

RÈGLES D'ORGANISATION D'UNE SÉANCE DE CLARIFICATION

L'organisation d'une séance de clarification n'est pas obligatoire, mais elle peut se révéler utile pour l'adjudicateur lorsqu'il s'agit de mieux comprendre l'offre qui a été déposée.

Elle représente, avec la demande d'explications écrites adressée par l'adjudicateur, un des outils que ce dernier peut utiliser pour évaluer correctement les soumissionnaires, les départager ou tout simplement s'assurer qu'ils ont compris et intégré dans leur offre toutes les exigences du cahier des charges.

Une séance de clarification permet en outre au soumissionnaire d'apporter des précisions relatives à son offre. Elle ne l'autorise en revanche pas à modifier ni compléter son offre, conformément au principe d'intangibilité des offres et de l'interdiction des négociations.

OBJECTIFS D'UNE SEANCE DE CLARIFICATION

Les buts visés par la séance de clarification sont :

- ⇒ Vérifier si les qualités avancées par écrit par le soumissionnaire sont confirmées (démonstration pratique et/ou explications orales)
- ⇒ Evaluer la capacité d'un soumissionnaire à répondre aux exigences du marché
- ⇒ Affiner l'analyse des avantages et des inconvénients de l'offre par rapport à celles des autres soumissionnaires
- ⇒ Vérifier le système organisationnel appliqué par le soumissionnaire vis-à-vis du marché

RECOMMANDATIONS POUR LA RÉUSSITE D'UNE SEANCE DE CLARIFICATION

Afin d'atteindre les buts visés, l'adjudicateur doit :

- ⇒ Etre suffisamment qualifié dans les domaines traités et maîtriser les exigences du marché.
- ⇒ Etre représenté par au minimum 2 membres du comité d'évaluation.
- ⇒ Informer les soumissionnaires, dans les documents d'appel d'offres, qu'il se réserve la possibilité d'organiser une séance de clarification (cf. chapitre 4.6 de l'annexe K2).
- ⇒ Informer suffisamment tôt les soumissionnaires du lieu, de la date, de l'heure et des conditions d'organisation de la séance
- ⇒ Demander aux soumissionnaires d'annoncer les personnes qui participeront à la séance.
- ⇒ Préparer consciencieusement la séance de clarification (questionnaire, convocation, déroulement, procès-verbal, ...)
- ⇒ Elaborer le questionnaire comme une pièce maîtresse de la séance en essayant de trouver une ou deux questions majeures qui soient similaires pour chaque soumissionnaire invité à la séance de clarification.
- ⇒ Poser des questions objectives en rapport avec l'exécution du marché et l'offre déposée, mais surtout en rapport avec les critères fixés et qui seront utiles pour l'appréciation de l'offre. Ne pas poser de questions orientées. Favoriser les questions fermées.
- ⇒ Réaliser la séance après la vérification de la recevabilité de l'offre.
- ⇒ Limiter les séances de clarification à 45 / 60 minutes par soumissionnaire. Ne recevoir que les soumissionnaires qui ont une réelle chance de décrocher le marché, ou tous les recevoir si leur nombre n'est pas trop grand (au maximum 4 par exemple).
- ⇒ Demander au soumissionnaire de se présenter avec 3 participants au maximum et l'informer des objectifs à atteindre.

ORGANISATION ET EXÉCUTION D'UNE SÉANCE DE CLARIFICATION

Pour un bon déroulement de la séance **l'adjudicateur** doit :

- ⇒ Envoyer préalablement aux soumissionnaires, dans la mesure du possible, les questions qui leur seront posées et, le cas échéant, leur demander de préparer des réponses écrites à remettre lors de la séance.
- ⇒ Présenter les représentants de l'adjudicateur et introduire la séance par un rappel des objectifs à atteindre.
- ⇒ Annoncer qu'un procès-verbal sera tenu conformément aux exigences légales et que celui-ci fera partie intégrante de l'offre, et du contrat en cas d'adjudication.
- ⇒ Mener la séance dans un esprit constructif et de vérification.
- ⇒ Traiter tous les soumissionnaires de manière équitable et impartiale.
- ⇒ Éviter le tutoiement
- ⇒ Se servir du questionnaire comme d'un fil rouge.
- ⇒ Modérer la discussion et poser des questions précises par thème afin d'obtenir des réponses sans équivoque.
- ⇒ Vérifier si les qualités avancées par écrit par le soumissionnaire sont confirmées (démonstration pratique et/ou explications orales).
- ⇒ Évaluer le soumissionnaire uniquement sur des faits constatés ou documentés.
- ⇒ Refuser des documents qui complètent l'offre.
- ⇒ Ne faire aucune négociation, qu'elle soit technique, financière ou liée à l'exécution de la prestation.
- ⇒ Ne pas juger les réponses fournies par le soumissionnaire durant la séance, ni faire de critique personnelle.
- ⇒ Ne pas donner des informations sur l'état de l'évaluation ni sur le classement provisoire d'une offre.
- ⇒ Respecter le timing du déroulement des séances.
- ⇒ Demander au soumissionnaire, si cela a préalablement été requis de sa part, ses réponses par écrit au cours de la séance.
- ⇒ Faire signer le procès-verbal de la séance aux personnes présentes.
- ⇒ Utiliser les résultats de la séance comme soutien à l'évaluation finale du soumissionnaire.

De son côté, **le soumissionnaire** doit :

- ⇒ Saisir l'opportunité de cette séance pour apporter des précisions utiles à son offre. Ne pas chercher à négocier, à modifier ni à compléter son offre.
- ⇒ Se présenter à l'heure à la séance dans la composition préalablement annoncée.
- ⇒ Participer à la séance dans un esprit constructif et positif.
- ⇒ Éviter le tutoiement.
- ⇒ Éviter les longues déclarations, aller à l'essentiel et donner des réponses sans équivoque.
- ⇒ Pouvoir prouver, si demandé et dans la mesure du possible, ses points forts. Ne pas se surévaluer et reconnaître ses lacunes.
- ⇒ Ne pas hésiter à poser des questions de clarification sur le marché à exécuter.
- ⇒ Donner les réponses par écrit en cours de séance, si les questions ont été envoyées par l'adjudicateur avant celle-ci et que l'adjudicateur l'a requis.