**Évaluation des offres**

Contenu

[Évaluation et comparaison des offres 2](#_Toc495898392)

[Critères d’évaluation 2](#_Toc495898393)

[Exigences financières 4](#_Toc495898394)

[Méthodologies d’évaluation 4](#_Toc495898395)

[Processus d’évaluation 9](#_Toc495898396)

–Élément de structure - Description

1. Une fois qu’une méthode d’appel à la concurrence et qu’un forum pour le marché ont été déterminés et que les dossiers d’appel d’offres ont été distribués aux soumissionnaires potentiels, une unité administrative doit s’assurer que des contrôles adéquats sont en place pour l’évaluation des offres, qui doit être menée d’une manière entièrement conforme aux règles définies dans le dossier d’invitation à soumissionner distribué aux soumissionnaires. Indépendamment de l’efficacité de chaque phase du processus d’achat, si les propositions - devis, offres ou soumissions - ne sont pas évaluées de manière équitable et transparente, l’intégralité du processus échoue et des risques pour le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) sont créés inutilement.
2. L’objectif de mener une évaluation conformément aux principes du PNUD est de veiller à ce que le PNUD n’attribue le marché qu’à l’offre la plus qualifiée et la plus adaptée, ce qui permet au PNUD d’obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Élément de structure – Procédures Élément de structure - Contributions

Évaluation et comparaison des offres

1. L’évaluation est le processus d’appréciation des offres et des propositions soumises conformément à la méthodologie et aux critères d’évaluation établis, dans le but d’obtenir le meilleur rapport qualité-prix. Le processus doit être mené de manière équitable et transparente afin d’assurer un traitement égal de tous les soumissionnaires et proposants.
2. La méthodologie d’évaluation et les critères d’évaluation doivent être clairement définis, spécifiés et détaillés dans le dossier d’invitation à soumissionner et ne sont pas modifiés d’une manière qui entraînerait un traitement inéquitable de l’un ou de l’ensemble des soumissionnaires. Aucune modification de ces critères communiqués aux soumissionnaires ou proposants ne peut être faite après la réception des soumissions ou des propositions.

Critères d’évaluation

1. Les critères d’évaluation, élaborés selon les besoins du programme ou du projet, sont inclus dans le dossier d’invitation à soumissionner et sont normalement divisés en trois (3) catégories principales :
2. Exigences administratives ;
3. Exigences techniques ;
4. Exigences financières.

**Exigences administratives**

1. Les offres soumises seront examinées pour déterminer leur conformité avec les critères et exigences officiels inclus dans le dossier d’invitation à soumissionner. Des exemples d’exigences officielles peuvent inclure, sans s’y limiter, les éléments suivants :
2. Les offres doivent être soumises dans les délais impartis ;
3. Les offres doivent inclure les garanties requises ;
4. Les offres doivent être conformes à la validité de l’offre requise ;
5. Les offres ont été signées par l’autorité compétente ;
6. Les offres comprennent la documentation requise sur la société, notamment la documentation relative au statut juridique et à l’enregistrement de l’entreprise ;
7. Les offres doivent être conformes aux exigences administratives générales.

1. Par souci de cohérence, un modèle prescrit pour déterminer la conformité aux exigences administratives a été élaboré par l’Unité de l’appui aux achats du Bureau des services de gestion, [disponible ici.](https://popp.undp.org/fr/node/2096)

**Exigences techniques**

1. Les critères techniques couvriront trois (3) domaines généraux, à savoir :

a) les critères liés aux capacités et aux compétences d’une entreprise ;

b) les critères relatifs au degré de conformité des biens, des services et des travaux à fournir en fonction des exigences ; et, lorsque des services sont requis,

c) les critères liés à l’expertise et aux capacités des personnes spécifiques qui effectueront une partie ou la totalité des services pour le PNUD, que ce soit comme activité principale ou comme sous-composante des exigences du PNUD. Les critères d’évaluation doivent être directement issus des spécifications, des termes de référence ou du cahier des charges.

1. Selon la nature et la complexité des exigences, les critères d’évaluation technique peuvent être généraux (peu nombreux) ou détaillés (multiples). Néanmoins, ils doivent toujours être assez nombreux pour guider l’équipe d’évaluation dans sa comparaison juste et précise des offres reçues, et la mener à l’identification de la meilleure offre.
2. Selon l’approche choisie, les critères techniques seront évalués en fonction de leur conformité ou non-conformité (réussite ou échec), méthode généralement appliquée aux appels d’offres et aux demandes de prix, ou sur un système de notation pondéré (évaluation par points numériques), généralement utilisé pour les invitations à soumissionner.
3. Des exemples de critères techniques sont, et ne doivent pas être limités, listés ci-dessous :
4. Expérience dans la réalisation de projets similaires ;
5. Expérience et connaissance pratique d’une région particulière ou du pays ;
6. Capacités de fabrication (biens) et compétences et capacités (pour les services et les travaux) ;
7. Capacité de fournir un service après-vente et un appui technique ;
8. Délai de livraison selon un calendrier précis ou des paramètres définis, en particulier en cas d’urgence ; marchés où la livraison (pour les biens) ou le délai d’achèvement (pour les services et les travaux) est critique et où le moindre retard peut entraîner la perte de vies humaines ou de biens de valeur ;
9. Certification de conformité aux normes de qualité reconnues et acceptées à l’échelle nationale et internationale (par exemple, ISO, ECC, etc.) ;
10. Faible coût pendant le cycle de vie ou du coût total d’acquisition ;
11. Personnes hautement qualifiées et experts pour effectuer les services requis ;
12. Conformité des offres et des soumissions aux spécifications, aux termes de référence ou au cahier des charges.

