

COMITÉ EXECUTIF

Décision

Relative aux procédures de passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

Le comité exécutif de Lux-Development,

Vu les engagements internationaux auxquels a souscrit le Grand-Duché de Luxembourg ;

Vu les conventions internationales en matière d'environnement, de développement durable et de lutte contre le changement climatique ;

Vu la convention entre l'État du Grand-Duché de Luxembourg et l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement « Lux-Development » ;

Vu les statuts de l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement « Lux-Development » ;

Vu le règlement du comité exécutif de Lux-Development ;

Vu la délégation des pouvoirs de validation et de signature pour les engagements contractuels pour les fonds en gestion ;

Vu la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;

Vu la Loi du 08 avril 2018 sur les marchés publics ;

Vu les procédures et modèles du Manuel Qualité (MQ) de Lux-Development.

CONSIDÉRANT CE QUI SUIT :

- (1) L'article 1^{er} de la convention entre l'État du Grand-Duché de Luxembourg et Lux-Development qui stipule que, « dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique de Coopération au développement, l'État confie à l'Agence la réalisation de programmes de coopération bilatérale au développement » et que « dans l'exécution de ses tâches, l'Agence agit dans le respect des engagements politiques pris par l'État au niveau international » ;
- (2) L'article 18 de la convention entre l'État et Lux-Development dispose que « dans le cadre de ses mandats, l'Agence respecte et veille au respect des principes fondamentaux de la législation régissant les marchés publics de l'État, à savoir, l'égalité de traitement, la non-discrimination, la transparence et la proportionnalité » ;

- (3) Le même article 18 de la convention entre l'État et Lux-Development dispose aussi que « dans le cas des marchés attribués dans le cadre de la gestion des programmes pour lesquels les autorités des pays partenaires et pays à projets sont les pouvoirs adjudicateurs, les normes nationales en vigueur dans ces pays sont d'application, ainsi que les grands principes des marchés publics énoncés précédemment à moins que les parties aient convenu l'application d'autres règles » ;
- (4) Avec l'accord de l'État du Grand-Duché de Luxembourg, l'Agence peut être amenée à mettre en œuvre des projets et programmes de coopération bilatérale au développement d'autres bailleurs de fonds ;
- (5) Il y a lieu de prévoir une réglementation générale pour la passation de marchés de biens, services et travaux qui soient conformes aux engagements précédemment cités et aux engagements que l'Agence pourrait être amenée à prendre à l'égard d'autres bailleurs de fonds.

DÉCIDE :

Article 1

Réglementation générale

La passation de marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds dans le cadre de l'exécution des projets / programmes et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur est régie par la réglementation générale « relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur » dénommée ci-après « réglementation générale ».

Article 2

Cahiers généraux des charges et documents modèles

Les marchés de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) et pour lesquels Lux-Development constitue le pouvoir adjudicateur sont régis par :

- a) les Cahiers généraux des charges (CGC) relatifs aux marchés de biens, services et travaux tels qu'approuvés par le comité exécutif et figurant au MQ et sur le site internet de Lux-Development ;
- b) les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux tels qu'approuvés par le comité exécutif et figurant au MQ de Lux-Development.

Article 3

Révision

La réglementation générale, les CGC et les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux visés à l'article précédent pourront être révisés dans le cadre des dispositifs prévus pour les révisions du MQ de Lux-Development.

Article 4

Application

La réglementation générale, les CGC et les documents modèles relatifs aux marchés et contrats de biens, services et travaux visés aux articles précédents s'appliquent, directement ou par extension, à tous les marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds dans le cadre de l'exécution des projets / programmes pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où ces marchés sont lancés par des autorités, institutions ou acteurs des pays partenaires agissant comme pouvoirs adjudicateurs suite à des accords signés avec des bailleurs de fonds ou Lux-Development, les normes nationales en vigueur dans ces pays sont d'application, sauf en cas de dérogation. Néanmoins, les principes de mise en concurrence et de traitement des opérateurs économiques sur un pied d'égalité de manière transparente, proportionnelle et sans discrimination restent toujours d'application.

Dans le cas de marchés attribués par des autorités, institutions ou acteurs des pays partenaires, Lux-Development se réserve le droit de s'assurer du respect des prescriptions légales applicables et des principes ci-avant énoncés.

Article 5

Mesures d'exécution

La présente décision sera incorporée au MQ de Lux-Development avec la réglementation générale.

Les dossiers de mise en concurrence seront préparés au niveau des projets et programmes avec le support et le suivi des bureaux pays/régionaux et/ou du siège de Lux-Development.

Les dossiers de mise en concurrence ainsi préparés seront soumis à des contrôles en ce qui concerne la conformité aux prescriptions applicables telles que prévues dans la réglementation générale visée par la présente décision.

Ces contrôles de conformité seront effectués par le département Procédures et conformité des acquisitions du siège de Lux-Development, ou par des entités de contrôle mandatées par Lux-Development.

Les engagements contractuels et la validation des différentes étapes des procédures de passation des marchés de biens, services et travaux pour lesquels Lux-Development agit en tant que représentant du bailleur de fonds seront autorisés ou signés par des personnes possédant un pouvoir de validation ou de signature suffisant selon la délégation des pouvoirs de validation et de signature de Lux-Development.

La présente réglementation générale entre en application le 15.07.2024



RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES

LISTE DES ANNEXES	6
1. PARTIE I - MESURES DE BASE APPLICABLES À TOUS LES MARCHÉS	7
1.1. INTRODUCTION	7
1.2. ÉLIGIBILITÉ AUX MARCHÉS	8
1.2.1. La règle de la nationalité et de l'origine	8
1.2.2. Situations d'exclusion des marchés	8
1.2.3. Égalité de participation aux marchés	9
1.3. PROCÉDURES NORMALES DE PASSATION DES MARCHÉS	9
1.3.1. Procédure ouverte	9
1.3.2. Procédure restreinte avec publication	9
1.3.3. Procédure restreinte simplifiée	10
1.3.4. Achat prudent	10
1.4. PROCÉDURES D'EXCEPTION DE PASSATION DES MARCHÉS	10
1.4.1. Procédure négociée	10
1.4.2. Procédure en source unique	11
1.4.3. Procédure négociée concurrentielle	11
1.4.4. Dialogue compétitif	11
1.4.5. Procédures spéciales	12
1.5. MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE	12
1.5.1. Généralités	12
1.5.2. Sous-traitance	12
1.5.3. Approbation du pays partenaire sur les attributions	12
1.6. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS	12
1.6.1. Généralités	12
1.6.2. Cas des offres anormalement basses	13
1.7. L'APPEL D'OFFRES AVEC « CLAUSE SUSPENSIVE »	13
1.8. ANNULATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS	13
1.9. CLAUSES DÉONTOLOGIQUES	14
1.10. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	15
1.11. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	15
1.12. VOIES DE RECOURS	15
1.13. MODALITÉS D'EXÉCUTION	15
1.13.1. Contrat cadre	15
1.13.2. Marché à tranches ferme et optionnelle	16
1.13.3. Marché reconductible	16

2.	PARTIE II - MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS	17
2.1.	INTRODUCTION	17
2.2.	PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS	17
2.2.1.	Procédures normales	17
2.2.2.	Procédures d'exception	17
2.3.	PROCÉDURE OUVERTE.....	17
2.3.1.	Généralités.....	17
2.3.2.	Rédaction et contenu du DAO	18
2.3.3.	Critères de sélection et d'attribution	18
2.3.4.	Informations complémentaires en cours de procédure	18
2.3.5.	Date limite de remise des offres	18
2.3.6.	Période de validité des offres.....	19
2.3.7.	Présentation des offres.....	19
2.3.8.	Ouverture des offres.....	19
2.3.9.	Évaluation des offres	20
2.3.10.	Attribution du marché	20
2.4.	PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE	21
2.4.1.	PROCÉDURE ACHAT PRUDENT	22
3.	PARTIE III - MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES	23
3.1.	INTRODUCTION	23
3.2.	PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES	23
3.2.1.	Procédures normales	23
3.2.2.	Procédures d'exception	23
3.3.	PROCÉDURE RESTREINTE AVEC PUBLICATION	23
3.3.1.	Généralités.....	23
3.3.2.	Établissement de la liste restreinte.....	24
3.3.3.	Rédaction et contenu du DAO	24
3.3.4.	Critères de sélection et d'attribution	25
3.3.5.	Informations complémentaires en cours de procédure	25
3.3.6.	Date limite de remise des offres	25
3.3.7.	Période de validité des offres.....	26
3.3.8.	Présentation des offres.....	26
3.3.9.	Ouverture des offres.....	26
3.3.10.	Évaluation des offres	27
3.3.11.	Attribution du marché	28
3.4.	PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE	29
3.5.	PROCÉDURE ACHAT PRUDENT	29
4.	PARTIE IV - MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX .	30
4.1.	INTRODUCTION	30
4.2.	PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX	30
4.2.1.	Procédures normales	30
4.2.2.	Procédures d'exception	30
4.3.	PROCÉDURE OUVERTE	30

4.3.1.	Généralités.....	30
4.3.2.	Rédaction et contenu du DAO	31
4.3.3.	Critères de sélection et d'attribution	31
4.3.4.	Informations complémentaires en cours de procédure	31
4.3.5.	Date limite de remise des offres	31
4.3.6.	Période de validité des offres.....	31
4.3.7.	Présentation des offres.....	32
4.3.8.	Ouverture des offres.....	32
4.3.9.	Évaluation des offres	33
4.3.10.	Attribution du marché	33
4.4.	PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE	34
4.5.	PROCÉDURE ACHAT PRUDENT	35

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1	Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables
ANNEXE 2	Définitions
ANNEXE 3	Types de prix
ANNEXE 4	Garanties

RÉGLEMENTATION GÉNÉRALE

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

1. PARTIE I - MESURES DE BASE APPLICABLES À TOUS LES MARCHÉS

1.1. INTRODUCTION

Les marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) et pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur doivent respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination.

Ces marchés se situent dans le cadre d'accords bilatéraux et/ou de protocoles d'accord de projets ou de programmes signés par le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autre bailleur de fonds) et le Gouvernement du pays partenaire. Chaque partie désigne dans ces protocoles son agence d'exécution responsable pour la mise en œuvre du projet ou du programme.

Par le biais de ces protocoles, le Gouvernement du Grand-Duché du Luxembourg (ou autre bailleur de fonds) s'engage à cofinancer l'exécution des projets et programmes sous condition du respect des clauses des protocoles et des procédures de mise en œuvre convenues entre les parties.

Dans le présent document, et dans tous les documents décrits ci-après, le terme de « représentant du bailleur de fonds » s'applique à Lux-Development.

L'attribution des marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur est régie par la présente réglementation générale.

La réglementation générale contient les principes et conditions de participation aux marchés ainsi que les principes et conditions de passation des marchés.

Un marché est dit en régie lorsque Lux-Development le met en œuvre par l'entremise de ses propres agents et suivant ses propres procédures.

Dans ce premier cas, tous les marchés se font au nom et pour le compte des projets. Pour chaque marché, les deux agences d'exécutions désignées conviennent entre elles, au début de chaque procédure d'acquisition, laquelle des deux agira en tant qu'autorité contractante pour le compte du projet.

Dans le cas où des marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) sont initiés par des autorités, institutions ou acteurs des pays partenaires comme pouvoirs adjudicateurs suite à des accords signés avec Lux-Development, leur attribution est régie par les procédures et documents de passation de marchés que lui impose la législation nationale de son pays ou de ses procédures internes en la matière et dont LuxDev a pris connaissance.

Dans ce second cas, tous les marchés se font au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur et/ou de l'autorité contractante convenus du pays partenaire concerné. La passation et la mise en œuvre de ces marchés se fera sans intervention directe de Lux-Development, et sans que la responsabilité de celle-ci ne soit engagée. Seuls des contrôles de conformité administrative pourront être effectués tel qu'il sera prévu dans les accords signés avec Lux-Development.

Toutefois, les principes de mise en concurrence, de proportionnalité et de traitement des opérateurs économiques sur un pied d'égalité, de manière transparente et sans discrimination, tel que prévu dans la présente réglementation générale, y restent toujours d'application.

Dans tous les cas, les documents de mise en concurrence doivent clairement préciser la source de financement, le pouvoir adjudicateur et l'autorité contractante.

En conséquence, la mise en œuvre des marchés d'acquisition de biens, services et travaux attribués sur financement du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) est régie :

- a) soit par le CGC et le Cahier des prescriptions spéciales (CPS) du MQ de Lux-Development applicables à chacun des types de marchés pour lesquels l'agence d'exécution nationale ou Lux-Development est l'autorité contractante pour le compte du projet ;
- b) soit par les conditions générales et spéciales prescrites par la législation nationale du pays partenaire concerné.

Le Dossier d'appel d'offres (DAO) applicable à chaque marché doit comprendre les clauses contractuelles de caractère administratif, financier, juridique et technique relatives à l'exécution des marchés.

Le CPS applicable à chaque marché doit comprendre les modifications, si nécessaires, au CGC, les clauses contractuelles spéciales, les spécifications techniques et tout autre point concernant le marché.

Au cas où un pouvoir adjudicateur ou une autorité contractante ne respecterait pas directement ou par extension les mesures de passation de marchés prévues par la présente réglementation générale et dans les conditions générales et spéciales de contrat applicables, Lux-Development en tant que représentant du bailleur de fonds se réserve le droit de suspendre, refuser ou récupérer les financements relatifs aux marchés incriminés.

Pour toutes les questions relatives à la passation de marchés et non couvertes par la présente réglementation générale, le droit national de l'État du pouvoir adjudicateur est applicable.

1.2. ÉLIGIBILITÉ AUX MARCHÉS

Les dispositions définissant les entités qui peuvent participer aux appels d'offres et aux marchés sont qualifiées de dispositions relatives à l'éligibilité.

1.2.1. La règle de la nationalité et de l'origine

La participation aux appels d'offres et marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou d'autres bailleurs de fonds) est ouverte à égalité de conditions et sans distinction d'origine à tout opérateur économique.

On entend par opérateur économique : toute personne physique ou morale ou entité publique, ou tout groupement de ces personnes et/ou entités, y compris toute association temporaire d'entreprises, qui offre la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, la fourniture de biens ou la prestation de services sur le marché.

