

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 1 / 83

Lorsqu'elle procède à des achats pour son compte propre, l'AFD est soumise à un ensemble de règles très proches de celles fixées par le code des marchés publics.

Ces règles s'appliquent à tous les actes d'achat (services, fournitures et travaux) s'inscrivant dans le cadre :

- des dépenses de fonctionnement et d'investissements du siège,
- d'achats réalisés par l'AFD sur fonds délégués par d'autres organismes, dès lors que l'AFD est désignée maître d'ouvrage de l'achat par ces organismes.

Ces règles ne concernent pas les partenariats (cf. point 14).

Les marchés passés par l'AFD doivent respecter les principes fondamentaux de la commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

L'AFD est donc tenue d'organiser une mise en concurrence dès le premier euro dans le cadre des achats qu'elle effectue en matière de services, de fournitures et de travaux. Dans certains cas exceptionnels, prévus limitativement par les textes, des procédures dérogatoires appelées également « procédures négociées » pourront être conduites. Les demandes de passation de contrat de gré à gré devront être adressées à la cellule Achat. Un accord de la cellule Achat autorisant le gré à gré devra préalablement recueillir le visa du Département Juridique.

Ce dernier validera également :

- Les documents de consultation dans le cadre des procédures formalisées,
- Les documents de consultation des marchés passés en procédure adaptée d'un montant supérieur à 200 000€ (ex : restauration, gardiennage).

La procédure varie selon les seuils de passation des marchés. On distingue :

- Les procédures formalisées concernent les achats de fournitures et de services (dont les prestations) pour un montant prévisionnel de plus de 200 000 euros hors taxes et les marchés de travaux pour un montant prévisionnel de plus de 5 000 000 euros hors taxes. Ces marchés font l'objet d'une publicité sur le site Internet du Journal Officiel de l'Union Européenne et d'un formalisme qui nécessite l'appui du service Achats et du Département Juridique, formés à la conduite des appels d'offres européens.
- Les procédures adaptées concernent les achats en deçà des seuils européens. Les Départements diligentent les mises en concurrence, seuls ou avec l'appui du service Achats. Ces achats sont menés selon les règles fixées par l'AFD, qui a défini deux procédures : la consultation simple et la consultation avec publicité obligatoire.

En consultation simple, pour les achats de fournitures et de services de moins de 50 000 euros hors taxes, la publicité est facultative et la mise en concurrence sur devis doit comprendre au moins 3 entreprises. Un cahier des charges, même succinct, et un dossier de consultation sont nécessaires. Les échanges se font par la messagerie électronique et les offres peuvent être négociées. A l'issue de ces échanges, le Département émet un bon de commande, une lettre de commande ou un contrat.

Pour les marchés de travaux, la consultation simple est autorisée pour les achats de moins de 300 000 euros hors taxes.

En consultation avec publicité obligatoire, pour les achats de fournitures et de services de 50 000 euros à moins de 200 000 euros, et pour les marchés de travaux de 300 000 euros à moins de 5 000 000 euros, l'AFD diffuse une publicité décrivant la nature et l'objet du marché permettant ainsi à plusieurs entreprises d'être candidates. Après sélection, le dossier de consultation et le cahier des charges sont transmis aux entreprises, au minimum trois. Les échanges se font par courrier ou messagerie électronique et les offres peuvent être négociées. A l'issue de la consultation, le Département émet un bon de commande ou un contrat et publie un avis d'attribution du marché.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 2 / 83

Le découpage d'un marché en plusieurs lots pour contourner la procédure formalisée est strictement interdit par les textes. Si le montant du marché ne peut être déterminé, la mise en concurrence doit faire l'objet d'une procédure formalisée. De même, en procédure adaptée la réception de plusieurs offres acceptables, au-delà du seuil européen, conduit généralement à une annulation et à la relance en procédure formalisée.

La reconduction d'une ou deux années supplémentaires d'un marché est toujours expresse (courrier), jamais tacite, et doit avoir été prévue dans le cahier des charges. Elle ne peut dépasser la durée initiale du marché.

Un avenant à un marché ne doit pas modifier les termes du contrat initial et ne peut entraîner une augmentation globale de plus de 15 à 20% du marché.

Enfin, les tribunaux peuvent être saisis en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumise l'AFD. Le non-respect des procédures, décrites ci-après dans le détail, peut entraîner des risques financiers et pénaux susceptibles de porter atteinte à l'image du groupe.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 3 / 83

SOMMAIRE

1	ACCES DIRECT AUX PROCEDURES	7
2	HISTORIQUE	8
3	OBJECTIFS	8
4	DOCUMENTATION ASSOCIEE.....	8
5	TEXTES APPLICABLES ET PRINCIPES FONDAMENTAUX	9
6	PERIMETRE DES MARCHES SOUMIS AUX REGLES DE MISE EN CONCURRENCE	10
6.1	LES MARCHES EXCLUS.....	11
6.2	LES MARCHES DE TRAVAUX.....	12
6.3	LES MARCHES DE FOURNITURES.....	13
6.4	LES MARCHES DE SERVICES.....	13
7	LES DIFFERENTES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE	14
7.1	LES PROCEDURES ADAPTEES (ARTICLE 10 DU DECRET).....	15
7.1.1	<i>La consultation simple</i>	15
7.1.2	<i>La consultation avec publicité obligatoire.....</i>	15
7.2	LES PROCEDURES FORMALISEES.....	16
7.2.1	<i>L'appel d'offres ouvert (article 29 du décret).....</i>	16
7.2.2	<i>L'appel d'offres restreint (articles 30 à 32 du décret).....</i>	16
7.2.3	<i>Le dialogue compétitif (articles 38 à 40 du décret).....</i>	17
7.3	LES PROCEDURES NEGOCIEES (ARTICLES 33 A 37 DU DECRET).....	18
7.3.1	<i>Les procédures négociées avec publicité et mise en concurrence.....</i>	18
7.3.2	<i>Les procédures négociées sans publicité ni mise en concurrence.....</i>	19
8	SEUILS ET DELAIS DES PROCEDURES.....	23
8.1	LES SEUILS DE PROCEDURES ET PUBLICITE	23
8.2	LA COMPOSITION DES COMMISSIONS (NOMBRE MINIMUM).....	24
8.3	NOMBRE MINIMAL DE CANDIDATURES.....	24
8.4	LES DELAIS DE PUBLICITE.....	25
9	LES PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES.....	26
9.1	POUR LES PROCEDURES ADAPTEES.....	26
9.2	POUR LES PROCEDURES FORMALISEES.....	27
10	LE CHOIX DES CRITERES.....	28
10.1	LES CRITERES RELATIFS A L'EXAMEN DES CANDIDATURES.....	28
10.2	LES CRITERES D'ATTRIBUTION DES OFFRES.....	29
11	LES MARCHES PARTICULIERS.....	29
11.1	LES ACCORDS CADRES	29
11.2	LES MARCHES A BONS DE COMMANDE.....	30
11.3	LES MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES.....	31
11.4	LA PROCEDURE DE CONCOURS.....	31
12	LA FIN DE LA PROCEDURE.....	32
12.1	LES REGLES D'ATTRIBUTION ET LES OBLIGATIONS DE RECENSEMENT.....	32

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 4 / 83

12.2	LES OBLIGATIONS D'ARCHIVAGE	32
12.3	LA DUREE DES CONTRATS ET LES REGLES DE RECONDUCTION	33
12.4	LES AVENANTS	33
12.5	L'ARRET ANTICIPE D'UNE PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE	34
13	LE CAS PARTICULIER DES MARCHES DE CONSULTANTS	35
14	LE CAS PARTICULIER DES PARTENARIATS	36
15	LES PROCEDURES ADAPTEES	37
15.1	LA CONSULTATION SIMPLE	37
15.1.1	Logigramme.....	37
15.1.2	Définition du besoin	39
15.1.3	Publicité, présélection des candidats (facultatif)	39
15.1.4	Envoi de la consultation.....	39
15.1.5	Renseignements additionnels	40
15.1.6	Réception, ouverture et analyse des offres.....	40
15.1.7	Présélection	41
15.1.8	Présentation de l'offre, négociation	41
15.1.9	Offres finales.....	41
15.1.10	Choix de l'offre.....	42
15.1.11	Courriers et commande	42
15.2	LA CONSULTATION AVEC PUBLICITE OBLIGATOIRE	43
15.2.1	Logigramme.....	43
15.2.2	Définition du besoin	45
15.2.3	Publicité obligatoire.....	45
15.2.4	Présélection des candidats (facultatif).....	45
15.2.5	Mise en concurrence	46
15.2.6	Renseignements additionnels	46
15.2.7	Réception, ouverture des offres	46
15.2.8	Analyse des offres	47
15.2.9	Présentation de l'offre, négociation	47
15.2.10	Offres finales.....	47
15.2.11	Choix de l'offre.....	48
15.2.12	Courriers aux candidats évincés, attribution provisoire.....	48
15.2.13	Signature du marché	48
15.2.14	Publicité de l'avis d'attribution	49
16	LES PROCEDURES FORMALISEES	50
16.1	L'APPEL D'OFFRES OUVERT	51
16.1.1	Logigramme.....	51
16.1.2	Définition du besoin	52
16.1.3	Publication de l'avis de marché et transmission du DCE.....	52
16.1.4	Renseignements additionnels	52
16.1.5	Réception et ouverture des offres par la commission	53
16.1.6	Analyse de l'offre, choix, rapport de présentation	53
16.1.7	Information des candidats.....	54
16.1.8	Signature et notification du marché au candidat attributaire	55
16.1.9	Publication de l'avis d'attribution	55
16.2	L'APPEL D'OFFRES RESTREINT.....	56
16.2.1	Logigramme.....	56
16.2.2	Définition du besoin	57
16.2.3	Publication de l'avis de marché.....	57
16.2.4	Réception des candidatures	57
16.2.5	Sélection des candidatures	58
16.2.6	Information des candidats évincés et envoi du DCE aux entreprises candidates..	58

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 5 / 83

16.2.7	<i>Demande de renseignements additionnels</i>	58
16.2.8	<i>Ouverture et réception des offres par la commission</i>	59
16.2.9	<i>Analyse de l'offre, choix, rapport de présentation</i>	59
16.2.10	<i>Information des candidats</i>	60
16.2.11	<i>Signature et notification du marché au candidat attributaire</i>	60
16.2.12	<i>Publication de l'avis d'attribution</i>	61
16.3	LE DIALOGUE COMPETITIF	62
16.3.1	<i>Logigramme</i>	62
16.3.2	<i>Définition du besoin</i>	64
16.3.3	<i>Publication de l'avis de marché</i>	64
16.3.4	<i>Réception des candidatures</i>	64
16.3.5	<i>Sélection des candidatures</i>	65
16.3.6	<i>Information des candidats évincés et envoi du DCE aux entreprises</i>	65
16.3.7	<i>Ouverture et réception des premières offres, début du dialogue</i>	65
16.3.8	<i>Fin du dialogue</i>	66
16.3.9	<i>Demande de renseignements additionnels</i>	67
16.3.10	<i>Ouverture et réception des offres finales par la commission</i>	67
16.3.11	<i>Analyse de l'offre finale, choix, rapport de présentation</i>	68
16.3.12	<i>Information des candidats</i>	68
16.3.13	<i>Signature et notification du marché au candidat attributaire</i>	69
16.3.14	<i>Publication de l'avis d'attribution</i>	69
16.4	LA PROCEDURE NEGOCIEE AVEC PUBLICITE ET MISE EN CONCURRENCE	70
16.4.1	<i>Logigramme</i>	70
16.4.2	<i>Définition du besoin</i>	72
16.4.3	<i>Publication de l'avis de marché</i>	72
16.4.4	<i>Réception des candidatures</i>	72
16.4.5	<i>Sélection des candidatures</i>	73
16.4.6	<i>Information des candidats évincés et envoi du DCE aux entreprises</i>	73
16.4.7	<i>Demande de renseignements additionnels</i>	73
16.4.8	<i>Ouverture des premières offres par la commission, début de la négociation</i>	74
16.4.9	<i>Fin des négociations, analyse de l'offre finale, choix, rapport de présentation</i>	75
16.4.10	<i>Information des candidats</i>	75
16.4.11	<i>Signature et notification du marché au candidat attributaire</i>	76
16.4.12	<i>Publication de l'avis d'attribution</i>	76
16.5	LA PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE	77
16.5.1	<i>Logigramme</i>	77
16.5.2	<i>Définition du besoin</i>	78
16.5.3	<i>Envoi du DCE à l'entreprise candidate</i>	78
16.5.4	<i>Renseignements additionnels</i>	78
16.5.5	<i>Ouverture et réception de l'offre initiale, début de la négociation</i>	79
16.5.6	<i>Fin de la négociation, analyse de l'offre finale, rapport de présentation</i>	79
16.5.7	<i>Information du candidat</i>	80
16.5.8	<i>Signature et notification du marché</i>	80
16.5.9	<i>Publication de l'avis d'attribution</i>	81
17	LES CONTROLES ET RECOURS SANCTIONNANT LE NON RESPECT DES PROCEDURES	82
17.1	LES CONTROLES	82
17.2	LES RECOURS	82

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 6 / 83

Approbation :	Par : D. DREXLER Le : 30/11/2010
Validation :	Par : J.F. ARNAL Le : 30/11/2010

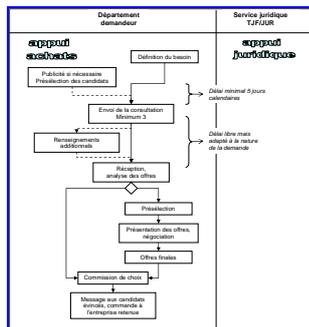
AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 7 / 83

1 ACCES DIRECT AUX PROCEDURES

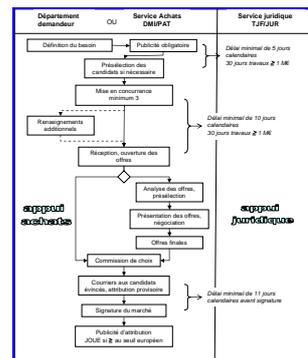
CTRL + clic sur le nom ou l'image de la procédure

ATTEINDRE LE CHAPITRE « SEUILS ET DELAIS »

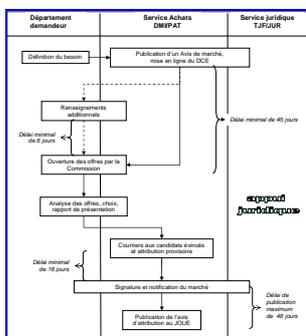
La consultation simple



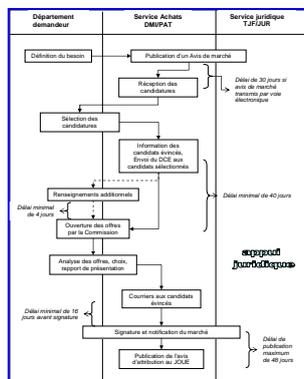
La consultation avec publicité obligatoire



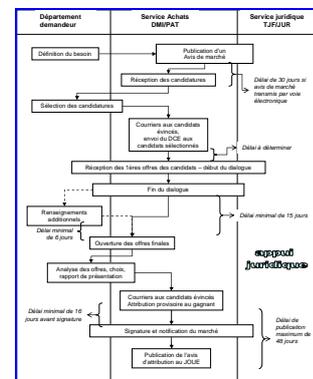
L'appel d'offres ouvert



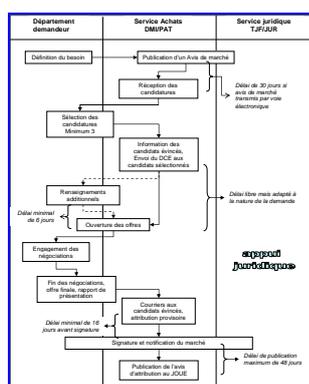
L'appel d'offres restreint



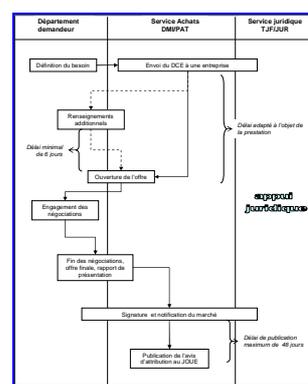
Le dialogue compétitif



La procédure négociée avec publicité et mise en concurrence



La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 8 / 83

2 HISTORIQUE

Date	N°version	Nature des modifications
01/11/10	02	Refonte par JUR (Thomas Pollet-Rouyer) et DMI/PAT (D. Drexler)
03/01/11	03	§ 7.1.1.La consultation simple : précision sur la consultation de 3 entreprises
29/03/11	04	§ 14.1.11 et 14.2.13 : ajout référence à la NI 23 du 14/03/2011
02/05/11	05	1 ^{ère} page – 2 ^{ème} paragraphe : complément du rôle de JUR
16/05/11	06	p39 et § 14.2.3. et 14.2.5. : maj. délais de publicité et offre pour les travaux
23/05/11	07	§ 8.4, 14.2.3. et 14.2.5. : maj délais et seuils pour les marchés de travaux
13/01/12	08	Mise à jour par JUR (Thomas Pollet-Rouyer) suite création Cellule Achat
20/07/12	09	Mise à jour par JUR (précisions partenariat et déclaration sans suite)

3 OBJECTIFS

Présenter les règles qui gouvernent les procédures de mise en concurrence que l'AFD doit mettre en œuvre dans le cadre des achats (services, fournitures et travaux) effectués pour son propre compte.

Le respect de ces procédures et des principes qui les gouvernent permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des ressources financières de l'AFD.

A ce titre, le non respect de ces règles peut faire l'objet de recours variés de la part des fournisseurs pouvant entraîner différents types de sanction, de la simple suspension du marché jusqu'à la mise en œuvre de la responsabilité pénale des membres des commissions d'appel d'offre et du Directeur Général.

4 DOCUMENTATION ASSOCIEE

Procédures : (néant)

Modèles :

- [AM-ACH-001 - Modèle Dossier de consultation](#)
- [AM-ACH-002 - Modèle PV ouverture candidatures](#)
- [AM-ACH-003 - Modèle PV analyse candidatures](#)
- [AM-ACH-004 EU lettre rejet candidature](#)
- [AM-ACH-005 EU lettre sélection candidature](#)
- [AM-ACH-006 - Modèle PV ouverture offres](#)
- [AM-ACH-007 - Modèle PV analyse offres](#)
- [AM-ACH-008 EU lettre rejet offre](#)
- [AM-ACH-009 EU lettre attribution offre](#)
- [AM-ACH-011 EU règlement de consultation](#)
- [AM-ACH-012 EU acte d'engagement](#)
- [AM-ACH-013 EU cahier des clauses administratives](#)
- [AM-ACH-015 EU cahier des clauses techniques](#)
- [AM-ACH-016 EU lettre de rejet offre initiale dans dialogue compétitif](#)
- [AM-ACH-018 EU avis de marché modèle AFD](#)
- [AM-ACH-019 EU rapport de présentation de marché](#)
- [AM-ACH-026 - modèle de déclaration sur l'honneur](#)

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 9 / 83

Outils :

- [AU-ACH-010 pièces composant les candidatures](#) (en procédure formalisée)
- [AU-ACH-020 pièces du dossier en procédure adaptée](#)
- [AU-ACH-030 pièces du dossier en procédure formalisée](#)

Lexique :

Nomenclature CPV	Système européen de classification conçu pour décrire l'objet d'un marché public (codes à 9 chiffres).
Procédures adaptées	Procédures de mise en concurrence qui s'appliquent aux marchés de l'AFD pour des montants inférieurs aux seuils européens.
Procédures formalisées	Procédures de mise en concurrence qui s'appliquent aux marchés de l'AFD pour des montants supérieurs aux seuils européens.
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises : documents nécessaires à la consultation des candidats à un marché ou à un accord-cadre.
CCT	Cahier des clauses techniques, aussi appelé cahier des charges ou termes de référence. Il définit les obligations techniques minimales.
RC	Règlement de consultation. Fixe les règles de déroulement de la procédure retenue et les critères d'attribution de l'offre.
CCA	Cahier des clauses administratives. Fixe les dispositions administratives du marché.
AE	Acte d'engagement, pièce signée par un candidat à un marché dans laquelle le candidat présente son offre. Il est ensuite signé par l'AFD.
JOUE	Journal officiel de l'union européenne, sur lequel sont publiés les avis de marchés, d'un montant supérieurs aux seuils européens.

5 TEXTES APPLICABLES ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

En tant qu'EPIC, l'AFD n'est pas directement soumise au Code des marchés publics. Elle demeure toutefois soumise à un corpus de règles très proche du Code de Marchés publics. Ces règles de mise en concurrence qui permettent de qualifier l'AFD de « pouvoir adjudicateur » sont issues des textes suivants :

- La directive n°2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services ;
- L'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 ;
- Le décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 ;
- L'ordonnance n°2009-515 du 7 mai 2009 et le décret n°2009-1456 du 27 novembre 2009 relatif aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique.

Enfin, le décret n°2009-1702 du 30 décembre 2009 a par ailleurs fixé les seuils d'application des procédures formalisées, comme suit :

- Marchés de fournitures et services d'un montant supérieur ou égal à 200 000 € ;
- Marchés de travaux d'un montant supérieur ou égal à 5 000 000 €.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 10 / 83

Toutes les procédures de mise en concurrence menées par l'AFD doivent impérativement respecter les principes fondamentaux de la commande publique énoncés par l'article 6 de l'ordonnance du 6 juin 2005, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique : ce principe suppose qu'aucun obstacle ne doit être porté, sauf motif d'intérêt général ou d'ordre public, à l'accès à la candidature et à l'obtention des marchés ;
- l'égalité de traitement des candidats : ce principe fondamental se conçoit comme l'obligation pour l'AFD de traiter tous les candidats à un marché de manière identique quelle que soit leur importance économique ;
- la transparence de procédures : consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture des marchés à la concurrence.

