



Procédures d'Achat

Guide

AVERTISSEMENT

Ce guide d'achat a été conçu pour aider CIVIPOL à s'acquitter de ses responsabilités dans le cadre du processus d'achat, conformément aux principes et procédures du Règlement financier de l'Union européenne, du PRAG et des autres bailleurs internationaux. CIVIPOL s'engage à appliquer des pratiques conformes aux normes de transparence, d'équité et de concurrence ouverte, sans se substituer aux directives ou réglementations officielles émises par l'Union européenne. Ce manuel ne constitue pas un document contractuel. En cas de divergence, les textes et directives publiés par l'Union européenne prévalent.

Par conséquent ce Manuel est d'application dans le cadre des projet gérés par Civipol, pour tous les achats financés par un bailleur national ou international.

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	3
5	
1. PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
1.1 PRINCIPES D'ATTRIBUTION	6
1.2 PARTICIPATION ÉGALE.....	6
1.3 FRAUDE ET CORRUPTION.....	6
1.4 SANCTIONS	7
1.5 CLAUSES DEONTOLOGIQUES	7
1.6 RÉCLAMATIONS	8
2. PROCÉDURES D'ACHAT	9
2.1 Choix de la procédure	10
2.2 CARACTÉRISEZ VOTRE ACHAT	11
2.1. NATURE DU MARCHÉ	11
2.1.2 TYPE DE PROCÉDURES (HORS Contrat Cadre)	15
2.1.3 LE COMITÉ D'ÉVALUATION	17
3. ETAPES de l'achat	19
3.1 PRÉPARER LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES.....	19
3.1.1 TERMES DE RÉFÉRENCE (SER)/SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (FOUR/TRAV)	19
3.1.2 INSTRUCTIONS AUX SOUSMISSIONNAIRES	21
3.1.3 Critères d'éligibilité	22
3.1.4 Critères de sélection	25
3.2 PUBLICATION, PRÉCISIONS, RÉCEPTION	25
3.2.1 Publication des avis de marchés Procédures ouverte et restreinte	25
3.2.2 Informations complémentaires pendant la procédure.....	26
3.2.3 Réception et enregistrement des offres	27
3.2.4 ÉVALUATION.....	27
3.2.5 Contractualisation	33
4. PROCEDURE NEGOCIEE	35
5. contrats cadres	38
5.1 Méthodes d'établissement	39
5.2 Description de la procédure	40

5.2.1 Procédure d'évaluation du CC.....	40
5.2.2 Évaluation du bon de commande.....	42
Liste des annexes	43

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Pour tous les achats effectués par CIVIPOL, les principes suivants doivent être respectés

1.1 PRINCIPES D'ATTRIBUTION

Transparence : Cette obligation consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire/entrepreneur potentiel, un degré de publicité adéquat permettant l'ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication en fonction des seuils.

Égalité de traitement et non-discrimination : Toutes les parties concernées doivent être traitées de manière égale, ce qui signifie que tous les soumissionnaires doivent avoir les mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres et implique donc qu'ils sont soumis aux mêmes conditions pour tous les concurrents.

Concurrence : En fonction des seuils, la passation des marchés doit se faire sous forme d'appel d'offres.

Proportionnalité : Ce principe exige que les mesures adoptées par Civipol ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire à la réalisation des objectifs poursuivis et que, lorsqu'un choix est offert entre plusieurs mesures appropriées, il soit nécessaire de recourir à la moins restrictive.

Bonne gestion financière : Les crédits budgétaires doivent être utilisés conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités.

Responsabilité : réaliser les opérations selon des règles formelles et conserver toute la documentation relative à la mise en œuvre des achats.

Interdiction des attributions rétroactives : les contrats prennent effet à compter de la date de signature du dernier signataire. Par conséquent, tout décaissement et toute fourniture de biens, de services ou de travaux intervenant avant la signature du contrat ou de l'avenant sont interdits.

Utilisation de documents types : Les contrats et autres documents types annexés au présent Guide doivent être utilisés. Néanmoins, pour les procédures d'offre unique il est possible d'utiliser le contrat type du soumissionnaire. Au-delà de ce seuil une dérogation est nécessaire.

Archivage : CIVIPOL conserve, tout en préservant leur confidentialité, les documents relatifs à toutes les procédures d'attribution et à tous les contrats jusqu'à l'expiration d'une période de cinq ans après le paiement final. La conservation des documents relatifs aux marchés publics est un élément déterminant de la traçabilité des opérations et constitue l'un des éléments à conserver pendant et à la fin du projet, potentiellement sujets à révision par les auditeurs.

Sécurité et confidentialité des informations : Seuls les salariés de CIVIPOL ont accès aux documents cités dans ce guide. Afin d'assurer la protection contre l'accès non autorisé à ces documents, ainsi que pour réduire le risque de fuite des données en cas de cyberattaques, une politique de sécurité informatique est mise en place chez Civipol et l'utilisation du VPN Civipol est obligatoire pour tous les salariés.

1.2 PARTICIPATION ÉGALE

CIVIPOL prend les mesures nécessaires pour assurer, sur un pied d'égalité, une participation aussi large que possible aux appels d'offres qu'elle lance. À cette fin, CIVIPOL doit :

- Assurer, via Internet la publication des appels d'offres lorsque la procédure l'exige et éventuellement mentionner cette page dans la page dédiée au projet ;
- Éliminer les pratiques discriminatoires ou les spécifications techniques qui pourraient entraver une large participation dans des conditions d'égalité ;
- S'assurer que tous les critères de sélection sont inclus dans les documents d'appel d'offres (non applicable aux procédures négociées)

S'assurer que l'offre ou le marché gagnant répond aux conditions et critères énoncés dans les documents d'appel d'offres.

1.3 FRAUDE ET CORRUPTION

La sensibilisation du personnel et un système performant de notification des indices de fraude et d'irrégularités sont des facteurs importants dans la lutte contre la fraude.

Les responsables de projet archivent les résultats de ces testings dans les dossiers d'évaluation des appels d'offre.

De manière générale, le recours à la vérification par requête sur le logiciel de criblage doit s'effectuer avant l'envoi du dossier d'appel d'offre dans le cadre des procédures suivantes :

- offre unique

- procédure négociée
- procédures simplifiée
- procédure restreinte.

Les collaborateurs de CIVIPOL ont une obligation de signalement des irrégularités graves. Veuillez-vous référer à la charte éthique et au Guide anticorruption de CIVIPOL sur la page :

<https://www.civipol.fr/fr/civipol/operateur>

1.4 SANCTIONS

Lorsque la procédure d'attribution ou l'exécution d'un contrat sont entachées d'irrégularités substantielles, CIVIPOL suspend l'exécution dudit contrat. La suspension du contrat a pour objet de vérifier la réalité des irrégularités présumées. Si elles ne sont pas confirmées, l'exécution du contrat est reprise à l'issue de cette vérification.

Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, les candidats ou soumissionnaires et contractants qui se sont rendus coupables :

- fausses déclarations,
- déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles dans le cadre d'un précédent contrat,
- se sont rendus coupable d'une tentative d'influence d'une évaluation

Sont exclus des futurs appels d'offres de CIVIPOL pour une durée maximale de deux ans à compter du constat du manquement, confirmé après échange contradictoire avec le contractant.

1.5 CLAUSES DEONTOLOGIQUES

Tous les types de contrats (marchés et subventions) incluent un code de conduite établissant les clauses déontologiques dont le respect est considéré comme étant une obligation contractuelle et qui s'appliquent à l'ensemble des membres d'un consortium et à tous les sous-traitants.

Le contractant doit respecter les droits de l'homme ainsi que la législation environnementale et les normes fondamentales en matière de travail : le contractant et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier et conformément à l'acte de base applicable, les soumissionnaires et les demandeurs qui se voient attribuer un marché ou une subvention doivent respecter la législation environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l'Organisation internationale du travail (notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

Tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

Civipol applique une politique de «tolérance zéro» en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du contractant.

Doivent être interdits les violences physiques ou châtiments corporels, les menaces de violences physiques, les abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidations. Si le contractant est informé d'une violation des normes de déontologie susmentionnées, il doit en avertir par écrit le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

Conséquences d'un non-respect des clauses de déontologie et du code de conduite

Tout non-respect des obligations contractuelles susmentionnées constitue un manquement au contrat susceptible d'entraîner la suspension ou la résiliation de ce dernier, sans préjudice de sanctions administratives supplémentaires et de l'exclusion des futurs appels d'offres.

1.6 RÉCLAMATIONS

À tout moment au cours d'une procédure d'appel d'offres, si un soumissionnaire ou un candidat s'estime lésé par une erreur ou une irrégularité commise dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, il en saisit directement CIVIPOL. CIVIPOL doit répondre dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la réclamation. Par ailleurs, il convient de noter que si la réponse de CIVIPOL ne satisfait pas le candidat ou le soumissionnaire qui s'estime lésé, il dispose, sous réserve du respect des conditions, des recours de droit commun.

2. PROCÉDURES D'ACHAT

2.1 CHOIX DE LA PROCEDURE

Le choix de la procédure à appliquer dépend du montant total estimé de l'achat qui donne lieu à un contrat.

Les seuils indiqués ci-dessous permettent de définir la procédure à appliquer lorsque le seul critère d'évaluation est le montant estimé du contrat. Le responsable de la procédure de passation de marché peut toujours décider d'appliquer une procédure de mise en concurrence plus large que celle impliquée par le montant du marché. **Veillez noter que tout marché supérieur à 20 000 € doit être considéré comme une procédure d'appel d'offres et doit donc être documenté conformément aux dispositions du Guide.**

Par conséquent le Guide s'applique par achat et les seuils ne sont pas cumulatifs dans le cadre du même projet, sous réserve du respect de la planification.

