

Leçon 3

Procédure d'établissement d'un contrat de consultant

Sujets de cette leçon :

- ┌ Qui, selon les P & R, conclut quels contrats de consultant
- ┌ Qui, dans le cadre de la conclusion des contrats de consultant, est responsable de la partie technique et de la partie commerciale
- ┌ Comment se présente la procédure normale d'établissement d'un contrat de consultant local
- ┌ À quel moment de la procédure d'établissement et de gestion du contrat le principe du double contrôle est nécessaire

3. Procédure d'établissement d'un contrat de consultant

Certains aspects techniques, commerciaux et juridiques doivent être pris en compte lors de la conclusion d'un contrat de consultant. Il convient en outre de respecter les conditions de l'appel d'offres, de définir des prix conformes aux prix du marché local et d'éviter et/ou réduire les risques.

Pour éviter et/ou réduire les risques, il faut que l'établissement du contrat fasse toujours intervenir plus d'une personne.

3.1 Qui conclut les contrats de consultant selon les P & R ?

Contrats passés avec des consultantes et consultants allemands et internationaux

>20.000 €

Ces contrats doivent être conclus avec **ESPRIT**, un logiciel d'établissement de contrats basé sur SAP qui est utilisé au siège.

L'attribution de marchés de fourniture de services et d'ouvrages à des consultantes et consultants allemands et internationaux et la contractualisation correspondante sont réalisées par la division Achats et contrats.

Au sein du département Programmes sectoriels et mondiaux et de l'Académie de la coopération internationale (AIZ), l'attribution et la contractualisation des marchés sont réalisées par les agents administratifs rattaché/e/s au centre de coûts. Dans le cas de marchés d'un montant supérieur à 20 000 euros, la division Achats et contrats est consultée.

Lorsque les contrats sont conclus au siège, c'est également là que les factures correspondantes sont traitées. La vérification des factures est effectuée au sein de la division Services financiers (section 5700).

Contrats passés avec des consultantes et consultants locaux et régionaux

>50.000 €

Ces contrats sont conclus par le bureau de la GIZ compétent. On utilise alors le logiciel CoSoft. Selon les Orientations et règles (P & R), les bureaux doivent obligatoirement utiliser ce logiciel.

À partir d'un montant contractuel de **100 000 euros**, il est nécessaire de consulter la section Gestion des contrats compétente au siège (division E200), afin que celle-ci valide la procédure de passation proposée.

■ Délégation de la conclusion du contrat

Dans les cas où la valeur du contrat est égale ou inférieure à **2 500 euros**, le directeur ou la directrice de pays peut en déléguer la conclusion au ou à la responsable du marché. Cette délégation doit être consignée par écrit. Le contrat n'étant alors pas établi dans CoSoft, mais à l'aide du modèle Microsoft Word, qui accessible via un lien inséré dans les P & R, la vérification au regard de la liste de sanctions doit être effectuée manuellement par le / la responsable du marché. Le lien correspondant se trouve dans les P & R (le point 4.3 ci-après contient des informations complémentaires concernant la liste de sanctions).

< 2.500 €

3.2 Partie technique du contrat : tâches incombant au / à la responsable du marché (RdM)

Le / la RdM doit veiller à ce que les achats et les financements soient corrects sur le plan technique et du point de vue budgétaire. Il / elle doit formuler précisément les besoins d'une prestation donnée et fournir au bureau toute information afférente en vue de l'établissement du contrat.

Le / la responsable du marché ou le / la responsable de l'unité de gestion est chargé/e d'identifier les besoins de manière adéquate et consulte en temps utile le service compétent pour les passations de marchés et les contrats. Il appartient au / à la RdM

- de déterminer les besoins en services de consultant,
- d'élaborer les termes de référence et le cadre estimatif détaillé,
- de sélectionner le consultant ou la consultante et de justifier son choix,
- de procéder à la réception et l'évaluation de la prestation fournie et de les formaliser.

