

## NOTE DE SERVICE 023 / 2024

**A** : Tous les membres du personnel

**DE** : Secrétaire général de la COI

**DATE** : 28 novembre 2024

**OBJET** : Mise à jour du Manuel de passation de marchés

### 1. Contexte et objectifs

Dans le cadre de l'amélioration continue de la gestion organisationnelle et notamment de l'environnement de contrôle interne et de gestion des risques au sein du Secrétariat général, les mécanismes de passation de marchés sont renforcés.

À cet effet, et conformément aux décisions des instances de la COI, une mise à jour du **Manuel de Passation de Marchés** a été effectuée.

En référence à la Note de service n°014/2024 du 09 mai 2024, portant diffusion du Manuel de passation de marchés de la COI ayant fait l'objet d'une première mise à jour en avril 2024, le Manuel joint en annexe apporte les améliorations suivantes :

- une plus grande lisibilité du rôle et de la responsabilité de chaque intervenant ainsi que du circuit de décisions ;
- la mise en place d'un comité de sanction ;
- la prise en compte d'autres procédures usuelles (concurrentielle et préqualification) ;
- la mise à jour des seuils de passation de marchés.

### 2. Mise en œuvre et responsabilités

L'application rigoureuse des dispositions et des procédures établies par le présent Manuel mis à jour incombera à chaque responsable dans le cadre des opérations de passation de marchés.

La responsabilité collective concernant la transparence, la crédibilité et l'efficacité des opérations de marchés publics de la COI impose que toute anomalie ou défaillance observée doit être signalée immédiatement aux responsables hiérarchiques concernés.

### 3. Mise en application

Le présent Manuel de passation de marchés entrera en vigueur à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2025**.



Edgard RAZAFINDRAVAHY  
Secrétaire général COI



COMMISSION DE  
L'OCEAN INDIEN

---

## MANUEL DE PASSATION DES MARCHES

---

Titre du document	Manuel de passation des marchés
Numéro du document	COI/SMC/2024/001
Version	2.0
Date d'entrée en vigueur	01/01/2025
Date de révision	31/12/2025
Préparé par	Assistant technique Horizon 2030 / Comité d'accréditation
Approuvé par	Secrétaire général

# Table des matières

GLOSSAIRE.....	5
TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES.....	10
<b>CHAPITRE PRELIMINAIRE.....</b>	<b>10</b>
Article 1 Champ d'application.....	10
Article 2 Objet du Manuel de passation de marchés.....	10
<b>CHAPITRE 1.1 : STRUCTURES DE GOUVERNANCE CONCERNEES PAR LA PASSATION DES MARCHES .....</b>	<b>11</b>
Article 3 Structures de gouvernance concernées par la passation des marchés.....	11
Article 4 Le Secrétaire Général .....	11
Article 5 Le comité d'attribution de marchés.....	12
Article 6 Les départements techniques et/ou les services.....	13
Article 7 Le Service Marchés et Contrats.....	13
Article 8 Le comité d'évaluation .....	14
Article 9 Le Comité de sanctions .....	15
<b>CHAPITRE 1.2 : REGLES GENERALES APPLICABLES À TOUS LES MARCHES .....</b>	<b>16</b>
Article 10 Conflit d'intérêts .....	16
Article 11 Fraude et corruption.....	17
Article 12 Situations d'exclusion à la participation aux marchés.....	18
Article 13 Protection des données.....	20
Article 14 Sanctions administratives .....	21
Article 15 Impartialité et Confidentialité .....	22
Article 16 Règle de la nationalité et de l'origine .....	23
Article 17 Publication d'appels d'offres .....	23
Article 18 Avis de marché .....	23
Article 19 Le dossier d'appel d'offres .....	24
Article 20 Critères d'exclusion, de qualification/préqualification et d'évaluation .....	25
Article 21 Critères d'attribution.....	26
Article 22 Termes de référence et spécifications techniques .....	27
Article 23 Langue .....	27
Article 24 Période de validité des offres.....	27
Article 25 Notification de l'attribution du marché .....	28
Article 26 Préparation et signature du contrat.....	28
Article 27 Publication de l'attribution du marché .....	29

<b>Article 28 Annulation de la procédure de passation des marchés</b>	30
<b>Article 29 Modification des contrats</b>	30
<b>Article 30 Conservation des documents</b>	32
<b>TITRE 2 – MODALITES DE MISE EN CONCURENCE</b>	<b>34</b>
<b>CHAPITRE 2.1 : Généralités</b>	<b>34</b>
<b>Article 31 Modalités de mise en concurrence</b>	34
<b>Article 32 Plan de passation des marchés</b>	34
<b>CHAPITRE 2.2 : Procédures de passation de marchés</b>	<b>35</b>
<b>Article 33 Généralités</b>	35
<b>Article 34 Appel d'offres ouverte</b>	35
<b>Article 35 Appel d'offres restreint</b>	36
<b>Article 36 Procédure négociée concurrentielle et entente directe</b>	37
<b>Article 37 Système d'acquisition dynamique</b>	38
<b>Article 38 Dialogue compétitif</b>	38
<b>CHAPITRE 2.3 : Accords cadre</b>	<b>39</b>
<b>Article 39 Contrats cadre</b>	39
<b>CHAPITRE 2.4 : Procédure de préqualification</b>	<b>40</b>
<b>Article 40 Demande de manifestation d'intérêt</b>	40
<b>TITRE 3 – MARCHES DE PRESTATIONS SERVICES</b>	<b>42</b>
<b>CHAPITRE 3.1 : GENERALITES</b>	<b>42</b>
<b>Article 41 Types de marchés de services</b>	42
<b>CHAPITRE 3.2 : APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT</b>	<b>43</b>
<b>Article 42 Publicité des marchés</b>	43
<b>Article 43 Liste restreinte des candidats</b>	44
<b>Article 44 Dossier d'appel d'offres</b>	45
<b>Article 45 Critères d'évaluation</b>	45
<b>Article 46 Informations complémentaires pendant la procédure</b>	46
<b>Article 47 Date limite de remise des offres</b>	46
<b>Article 48 Préparation et soumission des offres</b>	47
<b>Article 49 Réception et enregistrement des offres</b>	47
<b>Article 50 Ouverture des offres et vérification de la conformité avec les prescriptions administratives</b>	47
<b>Article 51 Évaluation des offres techniques</b>	48
<b>Article 52 Ouverture des offres financières</b>	49
<b>Article 53 Analyse des offres financières</b>	50
<b>Article 54 Application du critère d'attribution</b>	50
<b>Article 55 Conclusion du comité d'évaluation</b>	51
<b>Article 56 Disponibilité des experts principaux</b>	51

<b>Article 57 Mise à disposition et remplacement des experts</b>	52
<b>TITRE 4 – MARCHES DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX</b>	53
<b>CHAPITRE 4.1 : GENERALITES</b>	53
<b>Article 58 Objet et types de marchés de travaux et fournitures</b>	53
<b>Article 59 Procédures de passation des marchés</b>	53
<b>CHAPITRE 4.2 : APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT</b>	53
<b>Article 60 Publicité des marchés</b>	53
<b>Article 61 Dossier d'appel d'offres</b>	54
<b>Article 62 Critères d'exclusion et sélection - fournitures</b>	55
<b>Article 63 Critères d'attribution - fournitures</b>	56
<b>Article 64 Critères d'exclusion et sélection- travaux</b>	56
<b>Article 65 Critères d'attribution - travaux</b>	57
<b>Article 66 Informations complémentaires pendant la procédure</b>	57
<b>Article 67 Date limite de remise des offres</b>	58
<b>Article 68 Garantie de soumission</b>	58
<b>Article 69 Préparation et soumission des offres</b>	59
<b>Article 70 Réception et enregistrement des offres</b>	59
<b>Article 71 Réunion préparatoire</b>	59
<b>Article 72 Ouverture des offres</b>	59
<b>Article 73 Conformité des offres avec les prescriptions administratives</b>	60
<b>Article 74 Conformité technique des offres</b>	60
<b>Article 75 Évaluation et comparaison des offres</b>	61
<b>Article 76 Vérification des qualifications du soumissionnaire</b>	61
<b>Article 77 Conclusion du comité d'évaluation</b>	62
<b>Article 78 Garantie de bonne exécution</b>	62
<b>Article 79 Modification des marchés de fournitures</b>	63
<b>Article 80 Modification des marchés de travaux</b>	63
<b>TITRE 5– DISPOSITIONS FINALES</b>	65
<b>Article 81 Droit de recours</b>	65
<b>Article 82 Recours porté devant le Secrétaire Général</b>	65
<b>Article 83 Révision</b>	66
<b>Article 84 Entrée en vigueur</b>	66
<b>ANNEXE 1 : SEUIL D'APPLICATION DE PROCÉDURES</b>	67





## GLOSSAIRE

- (1) « **Accord cadre** », est un accord conclu entre le pouvoir adjudicateur et un ou plusieurs contractants, qui fixe les conditions dans lesquelles des achats spécifiques (commandes) peuvent être effectués pendant toute la durée de l'accord (maximum quatre ans) ;
- (2) « **Addendum** » ou « **Avenant** », est le document par lequel sont introduites des modifications significatives des termes et conditions d'un contrat ;
- (3) « **Adjudication** » c'est une décision du pouvoir adjudicateur par laquelle l'adjudicataire d'une procédure de passation de marché est désigné ;
- (4) « **Bonne gestion financière** », est un principe qui exige que les crédits budgétaires doivent être utilisés de manière efficace et efficiente ;
- (5) « **Chargés de mission** » sont issus des cinq États membres pour assister le Secrétaire Général dans ses fonctions. Ils sont également gestionnaires des domaines d'intervention du Secrétariat Général ;
- (6) « **Comité d'attribution de marchés** », est un comité nommé par le Secrétaire Général parmi les Chefs de service du Secrétariat et les Chargés de mission de la COI afin d'examiner, valider ou rejeter les différentes étapes de la procédure de passation de marchés. Le rôle du comité est de conseiller le Secrétaire Général dans la prise de décisions et l'attribution de contrats et marchés ;
- (7) « **Comité d'évaluation** », est un comité nommé par le Secrétaire Général composé d'un président, d'un secrétaire et d'un nombre impair d'évaluateurs possédant les capacités techniques nécessaires pour évaluer les offres présentées dans le cadre d'un appel d'offres en connaissance de cause. Les membres du comité d'évaluation rédigent et signent un rapport qui sera présenté au Secrétaire Général avec une recommandation d'attribution ou d'annulation de l'appel d'offres ;
- (8) « **Comité des Officiers permanents de liaison** », est une instance, de premier niveau, chargée de suivre l'exécution des décisions du Conseil des ministres en étroite collaboration avec le Secrétariat Général ;
- (9) « **Commission de l'Océan Indien** » ou « **COI** », est une organisation intergouvernementale instituée par l'Accord de Victoria 1984 qui regroupe cinq États membres : Ile Maurice, Comores, France, Seychelles et Madagascar. Conformément à l'Article 3 du Protocole additionnel à l'Accord général de coopération entre les États membres de la COI du 10 janvier 1984, signée à Victoria le 14 avril 1989, la COI a la personnalité juridique. En outre, dans l'exercice des pouvoirs découlant de la personnalité juridique, la COI est représentée par le Secrétaire Général ;
- (10) « **Comité de sanctions** », est un comité nommé par le Secrétaire Général parmi les Chefs de service et Chargés de mission de la COI afin d'examiner les procédures de sanctions contre soumissionnaires ou contractants initiées par un département opérationnel ou un service de la COI ;
- (11) « **Concurrence et ouverture des procédures de passation de marchés** », est un principe qui exige que la passation de marchés doit avoir lieu sous la forme d'une mise en concurrence, sauf raisons objectives de procéder

autrement ; cette obligation signifie également que la valeur estimée d'un marché ne peut pas être déterminée de manière à éviter la procédure de mise en concurrence ou à contourner les règles applicables à certaines procédures de passation de marchés ou au-dessus d'un seuil donné, et qu'un marché ne peut pas non plus être divisé à cette fin. Par ailleurs, l'ouverture à la concurrence le plus large possible est également dans l'intérêt propre du pouvoir adjudicateur impliqué, qui disposera ainsi d'un choix élargi quant à l'offre la plus avantageuse et la mieux adaptée aux besoins de la collectivité publique concernée ;

- (12) « **Conflit d'intérêt** » signifie qu'un opérateur économique n'est pas autorisé à s'engager dans une procédure de passation de marché qui sera en conflit avec ses obligations antérieures ou actuelles envers le pouvoir adjudicateur, ou qui pourra le mettre dans l'incapacité d'exécuter le marché au mieux des intérêts du pouvoir adjudicateur ;
- (13) « **Consortium** », c'est un groupement de personnes physiques et/ou morales ou d'entités publiques éligibles qui soumet une offre dans le cadre d'un marché public. Il peut s'agir d'un groupement permanent, légalement établi, ou d'un groupement constitué de manière informelle pour un marché public spécifique. Tous les membres d'un consortium ont responsabilité solidaire vis-à-vis du pouvoir adjudicateur ;
- (14) « **Contrat** » ou « **marché** » est un accord entre le pouvoir adjudicateur et une ou plusieurs personnes physiques ou morales ;
- (15) « **Contractant** » désigne un opérateur économique qui conclut un contrat/marché avec le pouvoir adjudicateur à la suite d'une procédure de passation de marché. Ce terme s'applique quelle que soit la catégorie de marché (fournitures, services ou travaux) qui fait l'objet du contrat » ;
- (16) « **Corruption** », est l'offre, le don, la réception ou la sollicitation, directement ou indirectement, de toute chose de valeur en vue d'influencer indument les actions d'une autre partie ;
- (17) « **Département technique** » ou « **Département opérationnel** », également désigné comme « **Domaine d'intervention** », est une structure organisationnelle placée sous l'autorité d'un.e Chargé.e de mission, qui a, parmi ses responsabilités, la gestion et la mise en œuvre de projets et programmes.
- (18) « **Dossier d'appel d'offres** » est le dossier contenant tous les documents nécessaires à la préparation et à la soumission en bonne et due forme d'une offre ;
- (19) « **Égalité de traitement et non-discrimination** » est le principe selon lequel aucun soumissionnaire ne doit faire l'objet d'une discrimination directe ou indirecte fondée sur la race, l'origine, la religion ou les convictions, un handicap ou l'orientation sexuelle ;
- (20) « **Équité** », est le principe modérateur du droit objectif (lois, règlements, directives) selon lequel chacun peut prétendre à un traitement juste, égalitaire et raisonnable ;
- (21) « **États membres** », sont les cinq États membres de la COI : Madagascar, Comores, Ile Maurice, Iles Seychelles et la France ;
- (22) « **Force majeure** », est la circonstance exceptionnelle, étrangère à la personne juridique ou morale de celui qui l'éprouve, qui a eu pour résultat de l'empêcher d'exécuter les prestations d'un marché. L'événement de force majeure remplit

l'ensemble des trois caractéristiques suivantes :

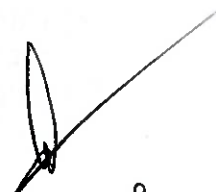
- (a) Ne peut pas être prévue ;
  - (b) Ne peut pas être surmonté ; et
  - (c) Fait extérieur échappant au contrôle de la personne concernée.
- (23) « **Garantie de bonne exécution** », est une sûreté qui protège le pouvoir adjudicateur en cas de défaillance du contractant dans l'exécution du marché. Il s'agit normalement d'un engagement par signature émis par une banque à l'occasion de la conclusion d'un marché. Son montant est normalement de 10 à 15% du montant du marché ;
- (24) « **Garantie de paiement anticipé** », est une sûreté qui protège le pouvoir adjudicateur pour le remboursement des acomptes versés au contractant au cas où il serait mis fin, pour une raison ou l'autre, à l'exécution du marché. Le montant de la caution correspond à celui de l'avance à verser ;
- (25) « **Garantie de soumission** » est une sûreté qui protège le pouvoir adjudicateur contre le désistement du fournisseur lors d'un appel d'offres pour un marché de travaux. Il s'agit normalement d'un engagement par signature émis par une banque à l'occasion d'un appel d'offre. Le montant est normalement entre 0.5 et 2.5% du prix de l'offre soumissionnée. Le pouvoir adjudicateur libère la garantie une fois le contrat signé avec un soumissionnaire ;
- (26) « **Intérêt public** » est le bien-être de la population des États membres tel que défini pour la politique gouvernementale des États membres ;
- (27) « **Jour** » est un jour calendaire, sauf indication contraire ;
- (28) « **Maitre d'ouvrage** », est, dans le contexte d'un marché de travaux, l'entité pour laquelle sont réalisés les travaux ;
- (29) « **Maitre d'œuvre** » est, dans le contexte d'un marché de services, l'entité choisi par le maître d'ouvrage, pour la conduite opérationnelle des travaux en matière de coûts, délais et choix techniques conformément à un marché de services et un cahier des charges ;
- (30) « **Manoeuvre frauduleuse** » ou « **fraude** », est un acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit ou tente d'induire en erreur, sciemment ou sans se soucier des conséquences, une partie en vue d'obtenir des avantages financiers ou autres ou de se soustraire à une obligation ;
- (31) « **Marché/contrat de fournitures** » est un marché public ayant pour objet la fourniture de produits et, à titre accessoire des travaux de pose et installation ;
- (32) « **Marché/contrat de services** » est un marché public ayant pour objet la réalisation d'une prestation de services ;
- (33) « **Marché/contrat de services à prix global** », est en contrat de services en vertu duquel les services fournis sont payés sur la base des résultats spécifiés. Ces contrats sont couramment utilisés pour les contrats de relations publiques, les audits, les études, les campagnes de communication et d'autres services similaires ;
- (34) « **Marché de services à prix unitaire** », est un contrat de services dans le cadre duquel les services sont fournis sur la base de frais d'honoraires fixes pour chaque jour travaillé par les consultants. Il s'agit de contrats basés sur des activités qui peuvent être utilisés pour des services d'assistance technique ou



pour la supervision de travaux (maitre d'œuvre) ;

- (35) « **Marché de travaux** », est un marché passé entre un pouvoir adjudicateur et une entreprise pour la réalisation de travaux de construction, de rénovation ou d'entretien d'infrastructures publiques ;
- (36) « **Marché de travaux à prix unitaire** » est un marché de travaux dont le prix est basé sur les quantités estimées des éléments inclus dans le projet et sur leurs prix unitaires figurant dans un bordereau de quantités ;
- (37) « **Marché de travaux à prix forfaitaire** » ou « **marché de travaux à forfait** », est un marché de travaux par lequel le pouvoir adjudicateur s'engage à payer au contractant un montant déterminé pour l'achèvement des travaux sans exiger une ventilation des coûts ;
- (38) « **Obligation de rendre compte** », est une obligation juridique du pouvoir adjudicateur et de ses agents de rendre compte de sa gestion et de faire raison de son mandat de tout ce qui a été reçu en vertu de sa procuration » ;
- (39) « **Offre** » est une offre écrite et formelle de fournir des travaux, des fournitures ou des services pour un prix convenu en réponse à un appel d'offres ;
- (40) « **Pouvoir adjudicateur** » est une entité avec personnalité juridique chargée de la passation, de l'adjudication et de la signature de contrats publics. La COI est un pouvoir adjudicateur ;
- (41) « **Pratique coercitive** » ou « **coercion** », est le fait de porter atteinte, de nuire ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens, afin d'influencer indûment les actions d'un tiers ;
- (42) « **Pratique collusoire** » ou « **collusion** », est un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un objectif inapproprié, y compris à influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;
- (43) « **Proportionnalité** », signifie que les mesures de la COI doivent être adaptées pour atteindre le but recherché ; doivent être nécessaires pour atteindre le but recherché ; et ne doivent pas imposer des contraintes excessives par rapport à l'objectif à atteindre ;
- (44) « **Retenue de garantie** », est une somme que le pouvoir adjudicateur dans un marché de travaux (maitre d'ouvrage) peut retenir sur le montant total d'un chantier. Correspondant au maximum à 5% de chaque décompte, ce dispositif permet au pouvoir adjudicateur de s'assurer que les travaux sont exécutés conformément au marché. La retenue de garantie se libère après l'acceptation finale, une fois que la période de responsabilité pour défaut est consommée ;
- (45) « **Secrétaire Général** », est le Secrétaire Général de la COI doté du pouvoir de passer des marchés publics ainsi que de mettre en œuvre et de contrôler l'application du Règlement Financier qui constitue la base légale du présent Manuel ;
- (46) « **Secrétariat de la COI** », est le principal organe de préparation des stratégies, des programmes et du suivi de leur mise en œuvre. Animant une véritable plate-forme de coopération régionale, le Secrétariat Général assure également l'interface avec les partenaires du développement ;
- (47) « **Services** », sont le service marchés et contrats, le service budget et finances, le service ressources humaines, le service communication et le service audit interne.