En dehors des cas de procédure négociée pour lesquels la validation par le Siège de CIVIPOL est obligatoire, certains achats échappent à l'application du présent Guide :

Locations de bureaux : En raison du caractère particulier de cet achat, la catégorie « location de bureaux » n'entre pas dans le plan de passation de marchés, indépendamment du montant du marché. La procédure à suivre est la suivante : il faut procéder à la visite d'au moins 3 locaux, compléter une grille d'évaluation des locaux et un rapport prévu à cet effet.

Consommables de bureaux : Les consommables de bureaux (papier, cartouches d'encre etc...), peuvent être achetés sans procédure de passation de marché. Dans ce cas il est impératif d'archiver les factures y afférentes.

Essence pour des véhicules du projet : L'approvisionnement en essence peut être effectuée sans procédure de passation de marché. Dans ce cas il est impératif d'archiver les factures y afférentes.

NOTE

Il est essentiel de planifier tous les achats, à l'exclusion des achats inférieurs à 20 000€ et des achats inclus dans la procédure d'« achats directs », sur une période donnée. Cela permet notamment de préciser le périmètre et le calendrier des différentes passations de marchés, facilitant ainsi la gestion du projet et l'organisation du travail. Dans la mesure du possible, un plan d'achat est défini pour toute la durée du projet. Il est défini au moins pour une période de 12 mois, afin d'être lié au Plan Technique et Budgétaire Annuel. Il est révisé si nécessaire et au moins une fois par an.

LES PROJETS NE DOIVENT PAS ÊTRE DIVISÉS ARTIFICIELLEMENT POUR CONTOURNER LES SEUILS. Il est par conséquent possible d'avoir plusieurs achats pour des produits ou services similaires, en lieu et place d'un unique appel d'offres, dès lors que l'on est en mesure de justifier qu'il n'existait pas d'alternative technique.

2.2 CARACTÉRISEZ VOTRE ACHAT

2.1. NATURE DU MARCHÉ

SERVICES

Les contrats de services comprennent des études ou une assistance technique, réalisées sur la base de termes de référence établis par CIVIPOL. Dans le cadre de la prestation de services, les personnes morales dotées de la personnalité juridique (par exemple, les entreprises privées, les entreprises publiques ou les entreprises unipersonnelles à inclure dans la catégorie des personnes morales) et les personnes physiques/consultants individuels peuvent participer.

Forfaitaire	Unitaire (Honoraire)
Dans le cadre d'un contrat de service à prix global forfaitaire, aucune feuille de présence des experts ni justificatif pour les dépenses supportées ne sera demandé(e) pour traiter les paiements, étant donné que les marchés à prix forfaitaire ne comportent pas de frais/dépenses accessoires remboursables et ne font pas l'objet d'une vérification des dépenses. En d'autres termes, pour les contrats de service à prix global forfaitaire, seul compte les résultats (obligation de résultats) , les moyens appartiennent à Civipol. Ces contrats ne comportent pas d'experts.	Lorsqu'il n'est pas possible de prévoir les résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre, des marchés à prix unitaires sont plus appropriés, puisqu'il est économiquement plus avantageux de payer les services sur la base du temps effectivement travaillé. Les contrats de service à prix unitaires (honoraires), sont par conséquent à obligation de moyens . Ces marchés impliquent une obligation de moyens, ce qui signifie que le contractant est chargé d'exécuter les tâches qui lui sont confiées en vertu des termes de référence et de veiller à la qualité des services fournis. Le contractant a une obligation de diligence en vertu du contrat.

Dans le cadre des marchés de service, le choix de la procédure de contractualisation de l'expertise dépend non seulement du type d'assistance souhaitée (études, assistance technique, formation, mentorat etc...), mais également de l'outil de mise en œuvre, à savoir le type de contrat qui finance le projet.

NOTE

Le Guide ne trouve pas à s'appliquer dans le cadre des Contrats de service pour les cas suivants :

Lorsque CIVIPOL met en œuvre un contrat de service financé par un bailleur, **le présent guide ne trouve pas à s'appliquer** pour les experts inclus dans son offre lors de la procédure concurrentielle, ni dans le cas où le contrat attribué à CIVIPOL fait suite à une procédure négociée.

Si le besoin d'expertise résulte de la mise en œuvre de dépenses accessoires dans le cadre du contrat de services attribué à CIVIPOL, il faudra vérifier les termes de références dudit contrat afin de savoir si une procédure contractuelle est imposée pour la mise en œuvre de ces activités. **Dans ce cas le présent guide s'appliquera.**

NOTE

Le Guide ne trouve pas à s'appliquer dans le cadre des Convention de contribution pour les cas suivants :

Lors de l'évaluation des piliers permettant à CIVIPOL l'exécution du budget de l'Union européenne dans le cadre de la gestion indirecte, CIVIPOL a été positivement évaluée pour le pilier 5 relatif aux procédures de marchés publics. Ainsi, lorsque CIVIPOL met en œuvre une Convention de Contribution financé par l'Union européenne, le choix de la procédure de contractualisation de l'expertise appartient à CIVIPOL.

En ligne avec l'article 11 de l'annexe I du Règlement financier de l'Union européenne¹, **les obligations de mise en concurrence ne trouve pas à s'appliquer :**

- lorsque pour l'expertise recherchée, il n'existe aucune solution alternative ;
- pour les marchés déclarés secrets ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité.

Les obligations de mise en concurrence ne s'applique pas également pour la contractualisation de « consultants internes ». Les consultants internes sont des personnes physiques travaillant sur la base d'un contrat de service. Ils rejoignent l'équipe de projet et fournissent des « services externes ». Dans ce cas, cela implique pour le consultant interne :

- d'effectuer des tâches dans le cadre de l'action financée ;
- de travailler sous instructions ;
- de travailler dans les locaux en tant que membre de l'équipe de projet ;
- que le résultat du travail appartienne à CIVIPOL ;
- que les coûts d'emploi soient raisonnables ;
- que les frais de déplacement et de séjour liés au projet soient payés par CIVIPOL

NOTE

Le Guide ne trouve pas à s'appliquer dans le cadre des Contrat de subvention pour les cas suivants :

Lorsque CIVIPOL met en œuvre un contrat de subvention financée par un bailleur (notamment l'Union européenne), pour toute contractualisation d'expertise, il est nécessaire de passer par une procédure de passation de marché.

Néanmoins, tout comme pour les conventions de contribution, il est possible de passer par des consultant internes pour contractualiser l'expertise (voir conditions susmentionnés).

Il existe des seuils déclenchant les procédures d'appel d'offres qui s'appliquent :

CONTRATS DE SERVICE				
MONTANT	< 2 500 €	> 2 500 € et < 20 000 €	> 20 000 € et < 300 000 €	> 300 000 €
PROCÉDURE	Le paiement peut être effectué contre facture, sans acceptation préalable d'une offre	Une seule offre suffit	Procédure simplifiée	Procédure restreinte

FOURNITURES

L'achat en fournitures concerne l'achat ou la location de produits. La livraison des produits peut inclure des travaux d'installation, de montage et de maintenance à titre accessoire. Les contrats de fourniture ne peuvent être conclus qu'avec une **personne morale**. Les seuils déclenchant les procédures d'appel d'offres applicables sont les suivants :

CONTRATS DE FOURNITURES				
MONTANT	< 2 500 €	> 2 500 € et < 20 000 €	> 20 000 € et < 100 000 €	> 100 000 €
PROCÉDURE	Le paiement peut être effectué contre facture, sans acceptation préalable d'une offre	Une seule offre suffit	Procédure simplifiée	Procédure ouverte

TRAVAUX

La passation de marchés de travaux a pour objet soit l'exécution, soit la conception et l'exécution conjointes de travaux, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par CIVIPOL. Un « ouvrage » est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. Les contrats d'exécution de travaux ne peuvent être conclus qu'avec une **personne morale**. Les seuils déclenchant les procédures d'appel d'offres applicables sont les suivants :

CONTRATS DE TRAVAUX			
MONTANT	< 20 000 €	> 20 000 € et < 300 000 €	> 300 000 €
PROCÉDURE	Une seule offre suffit	Procédure simplifiée	Procédure ouverte

CONTRATS MIXTES (HYBRIDES)

Il arrive que les marchés soient mixtes, il faut donc les identifier, car leur régime est différent :

Contrat de services et de fournitures :

La catégorie dont le montant est le plus élevé est retenue. Par exemple, un contrat ayant pour objet la fourniture de matériel informatique et d'un système d'information est un contrat de services si la valeur du logiciel est supérieure à celle du matériel. Dans le cas contraire, il s'agit d'un marché de fournitures.

Contrat de services et de travaux :

Il s'agit d'un contrat de travaux si son objet principal est la réalisation de travaux. Ainsi, un contrat ayant pour objet l'amélioration de la performance énergétique d'un bâtiment par la rénovation de ce bâtiment et l'installation d'un système automatique de contrôle des installations de chauffage est un contrat de travaux lorsque son objet principal est la rénovation du bâtiment.

Contrat de fournitures, mais comprenant, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation :

Il s'agit d'un contrat de fournitures. L'installation de panneaux photovoltaïques sur une toiture est un contrat de fournitures puisque l'installation de ces panneaux constitue le moyen de mise en œuvre du contrat, qui est l'amélioration de la performance énergétique du bâtiment grâce à l'électricité produite par ces panneaux.