Ces principes, qui ont valeur constitutionnelle, s'opposent à la conduite de marchés passés en « gré à gré », quel que soit le montant, sauf dans des cas exceptionnels, énumérés de façon limitative par les textes applicables (procédures dites « négociées » exposées au 7.3.2)

Le choix par l'AFD de mettre en œuvre une procédure négociée doit être dûment justifié et faire l'objet d'une note qui sera versée au dossier d'appel d'offres. Cette note devra être signée par le Directeur de Département puis transmise à la cellule Achat. Un accord de la cellule Achat autorisant le gré à gré devra préalablement recueillir le visa du Département Juridique.

De même, le principe de « mise en concurrence » s'oppose au renouvellement des marchés par tacite reconduction qui peut avoir pour effet de prolonger de façon excessive la vie des contrats. Les remises en concurrence doivent être effectuées de façon périodique.

A ces principes, il convient d'ajouter que, conformément à l'article 4 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005, l'AFD entend prendre en compte, dans le cadre des marchés qu'elle passe, des objectifs de développement durable qui visent à concilier développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement, et progrès social.

Le respect de ces principes exige :

- une définition préalable des besoins et le choix d'une procédure de mise en concurrence adaptée à la satisfaction de ces besoins ;
- le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence propres à chaque procédure ;
- le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Ces principes s'inscrivent parfaitement dans la perspective de la Charte d'éthique, laquelle stipule que *« Celui-ci (le groupe AFD) est attentif aux conditions dans lesquelles il passe ses marchés et ses contrats, et traite avec ses courtiers et les banques pour ses opérations de marché. Le groupe veillera à la mise en œuvre des procédures qui lui permettront d'assurer la présélection d'entreprises et prestataires de services présentant des garanties sur le plan de l'éthique professionnelle, et informera ceux-ci de l'existence de cette charte d'éthique. Le groupe remettra régulièrement en compétition les prestataires pour les contrats de fourniture de biens et de services. »*

6 PERIMETRE DES MARCHES SOUMIS AUX REGLES DE MISE EN CONCURRENCE

Les marchés sont les contrats conclus à titre onéreux, avec des opérateurs économiques publics ou privés, par l'AFD pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 11 / 83

Il existe 3 catégories de marchés différentes. Les seuils de publicité et le choix des procédures sont directement liés à la nature des prestations. Il est impératif pour les Départements qui passent un marché, de savoir préalablement qualifier les prestations qui en sont l'objet, sachant que certaines ne sont pas concernées par les règles de mise en concurrence.

6.1 Les marchés exclus

Certaines prestations, en dépit du fait qu'elles entrent, *a priori*, dans le champ d'application de l'ordonnance du 6 juin 2005, en ont été expressément exclues (articles 7 et 23 de l'ordonnance).

Au regard de l'objet social de l'AFD, il s'agit principalement des marchés suivants :

- Les marchés de services conclus avec un pouvoir adjudicateur soumis au code des marchés publics ou à la présente ordonnance, lorsque ce pouvoir adjudicateur bénéficie, sur le fondement d'une disposition légalement prise, d'un droit exclusif, à condition que cette disposition soit compatible avec le traité instituant la Communauté européenne ;
- Les marchés de services qui ont pour objet l'acquisition ou la location, quelles qu'en soient les modalités financières, de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou qui concernent d'autres droits sur ces biens ; toutefois, les contrats de services financiers conclus en relation avec le contrat d'acquisition ou de location, sous quelque forme que ce soit, entrent dans le champ d'application de l'ordonnance ;
- Les marchés de services financiers relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente et au transfert de titres ou d'autres instruments financiers, en particulier les opérations d'approvisionnement en argent ou en capital ;
- Les services fournis par des banques centrales ;
- Les marchés de services de recherche et de développement pour lesquels le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas la propriété exclusive des résultats ou ne finance pas entièrement la prestation.

La recherche et développement (R&D) comprend, selon l'INSEE, les activités de recherche scientifique et technique, qu'il s'agisse de recherche fondamentale, de recherche appliquée ou de développement expérimental. Les travaux de R&D visent respectivement : le seul progrès des connaissances, le progrès des connaissances vers un objectif concret, l'exploitation systématique des connaissances appliquée à une nouvelle réalisation.

Les travaux de recherche et développement ont également été définis et codifiés par l'Organisation de Coopération et de Développement économiques ([OCDE](#)), chargée d'assurer la comparabilité des informations entre les pays membres de l'organisation.

Ils englobent les travaux de création entrepris de façon systématique en vue d'accroître la somme des connaissances, y compris la connaissance de l'homme, de la culture et de la société, ainsi que l'utilisation de cette somme de connaissances pour de nouvelles applications. Ils regroupent de façon exclusive les activités suivantes :

- la recherche fondamentale, c'est-à-dire les travaux entrepris soit par pur intérêt scientifique (recherche fondamentale libre), soit pour apporter une contribution théorique à la résolution de problèmes techniques (recherche fondamentale orientée) ;

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 12 / 83

- la recherche appliquée, qui vise à discerner les applications possibles des résultats d'une recherche fondamentale ou à trouver des solutions nouvelles permettant d'atteindre un objectif déterminé choisi à l'avance ;
- le développement expérimental, fondé sur des connaissances obtenues par la recherche ou l'expérience pratique et effectué, au moyen de prototype ou d'installations pilotes, en vue de lancer de nouveaux produits, d'établir de nouveaux procédés ou d'améliorer substantiellement ceux qui existent déjà.

L'article 7-II-2° de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 visent des programmes qui portent véritablement sur des projets de recherche et développement, sans prolongements industriels directs. Ainsi, les simples marchés d'études n'entrent pas dans cette catégorie.

- Les marchés qui exigent le secret ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité conformément aux dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'Etat l'exige ;
- Les marchés passés en vertu de la procédure propre à une organisation internationale ;
- Les marchés passés selon des règles de passation particulières et en vertu d'un accord international en vue de la réalisation ou de l'exploitation en commun d'un projet ou d'un ouvrage ;
- Les marchés de services relatifs à l'arbitrage et à la conciliation ;
- Les marchés de services concernant les contrats de travail. Les contrats de travail ne sont, bien entendu, pas concernés par l'ordonnance du 6 juin 2005.

6.2 Les marchés de travaux

Au terme de l'article 2 de l'ordonnance du 6 juin 2005, les marchés de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice. 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.

Le marché de travaux affecte nécessairement, et directement, un bien immobilier, c'est-à-dire toutes les réalisations qui ont un « *ancrage dans le sol* » (bien immobilier par nature tel qu'un bâtiment, un abri pour véhicules ou bien immobilier par destination tel qu'un ascenseur, un monte-charge, une chambre froide ...).

Pour qu'un marché soit qualifié de marché de travaux, deux conditions doivent être cumulativement réunies :

- En premier lieu, la nature des prestations doit pouvoir recevoir la qualification de travaux : elles doivent donc affecter directement un bien immobilier ;
- En second lieu, si la prestation peut être qualifiée de travaux, elle doit représenter la principale prestation du marché, c'est-à-dire représenter plus de 50% du coût du marché.

Dans ces circonstances, il est impératif de déterminer le montant des dépenses affectées à chaque « catégorie » de prestations.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 13 / 83

6.3 Les marchés de fournitures

La notion de marché de fournitures recouvre quant à elle, principalement les marchés de fournitures courantes (marchés les plus fréquents) qui ont pour objet l'acquisition, par le pouvoir adjudicateur de produits déjà existants et qui ne sont pas fabriqués sur des spécifications techniques particulières.

La notion de marché de fournitures se limite aux marchés portant sur des objets mobiliers.

Elle recouvre également les contrats de crédit-bail, de location ou de location vente, avec ou sans option d'achat.

6.4 Les marchés de services

L'article 8 du décret du 30 décembre 2005 indique que :

Sont soumis aux règles de mise en concurrence les marchés de services énumérés ci-dessous :

- 1° Services d'entretien et de réparation ;
- 2° Services de transports terrestres, y compris les services de véhicules blindés et les services de courrier, à l'exclusion des services de transports ferroviaires ;
- 3° Services de transports aériens de voyageurs et de marchandises ;
- 4° Services de transports de courrier par transport terrestre et par air ;
- 5° Services des communications électroniques ;
- 6° Services financiers : services d'assurances, services bancaires et d'investissement, sous réserve des dispositions des 2° et 3° de l'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée ;
- 7° Services informatiques et services connexes ;
- 8° Services de recherche-développement, sous réserve des dispositions du 4° de l'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée ;
- 9° Services comptables, d'audit et de tenue de livres ;
- 10° Services d'études de marché et de sondages ;
- 11° Services de conseil en gestion et services connexes, sous réserve des dispositions du 10° de l'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 susvisée ;
- 12° Services d'architecture ; services d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère ; services connexes de consultations scientifiques et techniques ; services d'essais et d'analyses techniques ;
- 13° Services de publicité ;
- 14° Services de nettoyage de bâtiments et services de gestion de propriétés ;
- 15° Services de publication et d'impression rémunérés sur la base d'une redevance ou sur une base contractuelle ;

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 14 / 83

16° Services de voirie et d'enlèvement des ordures, services d'assainissement et services analogues.

Cette liste de services est exhaustive. En conséquence, les services qui n'apparaissent pas dans cette liste de l'article 8 n'exigent pas la mise en œuvre d'une procédure d'appel d'offres formalisée. Cela étant, les services qui ne figurent pas dans cette liste nécessitent une mise en concurrence par le biais d'une procédure adaptée décrite au point 7.1.

Cela étant, trois précisions importantes s'imposent :

- Les services mentionnés ci-dessus sont des services génériques. Chaque catégorie mentionnée comprend en réalité de multiples services qui ont été détaillés dans le texte de la directive communautaire applicable en la matière. De plus, l'ensemble des services soumis est recensé dans une nomenclature appelée « Nomenclature CPV ». Cette nomenclature CPV constitue un système de classification unique pour les marchés publics visant à standardiser les références utilisées pour décrire l'objet d'un marché par les pouvoirs adjudicateurs au niveau européen. D'ailleurs, depuis le 7 janvier 2004, la référence au CPV est obligatoire pour les marchés au-dessus des seuils communautaires ;
- Toutefois, il est important de garder à l'esprit que cette nomenclature est « indicative » et que, par définition, elle ne peut couvrir précisément l'ensemble des marchés. Elle constitue simplement une « aide » permettant l'identification de la nature du marché. En d'autres termes, le fait de ne pas trouver une correspondance exacte entre cette nomenclature et le contenu du marché envisagé ne signifie pas que le marché en cause ne doit pas être soumis à une procédure d'appel d'offres ;
- Les services qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus mais qui viendraient à dépasser le seuil européen, devront *a minima* faire l'objet d'une procédure dite « adaptée » (voir paragraphe 7.1). Ils devront être soumis aux dispositions des articles 2, 3 et 47 du décret, respectivement relatives à la définition des prestations objets du marché par référence à des normes, et à l'information des candidats dans le cadre de « la fin de la procédure » (voir paragraphe 12).

Dans tous les cas, pour savoir si un marché de service doit être passé en procédure adaptée ou en procédure formalisée, le Département demandeur pourra se rapprocher du service Achats SGN/ACH.

7 LES DIFFERENTES PROCEDURES DE MISE EN CONCURRENCE

Il existe deux grandes catégories de procédures de mise en concurrence :

- Les procédures adaptées : portent sur les achats de fournitures et de services inférieurs à 200 000 € et sur les marchés de travaux inférieurs à 5 000 000 €. Ces procédures concernent également les services non visés à l'article 8 du décret de 2005 dès lors que ceux-ci excèdent 200 000 €.
- Les procédures formalisées : concernent les achats de fournitures et de services supérieurs à 200 000 € et les marchés de travaux supérieurs à 5 000 000 €.

Ces deux catégories de procédures diffèrent essentiellement l'une de l'autre non seulement par l'importance du formalisme et des modalités de publicité qu'elles requièrent mais surtout par la possibilité laissée au pouvoir adjudicateur de négocier les éléments du marché passé en procédure adaptée.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 15 / 83

7.1 Les procédures adaptées (article 10 du décret)

Les procédures adaptées portent sur des marchés dont le montant prévisionnel est inférieur aux seuils d'appels d'offres européens. Ce montant doit être estimé de manière globale et prendre en compte la durée totale du marché envisagé.

Dans le cadre des procédures adaptées, les modalités de la consultation sont fixées par la présente procédure. Elles permettent notamment de négocier avec les candidats qui auront présenté une offre.

Il convient de souligner que, quel que soit le montant du marché passé en procédure adaptée, ce dernier doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique. Cela suppose le respect d'une mise en concurrence minimale afin de permettre à toutes les entreprises éventuellement intéressées de connaître l'existence d'un marché.

Il a été décidé par l'AFD de créer un seuil intermédiaire, lequel commande un niveau de publicité et de formalisme adapté à l'importance du marché. Les procédures adaptées se déclinent donc de la façon suivante :

- la consultation simple en fournitures et services pour un montant inférieur à 50 000 € hors taxes ;
- la consultation simple en travaux pour un montant inférieur à 300 000 € hors taxes ;
- la consultation avec publicité obligatoire au-delà du seuil de consultation simple et en deçà du seuil européen.

7.1.1 La consultation simple

Compte tenu du montant du marché envisagé, le Département demandeur ou le service Achats entre en contact directement avec les entreprises susceptibles d'accomplir la prestation.

Les échanges avec les entreprises s'effectuent par l'envoi de messages électroniques. Au moins 3 entreprises différentes doivent être consultées. Si ce chiffre minimum ne peut être atteint par un contact direct de l'AFD avec des entreprises, le recours à une publicité devient obligatoire. Le demandeur fixe lui-même le délai de remise des offres, lesquelles pourront faire l'objet d'une présélection puis d'une négociation.

7.1.2 La consultation avec publicité obligatoire

Compte tenu du montant plus important de la prestation envisagée, le Département demandeur ou le service Achats diffusera impérativement une publicité sur la plateforme achats de l'AFD (Achatpublic.com ou DG market.com pour les marchés de consultants intervenant dans le cadre des projets financés par l'AFD).

Le demandeur fixe lui-même le délai de remise des offres, lesquelles pourront faire l'objet d'une présélection puis d'une négociation.

Le formalisme de cette procédure sera plus important que pour la consultation simple. Les candidats évincés au terme de la procédure seront également informés par message électronique. Toutefois, le choix du titulaire du marché sera effectué après avis d'une commission d'appel d'offres.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 16 / 83

7.2 Les procédures formalisées

Les procédures formalisées concernent les achats de fournitures et de services d'un montant supérieur ou égal à 200 000 € et les marchés de travaux d'un montant supérieur ou égal à 5 000 000 €.

Tout achat qui viendrait à dépasser le seuil européen doit donner lieu à un appel d'offres européen par le service Achats du siège.

7.2.1 L'appel d'offres ouvert (article 29 du décret)

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat peut remettre une offre. Le pouvoir adjudicateur choisit alors l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

7.2.2 L'appel d'offres restreint (articles 30 à 32 du décret)

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été invités après sélection. Cette procédure se décompose en deux temps :

- le premier temps est consacré à la sélection des candidatures sur des critères objectifs prédéfinis, suite à la publication d'un avis de marché ;
- le second temps, qui ne concerne que les entreprises présélectionnées, voit le pouvoir adjudicateur leur remettre un dossier de consultation des entreprises (DCE), puis choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Le pouvoir adjudicateur peut fixer un nombre minimum de candidats qui seront admis à la seconde phase (c'est-à-dire à présenter une offre). Ce nombre ne peut être inférieur à 5.

Il peut également fixer un nombre maximum. Dans ces conditions, si le nombre de candidatures recevables est supérieur au nombre maximum indiqué dans l'avis de marché, seules seront admises les entreprises classées dans l'ordre décroissant jusqu'à ce nombre maximum.

L'interdiction de la négociation dans les procédures formalisées d'appels d'offres (ouverts ou restreints) emporte deux conséquences :

- **l'impossibilité d'auditionner les candidats** : L'organisation d'une audition crée en fait une présomption de négociation. Toutefois, une audition des candidats qui se bornerait à apporter de simples précisions ou compléments sur la teneur des offres, sans remettre en cause l'intangibilité des offres, est envisageable dans le respect des conditions suivantes :

1. l'objet du marché doit présenter un degré de complexité suffisant pour que cette audition s'avère nécessaire ;
2. cette possibilité doit être mentionnée dans l'avis d'appel public à concurrence ou dans le règlement de la consultation en vertu du principe de transparence applicable à la passation des marchés et accords-cadres posé par l'article 6 de l'ordonnance du 6 juin 2005.
3. le déroulement des auditions doit garantir une stricte égalité entre les candidats ;
4. un procès-verbal d'audition doit être établi permettant de démontrer qu'il n'y a pas eu de négociation et que le candidat s'est borné à apporter des précisions ou des compléments sur la teneur de son offre.

- **les offres sont intangibles** : elles ne peuvent être modifiées. Les précisions ou compléments ne peuvent être réclamés que dans le souci d'ajuster la teneur et le degré de précision des offres

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 17 / 83

entre elles. Il s'agit uniquement de permettre une comparaison réelle de celles-ci sans affecter le jeu de la concurrence.

7.2.3 Le dialogue compétitif (articles 38 à 40 du décret)

La procédure de dialogue compétitif est une procédure dans laquelle le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

Le recours à la procédure de dialogue compétitif est possible lorsqu'un marché est considéré comme complexe, c'est-à-dire lorsque l'une au moins des conditions suivantes est remplie :

1. le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir seul et à l'avance les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ;
2. le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet.

Attention, le pouvoir adjudicateur a une obligation de diligence. Si par des moyens raisonnables il peut être en mesure de définir les moyens ou les montages adaptés, le recours au dialogue compétitif ne sera pas possible.

La procédure de dialogue compétitif se déroule en plusieurs phases, avec :

- L'établissement du programme fonctionnel et d'un règlement de consultation. Ces documents permettent au demandeur de préciser ses besoins et exigences (l'objet du marché), les compétences et/ou niveaux de capacité demandés ainsi que les critères de sélection des candidats et les critères d'attribution du marché (avec leur pondération) ;
- La phase de sélection des candidatures qui consiste, après l'envoi de l'avis de marché, à choisir les candidats qui seront admis à participer au dialogue et auxquels sera adressée une invitation à participer au dialogue. Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum (3), l'AFD peut continuer la procédure avec les candidats ayant les capacités requises ;
- La phase de dialogue proprement dite dont le règlement de la consultation aura défini les règles. Il sera notamment nécessaire de fixer le calendrier prévisionnel des auditions ainsi que les prestations attendues des candidats admis au dialogue.

Au cours du dialogue proprement dit, il peut être discuté de tous les aspects du marché avec les candidats sélectionnés. Le dialogue peut donc porter non seulement sur les aspects techniques mais également sur des aspects économiques (prix, coûts...) et les aspects juridiques (limitation des risques, garanties ...).

Le dialogue doit se faire individuellement avec chacun des participants sur la base des idées et solutions de l'opérateur économique concerné. Durant cette phase de dialogue, l'AFD s'interdit de communiquer les procédés ou les informations d'un candidat aux autres participants du dialogue sauf en cas d'autorisation expresse du candidat concerné.

A la clôture du dialogue, un cahier des charges par participant est établi qui retrace les échanges entre ce dernier et l'AFD.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 18 / 83

Ce cahier des charges constitue le socle à partir duquel les candidats remettront une offre finale. Il ne sera pas possible de rouvrir le dialogue ou d'engager des négociations après la remise des offres finales.

7.3 Les procédures négociées (articles 33 à 37 du décret)

Les procédures négociées sont des procédures dérogatoires au droit commun. Elles ne peuvent être utilisées que dans certains cas précisément identifiés. Les hypothèses dans lesquelles elles peuvent être mises en place doivent s'interpréter strictement.

L'intérêt de ces procédures réside dans le fait qu'elles permettent à l'AFD de négocier les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Le recours aux procédures négociées ne dépend pas d'un seuil mais de la nature même du marché à passer, c'est-à-dire de son objet, ou encore des circonstances dans lesquelles il est passé.

Elles sont de deux types :

7.3.1 Les procédures négociées avec publicité et mise en concurrence

Il existe 4 cas d'ouverture de ce type de procédure :

Cas N°1 : peuvent être négociés après publicité et mise en concurrence, les marchés pour lesquels, après appel d'offres ou dialogue compétitif, il n'a été proposé que des offres non conformes.

Sont qualifiées de non conforme les offres :

- irrégulières : une offre irrégulière est une offre incomplète ou non conforme aux exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou les documents de la consultation.

Ex : L'offre peut être irrégulière pour des raisons de forme. C'est le cas d'une offre qui n'est pas signée, qui ne comporte pas de prix, ou ne comprend pas tous les documents ou informations demandées par le cahier des charges.

- inacceptables : une offre inacceptable est une offre dont l'exécution implique des conditions méconnaissant la législation en vigueur ou dont le financement ne peut être réalisé par les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire.

L'irrecevabilité pourrait aussi résulter de l'in acceptabilité financière, c'est-à-dire de l'inadéquation entre le prix plafond fixé par le pouvoir adjudicateur et le prix proposé par les candidats. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur peut, soit considérer, au vu des justifications figurant dans les dossiers des candidats, que son estimation était optimiste et décider de considérer que les offres dont le montant est supérieur à son estimation peuvent finalement être regardées comme acceptables, soit juger que le montant des offres est effectivement trop élevé, et déclarer, en conséquence, l'offre non conforme, et engager une procédure négociée.

Attention : le pouvoir adjudicateur ne doit pas faire échouer volontairement la procédure initiale en fixant une enveloppe trop faible. La procédure négociée faisant suite à une telle procédure infructueuse serait déclarée irrégulière par le juge.