1.2.2. Situations d'exclusion des marchés

Ne peuvent participer à la mise en concurrence ni être attributaires d'un marché les opérateurs économiques :

- a) qui sont en état de faillite, d'insolvabilité de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;

- d) qui font l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité pour des crimes environnementaux et actes contraires à la réglementation environnementale (quel que soit le pays) ;
- e) qui font l'objet d'une condamnation, prononcée par un jugement définitif pour des comportements liés à la corruption et à la corruption d'agent public étranger ;
- f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
- g) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
- h) qui se sont rendus gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par les autorités contractantes pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché ;
- i) qui dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante, ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg sont ou ont été en défaut d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;
- j) qui se trouvent interdits de participation aux appels d'offres auprès d'autres bailleurs de fonds ou sont exclus de la commande publique dans l'un des pays partenaires ;
- k) qui font l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour des comportements liés à une organisation criminelle ;
- l) qui font l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour la création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ;
- m) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées à l'article 1.9. « Clauses déontologiques » ;
- n) qui font l'objet d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive pour des violations des droits de l'Homme, comprenant sans s'y limiter, le travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains.

Si le signataire de cette déclaration sur l'honneur, se trouve dans une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus, il doit indiquer les mesures correctrices qu'il a prises pour y remédier afin de démontrer sa fiabilité.

Une analyse au cas par cas sera menée par le comité d'évaluation afin de déterminer s'il est légitime de poursuivre la procédure avec ce soumissionnaire.

1.2.3. Égalité de participation aux marchés

Les pays partenaires et le représentant du bailleur de fonds prennent les mesures nécessaires pour assurer, à égalité de conditions, une participation aussi étendue que possible aux appels d'offres pour les marchés de biens, services et travaux et notamment, le cas échéant, des mesures visant à :

- a) assurer, par la voie des médias écrits, d'internet et/ou par tout autre moyen d'information approprié, la publication des appels d'offres ;
- b) éliminer les pratiques discriminatoires ou les spécifications techniques qui pourraient faire obstacle à une large participation à égalité de conditions ;
- c) assurer que tous les critères de sélection figurent dans le DAO ;
- d) assurer que l'offre retenue répond aux conditions et aux critères fixés dans le DAO.

1.3. PROCÉDURES NORMALES DE PASSATION DES MARCHÉS

Le principe de base de la passation de marchés est l'appel à la concurrence. Cet appel à la concurrence poursuit un double objectif :

- a) assurer la transparence des opérations ; et
- b) obtenir la qualité de biens, services, ou travaux demandés aux meilleures conditions de prix.

Il existe différents types de procédures de passation de marchés avec des degrés différents de mise en concurrence. Les seuils et catégories des différentes modalités relatives aux procédures d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés d'acquisition de biens, services et travaux sont repris à l'annexe 1 « Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables ».

1.3.1. Procédure ouverte

Procédure dans laquelle tout opérateur économique, après publication d'un avis de marché, peut présenter une offre.

La procédure ouverte comporte un appel général à la concurrence. Dans ce cas, la publicité adéquate est donnée au marché, par la voie de la publication d'un avis de marché sur internet, dans les journaux nationaux et/ou locaux des pays partenaires et/ou dans tout autre média approprié.

Dans la procédure ouverte, tous les opérateurs économiques désireux de présenter une offre reçoivent, sur simple demande, le DAO (payant ou gratuit), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Ces entités doivent faire connaître leur identité et coordonnées exactes au moment où elles demandent/retiennent le DAO, afin que le pouvoir adjudicateur puisse être en mesure de leur communiquer d'éventuelles modifications au DAO. Les entités soumettant une offre et n'ayant pas fait connaître leur identité et coordonnées au pouvoir adjudicateur ne peuvent tenir pour responsable ce dernier si leur offre est rejetée pour ne pas être conforme aux prescriptions du DAO et des éventuelles modifications au DAO communiquées aux soumissionnaires.

Le choix de l'attributaire est arrêté lors de l'analyse des offres reçues par le biais de la procédure de sélection (c'est-à-dire, vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires) et de la procédure d'attribution (c'est-à-dire, comparaison des offres pour aboutir au choix de l'attributaire) comme prévu à l'article 1.6. « Critères de sélection et d'attribution ».

Aucune négociation n'est autorisée.

1.3.2. Procédure restreinte avec publication

Procédure dans laquelle seuls les candidats invités par le pouvoir adjudicateur après publication d'un avis de marché/Appel à manifestations d'intérêt (AMI), peuvent présenter une offre.

Dans la procédure restreinte avec publication, le pouvoir adjudicateur invite un nombre limité de candidats à participer à l'appel d'offres. Avant d'envoyer l'invitation à soumissionner, il établit la liste restreinte des candidats intéressés retenus en raison de leurs qualifications, sur base de la publication d'un avis de marché/AMI.

La procédure de sélection, qui sert à opérer le passage de la liste longue (tous les candidats qui ont répondu à la publication) à la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues suite à la publication d'un avis de marché/appel à manifestation d'intérêt, sur internet, dans les journaux nationaux et/ou locaux des pays partenaires et/ou dans tout autre média approprié.

Dans une deuxième phase, le pouvoir adjudicateur lance l'invitation à soumissionner aux seuls candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent le DAO. Le choix de l'attributaire est arrêté par le biais de la procédure d'attribution, à l'issue de l'analyse des offres (voir article 1.6. « Critères de sélection et d'attribution »).

Aucune négociation n'est autorisée.

1.3.3. Procédure restreinte simplifiée

Procédure dans laquelle seuls les candidats invités par le pouvoir adjudicateur, sans publication préalable d'un avis de marché, peuvent présenter une offre.

Dans la procédure restreinte simplifiée, le pouvoir adjudicateur, après avoir vérifié l'intérêt, la disponibilité et la capacité des candidats constitue une liste restreinte d'au moins trois candidats qui reçoivent le DAO. À l'issue de cette procédure, le pouvoir adjudicateur retient l'offre économiquement la plus avantageuse.

La négociation est autorisée, sous trois conditions :

- i) que les conditions initiales de l'appel d'offres ne soient pas fondamentalement modifiées ;
- ii) que les modifications ne portent que sur des ajustements aux aspects administratifs, techniques ou financiers des offres, et ne changent pas de façon substantielle la ou les offres reçues ;
- iii) que les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de concurrence loyale soient respectés.

Dans la limite de ces conditions, s'il le juge nécessaire, le comité d'évaluation peut entamer des négociations avec (i) l'unique soumissionnaire ayant remis une offre ou (ii) le soumissionnaire qui en vertu des dispositions du DAO est l'attributaire pressenti ou (iii) les soumissionnaires ayant présenté des offres substantiellement conformes et économiquement les plus avantageuses pour autant qu'il n'y ait pas d'offres conformes économiquement avantageuses.

Par souci de transparence, de telles négociations doivent toujours laisser une trace écrite, au minimum l'acceptation par écrit par le soumissionnaire retenu des conditions finalement négociées, avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

1.3.4. Achat prudent

La personne responsable de l'achat cherche à identifier le prestataire économiquement le plus avantageux et en fonction du montant procède à la commande de la prestation, soit directement soit après une demande de trois cotations, de façon prudente, tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à l'offre économiquement la plus avantageuse possible.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées par écrit dans le dossier.

1.4. PROCÉDURES D'EXCEPTION DE PASSATION DES MARCHÉS

Un certain nombre de situations peuvent contraindre le pouvoir adjudicateur à déroger aux procédures normales énoncées supra. Les différentes procédures d'exception sont reprises ci-dessous.

1.4.1. Procédure négociée

Procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur, sans publication préalable d'un avis de marché, consulte-le ou les candidats de son choix et négocie les conditions de la prestation avec un ou plusieurs d'entre eux.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par procédure négociée.

La procédure négociée doit rester un cas exceptionnel et doit être préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

De manière générale, il peut être fait usage de la procédure négociée dans les cas exceptionnels suivants :

a) pour l'attribution de marchés :

- lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures normales de passation des marchés. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à l'autorité contractante ;
- lorsqu'un nouveau contrat doit être signé après résiliation anticipée d'un contrat existant ;
- lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en réagissant l'utilisation ;
- lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines prestations le justifient ;
- lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire, n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec les soumissionnaires ayant participé à l'appel d'offres en respectant strictement les conditions fixées à l'article 1.8. « Annulation de la procédure de passation des marchés » ;
- lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux mesures applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours. Dans ce dernier cas, tous les lauréats du concours doivent être invités à participer aux négociations ;

- de manière plus spécifique :
 - i. marchés de biens : pour les livraisons de renouvellement partiel ou total de biens existants, et lorsque le changement de fournisseur obligerait le bénéficiaire à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;
 - ii. marchés de services : pour des services consistant à la répétition de services similaires déjà prestés dont la remise en concurrence présente un inconvénient majeur et pour autant que le marché initial ait été attribué suite à une procédure adéquate au regard du budget total des prestations ;
 - iii. marchés de travaux : pour de nouveaux travaux consistant dans la répétition d'ouvrages similaires déjà exécutés dont la remise en concurrence présente un inconvénient majeur et pour autant que le marché initial ait été attribué suite à une procédure adéquate au regard du budget total des prestations.
- b) pour des prestations complémentaires ou additionnelles qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, et que :
 - la prestation complémentaire / additionnelle ne puisse être techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur à l'autorité contractante ou soit strictement nécessaire à son achèvement ;
 - l'augmentation financière ne soit pas supérieure à 50 % de la valeur du marché initial. Lorsque plusieurs modifications successives sont effectuées, cette limite s'applique à la valeur de chaque modification. Ces modifications successives ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence.

1.4.2. Procédure en source unique

La procédure en source unique est une procédure restreinte sans publicité dont la liste restreinte est composée d'un seul candidat.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par procédure en source unique, après accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds.

Il peut être fait usage de la procédure en source unique dans les cas exceptionnels listés à l'article 1.4.1.

1.4.3. Procédure négociée concurrentielle

Lorsqu'un pays ou une zone se trouve dans une situation de crise ou de fragilité (conflits, post-conflits, cycles de violence répétés, catastrophes naturelles, etc.), ou lorsque le financement se fait sur un fonds d'urgence, il peut être nécessaire d'adapter les processus de passation de marchés à l'urgence des besoins et à la réalité économique du pays ou de la zone en question.

Ces marchés ont pour vocation première de contribuer au rétablissement des services essentiels comme les services publics, les communications, le logement et des fournitures vitales qui découlent de catastrophes ou de conflits. Ils visent avant tout la fourniture, l'installation et la mise en service de biens, ainsi que certains travaux de génie civil très urgents.

Dans de telles situations, le pouvoir adjudicateur peut recourir à des procédures flexibles sans considération du montant ou du type de marché pour passer des marchés économiquement les plus avantageux tout en garantissant des délais de livraison les plus courts possibles, dans le respect d'une gestion économique saine des deniers publics. En substance, ces mécanismes permettent d'appliquer des mesures dérogatoires, accélérées et simplifiées, essentiellement la procédure restreinte simplifiée, l'achat prudent ou le recours direct à des organismes spécialisés, permettant des interventions rapides, souples et efficaces.

L'utilisation de telles procédures est limitée aux cas où la justification de situation de crise est indéniable, et la passation de marchés doit se faire dans un cadre défini et communément accepté, avec une mise en concurrence la plus formelle possible. De ce fait, l'approbation préalable du représentant du bailleur de fonds et le cas échéant du bailleur de fonds est nécessaire.

1.4.4. Dialogue compétitif

Le dialogue compétitif est une procédure d'exception dans laquelle le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à cette procédure, en vue de développer une ou plusieurs solutions aptes à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les candidats sélectionnés seront invités à remettre une offre.

Il est fait usage de cette procédure d'exception généralement quand le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir, préalablement à l'appel d'offres, avec une précision suffisante la (ou les) solution(s) apte(s) à répondre à ses besoins.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par dialogue-compétitif, après accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds.

Suite à un avis de marché dans lequel elle fait connaître ses besoins et exigences, le pouvoir adjudicateur ouvre avec les candidats sélectionnés un dialogue dont l'objet est l'identification et la définition des moyens à mettre en œuvre pour satisfaire au mieux ses besoins. Au cours de ce dialogue, il peut discuter tous les aspects du marché avec les candidats sélectionnés.

Au cours du dialogue, le pouvoir adjudicateur assure l'égalité de traitement de tous les candidats. En particulier, il ne donne pas, de manière discriminatoire, d'information susceptible d'avantager certains candidats par rapport à d'autres.

Le pouvoir adjudicateur poursuit le dialogue jusqu'à ce qu'il soit en mesure d'identifier la ou les solutions, après les avoir comparées, qui sont susceptibles de répondre à ses besoins.

Après avoir déclaré la conclusion du dialogue et en avoir informé les candidats, le pouvoir adjudicateur les invite à remettre leur offre finale sur base de la ou des solutions retenues et spécifiées à l'issue du dialogue.

Le pouvoir adjudicateur évalue les offres finales reçues en fonction des critères d'attribution fixés dans le DAO et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

1.4.5. Procédures spéciales

Pour des acquisitions bien spécifiques dont les particularités le nécessitent, Lux-Development peut établir et documenter des procédures dites « spéciales » qui feront l'objet d'une insertion au MQ de l'Agence. C'est le cas notamment des acquisitions de véhicules, de services de formulation/évaluation, et de frais d'abonnement.

1.5. MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE

1.5.1. Généralités

Les modalités relatives à la procédure d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés d'acquisition de biens, services et travaux sont, en fonction de leur devis estimatif, reprises à l'annexe 1 « Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables ».

Dans le cas de marchés mixtes comportant des proportions variables de biens, services, et travaux, la procédure applicable au marché est déterminée, par le pouvoir adjudicateur en accord avec le représentant du bailleur de fonds, en fonction de l'aspect prédominant des biens, services ou travaux requis, apprécié en fonction de la valeur et de l'importance stratégique représentées par rapport au marché considéré.

Aucun marché ne peut être scindé artificiellement afin de le soustraire à l'application des mesures prévues par la présente réglementation générale. En cas de doute sur la façon de calculer le montant estimé d'un marché, le pouvoir adjudicateur en réfère, préalablement au lancement du marché en cause, au représentant du bailleur de fonds.

Pour chaque marché, les offres reçues sont évaluées par un comité d'évaluation. En règle générale, des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds, font partie de ces comités d'évaluation. La participation du représentant de l'agence nationale du pays partenaire vaut pour approbation du pays partenaire sur la recommandation émise par le comité.

Dans toute procédure, le comité d'évaluation doit vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées. Dans tous les cas où il y a une disparité évidente et significative entre les prix proposés et les prestations offertes par un soumissionnaire, ou une disparité significative entre les prix proposés par les différents soumissionnaires, le comité d'évaluation doit procéder à des vérifications et demander toutes les informations additionnelles nécessaires. Ces informations doivent être tenues confidentielles par l'autorité contractante. En règle générale, tous les soumissionnaires doivent déclarer que leurs offres financières tiennent compte de tous leurs coûts, y compris des frais généraux.