2.1.2 TYPE DE PROCÉDURES (HORS Contrat Cadre)

TYPE DE PROCÉDURES					
Type de procédure	Moins ou = à 2500€	OFFRE UNIQUE (- ou = 20.000€)	PROCÉDURE SIMPLIFIÉE	PROCÉDURE OUVERTE	PROCÉDURE RESTREINTE (SER)
Action					
Publication	Aucune publication	Aucune publication	Aucune publication	Un avis de marché est publié sur le site Internet de Civipol	Un avis de marché est publié sur le site Internet de Civipol
Préparation d'un dossier d'appel d'offres et délai entre la demande et la date limite de soumission	Aucun dossier d'appel d'offres	Le délai minimum entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par Civipol et la date limite fixée pour la réception des offres est de 5 jours	Le délai minimum entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par Civipol et la date limite fixée pour la réception des offres est de 20 jours	Le délai minimum entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par Civipol et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours	Date limite fixée pour la réception des Candidatures est de 10 jours
					Établissement d'une liste restreinte entre 4 et 8
Nombre de soumissionnaires invités à soumissionner	Achat direct	Au moins un soumissionnaire est invité à soumissionner	Le nombre de fournisseurs invités à soumissionner doit être au moins égal à 3	Le nombre de fournisseurs/entreprises dépend des soumissions	Le délai minimum entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par Civipol et la date limite fixée pour la réception des offres est de 20 jours
Modalité de l'offre	Facture simple	Le fournisseur sélectionné est invité à soumettre une offre	Dossier d'appel d'offres envoyé aux fournisseurs sélectionnés sont invités à soumettre une offre	Dossier d'appel d'offres précisant les modalités de soumission et les spécifications requises	Dossier d'appel d'offres précisant les modalités de soumission et les Termes de Référence

Sélection d'un Comité d'évaluation	Aucune évaluation	Pas de comité d'évaluation	Comité d'évaluation - au moins 3 membres votants	Comité d'évaluation - au moins 3 membres votants	Comité d'évaluation - au moins 3 membres votants
------------------------------------	-------------------	----------------------------	--	--	--

Les délais sont exprimés en jours calendaires et constituent des délais minimaux. Le responsable des achats peut décider d'accorder un délai plus long s'il estime, compte tenu des spécificités de la demande exprimée, que les délais sont trop courts pour permettre aux soumissionnaires de présenter une offre de qualité. Il convient de noter que dans le cadre de la procédure simplifiée et de l'achat sur la base d'une offre unique, les délais indiqués entre la publication du marché et la réception des offres visent à garantir que les soumissionnaires identifiés puissent constituer leurs offres dans un délai raisonnable pour garantir la qualité. Si tous les soumissionnaires (dans le cas de la procédure simplifiée) ou le soumissionnaire (dans le cas de l'achat sur la base d'une offre unique) soumettent leur offre avant la date limite définie, les offres reçues peuvent être évaluées sans attendre l'expiration du délai défini.

2.1.3 LE COMITÉ D'ÉVALUATION

PRÉSIDENT

- Coordonne la procédure d'évaluation et garantit son impartialité et sa transparence.

SECRÉTAIRE

- Assure l'ensemble des tâches administratives liées à la procédure d'évaluation, notamment :
 - Archivage de tous les documents relatifs à la procédure, notamment les avis publiés, la correspondance avec les soumissionnaires et les procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation.
 - Distribution et collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité.
 - Rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation, de l'ouverture des offres à la proposition d'attribution du marché, et archivage de ceux-ci avec les données et documents pertinents.
 - Enregistrement des présences aux réunions et rédaction du rapport d'évaluation et de ses annexes.

ÉVALUATEUR

NOTE

COMITE D'EVALUATION A DISTANCE

Dans le cas où le comité d'évaluation ne peut être mis en œuvre dans un lieu unique, il est possible d'utiliser pour l'évaluation un système de télécommunication à distance pour l'évaluation. Le système utilisé doit prendre en charge le cryptage et cette option doit être activée. La confidentialité de tout transfert électronique d'informations effectué dans le cadre d'une visioconférence doit également être assurée et les informations doivent être cryptées. Il est à noter que la plupart des plateformes de vidéoconférence (Zoom, Teams...) utilise le **chiffrement de bout en bout (E2EE de l'anglais « end-to-end encryption »)**.

Pour chaque marché où la procédure le prévoit, un comité d'évaluation spécifique doit être constitué. Pour rappel, un comité d'évaluation doit être constitué uniquement pour les procédures d'appel d'offres ouvert, restreint et simplifiée.

Des observateurs peuvent être invités à ce comité. Ils ne font pas partie du comité d'évaluation. Ils n'interviennent dans les débats qu'à la demande des membres du comité.

L'invitation d'observateurs peut avoir une valeur ajoutée importante : par exemple, les représentants des bailleurs de fonds peuvent apporter leur soutien aux aspects méthodologiques et avoir une connaissance du secteur économique de l'opération ; les représentants des bénéficiaires directs peuvent partager leur expérience technique ; et leur participation favorise l'appropriation de l'avis du comité.

IMPARTIALITE ET CONFIDENTIALITE

Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité. Ils doivent participer à toutes les réunions d'évaluation. Afin de garantir la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation et aux observateurs invités. Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de ses liens avec un soumissionnaire ou un candidat doit le déclarer et se retirer immédiatement du comité. Tous les membres du comité d'évaluation et les observateurs présents doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (annexée au présent guide). Il est également possible de faire signer une déclaration unique par tous les membres du comité d'évaluation et le cas échéant par les observateurs. Les décisions du comité d'évaluation sont collégiales et ses délibérations sont tenues secrètes.

Aucune information relative à l'analyse, à la clarification, à l'évaluation ou à la comparaison des offres, ni aux décisions d'attribution du marché, ne peut être divulguée avant la signature du contrat par CIVIPOL et le soumissionnaire retenu. **Toute tentative d'un soumissionnaire d'influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en contactant les membres du comité d'évaluation ou autrement) entraînera le rejet immédiat de son offre, et pourra entraîner d'éventuelles sanctions.**

Le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à l'usage interne de CIVIPOL et ne peut être communiqué, en tout ou partie, ni aux soumissionnaires ni à toute autre partie que les services habilités de CIVIPOL. Seules les informations détaillées au point relatif aux avis d'attribution seront communiquées.

Toute réponse à une question posée par un soumissionnaire/candidat lors de la procédure d'évaluation doit être formulée par écrit, et envoyée à tous les soumissionnaires. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.

Pour toute procédure de passation de marché d'une valeur supérieure à 2 500 €, la procédure doit être respectée. Les documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre. Les documents présentent également les « règles du jeu », c'est-à-dire les principes régissant la soumission de l'offre.

3. ETAPES DE L'ACHAT

3.1 PRÉPARER LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

3.1.1 TERMES DE RÉFÉRENCE (SER)/SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES (FOUR/TRAV)

NOTE

Pour des raisons techniques, lorsqu'il est impossible de rédiger des termes de référence/spécifications techniques précis en raison du manque d'informations disponibles, un appel à manifestation d'intérêt peut être lancé avant toute procédure d'appel d'offres. Toutefois, dans ce cas, afin de préserver l'égalité de traitement, toute information issue de cet appel à manifestation d'intérêt doit être mise à la disposition de tous les soumissionnaires. Pour les besoins récurrents, veuillez utiliser le Contrat Cadre.

UTILISATION DES NOMS DE MARQUE

Les spécifications doivent être définies en fonction des caractéristiques et/ou des critères de performance requis. Toute référence à des marques, des références catalogue ou des classifications similaires doit être évitée. S'il est nécessaire de citer une marque ou la référence catalogue d'un fabricant particulier pour compléter une spécification qui, autrement, manquerait de précision, la mention « ou équivalent » doit être ajoutée après cette marque ou cette référence. Les spécifications doivent permettre l'acceptation d'offres de fournitures présentant des caractéristiques similaires et des performances au moins sensiblement équivalentes à celles des fournitures spécifiées.

NORMES

Dans la mesure du possible, CIVIPOL fixera les normes auxquelles les équipements, matériaux et méthodes d'exécution devront se conformer en se référant aux normes internationales, telles que celles de l'Organisation internationale de normalisation.

1. Privilégier les produits/services à faible impact environnemental et labellisés.

Chaque acheteur de Civipol privilégie l'achat de produits/services conçus pour minimiser les émissions de gaz à effet de serre, la consommation d'énergie et les déchets. Les sociétés ayant un label environnemental garantissant le respect de normes strictes de durabilité sont privilégiées.

Pour le matériel informatique, Civipol s'engage à n'acheter, lorsque c'est possible, que des produits labellisés EPEAT (EPEAT Registry) ou TCO (La certification mondiale de durabilité pour les produits informatiques). Ces labels RSE (responsabilité sociétale des entreprises) permettent de s'assurer que les produits informatiques achetés ont un impact maîtrisé sur l'environnement. Pour le papier, Civipol s'engage à n'acheter que du papier labellisé « Forest Stewardship Council - FSC Recyclé ».

Que cela soit pour la mise en œuvre de nos projets ou pour nos moyens généraux, lorsque Civipol lance un appel d'offre pour des achats de services, de fournitures ou de travaux des critères RSE sont obligatoirement inclus dans l'évaluation des soumissionnaires. Les fournisseurs ayant un label RSE sont ainsi avantagés dans nos appels d'offres.

2. Encourager l'économie circulaire et durable

Adopter une économie circulaire et durable est essentiel pour préserver nos ressources naturelles et réduire les déchets. Ainsi, Civipol favorise les critères de durabilité des produits qu'elle achète et évite tout produit à usage unique. L'achat de produits recyclés, recyclables ou réutilisables est privilégié.

3. Privilégier les fournisseurs locaux

Privilégier des fournisseurs locaux présente plusieurs avantages. Cela permet de réduire l'empreinte carbone liée au transport des marchandises et cela soutient l'économie locale en créant des emplois et en favorisant les entreprises de proximité. Ainsi, pour les achats de frais généraux, les fournisseurs basées en France sont privilégiés. Cette politique permet également à Civipol de soutenir l'économie nationale et sa souveraineté industrielle. Pour les achats effectués dans le cadre des projets, les fournisseurs issus du pays où est mis en œuvre le projet sont privilégiés afin de participer activement au soutien de l'économie locale.

4. Privilégier les fournisseurs éthiques

Civipol privilégie des fournisseurs engagés sur les thématiques RSE, sur la juste rémunération de leurs collaborateurs et garantissant leurs conditions de travail. Que cela soit pour la mise en œuvre de nos projets ou pour nos moyens généraux, lorsque Civipol lance un appel d'offre pour des achats de services, de fournitures ou de travaux des critères RSE sont obligatoirement inclus dans l'évaluation des soumissionnaires. Les fournisseurs ayant un label RSE (B Corp, Lucie 26000, Ecovadis, Engagé RSE AFNOR, Positive Workplace, EMAS, etc...) sont privilégiés pour chacun de nos achats.