Exigences financières

1. Le prix est un facteur important dans le processus d’évaluation. Cependant, le traitement du prix et de la façon dont il affecte le choix final de la meilleure offre dépendra de la méthodologie d’évaluation sélectionnée.

Méthodologies d’évaluation

1. Les méthodologies d’évaluation et la base d’attribution correspondant aux différentes méthodes de passation de marchés sont les suivantes :
2. **Évaluation des devis (micro-achat ou demande de prix)**

Lors de la prospection ou de la réception des devis, les offres doivent être résumées dans une matrice comparative des devis, en mettant en évidence les critères, les spécifications, les termes de référence, ou le cahier des charges, et la manière dont chaque soumissionnaire les respecte point par point. Les devis sont ensuite évalués dans un premier temps par le personnel chargé des achats qui les a reçus, qui fait ensuite une recommandation au demandeur, en fonction de leurs constatations et de la méthodologie d’évaluation appropriée.

Le demandeur examine ensuite les devis et décide s’il accepte ou non les recommandations du personnel chargé des achats. Si la recommandation n’est pas acceptée, le demandeur échange avec le personnel chargé des achats jusqu’à ce qu’un accord final soit conclu, en se basant sur les principes et les politiques de passation des marchés. Si l’offre finalement retenue par le demandeur est différente de celle recommandée par le personnel chargé des achats, la justification fondée sur les politiques convenues d’un commun accord est documentée dans la matrice des devis, qui sera ensuite approuvée par le chef de projet.

Tous les devis doivent être évalués par rapport aux critères de sélection minimums pour déterminer ce qui suit :

1) si les biens, les travaux simples ou les services proposés sont conformes aux critères prédéfinis, et

2) si le soumissionnaire est fiable et peut remplir l’offre soumise au PNUD.

L’évaluation doit tenir compte des facteurs suivants :

* + 1. La conformité aux spécifications ;
    2. La qualité du produit (par exemple, conformité aux normes nationales et internationales) ;
    3. L’acceptabilité des délais et termes de livraison ;
    4. Le respect intégral des conditions générales du PNUD ;
    5. L’acceptabilité de la durée et des conditions de garantie (le cas échéant) ;
    6. L’adéquation des services après-vente (le cas échéant) ;
    7. Le prix livré ne dépasse pas le plafond budgétaire pour les produits requis ;
    8. Les conditions de paiement sont acceptables et conformes aux politiques de paiement autorisées ; et
    9. D’autres facteurs pouvant être nécessaires selon la nature de la demande.

1. **Base d’attribution**

Le micro-achat et les demandes de prix sont examinés selon une méthode non discrétionnaire «accepté/rejeté» uniquement. L’offre la moins chère parmi les offres techniquement conformes ou acceptables doit être sélectionnée. Lorsque le fournisseur avec le deuxième prix le plus bas offre une qualité nettement supérieure et que le prix est supérieur de 10 pour cent au plus à celui de l’offre retenue, le deuxième prix le plus bas peut être sélectionné si le budget est suffisant pour couvrir la différence de prix (ci-après « règle des 10 % d’écart »). Le terme « nettement supérieure » utilisé dans la présente disposition se réfère aux offres qui ont dépassé les exigences prédéterminées établies dans le cadre du micro-achat ou de la demande de prix, et ne s’applique pas aux offres ayant des aspects, qualités ou caractéristiques qui peuvent être supérieures mais qui n’étaient pas initialement indiquées comme une exigence dans la spécification originale, et qui n’étaient pas non plus mentionnées comme critères d’attribution.

1. **Évaluation des offres (appel d’offres)**

Lors de la réception et de l’ouverture des offres, ces dernières sont évaluées par une équipe d’évaluation créée et nommée par l’Unité administrative.

Toutes les offres doivent être évaluées par rapport aux critères stipulés dans le dossier d’invitation à soumissionner. Il est donc important que la méthode d’évaluation et les critères d’évaluation soient établis et clairement énoncés dans le dossier d’invitation à soumissionner avant qu’un appel d’offres ne soit communiqué aux éventuels soumissionnaires.

Aucun nouveau critère ne peut être introduit et utilisé pour évaluer les offres, ni servir de justification à la sélection d’un soumissionnaire, si ce critère n’a pas été requis de la part du soumissionnaire au moment de l’appel à la concurrence.

L’évaluation des offres doit tenir compte des facteurs suivants :

1. La conformité aux spécifications ou au cahier des charges ;
2. La qualité des produits et services (c’est-à-dire la conformité aux normes nationales ou internationales) ;
3. L’acceptabilité du délai et des conditions de livraison ou d’achèvement ;
4. Le respect des conditions générales du PNUD ;
5. L’acceptabilité de la durée et des conditions de garantie (le cas échéant) ;
6. L’adéquation des services après-vente ou des responsabilités civiles et des garanties de durée ou de performance ;
7. La disponibilité et l’accessibilité des pièces de rechange et de l’assistance technique pour une période déterminée ;
8. La capacité technique et financière, et la fiabilité du soumissionnaire pour remplir les exigences comme il s’y est engagé ;
9. Le prix livré ne dépassant pas le plafond budgétaire pour les biens ou les services requis ;
10. L’acceptabilité et la conformité des conditions de paiement par rapport aux politiques de paiement autorisées ; et
11. D’autres facteurs pouvant être nécessaires selon la nature de la demande.