- inappropriées : est inappropriée une offre présentant une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur qui équivaut à une absence d'offre.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 19 / 83

Nota : l'offre inappropriée doit être différenciée de l'offre irrégulière. L'« infructuosité » du marché en raison d'offres irrégulières n'ouvre droit à une procédure négociée que dès lors qu'une publicité et une mise en concurrence préalables sont mises en œuvre, tandis que l'« infructuosité » d'une procédure résultant de la remise d'offres inappropriées permet à l'acheteur public de recourir à la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

Cas N°2 : l'hypothèse des marchés de services ne permettant pas le recours à l'appel d'offres ouvert ou restreint.

Cette procédure ne peut donc être utilisée ni pour les marchés de fournitures, ni pour les marchés de travaux.

Il s'agit du cas où les spécifications du marché doivent être telles qu'elles ne permettent pas à un pouvoir adjudicateur normalement compétent de définir ses propres besoins avec suffisamment de précision pour utiliser la procédure d'appel d'offres.

L'impossibilité doit tenir à la nature de la prestation elle-même (par exemple, certains contrats d'assurances complexes dans lesquels les spécifications découlent de la prise en compte de paramètres multiples).

Attention : le recours à cette procédure pourrait paraître assez séduisant, compte tenu notamment de la complexité de définition de certains des marchés à laquelle l'AFD est parfois confrontée, puisque cette procédure est moins lourde que celle du dialogue compétitif et plus souple que celle de l'appel d'offres. Un magistrat saisi du dossier serait toutefois enclin à vérifier avec grand soin l'impossibilité de la définition préalable du besoin.

Cas N°3 : peuvent également être négociés les marchés de travaux passés à des fins de recherche ou d'expérimentation. Cette situation ne concerne pas, *a priori*, l'AFD.

Cas N°4 : enfin, dans des cas exceptionnels, et lorsque la fixation d'un prix n'est pas possible en raison d'aléas qui risquent d'affecter leur réalisation, les marchés de fournitures, de services ou de travaux peuvent être négociés. La portée de cet alinéa n'a toutefois pas encore été définie par la jurisprudence.

7.3.2 Les procédures négociées sans publicité ni mise en concurrence

Il existe 10 cas d'ouverture de ce type de procédure :

Cas N°1 : les marchés passés suite à une situation d'urgence impérieuse peuvent être négociés sans publicité et sans mise en concurrence.

Deux conditions sont exigées : l'urgence impérieuse et l'imprévisibilité, la première devant résulter de la seconde. En l'absence de ce lien causal ou, *a fortiori*, de l'une des deux conditions, le recours à cette exception est illégal.

L'imprévisibilité – soit un événement que l'on ne pouvait pas raisonnablement prévoir – doit être extérieure aux parties. Ainsi, la circonstance rendant nécessaire la conclusion du marché dans ce cadre ne doit pas provenir de la seule carence du pouvoir adjudicateur.

Cette imprévisibilité doit en outre être à l'origine d'une urgence impérieuse (la simple urgence n'étant pas suffisante). A titre d'exemple, les marchés passés dans les jours qui ont suivis la tempête de 1999 en France entraînent dans le champ d'application de cette exception.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 20 / 83

Cas N°2 : peuvent également être négociés sans publicité ni mise en concurrence les marchés de fournitures passés à des fins de recherche, d'essai ou d'expérimentation, donc sans finalité commerciale.

Il ne faut d'ailleurs pas confondre les matériels courants achetés pour exécuter le programme de recherche et les matériels achetés pour être l'objet même de la recherche, seuls ces derniers étant concernés par l'exception. De même, la recherche elle-même, qui relève de la catégorie « service », n'est pas non plus concernée.

En tout état de cause, cette situation devrait rester étrangère à l'AFD.

Cas N°3 : les marchés pour lesquels aucune offre ou aucune candidature n'a été déposée peuvent être négociés sans publicité préalable et sans mise en concurrence, à condition que les conditions initiales du marché ne soient pas modifiées de manière importante.

Cas N°4 : les marchés complémentaires de fournitures, peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence si le marché complémentaire est confié au titulaire du marché initial.

A cette première condition, il convient d'en ajouter une autre tenant au besoin à satisfaire puisque le marché ne peut avoir pour but

- qu'un renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant (c'est-à-dire un remplacement de fournitures usagées) ;

OU

- une extension des installations existantes.

A ces conditions alternatives, il faut en ajouter deux autres tenants à la nature du besoin à satisfaire : la conclusion d'un tel marché n'est en effet possible que si le changement de fournisseur devait entraîner pour le pouvoir adjudicateur deux des conséquences suivantes :

- l'obligation d'acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité avec le matériel déjà existant ;

OU

- des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.

Une fois ces conditions satisfaites, trois conditions tenant au marché complémentaire lui-même doivent être respectées :

1. la durée du marché complémentaire ne peut dépasser 3 ans ;

ET

2. le marché complémentaire ne doit pas dépasser 50% du montant du marché initial ;

ET

3. si le premier marché a été passé sans procédure formalisée, le montant total des deux marchés, c'est-à-dire le montant du marché initial augmenté du marché complémentaire, ne peut dépasser 200 000 € HT (*a contrario* si le marché initial a été passé après une procédure formalisée, le montant total des deux marchés, c'est-à-dire le montant du marché initial augmenté du marché complémentaire, peut dépasser 200 000 € HT).

Cas N°5 : concerne uniquement les marchés complémentaires ayant pour objet principal des services ou des travaux.

Là encore, l'utilisation de cette procédure n'est possible que si le marché complémentaire est attribué au titulaire du marché initial.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 21 / 83

Les conditions sont les suivantes :

- les prestations doivent être nécessaires ;
- une circonstance imprévue doit les avoir rendues nécessaires (sont des circonstances imprévues les circonstances qui n'étaient pas raisonnablement prévisibles lors de la conclusion du marché initial). Elles ne doivent pas résulter du comportement fautif de l'une des deux parties, ni reposer sur des aléas normalement prévisibles d'un chantier ou d'une mission. Il peut, par exemple, s'agir de sujétions réglementaires (modification d'une règle applicable d'un plan local d'urbanisme si cette modification ne pouvait être prévue lors de la signature du marché) ;
- En outre, les travaux ou les services ne doivent pas pouvoir être séparés du marché principal. L'impossibilité peut être technique (par exemple, si l'entrepreneur dispose d'un savoir-faire propre à la mise en œuvre d'une technique, et qu'il serait risqué d'en confier la réalisation à une entreprise qui ne la maîtrise pas ; ou encore si l'entrepreneur a participé à la conception de l'ouvrage, ce qui rend par définition délicate l'intervention d'un autre entrepreneur pour compléter l'ouvrage en construction par de nouveaux éléments, sauf s'ils sont techniquement séparables à moins, dans ce cas, qu'ils ne soient strictement nécessaires à son perfectionnement), ou économique (par exemple, si l'installation d'un autre entrepreneur, et la mise en place du chantier qui en découle, rend le coût disproportionné par rapport à la prestation complémentaire envisagée), ou bien si la prestation intellectuelle (par exemple, un audit) ne peut être découpée en deux prestations compte tenu de l'homogénéité attendue des conclusions du rapport.

Pour ces marchés également, le montant ne peut dépasser 50% du montant du marché initial.

Cas N°6 : des marchés de services ou de travaux similaires peuvent également être conclus sans publicité ni mise en concurrence. Cette procédure n'est donc pas envisageable pour les marchés de fournitures.

Quatre conditions doivent être respectées :

1. le marché initial doit avoir été passé à l'issue d'un appel d'offres (quelle que soit la procédure d'appel d'offres) ;
2. lors de l'appel d'offres initial, l'avis de marché, le règlement de la consultation et le cahier des clauses techniques (CCT) doivent avoir expressément prévu la possibilité de poursuivre sur un tel fondement ; il devra donc y être fait référence dans les articles relatifs à l'objet du marché ;
3. la procédure d'appel d'offres initial doit avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris l'éventuel marché similaire (cette contrainte a pour objectif de prévenir le « saucissonnage » des prestations dans le temps afin d'éviter le dépassement d'un seuil) ;
4. la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser 3 ans à compter de la date de la notification du marché initial. Cette disposition ne limite pas la durée du marché initial mais impose un délai à l'expiration duquel la conclusion d'un tel marché n'est plus possible (si le marché initial a une durée de 4 ans, la signature d'un marché similaire ne sera possible que pendant les 3 premières années).

Cas N°7 : l'article 33.II.8° envisage le cas des prestataires uniques et dispose : « *Les marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques, artistiques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité* ».

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 22 / 83

Cette définition est exhaustive. En conséquence, aucun autre motif ne peut permettre de recourir à cette procédure, qu'il soit économique (par exemple, investissements préalables) ou qualitatif (entière satisfaction donnée par une entreprise sur un autre marché).

Il faut, d'après la jurisprudence, que le candidat retenu ait été le seul à pouvoir exécuter la prestation. En d'autres termes, il est indispensable qu'aucune autre entreprise n'ait été susceptible de satisfaire les besoins du pouvoir adjudicateur. La conclusion du contrat avec le prestataire retenu doit résulter d'une véritable nécessité.

Si les raisons techniques sont invoquées, la solution technique retenue doit être le seul et unique moyen d'exécuter le marché, et l'entreprise à laquelle est confié le marché doit être la seule à même d'utiliser cette technique. De simples difficultés techniques sont insuffisantes. Par exemple, les difficultés techniques consécutives à l'attribution de deux marchés distincts dans le cadre d'une seule et même opération ne suffisent pas à justifier l'attribution du marché à l'entreprise titulaire du premier marché sans mise en concurrence.

L'hypothèse des droits d'exclusivité est plus simple à cerner. Les droits d'exclusivité sont les brevets qui assurent la protection de procédés industriels, ainsi que les droits de propriété intellectuelle, notamment les droits d'auteur, qui assurent la protection des œuvres, et tout autre droit susceptible de faire l'objet d'une appropriation (par exemple, protection des bases de données).

Pour que le pouvoir adjudicateur puisse invoquer la protection d'un droit d'exclusivité imposant le recours à une entreprise déterminée, deux conditions doivent être cumulativement réunies :

1. l'entreprise doit être la seule à pouvoir utiliser le procédé ou l'œuvre protégée. Il faut que le procédé ne soit pas distribué ou susceptible d'être utilisé par plusieurs entreprises ;

ET

2. le procédé ou l'œuvre protégée doit être le seul moyen d'exécuter le marché. Il faut en outre que la prestation ne puisse être réalisée par d'autres moyens que le procédé protégé par un droit exclusif.

Enfin, la référence aux œuvres d'art vise les œuvres d'art sur commande que seul un prestataire serait capable d'exécuter (l'achat d'une œuvre préexistante est par définition exclue du champ d'application de l'ordonnance de 2005).

Autres cas : 3 derniers cas de marchés négociés se rencontrent plus rarement :

- les marchés de services attribués à un ou plusieurs lauréats d'un concours (voir paragraphe 11.4) ;
- les marchés ayant pour objet l'achat de matières premières cotées et achetées en bourse ;
- les marchés ayant pour objet l'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses soit auprès d'un fournisseur en cessation définitive d'activité, soit auprès des liquidateurs d'une faillite ou d'une procédure de même nature.

Si, dans les différentes hypothèses précitées – et dans celles-là seulement – la négociation est possible, le pouvoir adjudicateur ne peut pas pour autant en profiter pour modifier l'objet du marché tel qu'il a été indiqué initialement s'il avait été procédé à une publicité. Il importe en effet également, dans le cadre des procédures négociées, de définir précisément et préalablement les besoins, objet du marché, la négociation ne pouvant porter que sur les aspects techniques et financiers des offres faites par les entreprises.

Dans la mesure où les procédures négociées sont dérogatoires du droit commun des marchés, les conditions du recours à ces dernières sont examinées de manière extrêmement rigoureuse par les tribunaux.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 23 / 83

8 SEUILS ET DELAIS DES PROCEDURES

8.1 Les seuils de procédures et publicité

En fournitures et services

Montants HT	Procédure	Publicité
< 50 000 €	Consultation simple	Publicité adaptée facultative
≥ 50 000 € et < 200 000 €	Consultation avec publicité obligatoire	Publicité adaptée obligatoire
≥ 200 000 €	Procédure formalisée Appel d'offres européen	Publicité au JOUE

En travaux

Montants HT	Procédure	Publicité
< 300 000 €	Consultation simple	Publicité adaptée facultative
≥ 300 000 € et < 5 000 000 €	Consultation avec publicité obligatoire	Publicité adaptée obligatoire
≥ 5 000 000 €	Procédure formalisée Appel d'offres européen	Publicité au JOUE + presse spécialisée

- ☒ Si toutes les offres acceptables reçues en procédure adaptée dépassent le seuil européen, la procédure en cours doit être annulée et relancée en procédure formalisée. Dans le cas où au moins la moitié des offres acceptables reçues serait inférieure au seuil européen, le demandeur devra prendre attache du service Achats et du Département juridique afin d'examiner s'il apparaît opportun de poursuivre ou d'annuler la procédure en cours pour relancer une procédure formalisée.
- ☒ Si une offre reçue paraît anormalement basse, l'AFD peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utiles et vérifié les justifications fournies (la liste des justifications pouvant être demandées figure à l'art 26 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005).

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 24 / 83

8.2 La composition des commissions (nombre minimum)

Le nombre de personnes composant les commissions mentionnées ci-dessous constituent un minimum. Il doit être adapté en fonction de l'objet du marché et de sa complexité.

En procédure adaptée

	Consultation simple	Consultation avec publicité obligatoire
Ouverture des plis	1 personne (le contact)	1 personne (le contact)
Commission d'appel d'offres	2 personnes	3 personnes
Membres de la commission d'appel d'offres analysant les offres	1 personne	2 personnes

En procédure formalisée

	Procédures formalisées
Commission d'ouverture des plis	2 personnes
Commission d'appel d'offres (séance plénière)	4 personnes dont au moins un membre du service Achats. Le Département juridique peut être sollicité pour appui (uniquement).
Membres de la commission d'appel d'offres analysant les offres	2 personnes

8.3 Nombre minimal de candidatures

Procédure	Nombre de candidatures
Procédure adaptée	Minimum 3
Appel d'offres ouvert	Non applicable
Appel d'offres restreint	Minimum 5
Dialogue compétitif	Minimum 3
Marché négocié	Minimum 3

☒ Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre minimum, l'AFD peut continuer la procédure avec les candidats ayant les capacités requises.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 25 / 83

8.4 Les délais de publicité

Nota : les délais sont exprimés en jours calendaires

Consultation simple en procédure adaptée

	Montant HT	Candidatures	Offres
Fournitures et services	< 50 000 €	Publicité facultative si au moins 3 entreprises	Délai libre, adapté à la nature de la demande
Travaux	< 300 000 €	--- 7 jours	

Consultation avec publicité en procédure adaptée

	Montant HT	Candidatures	Offres
Fournitures et services	≥ 50 000 €	7 jours	10 jours
Travaux	≥ 300 000 € et < 1 000 000 €		
Travaux	≥ 1 000 000 €	14 jours	21 jours

Les délais ci-dessus indiqués sont des délais minimum. Ceux-ci devront être adaptés en fonction du montant, de l'objet et des caractéristiques du marché. Les délais de publicité doivent également tenir compte de la situation concurrentielle dans le secteur économique dans lequel le marché intervient.

Appel d'offres ouvert

Délai de réception des offres	Délais normaux	Si avis de marché mis à disposition par voie électronique
Base réglementaire	52 jours	45 jours
Signature du marché	16 jours	11 jours
Avis d'attribution	après notification aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue maximum 48 jours après la notification du marché	

Appel d'offres restreint

Délai de réception des candidatures	Délais normaux	Si avis de marché mis à disposition par voie électronique
Base réglementaire	37 jours	30 jours
En cas d'urgence impérieuse	15 jours	10 jours

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 26 / 83

Délai de réception des offres	Délais normaux	Si DCE mis à disposition par voie électronique
Base réglementaire	40 jours	40 jours
En cas d'urgence impérieuse	15 jours	15 jours
Signature du marché	16 jours	11 jours
	après notification aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue	
Avis d'attribution	maximum 48 jours après la notification du marché	

Dialogue compétitif

Délai de réception des candidatures	Délais normaux	Si avis de marché mis à disposition par voie électronique
Base réglementaire	37 jours	30 jours

Délai de réception des offres	Délai minimal de 15 jours à l'issue du dialogue	
Signature du marché	16 jours	11 jours
	après notification aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue	
Avis d'attribution	maximum 48 jours après la notification du marché	

Marché négocié

Délai de réception des candidatures	Délais normaux	Si avis de marché mis à disposition par voie électronique
Base réglementaire	37 jours	30 jours
En cas d'urgence impérieuse	15 jours	10 jours

Délai de réception des offres	Délai librement fixé par le pouvoir adjudicateur	
Signature du marché	16 jours	11 jours
	après notification aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue	
Avis d'attribution	maximum 48 jours après la notification du marché	

9 LES PIECES CONSTITUTIVES DES MARCHES

9.1 Pour les procédures adaptées

S'agissant des marchés de services, la consultation simple (montant inférieur à 50 000 €) et la consultation simple avec publicité obligatoire (montant compris entre 50 000 € et 200 000 €) suppose le recours au modèle de document suivant : [AM-ACH-001](#).

Ce document unique permet à la fois :

- de décrire les règles de mise en concurrence et notamment le recours à la négociation ;

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 27 / 83

- de préciser la nature de la prestation attendue par la rédaction d'un cahier des charges ;
- de proposer un modèle de contrat adapté aux besoins de l'AFD.

9.2 Pour les procédures formalisées

Préalablement à la mise en œuvre de la publicité, un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) devra avoir été constitué.

Il comprend tout ce qui est nécessaire pour participer à la procédure, c'est-à-dire le plus généralement :

- Le Règlement de Consultation (RC). Ce document décrit l'ensemble des procédures et conditions de la mise en concurrence : [AM-ACH-011 EU](#)

Le règlement permet notamment de préciser :

- les contacts ;
- les modalités de remise des offres ;
- les critères d'attribution.

- Le Cahier des Clauses Techniques (CCT) qui fournit une description technique de l'objet de l'appel d'offres. Il est parfois nommé Termes de référence à l'AFD mais il conviendra de s'en tenir à l'appellation CCT : [AM-ACH-015 EU](#)

Le cahier des clauses techniques constitue la description technique de ce qui est demandé, la plus exhaustive possible, mais en laissant au candidat, la possibilité d'exprimer sa technicité, sa compétence et son innovation. Le CCT contiendra éventuellement des questionnaires techniques qui seront à compléter par les candidats.

L'arrêté du 28 août 2006 « *relatif aux spécifications techniques des marchés et des accords-cadres* » précise quelles caractéristiques peuvent notamment figurer dans les spécifications techniques et pour le cas où ces dernières sont formulées par référence à des normes, définit la notion de norme et fixe les règles quant au choix de celles-ci.

Un CCT est toujours nécessaire, même s'il est réduit à une demi-page.

Le fournisseur le retourne daté et signé avec son offre (attention, sans aucune modification).

Attention à la cohérence des documents, les impératifs de calendrier, les conditions de réalisation (travail de nuit, horaires des travaux pour ne pas perturber, dispositions de sécurité, etc..) sont dans le Cahier des Clauses Administratives.

- Le Cahier des Clauses Administratives (CCA) : document reprenant l'ensemble des clauses administratives relatives à l'appel d'offres, qui constituera la base du contrat en décrivant les conditions d'acceptation, de facturation et de paiement, les pénalités applicables : [AM-ACH-013 EU](#)

Il précise notamment :

- L'ordre de priorité des documents contractuels (en cas de contradiction, les dispositions d'un document cité en amont prévalent sur celles des documents cités en aval) ;
- Le délai et les conditions d'exécution ;
- Les conditions d'acceptation, les règles applicables pour les réserves et les retenues de paiement ;
- Les conditions de pénalités ;
- Les règles de facturation.

Le fournisseur le retourne daté et signé avec son offre (attention, sans aucune modification).

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 28 / 83

- L'acte d'engagement (AE) est la pièce contractuelle principale du marché : [AM-ACH-012 EU](#). Il doit impérativement être daté, paraphé et signé par le candidat en double exemplaire.

La signature du marché par la personne habilitée à engager le pouvoir adjudicateur et la date de cette signature sont apposées sur l'acte d'engagement. C'est à cette date que naît le marché.

L'acte d'engagement renvoie aux différentes pièces composant le marché et notamment au CCA qui comporte la liste des pièces composant le marché et leur ordre hiérarchique.

L'acte d'engagement est renvoyé par le candidat datés, paraphés et signés avec son offre. L'acte d'engagement devra être établi en double exemplaire.

- Le rapport de présentation, enfin, est une pièce obligatoire des marchés passés en procédures formalisées : [AM-ACH-019 EU](#). Ce rapport est un compte rendu du déroulement de la procédure. Il doit comporter un certain nombre d'informations obligatoires mentionnées à l'article 45 du décret 2005-1742 du 30 décembre 2005. Le rapport pourra être communiqué à la Commission européenne à sa demande.

Il faut signaler que la procédure de dialogue compétitif et les procédures négociées supposent certains documents particuliers qui viennent s'ajouter ou se substituer aux documents généraux précisés ci-dessus (ex : Programme fonctionnel)

10 LE CHOIX DES CRITERES

10.1 Les critères relatifs à l'examen des candidatures

Les candidatures reçues doivent être examinées en deux temps, au regard de deux types de critères :

1/ Les critères d'élimination des candidatures

Un candidat ne pourra soumissionner à un marché de l'AFD qu'à la condition de produire :

- copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire ;
- une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 8 de l'ordonnance du 6 juin 2005.

Ces exigences concernent les personnes qui se portent candidates ainsi que celles qui sont membres d'un groupement candidat.

2 / Les critères de sélection des candidatures

L'AFD ne peut exiger des candidats que des renseignements permettant d'évaluer leur expérience, leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

La liste exhaustive des renseignements et des documents pouvant être demandés a été fixée par arrêté du 28 août 2006 et figure dans le modèle d'avis de marché.

