Directive N° Dir-04/2010 relative à l'acquisition de biens, travaux et services de l'Organisation internationale de la Francophonie

ORGANISATION
INTERNATIONALE DE
la francophonie

ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE
19 – 21 AVENUE BOSQUET, 75007 PARIS
TEL. : (33) 1 44 37 33 00 - TELECOPIE: (33) 1 44 37 14 98
www.francophonie.org

Titre du document	Directive N° DIR-04/2010 relative à l'acquisition de biens, travaux et services de l'OIF
Entrée en vigueur	Le 18 mars 2010
Modification (le cas échéant)	Le 1er janvier 2015
Abrogation (le cas échéant)	
Diffusion	Intranet

Merci de recycler

Préambule 4
Article 1. Objet 4
Article 2. Principes généraux 4
Article 3. Champ d'application 5
3.1 Types de marchés 5
3.2 Délimitation du champ d'application de la présente directive 5
3.3 Délimitation de la mise en concurrence 5
Article 4. Choix des procédures 5
4.1 Marchés inférieurs à 10 000 euros hors taxes : processus simplifié 6
4.2 Marchés compris entre 10 000 et moins de 50 000 euros hors taxes : consultation formalisée 6
4.3 Marchés compris entre 50 000 et moins de 100 000 euros hors taxes : Appel d'offres obligatoire 7
4.5 Marchés supérieurs à 100 000 euros hors taxes : appel d'offres de niveau international 8
Article 5. Rôles et responsabilités 8
5.1. L'Ordonnateur 8
5.2 L'autorité contractante statutaire 9
5.3 L'ordonnateur délégué statutaire, ad hoc et par subdélégation 9
5.4 Unités hors siège et organes subsidiaires 9
5.5. Commission des marchés 10
5.6 Responsabilité des membres du personnel dans le processus de passation des marchés 10
Article 6. Processus pour l'acquisition de biens, travaux et services 10
6.1 Planification de l'acquisition de biens, travaux et services 11
6.2 Gestion des projets d'acquisition 11
Article 7. Composition de la commission des marchés 13
Article 8. Attributions de la commission des marchés 13
8.1 Procédure d'appel d'offres 14
8.2 Attribution du marché 14
Article 9. Procédures exceptionnelles 14
9.1 Procédure accélérée d'acquisition en cas d'urgence 14
9.2 Procédure de gré à gré 15
Article 10. Passation des marchés 15
10.1. Signature et durée des contrats 15
10.2 Signature des contrats-cadres 15
10.3. Conditions de signature des avenants 16
Article 11. Procédure en cas de recours 16
11.1 Réception d'un recours 16
11.2 Procédure de traitement du recours 16
11.3 Tribunal arbitral 16
Article 12. Dispositions transitoires 16
ANNEXES 17
Annexe 1 : Tableau récapitulatif sur les modalités de mise en concurrence 18
Annexe 2 : Procédure d'application pour le traitement d'un appel d'offres 22
Annexe 3 : Glossaire 28

Préambule

La présente directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services vise à préciser et à compléter le Règlement financier de l'Organisation et plus particulièrement son article 8, qui prévoit au point 1.c que des directives d'application fixent ainsi les règles détaillées et les méthodes à suivre en matière d'engagement juridique, de règlement des dépenses, de passation de marchés, de recouvrement des recettes, de placement des liquidités et de toute activité ayant une incidence financière, afin d'assurer :

- une gestion financière et générale efficace, économique et transparente ;
- la protection des biens de l'Organisation ;
- la conformité à la réglementation ;
- l'intégrité et l'exactitude des informations produites par l'Organisation.

Cette directive doit être lue et interprétée conjointement avec la directive n° DIR-02/2008 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière.

L'acquisition de biens, travaux et services doit s'effectuer en conformité avec les normes internationales pour la passation des marchés publics et en tenant compte des principes de l'éthique sociale, du respect de l'environnement et du développement durable.

Article 1. Objet

La présente directive fixe les règles et les procédures applicables à toutes les formes d'acquisition de biens, travaux et services nécessaires au bon fonctionnement de l'Organisation en vue d'optimiser l'utilisation des ressources et de maximiser la transparence dans le choix des prestataires. Elle définit également les conditions dans lesquelles doivent être exécutées les procédures applicables à l'appel d'offres.

Article 2. Principes généraux

La mise en œuvre de la politique d'acquisition de biens, travaux et services doit répondre aux besoins de l'Organisation et être conforme aux normes internationales généralement reconnues en matière de passation des marchés. Elle vise notamment à :

- assurer une concurrence efficace entre les soumissionnaires qui permette d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix ;
- favoriser la réalisation d'économies et participer ainsi à la bonne gestion des fonds de l'Organisation ;
- permettre la rationalisation et la mutualisation des achats par une planification pluriannuelle des besoins ;
- centraliser les acquisitions de même nature de façon à prévenir le fractionnement des marchés ;
- garantir une égalité de traitement à tous les soumissionnaires et fournisseurs éventuels ;
- assurer l'impartialité de l'adjudication ;
- optimiser la transparence du processus d'achat, ce qui implique le maintien des registres et la traçabilité ;
- promouvoir la responsabilité sociétale, le respect de l'environnement et les pratiques durables d'achats publics;
- prévenir toute situation de conflit d'intérêt réel ou supposé ;
- privilégier la simplicité et l'adéquation avec l'importance du marché et son coût.

Article 3. Champ d'application

La présente directive s'applique à toutes les unités administratives de l'OIF, y compris aux unités hors siège ainsi qu'aux organes subsidiaires conformément aux dispositions de l'article 1.1 du Règlement financier qui prévoit qu'il s'applique à l'Organisation dans toutes ses composantes, qu'elles soient permanentes ou temporaires, et de l'article 1.2 qui précise qu'en cas de signature d'un accord de siège dans l'un des pays membres de l'Organisation où se situe une unité hors siège ou un organe subsidiaire, ceux-ci continuent d'être soumis aux dispositions du Règlement financier de l'OIF. A cet effet, les règlements financiers locaux suivent le même processus d'approbation que le Règlement financier.

3.1 Types de marchés

La présente directive s'applique à la passation des marchés suivants :

- marchés de biens et fournitures, qui ont pour objet l'acquisition de biens mobiliers ou immobiliers ;
- marchés de travaux, qui ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil ;
- marchés de services, qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.

3.2 Délimitation du champ d'application de la présente directive

La présente directive ne s'applique pas aux prestations intellectuelles individuelles encadrées par la directive relative au recours à l'expertise extérieure ni aux missions et déplacements professionnels qui sont régis par la directive n° DIR-03/2008 relative à la politique des déplacements professionnels qui précise les modalités de sélection des prestataires.

3.3 Délimitation de la mise en concurrence

Les offres de marché s'adressent à tous les fournisseurs, prestataires et entrepreneurs potentiels. Une priorité est accordée à ceux qui sont basés dans les Etats et gouvernements membres de l'OIF.

Article 4. Choix des procédures

Les marchés sont régis par des procédures qui visent, quel que soit le montant concerné, à identifier le meilleur rapport qualité/prix dans le cadre d'une mise en concurrence qui assure la transparence dans le choix des prestataires.

Toute acquisition doit impérativement respecter les quatre étapes décrites ci-dessous :

a) définition des besoins de l'Organisation ;

b) mise en concurrence ;

c) analyse en fonction de critères liés à la recherche du meilleur rapport qualité/prix ;

d) formalisation des marchés.

Le mode de mise en concurrence est fonction du coût global du bien, du travail ou du service que l'on souhaite acquérir. Cette mise en concurrence se fait toujours à partir de l'identification des besoins de l'Organisation.

La valeur de l'ensemble des biens, travaux ou services se rapportant à une opération doit être prise en considération pour la durée totale envisagée du contrat. On entend par « durée totale » la durée d'un contrat, y compris tout renouvellement auquel il est initialement prévu de procéder si le contrat est exécuté de manière satisfaisante.