1.5.2. Sous-traitance

La sous-traitance avec d'autres opérateurs économiques peut être autorisée par le pouvoir adjudicateur dans le DAO à condition d'être clairement stipulée par le soumissionnaire, que le sous-traitant satisfasse aux conditions d'éligibilité prévues à l'article 1.2. « Éligibilité aux marchés », et aux conditions prévues à l'article 1.9. « Clauses déontologiques », et que la sous-traitance ne représente pas une proportion excessive de l'offre.

1.5.3. Approbation du pays partenaire sur les attributions

Lorsqu'aucun représentant du pays partenaire ne peut se rendre disponible pour participer au comité d'évaluation, ce dernier communique au représentant du pays partenaire le montant et l'identité de l'attributaire pour le marché en question (ainsi que les experts proposés en cas de marché de services), pour approbation. Cette demande d'approbation ne constitue pas une demande de validation de l'évaluation effectuée par le comité d'évaluation dans tous ses détails.

Le représentant du pays partenaire ne peut pas refuser de marquer son approbation, sauf en cas de raison dûment motivée et justifiée et communiquée par écrit au représentant du bailleur de fonds dans un délai de cinq jours ouvrables à partir de la date de la demande d'approbation.

1.6. CRITÈRES DE SÉLECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHÉS

1.6.1. Généralités

L'attribution des marchés, sur base d'une procédure ouverte, restreinte avec publication ou restreinte simplifiée, se fait toujours par la prise en considération des étapes suivantes :

- a) procédure de sélection, sur la base des critères de sélection publiés dans l'avis de marché ou dans le DAO :
 - i. vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats comme prévue à l'article 1.2. « Éligibilité aux marchés » ;
 - ii. vérification de la capacité juridique des soumissionnaires ou des candidats ;

- iii. vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats ;
- iv. vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats.

L'avis de marché ou le DAO doit préciser le(s) critère(s) de référence pour effectuer ces vérifications.

- b) comparaison des offres sur la base des critères d'attribution indiqués dans l'avis de marché ou dans le DAO sur la base du prix et d'autres critères prédéfinis permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il est également vérifié que l'offre respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le DAO, sans déviations ni restrictions importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du DAO ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la concurrence.

En procédure ouverte, les étapes a) et b) se font en une seule phase, lors de l'analyse des offres.

En procédure restreinte avec publication et restreinte simplifiée, l'étape a) s'effectue dans une première phase, lors de l'analyse des candidatures (établissement de la liste restreinte), et l'étape b), dans une deuxième phase (appel d'offres), lors de l'analyse des offres.

Le responsable du représentant du bailleur de fonds qui effectue la vérification de conformité de la proposition d'attribution ne peut, pour le même marché, être membre du comité d'évaluation.

1.6.2. Cas des offres anormalement basses

Le comité d'évaluation des offres peut, s'il l'estime nécessaire ou sur demande du représentant du bailleur de fonds, demander aux soumissionnaires de justifier leurs prix, notamment s'il existe des disparités significatives entre les prix des offres reçues ou s'il existe une disparité significative entre les offres reçues et le devis estimatif.

Une disparité est significative si une offre s'écarte de plus de 15 % de la moyenne arithmétique des prix de toutes les offres reçues, non compris l'offre la plus chère et l'offre la moins chère (cette règle n'est pas d'application si moins de cinq offres conformes ont été reçues).

La justification des prix se fait au moyen d'une analyse des prix unitaires suivant les éléments de calcul du prix de revient ou suivant un schéma à communiquer au soumissionnaire par le comité d'évaluation.

La demande de justification de prix doit se faire par écrit. Le délai à impartir au soumissionnaire pour justifier son prix doit être raisonnable afin de permettre à celui-ci de fournir la justification demandée.

Le comité d'évaluation peut écarter les offres des soumissionnaires :

- a) dont les réponses ne suffisent pas à prouver le bien-fondé de leurs prix ;
- b) dont les réponses démontrent que le soumissionnaire ne retire aucun bénéfice ;
- c) dont les réponses fournies contiennent des indications erronées ;
- d) si ceux-ci ne répondent pas à la demande dans le délai imparti.

1.7. L'APPEL D'OFFRES AVEC « CLAUSE SUSPENSIVE »

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, les appels d'offres peuvent être lancés avec une « clause suspensive ». Cela signifie que l'appel d'offres est lancé préalablement à la satisfaction d'une condition administrative, technique ou financière comme par exemple la décision de financement du bailleur de fonds ou la signature du protocole d'accord avec le pays partenaire.

La référence à l'existence de cette clause doit être explicitement mentionnée dans l'avis de marché.

Le marché ne pourra pas être attribué et donc l'appel d'offres devra être annulé si la condition suspensive n'est pas levée pendant la période de validité des offres.

L'application de la clause suspensive doit être dûment justifiée et nécessite l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds.

1.8. ANNULATION DE LA PROCÉDURE DE PASSATION DES MARCHÉS

En cas d'annulation d'une procédure de passation de marchés, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation. L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :

- a) lorsque l'appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire, lorsqu'aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue, ou lorsqu'il n'y a pas eu d'offres ;
- b) lorsque toutes les offres jugées conformes et retenues sur le plan technique, excèdent les ressources financières disponibles ;
- c) lorsque les éléments techniques ou économiques du marché doivent être fondamentalement modifiés ;
- d) lorsque des circonstances exceptionnelles, ou de force majeure, rendent impossible l'exécution normale du projet ou la mise en œuvre du marché ;
- e) lorsqu'il a eu des irrégularités graves dans la procédure, ayant notamment entravé le jeu normal de la concurrence.

Après l'annulation de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut décider :

- a) soit de lancer un nouvel appel d'offres, éventuellement sous une autre procédure, pour autant que les principes de base de mise en concurrence soient respectés ;
- b) soit d'entamer des négociations avec les soumissionnaires qui ont présenté des offres substantiellement conformes, et pour autant que les conditions initiales de l'appel d'offres ne soient pas fondamentalement modifiées ;
- c) soit de ne conclure aucun marché.

La décision finale appartient en tout état de cause au pouvoir adjudicateur après concertation avec l'autorité contractante, et le représentant du bailleur de fonds.

1.9. CLAUSES DÉONTOLOGIQUES

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité, le pouvoir adjudicateur, l'autorité contractante ou le représentant du bailleur de fonds avant ou au cours de la procédure d'appel ou d'évaluation des offres, entraîne le rejet de sa candidature ou soumission et pourrait l'exposer à des sanctions administratives.

Sauf autorisation préalable et écrite du représentant du bailleur de fonds, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société avec laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des biens pour le projet s'il en ressort un évident conflit d'intérêts.

Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer, d'une part, qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel, d'autre part, qu'il n'a aucun lien spécifique avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant l'exécution du marché, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement l'autorité contractante et le représentant du bailleur de fonds.

Le titulaire d'un marché doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou le marché sans l'approbation préalable de l'autorité contractante. Il n'engage l'autorité contractante d'aucune manière sans son consentement préalable écrit.

Pendant la durée du marché, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme, et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays partenaire.

La rémunération du titulaire au titre du marché constitue sa seule rémunération dans le cadre du marché. Le titulaire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers l'autorité contractante.

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.

L'utilisation par les parties contractantes, de tous rapports et documents établis, reçus, ou remis au cours de l'exécution du contrat, est régie par le contrat.

Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, l'autorité contractante après consultation appropriée du représentant du bailleur de fonds peut, pour tout préjudice qu'elle aurait subi de ce fait, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de rupture.

Le représentant du bailleur de fonds se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement de marchés sur contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autres bailleurs de fonds) si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché et si le pouvoir adjudicateur et/ou l'autorité contractante ne prennent pas les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.

En particulier, tous les DAO et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de biens, devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires.

Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'attributaire du marché s'engage à fournir au représentant du bailleur de fonds, à sa demande, toutes pièces justificatives sur les conditions d'exécution du contrat.

Le non-respect d'une ou plusieurs de ces clauses déontologiques par les attributaires de marchés les expose, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation du contrat voire à l'exclusion d'autres marchés financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds.

1.10. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'attribution des marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels Lux-Development est le pouvoir adjudicateur s'inscrit dans la politique de développement du Gouvernement luxembourgeois selon laquelle tout développement qui se veut durable doit impérativement se baser sur une réelle prise en compte de l'environnement.

Dans le cadre de la passation de marchés, Lux-Development agissant en tant que pouvoir adjudicateur peut exiger que des conditions particulières liées à la protection de l'environnement et au changement climatique soient incluses dans les DAO. Les clauses environnementales ainsi concernées devront toujours être clairement indiquées dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges.

Ces clauses auront pour but autant de promouvoir les énergies durables et les technologies propres que le transfert de ces technologies et l'accès à l'information environnementale dans les pays partenaires.

Dans la même logique, l'attribution d'un marché pourra être refusé s'il est révélé que le marché en question risque de porter préjudice à l'environnement et aux écosystèmes du pays partenaire, ceci afin de contribuer à écarter toute intervention qui pourrait nuire à l'environnement.

1.11. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données à caractère personnel mentionnées ou afférentes à ces procédures de passation de marché, sont traitées conformément au règlement européen 2016/0679.

Le soumissionnaire ou toute autre personne dont les données à caractère personnel sont traitées par le responsable de traitement dans le cadre d'une procédure de passation de marchés dispose de droits spécifiques explicités dans la politique de vie privée disponible sous l'adresse : https://cdn.luxdev.lu/cdn/ff/NM7cbJuHoxo9CjiKBZPl89bg5FzKHvVGIPJz81lx0eM/1744968592/public/upload/media/document/2025-04/2025_RGPD_FR%201.pdf

Pour toute question concernant le traitement de ses données à caractère personnel, le soumissionnaire ou toute autre personne dont les données à caractère personnel sont traitées dans le cadre d'une procédure de passation de marchés doit s'adresser au responsable du traitement des données à cette adresse électronique : rgpd@luxdev.lu

1.12. VOIES DE RECOURS

Si un candidat/soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

La plainte doit être motivée et ne peut avoir pour seul objet d'obtenir une seconde évaluation des offres sans autre motif que le désaccord du candidat / soumissionnaire avec la décision d'attribution.

La plainte est à adresser par courrier directement au projet/programme qui instruira la plainte et répondra dans un délai de 14 jours à compter de la date de sa réception. En cas de réponse considérée non-satisfaisante par le plaignant, ce dernier pourra s'adresser au représentant résident de Lux-Development compétent pour la zone géographique du projet/programme. Ce dernier (ou son délégué) répondra dans le même délai de 14 jours.

En troisième et ultime recours et si le plaignant estime toujours ne pas avoir eu satisfaction avec les explications reçues, il pourra introduire sa plainte auprès du siège de Lux-Development à Luxembourg par courrier ou par e-mail. Le siège de Lux-Development répondra dans un délai de 21 jours à compter de la date de réception de la plainte.

En cas d'échec de la procédure précédente, le plaignant peut également et pour autant que les conditions en soient remplies, exercer les voies de recours de droit luxembourgeois auprès des Juridictions de Luxembourg-Ville.

1.13. MODALITÉS D'EXÉCUTION

Dans le cadre de l'exécution d'un contrat, plusieurs modalités peuvent être mises en œuvre, notamment :

1.13.1. Contrat cadre

Le contrat-cadre permet à l'autorité contractante de conclure un certain nombre de marchés sur une période donnée sans lancer pour chacun d'entre eux une nouvelle procédure de passation de marchés.

Dans cette procédure, le pouvoir adjudicateur lance un appel d'offres généralement en procédure ouverte ou restreinte avec publication (selon que ce soit un marché de biens, travaux ou services) et élabore, sur base des offres-cadres reçues, une liste de contractants qui peuvent être sollicités pour mettre à disposition des prestations définies, pour une période maximale à définir, généralement de trois à cinq années. L'appel d'offres peut le cas échéant comporter plusieurs lots.

Dans certains cas et selon le type de prestations recherchées, la liste de contractants peut ne comporter qu'une seule entité.

Tous les marchés, sans considération du montant ou du type de marché, peuvent être passés par contrat-cadre, après accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds.

À l'occasion de chaque marché spécifique (matérialisé par l'émission d'un bon de commande), le pouvoir adjudicateur invite le/s titulaire/s du contrat-cadre à déposer une offre. À cet effet, il dresse les termes de références et le profil des experts recherchés (cas d'un contrat-cadre pour services) ou les spécifications techniques et quantités (cas d'un contrat-cadre pour des biens ou travaux) des prestations à exécuter. Le(s) titulaire(s) interrogé(s) devra(devront) remettre une offre en conformité avec leur contrat-cadre.

En cas de contrat cadre multi-attributaires, les propositions feront l'objet soit d'une évaluation et la proposition économiquement la plus avantageuse sera retenue, soit d'un mécanisme de cascade ou de tour de rôle. Ces modalités seront définies dans le DAO.

En cas d'un seul titulaire, la proposition sera évaluée afin de déterminer si elle répond aux exigences du marché spécifique.

La proposition retenue fera l'objet d'une commande par ordre de services ou bon de commande.

1.13.2. Marché à tranches ferme et optionnelle

Dans un marché à tranches l'étendue du besoin à satisfaire est connue dès la passation du marché. Ce qui est inconnu dans un marché comportant des tranches, c'est l'exécution ou non des tranches optionnelles pour des considération très souvent financières (disponibilité des fonds).



Les marchés peuvent donc être fractionnés en tranches sous forme d'une tranche ferme et d'une ou plusieurs tranches optionnelles. Une tranche optionnelle s'apparente à une option qui est affermie lors de l'exécution du marché généralement par un ordre de service. Les conditions d'affermissement de chaque tranche optionnelle et la détermination de la consistance des tranches sont définies de manière précise dans le DAO.

1.13.3. Marché reconductible

Un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte sa durée totale. Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

(BIENS)

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

2. PARTIE II - MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS

2.1. INTRODUCTION

Les marchés de biens concernent la conception, la fabrication, la livraison sur place, le montage et la mise en service de biens, matériels et équipements ainsi que toutes les autres tâches éventuelles prévues dans le marché telles que l'entretien, les réparations, la formation, le service après-vente, etc.

Le fournisseur est tout opérateur économique qui offre des biens, matériels et équipements. Le fournisseur qui présente une offre est désigné par le mot soumissionnaire, celui qui participe à une procédure restreinte simplifiée est désigné par le mot candidat.

L'autorité contractante, convenue entre elles par les agences d'exécution désignées, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est l'autorité habilitée à conclure le marché au nom et pour le compte du projet.