Toutes les offres doivent être compilées sur une fiche récapitulative par rapport aux critères et aux exigences, et dûment signées et certifiées par les membres de l’équipe d’évaluation.

1. **Base d’attribution**

Les appels d’offres sont examinés selon une méthode non discrétionnaire «accepté/rejeté» uniquement. Les appels d’offres (ITB) ne doivent pas utiliser le système de pointage des offres ou la méthode d’analyse cumulative qui est généralement utilisée pour les invitations à soumissionner. Seules les offres proposant des biens, des travaux ou des services de génie civil dont les caractéristiques correspondent ou dépassent celles définies dans l’appel d’offres (c’est-à-dire, « accepté ») seront considérées comme acceptables et conformes. L’offre la moins chère parmi les offres techniquement conformes ou recevables doit être sélectionnée. La « règle des 10 % d’écart » décrite ci-dessus pour le micro-achat et les demandes de prix ne s’applique pas aux appels d’offres (ITB).

1. **Évaluation des soumissions (invitation à soumissionner)**

Lors de la réception et de l’ouverture des soumissions, toutes les offres doivent être évaluées par une équipe d’évaluation créée et nommée par l’Unité administrative.

Les soumissions sont évaluées en fonction de la façon dont les soumissionnaires ont compris les termes de référence et en ont tenu compte dans leur proposition, et de leur capacité à produire les résultats escomptés. Les soumissionnaires doivent donc présenter une proposition (une « solution ») pour répondre aux besoins qui ont été définis dans les termes de référence et le cahier des charges.

Par sa nature même, l’évaluation des soumissions est toujours soumise à un degré élevé de subjectivité. Afin de réduire cette subjectivité et d’assurer la transparence et le succès du processus d’évaluation, il est essentiel d’identifier les critères et les sous-critères d’évaluation de la soumission, et la pondérations e poids que chacun d’eux aura avant la publication de l’invitation à soumissionner. Le dossier d’invitation à soumissionner doit inclure ces critères d’évaluation.

Les critères d’évaluation peuvent être regroupés en trois catégories principales avec un certain nombre de sous-catégories ou de sous-critères :

1. Critères sur l’entreprise et son organisation - Cette catégorie peut inclure des sous-critères tels que l’information sur les antécédents de l’entreprise, la solidité financière, l’expérience dans des services ou des projets connexes, l’expérience dans la région, le nombre d’années d’activité, le portefeuille de clients et les certifications de l’entreprise sur des questions telles que le contrôle de la qualité ;
2. Critères sur le plan de travail et l’approche proposés - Cette catégorie peut inclure des sous-critères tels que le degré de compréhension des exigences du projet, l’aspect pratique de la méthodologie proposée par rapport au contexte du service, l’évaluation des risques et les stratégies d’atténuation intégrées au service, la planification, la pertinence du calendrier de mise en œuvre par rapport aux échéanciers du projet, et les mesures pour garantir la qualité du projet ;
3. Critères sur le personnel d’encadrement – Outre l’identification de la bonne entreprise et de la bonne proposition, il est très important que le personnel compétent ayant les qualifications appropriées soit affecté à la réalisation des résultats attendus. Cette catégorie peut inclure des sous-critères tels que la qualification individuelle des membres de l’équipe, le niveau d’étude, la pertinence de la combinaison d’expertise, les compétences et expertises techniques essentielles, les compétences fondamentales en gestion et les connaissances culturelles.

Une fois que les critères et les sous-critères d’évaluation de la proposition sont finalisés, la pondération (le nombre maximum de points) attribuée à chaque catégorie et sous-catégorie devra être définie.

Enfin, avant d’initier la procédure d’évaluation, l’équipe d’évaluation doit définir l’échelle de notation. Cette étape assurera la cohérence de la procédure d’évaluation puisque différentes personnes peuvent avoir différentes échelles de notation. Par exemple, deux évaluateurs peuvent identifier une sous-catégorie comme étant « bonne », un lui donnant la note de 7 sur 10 et l’autre de 8 sur 10. Cette approche permet également d’organiser la notation autour d’éléments concrets et suscite une discussion quant aux raisons pour lesquelles une proposition est « bonne » ou « satisfaisante » au lieu de seulement y attribuer un chiffre (6, 6,5 ou 7…).

Dans l’encadré ci-dessous, les colonnes C et D représentent un exemple de système d’échelle de notation.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| a)  Critères ou sous-critères évalués | b)  Pièces justificatives | c)  Exemple de système d’échelle de notation | d)  Exemple d’une sous-catégorie avec un score total de 10 points. |
| Excellent | Exigences soumises et étayées par d’excellentes preuves de la capacité de se conformer aux exigences contractuelles et de les dépasser | 100 % | 10 |
| Bon | Exigences soumises et étayées par de bonnes preuves de la capacité de se conformer aux exigences contractuelles et de les dépasser | 90 % | 9 |
| Satisfaisant | Exigences soumises et étayées par des preuves satisfaisantes de la capacité de se conformer aux exigences contractuelles | 70 % | 7 |
| Insuffisant | Exigences soumises et étayées par des preuves à peine acceptables ou insuffisantes de la capacité de se conformer aux exigences contractuelles (des éclaircissements peuvent être requis) | 40 % | 4 |
| Très insuffisant | Exigences soumises mais non étayées par des preuves pour démontrer la capacité de se conformer aux exigences contractuelles | 10 % | 1 |
| Aucune soumission | L’information n’a pas été soumise ou est inacceptable | 0 % | 0 |