L'AFD peut décider d'exiger des niveaux minimaux de capacité, à condition que ceux-ci soient liés et proportionnés à l'objet du marché.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 29 / 83

10.2 Les critères d'attribution des offres

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'AFD devra se fonder :

1. Soit sur une pluralité de critères non discriminatoires et liés à l'objet du marché, notamment, le délai de livraison ou d'exécution, le coût global d'utilisation, la rentabilité, la qualité, le caractère esthétique et fonctionnel, les caractéristiques environnementales, la valeur technique, le caractère innovant, le service après-vente et l'assistance technique, le prix, les performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté. D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché ;
2. Soit, compte tenu de l'objet du marché, sur le seul critère du prix.

Il est interdit d'attribuer un marché en se fondant sur des critères qui auraient déjà été utilisés pour sélectionner des candidatures (« les références » notamment).

Dès lors que plusieurs critères sont utilisés, il convient de préciser leur pondération.

S'il est démontré que la pondération n'est pas possible, notamment du fait de la complexité du marché, les critères pourront être hiérarchisés par ordre décroissant d'importance.

Les critères d'attribution des offres ainsi que leur pondération ou leur hiérarchisation sont mentionnés dans le règlement de consultation.

Les critères d'attribution des offres doivent être également mentionnés en procédure adaptée.

11 LES MARCHES PARTICULIERS

Lorsqu'elle n'envisage pas de satisfaire en une seule fois l'ensemble de ses besoins, l'AFD peut avoir recours à des formes de marchés spécifiques, tels que les marchés à tranches conditionnelles ou les marchés à bons de commande. Elle peut également choisir de conclure des accords-cadres, sur le fondement desquels seront attribués un ou des marchés subséquents à un ou aux opérateurs économiques attributaires de l'accord-cadre et remis en concurrence.

11.1 Les accords cadres

Un accord-cadre est un contrat conclu par l'AFD avec un ou plusieurs opérateurs économiques qui leur accorde une exclusivité unique ou partagée pour une durée déterminée et sur le fondement duquel des marchés sont ultérieurement passés.

Aucun nouveau prestataire ne peut entrer dans l'accord-cadre après son attribution. Un accord-cadre peut aussi être conclu avec un seul opérateur économique.

L'accord-cadre sera passé en procédure adaptée ou en procédure formalisée selon que le montant estimé sur la durée de l'accord-cadre est inférieur ou supérieur aux seuils européens.

Les opérateurs économiques sont sélectionnés selon les critères déterminés pour choisir les offres indicatives économiquement les plus avantageuses. Les termes de l'accord pourront être précisés ou affinés, lors de la remise en concurrence des titulaires de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents passés en application d'un accord-cadre précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre ; cependant, ces marchés ne peuvent apporter des modifications substantielles aux termes fixés par l'accord-

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 30 / 83

cadre.

Il ne peut y avoir de phase de négociation avec les titulaires de l'accord-cadre qui participent à la remise en concurrence, si l'accord-cadre a été conclu selon une procédure formalisée. La négociation directe avec les co-titulaires n'est possible que si l'accord-cadre a été passé selon une procédure adaptée ou si l'AFD se trouve dans l'une des hypothèses définies à l'article 33 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 (procédures négociées).

Lorsque le marché est alloué et que les lots portent sur des produits ou des services différents, si la remise en concurrence est effectuée au moment de la survenance du besoin, seuls les titulaires des lots concernés sont remis en concurrence. En revanche, si la remise en concurrence est effectuée selon une périodicité définie à l'avance par l'accord-cadre, tous les titulaires de tous les lots sont remis en concurrence.

Les accords-cadres sont soumis, pour leur durée d'exécution, au même régime que les marchés à bons de commande (voir paragraphe 11.2), il est également interdit de prolonger cette durée « dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique des opérateurs économiques ». La durée d'un accord-cadre est limitée à quatre (4) ans.

11.2 Les marchés à bons de commande

Le marché à bons de commande est un marché « conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande ». Il peut être conclu sans minimum ni maximum, ce qui donne plus de liberté à l'acheteur public qui n'est pas tenu de garantir un minimum de dépenses. Un acheteur peut ainsi effectuer des achats à caractère répétitif, en organisant une seule procédure complète de mise en concurrence des fournisseurs potentiels.

Cependant, le pouvoir adjudicateur a toujours intérêt dans la mesure du possible à conclure des marchés à bons de commande avec un minimum et un maximum. Il pourrait ainsi obtenir des offres économiquement plus avantageuses.

Un marché pour lequel il n'est pas prévu de maximum est présumé dépasser les seuils de mise en œuvre des procédures formalisées. Il est, en conséquence, toujours passé selon une telle procédure. Dès lors, si le pouvoir adjudicateur est certain de ne pas dépasser le seuil de mise en œuvre des procédures formalisées et qu'il souhaite recourir à une procédure adaptée, il lui est nécessaire d'assortir le marché à bons de commande d'un maximum.

Même dans le cas où un maximum a été fixé, il est nécessaire de passer le marché selon une procédure formalisée, s'il existe un risque de dépassement du seuil de mise en œuvre des procédures formalisées en cours d'exécution du marché. Cette remarque est valable également au regard des obligations de publicité, si le montant risque d'atteindre 65 000 € en cours d'exécution.

Les bons de commande sont ensuite émis sans négociation, ni remise en concurrence des titulaires, même si le marché a été conclu avec plusieurs opérateurs économiques. Ils sont répartis entre ces titulaires, selon les modalités fixées par le marché. Ils peuvent, par exemple, être attribués à tour de rôle, ou selon la méthode dite « en cascade », qui consiste à faire appel en priorité aux titulaires les moins disant. Les bons de commande déterminent la quantité des prestations ou des produits demandés.

Certaines prestations ne se prêtent pas à la formule du marché à bons de commande. Il n'est ainsi pas possible de passer un marché à bons de commande pour acheter des prestations de maîtrise d'œuvre.

Le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un autre prestataire que le titulaire du marché uniquement pour des besoins occasionnels de faible montant (moins de 1 % du montant total du marché et moins

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 31 / 83

de 10 000 € HT).

Les marchés à bons de commande sont passés, sauf cas exceptionnels justifiés, pour une durée maximale de quatre (4) ans.

Il est possible de passer des marchés à bons de commande pour une durée inférieure à quatre ans. En particulier, il est possible de limiter la durée d'un marché à bons de commande portant sur des fournitures ou des services destinés à répondre à un besoin régulier à un an, ce qui permet de faire correspondre cette durée avec la nécessité de prendre en compte les besoins d'une année, dans le calcul des seuils de déclenchement des procédures formalisées.

11.3 Les marchés à tranches conditionnelles

Dans un marché à tranches conditionnelles, l'acheteur public n'est engagé que sur la tranche ferme ; en revanche, le fournisseur l'est sur l'ensemble des tranches du marché. Pour l'appréciation des seuils de procédure et de publicité, ainsi que pour le jugement des offres, l'ensemble des tranches doit être pris en considération, en additionnant les montants estimés de chacune d'entre elles.

Ce type de marché permet le lancement d'une consultation pour la réalisation d'un programme, en offrant aux candidats potentiels une bonne visibilité sur l'ensemble de l'opération. L'engagement du fournisseur peut être limité dans le temps, si le marché prévoit expressément un délai pour l'affermissement des tranches. Il est recommandé de définir un tel délai dans le marché, en fonction de son objet et de ses caractéristiques. Ce délai doit être raisonnable, de manière à ne pas porter tort aux entreprises.

Le marché peut prévoir que lorsqu'une tranche conditionnelle est affermée avec retard ou n'est pas affermée, le titulaire peut bénéficier d'une indemnité d'attente ou d'une indemnité de dédit. Le versement de cette indemnité doit alors tenir compte de la probabilité d'affermir les tranches conditionnelles et de la nécessité pour le titulaire de procéder à des investissements pour réaliser le marché.

Les tranches non affermées pourront, le cas échéant, être exécutées par un autre opérateur économique dans le cadre d'un autre marché.

11.4 La procédure de concours

L'article 41 du décret du 30 décembre 2005 définit le concours comme « *la procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture, de l'ingénierie ou des traitements de données, avant d'attribuer, à l'un des lauréats du concours, un marché* ».

Le concours est une procédure réservée à des prestations de services et plus particulièrement à des prestations intellectuelles. Il s'agit d'une procédure spécifique en ce qu'elle permet l'obtention, au stade du concours lui-même, d'une prestation de la part des concurrents (maquette, dessin, plan, ...).

Le concours ne fait pas simplement appel à une commission d'appel d'offres mais à un jury composé de personnes indépendantes des participants et « qualifiées » au regard du projet sujet de la procédure. Mais ce jury n'a qu'un rôle d'avis et non un pouvoir de décision. C'est le pouvoir adjudicateur qui décide *in fine*.

Le concours doit être organisé dans des conditions telles que soit préservé l'anonymat des projets. Enfin, les prestations qui sont remises au jury peuvent être rémunérées, par le biais de primes.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 32 / 83

Cette procédure ne sera appliquée à l'AFD que dans le cadre d'éventuels projets architecturaux.

12 LA FIN DE LA PROCEDURE

12.1 Les règles d'attribution et les obligations de recensement

Il convient tout d'abord de notifier aux candidats écartés le rejet de leur offre :

- soit par message électronique en cas de consultation simple ou de consultation avec publicité obligatoire ;
- soit par lettre recommandée avec avis de réception pour les procédures formalisées.

Toutefois, il faut que le choix du prestataire retenu ait été formellement approuvé par le représentant du pouvoir adjudicateur préalablement à la notification du rejet des offres des candidats non retenus. En effet, le pouvoir adjudicateur doit pouvoir se prononcer et éventuellement remettre en cause les propositions faites par la commission d'appel d'offres.

Il faut ensuite respecter:

- pour les procédures formalisées : un délai de 16 jours entre la date de notification de la décision de rejet d'une offre et la date de la signature du marché. Il s'agit de garantir l'effectivité de l'éventuel recours d'un candidat évincé, et notamment l'usage du référé précontractuel, en cas de manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumise l'AFD.

A l'expiration du délai, le pouvoir adjudicateur signe et date alors les deux exemplaires de l'acte d'engagement (ce document a été préalablement signé par le candidat et figure dans sa proposition), puis en retourne un au candidat choisi par lettre recommandée avec avis de réception accompagné d'une copie du CCA et CCT : c'est la notification.

Il s'agit d'une formalité substantielle. C'est en effet à compter de cette date que l'ensemble des délais contractuels commence à courir.

- pour les procédures adaptées : la signature du marché peut intervenir de façon concomitante à la notification de la décision de rejet d'une offre.

12.2 Les obligations d'archivage

Le code du patrimoine impose une obligation d'archivage pour les documents de personnes privées en charge d'une activité ou mission de service public.

Cette obligation s'applique de la même manière aux documents sous format papier qu'électronique.

La durée de conservation des documents n'est pas strictement réglementée. Toutefois, compte tenu de l'objet du marché et au regard de considérations d'ordre juridique (durée de prescription), il est conseillé de conserver les documents pendant les durées suivantes :

- Documents relatifs aux candidatures et offres non retenues : 5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue.
- Pour les marchés de fournitures et de services (Dossier de mise en concurrence, AE, CCA et CCT signés par les deux parties + le règlement + le rapport de présentation) : 5 ans à partir de l'admission des prestations ou de leur réception si la conclusion de l'exécution de ces marchés est soumise à une telle opération ;
- Marchés de travaux : 25 ans à l'expiration des travaux.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 33 / 83

12.3 La durée des contrats et les règles de reconduction

La durée des marchés est en général de 3 ou 4 ans selon la nature des prestations. Un marché peut faire l'objet d'une ou plusieurs reconductions expresses à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte la durée totale du marché, période de reconduction comprise. Dans tous les cas et sauf prestations particulières, la durée d'un marché ne peut excéder 5 ans (reconduction comprise). La reconduction des marchés peut être actée par simple courrier.

La durée des accords cadres et des marchés à bons de commandes est limitée à quatre (ans) maximum.

Un marché peut comporter une clause de reconduction, dès lors que cette reconduction n'a pas pour effet d'empêcher une remise en concurrence périodique. De plus, le nombre de reconductions prévues doit concorder avec la nature de la prestation considéré.

En outre, la mise à concurrence, à savoir les modalités de publicité et le choix de la procédure, doit avoir été réalisé en tenant compte de la durée totale du marché qui inclut les périodes de reconduction.

La reconduction tacite n'est pas prohibée dans les marchés passés dès lors que le marché comporte une durée totale déterminée, qui soit compatible avec la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

En conséquence, à l'intérieur d'un marché dont la durée globale a été déterminée (durée initiale +reconductions), il est possible de prévoir des reconductions tacites.

Ces dernières devront toutefois s'inscrire dans le cadre de la durée totale du marché, qui ne saurait être remise en cause

12.4 Les avenants

Une fois le marché signé et notifié au titulaire, les parties sont contractuellement liées : elles sont donc tenues de respecter les termes des cahiers des clauses techniques.

La conclusion d'un avenant reste toujours possible. Toutefois, la marge de manœuvre est « extrêmement » limitée dans un tel cas de figure, pour reprendre l'expression la plus couramment utilisée par la doctrine.

Ainsi, la conclusion d'un avenant n'est possible que dans la mesure où il ne bouleverse pas l'économie du marché (sauf nécessités techniques imprévues) ou n'en change pas son objet. Si aucun seuil ou pourcentage au delà duquel l'économie du marché serait considérée comme bouleversée n'a été arrêté, il ressort de la jurisprudence et de la doctrine (et notamment du MINEFI) qu'une tolérance de 15-20% maximum est admise. En d'autres termes, un avenant, qui ne peut, de toute manière porter que sur l'objet même du marché, ne peut représenter, pour être valable, que 15 à 20% du montant du marché initial.

Il importe, en conséquence, pour le pouvoir adjudicateur, de précisément définir ses besoins et de mesurer exactement les obligations qu'il prend aux termes du cahier des clauses techniques, dans la mesure où ces derniers seront extrêmement difficiles à remettre en cause.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 34 / 83

12.5 L'arrêt anticipé d'une procédure de mise en concurrence

L'article 46-II du décret 2005-1742 du 30 décembre 2005 précise que « *lorsque le pouvoir adjudicateur décide de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure, il informe dans les plus brefs délais, les candidats des motifs de sa décision* ».

Différences entre la notion d' « infructuosité » de la procédure et la décision de ne pas donner suite à l'appel d'offres :

Il est nécessaire de différencier la décision de ne pas donner suite à un appel d'offres d'une procédure déclarée infructueuse. Une procédure est déclarée infructueuse lorsque les offres sont irrégulières, inacceptables ou inappropriées (pour la définition exacte de ces termes, voir article 24 du décret 2005-1742). Lorsque la procédure est infructueuse, il est possible de relancer un appel d'offres en recourant à la procédure négociée (article 33-I du décret). L'« infructuosité » résulte d'une inadéquation entre le besoin du pouvoir adjudicateur et les offres des candidats.

La décision de ne pas donner suite à une procédure d'appel d'offres :

La décision du pouvoir adjudicateur de déclarer sans suite une procédure, c'est-à-dire de ne pas attribuer ou de recommencer la procédure, avant que cette dernière ne soit arrivée à son terme, doit être motivée et communiquée aux différents candidats.

La déclaration sans suite ne peut intervenir que pour un motif d'intérêt général.

La jurisprudence considère, en effet, que le fait, pour l'acheteur public, de ne pas fonder sa décision d'abandonner la procédure sur un motif d'intérêt général constitue une faute de nature à engager sa responsabilité (CAA Paris, 4 mai 2010, *Région Ile-de-France*, n° [08PA04899](#)).

Néanmoins, la faculté du pouvoir adjudicateur de renoncer à conclure le marché n'est pas soumise à la condition de l'existence de circonstances graves et exceptionnelles (CJCE, 16 septembre 1999, *Metalmeccanica Fracassio SpA*, aff. [C-27/98](#)).

Les motifs d'intérêt général susceptibles d'être invoqués sont, en effet, très divers. Leur invocation devra être validée par le Département juridique.

Il peut s'agir, par exemple :

- de la disparition ou de la modification du besoin du pouvoir adjudicateur
- ou de l'existence d'irrégularités susceptibles de vicier la procédure ou des imprécisions ou contradictions dans le dossier de consultation des entreprises (CE, 13 janvier 1995, *CCI de Vienne*, n° [68117](#)).
- L'insuffisance de concurrence est également un motif permettant de déclarer sans suite la procédure, même si une ou plusieurs offres sont acceptables (CJCE, 16 septembre 1999, *Metalmeccanica Fracassio SpA*, aff. [C-27/98](#)).

Dans l'hypothèse d'une déclaration sans suite de la procédure pour motif d'intérêt général, les candidats devront être informés de cette décision et la procédure devra être reprise depuis le début.

La décision de ne pas donner suite à une procédure d'appel d'offres peut avoir lieu tout au long de la procédure, avant la notification du marché.

Aussi, si l'attributaire a été choisi, la décision d'attribution n'impose pas de conclure un contrat. Il n'y a donc pas de rupture abusive de contrat. Cependant, la décision de ne pas donner suite constituant un abandon de procédure, il n'est pas possible, par la suite, de procéder au réexamen des offres. Le pouvoir adjudicateur doit alors recommencer toute la procédure, sauf si le choix de l'attributaire a été fondé sur une erreur matérielle ou une fraude.

Il conviendra d'être particulièrement vigilant sur les motifs fondant la décision d'abandonner la procédure en cours.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 35 / 83

En effet, la faculté d'abandonner n'est pas absolue et n'est donc pas exclusive d'une action en responsabilité pouvant entraîner pour l'AFD une indemnisation du préjudice subi s'il s'avère que les motifs ayant conduit à l'abandon de procédure étaient insuffisants.

La réparation du préjudice né d'une éviction irrégulière peut être plus ou moins importante selon que l'entreprise était dépourvue ou non de toute chance de remporter le marché. Dans l'affirmative, l'entreprise n'a droit à aucune indemnité ; dans la négative, elle a droit en principe au remboursement des frais qu'elle a engagés pour présenter son offre. Enfin, dans le cas où l'entreprise avait des chances sérieuses d'emporter le marché, elle a droit à l'indemnisation de l'intégralité du manque à gagner qu'elle a subi (indemnisation de la perte des bénéfices escomptés).

Enfin, le fait de déclarer sans suite une procédure sans motif d'intérêt peut être sanctionné au titre du délit de favoritisme (alors même que le marché n'a pas été attribué à une autre entreprise).

13 LE CAS PARTICULIER DES MARCHES DE CONSULTANTS

L'article 7 de l'ordonnance 2005-642 du 6 juin 2005 4° prévoit que les « *marchés de services de recherche et de développement pour lesquels le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas la propriété exclusive des résultats ou ne finance pas entièrement la prestation* » ne sont pas soumis aux règles de mise en concurrence.

En droit français, la circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics reprend, en son point 3.3, la distinction établie par le règlement communautaire, et mentionne clairement que « *les simples marchés d'études n'entrent pas dans la catégorie des programme de recherche-développement* ».

L'exclusion prévue par l'ordonnance concerne uniquement les marchés de service de recherche et de développement (et n'inclut donc pas les marchés de travaux et de fournitures).

Cette catégorie de marché, est classée à la catégorie 8 de la nomenclature CPV et comprend les services tels que les services de recherche et développement expérimental, les services de laboratoire de recherche, les services de recherche maritime, les services de recherche et de développement en matière de matériels de sécurité et de défense, les études de pré faisabilité et de démonstration technique, etc.

Pour sa part, la catégorie des services d'études (catégorie 10) comprend bien les études de marché, la réalisation d'enquêtes, les services de recherche économique et sociale, les conceptions d'études, études de faisabilité, etc. L'AFD recourt fréquemment à ce type de prestations.

Les marchés de consultants passés par l'AFD ne peuvent être qualifiés de marchés de recherche et développement exclus du champ d'application de l'ordonnance du 6 juin 2005 : ils s'analysent juridiquement comme des marchés d'études. Dès lors, une mise en concurrence est obligatoire.

Il faut enfin préciser que les marchés de consultants passés et exécutés localement par les Agences ne sont pas soumis aux règles exposées dans la présente procédure. Dans le cas où des procédures propres aux Agences n'existeraient pas, ces dernières doivent respecter les principes traditionnels de mise en concurrence (égalité de traitement, transparence de la procédure, etc.).

Cette exception ne concerne pas les Agences des DOM et de Mayotte.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 36 / 83

14 LE CAS PARTICULIER DES PARTENARIATS

Le choix des partenaires est libre et ne relève pas des règles de mise en concurrence dans la mesure où l'AFD n'inscrit pas sa relation avec le partenaire dans un rapport de marché.

Il convient donc tout d'abord de déterminer si la convention proposée constitue juridiquement un marché de prestations de services ou une subvention.

(i) Il s'agira d'une subvention octroyée par l'AFD - et non d'un marché - si l'AFD contribue financièrement à une opération qui s'inscrit dans le cadre de sa mission, mais qui est initiée et menée par le partenaire pour répondre à des besoins que celui-ci a définis, sans que l'AFD n'en retire de contrepartie directe.

Dans ce cas, les procédures de publicité et de mise en concurrence n'ont pas à être appliquées puisqu'il s'agit d'une subvention. Cette convention de subvention peut prendre la forme d'une « convention de partenariat ».

(ii) En revanche, il s'agira d'un marché de prestation de services soumis à obligation de mise en concurrence s'il apparaît (i) que l'initiative vient de l'AFD (ou est conjointement menée par l'AFD et le partenaire) et (ii) que l'AFD attend une contrepartie directe.

Hormis le cas du contrat conclu à titre gratuit - qui est exclu du champ d'application des règles de passation des marchés publics - il faut considérer, en l'état de la jurisprudence, que le seul cas dans lequel le caractère onéreux ne serait pas constitué serait celui du contrat qui prévoirait uniquement le remboursement au réel des frais du prestataire, en excluant les dépenses de personnel. En revanche, la question de savoir si un contrat prévoyant le remboursement de l'intégralité des frais, y compris les dépenses de personnel, serait un contrat à titre onéreux n'a pas, à notre connaissance, été tranchée à ce jour par la jurisprudence.