Les responsables de projet préparent et transmettent au représentant du bailleur de fonds les DAO pour approbation, par écrit, avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées et, en consultation et étroite collaboration avec le représentant du bailleur de fonds, le pouvoir adjudicateur lance les appels d'offres et reçoit les soumissions pour le compte du projet.

Toutes les offres sont évaluées par un comité d'évaluation qui est en règle générale composé d'un commun accord par des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds. Toutefois, le représentant du bailleur de fonds doit obligatoirement, sous peine d'invalidité, être représenté lors de l'ouverture et de l'évaluation des offres.

Les responsables de projet transmettent, pour accord, au représentant du bailleur de fonds le rapport du comité d'évaluation contenant le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché.

Une fois cet accord reçu, par écrit, l'autorité contractante signe les contrats au nom et pour le compte du projet.

En règle générale, le représentant du bailleur de fonds est l'autorité contractante au nom et pour le compte du projet pour les marchés de biens.

2.2. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE BIENS

2.2.1. Procédures normales

Procédure ouverte (avec obligation de publication)

L'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de biens de **catégorie A**.

Procédure restreinte simplifiée (sans publication)

La procédure restreinte simplifiée (consultation d'un minimum de trois fournisseurs sans publication), telle que décrite dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de biens de **catégorie B**.

Achat prudent

L'achat prudent, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de biens de **catégorie C**.

2.2.2. Procédures d'exception

Les procédures d'exception décrites à l'article 1.4. de la partie I peuvent être utilisées dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds. Ces procédures étant d'exception, elles ne sont pas détaillées dans les parties II, III et IV de la présente réglementation générale. Les principes généraux énumérés à l'article 1.4. sont applicables.

2.3. PROCÉDURE OUVERTE

2.3.1. Généralités

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, les appels d'offres ouverts doivent faire l'objet de la publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur Internet, dans la presse nationale du pays partenaire et éventuellement dans tout autre média approprié (presse internationale par exemple). La publication sur Internet et, le cas échéant, dans la presse internationale est assurée par le représentant du bailleur de fonds. La publication locale est assurée par le représentant du bailleur de fonds et/ou par les responsables des projets.

L'avis de marché publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et dans la presse internationale et ils doivent préférablement être publiés simultanément.

En fonction des contextes, la dématérialisation des procédures sera à privilégier.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. Les fournisseurs intéressés peuvent obtenir le DAO, gratuitement ou contre paiement, à l'adresse indiquée dans l'avis de marché. En outre, le DAO peut être disponible pour consultation gratuite à l'adresse indiquée dans l'avis de marché.

2.3.2. Rédaction et contenu du DAO

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour assurer la bonne exécution du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires en vue de présenter leurs offres : instructions à suivre, documents à fournir, critères d'attribution, etc.

La responsabilité de l'élaboration du DAO incombe aux responsables de projet. Le pouvoir adjudicateur remet le DAO uniquement aux fournisseurs qui en font la demande. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- instructions aux soumissionnaires qui doivent stipuler, entre autres, i) le type de marché, ii) les critères de sélection et d'attribution du marché, iii) l'autorisation éventuelle des variantes, iv) les dispositions relatives à la sous-traitance, et v) la devise ;
- CGC, des marchés de biens mis en œuvre par Lux-Development ;
- CPS qui détaille, complète ou déroge au CGC. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le CGC ;
- annexes techniques comportant les plans éventuels, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel de l'exécution du marché ;
- bordereau des prix (à remplir par le soumissionnaire) ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- modèles de garantie bancaire¹, ou d'une institution similaire, pour :
 - la soumission, le remboursement d'avances, et la bonne exécution (10 % du montant du contrat).

À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, à condition qu'il soit prévu que les biens équivalents soient également admis.

2.3.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent notamment sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché, par exemple par référence à des biens similaires fournis pendant les dernières années et la conformité du contenu de la proposition technique avec les exigences du DAO. Dans certains cas, lorsque le marché inclut une composante de travaux ou de services d'installation, le DAO peut prévoir des critères de sélection additionnels portant sur la capacité technique du soumissionnaire, mais aussi sur la qualité du service après-vente et des formations proposées.

La sélection étant ainsi faite et les offres non conformes ayant été éliminées, le critère d'attribution du marché est généralement le prix de l'offre mais d'autres critères peuvent être ajoutés. L'attribution se fera à l'offre économiquement la plus avantageuse

2.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le DAO doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées par les fournisseurs intéressés en cours de procédure. Si le pouvoir adjudicateur, après accord du représentant du bailleur de fonds, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le DAO, il communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit selon les conditions et délais stipulés dans le DAO. Le pouvoir adjudicateur doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des offres.

Si, en cours de procédure, le pouvoir adjudicateur, après consultation appropriée et accord du représentant du bailleur de fonds, devait juger nécessaire de modifier le DAO, il communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

2.3.5. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse postale ou électronique, et au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence.

¹ Voir annexe 4

L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les fournisseurs de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées et ce autant administrativement que techniquement ou financièrement.

Le délai minimal entre la date de la première publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans certains cas spécifiques et avec l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Les offres reçues hors délai ne seront pas prises en compte quelle que soit la date d'envoi ou la raison invoquée pour le retard et ce même si le retard n'est pas imputable au soumissionnaire.

2.3.6. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans le DAO. Cette période doit être suffisante pour permettre au pouvoir adjudicateur de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché par l'autorité contractante. La période normale de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires, sans les contraindre, une prolongation déterminée de cette période.

Enfin, le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.

2.3.7. Présentation des offres

En fonction des indications données dans le DAO, les offres peuvent être présentées :

- soit en format papier. À ce titre, chaque offre technique et financière doit être placée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure, dans une enveloppe unique scellée portant :
 - l'adresse indiquée dans le DAO pour la remise des offres,
 - la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond,
 - le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée,
 - la mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du DAO.

Soit en format électronique :

- à l'adresse électronique indiquée dans le DAO pour la remise d'offres (aucune autre adresse ne pourra recevoir le ou les offres) ;

- l'objet du courrier électronique doit spécifier la référence de l'avis d'appel d'offres, le nom du soumissionnaire ainsi que le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels l'offre est présentée.

2.3.8. Ouverture des offres

À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur ou les responsables de projet doivent enregistrer les offres reçues et doivent fournir un accusé de réception indiquant le lieu, la date et l'heure de la réception pour les offres livrées en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

En cas de soumission électronique, les offres électroniques ne doivent pas être ouvertes avant la date d'ouverture des offres. Un accusé réception électronique sera également transmis dans le cas d'une soumission électronique.

L'ouverture des offres est faite par un comité composé d'au minimum trois personnes. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Au lieu et à l'heure fixés dans le DAO, les offres sont ouvertes en séance publique par le comité d'ouverture.

Lors de l'ouverture des offres, le comité d'ouverture se contente d'énumérer l'identité des soumissionnaires, le montant des offres et de constater si elles sont d'une manière générale complète, sans se prononcer sur leur conformité.

Seules les offres reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le DAO pourront être prises en considération.

En cas de soumission papier, les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées seront restituées immédiatement au(x) soumissionnaire(s) présent(s) concerné(s) à la séance publique d'ouverture des offres, mais ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) absent(s).

En cas de soumission électronique, les offres électroniques ne comportant pas les mentions obligatoires visées à l'article 2.3.7 ne seront pas ouvertes.

En dehors du cas d'enveloppes reçues ouvertes ou non scellées restituées au(x) soumissionnaire(s) présent(s) à la séance d'ouverture, aucune offre reçue ne sera retournée aux soumissionnaires. Les garanties de soumission éventuelles seront restituées ultérieurement.

La séance publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un rapport contresigné par tous les membres du comité d'ouverture dans lequel il est indiqué :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes à la séance ;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis ;
- si la remise des offres a été faite par voie postale ou électronique ;

- en cas de soumission papier, si des offres ont été reçues dans des enveloppes ouvertes ou non scellées (et le cas échéant, si ces offres ont été restituées aux soumissionnaires en séance publique d'ouverture) ;
- en cas de soumission électronique, si des offres ont été reçues et ne contenaient pas les mentions obligatoires visées à l'article 2.3.7 ;
- le nom des soumissionnaires dont l'offre ne contenait pas de garantie de soumission si elle était exigée ;
- si les originaux des offres ont été dûment signés ;
- le montant des offres ;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés ;
- les déclarations éventuelles des soumissionnaires.

Le rapport d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

2.3.9. Évaluation des offres

L'évaluation des offres est faite par un comité doté de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. Il doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité d'évaluation.

Après s'être réuni en session plénière et avant de procéder à l'évaluation des offres, le président du comité s'assure que tous les évaluateurs votants ont pris connaissance des critères d'évaluation précisés dans le DAO afin d'évaluer les offres de façon cohérente entre les différents évaluateurs.

Avant de procéder à l'évaluation technique détaillée des offres, le comité d'évaluation vérifie en séance plénière la conformité administrative des offres selon les critères contenus dans le DAO.

Ensuite, chacun des évaluateurs votants examine à huis clos hors de la session plénière chaque critère technique ainsi que le contenu détaillé de la proposition technique pour chacune des offres administrativement conformes. À l'issue de leur examen individuel, ils se réunissent en comité (avec le président et le secrétaire), et ils confrontent le résultat de leur analyse. Le comité d'évaluation arrête un jugement sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : substantiellement conformes ou non substantiellement conformes techniquement. Pour chaque point de non-conformité, le rapport du comité doit contenir un explicatif sur la nature de la non-conformité décelée. Dans le cas de marchés comportant des services après-vente et/ou formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l'analyse technique des offres.

Une offre est jugée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le DAO, sans déviations ni restrictions importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du DAO ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes. Si une offre n'est pas conforme au DAO, elle doit être rejetée par le comité d'évaluation et ne peut, par la suite être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

Le président du comité doit s'assurer de la cohérence de l'évaluation entre les évaluations individuelles et de ne pas conclure l'évaluation avec des disparités trop grandes non résolues qui fausseraient ainsi le résultat final de l'évaluation.

Après conclusion de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans rejet de l'offre.

Si lors de cette évaluation financière, une ou des offres apparaissent anormalement basses, le comité d'évaluation ne peut la (les) rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportunes et vérifié les justifications fournies. L'article 1.6.2. précise la marche à suivre en cas de disparités constatées entre les offres. Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

2.3.10. Attribution du marché

2.3.10.1. Choix de l'attributaire

L'attribution du marché se fait en application des critères énoncés dans le DAO à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Si l'offre choisie excède les fonds disponibles pour le marché, le comité d'évaluation fournit une explication et une recommandation au rapport d'évaluation qui sera soumis au représentant du bailleur de fonds.

Par ailleurs, lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un pays partenaire ; ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à un consortium d'opérateurs économiques du pays partenaire ; ou
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines du pays partenaire ; ou
 - à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux opérateurs économiques du pays partenaire.

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport signé par tous les membres du comité d'évaluation. Ce rapport doit reprendre les motifs ayant conduit à classer des offres comme non conformes administrativement ou substantiellement non conformes techniquement et justifier en quoi ces offres ne répondent pas aux spécifications techniques demandées, ainsi qu'une proposition. Le rapport est transmis pour approbation de la proposition au représentant du bailleur de fonds.

Le représentant du bailleur de fonds approuve, par écrit, la proposition d'attribution du marché, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de proportionnalité, de non-discrimination et de transparence ont été respectées ;
- l'offre retenue répond aux critères de sélection fixés dans le DAO ;
- elle est l'offre économiquement la plus avantageuse selon les conditions prévues dans le DAO ;
- elle ne dépasse pas les fonds disponibles pour le marché.

Lorsque les conditions ne sont pas réunies et/ou le montant de l'offre retenue dépasse les fonds disponibles pour le marché, le représentant du bailleur de fonds prend les décisions nécessaires.

Toute la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation perdure.

Toute la procédure d'évaluation est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

En particulier, les rapports de la procédure d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de l'État ou des pays partenaires concernés, du représentant du bailleur de fonds et des autorités de contrôle.

2.3.10.2. Notification de l'attribution du marché

Après accord formel, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. En outre, il informe les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type .

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre en détail aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Une fois le contrat signé, le représentant du bailleur de fonds publie le résultat de l'appel d'offres (avis de post-information) sur Internet et éventuellement dans tout autre média approprié. Les avis de post-information indiquent la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

2.3.10.3. Signature du marché

Une fois le marché signé par l'autorité contractante, le contrat est envoyé à l'attributaire qui doit le contresigner dans un délai de 30 jours après réception. Le contrat signé n'est valide qu'après réception de la Garantie de bonne exécution (GBE). La non-fourniture de la GBE dans les délais indiqués est un motif d'annulation de l'attribution du marché, de saisie de la garantie de soumission si celle-ci était exigée dans le DAO et de résiliation du contrat s'il est déjà signé.

Le contrat doit être daté et ne peut porter sur des prestations antérieures, ni entrer en vigueur avant la date de sa signature par les parties. La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour l'exécution du marché, d'où l'importance de fixer soigneusement cette date.

2.4. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de biens de catégorie B, le pouvoir adjudicateur constitue sans publication une liste restreinte comportant au moins trois fournisseurs et élabore le DAO. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion de fonds publics, la consultation de moins de trois fournisseurs demande l'accord préalable, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et doit rester exceptionnelle et, dans tous les cas, être dûment justifiée.

L'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte doivent être confirmés et leur capacité à exécuter le marché vérifiée. La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un DAO comprenant notamment les critères de sélection et d'attribution, les spécifications administratives et techniques, et un projet de contrat. Le pouvoir adjudicateur doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents candidats les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les candidats des conditions du marché et à obtenir des offres comparables. Une garantie de soumission n'est pas obligatoire, mais peut être exigée.

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse postale ou électronique et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Un délai suffisant, à compter de la date d'envoi du dossier doit être accordé aux candidats pour préparer leur offre.

Le comité d'évaluation doit être composé de trois membres votants dont un président, un secrétaire et au moins un évaluateur qui doit être un expert du domaine. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie de ce comité. En règle générale, les séances d'ouverture des offres sont publiques. Par contre, les séances d'évaluation des offres par le comité d'évaluation ne sont jamais publiques.

Pour le reste, la procédure restreinte simplifiée est similaire à celle décrite pour la procédure ouverte avec publication.

À l'instar des principes décrits pour la procédure ouverte avec publication, toute la procédure d'évaluation est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses décisions sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. Si le pouvoir adjudicateur ne reçoit pas au moins une offre valide, la procédure doit être annulée et au besoin être recommencée.