1. Dans les cas où les soumissionnaires doivent satisfaire à des critères obligatoires (critères de réussite ou d’échec), ces critères devront être identifiés à l’avance et inclus dans le dossier d’invitation à soumissionner en indiquant clairement que le non-respect de ces critères constituera un motif de disqualification.
2. Les réponses aux invitations à soumissionner sont reçues dans deux enveloppes distinctes (soumission technique et soumission financière). L’équipe d’évaluation doit d’abord ouvrir la soumission technique, puis la soumission financière. Les soumissions financières ne doivent être ouvertes qu’après la conclusion de l’évaluation technique, et uniquement pour les soumissions qui sont qualifiées et recevables.
3. Une offre doit être considérée comme qualifiée et recevable si elle reçoit une note d’au moins 70 % sur la soumission technique. Toute soumission qui ne satisfait pas à cette exigence doit être rejetée car elle n’est pas recevable, et la soumission financière est renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte, accompagnée d’une lettre.
4. Deux modalités sont possibles pour l’évaluation des soumissions financières dans les invitations à soumissionner. Elles sont les suivantes :
5. **Le prix le plus bas parmi les offres techniquement conformes (système de points avec un seuil minimum).** Seules les soumissions financières des soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70 % lors de l’évaluation technique doivent être ouvertes. Les soumissions financières restantes des soumissionnaires dont les soumissions techniques sont considérées comme non qualifiées et non recevables ne sont pas ouvertes. Le contrat sera attribué à la société qui aura obtenu la note minimale de 70 % lors de l’évaluation technique et qui offrira le prix le plus bas.
6. **Analyse cumulative.** Dans le cadre de l’analyse cumulative, la note totale est obtenue par la combinaison des points techniques et financiers pondérés. La réponse d’un candidat au dossier d’invitation à soumissionner est évaluée et des points sont attribués en fonction de la qualité de l’offre par rapport aux critères définis attendus. Dans le cadre de cette méthode d’analyse, le coût est considéré comme un critère d’attribution, qui ne doit pas être inférieur à 30 % de tous les facteurs attendus dans la soumission. Le poids des soumissions financières doit tenir compte de la complexité de la mission et de sa proportion par rapport à la qualité. Les pondérations définies pour les soumissions techniques et financières doivent être spécifiées dans l’invitation à soumissionner au moment de l’appel à la concurrence.

1. Dans cette méthode, le nombre maximal de points attribués à la soumission financière est attribué à la proposition de prix la plus basse. Toutes les autres propositions de prix reçoivent des points en proportion inverse. Une formule proposée est la suivante :

p = y (μ/z)

Où :

p = points pour la soumission financière évaluée  
y = nombre maximal de points pour la soumission financière  
μ = prix de la proposition de prix la plus basse  
z = prix de la proposition évaluée

1. La proposition qui obtient la note globale la plus élevée après avoir additionné les notes de la soumission technique et de la soumission financière est la proposition qui offre le meilleur rapport qualité-prix et qui doit être sélectionnée pour l’attribution.

Processus d’évaluation

1. Lors de la réception et de l’ouverture des offres, le processus d’évaluation débute et se déroule selon les critères et la méthode d’évaluation définis dans le dossier d’invitation à soumissionner. En aucun cas des critères d’évaluation nouveaux ou révisés ne peuvent être introduits lors de l’évaluation des offres, ni la méthode d’évaluation modifiée. Ces règlements garantissent la transparence et l’équité lors du processus d’évaluation.
2. Le processus d’évaluation comprend les étapes suivantes :
3. Formation d’une équipe d’évaluation ;
4. Réception du rapport d’ouverture ;
5. Examen préliminaire des offres ;
6. Évaluation technique (dans le cas des invitations à soumissionner, le processus nécessite la production d’un rapport d’évaluation technique et l’ouverture des soumissions financières. Dans le cas des appels d’offres, les propositions techniques et financières sont revues ensemble) ;
7. Évaluation financière (voir note ci-dessus) ;
8. Recueil des éclaircissements (si nécessaires et justifiés) ;
9. Préparation et présentation du rapport d’évaluation (aux comités d’examen des marchés, le cas échéant) ;
10. Négociation (le cas échéant ou si justifiée) ;
11. Vérification des antécédents (si nécessaire).

1. **Formation de l’équipe d’évaluation**

Pour examiner et évaluer les offres, une équipe d’évaluation doit être constituée, composée de deux (2) à cinq (5) membres du personnel en fonction de la nature, de la complexité et de la valeur de l’activité d’approvisionnement, ou de l’éventail des compétences nécessaires pour procéder à un examen exhaustif et approfondi des offres.

En ce qui concerne les méthodes du micro-achat ou de la demande de prix, une équipe de deux (2) membres, y compris le personnel chargé des achats qui soumet une recommandation au demandeur, suffit à constituer une équipe d’évaluation. En ce qui concerne l’invitation à soumissionner et l’appel d’offres, une équipe d’au moins trois (3) membres, y compris le président mais à l’exclusion du secrétaire, doit être formée.