Conformément à la norme P & R, chaque bureau de la GIZ tient une grille d'honoraires. La grille d'honoraires permet de déterminer en toute transparence des honoraires conformes aux prix du marché ; elle s'est imposée comme étant un outil précieux (voir à cet égard la leçon 5). Dans le cas de consultantes et consultants internationaux, c'est la division Achats et contrats qui se charge de la consultation et de la négociation des honoraires.

3.3 Partie commerciale : tâches incombant au bureau de la GIZ

Il appartient au bureau de veiller à ce que le contrat soit établi et exécuté correctement du point de vue commercial et à ce que les P & R et les procédures de passation des marchés soient respectées. Les différentes phases sont formalisées de manière transparente et les documents sont archivés. Cela englobe les activités suivantes :

- ┐ vérification du choix du contrat (contrat de consultant, contrat de travail, contrat de services ou contrat d'ouvrage) ;
- ┐ vérification de la plausibilité des termes de référence et du cadre estimatif détaillé ;
- ┐ décision relative à la procédure de passation (le cas échéant, vérification de la justification du choix de la procédure) ;
- ┐ sollicitation des offres
- ┐ vérification du respect de la grille d'honoraires et de la documentation relative aux honoraires convenus ; négociation de l'honoraire
- ┐ établissement du contrat dans CoSoft, avec bases de remboursement, échéancier de paiement et conditions de paiement ;
- ┐ vérification des factures et demande de l'attestation de bonne exécution au / à la RdM ;
- ┐ tenue du dossier de contrat.

Dans le cadre de la lutte contre le terrorisme, l'Union européenne a établi une liste de sanctions en vue d'interdire aux États membres de l'UE d'entretenir des relations d'affaires avec des personnes, des sociétés et des institutions figurant sur cette liste. Les infractions sont passibles de lourdes peines. Lors de l'utilisation des systèmes informatiques de la GIZ (PBS, SAP-FI, SAP-MM, ESPRIT, CoSoft, ProSoft), la présence éventuelle sur la liste de l'UE des personnes, institutions et sociétés entrées dans ces systèmes est vérifiée automatiquement. Si le système indique un résultat positif, le traitement du dossier est automatiquement bloqué ; il ne peut être poursuivi qu'après un examen individuel de la situation et validation par le siège. Les interlocuteurs et interlocutrices compétents figurent dans le récapitulatif intitulé Vérification automatique au regard de la liste de sanctions : interlocuteurs et attributions (« *Ansprechpartner und Zuständigkeiten bei der automatischen Sanktionslistenprüfung* ») et disponible dans les P & R.

Vous trouverez la règle suivante concernant la vérification manuelle au regard de la liste des sanctions dans les P & R :

Règle P & R : Vérification manuelle au regard de la liste de sanctions

Pour les achats et autres contrats ne faisant l'objet que d'une saisie partielle ou ne faisant pas l'objet d'une saisie dans les systèmes informatiques de la GIZ, l'entité chargée d'effectuer l'achat procède à une vérification manuelle au regard de la liste de sanctions avant de conclure la relation d'affaires et consigne par écrit le résultat de cette vérification dans les cas suivants :

- il y a des indices indiquant que le partenaire pourrait figurer sur la liste de sanctions,
- la valeur d'achat est égale ou supérieure à 2 500 euros.

Le directeur ou la directrice de la division concernée au sein du département géographique peut fixer une valeur limite plus basse.

Veuillez noter qu'une vérification manuelle au regard de la liste de sanctions doit être effectuée dans les projets par le ou la RdM et que la documentation relative à cette vérification doit être versée au dossier du contrat.

3.4 Procédure de passation des marchés



Un achat direct de prestation de service est possible jusqu'à une valeur de 1 000 euros (500 euros pour les projets du Ministère fédéral des Affaires étrangères). Pour les marchés d'une valeur comprise entre 1 001 et 8 000 euros, il y a lieu de solliciter une offre économique (entente directe). Pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 8 000 euros, trois offres de prix

doivent être sollicitées. Le RdM nomme au moins trois consultants qui sont techniquement capables de fournir la prestation de sorte qu'une évaluation technique ne doit pas être effectuée. Seules les offres financières sont évaluées et le marché est attribué au moins-disant. Dans ce cas de figure, une passation par entente directe n'est possible qu'en présence d'un avantage compétitif clé bien documenté.