Enfin, il doit être considéré que le contrat est conclu à titre onéreux dans deux hypothèses : s'il est conclu au prix de revient et, *a fortiori*, s'il permet au prestataire de dégager une marge bénéficiaire. Sa passation est alors soumise aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

S'agissant des actions financées avec les fonds de l'AFD versés dans le cadre des partenariats, plusieurs situations sont envisageables :

Plusieurs situations sont envisageables :

1/ Soit le partenaire reçoit une subvention de l'AFD. L'absence de contrepartie de la subvention n'implique, toutefois, pas l'absence de conditions à l'utilisation des fonds. On peut distinguer deux cas :

- soit le partenaire est une personne publique : la subvention pourra permettre au partenaire d'acheter une prestation de service dans le respect des règles qui lui sont applicables (code des marchés, ordonnance de 2005).
- soit le partenaire est une personne privée non soumise à une réglementation en matière de passation de marchés : la convention doit comporter une clause « achats et passation de marchés » faisant directement référence aux normes internationalement reconnues et recommandées par l'OCDE pour la passation des marchés financés.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 37 / 83

La convention type de partenariat mentionnera cette distinction dans la clause 5.5 « Achat et passation de marchés ».

Dans l'hypothèse du financement d'actions de coopération décentralisée, la collectivité territoriale française peut se voir verser directement tout ou partie de la subvention octroyée à la collectivité du sud. Ces fonds sont parfois destinés à rémunérer un prestataire de service. Ce dernier devra, le cas échéant, être sélectionné par la collectivité française conformément au Code des marchés publics (même s'il s'agit d'un opérateur de la collectivité)

2/ Soit le partenaire et l'AFD entendent passer conjointement un marché de prestation de service

- si le partenaire est une personne publique soumise au CMP : le prestataire devra être choisi au terme d'un appel d'offre conduit dans le respect des règles fixées par le Code des marchés. L'AFD et son partenaire auront, au préalable, conclu une convention de groupement de commandes selon les modalités énoncées à l'article 8 du code des marchés publics ;
- si le partenaire est une organisation internationale : le prestataire pourra être choisi au terme d'un appel d'offre conduit dans le respect des règles applicables à l'organisation internationale. L'article 7 de l'ordonnance du 6 juin 2005 précise que l'ordonnance n'est pas applicable « *aux marchés, quel que soit leur objet, passés au bénéfice d'un pouvoir adjudicateur en vertu de la procédure propre à une organisation internationale et dans le cadre des missions de celles-ci* ».

Dans ce cas, l'organisation internationale conduira la procédure de mise en concurrence pour le compte des partenaires selon ses propres règles. Ainsi, toute prolongation du contrat du prestataire devra obéir aux règles de l'organisation internationale. Dans le cas où il serait demandé à l'AFD de financer un avenant ou un nouveau contrat avec le prestataire sans que le partenaire y participe, l'AFD devrait dans ce cas recourir à ses propres règles de mise en concurrence.

3/ Soit l'AFD entend faire réaliser pour son compte, une prestation directement par son partenaire.

Dans ce cas, cette prestation ne pourra être réalisée qu'au terme d'une mise en concurrence conduite selon les règles applicables à l'AFD. La mise en concurrence ne sera pas nécessaire dès lors que la prestation envisagée relève d'une exclusion ou d'une exception aux règles considérées.

De plus, il faut souligner que dans le cadre d'un marché, le critère du cofinancement est inopérant pour échapper à l'application des règles de mise en concurrence. En effet, le fait que le partenaire soit également co-financier ne permet pas de se soustraire aux règles de passation des marchés dès lors que l'on est en présence d'un contrat conclu à titre onéreux.

15 LES PROCEDURES ADAPTEES

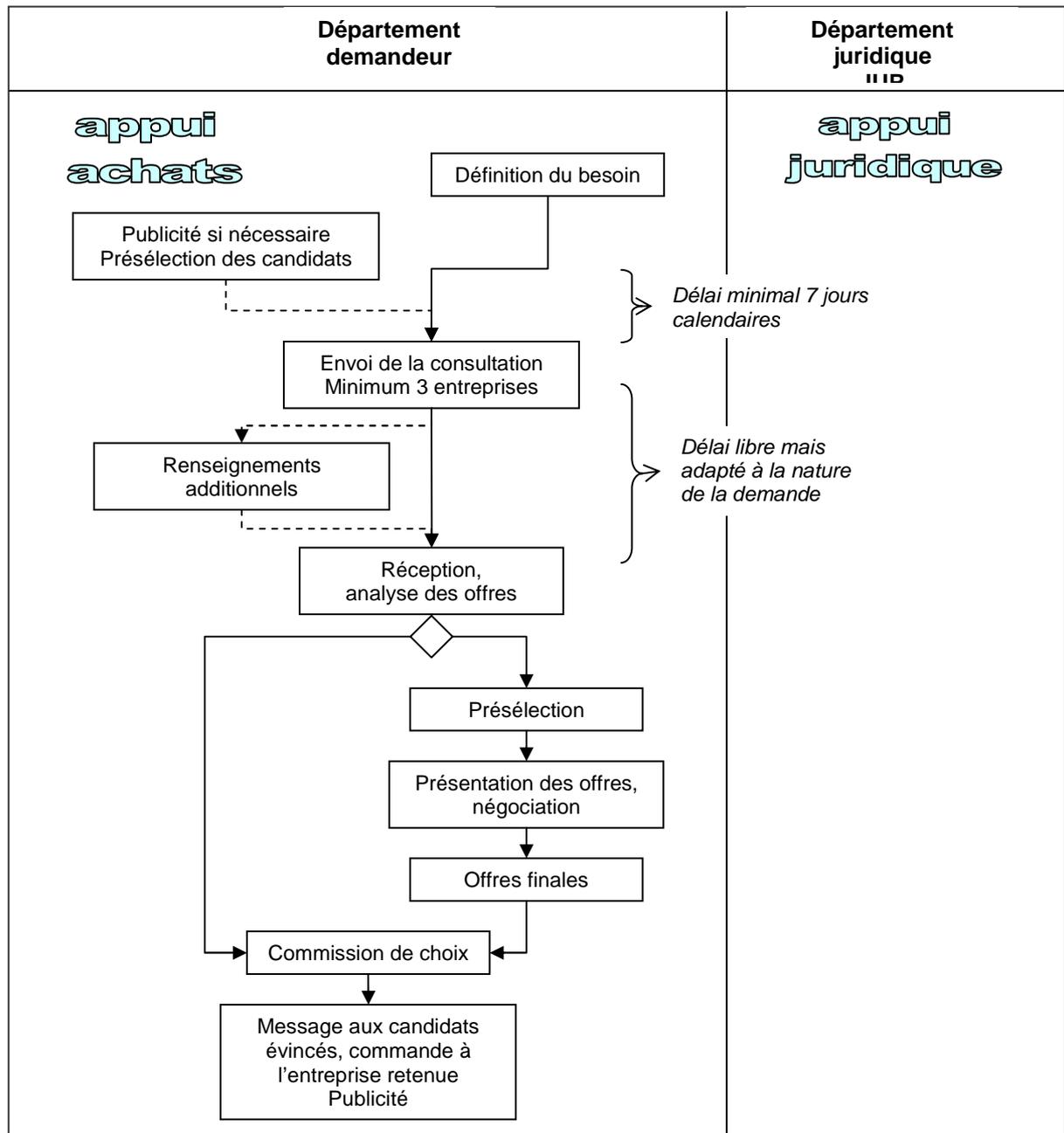
Comprennent la consultation simple et la consultation avec publicité obligatoire.

15.1 La consultation simple

15.1.1 Logigramme

Sont concernés : les consultations portant sur l'achat de fournitures et de services d'un montant prévisionnel inférieur à 50 000 € hors taxes, les marchés de travaux d'un montant prévisionnel inférieur à 300 000 € hors taxes.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 38 / 83



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 39 / 83

15.1.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin à réaliser.

Entité responsable :

- Le Département demandeur.

Modalités :

- Le Département demandeur rédige un cahier des charges : ce document doit être suffisamment détaillé pour permettre aux entreprises de proposer une offre. Ce cahier des charges devra être placé en Annexe 1 du modèle de consultation ([AM-ACH-001](#)).
- Le Département demandeur établit une grille destinée à l'analyse ultérieure des offres.

15.1.3 Publicité, présélection des candidats (facultatif)

Objet :

- Informer les entreprises de l'objet du marché ;
- Présélectionner les entreprises (minimum 3).

Entité responsable :

- Le Département demandeur.

Modalités :

- L'offre doit être adressée à un minimum de 3 candidats. Si ce nombre ne peut être atteint, il convient de faire une publicité adaptée pour tenter d'atteindre le nombre requis.
- Mettre en ligne sur la plateforme achats de l'AFD les informations sur l'objet de la mise en concurrence pour permettre aux entreprises de se manifester.
- Le délai accordé aux entreprises pour la remise de leur candidature ne peut être inférieur à sept (7) jours. Pour les marchés de travaux, le délai pour la remise d'une offre doit être adapté à l'importance du marché. Il est recommandé de prendre conseil auprès du service Achats ou Juridique.
- Le Département demandeur reçoit les candidatures et peut procéder à une présélection des candidats.
- Si une présélection a lieu, les candidats évincés sont informés du rejet de leur candidature par message électronique, avec accusé de réception, indiquant les motifs de ce rejet. Une copie de ce courrier électronique et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le Département demandeur doit s'assurer que les entreprises candidates ont la capacité juridique et financière suffisante pour répondre à l'offre.
- Dans le cas où une publicité préalable est réalisée, la procédure peut être poursuivie même si moins de trois candidats se sont manifestés.

15.1.4 Envoi de la consultation

Objet :

- Procéder à un contrôle Fircosoft avant envoi du dossier de consultation
- Transmettre le dossier de consultation simple aux candidats.

Entité responsable :

- Le Département demandeur.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 40 / 83

Modalités :

- Réaliser un contrôle Fircosoft pour chacune des entreprises prévues pour recevoir le dossier de consultation. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- Envoi par la messagerie électronique du dossier de consultation aux candidats retenus.
- Le dossier de consultation et la liste des entreprises consultées sont conservés au dossier.

15.1.5 Renseignements additionnels

Objet :

- Répondre aux questions posées par les candidats.

Entité responsable :

- Le Département demandeur.

Modalités :

- Tout candidat peut poser des questions relatives à la consultation. Le Département demandeur devra apporter les réponses nécessaires.
- Dans la mesure où les réponses intéresseraient plusieurs candidats (ex. précision sur le besoin), celles-ci seront communiquées par messagerie électronique de façon individualisée à tous les candidats.
- Les messages électroniques envoyés doivent être conservés au dossier.

15.1.6 Réception, ouverture et analyse des offres

Réception et ouverture des offres

Entité responsable :

- Le Département demandeur (une personne).

Modalités :

- Les offres sont reçues uniquement par la messagerie électronique. Les offres sont transmises à au moins deux adresses électroniques AFD différentes.
- Le délai accordé aux entreprises pour la remise de leur offre est librement fixé par le Département demandeur. Il doit toutefois être suffisant pour permettre aux candidats de formuler une offre adaptée aux besoins de l'AFD.
- Seules les offres reçues dans le délai imparti sont recevables, les autres ne doivent pas être ouvertes.
- Toute offre arrivée hors délai est notifiée à l'entreprise par message électronique de rejet motivé, avec accusé de réception. Une copie du courrier électronique et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres reçues sont imprimées et conservées au dossier.

Analyse des offres

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 41 / 83

Modalités :

- La commission d'appel d'offres est composée d'au moins deux personnes. Les offres sont analysées par le membre compétent de la commission. Le résultat de l'analyse est présenté à la commission dans son ensemble.
- Des personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou des experts invités peuvent être associées à l'analyse des offres.
- Le résultat de l'analyse des offres donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal ([AM-ACH-007](#)). Ce PV mentionne les critères retenus et le classement des offres. Il est conservé au dossier.

15.1.7 Présélection

Objet :

- Etablir la liste des candidats admis à la négociation.

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Si la commission d'appel d'offres souhaite rencontrer certains candidats et/ou négocier, une présélection des offres peut être nécessaire.
- La commission d'appel d'offres sur la base du PV d'analyse des offres détermine la ou les entreprises avec lesquelles une négociation sera engagée.

15.1.8 Présentation de l'offre, négociation

Objet :

- Négocier avec les candidats.

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Les modalités de négociation sont libres.
- La négociation doit être menée dans des conditions de stricte égalité avec tous les candidats admis à y participer.
- La négociation peut porter sur tous les aspects de l'offre.
- Les entreprises sont ensuite invitées à remettre, dans un délai raisonnable librement fixé par l'AFD, une offre finale par la messagerie électronique.

15.1.9 Offres finales

Objet :

- Analyse des offres finales.

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Les offres finales sont analysées uniquement par le membre compétent de la commission.
- Le résultat de l'analyse est présenté à la commission dans son ensemble qui classe les offres et rend un avis.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 42 / 83

- Un procès-verbal est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier.

15.1.10 Choix de l'offre

Objet :

- Choisir l'entreprise qui va assurer la prestation.

Entité responsable :

- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV et de tout élément du dossier de consultation.
- Il vérifie que les recommandations de la présente procédure ont été observées, que la mise en concurrence a été réelle et conduite dans le respect des grands principes.
- Il décide de la suite à donner à l'avis de la commission.
- La procédure de mise en concurrence peut être déclarée infructueuse en l'absence d'offre ou lorsque les offres reçues n'apparaissent pas conformes aux prescriptions mentionnées dans le cahier des charges (voir paragraphe 12.4).
- Dans tous les cas, avant de déclarer une procédure infructueuse, il est recommandé de prendre l'attache du Département juridique, compte tenu des risques de recours éventuels.

15.1.11 Courriers et commande

Objet :

- Envoi aux candidats évincés d'un message électronique les informant du rejet de leur offre ;
- Commande auprès de l'entreprise retenue.
- Attribution sur la plateforme achats de l'AFD.

Entité responsable :

- Le Département demandeur.

Modalités :

- Les candidats évincés sont destinataires d'un message électronique indiquant de manière succincte les raisons ayant conduit à rejeter leur offre ([AM-ACH-008](#)). Les messages électroniques et accusés de réception sont conservés au dossier.
- Signature d'un document contractuel adapté à la nature et au montant des prestations (contrat ([MPO-M049](#)), bon de commande, lettre de commande ([MPO-M039](#))). La signature du bon de commande ou du contrat est effectuée, selon le montant, par la personne dûment habilitée, conformément à la note d'instruction n°1 du 13/01/2012.
- Si la mise en concurrence a fait l'objet d'une publicité (voir paragraphe 14.1.3) il convient de clôturer la mise en concurrence par la notification de l'attribution du marché sur la plateforme achats de l'AFD.
- ☒ La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-020](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 43 / 83

15.2 La consultation avec publicité obligatoire

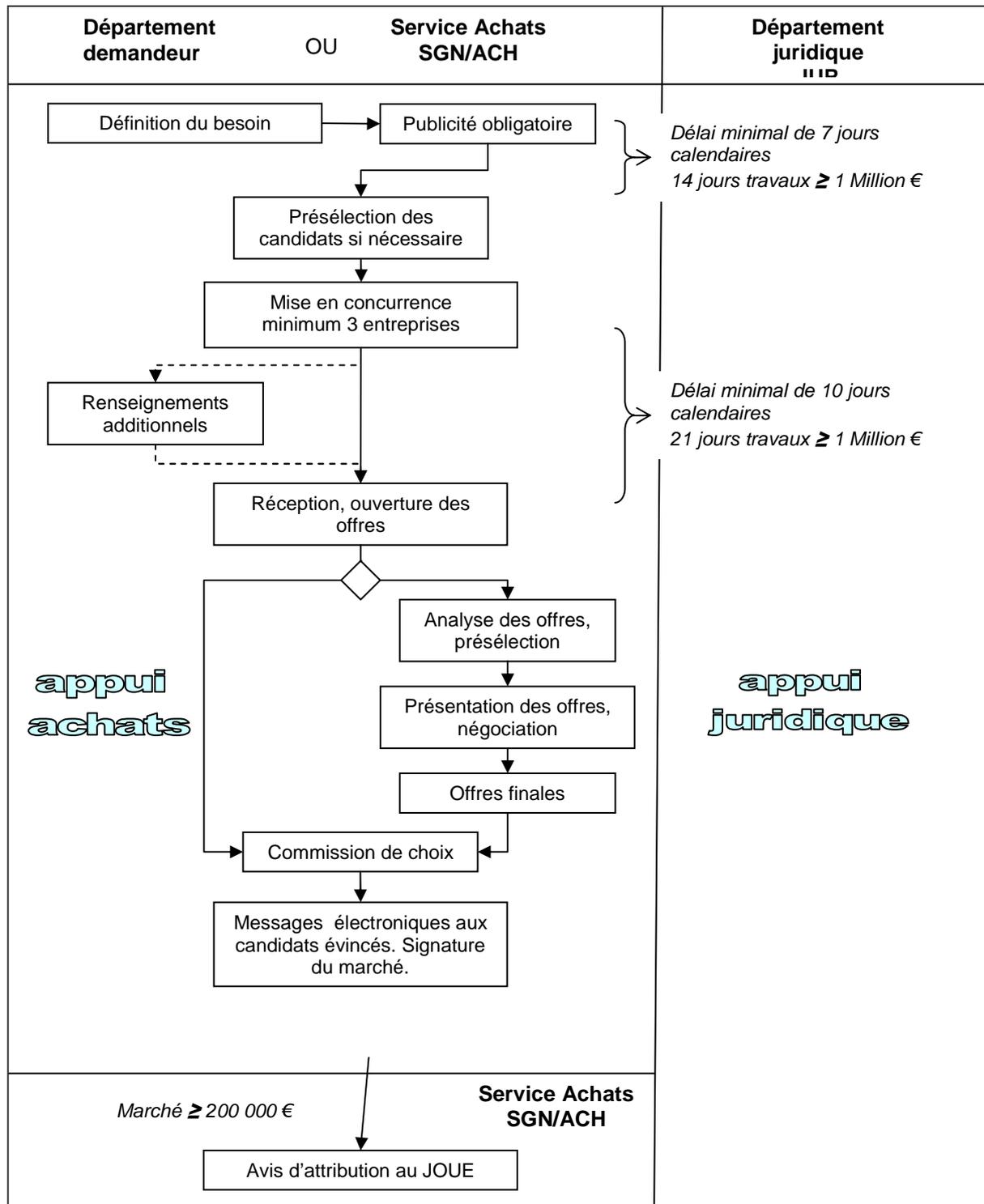
15.2.1 Logigramme

Sont concernées les consultations portant sur :

- l'achat de fournitures et la réalisation de prestations de services pour un montant prévisionnel supérieur ou égal à 50 000 € et inférieur à 200 000 €.
 - la réalisation de prestations de services non soumises aux procédures formalisées mais dont le montant prévisionnel est supérieur ou égal à 200 000 € (voir liste au paragraphe 6.4).
 - la réalisation de travaux d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 300 000 € et inférieur à 5 000 000 €.
- ☒ Si toutes les offres acceptables reçues en procédure adaptée dépassent le seuil européen, la procédure en cours doit être annulée et relancée en procédure formalisée. Dans le cas où au moins la moitié des offres acceptables reçues serait inférieure au seuil européen, le demandeur devra prendre attache du service Achats et du Département juridique afin d'examiner s'il apparaît opportun de poursuivre ou d'annuler la procédure en cours pour relancer une procédure formalisée.
- ☒ Si une offre reçue paraît anormalement basse, l'AFD peut la rejeter par décision motivée après avoir demandé par écrit les précisions qu'elle juge utiles et vérifié les justifications fournies (la liste des justifications pouvant être demandées figure à l'art 26 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005).

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 44 / 83

La consultation avec publicité obligatoire



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 45 / 83

15.2.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin.

Entité responsable :

- Le Département demandeur.

Modalités :

- Le Département demandeur rédige un cahier des charges. Ce document doit être suffisamment détaillé pour permettre aux entreprises de proposer une offre. Ce cahier des charges devra être placé en Annexe 1 du modèle de consultation ([AM-ACH-001](#)).
- Le Département demandeur établit une grille destinée à l'analyse ultérieure des offres (critères, éléments de pondération).

15.2.3 Publicité obligatoire

Objet :

- Informer les entreprises de l'objet du marché.

Entité responsable :

- Le Département demandeur ou le service Achats.

Modalités :

- Mettre en ligne sur la plateforme achats de l'AFD les informations sur l'objet de la mise en concurrence pour permettre aux entreprises de se manifester.
- Le délai accordé aux entreprises pour la remise de leur candidature ne peut être inférieur à sept (7) jours.
- Pour les travaux de 1 million d'euros et plus, le délai minimal est de quatorze (14) jours.

15.2.4 Présélection des candidats (facultatif)

Objet :

- Présélectionner les entreprises (minimum trois-3).

Entité responsable :

- Commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Le Département demandeur peut procéder à une présélection des candidats.
- Le nombre minimal d'entreprises invitées à remettre une offre ne peut être inférieur à trois.
- La commission analyse la recevabilité de la candidature (article 8 de l'ordonnance 2005-649 et article 18 du décret 2005-1742).
- Un PV de réception des candidatures est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-003](#)). Il est conservé au dossier.
- Les candidats évincés sont informés du rejet de leur candidature par courrier avec accusé de réception, indiquant les motifs de ce rejet. La copie de ce courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier ([AM-ACH-004](#)).

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 46 / 83

15.2.5 Mise en concurrence

Objet :

- Procéder à un contrôle Fircosoft avant envoi du dossier de consultation.
- Envoi du dossier de consultation aux entreprises.