Les membres de l‘équipe d’évaluation sont désignés par le directeur des opérations ou le Chef de l’équipe chargée des achats, selon la personne qui a le pouvoir de le faire dans une unité administrative, tant que le processus de sélection des membres de l’équipe d’évaluation est exempt de tout conflit d’intérêts potentiel, et est uniquement basé sur la qualification technique des membres pour mener une évaluation objective et un diagnostic indépendant des offres. Le personnel désignant les membres de l’équipe d’évaluation peut consulter le demandeur pour identifier les membres potentiels qui répondent aux critères ci-dessus.

L’équipe d’évaluation doit être présidée par une personne expérimentée capable d’offrir des perspectives variées et un soutien analytique solide au Représentant régional ou au Chef de l’Unité administrative. Le président joue un rôle de facilitateur au sein de l’équipe. L’équipe d’évaluation est une entité collégiale qui s’efforce à tout moment de parvenir à un consensus dans sa décision finale. Lorsqu’un consensus ne peut être atteint malgré tous les efforts déployés, le président peut demander un vote à la majorité simple pour régler une question ou un désaccord. Une fois qu’une décision finale est prise, les membres respectent la décision finale prise par l’entité.

Lors de la sélection des membres de l’équipe d’évaluation, il faut tenir compte du type et de la nature des besoins du marché. Dans les cas particulièrement complexes, tels que dans les domaines d’activité dans lesquels le PNUD n’a pas d’expertise interne, un expert externe peut être inclus en tant que membre de l’équipe pour contribuer au processus d’évaluation. Un tel expert doit être engagé temporairement par le PNUD sur la base d’un contrat de vacataire, ou d’un accord de prêt remboursable, afin d’assurer la fidélité aux intérêts du PNUD. Si une telle expertise est disponible au sein du système des Nations Unies, l’Unité administrative organise l’engagement le plus approprié, qui est satisfaisant et acceptable pour le PNUD et l’institution des Nations Unies qui emploie l’expert, en gardant à l’esprit les politiques de l’Organisation des Nations Unies et les règles de la Commission de la fonction publique internationale auxquelles cette personne est soumise.

Lorsqu’un expert externe doit être engagé, il est important et essentiel de le choisir et d’assurer sa participation très tôt dans le processus (c’est-à-dire lors de la phase de planification, de la rédaction des spécifications, etc.). Lorsque des essais, des mises en service et d’autres actions, outre l’évaluation, sont nécessaires, il est également recommandé de faire appel au même expert pour fournir une orientation indépendante et technique à l’unité administrative. Les unités administratives doivent toujours veiller à ce que ces experts externes soient entièrement libres de toute affiliation ou tout intérêt avec l’un des soumissionnaires, avant, pendant ou après leur participation à l’évaluation des offres.

Des représentants de la source de financement du projet, de l’organisation cliente ou des partenaires nationaux d’exécution du projet peuvent participer au processus d’évaluation, à condition qu’ils ne soient présents qu’à titre d’observateurs. Néanmoins, si l’une de ces institutions demande de participer en tant que membre à part entière de l’équipe d’évaluation (c’est-à-dire avec droit de vote), la demande sera directement approuvée par le directeur des opérations ou le Chef de l’Unité chargée des achats, et le PNUD conserve à tout moment le vote majoritaire au sein de l’équipe. Si le directeur des opérations ou le Chef de l’Unité autorise la participation d’un membre du personnel n’appartenant pas au PNUD en tant que membre à part entière, des mesures sont prises pour assurer que les membres du personnel du PNUD sélectionnés pour l’équipe d’évaluation ont une ancienneté égale et constituent la majorité de l’équipe d’évaluation. Pour déterminer le nombre de membres constituant la majorité de l’équipe d’évaluation, les experts externes sélectionnés et engagés par le PNUD pour compléter ses capacités techniques sont comptabilisés comme faisant partie du PNUD.

Tous les membres de l’équipe d’évaluation, y compris les experts externes, doivent être invités à indiquer immédiatement s’ils se trouvent dans une situation de conflit d’intérêts potentiel avec l’un des fournisseurs (par exemple, participation financière dans l’entreprise du fournisseur, liens de parenté avec les fournisseurs, etc.). Tous les observateurs ou les participants de l’équipe d’évaluation qui ne sont pas membres du PNUD doivent signer une déclaration d’impartialité pour formaliser leur engagement à assurer la confidentialité et à ne pas être en conflits d’intérêts.

Le travail de l’équipe d’évaluation est strictement confidentiel et les informations relatives aux soumissions, aux offres ou aux propositions ne sont pas rendues publiques. Il n’est pas nécessaire de porter à la connaissance du Gouvernement le lieu où le projet est mis en œuvre, ni à quiconque étant extérieur au PNUD, sauf si une autorisation a été obtenue auprès des entités compétentes du siège du PNUD.

1. **Ouverture des offres ou des soumissions**

Le rapport d'ouverture des offres publiques est obligatoire pour les appels d'offres et doit être établi immédiatement après la clôture de l'appel d'offres. Lorsque l'appel d'offres est géré dans Quantum, le rapport d'ouverture des offres publiques est envoyé automatiquement par le système. Pour les appels d'offres non gérés dans Quantum, les offres seront ouvertes en présence d'un comité ad hoc du PNUD composé d'au moins deux (2) membres et en présence des soumissionnaires participants qui choisissent d'y assister.