- (48) « **Service marchés et contrats** » est le service du Secrétariat de la COI chargé de la gestion et de la coordination des passations de marchés de la COI;
- (49) « **Situations de crise** », sont des situations de danger immédiat ou imminent menaçant de dégénérer en conflit armé ou de déstabiliser le pays. On entend également les situations de catastrophes naturelles, de crises d'origine humaine telles que des guerres et autres conflits ou circonstances extraordinaires ayant des effets comparables ;
- (50) « **Soumissionnaire** », est un opérateur économique qui soumet une offre, une proposition ou un devis en réponse à un appel d'offres et qui est disposé à conclure un contrat avec le pouvoir adjudicateur ;
- (51) « **Transparence** » est un principe de droit qui exige au pouvoir adjudicateur de veiller à la transparence et à la clarté des règles et procédures de passation de marchés et sa mise en œuvre. Cette obligation consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures de passation de marchés ; et
- (52) « **Urgences** » sont des circonstances urgentes, imprévisibles, susceptibles d'entraîner des pertes matérielles ou humaines ou de mettre en péril des intérêts de la COI ou des États membres et qui ne sont pas dues à un comportement dilatoire ou à une mauvaise gestion du pouvoir adjudicateur.



# TITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

## CHAPITRE PRELIMINAIRE

### Article 1 Champ d'application

1. Les dispositions du présent Manuel s'appliquent :
  - (a) À tous les marchés de services, de fournitures et de travaux passés par la Commission de l'Océan Indien (ci-après dénommé COI) et financés par les ressources allouées à l'organisation à travers les procédures budgétaires ; et
  - (b) À tous les marchés de services, de fournitures et de travaux passés par la COI et financés par les ressources obtenues d'un partenaire ou d'un organisme de financement dont les règlements autorisent l'utilisation du présent Manuel.
2. Les marchés de services sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.
3. Les marchés de fournitures sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.
4. Les marchés de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs pour l'exécution de travaux ou la réalisation d'un ouvrage.
5. Les achats directs et dépenses courantes inférieurs à 2 500 EUR ne font pas l'objet du présent manuel.

### Article 2 Objet du Manuel de passation de marchés

1. L'objet du présent Manuel est de promouvoir l'économie, l'efficience et l'efficacité dans la passation des marchés. Le présent Manuel contribue à garantir que des contractants et soumissionnaires dûment qualifiés soient choisis en toute impartialité et sur la base du meilleur rapport qualité/prix ou du meilleur prix, dans le respect total de la transparence appropriée pour l'utilisation des fonds de la COI.
2. Afin d'atteindre ces objectifs, la COI doit observer les principes de bonne gouvernance, avec l'application des principes suivants :
  - (a) L'appel à la concurrence et l'ouverture des procédures de passation des marchés ;
  - (b) L'égalité de traitement et non-discrimination ;
  - (c) L'équité ;



- (d) La transparence ;
- (e) La bonne gestion financière ;
- (f) La proportionnalité ; et
- (g) L'obligation de rendre compte.

## **CHAPITRE 1.1 : STRUCTURES DE GOUVERNANCE CONCERNEES PAR LA PASSATION DES MARCHES**

### **Article 3 Structures de gouvernance concernées par la passation des marchés**

1. Les structures de gouvernance concernées par la passation des marchés favorisent :
  - (a) La responsabilité du personnel engagé dans les activités de passation de marchés, en définissant clairement les rôles et les responsabilités du personnel et des structures organisationnelles impliquées ;
  - (b) La séparation de tâches entre les différents services et fonctions au sein de la COI, en veillant à ce que les responsabilités soient réparties entre les différents services et fonctions ;
  - (c) Le contrôle de la qualité des activités de passation de marchés ;
  - (d) L'absence de conflits d'intérêt ; et
  - (e) L'efficacité et l'efficience de la mise en œuvre des activités de passation de marchés.
2. Les principales structures de gouvernance concernées par la passation des marchés de la COI sont :
  - (a) Le Secrétaire Général ;
  - (b) Le Comité d'attribution de marchés ;
  - (c) Les Départements techniques ;
  - (d) Le Service marchés et contrats ;
  - (e) Le Comité d'évaluation ; et
  - (f) Le Comité de sanctions.

### **Article 4 Le Secrétaire Général**

1. Le Secrétaire Général est garant de toutes les procédures de passation des marchés de la COI
2. Le Secrétaire Général :
  - (a) Approuve les dossiers d'appels d'offre et les procédures à utiliser pour les passations de marchés conformément au Règlement Financier et au présent Manuel ;
  - (b) Nomme les membres des comités d'évaluation, du comité d'attribution de marchés et du comité de sanctions, conformément aux dispositions du présent Manuel ;
  - (c) Veille à l'élaboration du plan annuel de passation de marchés ;

- (d) Approuve la publication des avis de marché ;
  - (e) Approuve la liste restreinte des fournisseurs pour les procédures négociées et restreintes, avec ou sans préqualification ;
  - (f) Approuve les décisions d'attribution ;
  - (g) Approuve l'annulation des procédures d'appel d'offres examinées par le comité d'évaluation ;
  - (h) Approuve les rapports d'évaluation et de sélection (listes restreintes) ;
  - (i) Approuve la modification des contrats une fois qu'ils sont examinés par le comité d'attribution de marchés conformément aux dispositions du présent Manuel ;
  - (j) Certifie la disponibilité de fonds pour soutenir les activités de passation de marchés ;
  - (k) Veille à ce que les dossiers d'appel d'offres soient gérés et documentés correctement en conformité avec le Règlement Financier et au présent Manuel ;
  - (l) Statue sur les recours relatifs aux procédures d'appel d'offre dont il est saisi ; et
  - (m) Signe les contrats et les avenants aux contrats, et veille à ce que les contrats attribués soient mis en œuvre conformément aux conditions d'attribution ; et
  - (n) S'acquitte de toute autre fonction et tâche prévue dans le présent Manuel.
3. Le Secrétaire Général peut déléguer les fonctions visées au paragraphe (2) du présent article à tout cadre professionnel de la COI.

## **Article 5 Le comité d'attribution de marchés**

1. Le Secrétaire Général nomme, parmi les Chefs de service et les Chargés de mission, le comité d'attribution de marchés pour examiner et valider tous les documents relatifs à un appel d'offres avant qu'ils ne lui soient soumis. Le mandat ne peut excéder trois ans. Le Secrétaire Général peut révoquer les mandats des membres du comité d'attribution de marchés.
2. Le Secrétaire Général peut nommer des comités d'attribution de marchés « ad hoc » ou peut aussi nommer un comité d'attribution de marchés permanent qui examinera tous les dossiers qui lui sont présentés pendant une période déterminée qui n'excède pas deux ans, mais peut être renouvelé.
3. Le comité d'attribution de marchés est assisté par un secrétaire qui a de bonnes connaissances du processus de passation de marchés de la COI et de ses partenaires.
4. Le comité d'attribution de marchés :
  - (a) Examine et vérifie que les procédures de passation de marchés sont effectuées conformément aux dispositions du Règlement Financier, les Règles de Passation de Marché et au présent Manuel.
  - (b) Examine et recommande pour approbation au Secrétaire Général :
    - (i) Les dossiers d'appel d'offre ;
    - (ii) Les addendas aux contrats avant qu'ils ne soient remis aux soumissionnaires ;
    - (iii) Les rapports du comité d'évaluation ; et
    - (iv) Les documents contractuels et les avenants au contrat conformément à la décision d'attribution ; et
    - (v) La liste restreinte des fournisseurs pour les procédures négociées et restreintes, avec ou sans préqualification.



- (c) Recommande au Secrétaire Général l'attribution des contrats ;
  - (d) Examine et recommande au Secrétaire Général d'approuver les méthodes de passation de marchés exceptionnels au-delà des seuils fixés dans le présent Manuel ;
  - (e) Examine et recommande au Secrétaire Général l'annulation de procédures d'appel d'offres ;
  - (f) Vérifie que le plan annuel de passation de marchés est conforme à la stratégie de développement de la Communauté ;
  - (g) Examine les rapports de passation de marchés et les audits ;
  - (h) Recommande l'exclusion de fournisseurs au Comité de Sanctions ;
  - (i) Fait de propositions concernant les procédures et pratiques en matière de passation de marchés ; et
  - (j) S'acquitte de toute autre fonction et tâche prévue dans le présent Manuel.
5. Les procédures d'appel d'offres dont le montant estimé est inférieur aux seuils suivants ne nécessitent pas d'examen par le comité :
- (a) Services et fournitures : moins de 50 000 EUR ; et
  - (b) Travaux ; moins de 100 000 EUR.

## **Article 6 Les départements techniques et/ou les services**

1. Les Départements techniques ou les services sont chargés d'initier le processus de passation de marchés en fonction de leurs besoins et du plan de passation de marchés.
2. Une procédure de passation de marchés ne peut être entamée que lorsque le service financier de la COI ou du projet concerné confirme que les fonds suffisants sont disponibles.
3. Le Département à l'origine de la procédure de passation de marchés :
  - (a) Initie les demandes d'achat et les transmet à l'unité d'achat ;
  - (b) Rédige les termes de référence ou les spécifications techniques ;
  - (c) Participe au comité d'évaluation ;
  - (d) Initie les demandes d'avenant aux contrats ;
  - (e) Agit en tant que gestionnaire du contrat une fois que le contrat a été signé par le Secrétaire Général, sauf en ce qui concerne la modification ou la résiliation d'un contrat ; et
  - (f) Conserve le dossier de gestion du contrat conformément aux dispositions du présent Manuel.

## **Article 7 Le Service Marchés et Contrats**

1. Le Service marchés et contrats est chargé de la gestion de toutes les activités d'achat de la COI à l'exclusion des achats sur petite caisse, y compris des achats internes et les achats liés aux projets.
2. Le Service marchés et contrats :
  - (a) Reçoit la demande du département technique/opérationnel ou du service qui est à l'origine de la procédure ;
  - (b) S'assure que les fonds disponibles sont suffisants pour répondre à l'obligation en consultant le service budget et finances. Néanmoins, chaque demandeur

doit présenter une fiche de demande d'achat précisant le budget disponible qui sera signé conjointement avec le service financier. Ceci, afin de justifier l'existence de budget alloué à l'achat en question ;

- (c) S'assure que les termes de référence ou spécifications techniques préparés par le département technique ou service qui est à l'origine de la procédure sont conformes au Règlement Financier et au présent Manuel ;
- (d) Prépare le dossier d'appel d'offres ;
- (e) Assure la présidence et le secrétariat du comité d'évaluation ;
- (f) Fournit des avis et des conseils techniques aux départements techniques, aux comités d'évaluation et d'appel d'offres et au Secrétaire Général dans la passation de marchés ; et
- (g) Conserve les dossiers de passation de marchés conformément au présent Manuel, au moins sept ans après la conclusion du contrat ou, si aucun contrat n'a été conclu, après la clôture des procédures de passation de marchés.

## **Article 8 Le comité d'évaluation**

1. Le Secrétaire Général nomme un comité d'évaluation pour chaque marché dépassant le seuil fixé dans le présent Manuel pour la passation de marchés.
2. Le comité d'évaluation :
  - (a) Procède à l'ouverture des offres reçues dans le cadre d'une procédure de passation de marchés conformément au présent Manuel ;
  - (b) Procède à l'évaluation technique, administrative et financière des offres, conformément au contenu du dossier d'appel d'offres et aux dispositions du présent Manuel ; et
  - (c) Émet un rapport d'ouverture et un rapport d'évaluation avec des recommandations concernant l'ouverture des offres, l'évaluation administrative, technique et financière, et l'attribution ou l'annulation d'un appel d'offres, à l'intention du Secrétaire Général.
3. Les comités d'évaluation sont composés d'un nombre impair d'évaluateurs avec droit de vote et un président et un secrétaire membres du service marchés et contrats sans un droit de vote. Les évaluateurs ont le même droit de vote.
4. Le président et le secrétaire sont les dépositaires des procédures de passation de marchés prévues dans le Règlement Financier et le présent Manuel.
5. Le Secrétaire Général peut aussi nommer des observateurs ou conseillers externes qui n'ont pas un droit de vote. Les observateurs et les conseillers externes ne sont pas membres du comité d'évaluation.
6. Le comité d'évaluation évalue les offres conformément aux critères énoncés dans le dossier d'appel d'offre et prépare un rapport d'évaluation, rédigé par le secrétaire qui est paraphé et signé par tous ses membres. Le rapport recommande l'attribution du marché ou l'annulation de la procédure.
7. Tout désaccord concernant le processus d'évaluation est mentionné dans le rapport d'évaluation, y compris la raison, les discussions tenues sur la question et les noms des membres ayant des opinions divergentes.
8. Les membres du comité d'évaluation prennent part à toutes les réunions. Toute absence est consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation. La seule exception est la réunion d'ouverture en cas de soumission par voie électronique, lors de

laquelle l'ouverture technique peut être effectuée par le président et le secrétaire au nom du comité d'évaluation.

6. Les procédures d'appel d'offres et les achats dont le montant estimé est inférieur à 2.500 EUR ne nécessitent pas d'examen par un comité d'évaluation.

## Article 9 Le Comité de sanctions

1. Le Comité de Sanctions est chargé de faire une recommandation au Secrétaire Général sur les sanctions prévues à l'**article 14** du présent Manuel à imposer aux contractants ou aux soumissionnaires pour fraude, coercion, collusion, corruption, conflit d'intérêts, situations d'exclusion prévus aux **articles 11 et 12** du présent Manuel, le code d'éthique de la COI, les règles de passation des marchés de la COI, le procédure d'exclusion d'accès au financement, le code prévention et de lutte contre la corruption et les pratiques prohibées ou toute autre règle de la COI applicable à la demande d'un ou de plusieurs services ou départements techniques de la COI. Les demandes sont motivées et signées par les chefs de service des départements concernés qui présentent la demande.
2. Le Secrétaire Général nomme le Comité de Sanctions, qui est composé de chefs de service et chargés de mission.
3. Le Secrétaire Général peut nommer des comités des sanctions « ad hoc » ou peut aussi nommer un comité des sanctions permanent qui examinera tous les cas d'infractions qui lui sont présentés pendant une période déterminée qui n'excède pas deux ans, mais peut être renouvelé.
4. Le quorum du comité des sanctions est de trois membres et le secrétaire au minimum.
5. Le chef du Service marchés et contrats fait office de secrétaire du comité des sanctions sauf dans le cas où il y a conflit d'intérêt. Le secrétaire du comité n'a pas le droit de vote, mais c'est lui qui présente le dossier au comité de sanctions. Il indique également quelles sont les sanctions qui peuvent être appliquées comme prévu dans l'**article 14** du présent manuel.
6. Le Comité rend un avis dans les 30 jours qui suivent la présentation de la demande. Cet avis :
  - (a) Est motivée ; et
  - (b) S'il est fait droit en tout ou partie à la réclamation, énonce les sanctions qui doivent être prises.
7. Après les délibérations du comité, le secrétaire prépare un avis qui contient une recommandation à l'intention du Secrétaire Général. Cet avis :
  - (a) Est motivé ;
  - (b) Est signé par tous les membres du comité de sanctions ;
  - (c) S'il est fait droit en tout ou partie à la réclamation, énonce les sanctions qui doivent être prises.
8. Le Secrétaire Général peut demander des éclaircissements sur l'avis présenté.
9. Les avis du comité de sanctions sont liés par les principes de cohérence et d'égalité de traitement.
10. La décision du Secrétaire Général n'est pas susceptible de recours, sauf devant les tribunaux de justice compétents.