La négociation est autorisée. Les conditions applicables à la négociation sont décrites à l'article 1.3.3. de la partie I.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues et éventuellement des offres finalement négociées, spécifiant la conformité technique et les conditions contractuelles contenues dans les offres et soumet la proposition d'attribution pour approbation, par écrit, au représentant du bailleur de fonds avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours, le cas échéant, contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

2.4.1. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT

La personne responsable de l'achat cherche à identifier le prestataire économiquement le plus avantageux et en fonction du montant procède à la commande de la prestation, soit directement soit après une demande de trois cotations, de façon prudente, tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à l'offre économiquement la plus avantageuse possible.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées par écrit dans le dossier.



RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

(SERVICES)

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

3. PARTIE III - MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES

3.1. INTRODUCTION

Les marchés de services sont des marchés portant sur une prestation de services. Cette catégorie de marché recoupe un ensemble de services très hétérogènes telles que des prestations intellectuelles comme des études ou de l'assistance technique, mais aussi des prestations matérielles comme des services de nettoyage.

Le prestataire de services est tout opérateur économique qui offre des services. Le prestataire de services qui participe à une procédure restreinte avec publication ou simplifiée est désigné par le mot candidat. Celui qui présente une offre est désigné par le mot soumissionnaire.

L'autorité contractante, convenue entre elles par les agences d'exécution désignées, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est l'autorité habilitée à conclure le marché au nom et pour le compte du projet.

Les responsables de projet préparent et transmettent au représentant du bailleur de fonds les listes restreintes et les DAO pour approbation, par écrit, avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées, le pouvoir adjudicateur lance les appels d'offres et reçoit les offres pour le compte du projet.

Toutes les offres sont évaluées par un comité d'évaluation qui est en règle générale composé d'un commun accord par des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds. Toutefois, le représentant du bailleur de fonds doit obligatoirement, sous peine d'invalidité, être représenté lors de l'ouverture et de l'évaluation des offres.

Les responsables de projet transmettent, pour accord, au représentant du bailleur de fonds le rapport du comité d'évaluation contenant le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché.

Une fois cet accord reçu, par écrit, l'autorité contractante signe les contrats au nom et pour le compte du projet.

En règle générale, le représentant du bailleur de fonds est l'autorité contractante au nom et pour le compte des projets pour les marchés de services de catégorie A.

3.2. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE SERVICES

3.2.1. Procédures normales

Procédure restreinte avec publication

L'appel d'offres restreint avec publication d'un avis de marché, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de services de **catégorie A**.

Procédure restreinte simplifiée (sans publication)

La procédure restreinte simplifiée (consultation d'un minimum de trois prestataires de services sans publication), telle que décrite dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de services de **catégorie B**.

Achat prudent

L'achat prudent, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de services de **catégorie C**.

3.2.2. Procédures d'exception

Les procédures d'exception décrites à l'article 1.4. de la partie I peuvent être utilisées dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds. Ces procédures étant d'exception, elles ne sont pas détaillées dans les parties II, III et IV de la présente réglementation générale. Les principes généraux énumérés à l'article 1.4. sont applicables.

3.3. PROCÉDURE RESTREINTE AVEC PUBLICATION

3.3.1. Généralités

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, les appels d'offres restreints avec publication doivent faire l'objet de la publication d'un avis d'AMI.

L'avis d'AMI est publié sur Internet, dans la presse nationale du pays partenaire et éventuellement dans tout autre média approprié (presse internationale par exemple). La publication sur Internet et, le cas échéant, dans la presse internationale est assurée par le représentant du bailleur de fonds. La publication locale est assurée par le représentant du bailleur de fonds et/ou par les responsables des projets.

L'avis d'AMI publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et dans la presse internationale et ils doivent préférentiellement être publiés simultanément.

Dans le texte de l'avis d'AMI ainsi que dans le texte du dossier d'AMI, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. Le budget maximal disponible pour l'action envisagée doit être mentionné ainsi que le calendrier des étapes de passation telles que la durée d'exécution, la date estimée de démarrage des prestations.

Cette publication doit permettre aux prestataires intéressés de présenter leur candidature avec les renseignements nécessaires afin de juger leur capacité à mener à bien le marché en question.

Les critères de sélection identifiés dans le dossier d'AMI doivent être formulés de manière claire et sans ambiguïté, être faciles à contrôler sur la base des informations soumises, et permettre de déterminer clairement si le candidat satisfait à un critère de sélection donné.

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de la première publication de l'avis. Toutefois, dans certains cas spécifiques et avec l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

3.3.2. Établissement de la liste restreinte

Les prestataires de services intéressés, de façon individuelle ou dans le cadre d'un groupement, doivent envoyer leur candidature avec les renseignements requis dans le dossier d'AMI, afin d'évaluer leurs capacités à mener à bien le marché.

Le comité de sélection de liste restreinte doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir toute la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

La procédure de sélection consiste à :

- établir la liste longue résumant l'ensemble des candidatures reçues ;
- exclure les candidats non éligibles (voir article 1.2. « Éligibilité aux marchés ») et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues à l'article 1.9. « Clauses déontologiques » ;
- appliquer les critères de sélection spécifiés dans le dossier d'AMI sans modification. Ces critères doivent essentiellement permettre de :
 - i) vérifier la capacité juridique des candidats ;

- ii) vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années ;
- iii) vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, démontrée notamment par :
 - a) (si applicable) les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du candidat et b) les références des principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis d'AMI, les prestataires de services qui donnent les meilleures garanties d'une exécution satisfaisante du marché sont retenus sur la liste restreinte. Le nombre de candidats devant composer une liste restreinte est de trois prestataires au minimum et de huit prestataires au maximum (sauf dérogation écrite du représentant du bailleur de fonds). Chaque avis d'AMI doit indiquer le nombre minimal et le nombre maximal de prestataires à retenir. Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur au nombre maximal fixé, les meilleurs candidats sont retenus.

La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Une fois la liste restreinte approuvée par le pouvoir adjudicateur et le représentant du bailleur de fonds, les opérateurs économiques retenus sur la liste restreinte ne peuvent plus ni s'associer entre eux ni modifier leur composition concernant le marché en question.

Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le DAO. Simultanément, la liste restreinte finale est publiée sur Internet.

3.3.3. Rédaction et contenu du DAO

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour assurer la bonne exécution du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner en vue de présenter leurs offres : instructions à suivre, documents à fournir, critères d'évaluation et pondération de ceux-ci, critères d'attribution, conditions de sous-traitance, etc.

La responsabilité de l'élaboration du DAO incombe aux responsables de projet. Le pouvoir adjudicateur transmet, uniquement aux candidats retenus sur la liste restreinte, l'invitation à soumissionner avec le DAO, préalablement approuvé par le représentant du bailleur de fonds. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- instructions aux soumissionnaires qui doivent stipuler, entre autres : i) le type de marché, ii) les critères d'attribution du marché et leur pondération respective, iii) la possibilité et le calendrier des entretiens éventuels, iv) l'autorisation éventuelle des variantes, v) les dispositions relatives à la sous-traitance, vi) le budget maximal disponible pour le marché, et vii) la devise ;
- liste restreinte des candidats retenus (mentionnant l'interdiction de s'associer entre eux) ;
- CGC, des marchés de services mis en œuvre par Lux-Development ;
- CPS qui détaille, complète ou déroge au CGC. En cas de contradiction, le CPS prévaut sur le CGC ;
- termes de référence indiquant le calendrier prévisionnel des prestations et les dates prévisionnelles à partir desquelles les experts principaux doivent être disponibles ;
- bordereau de prix (à remplir par le soumissionnaire) ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- modèles de garantie bancaire (ou d'une institution similaire)² pour les paiements d'avances.

3.3.4. Critères de sélection et d'attribution

Les critères d'attribution du marché servent à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères comprennent notamment les critères techniques servant à évaluer la qualité technique et les critères financiers dont le prix de l'offre.

Les critères techniques servent à porter une appréciation sur la qualité des offres techniques. Les deux types principaux de critères techniques sont la méthodologie et l'appréciation des curriculum vitae des experts proposés. Les critères techniques peuvent être détaillés en sous-critères. La méthodologie peut être analysée, par exemple, sur base de la compréhension des termes de référence, de l'utilisation optimale des ressources techniques et professionnelles originaires du pays partenaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des moyens aux tâches, de l'appui proposé aux experts sur le terrain, etc. Les curriculum vitae peuvent être notés séparément en fonction, par exemple, de critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc.

À chaque critère technique est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères. Le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères. Leur poids respectif dépend de la nature des services requis. Il est arrêté au cas par cas dans le DAO.

Les points doivent être reliés de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui seront facilement identifiables dans les offres et si possible mesurables.

La grille d'évaluation technique composée des différents critères et sous-critères et mentionnant leurs poids respectifs doit obligatoirement figurer dans le DAO.

3.3.5. Informations complémentaires en cours de procédure

Le DAO doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées par les prestataires de services invités à soumissionner en cours de procédure. Si le pouvoir adjudicateur, après accord du représentant du bailleur de fonds, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le DAO, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit selon les conditions et délais stipulés dans le DAO. Le pouvoir adjudicateur doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des offres.

Si, en cours de procédure, le pouvoir adjudicateur, après consultation appropriée et accord du représentant du bailleur de fonds, devait juger nécessaire de modifier le DAO, elle communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

3.3.6. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse postale ou électronique et, au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées, et ce autant administrativement que techniquement ou financièrement.

Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans des cas spécifiques, et avec l'autorisation préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Les offres reçues hors délai ne seront pas prises en compte quelle que soit la date d'envoi ou la raison invoquée pour le retard et ce même si le retard n'est pas imputable au soumissionnaire.

² Voir annexe 4

3.3.7. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner. Cette période doit être suffisante pour permettre au pouvoir adjudicateur de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché par l'autorité contractante. La période normale de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires, sans les contraindre, une prolongation déterminée de cette période.

Enfin, le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.

3.3.8. Présentation des offres

En fonction des indications données dans le DAO, les offres peuvent être présentées en format papier ou électronique.

Dans les deux cas, les offres doivent être envoyées selon le principe **de la double enveloppe**, physique ou électronique, comme suit :

Soumission en format papier : l'offre devra être envoyée dans un colis ou enveloppe extérieure scellée contenant deux enveloppes distinctes et fermées, portant les mentions : enveloppe A « Offre technique » et enveloppe B « Offre financière ».

L'enveloppe extérieure portera :

- l'adresse indiquée dans le DAO pour la remise des offres ;
- la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond ;
- le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée ;
- la mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du DAO.

Soumission électronique : l'offre sera envoyée sous la forme de deux transmissions séparées contenant un ou plusieurs fichiers aux formats les plus courants. Afin d'assurer la confidentialité des offres financières pendant l'évaluation technique, les offres techniques et financières seront adressées distinctement aux adresses électroniques indiquées dans le DAO pour la remise d'offres (aucune autre adresse mail ne pourra recevoir le(s) offre(s)) comme suit :

- le premier courrier électronique contenant la proposition technique doit porter la mention "proposition technique", le numéro de l'appel d'offres, le nom du soumissionnaire ainsi que le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels l'offre est présentée ;

- le deuxième courrier électronique contenant la proposition financière doit porter la mention « proposition financière », le numéro de l'appel d'offres, le nom du soumissionnaire ainsi que le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels l'offre est présentée ;
- chaque document et/ou fichier doit porter la référence du marché ainsi que le nom du soumissionnaire, dans son intitulé.

Toute infraction à cette mesure (par exemple enveloppes non scellées, ou mention d'un élément de prix dans l'offre technique) constitue un élément de non-conformité et donnera lieu au rejet de l'offre.

3.3.9. Ouverture des offres

À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur ou les responsables de projet doivent enregistrer les offres reçues et fournir un accusé de réception indiquant lieu, date et heure de la réception pour les offres livrées en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

En cas de soumission électronique, les offres électroniques ne doivent pas être ouvertes avant la date d'ouverture des offres. Un accusé réception électronique sera également transmis dans le cas d'une soumission électronique.

En règle générale, les séances d'ouverture pour les appels d'offres de services ne sont pas publiques.

L'ouverture et l'évaluation des offres de services sont faites par un comité unique doté de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. Il doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir toute la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Seules les offres reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le DAO seront prises en considération lors de l'évaluation.

En cas de soumission papier, les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées ne seront pas prises en considération. Aucune offre reçue ne sera retournée au(x) soumissionnaire(s) concerné(s). Les garanties de soumission éventuelles seront restituées ultérieurement.

En cas de soumission électronique, les offres électroniques ne comportant pas les mentions obligatoires visées à l'article 3.3.8 ne seront pas ouvertes.

Dans un premier temps, seules les offres techniques sont ouvertes. Les offres financières sont conservées par le pouvoir adjudicateur.

La séance non publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un rapport contresigné par tous les membres du comité dans lequel il est indiqué :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes à la séance ;
- si la remise des offres a été faite par voie postale ou électronique ;
- en cas de soumission papier, si des offres ont été reçues dans des enveloppes ouvertes ou non scellées et le nom de ces soumissionnaires ;
- en cas de soumission électronique, si des offres ont été reçues et ne contenaient pas les mentions obligatoires visées à l'article 3.3.8. ;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis ;
- si les offres ont été présentées suivant le système de la double enveloppe ;
- si les originaux des offres ont été dûment signés ;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés.

Le rapport d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

3.3.10. Évaluation des offres

3.3.10.1. Évaluation des offres techniques

Avant de procéder à l'évaluation technique détaillée des offres, le comité d'évaluation vérifie en séance plénière la conformité administrative des offres techniques selon les critères contenus dans le DAO.

Ensuite, le président du comité s'assure que tous les évaluateurs votants ont pris connaissance de la grille d'évaluation technique précisée dans le DAO afin d'évaluer les offres de façon cohérente entre les différents évaluateurs.

Le comité procède alors à l'évaluation des offres techniques, les offres financières restant à ce stade fermées. Les évaluateurs votants du comité reçoivent copie des offres techniques. Lors de l'évaluation des offres techniques qui se fait hors réunion, in camera par chaque évaluateur votant, chaque évaluateur attribue un nombre de points à chaque offre sur un total maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (précisant les critères techniques, les sous-critères techniques et leur pondération) stipulée dans le DAO (voir article 19.4, « Critères de sélection et d'attribution »). Ni le comité, ni les évaluateurs ne peuvent, en aucun cas modifier la grille d'évaluation technique qui a été communiquée aux soumissionnaires dans le DAO.

Si le contenu d'une offre est incomplet ou ne répond pas d'une manière substantielle à un ou plusieurs des critères techniques d'évaluation, spécifiés dans le DAO, l'offre ne reçoit pas de note technique et sera éliminée en séance plénière.

Si des variantes sont expressément permises dans le DAO, les solutions alternatives sont évaluées séparément.