Lorsque des offres ou des soumissions pour des marchés dont le montant doit dépasser 200 000 dollars des États-Unis ont été obtenues à la suite d’un appel d’offres ou d’une invitation à soumissionner, ces offres ou ces soumissions doivent être ouvertes publiquement au moment et à l’endroit précisés dans l’appel d’offres ou l’invitation à soumissionner. Le PNUD recommande que l’ouverture des offres ou des soumissions soit organisée le même jour que la date limite de réception des offres. Seuls les soumissionnaires qui ont présenté des offres ou des soumissions peuvent participer à l’ouverture des offres ou des soumissions. Toutefois, le soumissionnaire peut autoriser un agent local ou l’ambassade concernée à le représenter.

Les noms de tous les participants sont enregistrés et les représentants doivent signer le registre de présences. Toutes les offres ou soumissions dûment reçues doivent être accompagnées d’un résumé indiquant ce qui suit :

1. Le nom du soumissionnaire et son siège social ;
2. Le montant et la devise de l’offre ou de la soumission ;
3. Le montant des offres ou soumissions alternatives, le cas échéant ; et
4. La garantie d’offre ou de soumission, si nécessaire.

Les informations susmentionnées doivent être enregistrées sur un formulaire approprié signé par le comité d’ouverture des offres ou des soumissions qui procède à l’ouverture, ainsi que par les témoins appropriés. Le comité d’ouverture des offres ou des soumissions est une équipe ad hoc formée par le directeur des opérations ou le Chef de l’équipe chargée des achats afin d’assurer l’équité et la transparence du processus d’ouverture des offres ou des soumissions. Dans la mesure du possible, il est préférable de former un tel comité d’ouverture des offres ou des soumissions à partir du bassin de membres locaux du comité des marchés, du matériel et des achats.

En ce qui concerne les invitations à soumissionner, une ouverture publique des soumissions reçues n’est pas nécessaire puisque les soumissions financières ne peuvent être ouvertes sans évaluation technique.

Lorsque les soumissionnaires ont déposé plus d’une offre ou d’une soumission, ils doivent indiquer clairement quelle offre doit être prise en considération. Lorsque cela n’est pas évident, l’offre ou la soumission qui présente les conditions les plus avantageuses pour le PNUD sera prise en considération.

À l’exception des décisions concernant le rejet des offres ou des soumissions reçues après l’heure limite de réception, qui sont obligatoires pour toutes les offres ou soumissions tardives, d’autres décisions, concernant la conformité d’une offre ou d’une soumission aux exigences de l’appel d’offres ou de l’invitation à soumissionner, ne doivent pas être prises lors de l’ouverture des offres ou des soumissions.

1. **Examen préliminaire des offres ou des soumissions**

L’examen préliminaire des offres ou des soumissions détermine si les offres répondent aux exigences procédurales et administratives de base définies dans le dossier d’invitation à soumissionner. L’examen préliminaire doit inclure une vérification de la conformité aux exigences formelles de l’appel d’offres ou de l’invitation à soumissionner. Le modèle recommandé à utiliser pour cette vérification est disponible en suivant ce [lien.](https://popp.undp.org/fr/node/2096)

L’objectif d’un tel examen est d’éliminer les offres non satisfaisantes (celles qui ne satisfont pas aux normes minimales d’acceptabilité et peuvent donc être immédiatement considérées comme non recevables) pour qu’elles ne fassent pas l’objet d’une évaluation plus approfondie et d’un examen plus détaillé, ce qui est non seulement long, mais génère également des coûts en ce qui concerne le temps passé par le personnel et les experts participants au processus d’évaluation.

Cependant, l’équipe d’évaluation doit toujours faire preuve d’un jugement raisonnable lors de l’examen préliminaire et éviter le rejet injustifié d’offres ou de soumissions pour des raisons purement futiles ou procédurales qui ne sont pas substantielles et ne peuvent conduire qu’à une réclamation du fournisseur. Par exemple, il peut s’agir du dépôt de plus ou moins une copie des dossiers d’invitation à soumissionner, ou du dépôt d’une offre sans utiliser le formulaire fourni dans l’appel d’offres ou l’invitation à soumissionner, mais en fournissant des renseignements complets avec un formulaire similaire. L’équipe d’évaluation doit être en mesure de juger si un écart constitue un problème de forme ou de fond, et s’il doit ou non constituer un motif de disqualification ou de rejet de l’offre ou de la soumission. Néanmoins, ces écarts ou divergences mineures ou majeures doivent être enregistrés dans le rapport d’évaluation.

Un examen préliminaire peut inclure la correction d’erreurs arithmétiques. L’équipe d’évaluation doit examiner attentivement les offres pour déterminer les erreurs arithmétiques potentielles et assurer la cohérence des quantités et des prix. Les quantités doivent être les mêmes que celles indiquées dans l’appel d’offres ou l’invitation à soumissionner. Le prix total par poste doit être le résultat de la multiplication de la quantité par le prix unitaire. En cas de divergence, le prix unitaire prévaut dans le calcul. En cas de divergence, les prix indiqués en toutes lettres prévalent sur les prix indiqués en chiffres. L’équipe d’évaluation doit corriger toutes les erreurs arithmétiques et informer chaque soumissionnaire des modifications, le cas échéant. Le soumissionnaire doit accepter ces corrections arithmétiques, ou l’offre ou la soumission en question sera rejetée.