L'Organisation doit pouvoir, dans le cadre de l'application du principe de transparence, être en mesure de produire tous les documents permettant la traçabilité du dossier (courriers, télécopies, copie des critères, cahier des charges, etc.).

En fonction du montant du marché, les quatre étapes seront plus ou moins formalisées et peuvent se décliner ainsi :

4.1 Marchés inférieurs à 10 000 euros hors taxes : processus simplifié

L'acquisition est effectuée par l'unité administrative concernée et autorisée par l'ordonnateur délégué sur simple consultation.

a) Définition des besoins de l'Organisation

Lorsqu'il s'agit d'une acquisition de biens, travaux ou services simple, dont la valeur est inférieure à 10 000 euros, la procédure de consultation de fournisseurs ou prestataires est simplifiée.

La définition du besoin peut prendre la forme d'une référence dans un catalogue ou d'un devis technique pour un service ou un travail.

b) Mise en concurrence

L'ordonnateur délégué procède à une mise en concurrence par des contacts appropriés (courrier, contacts téléphoniques, télécopie, courriel, etc.) auprès de plusieurs fournisseurs agréés lui permettant d'identifier et de déterminer celui qui sera le mieux en mesure de répondre au besoin identifié.

L'ordonnateur délégué doit ainsi justifier d'au moins trois offres écrites.

Pour les articles standard de faible valeur, il est parfois préférable, pour des raisons d'économie et d'efficacité, de négocier et de contracter avec un fournisseur déjà connu plutôt que de procéder à une mise en concurrence. Dans cette hypothèse, l'unité administrative en charge des achats fournit la liste des fournisseurs éligibles.

c) Analyse

Sur la base de critères simplifiés, l'ordonnateur délégué procède à l'analyse des propositions et retient celle qui offre le meilleur rapport qualité/prix. Pour l'acquisition de biens, travaux ou services commerciaux simples, le critère du prix, une fois les exigences techniques établies satisfaites par les prestataires, constitue un critère déterminant.

d) Formalisation des marchés

L'acquisition doit être formalisée par un document juridique (contrat ou bon de commande). Le recours au bon de commande est recommandé pour les achats de faible valeur. L'ordonnateur délégué signe le bon de commande ou tout document juridique nécessaire à l'acquisition. Il lui appartient de conserver toutes les pièces du dossier (devis ou référence catalogue, trois offres écrites, etc) et de fournir, le cas échéant, les raisons du choix du fournisseur.

4.2 Marchés compris entre 10 000 et moins de 50 000 euros hors taxes : consultation formalisée

L'acquisition est autorisée par l'ordonnateur délégué concerné sur consultation formalisée. Il est aidé par l'unité administrative en charge des achats qui l'accompagne tout au long du processus.

L'acquisition de véhicules, quel que soit le montant du marché, est effectuée conformément à la procédure de consultation formalisée

a) Définition des besoins de l'Organisation

L'ordonnateur délégué procède à l'identification des besoins de l'Organisation. Le besoin doit être exprimé par écrit de façon simple. L'analyse des besoins doit permettre d'identifier les critères impératifs (date de livraison, respect de matériaux etc.). L'ensemble de ces éléments est consigné pour les biens et travaux dans un cahier des charges simplifié, dans des termes de références concis pour une prestation de services.

b) Mise en concurrence

L'ordonnateur délégué procède à la mise en concurrence par des contacts appropriés et l'envoi d'un cahier des charges ou des termes de références aux prestataires identifiés.

L'ordonnateur délégué doit effectuer une demande écrite de cotation. Cette demande peut être réalisée par télécopie ou par courriel. Elle doit être adressée à au moins trois prestataires potentiels. Tout élément pertinent qui conditionne l'acquisition et constitue un critère de choix important doit être inclus dans la demande de cotation (caractéristiques du bien, conditions d'achat, délais et modalités de livraison, type de matériaux, conditions du matériel, service après-vente, garantie, etc).

Il convient d'accorder aux prestataires potentiels un délai de réponse de dix jours ouvrables. Des réponses écrites, d'au moins trois prestataires, sont requises afin de garantir la mise en concurrence.

c) Analyse

L'ordonnateur délégué procède à une étude comparative des propositions sur la base de critères préalablement établis dans le cahier des charges ou dans les termes de référence. Il évaluera la qualité de chacune des offres en utilisant la grille d'évaluation préparée à cet effet.

Il retient la proposition présentant le meilleur rapport qualité/prix et en conformité avec le cahier des charges ou les termes de référence.

d) Formalisation des marchés

L'ordonnateur délégué prépare, sur la base des modèles fournis par l'unité administrative en charge des achats, le contrat approprié pour la formalisation du marché, incluant les cahiers des charges ou les termes de référence.

L'ordonnateur délégué est habilité, en vertu de la délégation de pouvoirs de nature financière qui lui est accordée par la directive N° DIR-02/2008 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière, à signer ces contrats.

Pour les acquisitions relevant du fonctionnement général, tous les documents juridiques doivent impérativement être signés par l'autorité contractante tel que défini dans le Règlement financier.

En fonction de la complexité du marché, l'ordonnateur délégué peut décider de recourir à la procédure d'appel d'offres.

4.3 Marchés compris entre 50 000 et moins de 100 000 euros hors taxes : Appel d'offres obligatoire

a) Définition des besoins de l'Organisation

La définition des besoins ainsi que la constitution du dossier sont réalisées par l'ordonnateur délégué avec l'appui de l'unité administrative en charge des achats.

Le dossier constitué est soumis à la commission des marchés, qui valide l'ensemble des documents adressés aux soumissionnaires.

b) Mise en concurrence

La zone d'éligibilité est établie en fonction de la faisabilité et de la spécificité du marché, en prenant en considération le mandat de l'OIF.

L'unité administrative en charge des achats s'assure qu'une stratégie de communication est bien mise en place afin de toucher le plus grand nombre de soumissionnaires dans la zone d'éligibilité retenue. L'avis est mis en ligne sur le site internet de l'Organisation pendant au moins quatre (4) semaines et communiqué de préférence à au moins dix (10) fournisseurs ou prestataires identifiés par l'Organisation.

Elle pourra éventuellement recourir à des annonces dans les journaux à grande diffusion internationale et toute autre méthode jugée pertinente afin d'assurer la plus large visibilité possible à l'appel d'offres. En fonction du type de marché, la commission des marchés déterminera la quantité souhaitable de soumissions permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix.

L'unité administrative en charge des achats doit veiller à transmettre les mêmes informations à tous les soumissionnaires afin qu'ils puissent bénéficier d'une égalité de traitement dans la réponse à l'appel d'offres.

Les appels d'offre sont traités conformément à la procédure de traitement détaillée à l'annexe 2.

c) Analyse

L'analyse des propositions est réalisée par la Commission des marchés avec l'appui d'un comité technique, le cas échéant, sur la base des critères figurant dans le cahier des charges ou des termes de références, en utilisant la grille d'évaluation validée par la commission des marchés.

La décision de l'octroi du marché est prise en tenant compte des offres techniques et financières des soumissionnaires ainsi que de la viabilité des entreprises.

Le dossier doit permettre de vérifier que les soumissionnaires disposent des ressources suffisantes pour exécuter de façon satisfaisante le travail spécifique décrit dans le cahier des charges ou les termes de références.

Sont ainsi recueillis dans les dossiers des soumissionnaires :

- leurs expériences et leurs références en ce qui concerne l'exécution de marchés semblables ;
- leurs connaissances des conditions locales de travail ;
- l'adéquation de leurs propositions par rapport au cahier des charges ou aux termes de référence ;
- leurs moyens mis à disposition en matière de personnel, de matériel, de technologies, de construction, ou de fabrication ;
- leur capacité financière ;
- leurs engagements en cours ;
- leur maîtrise de la langue française.

d) Formalisation des marchés

L'ordonnateur délégué, en liaison avec l'unité administrative en charge des achats, a la responsabilité de la formalisation du marché par la signature de contrats d'acquisition de biens, travaux ou services appropriés. Ces contrats sont établis pour une durée maximale de quatre (4) ans.