Un avantage compétitif clé peut résider, par exemple, dans la qualification du contractant, dans certains modes d'exécution de la prestation ou dans la situation du marché (p. ex. expérience particulière ou droits de propriété intellectuelle d'un certain contractant; situation de monopole).

Les marchés d'une valeur estimative supérieure à 20 000 euros à font l'objet d'une procédure d'appel d'offres via CoSoft.

Lorsque la valeur du marché est supérieure à 100 000 euros, il est nécessaire de consulter la division Achats et contrats (division E200) suffisamment tôt avant le début de la mise en concurrence ou l'établissement du contrat, afin que celle-ci vérifie et valide la procédure de passation choisie par le bureau de la GIZ. Cette vérification s'appuie sur le formulaire « Choix de la procédure de passation pour les contrats à conclure avec des consultant(e)s locaux et régionaux et avec des sociétés d'études et de conseil » ; ce formulaire, qui est disponible dans les P & R, doit être remis avec toutes ses annexes. Pour donner son accord, la division Achats et contrats tient compte notamment des motifs exposés pour justifier la procédure choisie et des termes de référence.

Les procédures et les seuils de passation de marchés s'appliquent aussi pour les bureaux d'étude et de conseil

Vous trouverez le formulaire ici :

<https://dms.giz.de/dms/livelink.exe?func=ll&objAction=overview&objId=62323434>.

Une procédure d'appel d'offres comprend les étapes suivantes :

- ┐ envoi des termes de référence, du schéma d'appréciation de la qualification technique ainsi que d'une lettre d'accompagnement et des conditions de candidature aux soumissionnaires potentiels,
- ┐ appréciation de la qualification technique des soumissionnaires,
- ┐ évaluation des offres de prix,
- ┐ établissement d'un classement général des soumissionnaires.

Vous trouverez des informations complémentaires sur le déroulement d'une procédure d'appel d'offres via CoSoft dans le manuel CoSoft et dans les documents du cours portant sur les contrats avec des sociétés d'études et de conseil.

Lien vers les informations et conseils concernant CoSoft :

<https://dms.giz.de/dms/llisapi.dll?func=ll&objAction=browse&viewType=1&objId=42566222>.

3.5 Schéma de déroulement de la conclusion d'un contrat de consultant local par le bureau de la GIZ



Lorsque la valeur d'un contrat est égale ou inférieure à 2 500 euros, le directeur / la directrice de pays peut, en vertu des P & R, en déléguer la conclusion au / à la RdM. Cette décision doit être consignée par écrit. Les étapes mentionnées ci-après sont à appliquer de façon analogue.

Précision concernant CoSoft

Le contrat CoSoft prévoit l'apposition de deux signatures de la GIZ. La signature du / de la RdM est recommandée pour certifier la conformité technique du contrat et celle du bureau de la GIZ pour certifier sa conformité commerciale et sa conformité aux procédures.

Dès que toutes les données ont été entrées, le contrat de consultant local est établi avec CoSoft et peut être imprimé.

La partie technique, en particulier les termes de référence, est prescrite par le / la RdM. Elle est insérée dans les conventions séparées du contrat, qui en sont partie intégrante.

CoSoft n'est pas utilisé pour les contrats qui sont conclus par les projets (contrats d'une valeur égale ou inférieure à 2 500 euros, sous réserve d'une délégation correspondante). La vérification au regard de la liste de sanctions doit alors être effectuée manuellement par le / la RdM et être formalisée dans le dossier du contrat.



Messages à retenir:

Il incombe au projet de remettre les documents complets au bureau de la GIZ suffisamment tôt avant le début du contrat.

Le / la RdM s'occupe de la partie technique du contrat.

Le bureau de la GIZ s'occupe de la partie commerciale du contrat.

Les contrats avec des experts allemands et internationaux sont conclus au siège avec ESPRIT.

Les contrats avec des consultantes et consultants locaux sont conclus sur place par le bureau de la GIZ avec CoSoft.

Lorsque la valeur du contrat dépasse 50 000 euros, il faut consulter le siège au préalable.