## CHAPITRE 1.2 : REGLES GENERALES APPLICABLES À TOUS LES MARCHES

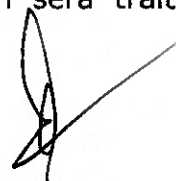
### Article 10 Conflit d'intérêts

1. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions du pouvoir adjudicateur ou lorsque la position d'un candidat ou d'un soumissionnaire à l'occasion d'une procédure de passation des marchés est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif.
2. Dans le cadre des procédures de passation de marchés, la situation de conflit d'intérêts s'applique tant aux personnes chargées de la procédure qu'aux personnes impliquées dans les phases d'évaluation et d'attribution des offres.
3. Dans certains cas, le pouvoir adjudicateur a recours à un contrat d'assistance technique pour l'aider à rédiger le cahier des charges d'une procédure de passation de marché ultérieure. Il incombe alors au pouvoir adjudicateur d'assurer l'égalité de traitement entre l'opérateur ayant fourni cette assistance technique et les autres opérateurs économiques. Le contractant peut être rejeté de la procédure ultérieure lorsque lui, son personnel ou ses sous-traitants (un ou plusieurs experts, par exemple) ont participé à la préparation de documents de marché et que cela entraîne une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.
4. Est aussi réputée avoir un conflit d'intérêts toute entreprise qui a livré des Fournitures, réalisé des Travaux ou fournit des Services autres que les Services de Consultants consécutifs ou directement liés à des Services de Consultants qu'elle a assurés pour la préparation ou l'exécution d'un projet, ou qui ont été fournis par une entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun.
5. Les candidats et soumissionnaires qui se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts dans le cadre d'une procédure de passation des marchés doivent être exclus de ladite procédure. Les motifs d'exclusion doivent être analysés au cas par cas. L'exclusion se fonde sur l'existence d'un risque réel de conflit d'intérêts, étayé par les circonstances spécifiques de l'affaire en question. Une exclusion automatique prive les candidats et soumissionnaires du droit de présenter des éléments de preuve susceptibles d'écarter toute suspicion de conflit d'intérêts.
6. Tous les dossiers d'appel d'offres types et les dossiers de préqualification types dans le cadre de passation des marchés contiennent des clauses décrivant les cas potentiels de conflits d'intérêts pouvant survenir dans le cas de chaque type de marché.
7. Lorsqu'un conflit d'intérêt risque de survenir dans le cadre d'un contrat en cours, des mesures adéquates, pouvant aller, si nécessaire, jusqu'à la résiliation du contrat, seront adoptées par le pouvoir adjudicateur afin d'éviter ce conflit. Les conflits d'intérêts doivent être dûment identifiés et traités conformément à la "Politique et procédure d'identification et de gestion de conflits d'intérêts".



## Article 11 Fraude et corruption


1. Le pouvoir adjudicateur a pour principe d'exiger des soumissionnaires, entrepreneurs, fournisseurs et consultants opérant dans le cadre des marchés qu'elle gère, qu'ils observent les règles d'éthique les plus rigoureuses durant la passation des marchés et leur exécution. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prendre toute action appropriée pour mettre en œuvre ce principe.
2. En application du principe mentionné au paragraphe (1) du présent article, le Secrétariat de la COI définit les expressions ci-dessous de la façon suivante :
  - (a) Est coupable de "corruption" quiconque promet, offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent de la COI au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat ;
  - (b) Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - (c) « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que la COI en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
  - (d) « Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat.
3. Le pouvoir adjudicateur, eu égard à la passation des marchés de travaux, de fournitures et de services qu'elle gère, ainsi qu'à l'exécution de ces marchés :
  - (a) Rejettera une proposition d'attribution s'il est établi que le soumissionnaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce contrat ;
  - (b) Entreprendra les actions et mesures nécessaires pour remédier à la situation, lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure ayant en particulier empêché une concurrence loyale ; et
  - (c) Appliquera les sanctions prévues à l'**article 14** du présent Manuel, si elle établit, à un moment quelconque, qu'un soumissionnaire, un entrepreneur, un fournisseur ou un consultant s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce contrat.
4. Toute fraude ou corruption identifiées suivant une dénonciation sera traitée conformément à la "Politique et procédure de lanceur d'alertes".





## Article 12 Situations d'exclusion à la participation aux marchés

1. Sont exclus de la participation à des procédures de passation de marchés définies à l'**article 1** du présent Manuel, les candidats et les soumissionnaires, qui se trouvent dans une des situations suivantes :
  - (a) Qui sont en état de faillite, d'insolvabilité ou de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
  - (b) Qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
  - (c) Qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle ;
  - (d) Qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
  - (e) Qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ;
  - (f) Qui ont été suspendus par la COI à la suite de l'application des sanctions administratives du présent Manuel de passation des marchés ;
  - (g) Qui ont été déclarés par la COI en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;
  - (h) Qui ont été suspendus à la participation aux marchés par un État membre de la COI ;
  - (i) Qui ont été exclus par les partenaires de la COI de toute attribution de contrats pour actes de corruption ou manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives, violation de droits de propriété intellectuelle, ou pour défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;
  - (j) Qui se trouvent en situation de conflit d'intérêts comme mentionné à l'**article 10** du présent Manuel de passation des marchés ;
  - (k) Qui sont coupables de fraude, corruption, manœuvres frauduleuses ou pratiques collusoires ou coercitives conformément à l'**article 11** du présent Manuel ;
  - (l) Qui sont coupables d'infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes ;
  - (m) Qui sont coupables d'infractions liées au travail des enfants et autres formes de traite d'êtres humains ;
  - (n) Qui ont statut de société écran ou qui sont coupables d'infractions liées à la création d'une société écran, au blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ; et/ou
  - (o) Qui figurent sur la liste des Nations Unies, de l'Union Européenne, de la Banque Mondiale et de l'Agence Française de Développement en matière d'embargo ou de lutte contre le terrorisme.



2. Le pouvoir adjudicateur exclut le soumissionnaire :

- (a) Lorsqu'une personne physique ou morale qui est un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance dudit soumissionnaire ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de cet opérateur économique se trouve dans une des situations visées aux paragraphes (1)(c) à (o) du présent article ;
- (b) Lorsqu'une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes dudit soumissionnaire se trouve dans une des situations visées aux paragraphes (1)(a) ou (b) du présent article ; où
- (c) Lorsqu'une personne physique ou morale qui est essentiel à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique se trouve dans une des situations visées aux paragraphes (1)(c) à (h) du présent article.

3. Les paragraphes (1) et (2) du présent article sont appliqués conformément au principe de proportionnalité.

4. Le pouvoir adjudicateur ne peut exclure un soumissionnaire :

- (a) Lorsque celui-ci peut prouver que des mesures appropriées ont été prises pour garantir sa fiabilité ;
- (b) Lorsqu'il est indispensable pour assurer la continuité du service pour une durée limitée et dans l'attente de l'adoption de mesures correctives ; et/ou
- (c) Lorsque l'exclusion serait disproportionnée.

5. Si le pouvoir adjudicateur le demande expressément et lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure, les candidats et les soumissionnaires, l'entité sur la capacité de laquelle ils comptent s'appuyer ou les sous-traitants doivent fournir :

- (a) La preuve qu'ils ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion ;
- (b) Des informations sur les personnes physiques ou morales qui sont membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à leur égard et la preuve qu'une ou plusieurs de ces personnes ne se trouvent pas dans les situations d'exclusion ; et
- (c) La preuve que les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de l'opérateur économique concerné ne se trouvent pas dans les situations d'exclusion.

6. Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 EUR (pour les services et fournitures) ou 1 000 000 EUR pour les travaux, à la suite de la notification de l'attribution, le ou les soumissionnaires à qui le marché devrait être attribué (y compris les membres de consortiums) prouvent qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion, à moins qu'ils n'aient déjà fourni cette preuve à un stade antérieur de la procédure.

7. Dans le cas de procédures restreintes, ces pièces justificatives seront jointes à l'offre par tous les candidats présélectionnés. Le pouvoir adjudicateur les vérifie avant de signer le contrat avec les attributaires. S'agissant de procédures

restreintes pour les marchés de travaux, les pièces justificatives doivent être jointes à la candidature par tous les candidats. Les pièces démontrant la non-exclusion sont vérifiées pour tous les candidats invités à soumissionner. En outre, les candidats et soumissionnaires doivent certifier que leur situation n'a pas changé depuis la date d'émission de la preuve.

### Article 13 Protection des données

1. Toutes les procédures de passation de marchés doivent respecter les lois et règlements relatifs à la protection des données personnelles en vigueur. Conformément au cadre de protection des données de la COI, les données personnelles collectées dans le cadre de la passation de marchés doivent être :
  - (a) Traitées de manière licite, loyale et transparente ;
  - (b) Collectées pour des finalités spécifiques, explicites et légitimes ;
  - (c) Adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées ;
  - (d) Conservées pour une durée limitée, conformément aux obligations légales ou contractuelles ; et
  - (e) Protégées contre toute perte, altération ou accès non autorisé.
2. Les personnes dont les données personnelles sont traitées dans le cadre de la passation de marchés disposent des droits suivants :
  - (a) **Droit d'accès** : elles peuvent demander l'accès aux données les concernant ;
  - (b) **Droit de rectification** : elles peuvent demander la correction des données inexactes ou incomplètes ;
  - (c) **Droit à l'effacement** : elles peuvent demander la suppression de leurs données si leur conservation n'est plus nécessaire ;
  - (d) **Droit à la limitation du traitement** : elles peuvent demander de restreindre le traitement de leurs données dans certaines conditions ;
  - (e) **Droit à la portabilité des données** : elles peuvent recevoir leurs données dans un format structuré, couramment utilisé, et lisible par machine ; et
  - (f) **Droit d'opposition** : elles peuvent s'opposer au traitement de leurs données dans certains cas.
3. Ces droits doivent être garantis par le pouvoir adjudicateur, et toute demande doit être traitée dans un délai raisonnable.
4. Le pouvoir adjudicateur doit mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles adaptées pour assurer la sécurité des données personnelles contre toute perte, accès non autorisé, ou divulgation accidentelle. Ces mesures incluent :
  - (a) **Contrôles d'accès** : limitation de l'accès aux données aux seuls employés autorisés ;
  - (b) **Chiffrement** : utilisation de technologies de chiffrement pour les données sensibles ;
  - (c) **Sauvegardes** : mise en place de sauvegardes régulières pour éviter la perte de données ; et

(d) **Audit de sécurité** : réalisation d'audits périodiques pour vérifier la conformité des systèmes et des processus.

5. Tout membre du personnel ou contractant ayant accès aux données personnelles dans le cadre de la passation de marchés doit signer une clause de confidentialité. Des formations régulières doivent être organisées pour sensibiliser le personnel aux bonnes pratiques de gestion et de protection des données. Le non-respect de cette confidentialité pourra entraîner des sanctions disciplinaires.
6. Les données personnelles collectées dans le cadre de la passation de marchés doivent être conservées pour la durée strictement nécessaire à leur traitement, conformément aux obligations légales ou contractuelles. Passé ce délai, les données doivent être détruites de manière sécurisée pour éviter toute récupération non autorisée. Les durées de conservation doivent être spécifiées dans un plan de conservation des données, accessible au personnel concerné.

## **Article 14 Sanctions administratives**

1. Fera l'objet d'une suspension du droit à participer à tout appel d'offres en vue d'obtenir un marché de la part de la COI pour une durée maximale de cinq (5) ans à compter du constat du manquement, tout candidat ou tout soumissionnaire :
  - (a) Qui se trouve dans une situation d'exclusion visée à l'**article 12** du présent Manuel ;
  - (b) Qui se livre à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives, lors de la procédure de passation ou de l'exécution du contrat ;
  - (c) Qui a fait de fausses déclarations en ce qui concerne les informations exigées par le pouvoir adjudicateur pour participer à la procédure ou n'a pas communiqué ces informations ;
  - (d) Qui retire l'offre pendant sa période de validité ;
  - (e) Qui a déjà participé à la préparation de documents de marché utilisés lors de la procédure d'attribution, si cela entraîne une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement ; et
  - (f) Auquel l'attribution du marché est notifiée mais il n'exécute pas une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'offre.
2. Les sanctions ne peuvent être prises que par le Secrétaire Général par une décision motivée après une procédure contradictoire devant le Comité de Sanctions.
3. Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, les consultants, les fournisseurs et les entrepreneurs qui ont fait de fausses déclarations, qui ont commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui ont été déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations contractuelles feront également l'objet d'une suspension du droit à participer à tout appel d'offres en vue d'obtenir un marché de la part de la COI pour une durée maximale de cinq (5) ans à compter du constat du manquement.



4. La date début de la sanction sera confirmée après échange contradictoire avec le concerné. Ce dernier peut présenter ses arguments pour s'opposer à la sanction dans un délai de 30 jours à compter de la notification de celle-ci, au moyen d'un courrier recommandé ou équivalent. Faute de réaction de sa part ou de retrait de la sanction par la COI, notifié par écrit, dans un délai de 30 jours à compter de la date de présentation des arguments précités, la décision imposant la sanction devient exécutoire.
5. La durée de l'exclusion peut être portée à dix ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.
6. Le candidat, le soumissionnaire, le consultant, le fournisseur ou l'entrepreneur qui se livre à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives, lors de la procédure de passation ou de l'exécution du contrat peut être exclus indéfiniment de la participation à tout appel d'offres en vue d'obtenir un marché de la part de la COI.

### **Article 15 Impartialité et Confidentialité**

1. Le pouvoir adjudicateur traite les offres d'une manière qui évite la divulgation de leur contenu aux candidats ou soumissionnaires en compétition.
2. Tous les membres du comité d'attribution de marchés, du comité d'évaluation et du comité de sanctions doivent respecter l'impartialité ainsi que la confidentialité du marché. Tout membre du comité d'attribution de marchés, du comité d'évaluation et du comité de sanctions qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité dont il est membre. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions du comité dont il est membre. Le président du comité concerné évalue dans quelle mesure le processus d'approbation ou d'évaluation doit être recommencé. Une telle décision sera justifiée et inscrite dans le rapport du comité.
3. Pendant le déroulement d'une procédure de passation de marchés, les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les candidats ou les soumissionnaires ne peuvent avoir lieu que dans des conditions qui garantissent la transparence et l'égalité de traitement. Ils ne peuvent conduire ni à la modification des conditions du marché ni à celle des termes de l'offre initiale.
4. Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres ou sur les décisions d'attribution du marché ne peut être divulguée avant la signature du/(des) contrat(s) par le Secrétaire Général et l'attributaire du marché.
5. À part la séance d'ouverture des offres publiques conformément au dossier d'appel d'offres, les délibérations des différents comités, de l'ouverture des offres jusqu'à la clôture de la procédure, se déroulent à huis clos et sont confidentielles.
6. Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par le Secrétaire Général et aux éventuels observateurs autorisés.
7. Les offres ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.



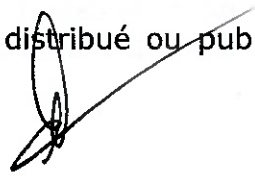
## Article 16 Règle de la nationalité et de l'origine

1. La participation aux appels d'offres et marchés définis à l'article 1 est ouverte à égalité de conditions à toute personne physique et morale qui n'en est pas exclue en vertu de l'**article 12** du présent Manuel ou du contenu du dossier d'appel d'offres.
2. Tous les biens proposés dans le cadre des marchés définis à l'**article 1** du présent Manuel, sans considération du pays d'origine, sont éligibles à l'exception des dispositions figurant dans le dossier d'appel d'offres et dans les Règles de Passation de Marchés de la COI.

## Article 17 Publication d'appels d'offres

1. Le pouvoir adjudicateur assure la publicité de tous les marchés par les moyens appropriés en respectant les principes de transparence et mise en concurrence.
2. Les avis de marché doivent faire l'objet d'une publication préalable sur le site de la COI. En outre, la COI peut publier les avis de marché dans les médias internationaux, régionaux ou locaux selon le cas en fonction des procédures établies dans le présent Manuel (international, régional ou local).
3. La période de publicité commence à la date de la première publication de l'avis d'appel d'offres sur le site de la COI.

## Article 18 Avis de marché

1. Lorsque la procédure d'appel d'offres ouvert est utilisée (voir **article 34** du présent Manuel), tous les opérateurs économiques intéressés ont un accès illimité au dossier d'appels d'offres, qui sera disponible sur le site de la COI.
  2. Dans le cas où la procédure d'appel d'offres restreint (voir **article 35** du présent Manuel) avec préqualification est utilisée, tous les opérateurs économiques intéressés ont accès illimité au dossier de préqualification, mais seuls les opérateurs économiques présélectionnés ont le droit de recevoir le dossier d'appel d'offres ou d'y accéder.
  3. L'avis de marché ou la demande de manifestation d'intérêt contient au minimum les informations suivantes :
    - (a) Le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur ;
    - (b) La nature, le lieu et les principales exigences de services, fournitures ou travaux à fournir ;
    - (c) La procédure de passation de marché utilisée et une référence au cadre juridique applicable en matière de passation de marchés ;
    - (d) Les moyens d'obtenir le dossier d'appel d'offres ou les informations entourant un marché et le lieu où il peut être obtenu ;
    - (e) Le lieu, la date limite et les procédures de soumission des offres ; et
    - (f) Les modalités d'obtention d'informations complémentaires ou de clarifications.
  4. Dans la mesure du possible, le dossier d'appel d'offres est distribué ou publié gratuitement aux intéressés en version électronique.
- 

## Article 19 Le dossier d'appel d'offres

1. L'utilisation du dossier d'appel d'offres est obligatoire dans les marchés de services, fournitures et travaux sauf exceptions prévues dans le présent Manuel pour les procédures en dessous de certains seuils (voir Annexe 1).
2. Le dossier d'appel d'offres comprend, sans s'y limiter, les informations suivantes :
3. Invitation à soumissionner ;
  - (a) Les instructions aux soumissionnaires pour la préparation de l'offre, y compris les formulaires standards que le soumissionnaire devra remplir ;
  - (b) Les instructions aux soumissionnaires expliquant le processus d'évaluation, les critères d'évaluation et d'attribution ;
  - (c) La description détaillée des exigences techniques sous la forme de spécifications techniques ou de termes de référence ;
  - (d) Les méthodes de paiement, la structure, la documentation, le devise du contrat et les délais de paiement ;
  - (e) Le cahier des clauses administratives générales et particulières ; et
  - (f) Le projet de marché, y compris les annexes telles que définies dans le présent Manuel.
4. Les dispositions relatives aux paiements et aux garanties, que ce soit au stade de l'offre, de la passation ou de l'exécution du marché, doivent être conformes au Règlement Financier.
5. Lorsque le calendrier de paiement figurant dans le dossier d'appel d'offres prévoit un paiement anticipé, le dossier d'appel d'offres exige qu'une garantie de paiement anticipé soit fournie par le soumissionnaire retenu avant la signature du marché, sauf exceptions prévues dans le présent Manuel.
6. Lorsque l'intérêt du pouvoir adjudicateur l'exige, le dossier d'appel d'offres prévoit que le soumissionnaire retenu fournira une garantie de bonne exécution avant la signature du marché.
7. Lorsque l'intérêt du pouvoir adjudicateur l'exige, pour les marchés de travaux, le dossier d'appel d'offre prévoit une retenue de garantie à fournir par le soumissionnaire retenu avant la signature du marché afin de couvrir le délai de responsabilité, conformément à la pratique établie dans les travaux publics.
8. Lorsque l'intérêt du pouvoir adjudicateur l'exige et qu'il a engagé des dépenses pour la rédaction du dossier d'appel d'offres et les études nécessaires à l'exécution des travaux, le dossier d'appel d'offre prévoit une garantie de soumission à tous les soumissionnaires conformément à la pratique établie dans les appels d'offres pour les travaux publics.
9. Les opérateurs économiques peuvent demander au pouvoir adjudicateur des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres.
10. Le pouvoir adjudicateur répond à toute demande de clarification du dossier d'appel d'offres reçue dans un délai raisonnable avant la date limite de dépôt des demandes, afin de permettre aux soumissionnaires de soumettre leur offre en temps utile et communie, sans identifier la source de la demande, les demandes de clarification à tous les opérateurs économiques préqualifiés ou dans le cas d'une procédure ouverte, publie les clarifications sur le site de la COI.