Une offre admissible à l’évaluation détaillée est une offre qui répond aux exigences de l’étape d’examen préliminaire.

1. **Évaluation technique**

Une fois l’évaluation préliminaire terminée, les offres sont évaluées de manière approfondie au moyen des critères d’évaluation technique afin de déterminer si elles sont conformes ou non, au moyen d’un critère non discrétionnaire « accepté/rejeté » ou d’un système de pondération, selon la méthodologie définie dans l’appel d’offres ou l’invitation à soumissionner.

Une offre essentiellement recevable est une offre conforme à TOUS les termes, les exigences, les conditions et les spécifications indiqués dans le dossier d’invitation à soumissionner, sans modifications, réserves ou écarts importants.

Dans certaines circonstances, les offres peuvent dévier sensiblement des exigences ou des critères stipulés dans l’appel d’offres ou l’invitation à soumissionner. Ces écarts peuvent être considérés comme « majeurs ou significatifs » ou « mineurs ou non significatifs ». Un écart est considéré comme « majeur ou significatif » s’il :

1. Altère la portée et la qualité du contrat ;
2. Limite les droits du PNUD ou les obligations des soumissionnaires ;
3. A des répercussions injustes sur la position concurrentielle des autres soumissionnaires.

Une offre ou une soumission « essentiellement recevable » mais ayant des écarts techniques mineurs doit être retenue pour une évaluation plus détaillée et ne doit pas être rejetée. Par exemple, une offre proposant des biens avec des écarts mineurs par rapport aux spécifications techniques qui n’influent pas sur l’adéquation des biens à l’utilisation prévue ne doit pas être rejetée. Il est peu probable que les écarts mineurs aient un impact négatif sur la mise en œuvre du projet.

En revanche, une offre ou une soumission qui n’accepte pas les conditions générales du PNUD ne peut pas être considérée comme une « offre essentiellement recevable». Indépendamment de la méthode de passation de marchés utilisée, les conditions générales du PNUD ne doivent pas être modifiées, corrigées ou supprimées. Des modifications ou des ajouts aux modèles de contrats types du PNUD peuvent seulement être pris en considération dans des circonstances très spécifiques (par exemple, en cas de contrats à haut risque ou très complexes). Dans ces cas, une approbation préalable doit être obtenue auprès du Bureau d’appui aux achats et du Bureau d’appui juridique, et les ressources juridiques appropriées doivent être identifiées pour procéder à la révision.

1. **Évaluation financière**

L’évaluation financière est le procédé de comparaison des offres au budget total du demandeur, ainsi qu’à d’autres critères financiers définis dans le dossier d’invitation à soumissionner.

Lors de l’évaluation des appels d’offres ou des demandes de prix pour des biens, la comparaison des prix doit être faite en fonction du prix livré, y compris le transport et l’assurance. En ce qui concerne les invitations à soumissionner, l’une des deux méthodes d’évaluation financière présentées dans la section précédente peut être appliquée.

Lors de la définition des besoins du projet, il est important que tous les composants de coûts pertinents aient été identifiés dès le stade de la rédaction des exigences, des spécifications, des termes de référence ou des cahiers des charges. Cela permet une évaluation financière basée sur les prix réels du marché et sur le coût total de l’acquisition (y compris les pièces détachées, la consommation, l’installation, la mise en service, l’entraînement, le conditionnement spécifique, etc.).

Enfin, pour faciliter la comparaison et l’évaluation financière, il est important de toujours analyser la répartition des éléments de coûts présentés dans la soumission financière. Ceci est particulièrement important dans le cas des invitations à soumissionner, ou lorsque les appels d’offres comprennent une quantité importante de services connexes.

1. **Éclaircissements de la part des fournisseurs**

En principe, les offres sont évaluées en fonction des informations fournies par le soumissionnaire. Cependant, dans certains cas, l’équipe d’évaluation exigera des éclaircissements au soumissionnaire après que les offres aient ~~ont~~ été soumises et évaluées. L’objectif de ces éclaircissements est simplement d’expliquer certains aspects de l’offre qui n’étaient pas immédiatement clairs pour le comité d’évaluation. En aucun cas les soumissionnaires ne doivent utiliser ce cas à tort pour supprimer, ajouter ou modifier l’offre d’origine qu’ils ont soumise ; l’équipe d’évaluation ne doit pas non plus demander ou autoriser de telles actions aux soumissionnaires. Les membres de l’équipe d’évaluation sont censés pouvoir évaluer si le soumissionnaire fait ou non un tel effort subtilement ou délibérément.

Les éclaircissements demandés par l’équipe d’évaluation ne sont autorisés que pour contribuer à la parfaite compréhension de l’offre. Le meilleur moyen de demander des éclaircissements est de le faire par écrit, et d’exiger des réponses écrites, et une date limite pour la communication de ces précisions doit être fournie lors de la communication avec les soumissionnaires. L’ensemble de cette correspondance doit être consigné dans le registre d’achats du projet.

1. **Diligence raisonnable**

À la fin de la sélection et de l’évaluation technique, une validation physique ou une vérification des informations ou des documents évalués à ces stades est effectuée dans le cadre des mesures d’assurance de la qualité.