4.5 Marchés supérieurs à 100 000 euros hors taxes : appel d'offres de niveau international

Lorsqu'il s'agit d'une acquisition de biens, travaux ou services dont la valeur estimée est supérieure à 100 000 euros, la procédure d'appel d'offres est effectué à niveau international et doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'Ordonnateur de l'Organisation par délégation du Secrétaire général.

Cette procédure se déroule selon le schéma présenté à l'article 4.3.

Elle requiert des mesures spécifiques de publicité et d'information auprès des Etats et gouvernements membres de l'Organisation. L'avis d'appel d'offres est mis en ligne sur le site internet de l'Organisation et sur le site dédié aux « Instances de la Francophonie » pendant six (6) semaines et communiqué de préférence à au moins dix (10) fournisseurs ou prestataires identifiés par l'Organisation.

Article 5. Rôles et responsabilités

5.1. L'Ordonnateur

L'Ordonnateur de l'Organisation par délégation du Secrétaire général prend, sur recommandation de la commission des marchés, la décision finale concernant l'adjudication de tous les marchés soumis à appel d'offres. Pour les marchés d'un montant supérieur à 100 000 euros, il autorise au préalable l'engagement

budgétaire. Il est le seul, au-delà du seuil délégué, habilité à signer les contrats en vertu de la directive n° DIR-02/2008 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière.

5.2 L'autorité contractante statutaire

En vertu du Règlement financier, le Directeur de l'administration et des finances a le statut d'autorité contractante de l'Organisation. Il peut déléguer une partie de son pouvoir, conformément aux dispositions de la directive n° DIR-02/2008 relative aux délégations de pouvoirs de nature financière.

5.3 L'ordonnateur délégué statutaire, ad hoc et par subdélégation

L'ordonnateur délégué procède à l'acquisition de biens, de travaux et de services pour les lignes budgétaires qui relèvent de sa responsabilité et pour lesquelles il bénéficie d'une délégation de pouvoirs de nature financière, exception faite des achats regroupés. L'ordonnateur délégué agit en fonction des seuils établis :

5.3.1 Acquisitions pour un montant inférieur à 10 000 euros hors taxes

L'ordonnateur délégué est habilité à procéder à l'identification des besoins, la gestion de la mise en concurrence, l'analyse des propositions sur la base de critères prédéfinis, l'autorisation de l'engagement budgétaire, ainsi que l'attribution, la formalisation des documents juridiques de la passation du marché et l'archivage du dossier.

5.3.2 Acquisitions pour un montant compris entre 10 000 et moins de 50 000 euros hors taxes et dans le cadre de la mise en œuvre de la programmation

L'ordonnateur délégué procède à l'identification des besoins, la gestion de la mise en concurrence, l'analyse des propositions sur la base de critères prédéfinis, ainsi qu'à l'attribution du marché en liaison avec l'unité administrative en charge des achats. Les contrats de passation de marché sont établis et signés par l'ordonnateur délégué.

5.3.3 Acquisitions pour un montant entre 50 000 et moins de 100 000 euros hors taxes et relevant d'un appel d'offres

L'ordonnateur délégué définit les besoins et prépare l'ensemble des pièces du dossier, en liaison étroite avec l'unité administrative en charge des achats.

Lorsqu'un comité technique est mis en place à la demande de la commission des marchés, sa composition est proposée par l'ordonnateur délégué et avalisée par la commission des marchés. L'ordonnateur délégué peut participer à l'analyse des offres au sein de celui-ci.

L'ordonnateur délégué propose à la commission des marchés les critères les plus adaptés compte tenu des besoins de l'Organisation et de la recherche du meilleur rapport qualité/prix.

L'ordonnateur délégué, s'appuyant sur l'expertise de l'unité administrative en charge des achats, prépare les projets de contrats permettant de formaliser l'acquisition.

5.3.4 Acquisitions pour un montant supérieur à 100 000 euros hors taxes

La répartition des responsabilités est la même que pour les acquisitions comprises entre 50 000 et moins de 100 000 euros. L'engagement juridique doit être signé par l'Ordonnateur.

5.4 Unités hors siège et organes subsidiaires

Les unités hors siège et les organes subsidiaires sont soumis à toutes les procédures et modalités précisées dans la présente directive.

La commission des marchés peut choisir de traiter un appel d'offres concernant une unité hors siège et/ou un organe subsidiaire en incluant les membres du personnel concernés à distance par les moyens de communication les plus appropriés (téléconférence, visioconférence, etc) ou en délocalisant ses réunions.

5.5. Commission des marchés

La commission des marchés intervient tout au long du processus menant à la recommandation d'octroyer le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus adaptée aux besoins et proposant le meilleur rapport qualité/prix, conformément aux exigences prévues dans le dossier d'appel d'offres.

La commission des marchés est saisie obligatoirement pour tout marché supérieur à 50 000 euros soumis normalement à un appel d'offres et agit selon le fonctionnement défini à l'article 8.

La commission des marchés intervient également lorsque la valeur cumulative des avenants faits à ces mêmes marchés dépasse 50% de leur valeur originale.

La commission des marchés recommande, en tenant compte des besoins et des intérêts de l'Organisation, le choix de la procédure la plus appropriée. Dans des situations urgentes ou exceptionnelles, elle peut examiner une demande de recours à un processus autre que l'appel d'offres, conformément à l'article 9 relatif aux *« Procédures exceptionnelles »* et formuler une recommandation à l'Ordonnateur.

5.5.1 Responsable de l'unité administrative en charge des achats

Le responsable de l'unité administrative en charge des achats agit, dans le cadre des procédures d'acquisition, en tant que centre d'expertise auprès de toutes les unités administratives de l'Organisation et de greffier de la Commission des marchés. Le rôle du centre d'expertise est de regrouper les compétences nécessaires à la passation des marchés et d'intervenir en appui aux ordonnateurs délégués. Dans ce centre d'expertise sera centralisée la liste des soumissionnaires techniquement et financièrement fiables ainsi que la liste actualisée des marchés passés. Le centre d'expertise agira également dans le cadre de l'élaboration et de la mise en place des contrats cadres avec des offres à commande par domaine. Il a notamment pour mission de :

- coordonner la planification pluriannuelle des achats ;
- mutualiser et mettre en œuvre les achats groupés ;
- accompagner chaque ordonnateur délégué en répondant à ses besoins en termes de gestion contractuelle et de négociation, en :
    - fournissant les éléments nécessaires au choix des soumissionnaires pour les marchés qui relèvent des ordonnateurs délégués ;
    - soutenant les ordonnateurs délégués dans la préparation et la gestion des appels d'offres en liaison avec la commission des marchés dont il assure le greffe ;
- mettre à disposition des contrats-types appropriés en fonction de différentes acquisitions de biens, travaux et services de l'Organisation ;
- maintenir le registre et les archives de la commission des marchés ;
- centraliser les évaluations systématiques des prestataires à l'échéance des contrats signés à la suite d'appels d'offres ;
- centraliser les contrats d'acquisition de biens, travaux et services conclus par l'Organisation.

5.6 Responsabilité des membres du personnel dans le processus de passation des marchés

Tout membre du personnel, tel que prévu à l'article 8.4.c du Règlement financier, engage sa responsabilité pécuniaire et disciplinaire dans l'exercice de ses fonctions à hauteur des actes qu'il pose. Il doit faire preuve de prudence, de probité, agir avec impartialité et éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêt dans l'attribution des marchés.

Article 6. Processus pour l'acquisition de biens, travaux et services

Le développement d'une approche stratégique des achats par le biais d'une planification pluriannuelle appropriée est un élément essentiel pour la bonne gestion des marchés.