Une fois terminé le travail d'évaluation technique, le comité se réunit de nouveau en séance plénière et les points attribués par critère par chacun des évaluateurs sont comparés. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur doit motiver les raisons de ses choix et il doit justifier sa notation technique au sein du comité. Le comité débat et ensuite chaque évaluateur attribue ses points techniques définitifs à chacune des offres. La note technique globale résulte de la moyenne arithmétique de ces notes techniques individuelles.

Le président du comité doit s'assurer de la cohérence de l'évaluation entre les évaluations individuelles et de ne pas conclure l'évaluation avec des disparités trop grandes non résolues entre les points attribués par critère ainsi qu'entre les notes techniques individuelles.

Si des entretiens ont été prévus dans le DAO, le comité peut procéder à un entretien avec le(s) expert(s) proposés par chaque soumissionnaire parmi les offres techniquement acceptables après avoir établi ses conclusions provisoires écrites et avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques. Dans ce cas, les experts, de préférence collectivement s'il s'agit d'une équipe, sont interrogés par le comité, et à intervalles de temps rapprochés pour permettre les comparaisons. Les entretiens se déroulent sur base d'un profil d'entretien convenu préalablement par le comité et appliqué aux différents experts ou équipes convoqués. Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum dix jours à l'avance. En cas de force majeure, empêchant le soumissionnaire d'être présent à l'entretien, une nouvelle convocation lui sera envoyée.

À l'issue de ces entretiens, le comité, sans modifier, ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique, juge s'il est opportun d'ajuster les notes techniques initiales correspondantes à l'évaluation des experts interviewés. Cet ajustement doit être justifié.

Cette procédure doit rester limitée dans son ampleur, car elle occasionne des coûts non négligeables aux soumissionnaires et à l'autorité contractante. Elle fait l'objet d'un rapport. Elle peut conduire à une révision des conclusions de la note technique initiale effectuée sur base de l'offre sur dossier. Le représentant du bailleur de fonds doit donner son accord sur la nécessité des entretiens. Si ces entretiens sont indispensables, un calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le DAO.

Une fois que le comité a établi la note technique globale attribuée à chaque offre technique, résultant de la moyenne arithmétique des notes techniques attribuées par chaque évaluateur, les offres qui n'ont pas atteint le seuil d'acceptabilité technique ou autre seuil minimum défini dans le DAO, sont éliminées d'office. Si aucune offre n'atteint le seuil d'acceptabilité technique minimum fixé, l'appel d'offres est déclaré infructueux.

Le comité ne considère que les offres qui ont atteint le seuil d'acceptabilité technique fixé. Parmi ces offres, la meilleure offre technique reçoit alors la note technique finale de 100 points. Les autres offres reçoivent des notes calculées selon l'équation suivante :

Note technique = (points techniques de l'offre en question / points techniques de la meilleure offre) x 100.

3.3.10.2. Évaluation des offres financières

Après conclusion de l'évaluation technique, les enveloppes financières des offres qui n'ont pas été éliminées sur le plan technique sont ouvertes en séance. Le comité vérifie en séance la présence des documents obligatoires et que ces offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans rejet de l'offre.

La comparaison des offres prend en compte tous les frais du marché (honoraires, frais directs, frais forfaitaires, etc.), à l'exclusion des frais remboursables sur pièces justificatives. La classification de ces coûts est une prescription du DAO qui comprend un bordereau des prix. Le comité doit néanmoins vérifier la conformité de la classification contenue dans l'offre et peut la corriger si nécessaire. Les honoraires sont déterminés exclusivement par le soumissionnaire.

Les offres (incluant les frais remboursables) excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

L'offre la moins chère reçoit une note de 100 points. Les autres offres reçoivent des notes calculées selon l'équation suivante :

Note financière = (prix de l'offre la moins chère/prix de l'offre en question) x 100.

Si lors de cette évaluation financière, une ou des offres apparaissent anormalement basses, le comité d'évaluation ne peut la (les) rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportunes et vérifié les justifications fournies. L'article 1.6 précise la marche à suivre en cas de disparités constatées entre les offres. Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

3.3.11. Attribution du marché

3.3.11.1. Choix de l'attributaire

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération entre la qualité technique et le prix des offres § définie dans le DAO.

L'offre qui se voit attribuer la note finale la plus élevée par l'addition des notes techniques et financières ainsi calculées, est déclarée attributaire du marché.

Lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un pays partenaire ; ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à un consortium d'opérateurs économiques du pays partenaire ; ou
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines du pays partenaire ; ou
 - à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux opérateurs économiques du pays partenaire.

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport signé par tous les membres du comité. Ce rapport doit reprendre le classement des soumissionnaires, les motifs ayant conduit à ce classement et justifier pourquoi les offres rejetées n'ont pas obtenu le score minimum requis, ainsi qu'une proposition. Le rapport est transmis pour approbation au représentant du bailleur de fonds.

Le représentant du bailleur de fonds approuve, par écrit, la proposition d'attribution du marché, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de proportionnalité, de non-discrimination et de transparence ont été respectées ;
- l'offre retenue répond aux critères de sélection fixés dans le DAO ;
- elle est l'offre économiquement la plus avantageuse selon les conditions prévues dans le DAO.

Lorsque les conditions ne sont pas réunies, le Représentant du bailleur de fonds statue et en informe le comité.

Toute la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre (disponibilité des experts) si la procédure d'évaluation perdure.

Toute la procédure d'évaluation, qui va de l'établissement de la liste restreinte jusqu'à la notification à l'adjudicataire, est strictement confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. En particulier, les rapports de la procédure d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de l'État ou des pays partenaires concernés, du représentant du bailleurs de fonds et des autorités de contrôle.

3.3.11.2. Notification de l'attribution du marché

Après accord formel, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. En outre, il informe les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type mentionnant les notes finales obtenues par le soumissionnaire concerné et par l'attributaire.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre en détail aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Aucune des offres reçues ne sera retournée aux soumissionnaires.

Une fois le contrat signé, le représentant du bailleur de fonds publie le résultat de l'appel d'offres (avis de post-information) sur Internet et éventuellement dans tout autre média approprié. Les avis de post-information indiquent la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

3.3.11.3. Signature du marché

Une fois le marché signé par l'autorité contractante, le contrat est envoyé à l'attributaire qui doit le contresigner dans un délai de 30 jours après réception et le renvoyer.

Le contrat doit être daté et ne peut porter sur des prestations antérieures, ni entrer en vigueur avant la date de sa signature par les parties. La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour l'exécution du marché, d'où l'importance de fixer soigneusement cette date.

3.4. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE

Dans la procédure restreinte simplifiée, le pouvoir adjudicateur constitue sans publication une liste restreinte comportant au moins trois prestataires, et élabore le DAO. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion des fonds publics, la consultation de moins de trois prestataires demande l'accord, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et doit rester exceptionnelle et, dans tous les cas, être dûment justifiée.

L'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte doivent être confirmés et leur capacité à exécuter le marché vérifiée. La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un DAO comprenant notamment des TdR, les critères d'attribution et un projet de contrat. Le pouvoir adjudicateur doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents candidats les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les candidats des conditions du marché et à obtenir des offres comparables. Une garantie de soumission n'est pas obligatoire, mais peut être exigée.

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse postale ou mail et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Un délai suffisant, à compter de la date d'envoi de la demande, doit être accordé aux candidats.

Le comité d'évaluation doit être composé d'un président, d'un secrétaire et d'au moins un évaluateur qui doit être un expert du domaine. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie de ce comité. Les séances d'ouverture et d'évaluation des offres par le comité d'évaluation ne sont pas publiques.

Pour le reste, la procédure restreinte simplifiée est similaire à celle décrite pour la procédure restreinte avec publication.

À l'instar des principes décrits pour la procédure restreinte avec publication, toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'attributaire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses décisions sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

Si le pouvoir adjudicateur ne reçoit pas au moins une offre valide, la procédure doit être annulée et au besoin être recommencée.

La négociation est autorisée. Les conditions applicables à la négociation sont décrites à l'article 1.3.3. de la partie I.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues et éventuellement des offres finalement négociées, spécifiant la conformité technique et les conditions contractuelles contenues dans les offres et soumet la proposition d'attribution pour approbation, par écrit, au représentant du bailleur de fonds avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours, le cas échéant, contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

Par souci de transparence, de telles négociations doivent toujours laisser une trace écrite, au minimum l'acceptation par écrit par le prestataire retenu des conditions finalement négociées, avant la signature du contrat.

3.5. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT

La personne responsable de l'achat cherche à identifier le prestataire économiquement le plus avantageux et en fonction du montant procède à la commande de la prestation, soit directement soit après une demande de trois cotations, de façon prudente, tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à l'offre économiquement la plus avantageuse possible.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées par écrit dans le dossier.



RÈGLEMENTATION GÉNÉRALE

(TRAVAUX)

Relative à la passation de marchés d'acquisition de biens, services et travaux financés sur les contributions du Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg ou d'autres bailleurs de fonds et pour lesquels l'Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement (Lux-Development) agit en tant que pouvoir adjudicateur

4. PARTIE IV - MESURES SPÉCIFIQUES APPLICABLES AUX MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX

4.1. INTRODUCTION

Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution de travaux ou la réalisation d'ouvrages.

L'entreprise est tout opérateur économique qui exécute les travaux. L'entreprise qui présente une offre est désignée par le mot soumissionnaire, celui qui participe à une procédure restreinte simplifiée est désigné par le mot candidat.

L'autorité contractante, convenue entre elles par les agences d'exécution désignées, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est l'autorité habilitée à conclure le marché au nom et pour le compte du projet.

Les responsables de projet préparent et transmettent au représentant du bailleur de fonds les DAO pour approbation, par écrit, avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées, le pouvoir adjudicateur lance les appels d'offres et reçoit les soumissions pour le compte du projet.

Toutes les offres sont évaluées par un comité d'évaluation qui est en règle générale composé d'un commun accord par des représentants des deux agences d'exécution, agence nationale du pays partenaire et représentant du bailleur de fonds. Toutefois, le représentant du bailleur de fonds doit obligatoirement, sous peine d'invalidité, être représenté lors de l'ouverture et de l'évaluation des offres.

Les responsables de projet transmettent, pour accord, au représentant du bailleur de fonds, le rapport du comité d'évaluation contenant le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché.

Une fois cet accord reçu, par écrit, l'autorité contractante signe les contrats au nom et pour le compte du projet.

Sauf exception, l'agence d'exécution nationale du pays bénéficiaire est l'autorité contractante au nom et pour le compte du projet pour les marchés de travaux.

4.2. PROCÉDURES APPLICABLES DE PASSATION DES MARCHÉS D'ACQUISITION DE TRAVAUX

4.2.1. Procédures normales

Procédure ouverte

L'appel d'offres ouvert après publication d'un avis de marché, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de travaux de **catégorie A**.

Procédure restreinte simplifiée

La procédure restreinte simplifiée (consultation d'un minimum de trois entreprises sans publication), telle que décrite dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de travaux de **catégorie B**.

Achat prudent

L'achat prudent, tel que décrit dans les articles suivants, est la règle de principe pour la passation des marchés de travaux de **catégorie C**.

4.2.2. Procédures d'exception

Les procédures d'exception décrites à l'article 1.4. de la partie I peuvent être utilisées dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds. Ces procédures étant d'exception, elles ne sont pas détaillées dans les parties II, III et IV de la présente réglementation générale. Les principes généraux énumérés à l'article 1.4. sont applicables.

4.3. PROCÉDURE OUVERTE

4.3.1. Généralités

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, les appels d'offres ouverts doivent faire l'objet de la publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur Internet, dans la presse nationale du pays partenaire et éventuellement dans tout autre média approprié (presse internationale par exemple). La publication sur Internet et, le cas échéant, dans la presse internationale est assurée par le représentant du bailleur de fonds. La publication locale est assurée par le représentant du bailleur de fonds et/ou par les responsables des projets.

L'avis de marché publié localement doit donner la même information que celui publié sur Internet et dans la presse internationale et ils doivent préférentiellement être publiés simultanément.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète.

Les opérateurs économiques intéressés peuvent obtenir le DAO à l'adresse indiquée dans l'avis de marché.

4.3.2. Rédaction et contenu du DAO

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour assurer la bonne exécution du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires en vue de présenter leurs offres : instructions à suivre, documents à fournir, critères d'évaluation, etc.

La responsabilité de l'élaboration du DAO incombe aux responsables de projet. Le pouvoir adjudicateur remet le DAO préalablement approuvé par le représentant du bailleur de fonds uniquement aux entreprises qui en font la demande par écrit. Le dossier doit contenir les documents suivants :

- instructions aux soumissionnaires qui doivent stipuler, entre autres, i) le type de marché, ii) les critères de sélection et d'attribution du marché, iii) l'autorisation éventuelle des variantes, iv) les dispositions relatives à la sous-traitance et v) la devise ;
- CGC, des marchés de travaux mis en œuvre par Lux-Development ;
- CPS qui détaille, complète ou déroge au CGC. En cas de contradiction, le CPS prévaut sur le CGC ;
- annexes techniques comportant les plans, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel de l'exécution du marché ;
- bordereau de prix (à remplir par le soumissionnaire) et le détail des prix ;
- lettre de soumission ;
- modèle de contrat ;
- modèles de garantie bancaire (ou d'une institution similaire)³ pour :
 - la soumission,
 - le remboursement d'avances, et
 - la bonne exécution (10 % du montant du contrat).

4.3.3. Critères de sélection et d'attribution

Les critères de sélection portent notamment sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché, par exemple par référence à des travaux similaires exécutés pendant les dernières années, et d'autres critères éventuels spécifiés dans le DAO ainsi que la conformité du contenu de la proposition technique avec les exigences du DAO.

La sélection étant ainsi faite et les offres non conformes ayant été éliminées, le critère d'attribution du marché est le prix de l'offre.

4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le DAO doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées par les soumissionnaires intéressés en cours de procédure. Si le pouvoir adjudicateur, après accord du représentant du bailleur de fonds, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le DAO, il communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs questions par écrit selon les conditions et délais stipulés dans le DAO. Le pouvoir adjudicateur doit fournir les réponses aux questions à tous les soumissionnaires dans un délai raisonnable avant la date limite de remise des offres.

Si, en cours de procédure, le pouvoir adjudicateur, après consultation appropriée et accord du représentant du bailleur de fonds, devait juger nécessaire de modifier le DAO, il communique ces informations simultanément à tous les soumissionnaires et modifie, au besoin, la date limite de remise des offres.

4.3.5. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse postale ou mail, et au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les entreprises de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées, et ce autant administrativement que techniquement ou financièrement.