Les relations avec nos fournisseurs sont basées sur la confiance et le respect des droits fondamentaux. Tous les contrats que nous établissons (dont ceux de nos salariés et de nos experts) comportent une mention à notre charte éthique et à son respect obligatoire (N_M1_20)

Dans tous les cas, le dossier d'appel d'offres devra clairement indiquer la norme à suivre et précisera que les équipements, matériaux ou méthodes d'exécution conformes à d'autres normes seront également acceptés, à condition qu'ils permettent d'obtenir une qualité équivalente.

NOTE

Étant donnée la spécificité du champ d'intervention de Civipol, il est possible d'exiger des soumissionnaires qu'ils démontrent qu'ils ne sont pas soumis au régime ITAR.

PRE-RENCONTRE ET VISITE DE CHANTIER (FOURNITURES ET TRAVAUX)

Si une réunion d'information visant à clarifier les normes techniques du site sur lequel les fournitures doivent être installées ou si une visite du site est prévue, les instructions aux soumissionnaires doivent en faire mention et en préciser les modalités.

3.1.2 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

CHOIX DE LA LANGUE

Les documents de consultation et les documents d'appel d'offres doivent être rédigés dans la langue la plus utilisée et permettant la meilleure diffusion dans le pays de mise en œuvre.

DEVISE

Les documents d'appel d'offres doivent indiquer la monnaie dans laquelle les candidats doivent indiquer leurs prix, la méthode qui sera suivie pour convertir les prix exprimés aux fins de comparaison des offres, et les monnaies dans lesquelles le prix du marché sera réglé ¹.

DATE LIMITE DE SOUMISSION DES OFFRES

L'envoi doit être reçu au plus tard à la date indiquée dans l'appel d'offres, l'horodatage de CIVIPOL faisant foi. Le délai minimum entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par CIVIPOL ou la publication et la date limite fixée pour la réception des offres dépend de la procédure choisie et doit être indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

PRESENTATION DES OFFRES

Pour un marché moins disant, les dossiers d'offre technique et financière doivent être transmis sous forme d'un ou plusieurs fichiers numériques.

Pour un marché au meilleurs rapport qualité-prix, les dossiers technique et financière doivent être transmis sous forme de fichiers numériques distincts et protégé par mot de passe. L'offre financière ne pouvant être ouverte que si l'offre technique du soumissionnaire a été retenue.

¹ *Conversion à des fins de comparaison d'offres* : Afin de permettre la comparaison, les prix proposés doivent être convertis dans une devise unique choisie (EUR ou devise étrangère librement convertible) et précisée dans le dossier d'appel d'offres. Pour cette conversion, CIVIPOL doit utiliser le prix de l'offre fourni par une source officielle (par exemple, INFOREURO), par une banque commerciale ou par une publication internationale pour des transactions similaires, à une date choisie à l'avance ; le dossier d'appel d'offres doit préciser ladite source d'information et ladite date, qui ne doit pas être antérieure de plus de quatre (4) semaines à la date limite de réception des offres, ni postérieure à la date d'expiration de la période initiale de validité des offres.

En cas d'envoi par courriel, le contenu de l'offre ne peut apparaître dans le message accompagnant les fichiers. Le non-respect de ces instructions constitue un élément de non-conformité et entraîne le rejet de l'offre.

SIGNATURE DE LA SOUMISSION

Les documents doivent être signés à l'aide d'une signature certifiée, permettant d'identifier le signataire. L'exigence de signature certifiée ne s'applique qu'aux appels d'offres ouverts. En deçà des seuils d'appel d'offres ouvert, une simple signature scannée suffit.

PERIODE DE VALIDITE DE L'OFFRE

La durée habituelle de validité des offres est fixée à 60 jours à compter de la date limite de soumission des offres. Elle est précisée dans les instructions particulières aux soumissionnaires. Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de son offre pendant 30 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché. Cette période de 30 jours s'ajoute à la période initiale de 60 jours, quelle que soit la date de notification. Par conséquent, CIVIPOL doit achever l'évaluation des offres et l'attribution du marché avant l'expiration de la période initiale de validité des offres, afin d'éviter de devoir demander des prolongations.

REVISION DES PRIX

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer si l'offre doit être présentée sur la base de prix fermes ou sur la base de prix révisables.

INCOTERMS (FOURNITURES UNIQUEMENT)

Incoterms (International COMmercial TERMS) est un terme normalisé utilisé pour définir les droits et devoirs des CIVIPOL et des vendeurs impliqués dans le commerce international et national, notamment en termes de transport, d'assurance et de dédouanement.

3.1.3 Critères d'éligibilité

Pour être éligible, un soumissionnaire doit satisfaire à un certain nombre de critères qui portent le plus souvent sur la situation financière (absence de faillite), fiscale (paiement des impôts et/ou des charges sociales), pénale (absence de condamnation ou de sanction administrative ou financière) ainsi que sur la probité de l'entreprise ou de ses dirigeants. Ces critères doivent être clairement précisés dans le dossier de consultation et peuvent être évalués au moyen de déclarations ou de documents spécifiques.

NOTE

Par extension, les critères d'éligibilité s'appliquent également à tous les membres d'un consortium/groupement et aux sous-traitants lorsque le groupement d'entités ou la sous-traitance est autorisé par le règlement de l'appel d'offres.

SITUATIONS D'EXCLUSION

Ne peuvent participer à l'appel à la concurrence, ni se voir attribuer un marché, les personnes morales qui :

- a. Sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b. Ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire contre lequel il n'existe plus aucun recours possible) pour tout délit mettant en cause leur moralité professionnelle ;
- c. En matière professionnelle, avoir commis une faute grave ;
- d. N'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
- e. N'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
- f. Sont gravement coupables de fausse déclaration en fournissant les informations requises par CIVIPOL pour leur participation à un contrat ;
- g. Dans le cadre d'un autre contrat financé par CIVIPOL, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;
- h. Il a été établi par un jugement définitif que la société est coupable de l'un des faits suivants :
 - i) fraude;
 - (ii) la corruption;
 - iii) comportement lié à une organisation criminelle ;
 - (iv) le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme ;
 - (v) infraction terroriste ou infraction liée à des activités terroristes ;
 - (vi) le travail des enfants ou d'autres formes de traite des êtres humains ;

Les entreprises d'un pays ou les fournitures fabriquées dans un pays peuvent être exclues si, en vertu d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays dans lequel s'exécute le contrat interdit toute importation de fournitures en provenance dudit pays ou tout paiement à des personnes physiques ou morales dudit pays.

CAS DE CONFLIT D'INTERETS

Les soumissionnaires en situation de conflit d'intérêts ne sont pas autorisés à participer à l'appel d'offres. Ils sont considérés comme étant en situation de conflit d'intérêts avec un ou plusieurs participants au processus de passation de marchés dans les situations suivantes :

- a. Les soumissionnaires placés sous le contrôle d'une même société ;
- b. Les soumissionnaires qui ont le même représentant légal ;
- c. Les soumissionnaires qui participent à plusieurs consortiums dans le cadre d'un même marché ;
- d. Les soumissionnaires ou l'une des entreprises auxquelles ils sont affiliés qui ont fourni des services de conseil pour la préparation de spécifications, de plans, de calculs et d'autres documents pour les fournitures ;
- e. Le soumissionnaire qui a lui-même, ou l'une des entreprises auxquelles il est affilié, été recruté (ou doit être recruté) par le soumissionnaire pour effectuer la supervision du marché ;
- f. Les soumissionnaires qui ont une relation commerciale ou familiale étroite avec un membre du personnel de CIVIPOL (ou du personnel de l'entité de mise en œuvre du projet ou d'un bénéficiaire d'une partie des fonds) :
 - i) qui intervient directement ou indirectement dans la préparation des documents d'achat ou des spécifications du contrat, et/ou dans le processus d'évaluation des offres ; ou
 - (ii) qui pourraient être impliqués dans l'exécution ou la supervision de ce même contrat.

VERIFICATION

Le candidat/soumissionnaire doit signer une déclaration sur l'honneur signée par son représentant, dans laquelle il certifie ne se trouver dans aucune des situations d'exclusion. Lorsqu'il est nécessaire d'assurer le bon déroulement de la procédure et qu'il existe un risque que la déclaration contienne des informations fausses ou déformées, CIVIPOL doit vérifier la fiabilité des informations fournies dans la déclaration sur l'honneur en demandant les pièces justificatives appropriées. Cette vérification est particulièrement nécessaire lorsque CIVIPOL a connaissance d'indices ou d'indications concrets (par exemple, des articles de presse) remettant en cause les informations fournies dans la déclaration. En cas de non-paiement des impôts, une attestation récente délivrée par l'autorité compétente de l'État concerné peut être considérée comme suffisante. En ce qui concerne la création d'une entité en vue d'échapper à des obligations fiscales, sociales ou autres obligations légales, CIVIPOL pourra accepter comme preuve suffisante la production d'un extrait récent du casier judiciaire

ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement, démontrant que ces exigences sont remplies.

REGLE DE NATIONALITE (UNIQUEMENT POUR LES SERVICES)

Lorsque cette règle s'applique (selon le donateur), la participation à la consultation est ouverte uniquement aux personnes physiques ressortissantes du ou des pays éligibles et aux personnes morales effectivement établies dans un pays considéré comme éligible. Les soumissionnaires doivent indiquer leur nationalité dans leur offre et fournir les justificatifs habituels conformément à leur législation nationale.

Vérification : Afin de vérifier le respect de la règle de nationalité, le dossier d'appel d'offres exige des soumissionnaires qu'ils indiquent le pays où ils sont enregistrés en présentant les justificatifs habituels en la matière selon leur droit national (extrait d'inscription au registre du commerce par exemple).