L'Organisation doit établir une prévision quadriennale et annuelle pour l'acquisition de biens, travaux et services. La planification pluriannuelle des achats doit intégrer les besoins découlant du fonctionnement de l'Organisation et de la mise en œuvre de sa programmation.

Les acquisitions ne peuvent être signées qu'une fois le financement annuel assuré et le budget voté par les Instances.

6.1 Planification de l'acquisition de biens, travaux et services

L'unité administrative en charge des achats consulte annuellement tous les ordonnateurs délégués afin de recueillir l'ensemble des besoins des unités administratives. Elle doit, sur cette base, élaborer une planification identifiant les besoins à court, moyen et long terme de l'Organisation.

Afin de faciliter la réalisation de cette planification, l'ordonnateur délégué doit transmettre l'ensemble des informations jugées nécessaires pour l'établissement des prévisions en matière d'acquisition de biens, travaux et services.

L'unité administrative en charge des achats soumet à l'ordonnateur délégué une synthèse proposant un calendrier de réalisation et visant à éviter notamment le recours à des marchés fragmentés pour un même bien.

6.2 Gestion des projets d'acquisition

Pour toute acquisition, l'ordonnateur délégué préparera une notification interne préliminaire, comprenant les éléments suivants :

- la description générale des biens, travaux ou services à acquérir dans le cadre d'un marché ;
- les impératifs en termes de calendrier pour la livraison des biens, travaux et services ;
- la valeur estimative du marché sur la base d'une fourchette ;
- la situation particulière ou d'autres données essentielles ;
- l'identification en tant que besoin programmé ou imprévu.

Ces informations serviront à l'élaboration des critères et à la grille d'évaluation.

6.2.1 Composition du dossier d'acquisition

Le dossier comporte les documents nécessaires établis en fonction de la valeur et de la complexité du projet d'acquisition.

Qu'il s'agisse d'une demande de prix, d'une invitation à soumissionner ou d'un appel d'offres, les besoins doivent être clairement identifiés. Pour les dossiers inférieurs à 50 000 euros, il est de la responsabilité de l'ordonnateur délégué de constituer et de conserver toutes les pièces du dossier en conformité avec l'article 6.2.2.

Pour les marchés supérieurs à 50 000 euros et en fonction du type de marché, le dossier doit comporter les pièces suivantes :

- **Dossier d'appel d'offres pour l'acquisition de biens**

  L'invitation à soumissionner est composée de :

  - l'avis d'appel d'offres ;
  - la description des biens consignée dans un document type d'appel d'offres. Les modalités d'obtention du dossier, la durée de l'invitation à soumissionner, la date de clôture, ainsi que la date, l'heure et le lieu de réception des plis doivent figurer sur le document d'appel d'offres ;
  - les conditions générales ;
  - les conditions particulières (éventuellement) ;

- le cahier des charges.

- **Dossier d'appel d'offres pour l'acquisition de travaux**

  L'invitation à soumissionner est composée de :

  - l'avis d'appel d'offres ;
  - la description des travaux consignée dans un document type d'appel d'offres. Les modalités d'obtention du dossier, la durée de l'invitation à soumissionner, la date de clôture ainsi que la date, l'heure et le lieu de réception des plis doivent figurer sur le document d'appel d'offres ;
  - les conditions générales ;
  - les conditions particulières (éventuellement), incluant le coût d'obtention de plans et devis détaillés ou la caution de dépôt, le cas échéant ;
  - le cahier des charges (intégrant normes, métrage, plans, etc).

- **Dossier d'appel d'offres pour l'acquisition de services**

  L'invitation à soumissionner est composée de :

  - l'avis d'appel d'offres ;
  - la description des services à effectuer consignée dans un document type d'appel d'offres. Les modalités d'obtention du dossier, la durée de l'invitation à soumissionner, la date de clôture ainsi que la date, l'heure et le lieu de réception des plis doivent figurer sur le document d'appel d'offres ;
  - les conditions générales ;
  - les conditions particulières (éventuellement) ;
  - les termes de référence.

L'unité administrative en charge des achats mettra à disposition des ordonnateurs délégués des modèles types afin d'harmoniser et de faciliter la gestion des marchés.

6.2.2 Traçabilité

Tout processus d'acquisition de biens, travaux et services doit être suffisamment documenté pour permettre une traçabilité adéquate.

Les documents à retenir dans le cadre de la reddition de comptes comprennent notamment :

- le descriptif des biens, travaux et services, devis, cahier des charges, échanges de correspondance, références catalogue, quantités, etc);
- les documents de demandes de cotation (télécopies, affichages, annonces, etc) ;
- les devis signés reçus (techniques et financiers) ;
- l'offre acceptée (bon de commande, contrat, etc) ;
- le justificatif du paiement. Tout paiement doit être effectué sur la base de documents originaux qui précisent que les biens, travaux ou services ont été effectués ou livrés selon les modalités du contrat passé (bons de livraison visés).

Pour les acquisitions d'un montant supérieur à 50 000 euros, le greffier, conformément à l'article 7, a l'obligation de conserver et d'archiver l'ensemble des pièces du dossier telles qu'énoncées à l'article 6.2.1.

Article 7. Composition de la commission des marchés

La commission des marchés est composée de membres permanents ainsi que de membres non permanents qui sont identifiés en fonction des besoins spécifiques liés à la nature des projets d'acquisition.

Les membres permanents sont :

- le président de la commission, qui est de droit le directeur de la Direction administrative et financière ou son délégué ;
- le responsable de l'unité administrative en charge du budget, de la comptabilité et des finances ou son délégué ;
- le conseiller juridique ou son délégué ;

Les membres non permanents sont :

- l'ordonnateur délégué concerné par le marché ou son délégué ;
- le responsable de l'unité administrative en charge de la programmation et de l'évaluation, ou son délégué, lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition relatif à la programmation ;
- le responsable de l'unité administrative en charge des systèmes d'information, ou son délégué, lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition de matériel et/ou de services numériques ;
- le responsable de l'unité administrative en charge de la communication et des partenariats, ou son délégué, lorsqu'il s'agit d'un projet d'acquisition de matériel et/ou des services relatifs à la promotion de l'Organisation ;
- tout autre membre du personnel ou expert qui, par sa compétence ou sa responsabilité, peut éclairer l'examen de la commission des marchés.

Le président de la commission des marchés, avec l'appui de l'unité administrative en charge des achats, a pour rôle notamment :

- d'examiner les dossiers d'appel d'offre avant la réunion de la commission et, le cas échéant, de demander des compléments d'informations aux ordonnateurs délégués ;
- de convoquer et présider les réunions de la commission ;
- de superviser l'ensemble des activités liées à la préparation et à la gestion des appels d'offres.

Le responsable de l'unité administrative en charge des achats participe aux réunions de la commission en qualité de greffier. Il assure le secrétariat, établit les procès-verbaux et les soumet à l'approbation des membres de la commission et maintient les registres et la traçabilité dans tout le processus de passation des marchés.

La commission des marchés ne peut pas siéger en l'absence de ses membres permanents ou de leurs délégués ou de l'ordonnateur délégué concerné par le projet d'acquisition ou son représentant.

La commission des marchés peut créer pour l'instruction des dossiers, à son initiative, ou sur proposition de l'ordonnateur délégué concerné, un comité technique, chargé de l'analyse des offres reçues. Ce comité technique est composé de l'ordonnateur délégué, ou de son délégué, et d'au moins deux autres membres du personnel. La commission des marchés peut déléguer l'un de ses membres permanents pour le suivi des travaux. Elle peut, en outre, désigner des experts indépendants identifiés en raison de leurs compétences pour éclairer le comité technique dans ses travaux. Ces experts sont dépourvus de voix délibérative.

Article 8. Attributions de la commission des marchés

La commission des marchés intervient, dans le cadre d'un appel d'offres, tout au long du processus dès l'examen des soumissions jusqu'à l'attribution effective du marché. Elle doit veiller au respect de la présente directive.