Le délai minimal entre la date de la première publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans certains cas spécifiques et avec l'accord préalable du représentant du bailleur de fonds, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Les offres reçues hors délai ne seront pas prises en compte quelle que soit la date d'envoi ou la raison invoquée pour le retard et ce même si le retard n'est pas imputable au soumissionnaire.

4.3.6. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite par le DAO. Cette période doit être suffisante pour permettre au pouvoir adjudicateur de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché par l'autorité contractante. La période normale de validité des offres est fixée à 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

³ Voir annexe 4

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires, sans les contraindre, une prolongation déterminée de cette période.

Enfin, le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.

4.3.7. Présentation des offres

En fonction des indications données dans le DAO, les offres peuvent être présentées :

- soit en format papier. À ce titre, chaque offre technique et financière doit être placée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure, dans une enveloppe unique scellée portant :
 - l'adresse indiquée dans le DAO pour la remise des offres,
 - la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond,
 - le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée,
 - la mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du DAO ;
- soit en format électronique :
 - à l'adresse électronique indiquée dans le DAO pour la remise d'offres (aucune autre adresse ne pourra recevoir le ou les offres),
 - l'objet du courrier électronique doit spécifier la référence de l'avis d'appel d'offres, le nom du soumissionnaire ainsi que le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels l'offre est présentée.

4.3.8. Ouverture des offres

À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur ou les responsables de projet doivent enregistrer les offres reçues et doivent fournir un accusé de réception indiquant lieu, date et heure de la réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

En cas de soumission électronique, les offres électroniques ne doivent pas être ouvertes avant la date d'ouverture des offres. Un accusé réception électronique sera également transmis dans le cas d'une soumission électronique.

L'ouverture des offres est faite par un comité composé d'au minimum trois personnes. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Au lieu et à l'heure fixés dans le DAO, les offres sont ouvertes en séance publique par le comité d'ouverture.

Lors de l'ouverture des offres, le comité d'ouverture se contente d'énumérer l'identité des soumissionnaires, le montant des offres et de constater si elles sont d'une manière générale complètes, sans se prononcer sur leur conformité.

Seules les offres contenues dans des enveloppes scellées et reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le DAO pourront être prises en considération.

En cas de soumission papier, les enveloppes reçues ouvertes ou non scellées seront restituées immédiatement au(x) soumissionnaire(s) présent(s) concerné(s) à la séance publique d'ouverture des offres, mais ne seront pas retournées au(x) soumissionnaire(s) absent(s).

En cas de soumission électronique, les offres électroniques ne comportant pas les mentions obligatoires visées à l'article 4.3.7 ne seront pas ouvertes.

En dehors du cas d'enveloppes reçues ouvertes ou non scellées restituées au(x) soumissionnaire(s) présent(s) à la séance d'ouverture, aucune offre reçue ne sera retournée aux soumissionnaires. Les garanties de soumission éventuelles seront restituées ultérieurement.

La séance publique d'ouverture des offres fait l'objet d'un rapport contresigné par tous les membres du comité d'ouverture dans lequel il est indiqué :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes à la séance ;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis ;
- si la remise des offres a été faite par voie postale ou électronique ;
- en cas de soumission papier, si des offres ont été reçues dans des enveloppes ouvertes ou non scellées (et le cas échéant si ces offres ont été restituées aux soumissionnaires en séance publique d'ouverture) ;
- en cas de soumission électronique, si des offres ont été reçues et ne contenaient pas les mentions obligatoires visées à l'article 4.3.7. ;
- le nom des soumissionnaires dont l'offre ne contenait pas de garantie de soumission si elle était exigée ;
- si les originaux des offres ont été dûment signés ;
- le montant des offres ;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés ;
- les déclarations éventuelles des soumissionnaires.

Le rapport d'ouverture des offres est envoyé uniquement aux soumissionnaires qui en font la demande écrite.

4.3.9. Évaluation des offres

L'évaluation des offres est faite par un comité doté de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres. Il doit être composé d'au moins trois évaluateurs votants, d'un président et d'un secrétaire. Les rôles de président et de secrétaire peuvent être remplis par des évaluateurs ou des membres additionnels non-votants. Le comité doit être composé de manière à garantir la confidentialité et l'impartialité nécessaires à la procédure. Une déclaration d'impartialité et de confidentialité devra être signée par tous les membres du comité. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie du comité.

Après s'être réuni en session plénière et avant de procéder à l'évaluation des offres, le président du comité s'assure que tous les évaluateurs votants ont pris connaissance des critères d'évaluation précisés dans le DAO afin d'évaluer les offres de façon cohérente entre les différents évaluateurs.

Avant de procéder à l'évaluation technique détaillée des offres, le comité d'évaluation vérifie en séance plénière la conformité administrative des offres selon les critères contenus dans le DAO.

Ensuite, chacun des évaluateurs votants examine à huis clos hors de la session plénière chaque critère technique ainsi que le contenu détaillé de la proposition technique pour chacune des offres administrativement conformes. À l'issue de leur examen individuel, ils se réunissent en comité, avec le président et le secrétaire, et ils confrontent le résultat de leur analyse. Le comité d'évaluation arrête un jugement sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories : conformes ou non conformes techniquement. Pour chaque point de non-conformité, le rapport du comité doit contenir un explicatif sur la nature de la non-conformité décelée.

Une offre est jugée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le DAO, sans déviations ni restrictions importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du DAO ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes. Si une offre n'est pas conforme au DAO, elle doit être rejetée par le comité d'évaluation et ne peut, par la suite être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

Le président du comité doit s'assurer de la cohérence de l'évaluation entre les évaluations individuelles et de ne pas conclure l'évaluation avec des disparités trop grandes non résolues qui fausseraient ainsi le résultat final de l'évaluation.

Après conclusion de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans rejet de l'offre.

Si lors de cette évaluation financière, une ou des offres apparaissent anormalement basses, le comité d'évaluation ne peut la (les) rejeter par décision motivée qu'après avoir demandé par écrit les précisions qu'il juge opportunes et vérifié les justifications fournies. L'article 1.6 précise la marche à suivre en cas de disparités constatées entre les offres. Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

4.3.10. Attribution du marché

4.3.10.1. Choix de l'attributaire

Toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le choix de l'attributaire correspond à l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base du ou des critères énoncés dans le DAO. Le critère prix est un critère obligatoire. Le soumissionnaire de cette offre est déclaré attributaire du marché, sous réserve que cette offre soit inférieure ou égale aux fonds disponibles pour le marché.

Si l'offre choisie excède les fonds disponibles pour le marché, le comité d'évaluation fournit une explication et une recommandation au rapport d'évaluation qui sera soumis au représentant du bailleur de fonds.

Par ailleurs, lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un pays partenaire ; ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à un consortium d'opérateurs économiques du pays partenaire ; ou
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines du pays partenaire ; ou
 - à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux opérateurs économiques du pays partenaire.

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport signé par tous les membres du comité d'évaluation. Ce rapport doit reprendre les motifs ayant conduit à classer des offres comme non conformes administrativement ou techniquement et justifier en quoi ces offres ne répondent pas aux spécifications techniques demandées, ainsi qu'une proposition. Le rapport est transmis pour approbation de la proposition au représentant du bailleur de fonds.

Le représentant du bailleur de fonds approuve, par écrit, la proposition d'attribution du marché, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- les conditions d'égalité de participation et d'exclusion ainsi que de proportionnalité, de non-discrimination et de transparence ont été respectées ;
- l'offre retenue répond aux critères de sélection fixés dans le DAO ;
- elle est la moins disante des offres conformes aux conditions prévues dans le DAO ;
- elle ne dépasse pas les fonds disponibles pour le marché.

Lorsque les conditions ne sont pas réunies, le représentant du bailleur de fonds statue et informe le comité.

Lorsque le montant de l'offre retenue dépasse les fonds disponibles pour le marché, le représentant du bailleur de fonds prend les décisions nécessaires.

Toute la procédure d'évaluation, compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation perdure.

Toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification d'attribution est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité.

En particulier, les rapports de la procédure d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de l'État ou des pays partenaires concernés, du représentant du bailleur de fonds et des autorités de contrôle.

4.3.10.2. Notification de l'attribution du marché

Après accord formel, par écrit, du représentant du bailleur de fonds et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. En outre, il informe les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type en mentionnant si leur offre était conforme ou non.

Le pouvoir adjudicateur n'est pas tenue d'indiquer les raisons de son choix ni de répondre en détail aux questions orales ou écrites des soumissionnaires au sujet du résultat de l'appel d'offres.

Une fois le contrat signé, le représentant du bailleur de fonds publie le résultat de l'appel d'offres (avis de post-information) sur Internet et éventuellement dans tout autre média approprié. Les avis de post-information indiquent la date de l'attribution du marché, le nom de l'attributaire ainsi que le montant du marché.

4.3.10.3. Signature du marché

Une fois le marché signé par l'autorité contractante, le contrat est envoyé à l'attributaire qui doit le contresigner dans un délai de 30 jours après réception. Le contrat signé n'est valide qu'après réception de la GBE. La non-fourniture de la GBE dans les délais indiqués est un motif d'annulation de l'attribution du marché, de saisie de la garantie de soumission si celle-ci était exigée dans le DAO et de résiliation du contrat s'il est déjà signé.

Le contrat doit être daté et ne peut porter sur des prestations antérieures, ni entrer en vigueur avant la date de sa signature par les parties. La signature du contrat constitue le stade à partir duquel les parties signataires sont liées pour l'exécution du marché, d'où l'importance de fixer soigneusement cette date.

4.4. PROCÉDURE RESTREINTE SIMPLIFIÉE

Dans la procédure restreinte simplifiée, applicable pour les marchés de travaux de catégorie B, le pouvoir adjudicateur constitue sans publication une liste restreinte comportant au moins trois entreprises et élabore le DAO. Le principe de mise en concurrence restant d'application, notamment en termes de bonne gestion de fonds publics, la consultation de moins de trois entreprises demande l'accord préalable, par écrit, du Représentant du bailleur de fonds et doit rester exceptionnelle et, dans tous les cas, être dûment justifiée.

L'intérêt et la disponibilité des candidats inclus dans la liste restreinte doivent être confirmés et leur capacité à exécuter le marché vérifiée. La liste restreinte ainsi constituée doit être justifiée dans un rapport et doit être, ainsi que le DAO, préalablement approuvée, par écrit, par le représentant du bailleur de fonds.

Les candidats retenus reçoivent un DAO comprenant notamment les critères de sélection et d'attribution, les spécifications administratives et techniques, et un projet de contrat. Le pouvoir adjudicateur doit veiller scrupuleusement à faire parvenir aux différents candidats les mêmes informations de manière à informer au mieux et sans discrimination les candidats des conditions du marché et à obtenir des offres comparables. Une garantie de soumission n'est pas obligatoire, mais peut être exigée.

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse postale ou électronique et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le DAO. Un délai suffisant, à compter de la date d'envoi du dossier doit être accordé aux candidats pour préparer leur offre.

Le comité d'évaluation doit être composé de trois membres votants dont un président, un secrétaire et au moins un évaluateur qui doit être un professionnel. Le représentant du bailleur de fonds fait systématiquement partie de ce comité. En règle générale, les séances d'ouverture des offres sont publiques. Par contre, les séances d'évaluation des offres par le comité d'évaluation ne sont jamais publiques.

Pour le reste, la procédure restreinte simplifiée est similaire à celle décrite pour la procédure ouverte avec publication.

À l'instar des principes décrits pour la procédure ouverte avec publication, toute la procédure d'évaluation jusqu'à la notification à l'adjudicataire est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses décisions sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter cette confidentialité et signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité. De même, leur identité doit elle aussi rester confidentielle.

Si le pouvoir adjudicateur ne reçoit pas au moins une offre valide, la procédure doit être annulée et au besoin être recommencée.

La négociation est autorisée. Les conditions applicables à la négociation sont décrites à l'article 1.3.3. de la partie I.

Le comité d'évaluation établit un rapport d'évaluation des offres reçues et éventuellement des offres finalement négociées, spécifiant la conformité technique et les conditions contractuelles contenues dans les offres et soumet la proposition d'attribution pour approbation, par écrit, au représentant du bailleur de fonds avant la signature du contrat. Les rapports d'évaluation soumis au représentant du bailleur de fonds devront toujours, le cas échéant, contenir un compte-rendu des principaux points de négociations.

4.5. PROCÉDURE ACHAT PRUDENT

La personne responsable de l'achat cherche à identifier le prestataire économiquement le plus avantageux et en fonction du montant procède à la commande de la prestation, soit directement soit après une demande de trois cotations, de façon prudente, tout en respectant les principes découlant d'une gestion économique des deniers publics.

La négociation est souhaitable, quand les circonstances le permettent, en vue d'aboutir à l'offre économiquement la plus avantageuse possible.

Par souci de transparence, les différentes étapes d'un tel achat doivent toujours être documentées par écrit dans le dossier.



Catégories d'acquisition, seuils et récapitulatif des procédures normales applicables⁴

	TYPES D'ACQUISITION		
	BIENS	SERVICES	TRAVAUX
Catégorie A	X > 100 000 EUR <u>Procédure ouverte</u> Publication obligatoire de l'avis de marché dans la presse locale et sur le site web de LuxDev. DAO complet Délai de soumission des offres : minimum 30 jours à compter de la première publication.	X > 100 000 EUR <u>Procédure restreinte avec publication</u> Publication obligatoire de l'AMI dans la presse locale et sur le site web de LuxDev. DAO complet Délai de soumission des manifestations d'intérêt : minimum 30 jours à compter de la première publication. Trois à huit prestataires de services invités. Délai de soumission des offres (invitation à soumissionner) : minimum 30 jours à compter de l'invitation à soumissionner.	X > 100 000 EUR <u>Procédure ouverte</u> Publication obligatoire de l'avis de marché dans la presse locale et sur le site web de LuxDev. DAO complet Délai de soumission des offres : minimum 30 jours à compter de la première publication.
Catégorie B	10 000 EUR < X <= 100 000 EUR <u>Procédure restreinte simplifiée</u> Publication : non obligatoire. DAO abrégé Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas. Trois fournisseurs minimum invités (un seul possible si justifié).	10 000 EUR < X <= 100 000 EUR <u>Procédure restreinte simplifiée</u> Publication : non obligatoire. DAO abrégé Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas. Trois prestataires de services minimum invités (un seul possible si justifié).	10 000 EUR < X <= 100 000 EUR <u>Procédure restreinte simplifiée</u> Publication : non obligatoire. DAO abrégé Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas. Trois entreprises minimum invitées (une seule possible si justifié).
Catégorie C	X <= 10 000 EUR <u>Procédure achat prudent</u> Publication : non obligatoire. Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas. Lettre de contrat / bon de commande.	X <= 10 000 EUR <u>Procédure achat prudent</u> Publication : non obligatoire. Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas. Lettre de contrat / bon de commande.	X <= 10 000 EUR <u>Procédure achat prudent</u> Publication : non obligatoire. Délai de soumission des offres : à définir au cas par cas. Lettre de contrat / bon de commande.