REGLE D'ORIGINE (FOURNITURES ET MATERIAUX POUR LES TRAVAUX)

Nota bene : Si le marché est financé au titre du CFP 2021-2027 de l'UE, les biens peuvent être de toute origine. Il en va de même pour les marchés financés au titre du CFP 2014-2020 de l'UE pour les biens d'une valeur inférieure à 100 000 €. Sauf dérogation (accordée au cas par cas et après accord interne de CIVIPOL), la règle d'origine s'applique à tous les biens fournis dans le cadre d'un marché de fournitures, ainsi qu'aux matériaux, biens et composants devant être intégrés ou faire partie des structures permanentes d'un marché de travaux.

Vérification : Lors de la soumission de son offre, le soumissionnaire doit indiquer expressément le ou les pays d'origine. Le soumissionnaire est lié par la déclaration d'origine qu'il soumet et est responsable de l'exactitude des informations fournies. Les certificats d'origine doivent ensuite être présentés avant l'exécution du contrat, au moment de la signature du contrat, et au plus tard lors de la remise du certificat de réception provisoire. À défaut, CIVIPOL n'effectuera aucun autre paiement au contractant. La déclaration d'origine doit être établie par les autorités compétentes du pays d'origine déclaré des marchandises ou du fournisseur (par exemple, la Chambre de commerce), conformément aux accords internationaux dont le pays concerné est signataire.

EXCEPTIONS A LA REGLE DE LA NATIONALITE ET DE L'ORIGINE

Des exceptions à la règle d'origine et de nationalité peuvent être prévues. Ainsi, dans des cas dûment justifiés, Civipol peut étendre l'éligibilité aux personnes morales d'un pays non éligible et autoriser l'achat de biens et de matériaux originaires d'un pays non éligible. Le bénéfice de ces dérogations peut être décidé, au cas par cas, par Civipol avant le lancement de la procédure ou accordé sur demande justifiée d'un candidat à un marché. Dans le premier cas, la dérogation doit être mentionnée dans l'avis de marché (si un tel avis est publié). Dans le second cas, l'égalité de traitement entre les soumissionnaires doit être respectée.

Les circonstances qui peuvent être prises en compte pour une demande de dérogation sont :

- La situation géographique de l'État concerné (État enclavé par exemple ou difficile d'accès) ;
- L'indisponibilité des produits et services dans les pays concernés ;
- La technologie la plus appropriée et la mieux adaptée aux conditions locales ;
- situations d'urgence /de crise ;
- Si les règles générales d'éligibilité sont susceptibles de rendre la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une autre action extrêmement difficile.

L'argument selon lequel un produit d'origine non éligible est moins cher que le produit éligible ou le produit local ne constitue pas, en soi, un motif valable de dérogation. **Afin de bénéficier de ces exceptions, une dérogation doit être formellement demandée.**

3.1.4 Critères de sélection

Les critères de sélection visent à vérifier la capacité du candidat à exécuter le marché. Les critères de sélection sont de deux ordres : les capacités techniques et professionnelles, et les capacités économiques et financières. Ces critères doivent être pertinents, proportionnés et justifiés par l'objet du marché. Ils doivent être clairs et non discriminatoires et permettre de déterminer clairement (oui ou non) si le candidat répond aux critères.

Vérification de la capacité économique et financière : Cette vérification vise à garantir la solvabilité et la solidité du candidat, ainsi que l'adéquation de son volume d'activité habituel à la taille du marché. Elle ne s'applique pas aux personnes physiques (consultants individuels), aux entités publiques ni aux organisations internationales.

3.2 PUBLICATION, PRÉCISIONS, RÉCEPTION

APPEL D'OFFRES OUVERT

CIVIPOL publie le dossier sur internet.

APPEL D'OFFRES RESTREINT (SER)

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros font l'objet d'un appel d'offres restreint après publication d'un avis de marché sur Internet.

3.2.1 Publication des avis de marchés Procédures ouverte et restreinte

Afin d'assurer la participation la plus large possible aux appels d'offres et une transparence appropriée, tous les marchés de services d'une valeur supérieure à 300 000 euros doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique (procédure restreinte) au moins sur Internet et - si nécessaire - dans tout média approprié.

APPEL D'OFFRES RESTREINT SERVICES (plus de 300.000€)

ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE RESTREINTE

NOTE

La liste restreinte résulte nécessairement de la liste longue. Aucune entité n'ayant pas manifesté sa candidature lors de l'appel à manifestation d'intérêt ne peut être ajoutée à la liste restreinte.

L'établissement de la liste restreinte des candidats doit être effectué par le comité d'évaluation. La procédure de sélection consiste à appliquer les critères de sélection sans modification à chacune des candidatures reçues. L'objectif est d'inclure dans la liste restreinte les candidats qui répondent le mieux aux critères de sélection et offrent donc a priori les meilleures garanties de réussite du contrat.

LA LISTE RESTREINTE DOIT COMPRENDRE UN MINIMUM DE QUATRE CANDIDATS ET UN

MAXIMUM DE HUIT CANDIDATS.

NOTE

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à quatre, CIVIPOL peut poursuivre la procédure, même s'il n'y a qu'un seul candidat.

Si le nombre de candidats éligibles répondant aux critères de sélection est supérieur à huit, des critères supplémentaires doivent être prévus et publiés dans l'avis de marché afin de réduire le nombre de candidats éligibles à huit. Tous les candidats non retenus sont informés par courrier que leur candidature n'a pas été retenue par CIVIPOL. Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres. Simultanément, la liste finale des candidats présélectionnés est publiée sur le site web de CIVIPOL ou tout autre média approprié.

PROCEDURE SIMPLIFIEE ET OFFRE UNIQUE

Ces procédures n'impliquent aucune publication. CIVIPOL envoie le dossier de consultation uniquement au(x) soumissionnaire(s) identifié(s), et la participation sera limitée à ce(s) dernier(s). L'envoi doit être effectué simultanément à tous les soumissionnaires. CIVIPOL a ici une obligation de moyens. CIVIPOL doit être en mesure de démontrer qu'elle respecte l'égalité entre les soumissionnaires et que les délais de passation des marchés sont conformes aux règles établies. À cet effet, les accusés de réception et d'envoi sont conservés avec les dossiers de passation des marchés.

3.2.2 Informations complémentaires pendant la procédure

Si CIVIPOL, de sa propre initiative ou à la demande d'un soumissionnaire, décide de fournir des informations complémentaires au dossier d'appel d'offres, elle les communique simultanément à tous les autres soumissionnaires. Les questions des soumissionnaires ne peuvent être posées et traitées que par écrit. En règle générale, les soumissionnaires peuvent poser leurs questions par écrit au plus tard 8 jours avant la date limite de dépôt des offres. CIVIPOL doit répondre aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres.

MODIFICATIONS AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ET CORRIGENDUM

Toutes les modifications apportées au dossier d'appel d'offres, y compris celles relatives aux compléments d'information, clarifications, rectifications et modifications, doivent être communiquées à tous les demandeurs du dossier initial et à tous les candidats inscrits, suffisamment à l'avance avant la date limite de soumission des offres pour leur permettre de prendre les dispositions nécessaires. Toute modification au dossier d'appel d'offres doit être introduite sous la forme d'un rectificatif. Si nécessaire, la date limite de soumission des offres sera reportée.

3.2.3 Réception et enregistrement des offres

NOTE

Dans le cadre de ses achats Civipol utilise par défaut la soumission électronique. Pour les réceptions, sur internet un horodatage officiel des dépôts, un journal des actions (traçabilité), un accusé de réception et le chiffrement des fichiers jusqu'à l'ouverture légale existe.

Pour les procédures qui ne passent pas par internet mais par e-mail, une empreinte numérique des documents soumis et de réception devront être conservée pour preuve juridique et obligation d'archivage.

3.2.4 ÉVALUATION

SÉANCE D'OUVERTURE DES OFFRES

Une fois les offres reçues, le comité d'évaluation (ou l'évaluateur unique, selon la procédure choisie) procède à l'ouverture et à l'évaluation. Ce processus se déroule en plusieurs étapes :

- Constitution du comité d'évaluation
- Ouverture des offres
- Évaluation des critères d'éligibilité
- Évaluation des critères de sélection des soumissionnaires
- Évaluation des critères d'attribution des offres reçues

Les séances d'ouverture et d'évaluation peuvent se tenir lors des mêmes sessions. La présence du président et du secrétaire du comité d'évaluation est requise. La présence des autres évaluateurs n'est pas obligatoire pour la séance d'ouverture si celle-ci se tient séparément. La séance d'évaluation se déroule à huis clos et seuls les membres du comité d'évaluation et les observateurs invités peuvent y assister. L'ensemble de la procédure est consigné dans un procès-verbal (rapport d'ouverture des offres et rapport d'évaluation). Ce procès-verbal, signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation, est soumis à la direction de CIVIPOL avec la lettre de recommandation d'attribution, qui, après validation du procès-verbal, valide la recommandation d'attribution. Enfin, il convient de rappeler que l'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que le soumissionnaire retenu ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

La séance d'ouverture des plis est uniquement destinée à ouvrir les offres reçues et jugées recevables, c'est-à-dire celles transmises avant la date limite de réception, et qui n'ont pas encore fait l'objet d'une analyse (offres fermées pour les versions papier et offres non ouvertes pour les versions numérisées). Les offres reçues déjà ouvertes ou celles transmises après la date limite sont rejetées. À l'issue de la séance, le président soumet les offres jugées recevables au comité d'évaluation. Le président et le secrétaire rédigent un procès-verbal, qui doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation présents à la séance d'ouverture. Seules les offres reçues après la date et l'heure limite, mentionnées dans le dossier d'attribution du marché sont écartées à ce stade de la procédure d'attribution du marché.