11. À tout moment avant la date limite de dépôt des offres, le pouvoir adjudicateur peut de sa propre initiative ou à la suite d'une demande de clarification formulée par un tiers, modifier le dossier d'appel d'offres en publiant un *corrigendum*. Dans le cas d'appel d'offres restreinte, le *corrigendum* sera communiqué sans délai à tous les candidats présélectionnés.
12. Si le pouvoir adjudicateur organise une réunion préalable à l'appel d'offres ou une visite des lieux pour les opérateurs économiques, elle dresse un procès-verbal contenant les questions posées lors de la réunion ou de la visite des lieux et les réponses qu'elle a apportée à ces demandes, sans identifier les sources de ces demandes. Dans le cas d'appel d'offres restreint, le procès-verbal sera communiqué sans délai à tous les candidats présélectionnés.
13. Pour les procédures d'appel d'offres dont le montant estimé est inférieur à 20 000 EUR, il ne sera pas nécessaire d'établir un dossier d'appel d'offres complet et les soumissionnaires ne devront pas présenter une offre complexe, mais seulement des offres de prix sur la base de termes de référence ou spécifications techniques simples.

## **Article 20 Critères d'exclusion, de qualification/préqualification et d'évaluation**

1. Le dossier d'appel d'offres établit des critères d'exclusion, de qualification et d'évaluation clairs, précis, non discriminatoires et ne nuisant pas à la concurrence loyale. Les critères retenus sont proportionnels à la taille du marché et ne dépassent pas le cadre dudit marché. Le dossier de préqualification et/ou le dossier d'appel d'offres précise ces critères pour effectuer les vérifications.
2. Les critères d'exclusion correspondent aux situations d'exclusion de l'**article 12** du présent Manuel et à l'application de la règle de la nationalité et de l'origine de l'**article 16** du présent Manuel.
3. Les critères de qualification, conformément au dossier d'appel d'offre, correspondent à :
  - (a) La capacité financière et économique des soumissionnaires ;
  - (b) La capacité professionnelle des soumissionnaires ;
  - (c) La capacité technique et professionnelle des soumissionnaires.
4. Dans les procédures restreintes avec préqualification, les critères de capacité mentionnés dans le paragraphe précédent constituent les critères de préqualification.
5. Pour les marchés d'une valeur inférieure aux taux et seuils internationaux, la COI peut, en fonction de son analyse des risques, décider de ne pas exiger des soumissionnaires les preuves de leur capacité financière, économique, technique et professionnelle.
6. Les candidats ou les soumissionnaires fourniront une déclaration sur l'honneur et indiquent dans le formulaire de candidature ou de soumission de l'offre leur capacité économique, financière, technique et professionnelle au regard des critères de sélection mentionnés dans le dossier d'appel d'offres. Une expérience antérieure qui aurait abouti à une inexécution du contrat et à une résiliation de la part d'un pouvoir adjudicateur ne peut pas être utilisée comme référence. Cela vaut également pour l'expérience antérieure des experts requis dans le cadre d'un

marché de services à prix unitaires.

7. Tout candidat/soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités.
8. En ce qui concerne les critères techniques et professionnels, un opérateur économique peut faire valoir les capacités d'autres entités uniquement dans les cas où ces dernières exécuteront les travaux, les fournitures ou les services pour lesquels ces capacités sont requises.
9. Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne les critères ayant trait à la capacité économique et financière, l'opérateur économique et ces entités sont solidairement responsables de l'exécution du marché.
10. Pour garantir que les opérateurs économiques possèdent la capacité économique et financière nécessaire pour exécuter le marché, le pouvoir adjudicateur peut exiger en particulier que :
  - (a) Les opérateurs économiques réalisent un chiffre d'affaires annuel minimal donné, notamment un chiffre d'affaires minimal donné dans le domaine concerné par le marché ;
  - (b) Les opérateurs économiques fournissent des informations sur leurs comptes annuels indiquant les ratios entre les éléments d'actif et de passif ; et
  - (c) Les opérateurs économiques disposent d'un niveau approprié d'assurance des risques professionnels.
11. Le pouvoir adjudicateur définit, dans les documents de marché, les éléments à fournir par les opérateurs économiques pour prouver leur capacité économique et financière. Il peut notamment demander un ou plusieurs des documents suivants :
  - (a) Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
  - (b) États financiers ou extraits d'états financiers couvrant une période ne dépassant pas les trois derniers exercices clos ; et
  - (c) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'opérateur économique et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.
12. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les éléments de référence demandés par le pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.
13. Les critères d'évaluation figurent dans le dossier d'appel d'offres et visent à mesurer la qualité de l'offre des soumissionnaires qui ont été jugés conformes aux motifs d'exclusion et aux critères de qualification. Les critères d'évaluation peuvent être de nature administrative ou technique.
14. Les critères d'évaluation établis sont équitables et ne doivent pas viser à restreindre la concurrence. Des exemples de critères d'évaluation concernent la qualité de la méthodologie, le rational, la qualité des experts, etc.

## **Article 21 Critères d'attribution**

1. Les deux critères d'attribution les plus courants sont :
  - (a) Par adjudication, auquel cas le marché est attribué à l'offre présentant le prix



le plus bas parmi les offres régulières et conformes ; et  
(b) Par attribution à l'offre économiquement la plus avantageuse (c'est-à-dire présentant le meilleur rapport qualité/prix).

2. Le dossier d'appel d'offres peut établir d'autres critères d'attribution pour autant qu'ils sont conformes à la bonne pratique et respectent les principes de passation des marchés établis dans le Règlement Financier, les Règles de Passation des Marchés et le présent Manuel.

## **Article 22 Termes de référence et spécifications techniques**

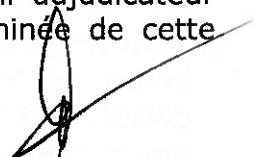
1. Les termes de référence (pour les marchés de services) et les spécifications techniques (pour les marchés de fournitures et de travaux) ont pour objet de fournir aux soumissionnaires lors de la phase d'appel d'offres des instructions et des conseils sur la nature de l'offre qu'ils devront soumettre, et de servir de mandat aux attributaires durant l'exécution des marchés. Les termes de référence ou les spécifications techniques sont inclus dans le dossier d'appel d'offres, et deviennent une annexe du contrat conclu ultérieurement à la suite de l'appel d'offres.
2. Les termes de référence et les spécifications techniques doivent permettre l'égalité d'accès des soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Ils définissent les caractéristiques requises d'un produit, d'un service, d'un matériau ou ouvrage au regard de l'usage auquel ils sont destinés.
3. Le département à l'origine de l'appel d'offres est chargé de préparer les termes de référence/spécifications techniques. Une fois rédigés et approuvés, les termes de référence/spécifications techniques sont soumis au service de passation de marchés compétent pour la préparation du dossier d'appel d'offres.
4. Compte tenu de la complexité de certains marchés, la préparation des spécifications techniques/termes de référence peut nécessiter l'assistance d'un ou de plusieurs spécialistes techniques externes. Chaque spécialiste respecte la confidentialité du marché.

## **Article 23 Langue**

1. La langue du marché est définie dans le dossier de préqualification et le dossier d'appel d'offres.

## **Article 24 Période de validité des offres**

1. Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.
2. Avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période.





## **Article 25 Notification de l'attribution du marché**

1. Après approbation de l'attribution du marché par le Secrétariat Général, sur recommandation du comité d'évaluation validé par le comité d'attribution de marchés, et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'attributaire est informé, par écrit, que son offre a été retenue en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation. En même temps, le pouvoir adjudicateur informe par écrit les soumissionnaires non retenus.
2. La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue. Par la même occasion, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur examine les preuves et documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

## **Article 26 Préparation et signature du contrat**

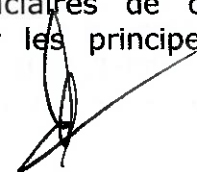
1. Le service marchés et contrats prépare le contrat avant la validation par le comité d'attribution en cas de besoin conformément au présent Manuel. Après cette validation, le contrat est signé par le Secrétaire Général, et est envoyé à l'attributaire qui le contresigne dans un délai de 30 jours après réception et le renvoie, accompagné le cas échéant, de la garantie de bonne exécution et de la garantie de paiement d'avance.
2. Si l'attributaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribué le marché. Le soumissionnaire ayant l'offre classée second (celui qui a obtenu la deuxième note la plus élevée pour les marchés ou le critère d'attribution est le meilleur rapport/qualité prix) devient l'attributaire du marché à condition que son offre ait obtenu une note égale ou supérieure au seuil minimal requis ou ait été classée dans la catégorie «conforme» (pour les marchés ou le critère d'attribution est le prix le plus bas) au terme de l'évaluation technique et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué au marché. Une nouvelle notification sera effectuée, et la procédure de préparation du contrat est reprise à partir du paragraphe (1) du présent article.
3. Le contrat prend effet à la date de la dernière signature ou à celle mentionnée dans le contrat. Il ne peut pas couvrir des services antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date.
4. Le pouvoir adjudicateur peut suspendre la signature du contrat pour examen supplémentaire si cela se justifie par les demandes ou les observations formulées par les soumissionnaires non retenus ou par toute autre information pertinente reçue pendant la période d'attente. En cas de suspension, il convient d'informer tous les soumissionnaires dans les trois jours ouvrables suivant la décision de suspension, ce qui étend automatiquement la validité de leur offre pendant la période adéquate.
5. Dans le cas où le comité d'évaluation réviserait sa recommandation d'attribution initiale après examen des informations reçues durant la période d'attente et déciderait d'attribuer le marché à un autre soumissionnaire, il convient d'observer une nouvelle période d'attente avant de notifier la décision d'attribution révisée.

6. Il n'est pas nécessaire d'appliquer la période d'attente dans les cas suivants :

- (a) Lorsque la valeur du marché ne dépasse pas le seuil de 100 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures et de 1 000 000 EUR pour les marchés de travaux ;
- (b) Dans une procédure où une seule offre a été déposée ;
- (c) Aux contrats spécifiques fondés sur un accord-cadre ; et/ou
- (d) Aux systèmes d'acquisition dynamiques.

## **Article 27 Publication de l'attribution du marché**

1. Après réception du contrat signé par l'attributaire, la COI publie à travers son site Internet l'avis d'attribution de marché.
2. Les informations relatives aux contrats attribués au cours d'un exercice sont publiées sur le site Internet de la COI selon les principes pour l'intégrité dans les passations de marchés de l'Organisation de Coopération et Développement Économiques (OCDE).
3. Par souci de transparence, cette publication inclut :
  - (a) Identification de l'appel d'offres (nom et numéro de référence) ;
  - (b) Objectif et description de l'appel d'offres ;
  - (c) Procédure de passation de marchés ;
  - (d) Nom du contractant ;
  - (e) Adresse du contractant ;
  - (f) Montant du marché ;
  - (g) Date de début et durée du marché ; et
  - (h) Lieu de mise en œuvre.
4. La publication est dispensée pour les marchés :
  - (a) Où une telle divulgation présente des risques pour les droits et libertés des personnes concernées ;
  - (b) Pour des marchés inférieurs à un certain seuil fixé par le Secrétaire Général (50 000 EUR) ;
  - (c) Pour des raisons de confidentialité et de sécurité ; et
  - (d) Qui porte atteinte aux intérêts commerciaux des bénéficiaires.
5. Les exceptions à la publication prévues aux paragraphes (3)(a), (c) et (d) du présent article, doivent être dûment justifiées par écrit dans le rapport d'évaluation ou en annexe du rapport d'évaluation et examinées par le Secrétaire Général en vue de leur approbation ou de leur rejet.
6. Le pouvoir adjudicateur ne divulguera pas les informations fournies par les soumissionnaires dans leurs propositions qu'ils ont marqué comme confidentielles. Il peut s'agir d'informations exclusives, de secrets commerciaux et d'informations commerciales ou financièrement sensibles. Il peut également s'agir d'informations personnelles identifiables, sensibles ou non, telles que les noms, les coordonnées bancaires, la localisation, l'adresse de contact, le numéro d'enregistrement fiscal, les numéros d'identité etc.
7. Le pouvoir adjudicateur publiera la liste des bénéficiaires de contrats conformément au modèle ci-dessous recommandé par les principes pour l'intégrité dans la passation de marchés de la OCDE.



#	Marché REF. NO.	Objectif et description succincte	Méthode de passation de marché	Nom du bénéficiaire	Adresse physique du bénéficiaire	Montant du marché	Date de signature et durée du marché	Lieu de la mise en œuvre

## Article 28 Annulation de la procédure de passation des marchés

1. Le pouvoir adjudicateur peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au marché, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :
  - (a) Lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse ;
  - (b) Lorsque les éléments techniques ou économiques du marché ont été fondamentalement modifiés ;
  - (c) Lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l'exécution normale du marché ;
  - (d) Lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles ; et/ou
  - (e) Lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché une concurrence loyale.
2. En cas d'annulation d'une procédure de passation de marchés, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation.
3. Après l'annulation de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut décider :
  - (a) Soit de lancer un nouvel appel d'offres ; et
  - (b) Soit de ne conclure aucun marché.

## Article 29 Modification des contrats

1. Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats si les circonstances de l'exécution du projet ont changé après leur signature.
2. Les contrats ne peuvent être modifiés après la fin de leur période d'exécution. La période d'exécution du contrat est généralement plus longue que la période de mise en œuvre.
3. Toute modification qui étend la période de mise en œuvre doit être telle que la mise en œuvre et les paiements puissent être effectués avant l'expiration de la convention de financement (éventuelle) au titre de laquelle le contrat initial a été financé.
4. Un contrat peut être modifié par avenant ou par ordre de service, dans les conditions prévues dans le contrat lui-même. Dans des circonstances exceptionnelles, la modification peut avoir un effet rétroactif à condition que la période d'exécution ne soit pas dépassée. Toutefois, le contractant n'aura

- confirmation que sa requête a été acceptée par le pouvoir adjudicateur qu'une fois l'avenant signé ou un ordre de service émis. Le contractant supporte donc le risque financier de tout coût exposé ou de tout service ou bien fourni avant la signature de l'avenant ou de l'ordre de service car le pouvoir adjudicateur peut refuser de signer un avenant ou d'émettre un ordre de service. Ce n'est qu'à partir du moment où l'avenant ou l'ordre de service entre en vigueur que le contractant peut demander le paiement des coûts, biens ou services.
5. Aucune modification de contrat ne peut altérer les conditions d'attribution en vigueur au moment où le marché a été attribué.
  6. Les demandes de modification d'un contrat ne seront acceptées que si elles sont justifiées. La demande parviendra au pouvoir adjudicateur accompagnée d'une note justificative. Le pouvoir adjudicateur décidera du bien-fondé de la demande et l'approuvera ou la refusera, conformément au principe d'égalité de traitement. Les modifications des montants prévus au contrat peuvent avoir des conséquences sur les garanties financières liées au contrat.
  7. L'objet de l'avenant ou de l'ordre de service est étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.
  8. Les demandes de modification des contrats doivent être faites (par une partie prenante à l'autre) dans les temps pour permettre la signature de l'avenant par les deux parties avant la fin de la période d'exécution du contrat.
  9. Un marché, un contrat-cadre ou un contrat spécifique conclu en application d'un contrat-cadre peut être modifié par voie de simple avenant, sans qu'il soit nécessaire d'entamer une procédure négociée conformément à l'**article 36** du présent Manuel, dans les cas suivants, pour autant que la modification ne change pas l'objet du marché ou du contrat-cadre :
    - (a) Les travaux, fournitures ou services supplémentaires du contractant principal qui sont devenus nécessaires, dès lors que les conditions cumulatives suivantes sont réunies :
      - (i) ils ne figuraient pas dans le marché initial (autrement dit, ils sont différents de ceux qui étaient prévus dans le marché initial) ;
      - (ii) un changement de contractant est impossible pour des raisons techniques (par exemple, la compatibilité avec les équipements, services ou installations existants) ;
      - (iii) un changement de contractant entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour le pouvoir adjudicateur ;
      - (iv) l'augmentation de prix éventuelle, compte tenu de la valeur cumulée nette des modifications successives, n'est pas supérieure à 50 % de la valeur du marché initial ;
    - (b) Les modifications rendues nécessaires par des circonstances qu'un pouvoir adjudicateur diligent ne pouvait pas prévoir, pour autant que l'augmentation de prix éventuelle ne soit pas supérieure à 50% de la valeur du marché initial ;
    - (c) La valeur de la modification est inférieure aux seuils suivants :
      - (i) 100 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures et 1 000 000 EUR pour les marchés de travaux ; et
      - (ii) 30% de la valeur du marché initial pour les marchés de services et de fournitures et 40 % de la valeur du marché initial pour les marchés de travaux ; et
      - (iii) la valeur cumulée nette de plusieurs modifications successives ne dépasse pas les seuils visés aux paragraphes (i) et (ii) ci-dessus ;




- (d) Toutes les autres modifications ne modifiant pas les exigences minimales de la procédure de passation de marché initiale, mais dont la valeur respecte les limites fixées au paragraphe (c) (i) et ii) ci-dessus, à moins que cette modification de la valeur soit le résultat de l'application rigoureuse des documents de marché ou des dispositions contractuelles.
10. Les cas visés au paragraphe (9)(d) du présent article concernent des modifications mineures n'affectant pas des éléments substantiels du contrat ou de la procédure de passation de marchés initiale, ou des modifications inhérentes à la vie économique du contractant. Il s'agit de modifications d'ordre administratif, de la succession universelle et de l'application de clauses ou d'options de révision, qui sont le résultat de l'application de dispositions contractuelles (par exemple les clauses de révision des prix, le mesurage des travaux) ou concernent des données administratives (par exemple un changement d'adresse, le remplacement de l'auditeur). La valeur du marché initial s'entend hors révisions des prix.
11. Tous les types de modifications mentionnés ci-dessus s'appliquent aussi aux contrats spécifiques relevant de contrats-cadres. En outre, les cas visés aux paragraphes (9)(a), (c) et (d) du présent article s'appliquent également au contrat-cadre lui-même.
12. Dans le cas d'un marché de fournitures, l'augmentation d'unités des fournitures prévues dans les prix unitaires peut toujours se faire par le biais d'addenda.
13. Lorsqu'elle rédige un avenant, le pouvoir adjudicateur suit les étapes suivantes :
- (a) Préparer un dossier comportant les éléments suivants :
    - (i) une note explicative fournissant les raisons techniques et financières des modifications dans l'avenant proposé ;
    - (ii) une copie de la demande (ou de l'accord) concernant les modifications proposées ; et
    - (iii) les originaux de l'avenant proposé, établis sur la base du modèle d'avenant et incluant les éventuelles annexes révisées ;et
  - (b) Envoyer les exemplaires originaux signés de l'avenant au contractant, qui les contresigne dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur, accompagnés de la possible garantie financière requise dans l'avenant.