8.1 Procédure d'appel d'offres

La commission des marchés examine pour chaque appel d'offres :

- le dossier d'appel d'offres ;
- la zone d'éligibilité ;
- le délai prévu pour la soumission ;
- les mesures de publicité et de communication envisagées ;
- les critères de sélection et la grille d'évaluation des offres ;
- la composition du comité technique, le cas échéant.

La commission des marches doit également encadrer les communications éventuelles avec les soumissionnaires, recevoir les offres et les ouvrir en conformité avec la réglementation et recommander, sur la base de l'analyse des offres, l'octroi du contrat à l'Ordonnateur.

8.2 Attribution du marché

Sur la base de l'analyse présentée par le comité technique, la commission des marchés recommande à l'Ordonnateur l'attribution du marché au soumissionnaire ayant présenté le meilleur rapport qualité/prix. Elle veille à ce que le choix prenne en compte les besoins de l'Organisation. En outre, elle s'assure qu'à prestations égales, soit retenu lorsque c'est possible, le soumissionnaire proposant des pratiques conformes aux principes de responsabilité sociétale, d'éthique sociale et au respect de l'environnement et du développement durable.

Les conclusions de la consultation font l'objet d'un procès-verbal.

En cas de désaccord avec l'ordonnateur délégué ou entre les membres de la commission, le différend doit être soumis à l'Ordonnateur, qui prend la décision finale quant à l'adjudication de ce marché. Le contrat s'y rapportant est établi sur la base du procès-verbal approuvé.

Article 9. Procédures exceptionnelles

On entend par « procédure exceptionnelle » le recours à toute procédure différente de celle prévue par l'article 4 de présente directive dans le cadre du processus d'acquisition de biens, travaux et services. Quelle que soit la situation justifiant le recours à une procédure exceptionnelle, tous les efforts seront déployés pour obtenir le meilleur rapport qualité/prix.

Sauf en cas d'extrême urgence, tout projet d'acquisition sollicitant le recours à une procédure exceptionnelle doit être soumis à l'examen de la Commission des marchés pour avis préalable à la signature de l'engagement juridique correspondant.

9.1 Procédure accélérée d'acquisition en cas d'urgence

Sur recommandation de la commission des marchés, l'Ordonnateur peut autoriser une procédure accélérée d'acquisition de biens, travaux et services comportant un montant supérieur à 50 000 euros lorsqu'il y a un besoin urgent pour le bon fonctionnement du service ou pour la mise en œuvre de la programmation ou bien, lorsque tout retard dans l'acquisition pourrait avoir de graves conséquences et être préjudiciable aux intérêts et au prestige de l'Organisation.

Un manque de planification ne peut justifier le recours à une procédure accélérée qui doit demeurer exceptionnelle.

Lorsqu'une procédure accélérée est autorisée, tous les efforts sont réalisés pour obtenir en fonction des besoins urgents identifiés le meilleur rapport qualité/prix.

9.2 Procédure de gré à gré

Le marché de gré à gré ou l'entente directe concernant l'acquisition de biens, travaux et services pour des montants supérieurs à 10 000 euros ne sera envisagé que dans des cas très exceptionnels et devra être pleinement justifié.

La Commission des marchés peut valider la procédure de gré à gré lorsque :

- une standardisation des fournitures ou des équipements a été approuvée, qui rend peu pratique toute nouvelle concurrence. Toutefois, cette standardisation n'exclut pas la concurrence de prix, dans la mesure où l'équipement standardisé peut être disponible auprès de plusieurs distributeurs à des prix variables ;
- le contrat proposé porte sur des services spécialisés ou des équipements techniques pour lesquels il est établi de manière objective que le fournisseur ou l'entrepreneur choisi est le seul habilité à effectuer les travaux ou à fournir l'équipement ;
- les fournitures ou l'équipement sont disponibles au titre d'un accord spécial de rabais, à un prix inférieur à celui qui est pratiqué sur le marché ;
- la prise en compte des intérêts de l'Organisation ou de la nécessité d'assurer une continuité dans l'identité du fournisseur ou du prestataire pour permettre l'exécution efficace de l'opération envisagée ou de conserver une expérience essentielle pour l'Organisation ;
- les cas où il ne serait pas source d'économie pour l'Organisation de solliciter des offres ;
- les cas définis dans la directive relative au recours à l'expertise externe ;
- tout autre motif jugé valable par la commission des marchés pour recommander la procédure de gré à gré.

Article 10. Passation des marchés

10.1. Signature et durée des contrats

L'acquisition de biens, travaux et services se fait à l'aide de contrats types (contrat d'acquisition de biens, contrat de réalisation de travaux, contrat de services) ou par bons de commande mis à la disposition par l'unité administrative en charge des achats.

Tous les contrats doivent contenir la nature des marchandises/travaux/services achetés, la quantité fournie, être accompagnés des conditions générales et particulières (y compris les livrables), des conditions de livraison et de conditionnement, du prix forfaitaire et/ou unitaire, des honoraires, des prestations « service après-vente » ou « garantie » le cas échéant, ainsi que des conditions de paiement. La durée du contrat, les dates de début et de fin, le calendrier d'exécution ainsi que les modalités de renouvellement et de résiliation doivent être définies précisément. Les cahiers des charges ou les termes de référence doivent être joints aux contrats.

Les contrats d'acquisition de biens, travaux et services sont normalement signés pour une période d'un an. Ils peuvent être renouvelés trois (3) fois s'ils sont exécutés de manière satisfaisante. La durée totale du contrat, y compris les renouvellements, ne pourra excéder quatre (4) ans.

Les contrats portant sur l'acquisition de matériel informatique et/ou de maintenance connexe, de licences de logiciels et/ou de maintenance connexe, de prestation de services de télécommunication, de protection sociale et/ou d'assurance peuvent être établis pour une durée totale de cinq (5) ans.

10.2 Signature des contrats-cadres

Un contrat-cadre est conclu lorsque l'Organisation sélectionne un prestataire, dans le cadre d'un appel d'offres, pour l'acquisition de biens, travaux et services correspondant à des besoins permanents ou récurrents pendant une période donnée. Les modèles de contrats-cadres sont mis à disposition par l'unité administrative en charge des achats. Ces contrats-cadres ont pour but d'établir les termes contractuels régissant les marchés à passer avec le prestataire sélectionné au cours d'une période définie ne pouvant excéder quatre(4) ans. Les contrats-cadres favorisent la mutualisation des achats et évitent le fractionnement des marchés.

10.3. Conditions de signature des avenants

Tout avenant à un contrat signé à la suite d'un appel d'offres doit être soumis à la commission des marchés préalablement à sa signature, si la valeur cumulative des avenants dépasse de 50% la valeur du contrat initial.

Les avenants aux contrats qui n'ont pas fait l'objet d'un appel d'offres sont soumis à la commission des marchés pour avis préalable à leur signature, si la valeur combinée du contrat initial, des avenants déjà signés et du projet d'avenant atteint le seuil de 50 000 euros.

Article 11. Procédure en cas de recours

11.1 Réception d'un recours

Un soumissionnaire qui souhaite contester une attribution de marché doit informer par écrit l'unité administrative en charge des achats des raisons qui fondent sa contestation. Tout recours d'un soumissionnaire sera transmis immédiatement à la Direction de l'administration et des finances et au conseil juridique.

11.2 Procédure de traitement du recours

L'autorité contractante est chargée de répondre au nom de l'Organisation à tout recours découlant de l'acquisition de biens, travaux ou services.

L'autorité contractante accusera réception du recours et communiquera par écrit au plaignant la position de l'Organisation.

11.3 Tribunal arbitral

Tout différend né au sujet de l'attribution d'un marché qui n'a pu être réglé par voie de négociation est, à moins que les parties n'en conviennent autrement, soumis, à la requête de l'une d'entre elles, à un tribunal arbitral composé de trois membres, l'un désigné par l'OIF, l'autre désigné par le soumissionnaire, et le troisième qui préside le tribunal, d'un commun accord par les deux autres.