À titre d’étape finale et obligatoire, l’équipe d’évaluation procède à une vérification des antécédents de la meilleure offre identifiée. Le processus doit être dûment documenté et complété avant la recommandation d’attribution.

Bien qu’il soit toujours nécessaire de procéder à une vérification des antécédents, la portée du contrôle dépendra de la complexité, des risques associés et du budget de l’activité d’approvisionnement.

Les actions et les aspects suivants peuvent être pris en considération dans la conduite de la diligence raisonnable :

* + 1. Vérification et validation de l’exactitude, de la véracité et de l’authenticité des documents juridiques, techniques et financiers soumis ;
    2. Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le soumissionnaire ou toute autre entité qui aurait pu faire affaire avec le soumissionnaire ;
    3. Inspection physique de l’établissement, de l’usine, des succursales ou d’autres lieux au sein desquels l’entreprise mène ses activités, avec ou sans préavis au soumissionnaire ;
    4. Essais et échantillonnage de biens produits similaires aux exigences du PNUD, le cas échéant (si appel d’offres) ; et
    5. D’autres moyens que le PNUD jugera appropriés, à tout moment du processus de sélection, avant l’attribution du marché.

Pour les contrats de 200 000 dollars des États-Unis ou plus, au moins trois (3) références de contrats antérieurs doivent être obtenues et vérifiées. Lorsque le PNUD a connaissance d’autres références ne se trouvant pas dans la liste fournie par le soumissionnaire, le PNUD peut exercer son droit de procéder à des vérifications et à des contrôles auprès de ces entités.

Dans tous les cas, l’Unité administrative vérifie le mandat juridique de la société sélectionnée (c’est-à-dire si elle est autorisée à participer à l’activité commerciale, etc.) et sa solidité financière (c’est-à-dire si elle dispose des ressources nécessaires pour faire des avances et exécuter le contrat).

En outre, pour les contrats d’un million de dollars des États-Unis ou plus, il est obligatoire d’obtenir des vérifications des références de tierces parties auprès d’agences de notation et d’enquêtes sur la solvabilité. Pour ces contrats de grande valeur ou dans les cas d’achats de fourniture techniquement complexes, l’Unité administrative contacte des agences de notation et d’enquêtes sur la solvabilité (par exemple Dunn & Bradstreet, Moody’s Investor Services) pour obtenir des rapports sur les sites de production, les états financiers et la gestion.

1. **Rapport d’évaluation**

Un rapport d’évaluation documentant le processus d’évaluation est préparé pour les demandes de prix, les appels d’offres, et les invitations à soumissionner, ainsi que pour les cas de marchés par entente directe. À cette fin, les modèles de rapports d’évaluation suivants ont été créés :

1. [Modèle de rapport d’évaluation pour les demandes de prix](https://popp.undp.org/fr/node/2111);
2. [Modèle de rapport d’évaluation pour les appels d’offres et les invitations à soumissionner](https://popp.undp.org/node/5246); et
3. [Modèle de rapport d’évaluation pour les marchés par entente directe](https://popp.undp.org/node/5241).

1. **Annulation de l’appel d’offres ou de l’invitation à soumissionner**

Si une justification suffisante existe et qu’elle a été établie, le PNUD peut décider d’annuler la procédure d’appel d’offres ou d’invitation à soumissionner à tout moment. Les raisons possibles de cette annulation peuvent être les suivantes :

1. Le processus de sélection a échoué, c’est-à-dire qu’aucune offre qualitativement ou financièrement valable n’a été reçue, ou qu’il n’y a pas eu de réponse du marché malgré le délai raisonnable de publicité ou un nombre suffisant d’invitations directes diffusées ;
2. Les exigences techniques ou la situation financière du projet ont été fondamentalement modifiées ;
3. Des circonstances exceptionnelles ou un cas de force majeure ont rendu l’ouverture du marché impossible ou irréalisable ;
4. Toutes les offres recevables ont largement dépassé l’estimation de prix du PNUD et les ressources financières disponibles pour le contrat, et un ajustement budgétaire est impossible ;
5. Des irrégularités ont été relevées dans la procédure, en particulier lorsque le processus n’a pas été transparent, ou que la concurrence n’a pas été équitable entre les soumissionnaires, cette procédure ne fera que porter atteinte à la réputation du PNUD.

Dans le cas d’une annulation du processus d’appel d’offres ou d’invitation à soumissionner, les soumissionnaires doivent en être informés par le PNUD, sans qu’il ait l’obligation de justifier cette annulation. Ces soumissionnaires n’ont droit à aucune compensation, quelle qu’elle soit. Lorsque la procédure d’appel d’offres est annulée avant l’ouverture des enveloppes, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être renvoyées à leurs soumissionnaires respectifs. Pour les processus gérés dans Quantum, l'annulation des offres avant l'ouverture des plis, le cas échéant, doit être effectuée dans le système.

Néanmoins, les unités administratives du PNUD doivent savoir que toute annulation d’un processus de passation de marché compromet la crédibilité du PNUD et son statut d’acheteur de biens et de services. Le PNUD doit faire bon usage d’instruments tels que la planification des achats, les études de marché ou la gestion des parties prenantes, afin d’éviter autant que possible l’annulation d’un processus de passation de marché. Élément de structure - Modèles et formulaires

*Disclaimer: This document was translated from English into French. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Avertissement: Ce document a été traduit de l'anglais vers le français. En cas de divergence entre cette traduction et le document anglais original, le document anglais original prévaudra.*