### **Article 30 Conservation des documents**

1. Le pouvoir adjudicateur conserve les rapports et tous les documents concernant la passation des marchés pour une durée de sept ans à compter de la date du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable dans le contrat.
2. En matière d'accès aux documents, la COI conserve les dossiers écrits afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres, en protégeant leur confidentialité et conformément aux règles et directives adoptées en matière d'archivage.
3. Les propositions non retenues sont conservées pendant sept ans à compter de la date limite de soumission des propositions. Les offres non sélectionnées sont conservées pendant sept ans à compter de la date limite de soumission des offres. Les documents contractuels et financiers sont conservés au minimum pendant sept ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après



cette période, le pouvoir adjudicateur traite les données personnelles en conformité avec ses procédures de confidentialité. Il convient de conserver les documents préparatoires, les conventions de financement correspondantes, l'original de toutes les candidatures/offres/propositions soumises et toute correspondance afférente.



## TITRE 2 – MODALITES DE MISE EN CONCURENCE

### CHAPITRE 2.1 : Généralités

#### Article 31 Modalités de mise en concurrence

1. Les modalités relatives à la procédure d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés de services, fournitures et travaux sont, en fonction de leur valeur hors taxes, reprises à l'Annexe 1 ou les circonstances particulières prévues aux **articles 35, 36, 37, 38 et 39** du présent Manuel.
2. Dans le cas de marchés mixtes comportant des proportions variables de services, fournitures et travaux, la procédure applicable au marché est déterminée par le pouvoir adjudicateur en fonction de l'aspect prédominant des services, travaux ou fournitures requis, apprécié en fonction de la valeur et de l'importance stratégique représentées par rapport au marché considéré.
3. Aucun marché ne peut être scindé artificiellement afin de le soustraire à l'application des mesures prévues par le présent Manuel.

#### Article 32 Plan de passation des marchés

1. Le pouvoir adjudicateur élabore des plans prévisionnels annuels de passation des marchés sur le fondement de son programme d'activités. Ces plans doivent être cohérents avec les crédits qui leur sont alloués et restent révisables. Les marchés passés par le pouvoir adjudicateur doivent avoir été préalablement inscrits dans ces plans prévisionnels ou révisés.
2. Le Service marchés et contrats prépare le plan de passation du Secrétariat de la COI, supervise ou prépare en fonction des besoins les plans de passation des projets et programmes, en rassemblant les informations provenant de tous les services ainsi que les domaines d'intervention.
3. Le plan de passation de marchés présente des informations sur les marchés que le pouvoir adjudicateur prévoit de lancer au cours d'un exercice budgétaire.
4. Le plan de passation de marchés contient au minimum les informations suivantes :
  - (a) Une brève description des marchés ;
  - (b) La valeur estimée des marchés ;
  - (c) La catégorie de marché ;
  - (d) La procédure ;
  - (e) Le nombre de lots si applicable ;
  - (f) Les principales étapes des procédures de passation de marchés et les dates estimées auxquelles elles devraient être franchies ;
  - (g) La date estimée à laquelle les contrats devraient être signés ; et
  - (h) La durée estimée des marchés.
5. Le pouvoir adjudicateur publie une version simplifiée du plan de passation de marchés sur son site internet.

## CHAPITRE 2.2 : Procédures de passation de marchés

### Article 33 Généralités

1. Le pouvoir adjudicateur passera des marchés de services, de travaux ou de fournitures en utilisant les méthodes suivantes selon les circonstances :
  - (a) Appel d'offre ouverte ;
  - (b) Appel d'offre restreinte ;
  - (c) Procédure négociée concurrentielle ;
  - (d) Entente directe ;
  - (e) Système d'acquisition dynamique ; où
  - (f) Dialogue compétitive.
2. Les méthodes de passation de marchés visées aux paragraphes (1)(a) et 1(b) du présent article sont les méthodes de passation de marchés à utiliser pour l'acquisition de services, de fournitures ou de travaux.
3. Les méthodes de passation de marchés visées aux paragraphes (1)(c), (d), (e) et (f) du présent article ne peuvent être utilisées que dans certaines circonstances établies dans le Règlement Financier, les Règles de Passation de Marchés de la COI ou dans le présent Manuel avec l'autorisation préalable du Secrétaire Général après examen et validation par le comité d'attribution de marchés.
4. Les négociations entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires ou le contractant sur le prix proposé et l'étendue du marché sont interdites pour toutes les procédures, à l'exception de la procédure négociée concurrentielle, l'entente directe et de la procédure de dialogue compétitif dans le cadre du présent Manuel. La révision du prix prévu dans les marchés n'implique pas de négociations.

### Article 34 Appel d'offres ouverte

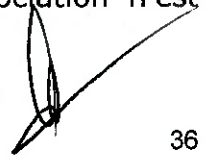
1. Dans les appels d'offres « ouverts » (internationaux, régionaux ou locaux), tout opérateur économique peut présenter une offre. Toute personne physique ou morale souhaitant présenter une offre reçoit, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres (qui peut être payant pour les contrats de travaux), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché.
2. Dans cette procédure, l'éligibilité, la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires sont vérifiées et les offres sont comparées et le marché est attribué en une seule étape. Aucune négociation n'est autorisée. Aucune liste restreinte ou autre forme de présélection n'est pas effectuée dans le cadre de l'application de cette procédure.
3. La procédure d'appel d'offres ouvert comporte les modalités d'application suivantes :
  - (a) Appel d'offres international ouvert : cette procédure est appliquée pour la passation de fournitures, travaux et services importants ou complexes. Dans le cadre de cette procédure l'avis de marché est publié au niveau international.
  - (b) Appel d'offres régional ouvert : cette procédure est appliquée pour la passation de marchés de fournitures, services ou travaux de moindre valeur. Dans le cadre de cette procédure l'avis de marché est publié au niveau régional (États

membres de la COI)

- (c) Appel d'offres ouvert local : cette procédure est appliquée pour la passation de marchés de fournitures, services ou travaux de faible valeur. Dans le cadre de cette procédure l'avis de marché est publié à niveau local, c'est-à-dire dans le pays ou la région ou le contrat sera mis en œuvre.
- 4. Quelle que soit la modalité, tous les avis de marché doivent être publiés sur le site du pouvoir adjudicateur.
- 5. Les seuils pour les trois modalités sont les suivants :
  - (a) Marchés de travaux :
    - (i) International : plus de 1 000 000 EUR ;
    - (ii) Régional : entre 500 000 et 999 000 EUR ; et
    - (iii) Local : entre 20 000 et 499 000 EUR.
  - (b) Marchés de fournitures, services et consultants individuels :
    - (i) International : plus de 500 000 EUR ;
    - (ii) Régional : entre 100 000 et 500 000 EUR ; et
    - (iii) Local : entre 20 000 et 99 000 EUR.

### Article 35 Appel d'offres restreint

- 1. Un marché basé sur appel à la concurrence est restreint lorsque tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer mais que seuls les candidats satisfaisant aux critères de sélection ou préqualification peuvent présenter une offre dans une deuxième étape ou phase.
- 2. Dans la procédure restreinte, le pouvoir adjudicateur invite un nombre limité de candidats à soumettre une offre. Avant de lancer l'appel d'offres, il établit la liste restreinte des candidats en raison de leurs qualifications.
- 3. La liste restreinte peut être établie de deux manières :
  - (a) conformément à la procédure de préqualification prévue à l'**article 40** du présent manuel ; où
  - (b) le pouvoir adjudicateur établit lui-même une liste restreinte conformément aux seuils et exceptions établis dans le présent Manuel (restreint sans préqualification).
- 4. La procédure de sélection ou préqualification (voir **article 40** du présent Manuel), qui sert à établir la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues à la suite de la publication de l'avis de marché, dans lequel les critères de sélection et une description générale des tâches à accomplir sont définis.
- 5. Dans une deuxième phase, le pouvoir adjudicateur lance l'invitation à soumissionner aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent le dossier d'appel d'offres. Afin d'assurer une concurrence loyale, les offres doivent être soumises par le même fournisseur ou consortium qui a soumis le formulaire de demande sur la base duquel il a été retenu et auquel la lettre d'invitation à participer dans l'appel d'offre a été adressée.
- 6. Le choix de l'attributaire est arrêté à la suite de la procédure d'attribution, comportant l'analyse et la comparaison des offres. Aucune négociation n'est autorisée.

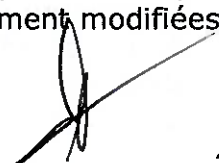




7. La procédure d'appel d'offres restreint comporte les modalités d'application suivantes :
- (a) Appel d'offres international restreinte : cette procédure est appliquée pour la passation de fournitures, travaux et services importants ou complexes. Dans le cadre de cette procédure la préqualification est publiée au niveau international.
  - (b) Appel d'offres régional restreinte : cette procédure est appliquée pour la passation de marchés de fournitures, services ou travaux de moindre valeur. Dans le cadre de cette procédure, la préqualification est publiée au niveau régional (États membres)
  - (c) Appel d'offres restreinte local : cette procédure est appliquée pour la passation de marchés de fournitures, services ou travaux de faible valeur. Dans le cadre de cette procédure la préqualification est publiée au niveau local, c'est-à-dire dans le pays ou la région où le contrat sera mis en œuvre.
8. Quelle que soit la modalité, tous les avis de marché doivent être publiés sur le site de la COI.
9. Les seuils pour les trois modalités sont les suivants :
- a) Marchés de travaux :
    - (i) International : plus de 1 000 000 EUR ;
    - (ii) Régional : entre 500 000 et 999 000 EUR ; et
    - (iii) Local : entre 20 000 et 499 000 EUR.
  - b) Marchés de fournitures, services et consultants individuels :
    - (i) International : plus de 500 000 EUR ;
    - (ii) Régional : entre 100 000 et 499 000 EUR ; et
    - (iii) Local : entre 20 000 et 99 000 EUR.

### Article 36 Procédure négociée concurrentielle et entente directe

1. Les marchés de services, travaux, fournitures et consultants individuels peuvent être passés par procédure négociée avec une (entente directe) ou plusieurs offres, après accord préalable du pouvoir adjudicateur dans les cas suivants :
- (a) Lorsque l'urgence impérieuse, résultat d'événements imprévisibles pour le pouvoir adjudicateur en question et ne pouvant en aucun cas leur être imputable, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures d'appel à la concurrence des **articles 34 et 35** du présent Manuel ;
  - (b) Lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après l'annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement ;
  - (c) Lorsque, après deux tentatives, la procédure négociée concurrentielle est demeurée infructueuse, auquel cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres pour autant que les conditions initiales ne soient pas substantiellement modifiées ; et



- (d) Pour les marchés qui sont déclarés secrets ou dont l'exécution s'accompagne de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de la COI ou ses États membres le requiert.
2. La procédure est entièrement documentée.
  3. Le dossier d'appel d'offres établit le cadre des négociations.

### **Article 37 Système d'acquisition dynamique**

1. Le système d'acquisition dynamique est un processus d'acquisition pour des achats d'usage courante, qui est limité dans le temps, et est ouvert à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté une offre indicative conforme aux exigences techniques. Aucun seuil spécifique ne s'applique.
2. Pour chaque marché, le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché et invite tous les contractants admis au système à présenter une offre. Le marché est attribué à l'offre la moins chère proposant la fourniture des articles demandés économiquement la plus avantageuse (autrement dit, le seul critère d'attribution est le prix).
3. Le système d'acquisition dynamique se fera préférentiellement de façon électronique.

### **Article 38 Dialogue compétitif**

1. Lorsqu'un marché est particulièrement complexe et que le pouvoir adjudicateur estime que ni le recours direct à la procédure ouverte, ni les modalités régissant la procédure restreinte ne permettront d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, elle peut recourir au dialogue compétitif.
2. Un marché est considéré comme « particulièrement complexe » lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure ni de spécifier les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs, ni de spécifier le montage juridique ou financier du projet. Aucun seuil spécifique ne s'applique. Cette procédure est cependant à utiliser avec précaution en raison de sa nature exceptionnelle et avec l'autorisation préalable du Secrétaire Général.
3. Dans le cadre d'une procédure de dialogue compétitif, le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché exposant ou définissant leurs besoins et exigences.
4. Le pouvoir adjudicateur engage un dialogue avec les candidats satisfaisant aux critères de sélection de l'avis de marché. Ce dialogue peut porter sur tous les aspects de l'offre, mais aura lieu séparément avec chaque candidat, sur la base des solutions et des idées que celui-ci propose. Le pouvoir adjudicateur assure l'égalité de traitement des soumissionnaires et la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'il n'est pas autorisé à choisir les meilleures solutions apportées par différents soumissionnaires pour composer une offre idéale.
5. Le nombre minimum de candidats invités à participer n'est pas inférieur à 3. Avant de sélectionner les candidats, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'aucun d'entre eux, ni leurs partenaires ne figurent en situation d'exclusion. Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, le pouvoir

adjudicateur peut poursuivre la procédure avec le seul ou les deux candidats qui remplissent les critères. Il ne peut inclure d'autres opérateurs économiques n'ayant pas participé à la procédure ni de candidats ne remplissant pas les critères de sélection pour parvenir au nombre requis.

6. Au cours du dialogue, le pouvoir adjudicateur garantit l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des solutions proposées et des autres informations obtenues, sauf si le candidat donne son accord à leur diffusion.
7. Le pouvoir adjudicateur peut réduire le nombre de solutions à discuter en appliquant les critères d'attribution lors de la phase préalable au dialogue, à condition que les candidats soient informés de cette possibilité dans l'avis de marché. Le pouvoir adjudicateur rédige un rapport expliquant la manière dont les dialogues ont été menés.
8. Le pouvoir adjudicateur informe de l'état d'avancement du dialogue aux soumissionnaires qui ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion, dont l'offre est conforme aux documents de marché et qui en font la demande par écrit. Il convient que ces informations ne portent pas préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des soumissionnaires et ne faussent pas la concurrence équitable entre eux. Après avoir informé les participants de la conclusion du dialogue, le pouvoir adjudicateur les invite à remettre leur offre finale sur la base des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue. Les offres doivent comprendre toutes les informations requises et nécessaires à la réalisation du marché. Sur demande du pouvoir adjudicateur, ces offres peuvent être clarifiées, précisées et perfectionnées, à condition que cela n'ait pas pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou de l'invitation à soumissionner, dont la modification est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire. À la demande du pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse peut être amené à clarifier des aspects de son offre ou à confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que cela n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres et ne risque pas de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.
9. Le pouvoir adjudicateur peut préciser les prix ou les paiements aux participants au dialogue.
10. Le marché est attribué à l'offre conforme aux exigences techniques qui est économiquement la plus avantageuse (le meilleur rapport qualité/prix est le seul critère).
11. Les formulaires standards doivent être adaptés autant que de besoin.

## **CHAPITRE 2.3 : Accords cadre**

### **Article 39 Contrats cadre**

1. Un accord-cadre est un marché conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs opérateurs économiques pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées.

2. Les accords-cadres passés avec plusieurs opérateurs sont appelés accords-cadres multiples et sont établis sous forme d'accords-cadres séparés mais passés en termes identiques. Les instructions aux soumissionnaires précisent le nombre maximal et minimal d'opérateurs avec lesquels le pouvoir adjudicateur entend contracter. Le nombre minimal ne peut être inférieur à trois.
3. La durée de ces accords ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés et approuvés par le Secrétaire Général.
4. Les contrats spécifiques fondés sur un accord cadre sont passés selon les termes fixés dans ledit accord-cadre et respectent les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de mise en concurrence réelle.

## **CHAPITRE 2.4 : Procédure de préqualification**

### **Article 40 Demande de manifestation d'intérêt**

1. Avant le lancement d'un appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut engager des procédures dans le but d'identifier les opérateurs économiques qui sont éligibles et qui ont les qualifications nécessaires pour implémenter le marché. La procédure de préqualification respecte les principes de concurrence et ouverture des procédures de passation de marchés ; l'égalité de traitement et non-discrimination ; et de transparence.
2. Lorsque le pouvoir adjudicateur engage des procédures de préqualification, il fournit un dossier de préqualification à chaque opérateur économique qui en fait la demande conformément à la demande de manifestation d'intérêt.
3. Le pouvoir adjudicateur sollicite des manifestations d'intérêt en publiant une invitation à la préqualification sur son site internet conformément au présent Manuel.
4. Le dossier de préqualification comprend, au minimum, les informations suivantes :
  - (a) Les instructions pour la préparation de la candidature, y compris les formulaires types que les soumissionnaires doivent remplir ;
  - (b) Les critères et procédures relatifs à l'évaluation de l'éligibilité et les critères de sélection à appliquer ;
  - (c) Les exigences concernant toutes les preuves documentaires ou autres informations qui doivent être soumises ;
  - (d) Une brève description de l'objet du marché ;
  - (e) Les modalités, la date et le lieu de soumission des manifestations d'intérêt ;
  - (f) Les références au cadre de passation de marchés du pouvoir adjudicateur, y compris le présent Manuel ;
  - (g) Le nom, le titre et l'adresse de l'agent autorisé à communiquer directement avec les opérateurs économiques et à recevoir directement d'eux les communications ; et
  - (h) Une déclaration indiquant que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'annuler les procédures de présélection.
5. Les opérateurs économiques peuvent demander des éclaircissements sur le dossier de préqualification avant la date limite de soumission de candidatures conformément au dossier de préqualification. Pour les procédures internationales



restreintes, le délai maximum pour demander des éclaircissements est de 21 jours avant la date de soumission. Le pouvoir adjudicateur répond au maximum 11 jours avant la date de soumission. En tous cas, les délais sont indiqués dans la demande de manifestation d'intérêt ou dossier de préqualification.