Les arbitres appliquent le droit interne de l'OIF, à l'exclusion de toute législation nationale. La décision du tribunal est exécutoire, de plein droit et n'est susceptible d'aucun recours.

Article 12. Dispositions transitoires

Les dispositions de la présente directive annulent et remplacent toute disposition contraire antérieure.

Fait à Paris, le 15 DEC. 2014

Clément DUHAIME
Administrateur

ANNEXES

Annexe 1 : Tableau récapitulatif sur les modalités de mise en concurrence

Annexe 2 : Procédure pour le traitement d'un appel d'offres pour un montant supérieur à 50 000 euros

Annexe 3 : Glossaire

Annexe 1 : Tableau récapitulatif sur les modalités de mise en concurrence

	Engagement Budgétaire	Choix de la procédure	Commission des marchés	Acceptation du marché	Signature de l'engagement juridique (8.3.a)
Moins de 10 000 €	Ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation	Mise en concurrence simplifiée/contact avec au moins 3 fournisseurs sauf dans le cas de produits standards /3 devis signés	-	Ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation	Ordonnateur délégué, ad hoc
10 000 € à moins de 50 000 €	Ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation	Mis en concurrence sur la base d'une consultation écrite/ 3 devis signés sous 10 jours laissés aux soumissionnaires pour répondre	-	Ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation	1) fonctionnement OIF : autorité contractante 2) programmation : ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation
50 000 € à moins de 100 000 €	Ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation	Appel d'offres La commission des marchés détermine la quantité de soumissions souhaitables en fonction du type de marché	Intervient tout au long du processus menant à la recommandation d'attribution d'un marché	Sur recommandation de la commission des marchés, décision de l'Ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation	1) fonctionnement et achats groupés : autorité contractante 2) programmation : ordonnateur délégué statutaire, ad hoc ou par subdélégation
A partir de 100 000 €	Autorisation préalable par l'Ordonnateur par délégation du Secrétaire général	Appel d'offres international La commission des marchés détermine la quantité de soumissions souhaitables en fonction du type de marché	Intervient tout au long du processus menant à la recommandation d'attribution d'un marché	Sur recommandation de la commission des marchés, décision de l'Ordonnateur de l'OIF	**OBLIGATOIRE** Ordonnateur de l'OIF

Annexe 2 : Procédure d'application pour le traitement d'un appel d'offres

-

Acquisitions pour un montant supérieur à 50 000 euros

1. Contexte

La présente procédure permet, conformément à la directive relative à l'acquisition de biens, travaux et services, de préciser les modalités de la mise en œuvre des processus d'appel d'offres ainsi que d'encadrer les pratiques de l'Organisation en la matière afin de faciliter son application par les ordonnateurs délégués.

L'unité administrative en charge des achats a pour mission d'accompagner les unités administratives concernées tout au long du processus d'appel d'offres menant à l'attribution d'un marché.

2. Objectif

La procédure de traitement d'un appel d'offre a pour but d'optimiser les ressources de l'Organisation, d'assurer une concurrence efficace des soumissionnaires et de maximiser la transparence dans le choix des prestataires.

3. Modalités de traitement d'un appel d'offres

La procédure d'appel d'offres doit respecter les quatre étapes définies à l'article 4 de la directive :

a) définition précise des besoins de l'Organisation ;

b) mise en concurrence ;

c) analyse des offres en fonction de critères liés à la recherche du meilleur rapport qualité/prix ;

d) formalisation des marchés.

a. Définition précise des besoins

L'ordonnateur délégué prépare une note définissant l'objet du marché et identifiant précisément les caractéristiques du bien, travail ou service à acquérir. Elle comprend les éléments prévus à l'article 6.2 de la directive.

Une analyse précise des besoins permet d'identifier les critères prioritaires à privilégier dans le processus d'acquisition. Ils serviront à l'élaboration du cahier des charges ou des termes de références. Ils seront intégrés comme critères de sélection et serviront à l'élaboration de la grille d'évaluation.

a.1 Meilleur rapport qualité/prix

Le concept de meilleur rapport qualité/prix permet de retenir l'offre optimale pour une acquisition donnée, en tenant compte d'un éventail de critères qualitatifs et économiques. Le prix le plus bas n'est pas nécessairement le critère le plus important dans l'achat de biens et de services ainsi que pour la réalisation de travaux.

L'analyse à effectuer doit prendre en considération tous les coûts pertinents liés à la durée de vie des biens, des travaux, ou des services. Le coût initial d'achat doit être complété des coûts contractuels liés, en général, à l'entretien, le service après-vente, etc. Ce sont les coûts totaux qui doivent être comparés.

Pour certains marchés, les spécifications du marché sont claires et les dossiers des fournisseurs éventuels sont uniformes. Dans ce cas, une analyse poussée n'est pas nécessaire pour déterminer le meilleur rapport qualité/prix. Le coût est le premier facteur à considérer.

Pour d'autres acquisitions, un examen minutieux et prudent s'impose. Les biens et les services offerts par les soumissionnaires ne sont pas identiques. Le prix constitue un des éléments parmi d'autres de la prise de décision. Les comparaisons doivent être faites en prenant en compte les spécifications telles que les méthodologies préconisées, le niveau de la performance, la qualité des matériaux, l'étendue du service, les potentialités du soutien logistique, la rapidité d'exécution de l'entretien, la couverture de la garantie, etc.

Les prestations intellectuelles, par exemple l'évaluation des programmes, constituent des cas spécifiques qui nécessitent une attention particulière dans la description du contexte, la définition des besoins, l'identification des critères et des livrables attendus.

Pour la réalisation de travaux, l'analyse préalable des caractéristiques des matériaux et de leurs prix peut être un élément important des appels d'offres et doit être réalisée avant de lancer le processus de passation du marché.

Les appels d'offres devront comporter des critères spécifiques garantissant le recours à des pratiques d'achat durables conformément aux orientations retenues par l'OIF en matière de développement durable et de respect de l'environnement et de l'éthique sociale.

Dans tous les cas, il y aura lieu de définir préalablement, au lancement de l'appel d'offres, tous les critères et les règles qui seront pris en compte.

La grille d'évaluation établie en tenant compte de tous ces éléments permettra de comparer les offres et de choisir le meilleur rapport qualité/prix.

a.2 Constitution du dossier

Le dossier d'appel d'offres pour l'acquisition des biens, travaux ou services doit contenir tous les renseignements dont un soumissionnaire peut avoir besoin. Le degré de détail et la nature des pièces du dossier varient selon l'envergure et le type de marchés proposé.

Le dossier comprend généralement :

- l'avis d'appel d'offres ;
- le formulaire-type d'appel d'offres ;
- le cahier des clauses générales et le cahier des clauses particulières (le cas échéant), le cahier des charges ou les termes de références qui intègrent les critères de sélection et la grille d'évaluation.

Il est souhaitable que les critères retenus pour l'évaluation des offres soient précisés dans les instructions aux soumissionnaires et/ou les spécifications.

Chaque dossier d'appel d'offres comporte un intitulé précisant l'objet, le programme ou le projet pour lequel est réalisée l'acquisition ; un numéro lui est attribué par l'unité administrative en charge des achats.

Le formulaire-type d'appel d'offres est composé de deux volets : le premier, qui présente l'offre technique, le deuxième l'offre financière. A cet égard et pour faciliter la comparaison, il est préférable de fournir des modèles standard aux soumissionnaires à même de candidater.

Au formulaire d'appel d'offres viennent s'ajouter :

- les clauses générales standard qui sont invariables, sauf pour les clauses de propriété intellectuelle où l'on doit choisir si l'Organisation est propriétaire ou pas en fonction de la nature de la propriété ;
- les clauses particulières décrivant les besoins de l'Organisation en termes d'acquisition (biens, travaux ou services), le déroulement du marché (dates, délais de réalisation à tenir, etc), la durée éventuelle du contrat, etc ;

- le cahier des charges ou des termes de référence doivent mettre en évidence les livrables ;
- les critères de sélection et une grille d'évaluation, le cas échéant ;
- les annexes (modèles des différentes garanties à fournir, bordereaux de soumission technique et financière, etc), le cas échéant.