Entité responsable :

- Le Département demandeur ou le service Achats.

Modalités :

- Réaliser un contrôle Fircosoft pour chacune des entreprises prévues pour recevoir le dossier de consultation. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- La mise en concurrence est faite par voie électronique. L'envoi du dossier de consultation est réalisé par messagerie électronique ou par la mise à disposition des documents pour téléchargement.
- Les réponses peuvent être reçues au format électronique ou par pli postal. En cas d'offre papier, le nombre doit être limité à deux exemplaires et à une copie sur support informatique (cd-rom, clé USB).
- Le délai accordé aux entreprises pour la remise de leurs offres ne peut être inférieur à (dix) 10 jours.
- Pour les travaux de 1 million d'euros et plus, le délai minimal de remise des offres ne peut être inférieur à vingt (21) jours.
- Le dossier de consultation est conservé au dossier.

15.2.6 Renseignements additionnels

Objet :

- Répondre aux questions posées par les candidats.

Entité responsable :

- Le Département demandeur ou le service Achats.

Modalités :

- Tout candidat peut poser des questions relatives à la consultation. Ces questions devront être formulées par écrit. Le Département demandeur devra apporter les réponses nécessaires.
- Dans la mesure où les réponses intéresseraient plusieurs candidats (ex. précision sur le besoin), celles-ci seront communiquées par la messagerie électronique de façon individualisée à tous les candidats.
- Les messages électroniques envoyés doivent être conservés au dossier.

15.2.7 Réception, ouverture des offres

Objet :

- Procéder à la réception et/ou l'ouverture des offres.

Entité responsable :

- Le Département demandeur ou le service Achats.

Modalités :

- Seules les offres reçues dans le délai imparti sont recevables, les autres ne doivent pas être ouvertes.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 47 / 83

- Tout pli postal ou toute offre transmise par message électronique arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet, motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie du courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres reçues sont imprimées et/ou ouvertes et conservées au dossier.

15.2.8 Analyse des offres

Objet :

- Analyser les offres reçues dans les délais.

Entité responsable :

- La Commission d'appel d'offres.

Modalités :

- La commission d'appel d'offres est composée d'au moins trois personnes, dont une personne extérieure à la division du demandeur et une personne spécialiste de la prestation.
- Les personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou les experts invités peuvent participer à l'analyse des offres.
- Les offres sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission qui en rendent compte à la commission dans son ensemble, et fait l'objet d'un procès-verbal mentionnant le classement des offres ([AM-ACH-007](#)). Il est ensuite signé par les membres de la commission.
- Le PV est conservé au dossier.

15.2.9 Présentation de l'offre, négociation

Objet :

- Etablir la liste des candidats admis à la négociation.

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Si la commission d'appel d'offres souhaite rencontrer certains candidats et/ou négocier, une présélection des offres peut être nécessaire.
- La commission sur la base du PV d'analyse des offres détermine la ou les entreprises avec lesquelles une négociation va être entamée.
- Les modalités de négociation sont libres.
- Les négociations sont menées dans des conditions de stricte égalité avec les candidats admis à y participer.
- La négociation peut porter sur tous les aspects de l'offre.
- Les entreprises sont ensuite invitées à remettre, dans un délai raisonnable librement fixé par l'AFD, une offre finale.

15.2.10 Offres finales

Objet :

- Analyse des offres finales.

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 48 / 83

Modalités :

- Les offres finales sont analysées uniquement par les membres compétents. Les résultats de l'analyse sont présentés à la commission dans son ensemble qui classe les offres et rend un avis.
- Un PV est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier.

15.2.11 Choix de l'offre

Objet :

- Choisir l'entreprise qui va obtenir le marché.

Entité responsable :

- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV de la commission et de tout élément du dossier de consultation.
- Il vérifie que les recommandations de la présente procédure ont été observées, que la mise en concurrence a été réelle dans le respect des grands principes.
- Il décide de la suite à donner à l'avis de la commission.
- La procédure de mise en concurrence peut être déclarée infructueuse en l'absence d'offre ou lorsque les offres reçues n'apparaissent pas conformes aux prescriptions mentionnées dans le cahier des charges (voir paragraphe 12.4).
- Dans tous les cas, avant de déclarer une procédure infructueuse, il est recommandé de prendre l'attache du Département juridique, compte tenu des risques de recours éventuels.

15.2.12 Courriers aux candidats évincés, attribution provisoire

Objet :

- Communiquer le résultat de la mise en concurrence.
- Envoi aux candidats évincés d'un courrier les informant du rejet de leur offre.

Entité responsable :

- Le Département demandeur ou le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont destinataires d'un message électronique indiquant de manière succincte les raisons ayant conduit à rejeter leur offre.
- L'entreprise retenue est informée par message électronique.
- Les messages électroniques sont conservés au dossier.

15.2.13 Signature du marché

Objet :

- Passer commande, contractualiser.

Entité responsable :

- Le Département demandeur ou le service Achats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 49 / 83

Modalités :

- Signature d'un document contractuel adapté à la nature et au montant des prestations (contrat, bon de commande). La signature du bon de commande ou du contrat est effectuée, selon le montant, par la personne dûment habilitée, conformément à la note d'instruction n°01 du 13/01/2012.
- Clôturer la mise en concurrence par la notification de l'attribution du marché sur la plateforme achats de l'AFD.
- En cas de dépassement du seuil européen, le Département ayant contractualisé ou passé commande ferme doit prendre l'attache du service Achats pour diligenter la publicité obligatoire sur les marchés attribués.

15.2.14 Publicité de l'avis d'attribution

Objet :

- Communiquer le nom de l'attributaire du marché.

Entités responsables :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le service Achats assure la publication de l'avis d'attribution sur le site du JOUE et sur la plateforme Achats de l'AFD. Cette obligation ne concerne que les marchés de services passés en procédure adaptée et supérieurs à 193000€.
- L'avis d'attribution est conservé au dossier.
- ☒ La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-020](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 50 / 83

16 LES PROCEDURES FORMALISEES

Les procédures formalisées concernent tous les marchés dépassant les montants seuils d'appels d'offres européens. En sont toutefois exclus certains marchés dont la liste est fournie au paragraphe 6.1.

Les procédures formalisées comprennent l'appel d'offres ouvert, l'appel d'offres restreint, le dialogue compétitif et les procédures négociées.

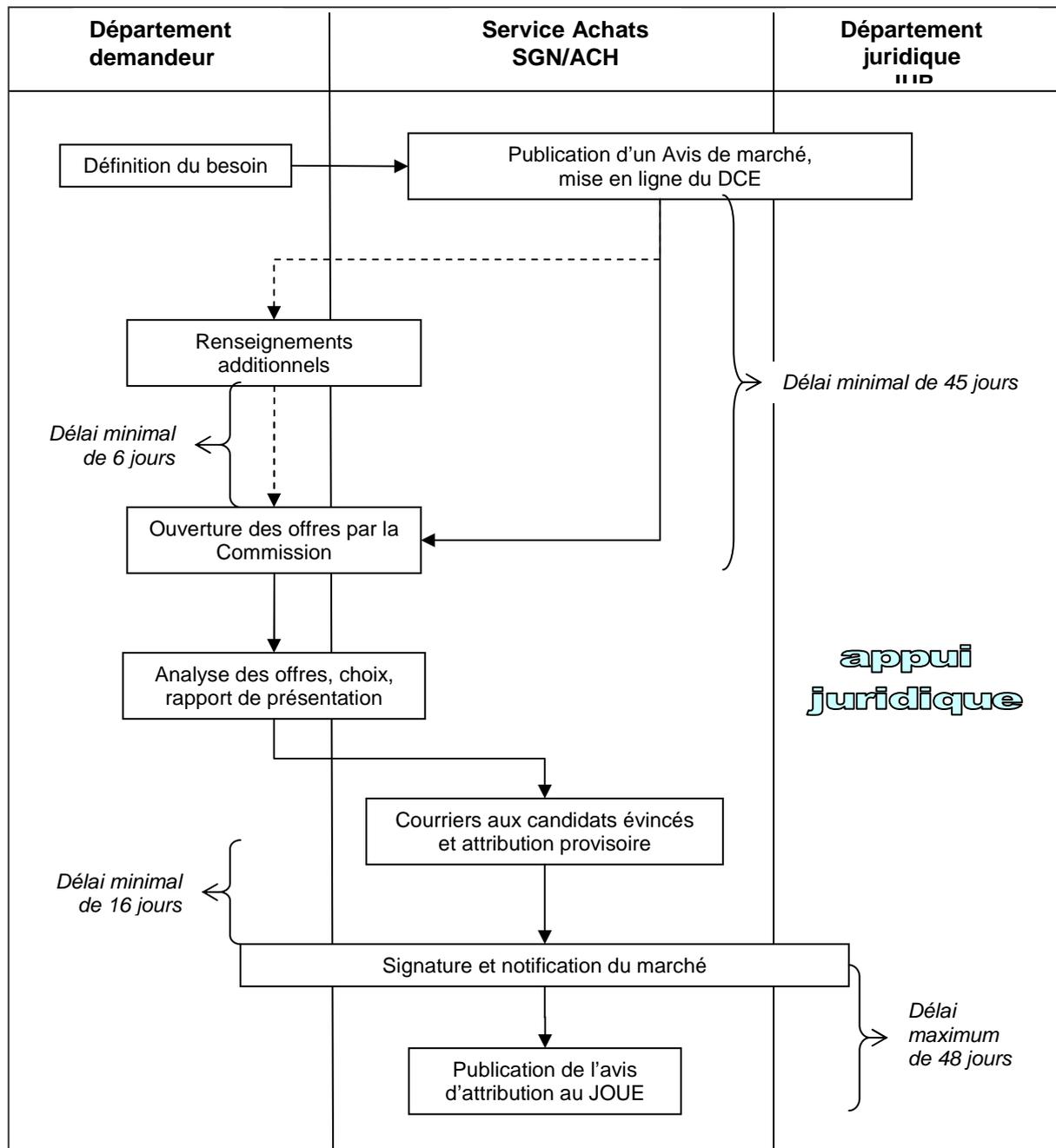
Si le montant prévisionnel du marché dépasse les seuils d'appels d'offres européens, le demandeur doit se rapprocher du service Achats afin de déterminer la procédure la plus appropriée au marché.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 51 / 83

16.1 L'appel d'offres ouvert

16.1.1 Logigramme

Sont concernés les marchés portant sur l'achat de fournitures ou de services d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 200 000 € et les marchés de travaux d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 5 000 000 € hors taxes.



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 52 / 83

16.1.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin à réaliser et rédiger le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.
- Le Département juridique.

Modalités :

- Le Département demandeur doit rédiger le cahier des clauses techniques ([AM-ACH-015 EU](#)) et le bordereau de décomposition des prix.
- Le service Achats rédige l'acte d'engagement ([AM-ACH-012 EU](#)), le règlement de la consultation ([AM-ACH-011 EU](#)), le cahier des clauses administratives ([AM-ACH-013 EU](#)) et l'avis de marché ([AM-ACH-018 EU](#)).
- Le Département juridique valide l'ensemble des documents du DCE.
- Il est important de noter que le besoin ne peut être modifié au cours de la procédure de passation de marché ou de son exécution.

16.1.3 Publication de l'avis de marché et transmission du DCE

Objet :

- Informer les entreprises de l'objet du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- L'avis de marché est publié sur la plateforme achats de l'AFD et au Journal officiel de l'union européenne (JOUE) : [AM-ACH-018 EU](#).
- Les candidats potentiels disposent d'un délai minimum de 45 jours pour transmettre une offre.
- Le DCE doit être tenu à disposition des candidats. Si ce dernier n'est pas directement accessible par voie électronique, il doit impérativement être envoyé aux candidats dans les six jours qui suivent leur demande.

16.1.4 Renseignements additionnels

Objet :

- Prendre en compte les questions exprimées par les candidats.

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.

Modalités :

- Tout candidat peut demander des précisions ou renseignements complémentaires. Les questions doivent être formulées par écrit.
- Le Département demandeur devra apporter les précisions nécessaires. Elles sont alors transmises au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.
- Les réponses sont transmises par la messagerie électronique par le service Achats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 53 / 83

- Dans la mesure où les réponses intéresseraient plusieurs candidats (précision sur les besoins, autres), celles-ci seront communiquées de façon individualisée à tous les candidats par le service Achats.
- Les messages électroniques envoyés devront être conservés au dossier.

16.1.5 Réception et ouverture des offres par la commission

Objet :

- Procéder à la réception et à l'ouverture des offres.
- Procéder à un contrôle Fircosoft des entreprises.

Entité responsable :

- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- La commission d'ouverture des plis est constituée d'au moins deux personnes, l'une du Département demandeur, l'autre du service Achats.
- Chaque candidat envoie l'ensemble des documents demandés, paraphés et signés (voir paragraphe 9.2).
- A réception, l'enveloppe contenant l'offre est enregistrée avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie de la lettre de rejet et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Si des pièces relatives à la candidature sont manquantes ou incomplètes, la commission peut décider d'octroyer un délai identique à l'ensemble des candidats pour compléter le dossier.
- Lorsque le délai imparti à la réception des pièces est écoulé, la commission analyse la recevabilité des candidatures et élimine celles qui sont irrecevables (article 8 de l'ordonnance 2005-649 et l'article 18 du décret 2005-1742).
- Réaliser un contrôle Fircosoft pour chacune des entreprises. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- Un procès-verbal de réception des plis est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-006](#)). Il est conservé au dossier.
- Les candidats évincés sont informés de l'irrecevabilité de leur offre par lettre recommandée avec accusé de réception, indiquant les motifs de ce rejet ([AM-ACH-008](#)). La copie de ce courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier.

16.1.6 Analyse de l'offre, choix, rapport de présentation

Analyse de l'offre et choix

Entités responsables :

- La commission d'appel d'offres.
- Le service Achats.
- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Le service Achats transmet les offres aux membres de la commission d'appel d'offres pour analyse.
- La commission d'appel d'offres est constituée d'au moins quatre membres dont : une personne extérieure à la division du demandeur, une personne spécialiste de la prestation demandée, une personne du service Achats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 54 / 83

- Les personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou experts invités peuvent participer à l'analyse des offres.
- Les offres sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission. Les résultats de l'analyse sont ensuite présentés à la commission dans son ensemble qui classe les offres et rend un avis.
- Un PV est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier.
- La procédure de mise en concurrence peut être déclarée infructueuse en l'absence d'offre ou lorsque les offres reçues n'apparaissent pas conformes aux spécifications du cahier des charges (voir paragraphe 12.4).
- Dans tous les cas, avant de déclarer une procédure infructueuse, il est recommandé de prendre l'attache du Département juridique, compte tenu des risques de recours éventuels.
- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV de la commission et de tout élément du dossier de consultation. Il lui appartient de valider ou non le choix de la commission.

Le rapport de présentation

Objet :

- Assurer la transparence de la procédure.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le rapport de présentation de la procédure doit être rédigé ([AM-ACH-019 EU](#)). Ce rapport est un compte rendu du déroulement de la procédure. Il est signé par le Président de la commission et le directeur de Département.
- Le rapport de présentation est conservé au dossier.

16.1.7 Information des candidats

Objet :

- Envoi aux candidats évincés d'un courrier les informant du rejet de leur offre.
- Envoi d'un courrier d'attribution provisoire au candidat sélectionné.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre par lettre recommandée avec accusé de réception, indiquant les motifs de ce rejet ([AM-ACH-008](#)). La copie de ce courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le candidat sélectionné est informé de l'attribution provisoire du marché sous réserve de l'envoi des pièces obligatoires ([AM-ACH-009](#)).
- Un délai de seize (16) jours calendaires minimum doit être respecté entre la notification aux candidats évincés et la signature du marché avec le candidat retenu.
- En cas de demande d'informations émanant d'un candidat évincé, le service Achats transmet à l'entreprise les informations demandées. Le Département juridique est informé et appuie le service Achats dans la réponse.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 55 / 83

16.1.8 Signature et notification du marché au candidat attributaire

Objet :

- Signature et notification du marché.

Entités responsables :

- Le service Achats et le Département demandeur.

Modalités

- En l'absence de recours et à réception des derniers documents, le marché est signé par le représentant de l'AFD dûment habilité et notifié à l'entreprise retenue.

16.1.9 Publication de l'avis d'attribution

Objet :

- Publier le nom de l'attributaire du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités

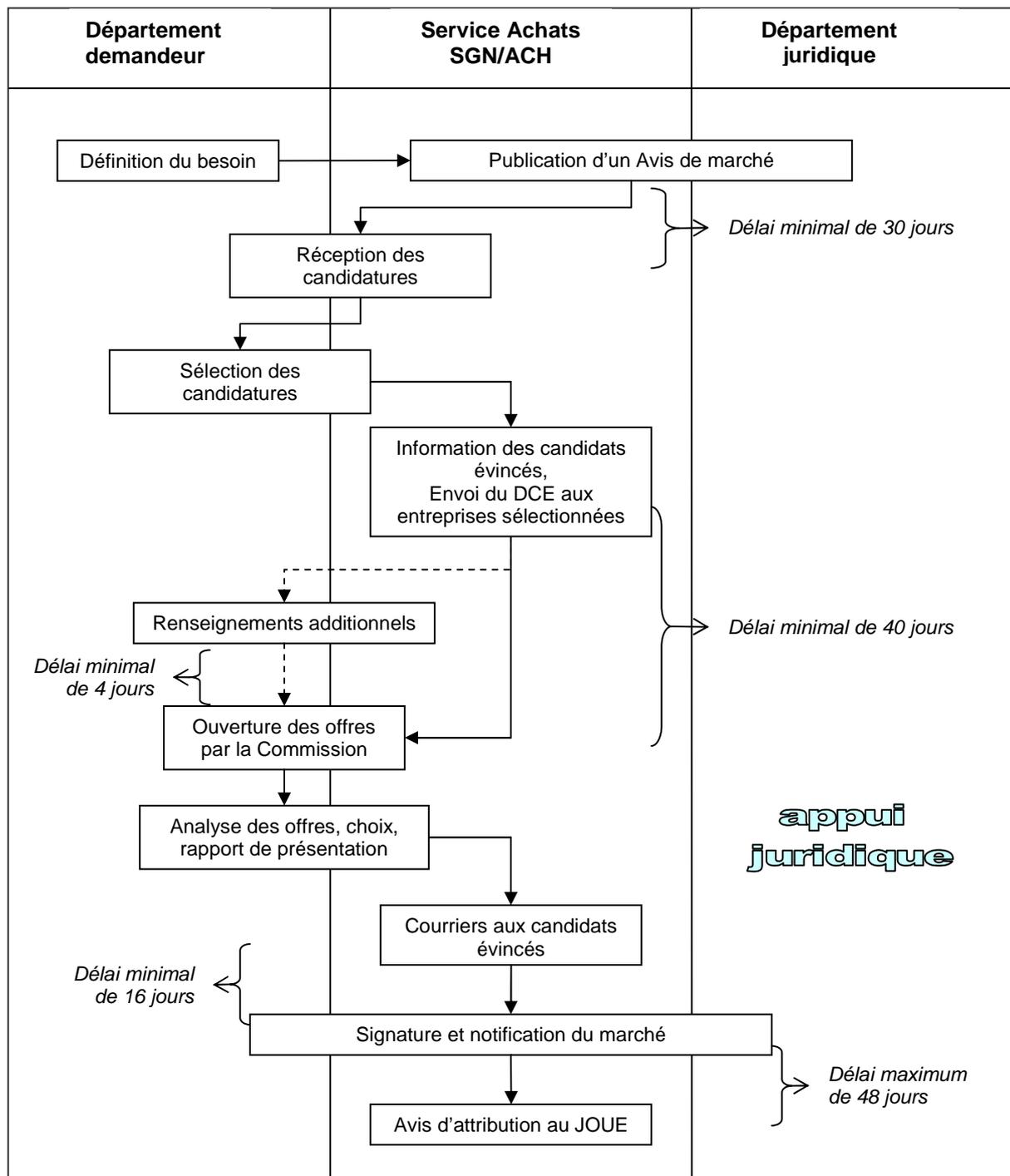
- Dans un délai inférieur à 48 jours calendaires à compter de la notification, un avis d'attribution doit être publié sur le site du JOUE et sur la plateforme achats de l'AFD.
- L'avis d'attribution est conservé au dossier.
- La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-030](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 56 / 83

16.2 L'appel d'offres restreint

16.2.1 Logigramme

Sont concernés les marchés portant sur l'achat de fournitures ou de services d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 200 000 € et les marchés de travaux d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 5 000 000 € hors taxes.



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 57 / 83

16.2.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin à réaliser et rédiger le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.
- Le Département juridique.

Modalités :

- Le Département demandeur doit rédiger le cahier des clauses techniques ([AM-ACH-015 EU](#)) et le bordereau de décomposition des prix.
- Le service Achats rédige l'acte d'engagement ([AM-ACH-012 EU](#)), le règlement de la consultation ([AM-ACH-011 EU](#)), le cahier des clauses administratives ([AM-ACH-013 EU](#)) et l'avis de marché ([AM-ACH-018 EU](#)).
- Le Département juridique valide les documents du DCE.
- Il est important de noter que le besoin ne peut être modifié au cours de la procédure de passation de marché ou de son exécution.

16.2.3 Publication de l'avis de marché

Objet :

- Informer les entreprises de l'objet du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- L'avis de marché est publié sur la plateforme achats de l'AFD et au journal officiel de l'union européenne (JOUE) [AM-ACH-018 EU](#).
- Les candidats potentiels disposent d'un délai minimum de 30 jours pour faire acte de candidature.

16.2.4 Réception des candidatures

Objet :

- Réception des candidatures.
- Procéder à un contrôle Fircosoft des entreprises.