SÉANCE D'ÉVALUATION DES OFFRES

La capacité des soumissionnaires à exécuter le marché, ainsi que la qualité et la compétitivité de leur offre, doivent être évaluées sur la base de critères objectifs. La séance d'évaluation vise à évaluer les offres reçues selon trois catégories de critères :

- Évaluation des critères d'éligibilité
- Évaluation des critères de sélection
- Évaluation des critères d'attribution

Il convient de préciser que si un soumissionnaire ou une offre ne satisfait pas à un critère requis, l'offre est éliminée sans aller plus loin dans le processus d'évaluation. Le comité ne procédera donc pas à une évaluation globale des différents critères, mais à une évaluation séparée de chaque critère. Seules les offres conformes au premier critère seront évaluées pour le critère suivant, et ainsi de suite.

ÉVALUATION DES CRITERES D'ELIGIBILITE

Ici, le comité doit déterminer si les offres et les soumissionnaires répondent aux critères d'éligibilité requis, à savoir la conformité administrative de l'offre et l'éligibilité du soumissionnaire.

A) Conformité administrative de l'offre

L'offre est considérée comme administrativement conforme si toutes les pièces justificatives requises sont fournies :

- Soumission par e-mail ou plateforme internet
- Formulaire de soumission rempli et signé
- Signature de la déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social
- Copie de l'enregistrement de l'entité (prouvant le nom et le numéro d'enregistrement)

Le fait d'avoir un formulaire incomplet ou ne respectant les éléments à indiquer n'entraîne pas automatiquement la non-conformité administrative de l'offre. Le comité d'évaluation doit ensuite juger si l'offre est considérée :

- Conforme (sous réserve de la présentation, dans un délai de réponse raisonnable fixé par le comité, de précisions ou d'éléments complémentaires) ;
- Non conforme car un ou plusieurs critères considérés comme trop importants ne sont pas respectés.

Le principe d'égalité de traitement entre les soumissionnaires doit être respecté lors de l'appréciation du rejet ou non d'une offre pour non-conformité administrative.

B) Évaluation des règles d'origine ou de nationalité

Le cas échéant, l'évaluateur évalue les règles d'origine et de nationalité sur la base des documents administratifs fournis, conformément aux instructions aux soumissionnaires.

POUVOIR DISCRETIONNAIRE DU COMITE D'EVALUATION

Dans le cadre de la vérification administrative des offres, si une offre ne respecte pas les conditions formelles, le comité d'évaluation peut décider, à sa discrétion, de l'exclure ou non de la suite de la procédure, en veillant à garantir l'égalité de traitement entre les soumissionnaires et les candidats et en respectant le principe de proportionnalité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Les offres ou propositions ne doivent pas être rejetées dans les cas suivants :

- lorsque le nombre d'exemplaires envoyés est inférieur au nombre requis ;

- lorsqu'il est soumis dans le format correct et contient les informations demandées, mais que le document est organisé de manière incorrecte, par exemple, les informations fournies dans la section X du formulaire auraient dû se trouver dans la section Y ;
- lorsque les soumissionnaires peuvent démontrer qu'un document requis n'est pas disponible (par exemple, lorsque, conformément à la législation du pays, l'administration ne peut pas délivrer un duplicata d'un document perdu), à condition qu'une alternative acceptable puisse être obtenue (par exemple, une déclaration de l'administration concernée selon laquelle le document en faveur du soumissionnaire est toujours valable mais qu'aucun duplicata ne peut être délivré) ;
- lorsque l'offre combine la partie technique et la partie financière ou n'a pas été établie selon la présentation standard demandée.

ÉVALUATION DES CRITERES DE SELECTION

L'évaluation de la capacité financière, économique, technique et professionnelle est réalisée exclusivement sur la base des exigences de l'avis de marché. Lors de la phase d'attribution, CIVIPOL ne sera plus en mesure d'évaluer la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché, puisqu'elle l'aura déjà évaluée lors du processus de sélection. Il est donc nécessaire de s'assurer, lors de la phase de sélection, que, indépendamment de l'offre technique et financière, le soumissionnaire est « sélectionnable » car il est capable d'exécuter le marché.

ÉVALUATION DES CRITERES D'ATTRIBUTION

Cette étape vise à attribuer le marché, sur la base des offres techniques et financières. Les critères d'attribution doivent être précis et non discriminatoires, et ne doivent pas compromettre une concurrence loyale. Les marchés sont attribués selon l'une des deux méthodes suivantes :

Attribution de l'offre techniquement conforme la moins-disante (uniquement pour les marchés de fournitures et de travaux)

A) Évaluation de la conformité technique des offres

Le comité examine d'abord les offres techniques. Les grilles d'évaluation portent sur l'ensemble des critères essentiels souhaités, indiqués dans les spécifications techniques du dossier d'appel d'offres. Ces critères étant communiqués aux soumissionnaires, le comité et les évaluateurs ne peuvent en aucun cas les modifier lors de l'évaluation.

Chaque évaluateur doit indiquer, pour chaque critère, si l'offre est techniquement conforme ou non. Il n'y a pas d'évaluation qualitative de chaque spécification technique ; la question est simplement : « Est-elle conforme aux exigences minimales indiquées dans le dossier de consultation ? » et la réponse doit être « oui » ou « non », et ce pour chaque élément spécifié dans le dossier d'appel d'offres. À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation statue sur la conformité technique de chaque offre et les classe en deux catégories : « conformes pour l'essentiel » ou « non conformes ».

Si aucune offre n'est techniquement conforme, la procédure de passation de marché est déclarée infructueuse. Si l'appel d'offres est divisé en lots, l'évaluation technique doit être effectuée lot par lot.

B) Évaluation des propositions financières

À l'issue de l'évaluation technique, tous les exemplaires des offres financières des soumissionnaires techniquement conformes sont paraphés par le président et le secrétaire du comité d'évaluation. Les offres financières des soumissionnaires rejetés et donc techniquement non conformes doivent être conservées par CIVIPOL avec les autres documents relatifs à l'attribution du marché. Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières des soumissionnaires

retenus ne contiennent aucune erreur de calcul. Toute erreur de calcul est corrigée, sans pénalité pour le soumissionnaire, selon les modalités suivantes :

- en cas de contradiction entre un montant en chiffres et un montant en lettres, le montant en lettres sera retenu
- en cas de contradiction entre un prix unitaire et le montant total obtenu en multipliant ce prix unitaire par la quantité, le prix unitaire indiqué dans l'offre sera retenu, sauf lorsque le comité d'évaluation a conclu à une erreur manifeste dans le prix unitaire, auquel cas le montant total indiqué dans l'offre sera retenu

Les corrections arithmétiques sont détaillées dans le rapport d'évaluation. Si toutes les offres techniquement conformes dépassent le budget maximal alloué au projet, l'appel d'offres peut être déclaré infructueux.

Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des offres.

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot. L'attribution du marché peut être attribuée à un soumissionnaire différent pour chaque lot.

NOTE

Si toutes les offres techniquement conformes dépassent le budget maximal alloué au projet, l'appel d'offres est déclaré infructueux et la procédure doit être annulée. CIVIPOL peut alors décider d'engager une procédure négociée avec tous les soumissionnaires ayant soumis une offre technique et financière.

OFFRES ANORMALEMENT BASSES

CIVIPOL peut rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux travaux ou fournitures concernés. Toutefois, un rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique. Sur la base des preuves fournies par le soumissionnaire, CIVIPOL décide de rejeter ou non son offre. Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

C) Conclusions du comité d'évaluation

En conclusion, le comité d'évaluation propose d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme la plus basse. Les grilles d'évaluation et d'analyse de la conformité administrative, une fois complétées, sont annexées au procès-verbal du comité d'évaluation.

Attribution du meilleur rapport qualité-prix (pour les contrats de services, fournitures et travaux)

Le comité d'évaluation prend en compte le prix et d'autres critères de qualité liés à l'objet du marché et applique une formule de pondération.

Les soumissionnaires doivent fournir des propositions techniques et financières distinctes. Les éléments soumis seront notés en fonction de leur conformité aux critères d'attribution. Le nombre de points sera attribué par le comité d'évaluation conformément à la méthode d'évaluation définie dans le présent document.

Au total, un soumissionnaire peut obtenir 100 points (maximum) pour sa réponse aux critères d'attribution. Le nombre maximal de points pouvant être obtenu pour chaque sous-critère d'attribution est indiqué dans un tableau (exemple pour les services ci-dessous). Un maximum de 80 points peut être attribué à l'évaluation technique et de 20 points à l'évaluation financière, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Seuls les soumissionnaires ayant obtenu plus de 55 points lors de

l'évaluation technique seront autorisés à participer à l'évaluation financière. Tout soumissionnaire obtenant un score inférieur ou égal à 55 points lors de l'évaluation technique sera exclu de toute participation ultérieure.

Les tarifs doivent être indiqués en EUR, sur une base chiffrée, mais hors TVA.

L'évaluation financière appliquera la formule mathématique suivante pour calculer les notes de chaque soumissionnaire. (Remarque : les notes seront arrondies à 1 décimale). Si toutes les offres dépassent le budget disponible, l'appel d'offres peut être déclaré infructueux.

1. Notation technique (sur 100 points, pondérée à 80% - exemple, **à adapter selon le type de contrat** – en l'espèce l'exemple suivant est prévu pour un contrat de services) :

Critère	Détail	Points
1. Compréhension du besoin	Clarté de la réponse, pertinence de l'analyse	20
2. Méthodologie proposée	Démarche, outils, planification	25
3. Compétences de l'équipe	CV, expériences similaires, complémentarité	25
4. Innovation / Valeur ajoutée	Propositions originales, amélioration du service	10
5. Autre....		20
Total		100

Mais un tableau spécifique peut être défini pour des fournitures ou des travaux, s'il tient en compte la méthode de calcul ci-après :

1. Note technique pondérée = $(\text{Note technique brute}/100) \times 80$
2. Notation financière (pondérée à 20%) = $(\text{Prix le plus bas}/\text{Prix de l'offre considérée}) \times 20$
3. Note finale = Note technique pondérée + Note financière
4. Classement = Les offres sont classées par note finale décroissante. Le contrat est attribué à l'offre la mieux notée.