L'appel d'offres doit préciser aux soumissionnaires la devise dans laquelle la réponse doit être présentée. Les prix exprimés hors taxes et TTC doivent être ventilés et préciser le coût d'assurance, de fret ou de déplacement, le cas échéant, jusqu'au lieu de livraison. Pour les appels d'offre de niveau international, tous les soumissionnaires non-résidents dans le pays de siège de l'appel d'offres devront présenter des prix coût assurance et fret (CAF) ou des prix port et assurance payés.

Chaque appel d'offres obtient une adresse courriel spécifique permettant, aux soumissionnaires éventuels, de recueillir toutes les informations nécessaires aof-numéro-année@diffusion-francophonie.org.

a.3 Elaboration des critères et de la grille d'évaluation

Les critères ainsi que la grille d'évaluation sont préparés par l'ordonnateur délégué avec l'appui de l'unité administrative en charge des achats. Ces critères ainsi que la grille d'évaluation serviront à la comparaison des offres.

Les critères de sélection doivent intégrer tous les éléments jouant un rôle déterminant dans le choix de l'offre, tels que :

- conformité au cahier des charges ou aux termes de références ;
- adéquation aux besoins de l'Organisation ;
- qualité des ressources mise à disposition pour le projet ;
- expériences similaires pour les prestations intellectuelles ;
- délai d'exécution ;
- rendement et compatibilité du matériel pour les achats de matériel et de travaux ;
- charge des transports intérieurs jusqu'au site du projet, le cas échéant ;
- calendrier de paiement ;
- délai de livraison ;
- coûts d'exploitation éventuels, le cas échéant ;
- service après-vente et possibilité de se procurer des pièces de rechange ;
- formation offerte ;
- avantages potentiels au plan de la sécurité et de l'environnement.

Dans la mesure du possible, ces facteurs devront être assortis d'un coefficient de pondération en adéquation avec l'importance relative des critères pour le succès de l'acquisition.

a.4 Validation du dossier d'appel d'offres

Une fois le dossier préparé et vérifié par l'ordonnateur délégué avec le concours de l'unité administrative en charge des achats, il est présenté à la commission des marchés, qui agit conformément à l'article 5.5 et vérifie que l'intégralité du processus est conforme aux règles définies par la présente directive.

b. Remise des dossiers d'appel d'offres et mise en concurrence

b.1 Remise des dossiers

Les dossiers d'appels d'offres doivent être transmis aux soumissionnaires potentiels. Cette procédure est assurée, généralement, via le site internet de l'Organisation et, lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres international, également via le site dédié aux Instances. L'Organisation peut décider de mesures de communication complémentaires en fonction de la complexité et/ou de l'importance de l'appel d'offres.

Tous les soumissionnaires doivent recevoir les mêmes informations et pouvoir obtenir à temps des renseignements complémentaires, le cas échéant. Lorsque des renseignements complémentaires, des clarifications, des corrections d'erreurs ou des modifications du dossier d'appel d'offres sont nécessaires, ils doivent être sous forme d'addenda, mis en ligne sur le site internet de l'Organisation, et être communiqués à tous ceux qui ont été invités à soumissionner selon le même processus que l'affichage initial.

Le délai normal de soumission pour les offres est d'au moins quatre (4) semaines, à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres.

Pour les marchés d'acquisition supérieurs à 100 000 euros, l'avis d'appel d'offres devra être diffusé au moins six (6) semaines.

b.2 Mise en concurrence

La procédure d'appel d'offres vise à mettre en concurrence plusieurs soumissions en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix. Cependant, en cas de soumission unique, la commission des marchés peut recommander de retenir cette offre si elle satisfait aux exigences techniques du cahier des charges ou des termes de références et si elle présente un rapport qualité/prix acceptable. Le procès-verbal devra consigner, le cas échéant, les pièces démontrant qu'un juste prix a été obtenu et que les modalités de diffusion de l'appel d'offres ont été respectées. Dans ces conditions, l'autorité contractante selon les seuils de délégation de pouvoir de nature financière peut procéder à l'attribution du contrat sur la base d'une seule soumission.

c. Réception et analyse des offres

Les soumissionnaires doivent envoyer leurs offres accompagnées d'une version en CD-ROM ou dans une clé USB, par la poste, par courrier spécial ou remettre en main propre à l'adresse indiquée, dans les délais prescrits et sous la forme et selon les modalités indiquées dans l'avis d'appel d'offres. Les offres envoyées par courrier électronique seront systématiquement rejetés.

Seules les offres reçues dans les délais prescrits dans l'avis d'appel d'offres sont prises en considération. Les offres remises après la date limite fixée dans le dossier d'appel d'offres ne sont pas recevables.

Les soumissionnaires doivent présenter leurs offres dans deux enveloppes distinctes : l'une comportant l'offre technique, l'autre, l'offre financière.

c.1 Processus d'examen des offres

Toutes les offres concernant des marchés d'acquisition de biens, travaux et services reçues se verront apposer un timbre horodateur à la date de réception et seront conservées par le greffier.

L'analyse des offres est réalisée en deux temps. On procède dans un premier temps à l'analyse technique des offres puis à l'analyse des offres financières.

c.1.1 Réunion de la commission des marchés pour l'ouverture des plis techniques

Par souci de transparence, l'ouverture des plis se fait dans le cadre de la commission des marchés. La séance d'ouverture des plis doit avoir lieu à la date la plus rapprochée de la date de clôture de l'appel d'offres.

Lors de la séance d'ouverture des enveloppes, le greffier vérifie pour chaque offre, devant les membres de la commission des marchés, la conformité par rapport :

- au respect de la date de clôture pour le dépôt des offres ;
- à la présence séparée, dans deux enveloppes distinctes, des offres techniques et des offres financières.

Tous les plis ne comportant pas les deux enveloppes sont rejetés.

c.1.1.1 Ouverture des plis techniques et analyse

Lors de l'ouverture de chaque offre, le greffier, afin de s'assurer qu'aucun prix n'est contenu dans les éléments, lit à haute voix le nom de chaque soumissionnaire et procède à l'ouverture de l'enveloppe technique. Les plis comportant des éléments de prix sont rejetés. Un comité technique, le cas échéant, sur proposition de l'ordonnateur délégué et validation de la commission des marchés, peut être mis en place pour procéder à l'analyse technique des offres. L'analyse des offres techniques est présentée à la commission des marchés.

Pour être considérée comme valable, l'offre doit répondre à toutes les modalités et conditions du cahier des charges ou des termes de référence, sans déviations majeures ou réserves.

L'analyse intrinsèque et comparative des offres est alors effectuée en fonction des critères retenus et de la grille d'évaluation.

Dans l'instruction des offres, l'ordonnateur délégué ou le comité technique, le cas échéant, peut, avec l'accord de la commission des marchés, demander une justification et/ou un éclaircissement sur toutes les informations reçues et, de même, s'il le juge nécessaire, solliciter le recours à des auditions avec le personnel de direction du soumissionnaire.

c.1.2 Réunion de la commission des marchés pour la validation de l'analyse technique et l'ouverture des plis financiers

La commission des marchés reçoit le rapport provisoire du comité technique qui justifie l'attribution de la note pour chaque soumissionnaire. Les offres qui ne recueillent pas le seuil d'acceptabilité technique (niveau suffisant par rapport aux exigences minimales demandées) sont rejetées.

c.1.2.1 Ouverture des plis financiers et analyse

Le greffier procède à l'ouverture des plis financiers. Le comité technique, le cas échéant, ou l'ordonnateur délégué procède à l'évaluation des offres financières et prépare le rapport de synthèse qui présente les conclusions globales à soumettre à la commission des marchés.

c.1.3 Finalisation du processus d'appel d'offres

La commission des marchés prend connaissance du rapport de synthèse proposé afin d'en tirer les conclusions. Elle identifie le prestataire qui répond le mieux au cahier des charges et propose le meilleur rapport qualité/prix, qu'elle recommande et présente à la validation de l'Ordonnateur par délégation du Secrétaire général qui décide de l'attribution du marché.