Entités responsables :

- Le service Achats.
- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- La commission d'ouverture des plis est constituée d'au moins deux personnes, l'une du Département demandeur, l'autre du service Achats.
- Les enveloppes contenant les candidatures sont enregistrées avec l'heure et la date de réception.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 58 / 83

- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet, motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-004](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Si des pièces sont manquantes ou incomplètes, la commission d'ouverture des plis peut décider d'octroyer un délai identique à l'ensemble des candidats pour compléter le dossier.
- Réaliser un contrôle Fircosoft pour chacune des entreprises. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- Le procès-verbal de réception et d'ouverture des plis est signé et conservé au dossier ([AM-ACH-002](#)).

16.2.5 Sélection des candidatures

Objet :

- Sélection des candidats qui seront amenés à répondre à l'offre (au minimum cinq-5).

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- La commission d'appel d'offres est constituée d'au moins quatre membres dont : une personne extérieure à la division du demandeur, une personne spécialiste de la prestation demandée, une personne du service Achats.
- Lorsque le délai imparti à la réception des pièces est écoulé, la commission d'appel d'offres analyse la recevabilité des candidatures et élimine celles qui sont irrecevables (article 8 de l'ordonnance 2005-649 et/ou article 18 du décret 2005-1742).
- Les membres de la commission d'appel d'offres analysent les candidatures et en rendent compte à la commission dans son ensemble.
- Un procès-verbal de sélection des candidatures est rédigé et signé par les membres de la commission d'appel d'offres ([AM-ACH-003](#)). Il est conservé au dossier.

16.2.6 Information des candidats évincés et envoi du DCE aux entreprises candidates

Objet :

- Informer les entreprises évincées de l'appel d'offres.
- Transmettre le DCE aux entreprises invitées à remettre une offre.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre par lettre recommandée avec accusé de réception, indiquant les motifs de ce rejet ([AM-ACH-004](#)). La copie de ce courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le DCE est envoyé aux entreprises sélectionnées ([AM-ACH-005](#)). Le délai de remise de l'offre est de 40 jours minimum à compter de l'envoi du DCE.

16.2.7 Demande de renseignements additionnels

Objet :

- Prendre en compte les questions exprimées par les candidats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 59 / 83

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.

Modalités :

- Tout candidat peut demander des précisions ou renseignements complémentaires. Elles lui sont alors transmises au plus tard quatre (4) jours avant la date limite de réception des offres. Ces questions devront être formulées par écrit. Le Département demandeur devra apporter les précisions nécessaires.
- Dans la mesure où les réponses intéresseraient plusieurs candidats (par exemple, une précision sur les besoins), celles-ci sont communiquées à tous les candidats par le service Achats.
- Les messages électroniques envoyés sont conservés au dossier.

16.2.8 Ouverture et réception des offres par la commission

Objet :

- Procéder à la réception et à l'ouverture des offres.

Entités responsables :

- Le service Achats.
- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- Chaque candidat envoie l'ensemble des documents demandés paraphés et signés (voir paragraphe 9.2).
- A réception, l'enveloppe contenant l'offre est enregistrée avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres reçues sont éditées et/ou ouvertes et conservées au dossier.
- Un procès-verbal de réception et d'ouverture des offres est ensuite rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-006](#)). Il est conservé au dossier.

16.2.9 Analyse de l'offre, choix, rapport de présentation

Analyse de l'offre et choix

Entités responsables :

- La commission d'appel d'offres.
- Le service Achats.
- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Le service Achats transmet les offres aux membres de la commission pour analyse.
- Les offres sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission. Les résultats de l'analyse sont ensuite présentés à la commission dans son ensemble qui classe les offres et rend un avis.
- Un PV est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier par le service Achats.
- Les personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou les experts invités peuvent participer à l'analyse des offres.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 60 / 83

- La procédure de mise en concurrence peut être déclarée infructueuse en l'absence d'offre ou lorsque les offres reçues n'apparaissent pas conformes au sens de l'article 24 du décret.
- Dans tous les cas, avant de déclarer une procédure infructueuse, il est recommandé de prendre l'attache du Département juridique, compte tenu des risques de recours éventuels.
- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV de la commission et de tout élément du dossier de consultation. Il lui appartient de valider ou non le choix de la commission.

Le rapport de présentation

Objet :

- Transparence de la procédure

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le rapport de présentation de la procédure doit être rédigé ([AM-ACH-019 EU](#)). Le rapport de présentation est un compte rendu du déroulement de la procédure. Il est signé par le président de la commission et le directeur de Département.
- Le rapport de présentation est conservé au dossier.

16.2.10 Information des candidats

Objet :

- Envoi aux candidats évincés d'un courrier les informant du rejet de leur offre.
- Envoi d'un courrier d'attribution provisoire au candidat sélectionné.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont informés du rejet motivé de leur offre par lettre recommandée avec accusé de réception précisant le nom de l'attributaire et les motifs ayant conduit à ce choix ([AM-ACH-008](#)). Une copie de ce courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le candidat sélectionné est informé de l'attribution provisoire du marché sous réserve de l'envoi des pièces obligatoires ([AM-ACH-009](#)).
- Un délai de seize (16) jours calendaires minimum doit être respecté entre la notification aux candidats évincés et la signature du marché avec le candidat retenu.
- En cas de demande d'informations émanant d'un candidat évincé, le service Achats transmet à l'entreprise les informations demandées. Le Département juridique est informé et appuie le service Achats dans la réponse.

16.2.11 Signature et notification du marché au candidat attributaire

Objet :

- Signature et notification du marché.

Entités responsables :

- Le service Achats et le Département demandeur.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 61 / 83

Modalités :

- En l'absence de recours et à réception des derniers documents, le marché est signé par le représentant de l'AFD dûment habilité et notifié à l'entreprise retenue.

16.2.12 Publication de l'avis d'attribution

Objet :

- Communiquer le nom de l'attributaire du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Dans un délai inférieur à 48 jours calendaires après la notification du marché, un avis d'attribution doit être publié au JOUE et sur la plateforme achats de l'AFD.
- L'avis d'attribution est conservé au dossier.
- ☒ La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-030](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 62 / 83

16.3 Le dialogue compétitif

16.3.1 Logigramme

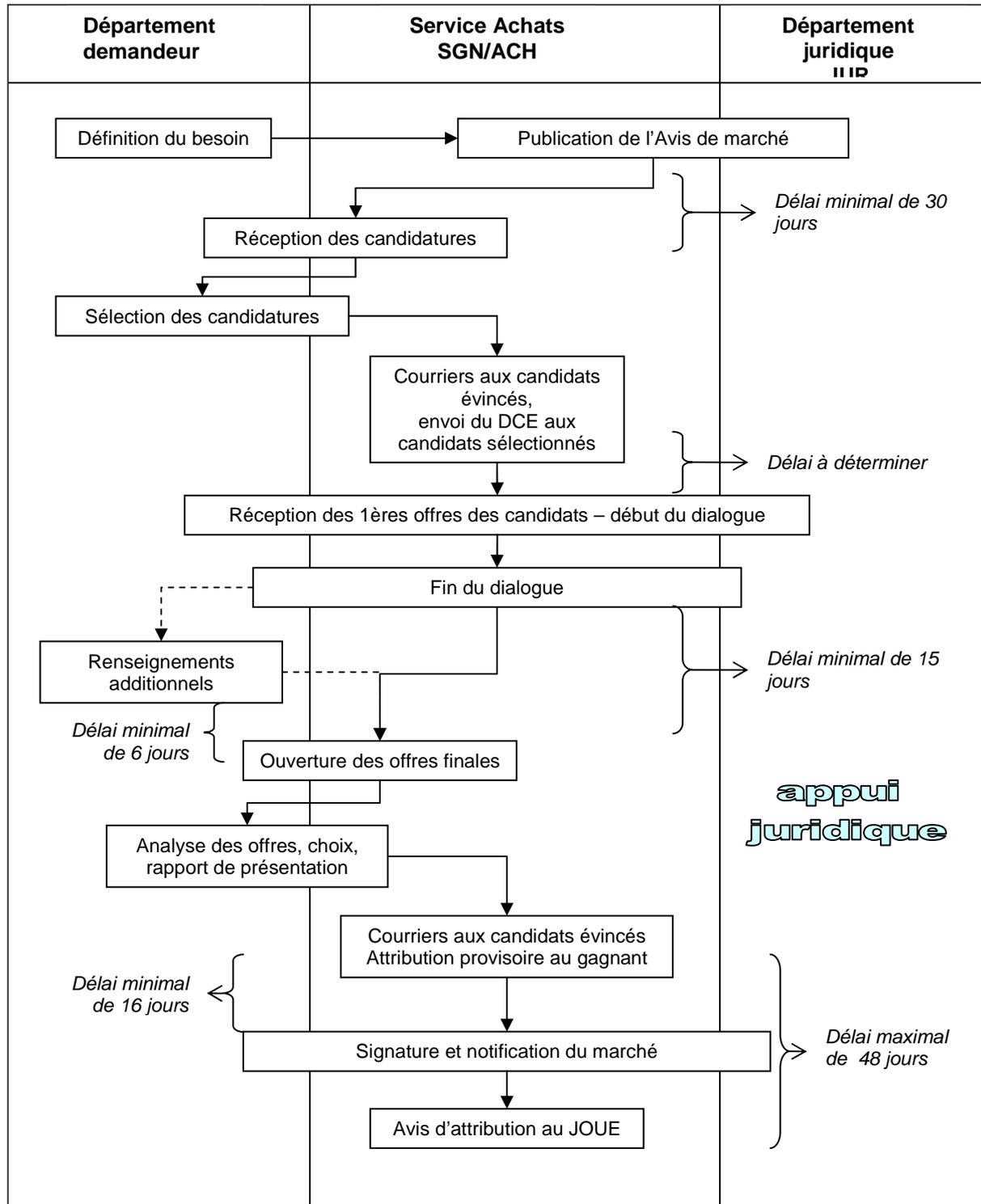
Sont concernés les marchés portant sur l'achat de fournitures ou de services d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 200 000 € et les marchés de travaux d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 5 000 000 € hors taxes.

Le recours au dialogue compétitif est possible lorsque le marché est considéré comme complexe, c'est-à-dire dans ou l'autre ou les deux situations suivantes :

- Lorsque l'AFD n'est objectivement pas en mesure de définir seule et à l'avance les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins
- Lorsque l'AFD n'est objectivement pas en mesure d'établir le montage juridique ou financier d'un projet.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 63 / 83

Le dialogue compétitif



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 64 / 83

16.3.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin à réaliser et rédiger le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.
- Le Département juridique.

Modalités :

- Le Département demandeur rédige le programme fonctionnel.
- Le service Achats rédige l'acte d'engagement ([AM-ACH-012 EU](#)), le règlement de la consultation ([AM-ACH-011 EU](#)), le cahier des clauses administratives ([AM-ACH-013 EU](#)) et l'avis de marché ([AM-ACH-018 EU](#)).
- Le dialogue compétitif peut également se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter pendant la phase de dialogue, en appliquant des critères d'attribution définis dans le DCE. Ce phasage doit être indiqué dans l'avis de marché.
- Les candidats admis à participer au dialogue pourront percevoir une indemnité dont le montant sera fixé, selon l'objet et la complexité du marché, dans le règlement de consultation.
- Le Département juridique valide les documents du DCE.

16.3.3 Publication de l'avis de marché

Objet :

- Informer les entreprises de l'objet du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- L'avis de marché est publié sur la plateforme achats de l'AFD et au journal officiel de l'union européenne (JOUE) ([AM-ACH-018 EU](#)).
- Les entreprises ont un délai minimum de trente (30) jours pour faire acte de candidature.

16.3.4 Réception des candidatures

Objet :

- Réception et ouverture des candidatures.
- Procéder à un contrôle Fircosoft des entreprises.

Entité responsable :

- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- La commission d'ouverture des plis est composée d'au moins deux personnes, l'une du Département demandeur, la seconde du service Achats.
- Les enveloppes contenant les candidatures sont enregistrées avec l'heure et la date de réception.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 65 / 83

- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-004](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Si des pièces sont manquantes ou incomplètes, la commission peut décider d'octroyer un délai identique à l'ensemble des candidats pour compléter le dossier.
- Réaliser un contrôle Fircosoft pour chacune des entreprises. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- Le procès verbal d'ouverture des candidatures est signé par les membres de la commission et conservé au dossier ([AM-ACH-011 EU](#)).

16.3.5 Sélection des candidatures

Objet :

- Sélection des candidatures qui seront amenées à participer au dialogue (au minimum trois-3).

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- La commission d'appel d'offres est constituée d'au moins quatre membres dont : une personne extérieure à la division du demandeur, une personne spécialiste de la prestation demandée, une personne du service Achats.
- La commission analyse la recevabilité des candidatures et élimine celles qui sont irrecevables (article 8 de l'ordonnance 2005-649 et article 18 du décret 2005-1742).
- Les membres de la commission d'appel d'offres analysent les candidatures et en rendent compte à la commission dans son ensemble.
- Un procès-verbal de sélection des candidatures est rédigé et signé par les membres de la commission. Il est conservé au dossier ([AM-ACH-003](#)).

16.3.6 Information des candidats évincés et envoi du DCE aux entreprises

Objet :

- Informer les entreprises évincées de l'appel d'offres.
- Transmettre le DCE aux entreprises invitées à remettre une offre.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont informés par lettre recommandée avec accusé de réception des raisons justifiant du rejet de leur candidature ([AM-ACH-004](#)). Une copie de ces courriers ainsi que les accusés de réception sont conservés au dossier.
- Le DCE est envoyé aux entreprises invitées au dialogue. Le délai de remise de la première offre est librement fixé par l'AFD. Il doit être adapté à la complexité et l'objet du marché.

16.3.7 Ouverture et réception des premières offres, début du dialogue

Ouverture et réception des offres

Entités responsables :

- Le service Achats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 66 / 83

- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- L'enveloppe contenant l'offre est enregistrée avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres reçues sont éditées et/ou ouvertes et conservées au dossier.
- Le procès-verbal de réception des offres est ensuite rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-006](#)). Il est conservé au dossier.

Analyse des offres initiales

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Les offres sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission. Les résultats de l'analyse sont ensuite présentés à la commission dans son ensemble qui rend un avis.
- Les personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou les experts invités peuvent participer à l'analyse des offres.
- Un procès-verbal précisant le classement des offres est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier.
- En cas de dialogue se déroulant en phases successives, il est possible de prévoir une élimination à l'issue de l'analyse des offres initiales ([AM-ACH-016 EU](#)).

Dialogue avec les candidats

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Le dialogue est engagé avec chacun des candidats sélectionnés et certains membres de la commission compétents sur l'objet du marché.
- Des ateliers avec chacun des candidats admis à participer au dialogue sont mis en place.
- Les échanges peuvent porter sur tous les éléments du futur marché (ajustement des besoins, aspects fonctionnels, prix).
- Le dialogue doit être mené dans des conditions de stricte égalité (contenu, durée des ateliers, participants AFD).
- Tout au long du dialogue, il ne peut être révélé aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la discussion sans l'accord de celui-ci.

16.3.8 Fin du dialogue

Objet :

- Clore le dialogue et envoyer un nouveau DCE.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 67 / 83

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Lorsqu'il apparaît que la discussion est arrivée à son terme, il est mis fin au dialogue. Les candidats en sont informés par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Chaque candidat reçoit un nouveau DCE qui comprend un acte d'engagement (AE), le cahier des clauses techniques (CCT) issu du programme fonctionnel et intégrant les échanges avec le candidat concerné, un cahier des clauses juridiques (CCJF) et le règlement de la consultation (RC).
- L'AFD doit laisser un délai d'au moins quinze (15) jours aux candidats pour remettre une offre finale.

16.3.9 Demande de renseignements additionnels

Objet :

- Répondre aux questions des candidats.

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.

Modalités :

- Tout candidat peut demander des précisions ou renseignements complémentaires. Elles lui sont alors transmises au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres finales. Ces questions devront être formulées par écrit. Le Département demandeur devra apporter les précisions nécessaires.
- Dans la mesure où les réponses intéresseraient plusieurs candidats (par exemple, une précision sur les besoins), celles-ci sont communiquées à tous les candidats par le service Achats.
- Les messages électroniques envoyés sont conservés au dossier.

16.3.10 Ouverture et réception des offres finales par la commission

Objet :

- Procéder à la réception et ouverture des offres finales.

Entité responsable :

- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- A réception, l'enveloppe contenant l'offre est enregistrée avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie de ce courrier et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres finales sont éditées et/ou ouvertes et conservées au dossier.
- Un procès-verbal de réception des offres est ensuite rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-006](#)). Il est conservé au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 68 / 83

16.3.11 Analyse de l'offre finale, choix, rapport de présentation

Analyse de l'offre finale et choix

Entités responsables :

- La commission d'appel d'offres.
- Le service Achats.
- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Les offres finales sont transmises aux membres de la commission d'appel d'offres pour analyse.
- Les offres finales sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission. Les résultats de l'analyse sont ensuite présentés à la commission dans son ensemble qui classe les offres et rend un avis.
- Un procès-verbal est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier par le service Achats.
- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV de la commission et de tout élément du dossier de consultation. Il lui appartient de valider ou non le choix de la commission.

Le rapport de présentation

Objet :

- Assurer la transparence de la procédure.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le rapport de présentation de la procédure doit être rédigé ([AM-ACH-019 EU](#)). Le rapport de présentation est un compte rendu du déroulement de la procédure. Il est signé par le président de la commission et le directeur de Département.
- Le rapport de présentation est conservé au dossier.

16.3.12 Information des candidats

Objet :

- Envoi aux candidats évincés d'un courrier les informant du rejet de leur offre
- Envoi d'un courrier d'attribution provisoire à l'entreprise sélectionnée.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés en sont informés par écrit par une lettre de rejet motivée avec accusé de réception, spécifiant le nom de l'attributaire et les motifs ayant mené à ce choix ([AM-ACH-008](#)). Ce courrier ainsi que l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le candidat sélectionné est informé de l'attribution provisoire du marché sous réserve de l'envoi des pièces obligatoires ([AM-ACH-009](#)).

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 69 / 83

- Un délai de seize (16) jours calendaires minimum doit être respecté entre la notification aux candidats évincés par lettre recommandée avec accusé de réception et la signature du marché avec le candidat retenu.
- En cas de demande d'informations émanant d'un candidat évincé, le service Achats transmet à l'entreprise les informations demandées. Le Département juridique est informé et appuie le service Achats dans la réponse.
-

16.3.13 Signature et notification du marché au candidat attributaire

Objet :

- Signature et notification du marché.

Entités responsables :

- Le service Achats et le Département demandeur.

Modalités :

- En l'absence de recours et à réception des derniers documents, le marché est signé par le représentant de l'AFD dûment habilité et notifié à l'entreprise retenue.

16.3.14 Publication de l'avis d'attribution

Objet :

- Communiquer le nom de l'attributaire du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Dans un délai maximal de 48 jours calendaires à compter de la notification un avis d'attribution doit être publié au JOUE et sur la plateforme achats de l'AFD.
- L'avis d'attribution est conservé au dossier.
- ☒ La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-030](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 70 / 83

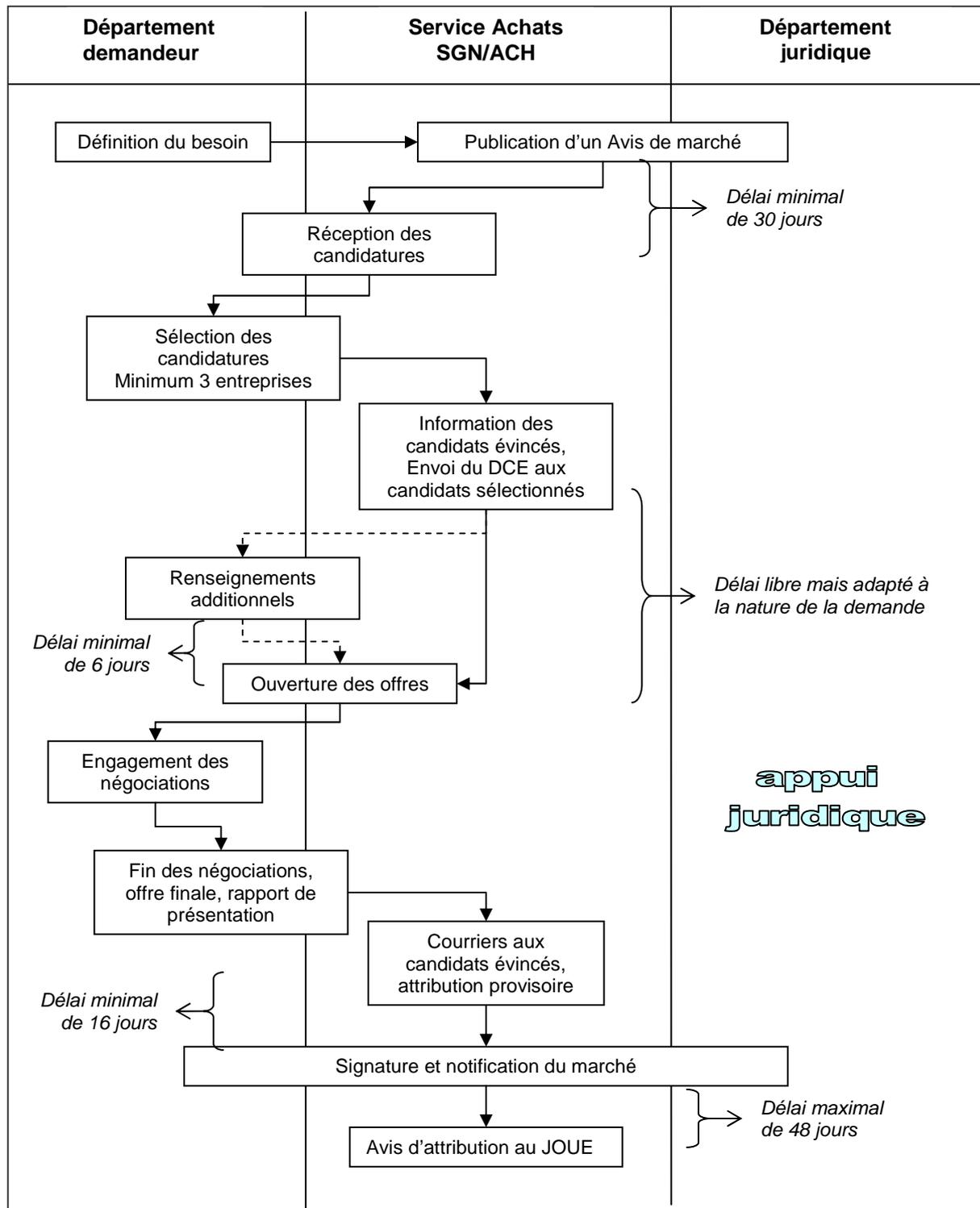
16.4 La procédure négociée avec publicité et mise en concurrence

16.4.1 Logigramme

Sont concernés les marchés portant sur l'achat de fournitures ou de services d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 200 000 € et les marchés de travaux d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 5 000 000 € hors taxes.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 71 / 83

La procédure négociée avec publicité et mise en concurrence



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 72 / 83

16.4.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin à réaliser et rédiger les documents du DCE.