6. L'évaluation est effectuée conformément aux procédures définies dans le dossier de préqualification et en fonction des critères d'éligibilité et de sélection déjà annoncés dans l'appel à manifestation d'intérêt. Aucun écart par rapport aux procédures et aux critères annoncés n'est autorisé lors de l'évaluation des candidatures.
7. L'évaluation détermine la liste restreinte des opérateurs économiques satisfaisant aux critères d'éligibilité et de sélection, qui seront invités à participer à la procédure d'appel d'offres. La liste restreinte comprend au minimum trois (3) et au maximum huit (8).
8. Le processus d'évaluation est consigné dans un rapport signé par tous les membres du comité d'évaluation. Le rapport est soumis au comité d'attribution et au Secrétaire Général pour approbation.
9. Le pouvoir adjudicateur notifie sans délai à chaque opérateur économique s'il a été sélectionné ou non et publie la liste courte sur son site internet. Seuls les opérateurs économiques qui ont été présélectionnés sont habilités à participer à la suite de la procédure de passation de marché. Le secrétaire du comité d'évaluation rédige les notifications qui sont signées par le président du comité d'évaluation.
10. Le pouvoir adjudicateur communique aux opérateurs non retenus les raisons de leur exclusion de la liste restreinte. Le secrétaire du comité d'évaluation rédige les notifications qui sont signées par le président du comité d'évaluation.
11. Lorsque la préqualification est utilisée, le pouvoir adjudicateur peut, avant l'attribution du marché, demander à l'opérateur économique recommandé pour l'attribution du marché de prouver à nouveau son éligibilité et ses qualifications conformément aux mêmes critères que ceux utilisés pour la procédure de préqualification. Le pouvoir adjudicateur peut disqualifier tout soumissionnaire qui n'en démontre pas à nouveau son éligibilité et ses qualifications conformément aux exigences du dossier d'appel d'offres.
12. Lorsque l'opérateur économique présélectionné est une entreprise conjointe ou un consortium, la composition de l'entreprise conjointe ou du consortium ne peut être modifiée après la présélection ou pendant l'exécution du marché attribué à l'entreprise conjointe ou au consortium sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur, qui ne peut pas approuver la modification que si :
  - (a) Est étayée par des arguments solides et objectifs ;
  - (b) Ne modifie pas la concurrence ;
  - (c) Ne génère pas de conflit ; et
  - (d) N'invalide pas les critères et conditions en vigueur au moment de la présélection du groupement d'entreprises ou du consortium ou de l'attribution du marché.
13. Dans les cas prévus par le présent Manuel, lorsque le seuil le permet, la constitution d'une liste restreinte peut être effectuée par le pouvoir adjudicateur. Dans ce cas :
  - (a) La liste restreinte sera approuvée par le Secrétaire Général après examen par le comité d'attribution ;
  - (b) La liste restreinte comprendra au minimum 4 (quatre) et au maximum 6 (six)

- opérateurs économiques ; et
- (c) Les opérateurs économiques sont bien connus dans le secteur concerné par l'appel d'offres spécifiques.

## CHAPITRE 3.1 : GENERALITES

### Article 41 Types de marchés de services

1. Les marchés de services concernent les études (y compris des études de faisabilité), les assistances techniques, les services juridiques, des sessions de formation, des organisations d'événements telles que des conférences ; des études économiques, de marché ou techniques ; des marchés de maître d'œuvre pour la supervision des travaux, des marchés de communication, des audits, des évaluations ; ou tout autre marché ayant pour objet la prestation de services, soit pour la COI elle-même, soit pour des projets financés par la COI ou par de bailleurs de fonds de la COI ; les contrats de maintenance ou réparation d'équipement ; la mise en œuvre de technologies de l'information ; les services de soutien physique telles que la logistique et la sécurité ou la gestion de bâtiments, équipements et d'autres services généraux.
2. Les marchés d'études comprennent notamment les études portant sur l'identification et la préparation des projets, les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, les évaluations et les audits.
3. En règle générale, les marchés d'études et les marchés généraux déterminent un résultat, ce qui signifie que le contractant est tenu de fournir un produit déterminé quels que soient les moyens techniques et opérationnels qu'il doit mettre en œuvre pour atteindre l'objectif spécifié. En conséquence, ces marchés sont des marchés à rémunération forfaitaire et le fournisseur de services n'aura droit au paiement forfaitaire du marché que si le résultat indiqué est atteint.
4. Les marchés d'assistance technique, les marchés de services juridiques, les marchés de maître d'œuvre pour la supervision des travaux (à rémunération au temps passé) ainsi que d'autres marchés de services concernant des services professionnels, sont utilisés dans les cas où le prestataire de services est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la gestion ou la supervision d'un projet, ou à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché. Il s'agit de marchés à prix unitaire basés sur des obligations de moyen.
5. Certains marchés de services peuvent toutefois revêtir un caractère mixte, déterminant à la fois les moyens et les résultats (des prix unitaires et des prix forfaitaires)
6. Un marché de service peut prévoir deux types de paiements :
  - (a) Paiement forfaitaire : utilisé pour les marchés à forfait dans lesquels un ou plusieurs résultats spécifiques sont stipulés sous la forme d'éléments livrables clairement définis (par exemple un rapport ou des plans). Un marché prévoyant un paiement forfaitaire indique toujours un ou plusieurs résultats à atteindre par le contractant. Les services seront payés en fonction du ou des résultats atteints ; et
  - (b) Paiement à prix unitaires : utilisé lorsqu'il n'est pas possible de prévoir les

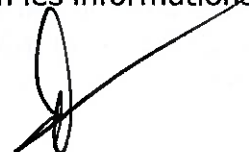
résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre donc les services sont payés sur la base du temps effectivement travaillé.

7. Exemples de marchés de services forfaitaires sont : études, évaluations, audits, organisation d'événements, séances de formation, identification et préparation de projets, études de faisabilité, études économiques, de marché ou techniques, opinions légales, évaluations et audits etc.
8. Exemples de marchés de services à prix unitaire sont : assistance technique, maître d'œuvre, médiation dans un processus associant de multiples acteurs, conseil juridique etc.
9. Pour exécuter les marchés de prestations de services, le pouvoir adjudicateur fait appel soit à des personnes morales tels que cabinets d'avocats, des bureaux de consultants, des cabinets d'audit etc., ou physiques (consultants individuels).
10. Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :
  - (a) Le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
  - (b) Aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et/ou
  - (c) L'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur. Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.
11. Le présent chapitre du Manuel décrit la procédure de passation d'un appel d'offres restreint (en deux étapes) international pour un marché de services à prix unitaire (sur la base d'honoraires) complexe avec une personne morale (cabinet de consultants).
12. La procédure décrite peut être adaptée à des appels d'offres pour des consultants individuels et pour des contrats de services à prix forfaitaire.

## CHAPITRE 3.2 : APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

### Article 42 Publicité des marchés

1. Les marchés de services d'une valeur hors taxes supérieure à 500 000 EUR, passés par la procédure internationale restreinte font l'objet d'un avis de préqualification qui est publié dans les médias d'audience internationale appropriés et sur le site Internet du pouvoir adjudicateur.
2. La procédure commence avec la publication de la demande de manifestation d'intérêt conformément à l'**article 40** du présent Manuel. Cette publication permet une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée. À la suite de cet avis de préqualification, un appel d'offre restreint sera ensuite lancé à une liste restreinte de candidats selon la procédure à l'**article 35** du présent Manuel.
3. Le dossier de préqualification contient au minimum les informations mentionnées dans l'**article 40(4)** du présent manuel.



4. Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de la demande de manifestation d'intérêt.
5. La demande de manifestation d'intérêt est suffisamment claire et précise pour dispenser les soumissionnaires de demander des précisions en cours de procédure. Ils ont toutefois le droit de demander des informations complémentaires en cas de besoin.
6. Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande de clarification d'un soumissionnaire, modifie des informations dans la demande de manifestation d'intérêt, un *corrigendum* reprenant les modifications est publié par l'intermédiaire du service compétent. Le *corrigendum* est publié au plus tard 11 jours avant la date limite de dépôt des offres initialement prévue.
7. Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du *corrigendum*. Le pouvoir adjudicateur ne donne pas, à cette occasion, un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit.
8. Si l'avis de marché doit être simplement clarifié et non pas corrigé, la demande de clarification est soumise au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission et la clarification est publiée sur le site internet du pouvoir adjudicateur 11 jours avant la date de soumission.

### Article 43 Liste restreinte des candidats

1. Les prestataires de services intéressés, de façon individuelle ou dans le cadre d'un consortium, doivent envoyer leur candidature avec les renseignements requis dans le dossier de préqualification ou demande de manifestation d'intérêt, afin d'évaluer leurs capacités à mener à bien l'action proposée.
2. Après analyse des candidatures reçues en réponse au dossier de préqualification, les prestataires de services qui donnent les meilleures garanties pour mener à bien le marché sont retenus sur la liste restreinte. Le nombre de candidats devant composer une liste restreinte est de trois prestataires au minimum et de huit prestataires au maximum.
3. Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de préqualification est supérieur à huit, les critères additionnels publiés dans le dossier de préqualification seront appliqués de façon à réduire le nombre des candidats éligibles à huit.
4. Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant les critères de qualification est inférieur à trois, le pouvoir adjudicateur peut :
  - (a) lancer une nouvelle procédure de préqualifications ; où
  - (b) inviter à soumissionner uniquement les candidats satisfaisant les critères de préqualification.
5. Avant d'accepter une compétition entre moins de trois candidats, un accord préalable du Secrétaire Général est nécessaire, à la suite de la demande motivée par écrit du comité d'évaluation ajouté au rapport de sélection de candidatures rédigé par le secrétaire du comité d'évaluation et signé par le président du comité et les évaluateurs.
6. La procédure d'établissement de la liste restreinte et la liste restreinte finale elle-même doit être complètement documentée dans un rapport de sélection des candidatures.



7. Après approbation du rapport, tous les candidats non sélectionnés pourront être informés, par la suite, que leur candidature n'a pas été retenue. Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres. Simultanément, la liste finale est publiée sur le site Internet du pouvoir adjudicateur et, dans la mesure du possible, aussi sur ceux utilisés pour la publication de l'avis de préqualification.
8. La liste restreinte est validée par le comité d'attribution de marchés et approuvé par le Secrétaire Général conformément aux dispositions du présent Manuel.

### **Article 44 Dossier d'appel d'offres**

1. Le dossier d'appel d'offres contient suffisamment d'informations pour stimuler la concurrence entre les soumissionnaires. Il est complet, neutre, objectif et contient les documents suivants :
  - (a) La lettre d'invitation à soumissionner ;
  - (b) Les instructions aux soumissionnaires ;
  - (c) Les critères d'évaluation ;
  - (d) Les termes de référence ;
  - (e) Le formulaire de soumission ; et
  - (f) Le projet de contrat.
2. Le dossier d'appel d'offres nécessite l'approbation du Secrétaire Général et le comité d'attribution de marchés.

### **Article 45 Critères d'évaluation**

1. Les critères d'évaluation servent à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères comprennent les critères techniques servant à évaluer la qualité technique et les critères financiers dont le prix de l'offre.
2. Les critères techniques servent à porter une appréciation sur la qualité des propositions techniques. Les deux types principaux de critères techniques sont généralement :
  - (a) l'organisation et la méthodologie ; et
  - (b) l'appréciation des curriculums vitae des experts proposés.
3. Les critères techniques peuvent être détaillés en sous-critères. La méthodologie peut être analysée, par exemple, sur base de la compréhension des termes de référence, de l'utilisation optimale des ressources techniques et professionnelles originaires du pays bénéficiaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des moyens aux tâches, de l'appui proposé aux experts sur le terrain, etc. Les curricula vitae peuvent être notés séparément en fonction, par exemple, de critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc.
4. À chaque critère technique est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères. Le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères. Leur poids respectif dépend de la nature des services requis. Il est arrêté au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres.
5. Les points doivent être liés de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui seront facilement identifiables dans les offres et si possible mesurables.

6. La grille d'évaluation technique composée des différents critères et sous-critères et mentionnant leur poids respectif figure obligatoirement dans le dossier d'appel d'offres. Le pouvoir adjudicateur peut rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux services concernés. Le rejet est motivé dans le rapport d'évaluation.
7. Le soumissionnaire concerné est invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu de mise en œuvre du marché, le processus de prestation de services, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

#### **Article 46 Informations complémentaires pendant la procédure**

1. Les soumissionnaires peuvent, jusqu'à une date limite précisée dans le dossier d'appel d'offres, demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du dossier d'appel d'offres. Toute demande d'éclaircissement est formulée par écrit et expédiée par courrier, télécopie ou courrier électronique au pouvoir adjudicateur. Ce dernier répondra à toutes les questions des soumissionnaires et communiquera ces informations par télécopie ou courrier électronique et, simultanément à tous les autres soumissionnaires retenus sur la liste restreinte.
2. À tout moment avant la soumission des offres, le pouvoir adjudicateur peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à la demande d'éclaircissements d'un soumissionnaire retenu sur la liste restreinte, modifier les documents du dossier d'appel d'offres au moyen d'un additif. Les additifs sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les soumissionnaires retenus sur la liste restreinte, et ont force obligatoire pour eux. Le pouvoir adjudicateur peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des offres.
3. Si le pouvoir adjudicateur organise une réunion d'information pour répondre à toute question relative au dossier d'appel d'offres qui a été transmise par écrit ou soulevée lors de la réunion, il se tient à la date stipulée et au lieu indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Un procès-verbal sera dressé lors de la réunion et il sera communiqué par courrier, télécopie ou courrier électronique - avec toute clarification en réponse à des questions écrites non abordées au cours de la réunion - à tous les soumissionnaires. Tous les coûts liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires.
4. La date limite à laquelle le pouvoir adjudicateur communique aux soumissionnaires retenus sur la liste restreinte, les réponses aux demandes d'éclaircissement, les additifs au dossier d'appel d'offres et/ou le procès-verbal de la réunion d'information, est indiquée dans le dossier d'appel d'offres.

#### **Article 47 Date limite de remise des offres**

1. Les offres doivent parvenir à l'adresse indiquée sur le dossier d'appel d'offres au plus tard à la date indiquée dans le dossier d'appel d'offres.
2. Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par la COI et la date limite de réception des offres est de 30 jours. Toutefois, dans des cas d'urgence, et avec l'approbation préalable et motivée du Secrétariat général

des délais différents peuvent être autorisés.

### **Article 48 Préparation et soumission des offres**

1. Les instructions relatives à la préparation et à la soumission des offres sont clairement décrites dans le dossier d'appel d'offres.
2. Les offres sont envoyées selon le principe de la double enveloppe : les soumissionnaires placent l'original et toutes les copies de l'offre technique dans une enveloppe portant clairement la mention « OFFRE TECHNIQUE », qu'ils cachètent ; et l'original et toutes les copies de l'offre financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « OFFRE FINANCIERE » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE L'OFFRE TECHNIQUE », qu'ils cachètent également. Les soumissionnaires placent ensuite ces deux enveloppes dans une enveloppe cachetée, laquelle porte les informations suivantes :
  - (a) L'adresse indiquée dans le dossier d'appel d'offres pour la remise des offres ;
  - (b) La référence de l'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond ;
  - (c) La mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres » ; et
  - (d) Le nom du soumissionnaire.
3. Toute infraction aux différentes mesures mentionnées dans le dossier d'appel d'offres (par exemple enveloppes non scellées, ou mention d'un élément de prix dans l'offre technique) pourrait donner lieu au rejet de l'offre.

### **Article 49 Réception et enregistrement des offres**

1. À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur enregistre les offres reçues. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.
2. Le registre contiendra le nom du soumissionnaire ainsi que la date et l'heure d'arrivée de l'offre.

### **Article 50 Ouverture des offres et vérification de la conformité avec les prescriptions administratives**

1. L'ouverture des offres est effectuée par le comité d'évaluation. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation, qui peut se réunir pour discuter du dossier et s'assurer d'une compréhension homogène de ses membres.
2. Lors de l'ouverture, le président rappelle l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, notamment l'utilisation de la grille d'évaluation, l'application des critères d'attribution et les pondérations prévues dans le dossier d'appel d'offres. Seules les offres contenues dans les enveloppes reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le dossier d'appel d'offres sont prises en considération lors de l'évaluation.
3. Le président vérifie qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste des candidats présélectionnés, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Les membres du comité d'évaluation signent les certificats-types de confidentialité et d'absence de

conflits d'intérêts.

4. Dans un premier temps, seules les offres techniques sont ouvertes. Les enveloppes scellées contenant les offres financières sont conservées par le pouvoir adjudicateur, après paraphe sur l'enveloppe du président et du secrétaire du comité d'évaluation. Les évaluateurs techniques reçoivent copie des offres techniques.
5. Le comité d'évaluation vérifie la conformité des offres avec les prescriptions administratives du dossier d'appel d'offres. Le comité d'évaluation ne peut en aucun cas modifier la grille de conformité administrative communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.
6. Les vices de forme ou restrictions importantes, toute erreur formelle importante ou toute réserve majeure qui affectent l'exécution du marché ou faussent la concurrence, conduisent au rejet de l'offre concernée.
7. La séance d'ouverture des offres et la vérification de la conformité avec les prescriptions administratives font l'objet d'un procès-verbal qui est intégré dans le rapport d'évaluation.

## **Article 51 Évaluation des offres techniques**

1. Le comité d'évaluation et chacun de ses membres à titre individuel, évaluent les offres techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence. Chaque évaluateur attribue une note à chaque offre sur un score maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (précisant les critères techniques, les sous- critères techniques et leur pondération) se trouvant dans le dossier d'appel d'offres.
2. Ni le comité d'évaluation, ni les évaluateurs ne peuvent, en aucun cas, modifier la grille d'évaluation technique qui a été communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.
3. Si le contenu d'une offre est incomplet ou ne répond pas d'une manière substantielle à un ou plusieurs des critères techniques d'attribution, spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, l'offre est éliminée d'office et n'est pas notée.
4. Avec l'accord des autres membres du comité d'évaluation, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à fixer par le comité.
5. Une fois le travail d'évaluation technique terminé, lors de la réunion du comité, les notes attribuées par chacun des évaluateurs sont comparées. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur motive les raisons de ses choix et justifie sa notation au sein du comité d'évaluation. Le comité débat et chaque évaluateur attribue une note finale à chacune des offres techniques. La note globale finale résulte de la moyenne arithmétique de ces notes individuelles.
6. Le comité d'évaluation peut décider d'un entretien avec les experts principaux proposés dans les offres techniquement conformes, après avoir rédigé ses conclusions écrites provisoires mais avant de clôturer l'évaluation technique. Cet entretien peut se faire par téléphone ou en personne, tel que précisé dans le dossier d'appel d'offres. Il est à noter que pour l'entretien en personne, les frais relatifs à l'entretien sont à la charge du soumissionnaire (déplacements,...).