Le responsable de l'unité administrative en charge des achats rédige le procès-verbal de la réunion et prépare la réponse positive pour le soumissionnaire retenu ainsi que les réponses négatives pour les autres soumissionnaires.

Aucun dégrèvement des dépenses engagées ou d'indemnisation pour la préparation des offres rejetées ne sera effectué par l'Organisation.

c.2 Rejet des offres

L'Organisation se réserve le droit de rejeter toutes les offres sans possibilité de recours.

Une offre ou toutes les offres doivent être rejetées dans l'un des cas ci-après :

- l'offre retenue dépasse la capacité budgétaire de l'Organisation ;
- les propositions reçues ne correspondent pas au contenu du dossier d'appel d'offres ;
- il y a eu manifestement collusion entre les soumissionnaires, un ou des soumissionnaires contreviennent aux exigences de concurrences par l'utilisation de pratiques déloyales ;
- le cahier des charges a fait l'objet d'une révision sensible qui n'a pas été validée par la commission des marchés.

d. Formalisation et attribution du marché

Une fois la décision d'attribution de marché prise par l'Ordonnateur par délégation du Secrétaire général, l'ordonnateur délégué propose le contrat à la signature de l'autorité contractante en veillant à sa conformité avec la réglementation en vigueur.

Tout contrat d'acquisition de bien, travaux ou services d'un montant supérieur à 100 000 euros doit être signé par l'Ordonnateur.

4. Suivi et mise en œuvre

Chaque membre du personnel s'engage à veiller à l'application des règles précisées dans cette procédure d'application et à ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêt tout au long du processus menant à l'attribution d'un marché. La Direction de l'administration et des finances et plus particulièrement l'unité administrative en charge des achats est responsable du suivi de la mise en œuvre de la présente procédure.

5. Archivage

Les principaux documents doivent être présentés en appui des engagements budgétaires et des paiements. Les ordonnateurs délégués ont la responsabilité de conserver les dossiers pour lesquels ils ont agi en qualité d'autorité contractante.

Annexe 3 : Glossaire

Acquisitions groupées

Il s'agit d'une formule spécifique d'acquisition qui concerne plusieurs unités administratives et vise à mutualiser les achats pour l'obtention du meilleur rapport qualité/prix ainsi que l'allègement du processus d'acquisition. Lors du groupement d'achat, l'unité administrative en charge des achats ou l'unité administrative en charge des systèmes informatiques, pour l'acquisition de biens et services numériques, est responsable de la coordination des besoins des unités administratives.

Appel d'offres

Procédure de passation de marché, qui nécessite un affichage public et ouvert, obligatoire à partir d'un seuil défini dans la présente directive. Cette procédure est passée dans le respect des règles de la concurrence, dans le but de choisir l'offre la plus avantageuse (meilleur rapport qualité/prix) afin de faire la meilleure utilisation des ressources de l'Organisation.

Autorité contractante

L'autorité contractante a le pouvoir de procéder à des engagements juridiques pour le compte de l'Organisation.

Avis d'appel d'offres

Notification d'appel à concurrence, avis publié pour informer les soumissionnaires potentiels de la passation d'un ou de plusieurs projets d'acquisition. C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures de mise en concurrence. Il est notamment diffusé par voie électronique.

Cahier des charges

Document qui définit les marchés de biens et de travaux et qui fixe les conditions de leurs exécutions. Il détaille l'ensemble des aspects contractuels d'un marché (délais, conditions générales, conditions particulières, le cas échéant, etc.).

Commission des marchés

Groupe de responsables chargés d'accompagner, au-delà d'un certain seuil, le processus d'acquisition de biens, services et travaux assurant la transparence, la conformité et la cohérence de l'octroi des marchés.

Contrat-cadre :

Contrat pour l'acquisition de biens, travaux et services conclu entre l'Organisation et un prestataire retenu dans le cadre d'un appel d'offres, ayant pour objet d'établir les termes contractuels régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée.

Cotation

Demande de prix par écrit pour une acquisition, qui contient les caractéristiques du produit, les conditions d'achats, les délais et les modalités de livraison, de conditionnement et de service après-vente, la durée de validité de l'offre, etc.

Critère d'évaluation

Indicateur précis servant à mesurer et à apprécier la valeur et la performance globale au regard des caractéristiques du besoin.

Dossier d'appel d'offres

Ensemble des documents constituant l'invitation à soumissionner (spécifications techniques et financières) et fixant la procédure de soumission à suivre.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale, ou organisme qui vend des biens ou des fournitures sur le marché.

Livrables

Eléments attendus à chaque phase de réalisation d'un marché pour les prestations intellectuelles ou matérielles. Ils sont obligatoirement précisés dans le cahier des charges ou les termes de références.

Marché

Contrat par lequel l'Organisation recourt à un prestataire pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, nécessaires à son bon fonctionnement ou à la mise en œuvre de sa programmation, en échange d'un prix qu'elle acquitte.

Marché de gré à gré

Contrat négocié entre l'Organisation et un prestataire sans le recours à la mise en concurrence.

Marché de biens ou de fournitures

Contrat qui a pour objet l'achat de biens mobiliers ou immobiliers, notamment sous la forme d'achat, de crédit-bail, de location ou location-vente avec ou sans option d'achat. Un marché qui a pour objet l'acquisition de produits et, à titre accessoire, inclut des travaux de pose et d'installation, est considéré comme un marché de fournitures.

Marché de services

Contrat qui a pour objet la réalisation de prestations de services. Parmi la grande diversité de marchés de services, deux catégories :

1) prestation de main d'œuvre liée au fonctionnement (des contrats de maintenance, de nettoyage ou d'entretien des locaux) ;

2) prestation intellectuelle ou réalisation d'études. Ces marchés font référence à la production de réflexion ou d'analyse ou de recommandations.

Marché de travaux

Contrat ayant pour objet l'exécution, ou conjointement la conception et l'exécution de travaux relatifs à une construction, une rénovation ou une réparation d'infrastructure, de travaux de bâtiment ou de génie civil.

Mise en concurrence

Action aboutissant à la sélection des offres de plusieurs prestataires ou fournisseurs compétents pour l'acquisition de biens, services ou travaux. En fonction du montant de l'acquisition, la mise en concurrence sera plus ou moins poussée et formalisée. L'appel d'offres constitue la forme de mise en concurrence la plus aboutie.

Offre

L'engagement d'un soumissionnaire à exécuter un marché sur la base des documents du marché et en fonction des modèles fournis.

Proposition

Réponse formelle d'un soumissionnaire à une invitation à soumissionner pour l'acquisition d'un bien ou la réalisation de travaux ou de services.

Rapport qualité/prix

Ratio qualitatif et économique établi entre la somme des points accordés à chaque offre en fonction d'un éventail de critères.

Seuils

Points minima à partir desquels sont définies les procédures de mise en concurrence.

Soumission

Une offre ou une proposition de biens, de travaux et/ou de services présentée en réponse à un appel d'offres.

Soumissionnaire

Un fournisseur, un prestataire de services, un entrepreneur qui dépose une offre pour un marché donné.

Spécifications

Eléments caractérisant un produit, un service ou des travaux tels que découlant de l'analyse des besoins.

Termes de référence

Document qui définit les marchés de services, précise l'ensemble des caractéristiques de la prestation intellectuelle et fixe les conditions de son exécution. Il détaille l'ensemble des aspects contractuels d'un marché (délais, conditions générales, conditions particulières, le cas échéant, etc.).

Traçabilité

Concept permettant de remonter aux différents éléments constitutifs d'une action au travers des pièces du dossier, depuis le lancement de l'initiative jusqu'à la phase finale.