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.
- Le Département juridique.

Modalités :

- Rédiger une note justifiant du recours à la procédure négociée. Les demandes de passation de contrat en procédure négociée devront être adressées à la cellule Achat. Un accord de la cellule Achat autorisant le gré à gré devra préalablement recueillir le visa du Département Juridique.
- Le Département demandeur doit rédiger le cahier des clauses techniques ([AM-ACH-015 EU](#)) et le bordereau de décomposition des prix.
- Le service Achats rédige l'acte d'engagement ([AM-ACH-012 EU](#)), le règlement de la consultation ([AM-ACH-011 EU](#)), le cahier des clauses administratives ([AM-ACH-013 EU](#)) et l'avis de marché ([AM-ACH-018 EU](#)).
- La négociation peut également se dérouler en phases successives de manière à réduire le nombre de candidats en appliquant des critères d'attribution définis dans le DCE. Ce phasage doit être indiqué dans l'avis de marché.
- Le Département juridique valide les documents du DCE.

16.4.3 Publication de l'avis de marché

Objet :

- Informer les entreprises de l'objet du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- L'avis de marché est publié sur la plateforme achats de l'AFD et au journal officiel de l'union européenne (JOUE).
- Les entreprises disposent d'un délai minimal de trente (30) jours pour transmettre une offre.

16.4.4 Réception des candidatures

Objet :

- Réception et ouverture des candidatures.

Entité responsable :

- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- La commission d'ouverture des plis est composée d'au moins deux personnes, l'une du Département demandeur, la seconde du service Achats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 73 / 83

- Les enveloppes contenant les candidatures sont enregistrées avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivé, avec accusé de réception ([AM-ACH-004](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Si des pièces manquent ou sont incomplètes, la commission peut décider d'octroyer un délai identique à l'ensemble des candidats pour compléter le dossier.

16.4.5 Sélection des candidatures

Objet :

- Choisir les candidatures qui seront amenées à répondre à l'offre (au minimum trois-3).

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- La commission d'appel d'offres est constituée d'au moins quatre membres dont une personne extérieure à la division du demandeur, une personne spécialiste de la prestation demandée, une personne du service Achats.
- Lorsque le délai imparti est écoulé, la commission analyse la recevabilité des candidatures et élimine celles qui sont irrecevables (article 8 de l'ordonnance 2005-649 et article 18 du décret 2005-1742).
- Les candidatures sont analysées par certains membres de la commission qui en rendent compte à la commission dans son ensemble.
- Réaliser un contrôle Fircosoft pour chacune des entreprises. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- Un procès-verbal de sélection des candidatures est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-003](#)). Il est conservé au dossier.

16.4.6 Information des candidats évincés et envoi du DCE aux entreprises

Objet :

- Informer les entreprises évincées de l'appel d'offres.
- Transmettre le DCE aux entreprises invitées à remettre une offre.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont informés par écrit (avec accusé de réception) du rejet de leur candidature ([AM-ACH-004](#)). Une copie de ce courrier ainsi que l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le DCE est envoyé aux entreprises sélectionnées. Le délai de remise de la première offre est librement fixé par l'AFD. Il doit être adapté à la complexité et à l'objet du marché.

16.4.7 Demande de renseignements additionnels

Objet :

- Prendre en compte les questions exprimées par les candidats.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 74 / 83

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.

Modalités :

- Tout candidat peut demander des précisions ou renseignements complémentaires. Elles lui sont alors transmises au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Ces questions devront être formulées par écrit. Le Département demandeur devra apporter les précisions nécessaires.
- Les réponses sont transmises au candidat par la messagerie électronique par le service Achats.
- Dans la mesure où les réponses intéresseraient plusieurs candidats (par exemple, une précision sur les besoins), celles-ci sont communiquées à tous les candidats.
- Les messages électroniques envoyés sont conservés au dossier.

16.4.8 Ouverture des premières offres par la commission, début de la négociation

Réception et ouverture des offres initiales

Entité responsable :

- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- Chaque candidat envoie l'ensemble des documents demandés paraphés et signés (voir paragraphe 9.2).
- Les enveloppes contenant les offres sont enregistrées avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres reçues sont éditées et/ou ouvertes et conservées au dossier.
- Un procès-verbal de réception des offres est ensuite rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-006](#)). Il est conservé au dossier.

Analyse des offres et négociations

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- Les offres sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission. Le résultat de l'analyse est présenté à la commission dans son ensemble.
- Un procès-verbal précisant le classement des offres est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier par le service Achats.
- Les personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou experts invités peuvent participer à l'analyse des offres.
- La négociation est engagée avec chacun des candidats sélectionnés et les membres compétents de la commission.
- La négociation doit être menée dans les conditions de stricte égalité (contenu, durée des ateliers et participants AFD).

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 75 / 83

- Tout au long de la phase de négociation, il ne peut être révélé aux autres candidats des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un candidat dans le cadre de la discussion sans l'accord de celui-ci.

16.4.9 Fin des négociations, analyse de l'offre finale, choix, rapport de présentation

Ouverture, analyse de l'offre finale et choix

Entités responsables :

- La commission d'appel d'offres.
- Le service Achats.
- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Il est mis fin aux négociations par la commission.
- Dans un délai librement fixé par l'AFD, les candidats transmettent une offre finale
- Les enveloppes contenant les offres finales sont enregistrées avec l'heure et la date de réception.
- Tout pli arrivé hors délai est retourné à l'entreprise candidate, accompagné d'une lettre de rejet motivée, avec accusé de réception ([AM-ACH-008](#)). Une copie de la lettre et l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Les offres finales sont analysées uniquement par les membres compétents de la commission. Les résultats de l'analyse sont ensuite présentés à la commission dans son ensemble qui classe les offres et rend un avis.
- Un procès-verbal est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier par le service Achats.
- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV de la commission et de tout élément du dossier de consultation. Il lui appartient de valider ou non le choix de la commission.

Le rapport de présentation

Objet :

- Assurer la transparence de la procédure.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le rapport de présentation de la procédure doit être rédigé ([AM-ACH-019 EU](#)). Le rapport de présentation est un compte rendu du déroulement de la procédure. Il est signé par le président de la commission et le directeur de Département.
- Le rapport de présentation est conservé au dossier.

16.4.10 Information des candidats

Objet :

- Envoi aux candidats évincés d'un courrier les informant du rejet de leur offre.
- Envoi d'un courrier d'attribution provisoire à l'entreprise sélectionnée.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 76 / 83

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Les candidats évincés sont informés par écrit par une lettre de rejet motivée avec accusé de réception, spécifiant le nom de l'attributaire et les motifs ayant mené à ce choix ([AM-ACH-008](#)). Ce courrier ainsi que l'accusé de réception sont conservés au dossier.
- Le candidat sélectionné est informé de l'attribution provisoire du marché sous réserve de l'envoi des pièces obligatoires ([AM-ACH-009](#)).
- Un délai de seize (16) jours calendaires minimum doit être respecté entre la notification aux candidats évincés et la signature du marché avec l'entreprise retenue.
- En cas de demande d'informations émanant d'un candidat évincé, le service Achats transmet à l'entreprise les informations demandées. Le Département juridique est informé et appuie le service Achats dans la réponse.

16.4.11 Signature et notification du marché au candidat attributaire

Objet :

- Signature et notification du marché.

Entités responsables :

- Le service Achats et le Département demandeur.

Modalités :

- En l'absence de recours et à réception des derniers documents, le marché est notifié à l'entreprise sélectionnée et signé par le représentant de l'AFD dûment habilité.

16.4.12 Publication de l'avis d'attribution

Objet :

- Communiquer le nom de l'attributaire du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

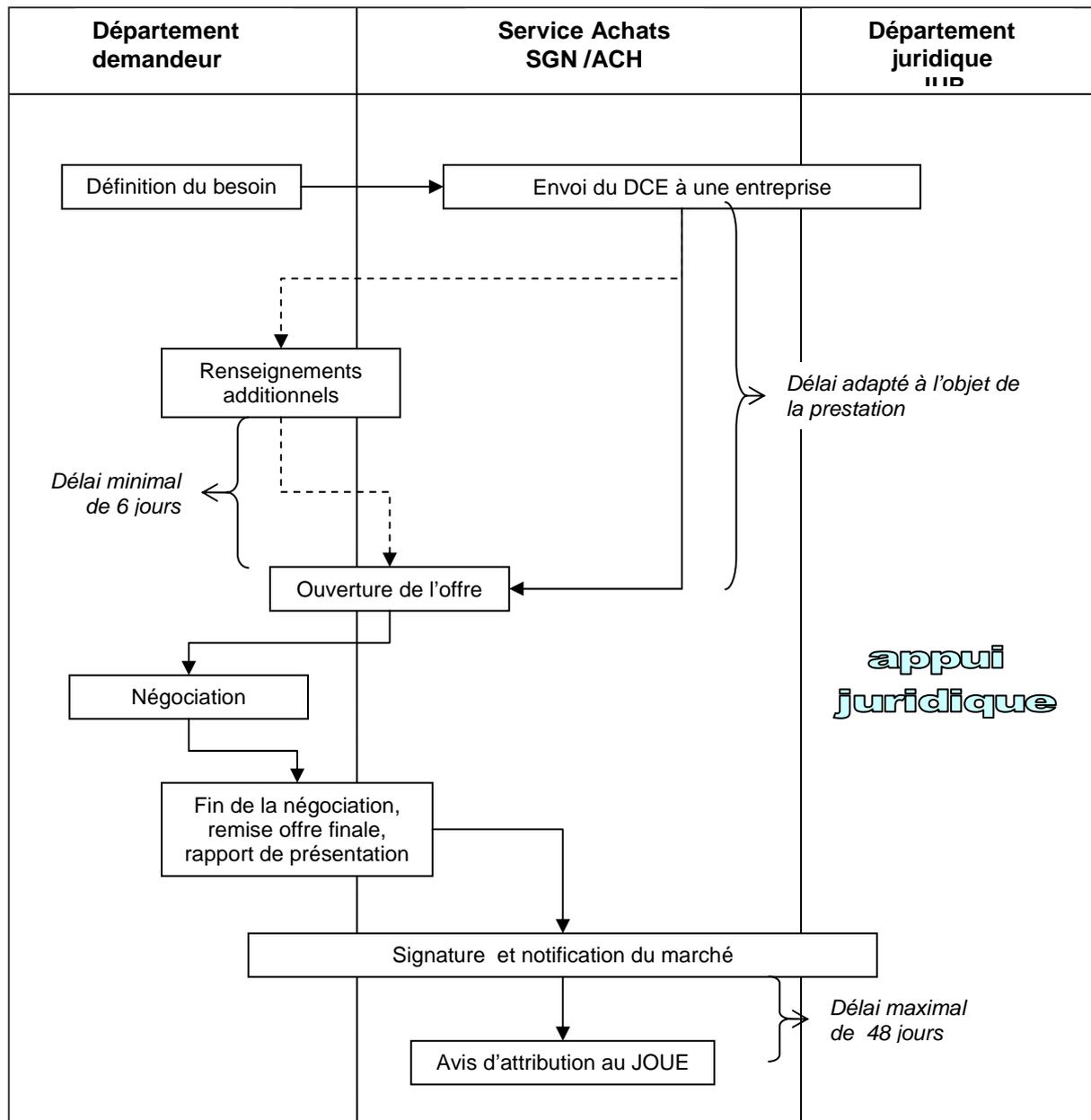
- Dans un délai maximal de 48 jours calendaires à compter de la notification, un avis d'attribution doit être publié au JOUE et sur la plateforme achats de l'AFD.
- L'avis d'attribution est conservé au dossier.
- ☒ La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-030](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 77 / 83

16.5 La procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

16.5.1 Logigramme

Sont concernés les marchés portant sur l'achat de fournitures ou de services d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 200 000 € et les marchés de travaux d'un montant prévisionnel supérieur ou égal à 5 000 000 € hors taxes.



AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 78 / 83

16.5.2 Définition du besoin

Objet :

- Préciser par écrit la nature du besoin à réaliser.

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.
- Le Département juridique.

Modalités :

- Rédiger une note justifiant du recours à ce type de procédure négociée. Les demandes de passation de contrat en procédure négociée devront être adressées à la cellule Achat. Un accord de la cellule Achat autorisant le gré à gré devra préalablement recueillir le visa du Département Juridique.
- Le Département Demandeur doit rédiger le cahier des clauses techniques ([AM-ACH-015 EU](#)) et le bordereau de décomposition des prix.
- Le service Achats rédige l'acte d'engagement ([AM-ACH-012 EU](#)), le règlement de la consultation ([AM-ACH-011 EU](#)), le cahier des clauses administratives ([AM-ACH-013 EU](#)), l'avis de marché ([AM-ACH-018 EU](#)).
- Le Département juridique valide les documents du DCE.

16.5.3 Envoi du DCE à l'entreprise candidate

Objet :

- Informer l'entreprise candidate de l'objet du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Réaliser un contrôle Fircosoft de l'entreprise. Si le contrôle est positif (des « hits » détectés) prendre contact avec le Département CPC pour avis.
- Le DCE est envoyé au candidat.
- Le candidat dispose d'un délai minimal pour remettre une offre. Ce délai est librement fixé par l'AFD en fonction de la nature et de la complexité du marché.

16.5.4 Renseignements additionnels

Objet :

- Répondre aux questions posées par le candidat.

Entités responsables :

- Le Département demandeur.
- Le service Achats.

Modalités :

- Le candidat peut poser des questions relatives à la consultation six (6) jours au plus tard avant la date limite de réception de l'offre. Ces questions devront être formulées par écrit. Le Département demandeur devra apporter les réponses nécessaires. Les réponses apportées sont transmises par le service Achats.
- Les messages électroniques envoyés doivent être conservés au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 79 / 83

16.5.5 Ouverture et réception de l'offre initiale, début de la négociation

Ouverture et réception des plis.

Entités responsables :

- Le service Achats.
- La commission d'ouverture des plis.

Modalités :

- La commission d'ouverture des plis est composée d'au moins deux personnes, l'une du Département demandeur, la seconde du service Achats.
- L'enveloppe contenant l'offre est enregistrée avec l'heure et la date de réception.
- L'offre reçue est éditée et/ou ouverte et conservée au dossier.
- Le candidat communique l'ensemble des documents demandés paraphés et signés (voir paragraphe 9.2).
- Un procès-verbal de réception de l'offre est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-006](#)). Il est conservé au dossier.

Analyse de l'offre et négociation avec le candidat

Entité responsable :

- La commission d'appel d'offres.

Modalités :

- La commission d'appel d'offres est constituée d'au moins quatre membres dont une personne extérieure à la division du demandeur, une personne spécialiste de la prestation demandée, une personne du service Achats.
- Les personnes extérieures en assistance à maîtrise d'ouvrage ou les experts invités peuvent participer à l'analyse des offres.
- L'offre est analysée uniquement par les membres compétents de la commission. Le résultat de l'analyse est présenté à la commission dans son ensemble.
- Un procès-verbal est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier par le service Achats.
- La négociation est engagée avec le candidat et les membres de la commission compétents sur l'objet du marché.
- Ces discussions peuvent porter sur tous les éléments du futur marché (ajustement des besoins, aspects fonctionnels, prix).

16.5.6 Fin de la négociation, analyse de l'offre finale, rapport de présentation

Ouverture, analyse de l'offre finale et choix

Entités responsables :

- La commission d'appel d'offres.
- Le service Achats.
- Le responsable budgétaire.

Modalités :

- Il est mis fin à la négociation par la commission.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 80 / 83

- L'offre finale est transmise par le candidat dans un délai librement fixé par l'AFD. L'enveloppe contenant l'offre finale est enregistrée avec l'heure et la date de réception.
- L'offre est analysée uniquement par les membres compétents de la commission. Les résultats de l'analyse sont ensuite présentés à la commission dans son ensemble.
- Un procès-verbal est rédigé et signé par les membres de la commission ([AM-ACH-007](#)). Il est conservé au dossier par le service Achats.
- Le responsable budgétaire prend connaissance du PV de la commission et de tout élément du dossier de consultation. Il lui appartient de valider ou non le choix de la commission.

Le rapport de présentation

Objet :

- Assurer la transparence de la procédure.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le rapport de présentation de la procédure doit être rédigé ([AM-ACH-019 EU](#)). Le rapport de présentation est un compte rendu du déroulement de la procédure. Il est signé par le président de la commission et le directeur de Département.
- Le rapport de présentation est conservé au dossier par le service Achats.

16.5.7 Information du candidat

Objet :

- Envoi d'un courrier d'attribution provisoire au candidat.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités :

- Le candidat est informé de l'attribution provisoire du marché sous réserve de l'envoi des pièces obligatoires ([AM-ACH-009](#)).

16.5.8 Signature et notification du marché

Objet :

- Signature et notification du marché.

Entités responsables :

- Le Département demandeur et le service Achats.

Modalités :

- A réception des derniers documents, le marché est notifié à l'entreprise et signé par le représentant de l'AFD dûment habilité.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 81 / 83

16.5.9 Publication de l'avis d'attribution

Objet :

- Communiquer le nom de l'attributaire du marché.

Entité responsable :

- Le service Achats.

Modalités

- Dans un délai maximal de 48 jours calendaires à compter de la notification un avis d'attribution doit être publié au JOUE et sur la plateforme achats de l'AFD.
- L'avis d'attribution est conservé au dossier.
- ☒ La liste des pièces constituant le dossier de mise en concurrence en procédure adaptée est disponible via le lien : [AU-ACH-030](#). Il est recommandé de la joindre au dossier.

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 82 / 83

17 LES CONTROLES ET RECOURS SANCTIONNANT LE NON RESPECT DES PROCEDURES

17.1 Les contrôles

Les marchés passés par l'AFD peuvent être soumis:

- au contrôle de l'Observatoire économique de l'Achat Public ;
- au contrôle économique et financier de l'Etat (décret du 26 mai 1955) ;
- au contrôle de la Mission interministérielle d'enquête sur les marchés publics et les délégations de service public (créée par la loi du 3 janvier 1991) ;
- au contrôle de la Cour des Comptes (art L133-1 du Code des juridictions financières).

Ces institutions disposent de pouvoirs d'investigation étendus.

17.2 Les recours

Un candidat qui estimerait avoir un intérêt à agir afin de dénoncer une procédure de mise en concurrence ou un marché conclu par l'AFD dispose d'un certain nombre de recours juridiques :

1/ Les recours fondés sur la passation des contrats

Ces recours sont prévus par l'ordonnance 2009-515 du 7 mai 2009. Ils sont de deux types :

- le référé précontractuel : en cas de manquement à une obligation de publicité et de mise en concurrence dans le cadre d'un marché, les personnes ayant intérêt à conclure ce marché et susceptibles d'être lésées par ce manquement peuvent saisir le juge avant la conclusion du contrat. Le contrat ne pourra pas être signé à compter de la saisine du juge et jusqu'à la notification de la décision juridictionnelle ;
- le référé contractuel : les personnes ayant intérêt à conclure un marché et susceptibles d'être lésées par un manquement à une obligation de publicité et de mise en concurrence peuvent également saisir le juge pour contester la validité du contrat après que celui-ci ait été signé.

Ces recours obéissent à des conditions de fond et forme différentes mais leur introduction peut retarder considérablement la procédure de marché (effet suspensif).

2/ Les recours fondés sur des atteintes au droit de la concurrence

De nombreuses dispositions du code de commerce, et notamment en matière de liberté des prix et de lutte contre les pratiques anticoncurrentielles, reposent directement sur le principe de libre jeu de la concurrence. Celles-ci s'appliquent aux contrats de la commande publique et peuvent être sanctionnées par l'Autorité de la concurrence (ententes, abus de position dominante, prix abusivement bas).

3/ Les recours fondés sur le droit pénal

Trois délits prévus par le Code pénal sont particulièrement susceptibles d'être constitués lors de la passation des marchés :

- le délit de favoritisme (art 432-14 du code pénal) : est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende le fait de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives et réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics. Il faut noter

AFD	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES	version 10 du 09/10/2012
Procédure : AP-ACH-010	Procédures de mise en concurrence et règles de publicité applicables aux achats de l'AFD pour son compte propre	Page : 83 / 83

que le juge pénal pourra rechercher la responsabilité des membres des commissions d'appel d'offres ;

- le délit de prise illégale d'intérêt (art 432-12 du code pénal) : est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 € d'amende le fait de prendre, recevoir ou conserver directement un intérêt économique dans une entreprise dont la personne publique assurerait l'administration ou le paiement ;
- le délit de corruption passive et de trafic d'influence (art 432-11 du code pénal) : est puni de dix ans d'emprisonnement et de 150 000 € d'amende le fait de solliciter ou d'agréer des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte facilité par sa fonction ou pour abuser de son influence en vue de faire obtenir des décisions favorables.