7. La date et l'heure d'un tel entretien seront confirmées ou notifiées au soumissionnaire au moins 5 jours ouvrables à l'avance. En cas de force majeure empêchant un soumissionnaire de participer à l'entretien, une date et une heure alternatives convenant aux deux parties sont fixées avec le soumissionnaire. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à l'entretien ainsi refixé, son offre est éliminée de la procédure d'évaluation.
8. À l'issue de l'entretien (s'il a eu lieu), le comité d'évaluation, sans modifier, ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique, juge s'il est opportun d'ajuster les notes correspondantes à l'évaluation des experts interviewés. Cet ajustement sera justifié.
9. Une fois que le comité établit la « note technique finale (**St1**) » attribuée à chaque offre technique, résultant de la moyenne arithmétique des notes attribuées par chaque évaluateur technique, les offres qui n'ont pas obtenu le score minimum sont éliminées d'office. Si aucune offre n'atteint le score minimum, l'appel d'offres est déclaré infructueux. Le score minimum requis est indiqué dans le dossier d'appel d'offres.
10. L'évaluation technique fait l'objet d'un rapport d'évaluation contresigné par tous les membres du comité d'évaluation. Ce rapport intègre le déroulement de l'ouverture des offres et la vérification de la conformité avec les prescriptions administratives.
11. Le rapport d'évaluation technique est soumis au comité d'attribution des marchés pour validation avant l'approbation du Secrétaire Général.

## Article 52 Ouverture des offres financières

1. Si cela était prévu dans le dossier d'appel d'offres, à l'issue de l'évaluation technique et lorsque le comité d'attribution de marchés approuve le rapport d'évaluation technique, le comité d'évaluation avise les soumissionnaires non éliminés au cours de l'évaluation technique, de la date, de l'heure et du lieu d'ouverture des propositions financières. Cette date est fixée de manière à permettre aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'ouverture des propositions financières. La lettre sera signée par le Secrétaire Général.
2. Le comité d'évaluation, dans le même temps, informe les soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu le score minimum de qualification ou ont été jugées non conformes au dossier d'appel d'offres. La lettre sera signée par le Secrétaire Général.
3. L'ouverture des offres financières est effectuée par le comité d'évaluation des marchés au lieu, à la date et l'heure décrites au paragraphe (1) du présent article. Si cela était prévu dans le dossier d'appel d'offres, les offres sont ouvertes en séance publique en présence des représentants des soumissionnaires qui désirent y assister.
4. Lors de l'ouverture, les noms des soumissionnaires, les notes techniques finales obtenues et les prix proposés doivent être lus à haute voix. Tous les exemplaires originaux de ces offres financières sont paraphés par le président et le secrétaire du Comité d'évaluation des marchés.
5. Aucune décision relative à chaque offre n'est prise par le comité d'évaluation au cours de cette séance d'ouverture. Néanmoins, il consigne dans son rapport les irrégularités constatées.

6. La séance d'ouverture des offres financières fait l'objet d'un « rapport d'ouverture des offres financières » contresigné par tous les membres du comité d'évaluation des marchés, qui fera partie du rapport d'évaluation.
7. Le rapport d'ouverture des offres financières est rendu accessible aux soumissionnaires sur demande.

### Article 53 Analyse des offres financières

1. L'analyse des offres financières est effectuée par le comité d'évaluation qui s'assure que les offres financières satisfont à l'ensemble des prescriptions de forme. Une offre financière qui ne satisfait pas à ces prescriptions peut être rejetée. Tout rejet fondé sur ces motifs devra être dûment justifié dans le rapport d'évaluation.
2. Le comité d'évaluation des marchés vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans préjudice pour le soumissionnaire.
3. Le montant total du marché proposé par chaque soumissionnaire est comparé au budget maximal disponible pour le marché.
4. Si toutes les offres dépassent le budget maximal disponible alloué au marché, l'appel d'offres peut être déclaré infructueux.
5. Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des offres. Pour le marché à rémunération à prix unitaire, l'évaluation financière prend uniquement en considération le total des honoraires (frais généraux inclus). Pour le marché à rémunération forfaitaire, l'évaluation financière prend en considération le coût total du marché, incluant les taxes et débours.
6. L'offre la moins-distante ( $F_m$ ) reçoit un score financier ( $S_f$ ) de 100 points. Les autres offres de montant comparable ( $F$ ) se voient attribuer une note ( $S_f$ ) calculée selon l'équation suivante :  $S_f = F_m/F \times 100$

### Article 54 Application du critère d'attribution

1. La note technique définitive obtenue par chaque soumissionnaire, qui a obtenu au moins le score minimum est recalculée par le Comité d'évaluation. La meilleure offre technique ( $St_{1max}$ ) reçoit un score technique ( $St$ ) de 100 points. Les autres offres disposant du score ( $St_1$ ) se voient attribuer une note ( $St$ ) calculée selon l'équation suivante :

$$St = St_1/St_{1max} \times 100$$

2. Les offres sont classées en fonction de leurs scores technique ( $St$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés ( $S$ ) après introduction de pondérations ( $T$ ) étant le poids attribué à l'offre technique et ( $P$ ) le poids accordé à l'offre financière, comme indiqué dans le dossier d'appel d'offres :

$$S = St \times T + S_f \times P$$

3. Le comité d'évaluation recommande l'attribution du marché au soumissionnaire ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé.

## **Article 55 Conclusion du comité d'évaluation**

1. Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation des marchés peut formuler l'une des recommandations suivantes :
  - (a) Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une offre :
    - (i) Qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité ;
    - (ii) Dont le budget total ne dépasse pas le budget maximum disponible pour le marché ;
    - (iii) Qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres ; et
    - (iv) Qui correspond à l'offre économiquement la plus avantageuse.
  - (b) Annuler l'appel d'offres, si :
    - (i) Aucune offre n'a été reçue ;
    - (ii) Aucune offre n'a atteint le seuil minimal à l'évaluation technique ;
    - (iii) Toutes les offres reçues ont un prix total supérieur au montant maximal disponible pour le marché ; et
    - (iv) Lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché une concurrence loyale.
2. Le rapport d'évaluation technique, le rapport d'ouverture des offres financières, le rapport d'évaluation financière et les différents rapports du comité d'évaluation des marchés sont soumis au comité d'attribution des marchés pour examen.
3. Le rapport d'évaluation technique, le rapport d'évaluation financière et les différents rapports du Comité d'évaluation des marchés sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de la COI et les auditeurs.

## **Article 56 Disponibilité des experts principaux**

1. Ayant fondé son choix du soumissionnaire, entre autres, sur une évaluation des experts principaux proposés, le pouvoir adjudicateur entend attribuer le marché sur la base des experts dont le nom figure dans l'offre. Préalablement à la signature du contrat, le pouvoir adjudicateur exige l'assurance que les experts proposés sont effectivement disponibles. Le pouvoir adjudicateur ne prend en considération aucun remplacement des experts principaux avant la signature du contrat, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour des raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le soumissionnaire a proposé un expert principal sans s'être assuré de sa disponibilité, l'attribution du marché est considérée comme nulle et non avenue. Dans ce cas, le marché est attribué à la meilleur offre conforme suivante.
2. Tout remplaçant proposé aura des compétences égales ou supérieures et des expériences équivalentes à celles du candidat original, et sera présenté par le soumissionnaire dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

## Article 57 Mise à disposition et remplacement des experts

1. Lorsque la procédure d'appel d'offres implique la mise à disposition d'experts, le contractant est tenu de fournir les experts spécifiés dans son offre. Cette exigence peut prendre différentes formes.
2. Quelles qu'en soient les modalités, les experts principaux que le contractant met à disposition, doivent être identifiés et désignés dans le contrat.
3. Le comité peut recommander qu'un soumissionnaire soit exclus, et son offre considérée comme irrégulière, au cas où la société et/ou les experts proposés dissimulent volontairement le fait que tout ou partie de l'équipe proposée dans leur offre est indisponible à partir de la date prévue dans le dossier d'appel d'offres pour le démarrage de la mission, ou s'il est établi que la société a proposé des noms d'experts sans obtenir leur consentement. Cela peut aller jusqu'à leur exclusion pour d'autres marchés financés par la COI conformément à l'**article 14** du présent Manuel.
4. Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé lors de la mise en œuvre du marché, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalente à celles de l'expert remplacé, et ses honoraires ne peuvent en aucun cas dépasser ceux de l'expert remplacé. Au cas où le contractant ne serait pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualifications et/ou une expérience équivalente, le pouvoir adjudicateur peut soit résilier le marché s'il estime que la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, s'il estime que ce n'est pas le cas, accepter le remplaçant, auquel cas les honoraires de ce dernier doivent être renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.
5. Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement d'un membre du personnel sont à la charge du contractant, sauf dans les cas de remplacement à la suite d'un décès ou lorsque le pouvoir adjudicateur demande un remplacement non prévu contractuellement.





## TITRE 4 – MARCHES DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX

### CHAPITRE 4.1 : GENERALITES

#### Article 58 Objet et types de marchés de travaux et fournitures

1. Les marchés de fournitures ont pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, de produits. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose, d'installation et d'entretien.
2. Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages, ou la réalisation par quelque moyen que ce soit d'un ouvrage répondant aux besoins précisés par le maître d'ouvrage. 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.
3. Les contrats de travaux peuvent être :
  - (a) À prix forfaitaire ; où
  - (b) A prix unitaire.

#### Article 59 Procédures de passation des marchés

1. Les marchés de fournitures d'une valeur hors taxes supérieure à 500 000 EUR et les marchés de travaux d'une valeur hors taxes supérieure à 1 000 000 EUR font l'objet d'un appel d'offres international ouvert ou international restreint avec publication internationale d'un avis d'appel d'offres comme prévu aux **articles 34 et 35** du présent Manuel.
2. Les marchés de fournitures d'une valeur hors taxes entre 100 000 et 499 000 EUR et les marchés de travaux d'une valeur hors taxes entre 500 000 et 999 999 EUR font l'objet d'un appel d'offres régional ouvert ou régional restreint comme prévu aux **articles 34 et 35** du présent Manuel.
3. Les marchés de fournitures d'une valeur hors taxes entre 20 000 et 99 999 EUR et les marchés de travaux d'une valeur hors taxes entre 20 000 et 499 000 EUR font l'objet d'un appel d'offres local ouvert ou local restreint comme prévu aux **articles 34 et 35** du présent Manuel.
4. Les sections suivantes décrivent la procédure d'attribution d'appel d'offres de travaux et fournitures dans le cadre de la **procédure ouverte internationale**.

### CHAPITRE 4.2 : APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT

#### Article 60 Publicité des marchés

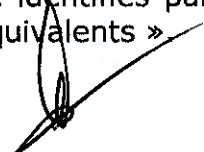
1. Les marchés de fournitures d'une valeur hors taxes supérieure à 500 000 EUR et les marchés de travaux d'une valeur hors taxes supérieure à 1 000 000 EUR lancés selon la procédure ouverte font l'objet d'un avis d'appel d'offres qui est

publié dans les médias d'audience internationale et sur le site Internet de la COI et dans tout autre média approprié, conformément aux principes de concurrence et de transparence.

2. L'avis d'appel d'offres contient au minimum les informations ci-après :
  - (a) L'objet du marché décrit de manière claire et précise ;
  - (b) Les moyens et les conditions d'obtention du dossier d'appel d'offres ;
  - (c) Le lieu et la date limite de soumission des offres ; et
  - (d) L'heure, la date et le lieu d'ouverture des offres.
3. Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, il envoie un *corrigendum* pour publication aux services compétents en utilisant le modèle approprié. Le service marchés et contrats, sera chargé de rédiger et d'envoyer les *corrigenda* pour publication.
4. Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux candidats de tenir compte du *corrigendum*, qui est publié au plus tard 11 (onze) jours avant la date limite de soumission des offres initialement prévue.

### Article 61 Dossier d'appel d'offres

1. Le dossier d'appel d'offres contient suffisamment d'informations pour stimuler la concurrence entre les soumissionnaires. En outre, il est complet, neutre, objectif, et contenir les documents suivants :
  - (a) Les instructions aux soumissionnaires ;
  - (b) Les critères d'évaluation et de qualification ;
  - (c) Les formulaires de soumission ;
  - (d) Les spécifications techniques, les plans et le calendrier d'exécution du marché ; et
  - (e) Le projet de marché (conditions générales et particulières).
2. Le service marchés et contrats prépare le dossier d'appel d'offre, qui est validé par le comité d'attribution de marchés et approuvé par le Secrétaire Général.
3. Le département technique ou service à l'origine de la demande est chargé des spécifications techniques qui font partie du dossier d'appel d'offres de travaux ou fournitures.
4. Les spécifications techniques indiquent - le cas échéant, lot par lot - la nature exacte et les caractéristiques de fonctionnement des fournitures. S'il y a lieu, elles précisent également les conditions de livraison et d'installation, de formation et de service après-vente.
5. Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu.
6. À moins que la nature du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque des produits ne peuvent être décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents »



7. Si une réunion d'information ou une visite du site s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du site sur lequel les fournitures sont à installer, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner et en préciser les modalités.
8. Les spécifications techniques visent à définir avec précision les fournitures ou des travaux requises. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres conformes aux exigences techniques.

## Article 62 Critères d'exclusion et sélection - fournitures

1. Les critères de sélection sont précis et non discriminatoires et ne nuisent pas à une concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels ; ils ne peuvent en aucun cas être modifiés au cours de la procédure.
2. Les critères d'exclusion sont ceux des **articles 12** (situations d'exclusion) et **16** (application des règles de nationalité et d'origine) du présent Manuel.
3. Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché. La procédure de sélection consiste à :
  - (a) vérifier que la situation économique et financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années, si le dossier d'appel d'offres le requiert expressément ; et
  - (b) vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant leurs effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle de leur personnel d'encadrement, ainsi que les principales fournitures livrées dans le domaine en question pendant les dernières années.
4. Les soumissionnaires fourniront des pièces justificatives relatives aux critères de sélection conformément au dossier d'appel d'offres.
5. Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur.
6. Lorsque les fournitures sont complexes ou que, à titre exceptionnel, elles doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par la COI ou, au nom de celle-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur la capacité technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour contrôler la qualité.
7. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne pourra être modifiée en aucune manière au cours de l'évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, les prescriptions techniques doivent être spécialement adaptées à chaque appel d'offres et permettre de déterminer clairement (en répondant par oui ou par non) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

## Article 63 Critères d'attribution - fournitures

1. Le critère d'attribution appliqué aux offres conformes aux exigences techniques est le prix ou le meilleur rapport qualité-prix.
2. Généralement, dans le cas d'un marché de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires (tels que des services après-vente ou des prestations de formation), le critère d'attribution est le prix, cela signifie, conformément à l'**article 21** du présent Manuel, qu'une fois les offres non conformes ont déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme la moins chère se voit attribuer le marché. Si les spécifications techniques le prévoient, l'évaluation financière peut tenir compte non-seulement des coûts d'acquisition, mais aussi, dans la mesure où ils sont pertinents, des coûts supportés pendant tout le cycle de vie des fournitures (comme les frais de maintenance et de fonctionnement), conformément aux conditions énoncées, des instructions aux soumissionnaires. Dans ce cas, les données qui doivent être fournies par les soumissionnaires et la méthode à utiliser pour déterminer les coûts supportés pendant le cycle de vie sur la base de ces données doivent être spécifiées à l'avance dans le dossier du marché.
3. Généralement, dans le cas d'un marché de fournitures comportant des services auxiliaires (tels que des services après-vente et/ou des prestations de formation), l'évaluation technique tient compte de la qualité de ces services sur la base de réponses par oui ou par non. Toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant proposé le prix total le plus bas pour l'ensemble constitué par l'équipement et les services auxiliaires se voit attribuer le marché.
4. Dans le cas d'un marché de fournitures comportant des services auxiliaires particulièrement importants (tels que des services après-vente et/ou des prestations de formation), l'évaluation peut être réalisée selon le critère du meilleur rapport qualité-prix.

## Article 64 Critères d'exclusion et sélection- travaux

1. Ces critères sont précis et non discriminatoires et ne nuisent pas à une concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure.
2. Les critères d'exclusion sont ceux des **articles 12** (situations d'exclusion) et **16** (application des règles de nationalité et origine) du présent Manuel.
3. Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché. La procédure de sélection consiste à :
  - (a) vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années, si le dossier d'appel d'offres le requiert expressément ; et
  - (b) vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du soumissionnaire, ainsi que les principaux travaux réalisés dans le secteur en question pendant les dernières années.
4. Les soumissionnaires fourniront des pièces justificatives relatives aux critères de sélection conformément au dossier d'appel d'offres.



5. Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de fournir les références demandées par le pouvoir adjudicateur, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout moyen que le maître d'ouvrage estime approprié. Lorsque les travaux à réaliser sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur, ou au nom de celle-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur la capacité technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour assurer un contrôle de qualité.
6. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne sera pas modifiée de quelque manière que ce soit au cours de l'évaluation.

Les prescriptions techniques pour les travaux sont fixées dans le cahier des charges (qui comprend les plans, les dessins, les spécifications concernant les matériaux...), préalablement élaboré par un prestataire de services d'ingénierie/d'architecture, qui est joint au dossier d'appel d'offres et qui décrit dans les moindres détails la façon dont se présenteront les travaux. Il doit ainsi être possible d'évaluer clairement (par oui/non) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

### **Article 65 Critères d'attribution - travaux**

1. Le critère d'attribution appliqué aux offres conformes aux exigences techniques est le prix ou le meilleur rapport qualité-prix.
2. Le critère d'attribution figure dans le dossier d'appel d'offres.

### **Article 66 Informations complémentaires pendant la procédure**

1. Les soumissionnaires peuvent, jusqu'à une date limite précisée dans le dossier d'appel d'offres, demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du dossier d'appel d'offres. Toute demande d'éclaircissement est formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie ou courrier électronique indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Cette dernière répondra à toutes les questions des soumissionnaires et, communiquera ces informations à travers le site Internet de la COI et/ou à tous les soumissionnaires qui auront obtenu le dossier d'appel d'offres.
2. À tout moment avant la soumission des offres, le pouvoir adjudicateur peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à la demande d'éclaircissement d'un soumissionnaire retenu sur la liste restreinte, modifier les documents du dossier d'appel d'offres au moyen d'un additif. Les additifs sont communiqués à travers le site Internet de la COI et/ou à tous les soumissionnaires qui auront obtenu le dossier d'appel d'offres. Le pouvoir adjudicateur peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des offres.
3. Si le pouvoir adjudicateur organise une réunion d'information pour répondre à toute question relative au dossier d'appel d'offres qui a été transmise par écrit ou est soulevée lors de la réunion, elle se tient à la date stipulée et au lieu indiqués

dans le dossier d'appel d'offres. Un procès-verbal est dressé lors de la réunion et communiqué par courrier, télécopie ou courrier électronique - avec toute clarification en réponse à des questions écrites non abordées au cours de la réunion - à tous les soumissionnaires. Tous les coûts liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires.

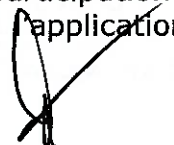
4. Il est également conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et la signature d'un marché pour l'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la seule charge du soumissionnaire.
5. Lorsque le pouvoir adjudicateur autorise le soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, ce sera seulement à la condition expresse que le soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le pouvoir adjudicateur, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnisent si nécessaire, et qu'ils demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.
6. La date limite à laquelle le pouvoir adjudicateur communique aux soumissionnaires les réponses aux demandes d'éclaircissement, les additifs au dossier d'appel d'offres et/ou le procès-verbal de la réunion d'information, est indiquée dans le dossier d'appel d'offres.