CLARIFICATION

Hormis la période de questions-réponses, il est possible, lors des phases d'évaluation, technique et/ou financière, de demander au soumissionnaire toute clarification jugée essentielle concernant l'achat. Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires pendant le processus d'évaluation doit être formulée par écrit. Des copies de cette correspondance doivent être annexées au rapport d'évaluation. Lorsqu'un soumissionnaire ne présente pas de documents ou ne soumet pas de déclarations, le comité d'évaluation lui demande de fournir les informations manquantes ou de clarifier les pièces justificatives, dans un délai raisonnable et d'au moins 48 heures. Ces informations, clarifications ou confirmations ne modifient pas substantiellement les documents relatifs à la demande. Aucune demande de clarification ne peut entraîner de modification de l'offre technique, ni de l'offre financière, mais uniquement de l'expliquer. Il est à noter que les clarifications feront partie intégrante du contrat signé avec le soumissionnaire. Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les éventuelles erreurs arithmétiques évidentes sont corrigées après consultation du soumissionnaire.

Conformément au principe de séparation des fonctions, la décision d'attribution est prise par une personne désignée par CIVIPOL, qui n'est pas membre du comité d'évaluation. Les décideurs propres à chaque projet seront précisés dans le guide de procédure spécifique à chaque projet.

NOTIFICATION DE LA DÉCISION D'ATTRIBUTION

Avant l'expiration du délai de validité des offres, et sur la base du rapport d'évaluation tel qu'approuvé, CIVIPOL informe par écrit le soumissionnaire retenu de l'acceptation de son offre, en lui notifiant, **le cas échéant, les erreurs arithmétiques corrigées** lors de la procédure d'évaluation. **CIVIPOL peut demander au soumissionnaire de confirmer le calcul de son offre financières.** De même Civipol demande au soumissionnaire retenu de fournir les justificatifs requis dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. CIVIPOL doit ensuite examiner les justificatifs, déclarations ou documents fournis par

le soumissionnaire retenu avant de lui envoyer le contrat pour signature. CIVIPOL informe les soumissionnaires non retenus que leurs offres n'ont pas été retenues.

PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Pour tous les contrats attribués par appel d'offres ouvert et restreint, CIVIPOL publie un avis d'attribution sur son site web

NOTE

Si Civipol ne peut signer avec l'attributaire, alors Civipol peut attribuer le marché au second moins disant parmi les soumissionnaires **dont l'offre est toujours valide**, ou annuler la procédure d'appel d'offres.

au plus tard trente (30) jours calendaires après l'attribution du marché. Cet avis contient les informations suivantes : intitulé du marché, nature et objet du marché, nom et adresse du contractant.

ANNULATION DE LA PROCÉDURE

CIVIPOL peut, jusqu'à la signature du contrat, se retirer du marché ou annuler la procédure de passation de marché, sans que les candidats ou soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'annulation d'une procédure, tous les soumissionnaires/candidats sont informés par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage en aucun cas CIVIPOL à exécuter le marché ou le projet annoncé.

L'annulation peut survenir dans les cas suivants :

- Lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire dans les cas suivants : il n'y a pas eu de réponse ; parmi les offres ou propositions reçues ; aucune ne peut être retenue sur le plan technique ; toutes les offres techniquement conformes dépassent le plafond budgétaire fixé.
- Lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles ou de force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet ;
- Lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, notamment lorsqu'elles ont empêché une concurrence loyale.

NOTE

La publication d'un appel d'offres n'engage en aucun cas CIVIPOL à mettre en œuvre le contrat ou le projet annoncé.

lots si les conditions d'annulation pour ces lots ne sont pas remplies.

- Lorsque les besoins qui ont motivé le lancement de l'appel d'offres ne sont plus d'actualité.

Après l'annulation de la procédure, CIVIPOL peut décider :

- Soit lancer un nouvel appel d'offres ;
- Soit d'engager une procédure négociée avec le ou les soumissionnaires qui répondent aux critères de sélection et ont présenté des offres techniques et financières, à condition que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;
- Ou de ne conclure aucun contrat.

La décision finale appartient en tout état de cause à CIVIPOL. CIVIPOL ne sera en aucun cas tenue de verser une quelconque indemnité en cas d'annulation d'un appel d'offres, même si CIVIPOL a été préalablement informée par un candidat ou un soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en termes de pertes et profits. Toutefois, le passage immédiat à une procédure négociée n'est pas possible si des irrégularités procédurales ont empêché une concurrence loyale. Dans ce cas, l'appel d'offres doit être relancé.

3.2.5 Contractualisation

Le contrat peut donner lieu à des discussions avant sa signature. Ces discussions visent notamment à ajuster définitivement le contenu contractuel des prestations à fournir en fonction des termes de référence/spécifications techniques, des commentaires figurant dans la proposition adoptée et de la méthodologie d'intervention proposée. Toute modification majeure des termes de référence/spécifications techniques, de la méthodologie est interdite. Pour les contrats de service les négociations ne doivent pas porter sur les prix unitaires proposés par le consultant dans sa proposition (exemple le taux journalier des experts).

PRÉPARATION ET SIGNATURE DU CONTRAT

Les contrats sont signés conformément aux normes de protection des données de l'Institut européen des normes de télécommunications (ETSI). L'obligation de signer les contrats sur la base d'un certificat ne s'applique qu'aux appels d'offres ouvert et restreint. En deçà des seuils d'appel d'offres ouvert et restreint, une simple signature scannée suffit. Les conditions générales et particulières du contrat sont complétées par leurs annexes, composées du cahier des charges et de l'offre du soumissionnaire.

NOTE

Avant signature du contrat, les preuves documentaires suivantes doivent être présentées par l'attributaire :

- a) La preuve qu'il ne se trouve pas dans une situation d'exclusion ;
- b) La preuve relative aux critères de sélection ;
- c) La preuve d'enregistrement de l'entité ;
- d) la pièce d'identité du représentant de l'entité ;
- e) Une attestation démontrant que l'entité est à jour de ses cotisations sociales et fiscales ;
- f) Une attestation de responsabilité civile professionnelle.

Civipol supprime l'obligation de fournir des preuves documentaires :

- i) s'il peut y avoir accès gratuitement en consultant une base de données nationale; ou
- ii) si de telles preuves lui ont déjà été présentées aux fins d'une autre procédure, pour autant que les documents présentés soient encore valables et que la date de délivrance des documents en question ne remonte pas à plus d'un an; ou
- iii) s'il reconnaît qu'il y a une impossibilité matérielle de fournir de telles preuves.

Les documents peuvent être des originaux ou des copies. Si des copies sont fournies, les originaux doivent être disponibles à la demande de Civipol. Les documents ne doivent pas dater de plus d'un an avant la soumission de l'offre. Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans la langue de la procédure, une traduction doit être fournie.

NOTE

Pour les contrats de travaux de moins de 300 000 euros et pour les contrats de services et de fournitures de moins de 100 000 euros, CIVIPOL peut, à sa discrétion, choisir d'utiliser le contrat de vente standard du contractant



Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats si les circonstances de l'exécution du projet ont changé après leur signature. Toutefois, l'objet du contrat ne peut pas être modifié. Les contrats ne peuvent être modifiés que pendant leur période d'exécution. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un avenant au contrat, dans le respect de ses conditions générales.

Aucune modification de contrat ne peut altérer les conditions d'attribution en vigueur au moment où le marché a été attribué.

Les modifications rendues nécessaires par des circonstances qu'on ne pouvait pas prévoir, pour autant que l'augmentation de prix éventuelle ne soit pas supérieure à 50 % du montant du marché initial.

Quel que soit le montant du contrat, CIVIPOL peut, dans certains cas, recourir à une procédure spécifique appelée « procédure négociée ». Cette procédure permet d'appliquer les règles de la procédure d'achat sur la base d'une offre unique, à la seule différence que les délais de soumission sont fixés librement et qu'il est possible de négocier librement les conditions du contrat avec l'entrepreneur. La procédure négociée doit être utilisée à titre exceptionnel et uniquement dans les cas prévus ci-après.

La validation par le Siège de CIVIPOL est obligatoire avant chaque utilisation de cette procédure négociée.

PROCEDURE NEGOCIEE

1) **Appel d'offres infructueux**, CIVIPOL peut, après annulation de la procédure, engager des négociations avec la ou les entreprises de son choix ayant participé à l'appel d'offres / à la procédure simplifiée, à condition que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et dans le respect du principe d'égalité de traitement.

2) **Dans le cas de monopoles :**

- a) Réglementations internationales ;
- b) Droits exclusifs ;
- c) Droits de propriété intellectuelle (brevets, licences) ;
- d) Absence de concurrence pour des raisons techniques ou géographiques.

3) **Les situations de crise** déclarées par le bailleur, y compris l'instabilité structurelle ou la fragilité à long terme, sont des situations qui menacent l'ordre public ou la sécurité des personnes, risquent de dégénérer en conflit armé ou menacent de déstabiliser le pays. Les situations de crise peuvent également résulter de catastrophes naturelles ou de crises d'origine humaine telles que des guerres ou d'autres conflits, ou de circonstances extraordinaires ayant des effets comparables, liées, entre autres, au changement climatique, à la dégradation de l'environnement, à l'accès à l'énergie et aux ressources naturelles ou à l'extrême pauvreté.

4) **Pour les marchés ayant pour objet :**

- a) La représentation légale par un avocat
- b) Le conseil juridique de précontentieux
- c) Les services de certification et d'authentification de documents
- d) Les services financiers fournis par des banques
- e) L'achat de réseaux de communications publics et de services de communications électroniques

5) Pour les **contrats déclarés secrets**, ou pour ceux dont l'exécution doit être accompagnée de mesures de sécurité particulières conformément aux dispositions administratives en vigueur, ces mesures peuvent consister à imposer des conditions visant à protéger la confidentialité des informations que CIVIPOL met à disposition dans le cadre du processus de passation de marchés.

6) Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la **résiliation anticipée** d'un contrat existant dans les conditions fixées aux conditions générales des contrats.

5. CONTRATS CADRES

Un contrat cadre est défini comme « un accord entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs opérateurs économiques, dont l'objet est d'établir les termes régissant les marchés à passer pendant une période donnée, notamment en ce qui concerne le prix et, le cas échéant, la quantité envisagée ». L'objectif est d'offrir à CIVIPOL la garantie de disposer d'un outil pour acquérir les services récurrents dont elle a besoin, dans le cadre de la mise en œuvre de projets.

Le contrat-cadre définit les conditions générales d'achat (missions) pendant toute la durée du contrat. Les achats seront effectués sur la base de bons de commande spécifiques demandés par CIVIPOL pour la mise en œuvre de services et de fournitures spécifiques. Le détail des services et fournitures attendus sera convenu pour chaque demande formulée par CIVIPOL (un bon de commande est émis pour chaque demande).

Le CC définit les conditions contractuelles générales (juridiques, financières, techniques, administratives, etc.) applicables pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre et régit les relations entre CIVIPOL et le contractant-cadre.

Un contrat-cadre, en soi, ne permet pas l'acquisition de services mais constitue une procédure de passation de marchés visant à établir les conditions d'achat futures et, à ce titre, c'est l'ensemble du contrat-cadre et ses éventuels « bons de commande » qui sont soumis aux règles des marchés publics.

5.1 METHODES D'ETABLISSEMENT

Tout contrat-cadre doit être publié sur Internet au moyen d'un avis de marché adapté. Un contrat-cadre de services ne constitue pas une commande, mais a pour seul objet de fixer les conditions juridiques, financières, techniques et administratives régissant les relations entre les parties contractantes pendant la durée du contrat, pour une durée maximale de 48 mois.

Le CC-type applicable est composé d'un ensemble de documents qui doivent être publiés lors du lancement de la procédure de passation du CC-type. Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leur offre qu'ils acceptent le CC-type et d'en tenir compte lors de l'élaboration de leurs offres, y compris les conditions contractuelles d'exécution (conditions générales du CC-type). Les contrats spécifiques (bons de commande) sont des commandes passées pour des achats effectués dans le cadre du CC-type pendant toute la durée du contrat, dans les limites des conditions fixées par le CC-type.

NOTE

Il convient de noter que l'utilisation de ce contrat-cadre n'est pas exclusive et que CIVIPOL peut acheter le même type de biens et services sans utiliser le contrat-cadre, en mettant en œuvre ses propres règles et procédures d'achat.

NOTE

La signature du contrat ne confère au contractant aucun droit exclusif de mise en œuvre des prestations. Le contrat est signé sans montant déterminé (uniquement un montant potentiel maximum) et seules les commandes donnent lieu à une transaction financière. CIVIPOL se réserve le droit de résilier, à tout moment pendant la durée du contrat, les commandes sans indemnité.

Chaque fois que CIVIPOL souhaite bénéficier de services au titre du présent Contrat-cadre, CIVIPOL adressera au prestataire une demande (bon de commande) par courriel. Cette demande définira les spécifications techniques de l'achat concerné. L'envoi d'un bon de commande (modèle ci-joint) vaut accord spécifique.

CIVIPOL peut décider d'utiliser cet instrument (CC) pour tout projet nécessitant le recours systématique à des marchés portant sur des objets identiques (par exemple, interprétation, hôtels/séminaires, achat de matériel de bureau, informatique, etc.). Sur le plan opérationnel, et une fois le contractant CC identifié, il permet d'obtenir des services au plus tôt dans les 2 jours ouvrables suivant le lancement de la demande.

La durée d'exécution d'une prestation résultant d'une demande de bon de commande ne peut excéder 365 jours jour pour jour. Elle commence à la date de début de la prestation (bon de commande) et de livraison et prend fin lorsque CIVIPOL accepte

NOTE

Une livraison peut dépasser la durée de validité d'un contrat CC, à condition qu'elle ait été contractée avant la fin de la validité du contrat CC.

ou refuse formellement la réception définitive.

5.2 DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure d'établissement du présent contrat-cadre est similaire à celle prévue dans le cadre d'un appel d'offres restreint de services, c'est-à-dire en deux (2) phases. La première phase consiste à établir une liste restreinte de candidats (phase de candidature), la seconde phase consiste à évaluer les offres (phase d'appel d'offres). Cependant, après cette deuxième phase, si le contrat-cadre est signé avec le soumissionnaire retenu, il doit être activé par le biais de bons de commande pour toute mission afin d'engager CIVIPOL.

5.2.1 Procédure d'évaluation du CC

PUBLICATION

Publication de l'avis de marché et présélection (phase 1). Le délai minimum de réception des candidatures est de 10 jours à compter de la date de publication de l'avis de marché.

Évaluation de l'offre technique et financière (phase 2)

Les critères d'attribution du marché servent à identifier le meilleur rapport qualité-prix. Ces critères couvrent à la fois la qualité technique et le prix de l'offre. Le cahier des charges et les instructions aux soumissionnaires seront envoyés uniquement à tous les candidats présélectionnés et publiés sur internet à des fins de transparence.

Après l'envoi et la publication du cahier des charges, des informations complémentaires (réponses aux questions des soumissionnaires potentiels) seront publiées sur internet. Les soumissionnaires sont invités à consulter cette page web. Les soumissionnaires peuvent soumettre leurs questions par courriel au plus tard 10 jours avant la date limite de soumission des offres. CIVIPOL doit répondre directement aux questions de tous les soumissionnaires présélectionnés au plus tard 5 jours avant la date limite de réception des offres. Une fois la décision d'attribution prise, CIVIPOL informera les soumissionnaires des résultats de l'évaluation, y compris des raisons pour lesquelles elle déciderait d'abandonner le marché ou de relancer la procédure.

Délai de soumission des offres : Le délai minimum entre l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par CIVIPOL et la date limite de soumission des offres est de 20 jours.

Des propositions techniques et financières distinctes sont requises de la part des soumissionnaires.

ÉVALUATION

L'ouverture des offres du contrat-cadre (CC) reçues se fait au siège de CIVIPOL. Si le bon de commande du contrat-cadre est lancé hors du siège de CIVIPOL, la responsabilité finale de l'évaluation et de la signature du CC incombe au siège. Il est à noter que les bons de commande peuvent être passés par le siège et sur le terrain. L'évaluation se fera sur la base de l'offre de chaque soumissionnaire. Toutes les informations seront évaluées selon les critères définis dans les spécifications techniques.

Pour être efficace, le soumissionnaire doit proposer un prix tenant compte, par exemple, de l'évolution prévue du taux d'inflation sur la durée du contrat, des niveaux d'expertise impliqués, voire des cas où une intervention doit être réalisée en urgence. Néanmoins, un calcul de révision du prix pour la durée du contrat est indiqué dans les spécifications techniques publiées.

CONTRACTUALISATION

NOTE

Suite à l'évaluation, le contrat de service n'est pas attribué en soi, mais seulement une sélection d'entités (une seule) autorisées à fournir des prestations spécifiques (bons de commande). CIVIPOL n'a d'obligation contractuelle qu'en activant le contrat-cadre par le biais des bons de commande.

Signature du CC : Un CC est signé avec l'entité (ou le consortium) qui a été sélectionnée.

MISE EN ŒUVRE

Mettre en œuvre le CC (bons de commande) : Pour chaque besoin de service ou de livraison entrant dans le champ d'application du CC, CIVIPOL doit :

- Vérifiez au préalable la disponibilité des crédits (engagements). Aucune demande ne peut être lancée sans fonds suffisants.
- Préparer des spécifications techniques spécifiques qui doivent être cohérentes avec les spécifications techniques générales du CC utilisé pour attribuer le contrat.
- Envoyez la demande de devis et les spécifications techniques à l'entité de l'accord CC.

Les entités disposeront, dès réception de la demande par courriel (avec accusé de réception), d'un délai de réponse de deux (2) jours ouvrables. Lors de la préparation de l'offre spécifique relative au bon de commande, les entités pourront demander à CIVIPOL des précisions sur les spécifications techniques spécifiques.

5.2.2 Évaluation du bon de commande

L'évaluation technique vise uniquement à vérifier la conformité des prestations proposées par rapport à la demande définie dans les spécifications techniques du CC. Aucun comité d'évaluation n'est requis. L'évaluation financière vise à vérifier que

NOTE

Si l'entrepreneur n'est pas intéressé par la demande ou si son offre n'est pas conforme au CC, une procédure de passation de marché peut être lancée après l'annulation de la procédure de bon de commande.

les prix proposés sont, pour l'intervention requise, conformes au prix initialement indiqué par le soumissionnaire.

Notification des résultats

Le résultat de l'évaluation, positif ou négatif, doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai maximum de 5 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres suivant le bon de commande.

Préparation du bon de commande

Pour cela, il convient d'utiliser le format standard en vigueur, en mentionnant les références de l'accord CC.

Envoi du bon de commande

Le retour du bon de commande contresigné est nécessaire pour valider l'achat de la prestation. Lors de la préparation de l'offre, l'entité peut demander à CIVIPOL des précisions sur les spécifications techniques. L'évaluation technique vise à vérifier la conformité des fournitures proposées par rapport à la demande définie dans les spécifications techniques. L'évaluation financière vise à vérifier que les prix proposés sont, pour l'intervention requise, conformes aux prix initialement indiqués par le soumissionnaire (ceux ayant conduit à son inscription sur la liste des entrepreneurs du contrat-cadre). L'offre est attribuée si l'entité remplit ces critères.

Préparation du bon de commande

Pour cela, il convient d'utiliser le format standard en vigueur, en mentionnant les références de l'accord CC.

Envoyer le bon de commande contresigné

Un retour du bon de commande contresigné est nécessaire pour valider l'achat de la prestation ou de la fourniture.

LISTE DES ANNEXES