⁴ Dans des conditions spécifiques, des procédures d'exception peuvent être utilisées moyennant accord préalable et écrit du représentant du bailleur de fonds.

Pour usage interne, des instructions détaillées relatives aux catégories et aux étapes de passation de marchés sont données dans différents documents au MQ de l'Agence dont le tableau synoptique de conformité de la passation de marchés dans le cadre des projets et des programmes et des guides.

Accord général de coopération : accord de base signé entre l'État du pays partenaire et le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autre bailleur de fonds), et qui définit le cadre général de la mise en œuvre en commun de projets et/ou de programmes de coopération au développement.

Agences d'exécution : personne de droit public ou de droit privé, ou administration, respectivement désignée dans le protocole de projet par les deux états partenaires et qui les représente pour la mise en œuvre du projet.

Appel à manifestations d'intérêt (AMI) : procédure de présélection avec publication invitant des prestataires à manifester leur intérêt à fournir des prestations spécifiées dans un avis et un dossier d'AMI. Les prestataires retenus à l'issue de cette procédure sont inscrits sur une liste restreinte de candidats à inviter à remettre une offre sur base d'un DAO.

Attributaire : soumissionnaire retenu à la suite d'une procédure de passation de marché.

Autorité contractante : personne morale de droit public ou de droit privé, ou administration, qui conclut un marché d'acquisition de biens, services ou travaux au nom et pour le compte du projet.

Bailleur de fonds : le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou tout autre gouvernement ou entité qui finance un projet mis en œuvre à travers LuxDev).

Candidat : tout opérateur économique qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte avec publicité ou simplifiée.

Cahier des prescriptions spéciales (CPS) : prescriptions spéciales établies par l'autorité contractante qui amendent ou complètent le CGC.

Cahier général des charges (CGC) : prescriptions générales qui contiennent les clauses contractuelles de caractère administratif, financier, juridique et technique relatives à l'exécution des marchés.

Comité de liste restreinte : comité qui est composé de membres dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur la constitution d'une liste restreinte, et comportant des représentants des deux agences d'exécution désignées au protocole de projet.

Comité d'évaluation des offres : comité qui est composé de membres dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres, et comportant des représentants des deux agences d'exécution désignées au protocole de projet.

Comité d'ouverture des offres : comité qui procède à l'ouverture des offres, et comportant des représentants des deux agences d'exécution désignées au protocole de projet.

Conflit d'intérêts : tout événement exerçant de l'influence sur un candidat, un soumissionnaire ou un contractant et susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou d'intérêts communs. Ces considérations s'appliquent également au sous-traitant éventuel et au personnel du candidat, du soumissionnaire ou du contractant.

Délais : les délais commencent à courir à partir du jour suivant la date de l'acte ou de l'événement retenu comme point de départ pour le calcul de ces délais.

Dossier d'appel d'offres (DAO) : dossier, normalement préparé par les responsables de projet et transmis au représentant du bailleur de fonds pour approbation avant le lancement de la procédure, qui contient tous les documents nécessaires pour la préparation et la présentation d'une offre. S'applique principalement aux acquisitions de catégorie « A ».

DAO abrégé : DAO abrégé, normalement préparé par les responsables de projet et transmis au représentant du bailleur de fonds pour approbation avant le lancement de la procédure, qui contient tous les documents nécessaires pour la préparation et la présentation d'une offre. S'applique principalement aux acquisitions de catégorie « B ».

Jour : jour de calendrier sauf indiqué autrement.

Lux-Development (ou **LuxDev**) : Agence luxembourgeoise pour la Coopération au développement.

Manuel Qualité (MQ) : le MQ est un document exigé par la norme ISO 9001 et est défini comme un document spécifiant le système de gestion de la qualité d'un organisme. Pour LuxDev, le MQ revêt la forme d'un intranet accessible à l'ensemble du personnel et sur lequel sont disponibles tous les modèles, guides, instructions et procédures propres à l'Agence.

Marché de biens : contrat conclu entre un opérateur économique et l'autorité contractante ayant pour objet l'achat, la location ou la location-vente de biens, ainsi que d'autres tâches éventuelles telles que les travaux de pose et les services d'installation, l'entretien, les réparations, la formation, le service après-vente, etc., reliées à la fourniture de biens.

Marché de services : sont des marchés portant sur une prestation de services. Cette catégorie de marché recoupe un ensemble de services très hétérogènes telles que des prestations intellectuelles comme des études ou de l'assistance technique, mais aussi des prestations matérielles comme des services de nettoyage.

Marché de travaux : contrat conclu entre un opérateur économique et l'autorité contractante pour l'exécution de travaux ou la réalisation d'un ouvrage.

Marché mixte : contrat conclu entre, d'une part, un opérateur économique, et d'autre part, l'autorité contractante, comportant au minimum deux types de prestations différentes (biens, services ou travaux).

Offre économiquement la plus avantageuse : offre qui est jugée la meilleure compte tenu du ou des critères contenus dans le DAO : par exemple, la qualité, la valeur technique, le caractère esthétique et fonctionnel, le service après-vente et l'assistance technique, la date de livraison et le délai de livraison ou d'exécution, le prix, ou le prix le plus bas. Ces critères doivent être publiés dans l'avis de marché ou annoncés dans le DAO.

Opérateur économique : toute personne physique ou morale ou entité publique, ou tout groupement de ces personnes et/ou entités, y compris toute association temporaire d'entreprises, qui offre la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, la fourniture de biens ou la prestation de services sur le marché.

Pays partenaire : l'État signataire d'un accord de coopération et d'un protocole de projet avec le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg (ou autre bailleur de fonds), au profit duquel le projet est mis en œuvre.

Pouvoir adjudicateur : entité en charge de la procédure de passation du marché, garant du respect des règles et principes applicables à cette procédure et décisionnaire final de l'attribution du marché. Lorsque Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur, les règles et principes de la présente réglementation générale s'appliquent.

Procédures d'exception : procédures décrites dans la présente réglementation générale et pouvant être utilisées uniquement dans des conditions spécifiques et après accord du représentant du bailleur de fonds.

Procédure ouverte : procédure où tout opérateur économique, après publication d'un avis de marché, peut présenter une offre.

Procédure restreinte avec publication : procédure dans laquelle seuls les candidats présélectionnés et invités par l'autorité contractante, suite à une publication d'un avis de marché, peuvent présenter une offre sur base d'un DAO.

Procédure restreinte simplifiée : procédure dans laquelle seuls les candidats invités par l'autorité contractante peuvent présenter une offre sur base d'un DAO abrégé.

Projet (ou programme) : ensemble d'activités faisant l'objet d'un protocole d'accord et dont les objectifs, activités et résultats sont décrits dans un document de projet ou un document technique et financier faisant partie intégrante du protocole d'accord.

Protocole d'accord : accord signé par les pays partenaires signataires de l'accord général de coopération et qui définit le contenu et les conditions de mise en œuvre spécifiques à un projet.

Responsables de projet : double tutelle du projet constitué par le conseiller technique principal (ou fonction similaire), sous contrat direct avec le représentant du bailleur de fonds, et le chef/directeur de projet national, désigné par l'agence d'exécution du pays partenaire.

Représentant du bailleur de fonds : Agence luxembourgeoise pour la Coopération au Développement, Lux-Development.

Soumissionnaire : tout opérateur économique qui présente une offre en vue de la conclusion d'un marché.

Sous-traitance : l'opération par laquelle un opérateur économique confie par un sous-traité, et sous sa responsabilité, à un autre opérateur économique appelé sous-traitant tout ou partie de l'exécution du contrat.

Spécifications techniques : dans le cadre de marchés de biens ou de travaux, document établi par l'autorité contractante et définissant ses exigences et l'ensemble des spécifications techniques applicables aux biens ou travaux en objet du marché.

Termes de référence : document établi par l'autorité contractante et définissant ses exigences et/ou ses objectifs en matière de prestation de services, 'compris, le cas échéant, les méthodes et moyens à utiliser et/ou résultats à atteindre.

Variante : propositions alternatives à une ou plusieurs positions du cahier des charges répondant à différentes possibilités d'exécution. Elles ne sont prises en considération que si elles ont été expressément demandées par le pouvoir adjudicateur.



1. Les marchés peuvent être d'un des types suivants :

- a) à forfait, lorsqu'un prix global et forfaitaire couvre l'ensemble des travaux, des biens et des services qui font l'objet du marché ;
- b) à prix unitaires, lorsque les travaux, les biens et les services sont ventilés sur la base du détail estimatif et que les prix unitaires proposés sont indiqués ;
- c) en dépenses contrôlées, lorsque le prix des travaux, des biens et des services est fixé sur la base des coûts réels, majorés des frais généraux et du bénéfice ;
- d) mixtes, lorsque les prix sont fixés selon deux au moins des méthodes décrites ;
- e) à prix provisoires, lorsque, dans les cas exceptionnels prévus ci-dessous, les marchés sont attribués sans détermination préalable des prix, après consultation et accord de l'autorité contractante, du représentant du bailleur de fonds et du soumissionnaire, et payés de la manière convenue.

2. Il ne peut être attribué de marché à prix provisoires que :

- a) si le marché est de nature complexe ou fait intervenir des techniques nouvelles, présentant des aléas techniques importants qui obligent à commencer l'exécution du marché avant que toutes les conditions de réalisation puissent être déterminées ;
- b) en cas de circonstances exceptionnelles et imprévisibles, par exemple lorsque le marché présente un caractère d'urgence ou que le mode et les moyens d'exécution sont difficiles à déterminer.

3. Sauf s'ils sont à prix provisoires, les marchés sont attribués sur la base de prix prédéterminés. Ces derniers peuvent être forfaitaires ou unitaires.

4. Les instructions aux soumissionnaires indiquent :

- a) le type de prix ;
- b) pour les marchés en dépenses contrôlées, les règles appliquées pour le calcul des coûts, des frais généraux et du bénéfice ;
- c) pour les marchés mixtes, les méthodes à employer pour le calcul des montants à payer au titre du marché.



Les procédures de passation des marchés et les modalités de mise en œuvre des contrats pour lesquels Lux-Development agit en tant que pouvoir adjudicateur peuvent prévoir l'usage de quatre types de garanties :

- les garanties de soumission ;
- les garanties de bonne exécution ;
- les garanties de remboursement de l'avance ;
- les garanties de retenue de garantie.

Toutes les garanties doivent prévoir un paiement, sans contestation du garant (ou débiteur principal) dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire.

Lors de la procédure de passation de marchés, les soumissionnaires peuvent être amenés à fournir une garantie de soumission et l'attributaire être amené à fournir une GBE.

Garantie de soumission

1. Une garantie de soumission peut être demandée pour les marchés de biens et travaux. Dans ce cas, le DAO indique le montant de cette garantie, qui ne peut être en général inférieur à 1 % du montant de la soumission ni supérieur à 2 % de ce montant.
2. La garantie de soumission est donnée sous la forme d'une garantie délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances acceptée par le Représentant du bailleur de fonds, sinon elle pourra être refusée. La garantie doit être strictement conforme au modèle de garantie de soumission figurant dans le DAO, c'est à dire qu'elle doit être indépendante, payable sans contestation à la première demande et être valable durant toute la période de validité de la soumission.
3. Toute soumission non accompagnée d'une garantie de soumission acceptable alors qu'elle était requise sera rejetée.
4. La garantie de soumission fournie par l'attributaire est libérée lorsque celui-ci a signé le marché et qu'il a fourni, à la satisfaction de l'autorité contractante et du représentant du bailleur de fonds, la GBE requise.

Pour les soumissionnaires non retenus, leur garantie de soumission est libérée dès la notification d'attribution à l'attributaire et au plus tard 90 jours après l'expiration de la validité des offres.

5. La garantie de soumission peut être appelée sans autre formalité :
 - a) si un soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité de celle-ci ;
 - b) si l'attributaire ne signe pas le marché ou ne fournit pas dans le délai prescrit la GBE requise.

Garantie de bonne exécution (GBE)

1. Sauf dispositions contraires du DAO, l'attributaire d'un marché de travaux ou de fourniture de biens doit, dans les 30 jours suivant la réception de la notification de l'attribution du marché, fournir à celui-ci une GBE dans la forme prescrite dans le CGC.
2. Si l'attributaire ne se conforme pas aux exigences de l'article 1 ci-dessus, ce manquement constituera un motif suffisant pour l'annulation de l'attribution du marché, la résiliation du contrat s'il est déjà signé et la perte de la garantie de soumission si celle-ci était exigée dans le DAO.
3. La GBE est donnée sous la forme d'une garantie délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances acceptée par le Représentant du bailleur de fonds, sinon elle pourra être refusée. La garantie doit être strictement conforme au modèle de GBE figurant dans le DAO, c'est à dire qu'elle doit être indépendante, payable sans contestation à la première demande.

Garantie de remboursement de l'avance (GRA)

1. Sauf dispositions contraires dans le DAO et le contrat, le titulaire peut avoir droit à une avance contre présentation d'une GRA. Cette dernière doit être sous la forme d'une garantie délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances acceptée par le représentant du bailleur de fonds, sinon elle pourra être refusée. La garantie doit être strictement conforme au modèle de garantie de remboursement des avances figurant dans le DAO, c'est à dire qu'elle doit être indépendante, payable sans contestation et dès réception de la première demande.

Le montant maximal de l'avance et de la garantie y afférente correspond au type d'acquisition :

- jusqu'à concurrence de 60 % de la valeur du contrat pour les marchés de biens ;
 - jusqu'à concurrence de 20 % de la valeur du contrat pour les marchés de services et de travaux.
2. La libération de la garantie interviendra dans les 90 jours après émission du certificat de réception provisoire des biens ou après remboursement complet de l'avance.

Garantie de retenue de garantie (GRG)

1. Sauf dispositions contraires dans le DAO, le titulaire peut fournir une GRG afin d'obtenir le paiement intégral de ses factures (sans la retenue de normalement 10 % sur chaque facture) Cette dernière doit être sous la forme d'une garantie délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances acceptée par le représentant du bailleur de fonds, sinon elle pourra être refusée. La garantie doit être strictement conforme au modèle de garantie de remboursement des avances figurant dans le DAO, c'est à dire qu'elle doit être indépendante, payable sans contestation et dès réception de la première demande.
2. La retenue de garantie s'applique implicitement ou explicitement à tous les types de contrats et toutes les catégories d'acquisition. Sa libération intervient au plus tard 90 jours après la réception définitive.