### **Article 67 Date limite de remise des offres**

1. Les offres doivent parvenir, à l'adresse et au plus tard, à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres.
2. Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel d'offres et la date limite fixée pour la réception des offres est de 30 jours pour les marchés de fournitures et 60 jours pour les marchés de travaux. Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'approbation du Secrétaire Général, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **Article 68 Garantie de soumission**

1. Pour les appels d'offres des travaux, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de constituer une garantie de soumission dont le montant et la forme sont précisés dans le dossier d'appel d'offres. La garantie de soumission restera valide quatre semaines de plus que l'offre.
2. Le montant de la garantie de soumission se situe entre 0.5 et 2.5% du montant total budgétisé pour le marché à passer.
3. La garantie de soumission des soumissionnaires non retenus leur sera restituée lorsque le marché aura été signé avec le soumissionnaire retenu.
4. Au lieu d'une garantie de soumission, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de signer une déclaration dans laquelle, ils acceptent, s'ils retirent ou modifient leur offre pendant la période de validité ou que, si le marché leur est attribué mais qu'ils ne signent pas le marché, ou ne soumettent pas une garantie de bonne exécution avant la date butoir arrêtée dans le dossier d'appel d'offres, de se voir exclure, pour une certaine durée de toute participation aux marchés visés à l'**article 1** du présent Manuel conformément à l'application de l'**article 14** du présent Manuel.



## **Article 69 Préparation et soumission des offres**

1. Les instructions relatives à la préparation et à la soumission des offres doivent être clairement décrites dans le dossier d'appel d'offres.
2. Chaque offre technique et financière est placée dans une enveloppe unique scellée, elle-même placée à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure scellée. L'offre est envoyée conformément aux instructions aux soumissionnaires.
3. Les documents devant être fournis par les soumissionnaires conformément à l'exigence du dossier d'appel d'offres doivent être placés, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe scellée portant :
  - (a) L'adresse indiquée dans le dossier d'appel d'offres pour la remise des offres ;
  - (b) La référence de l'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond ;
  - (c) Le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée ;
  - (d) La mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », rédigée dans la langue du dossier d'appel d'offres ; et
  - (e) Le nom du soumissionnaire.

## **Article 70 Réception et enregistrement des offres**

1. À la réception des offres, le pouvoir adjudicateur enregistre les offres reçues et fournit un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

## **Article 71 Réunion préparatoire**

1. Le président et le secrétaire du comité d'évaluation peuvent convoquer les évaluateurs à une réunion préparatoire du comité d'évaluation.
2. La réunion préparatoire se tient avant la séance d'ouverture des offres. Au préalable, le dossier d'appel d'offres a été communiqué aux membres du comité d'évaluation.
3. Dans la réunion préparatoire, le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, y compris en ce qui concerne la grille d'évaluation et les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

## **Article 72 Ouverture des offres**

1. L'ouverture des offres est effectuée par le comité d'évaluation au lieu, à la date et l'heure fixés dans le dossier d'appel d'offres.
2. Les offres sont ouvertes préférentiellement, en séance publique, néanmoins la présence à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des compagnies ayant soumissionné au marché.
3. Toute offre reçue par le pouvoir adjudicateur après la date et l'heure limites de remise des offres sera déclarée hors délai, écartée et pourra être renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte.
4. Seules les offres contenues dans les enveloppes reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le dossier d'appel d'offres sont prises en

considération lors de la séance d'ouverture.

3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toute remise et toutes variantes éventuelles, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le comité d'évaluation peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.
4. Aucune décision relative à chaque offre n'est prise par le comité d'évaluation des marchés au cours de la séance d'ouverture des offres. Néanmoins, il consigne dans son rapport les irrégularités constatées (paquet ou enveloppe contenant l'offre non convenablement scellé, ...).
5. La séance d'ouverture des offres fait l'objet d'un « rapport d'ouverture des offres » contresigné par tous les membres du comité d'évaluation.
6. Le rapport d'ouverture des offres est rendu accessible aux soumissionnaires sur demande.

### **Article 73 Conformité des offres avec les prescriptions administratives**

1. Le comité d'évaluation examine les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés dans le dossier d'appel d'offres ont bien été fournis et sont tous complets.

### **Article 74 Conformité technique des offres**

1. Le comité d'évaluation établit la conformité de chaque offre sur la base de sa seule teneur. Il évalue les aspects techniques de chaque offre pour confirmer que les exigences techniques du dossier d'appel d'offres, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.
2. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Les divergences ou omissions substantielles sont celles :
  - (a) qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiés dans le marché ; où
  - (b) qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au dossier d'appel d'offres, les droits de la COI ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ; où
  - (c) dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.
3. Avec l'accord des autres membres du comité d'évaluation, le président du comité d'évaluation peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à fixer par le comité d'évaluation.
4. Le comité d'évaluation écarte toute offre qui n'est pas conforme pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres et le soumissionnaire ne peut pas par la suite la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.
5. Si une offre est conforme pour l'essentiel, le comité d'évaluation rectifie les erreurs arithmétiques ou typographiques sur la base des instructions fournies dans le dossier d'appel d'offres.

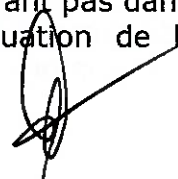


## Article 75 Évaluation et comparaison des offres

1. Le comité d'évaluation évalue chacune des offres dont il aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme pour l'essentiel.
2. Pour évaluer une offre, le comité d'évaluation n'utilise que les critères et méthodes définis dans le dossier d'appel d'offres.
3. Pour évaluer une offre, le comité d'évaluation prend en compte les éléments ci-après :
  - (a) Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions du dossier d'appel d'offres, le prix ne tient pas tenir compte des éventuels droits et taxes à payer ;
  - (b) Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques ;
  - (c) Les ajustements du prix imputables aux remises offertes par les soumissionnaires ;
  - (d) Les ajustements du prix résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation indiqués dans le dossier d'appel d'offres (exemple, calendrier de livraison, frais de fonctionnement et d'entretien, performance et rendement des fournitures, etc.) ; et/ou
  - (e) Les ajustements du prix imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant.
4. Si le marché n'est pas divisé en lots, le comité d'évaluation compare toutes les offres conformes pour l'essentiel pour déterminer l'offre évaluée la moins-distante, en application du paragraphe (3) ci-dessus.
5. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, la méthode de comparaison pour déterminer la combinaison d'offres la moins-distante, compte-tenu de toutes remises offertes par les soumissionnaires, sera précisée dans le dossier d'appel d'offres.
6. Le pouvoir adjudicateur peut rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux biens ou aux travaux concernés. Toutefois, le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique mais fait l'objet de motivation écrite et approbation par le Secrétaire Général après validation du comité d'attribution.
7. Le soumissionnaire concerné sera invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, le processus de fabrication des biens, leurs caractéristiques économiques, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre. Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non. Cette décision sera justifiée dans le rapport d'évaluation.

## Article 76 Vérification des qualifications du soumissionnaire

1. Si la vérification des critères de qualification en fournissant les documents justificatifs conformément à l'**articles 62 et 64** du présent Manuel et au dossier d'appel d'offres n'a pas été effectuée avant l'évaluation technique, elle est effectuée au cours de la phase contractualisation du marché. Le candidat pour l'attribution fournit les pièces justificatives relatives aux critères de sélection, et de conformité administrative. Des facteurs ne figurant pas dans le dossier d'appel d'offres ne pourront pas intervenir dans l'évaluation de la qualification du soumissionnaire



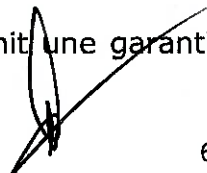
2. L'attribution du marché au soumissionnaire est subordonnée à l'issue positive de cette détermination. Au cas contraire, l'offre sera rejetée et l'acheteur procédera à l'examen de la seconde offre évaluée la moins-distante afin d'établir de la même manière si le soumissionnaire est capable d'exécuter le marché de façon satisfaisante.

### **Article 77 Conclusion du comité d'évaluation**

1. Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler l'une des recommandations suivantes :
  - (a) attribuer le marché au soumissionnaire jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante, et qui a soumis une offre :
    - (i) qui est conforme aux prescriptions administratives du dossier d'appel d'offres ;
    - (ii) qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres (conforme pour l'essentiel) ;
    - (iii) qui constitue l'offre la moins-distante en respectant toutes les conditions précédentes ; et
    - (iv) dont le budget total ne dépasse pas le budget maximum disponible pour le marché.
  - (b) annuler l'appel d'offres, si :
    - (i) aucune offre n'a été reçue ;
    - (ii) aucune offre n'a satisfait les prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier le dossier d'appel d'offres ;
    - (iii) toutes les offres jugées techniquement conformes, ont un prix total supérieur au montant maximal disponible pour le marché ;
    - (iv) tous les soumissionnaires ayant présenté des offres jugées techniquement conformes n'ont pas répondu positivement aux critères de qualification inclus dans le dossier d'appel d'offres ; où
    - (v) lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché une concurrence loyale.
2. L'analyse de la conformité des offres avec les prescriptions administratives, l'analyse de la conformité technique des offres, l'évaluation et la comparaison des offres, la vérification des qualifications du soumissionnaire et la conclusion du comité d'évaluation font l'objet d'un rapport d'évaluation contresigné par tous les membres du comité d'évaluation.
3. Le rapport d'ouverture des offres, le rapport d'évaluation et les différents rapports du comité de d'évaluation des marchés sont soumis au comité d'attribution des marchés pour examen et validation. Le comité d'attribution des marchés fait des recommandations au Secrétaire Général sur l'attribution du marché ou les autres décisions à prendre.
4. Le rapport d'évaluation et les différents rapports du comité d'évaluation sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires, ni à aucune partie autre que les services habilités de la COI et les auditeurs.

### **Article 78 Garantie de bonne exécution**

1. Avec une copie du marché signé, le soumissionnaire retenu fournit une garantie de bonne exécution conformément au dossier d'appel d'offres.



2. Le défaut de fourniture par le soumissionnaire retenu, de la garantie de bonne exécution susmentionnée ou le fait qu'il ne signe pas le marché, constituera un motif suffisant d'annulation de l'attribution du marché et de saisie de la garantie d'offre, auquel cas l'acheteur pourra attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est jugée substantiellement conforme au dossier d'appel d'offres et classée la deuxième moins-distante, et qui possède les qualifications exigées pour exécuter le marché de façon satisfaisante.

## **Article 79 Modification des marchés de fournitures**

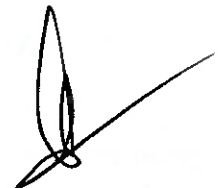
1. À l'exception des quantités qui peuvent être modifiées avant la signature du marché et/ou au cours de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur ne peut pas augmenter le budget du marché de fournitures initial ni donner son accord ou prendre des dispositions pour l'acquisition d'équipements non prévus dans l'appel d'offres initial et le contrat ultérieur.
2. Les seules exceptions à cette règle concernent :
  - (a) Les livraisons complémentaires par le fournisseur initial, envisagées soit pour le remplacement partiel de fournitures ou d'installations incluses dans le marché initial, soit pour l'extension de fournitures ou d'installations existantes. Cela n'est autorisé que lorsqu'un changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir des équipements aux caractéristiques techniques différentes entraînant soit une incompatibilité, soit des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Les livraisons complémentaires sont considérées comme une procédure négociée nécessitant la signature d'un avenant ou d'un nouveau contrat ; et
  - (b) Le pouvoir adjudicateur a la compétence pour émettre un ordre de service visant à des modifications conformément aux dispositions du marché. Le contractant doit se conformer à cet ordre de service.

## **Article 80 Modification des marchés de travaux**

1. Les contrats de travaux à prix unitaire (avec un bordereau de prix) prévoient un paiement effectué sur la base d'un mesurage : les quantités indiquées dans le détail estimatif et le bordereau de prix unitaires de même que la valeur du marché initial qui en résulte sont des estimations.
2. Lorsque le paiement est demandé, le maître d'œuvre mesure, pour les différents éléments, les quantités réelles des travaux exécutés et certifie le montant dû, en appliquant les prix unitaires.
3. Si la valeur du marché initial augmente en raison d'une quantité réellement mesurée excédant la quantité indiquée dans le détail estimatif ou dans le bordereau des prix, il ne s'agit pas d'une modification du marché et cela ne requiert ni ordre de service pour modification du contrat ni avenant à celui-ci.
4. Par ailleurs, il peut arriver que l'application de la clause de révision des prix figurant dans le marché aboutisse aussi à l'augmentation du montant. Là encore, dans la mesure où la formule de révisions de prix a déjà fait l'objet d'un accord entre les parties prenantes du marché dans le contrat initial, aucune modification du marché n'est nécessaire pour permettre des augmentations par rapport au prix figurant dans ce contrat.



5. Dans le marché de travaux, le maître d'œuvre à la compétence pour émettre un ordre de service pour toute modification à une partie des travaux qui serait nécessaire à la bonne exécution et/ou au bon fonctionnement des travaux. Ces modifications peuvent consister en des ajouts, des suppressions, des substitutions, des changements en qualité, en quantité, dans la forme, la nature, le genre, l'emplacement, les dimensions, le niveau ou l'alignement ainsi que des changements dans l'échelonnement, le mode ou le calendrier, tels que stipulés, dans l'exécution des travaux.
6. Le contractant est tenu d'exécuter la modification ordonnée. Il ne peut pas suspendre les travaux ordonnés dans l'attente d'une décision quant à une éventuelle demande de prorogation du délai d'exécution ou de paiement additionnel.
7. Les modifications de contrat qui ne sont pas couvertes par un ordre de service doivent être formalisées par la voie d'un addendum/avenant. Il est nécessaire de procéder à une modification par la voie d'un avenant au contrat dès lors que cette modification implique une augmentation ou une réduction de la valeur totale des travaux de plus de 15 % par rapport au prix contractuel initial.
8. La durée totale d'exécution d'un marché de travaux inclut la durée de mise en œuvre des travaux et la période de garantie comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Durant ce temps, la ou les période(s) de mise en œuvre peuvent être étendue(s) par ordre de service ou par avenant durant la période d'exécution du marché, même après l'expiration de la période de mise en œuvre stipulée dans le contrat.
9. Un titulaire d'un marché de travaux est tenu d'exécuter intégralement les travaux et le maître d'ouvrage est tenu de payer les travaux certifiés. Ces obligations ainsi que le marché restent valables même dans le cas où le contractant ne parvient pas à mener à bien les travaux dans le/les délai(s) stipulé(s) dans le contrat, la conséquence étant que des dommages-intérêts pour retard peuvent être déduits du montant dû.





## TITRE 5– DISPOSITIONS FINALES

### CHAPITRE 5.1 : RECOURS ADMINISTRATIFS

#### Article 81 Droit de recours

1. Sous réserve des dispositions du présent article, tout candidat ou soumissionnaire qui s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation des marchés au sein de la COI, peut introduire un recours.
2. Ne peuvent faire l'objet du recours prévu au paragraphe (1) du présent article :
  - (a) Le choix d'une procédure de passation des marchés ; et
  - (b) La décision de la COI d'annuler la procédure de passation de marchés.
3. Une fois que la COI conclut et signe un contrat avec le soumissionnaire retenu, aucune plainte contre un acte ou une omission survenue dans le processus conduisant à ce stade ne peut être reçue à travers un recours administratif.

#### Article 82 Recours porté devant le Secrétaire Général

1. Le recours administratif est introduit devant le Secrétaire Général.
2. La demande explique les motifs de la plainte, y compris la violation présumée du présent Manuel ainsi que la perte ou le dommage qui s'en est suivi pour le plaignant.
3. Le Secrétaire Général ne tient compte d'une réclamation que si elle est présentée dans un délai de 30 jours à compter du moment où le candidat ou le soumissionnaire qui en est l'auteur a connaissance des circonstances qui la motivent ou, au plus tard, à compter du moment où ledit candidat ou soumissionnaire aurait dû avoir connaissance de ces circonstances.
4. Dès réception d'une plainte, le Secrétaire général fait étudier le dossier par le service concerné afin de déterminer les mesures à prendre.
5. À moins que la réclamation n'ait été réglée par accord entre le candidat ou le soumissionnaire qui en est l'auteur et la COI, le Secrétaire Général rend une décision écrite dans les 30 jours qui suivent la présentation du recours. Cette décision :
  - (a) Est motivée ; et
  - (b) S'il est fait droit en tout ou partie à la réclamation, énonce les mesures correctives qui doivent être prises.
6. La décision du Secrétaire Général est définitive.
7. S'il l'estime recevable, le Secrétaire Général peut créer un comité composé d'experts et/ou de membres de la haute direction. La composition et le processus de prise de décision sont les mêmes que ceux du comité des sanctions de l'article 9 du présent Manuel.

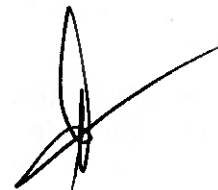
## **CHAPITRE 5.2 : REVISION ET ENTREE EN VIGUEUR**

### **Article 83 Révision**

1. Le présent Manuel de passation des marchés de la COI peut être révisé par décision du Secrétaire Général.

### **Article 84 Entrée en vigueur**

1. Le présent Manuel de passation des marchés de la COI entre en vigueur à compter de son approbation par le Secrétaire Général.
2. Le manuel ne s'appliquera qu'aux procédures d'appel d'offres lancées après sa date d'approbation.



## ANNEXE 1 : SEUIL D'APPLICATION DE PROCÉDURES

### ACHATS INTERNES COI

<b>Services (personnes physiques, morales) (services de consultance ou généraux)</b>	<b>Fournitures</b>	<b>Travaux</b>
+ 100 000 EUR	+100 000 EUR	+500 000
Ouvert avec/ ou sans préqualification	Ouvert avec/ ou sans préqualification	Ouvert avec/ ou sans préqualification
Entre 20 000 et 100 000 EUR	Entre 20 000 et 100 000 EUR	Entre 20 000 et 499 000 EUR
Restreint sans préqualification	Restreint sans préqualification	Restreint sans préqualification
Entre 5 001 et 20 000 EUR Demande 3 propositions sans dossier d'appel d'offres		
Entre 2 500 – 5 000 Achat direct une seule cotation		

#### Historique des révisions

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Description du changement</b>	<b>Auteur</b>
1.0	04/2024	Version initiale	SMC
2.0	11/2024	Version révisée	AT / CoDir

#### Contrôle du document

<b>Responsable du document</b>	Service des Marchés et Contrats
Date de prochaine révision	31/12/2025

