

# **Guide pratique d'attribution des contrats d'aide extérieure de la CE**



|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION</b> .....   | <b>1</b>  |
| <b>2</b> | <b>RÈGLES DE BASE APPLICABLES AUX MARCHÉS DE SERVICES, DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX</b> .....       | <b>3</b>  |
| 2.1      | Vue d'ensemble .....  | 3         |
| 2.2      | Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé .....   | 4         |
| 2.3      | Critères d'éligibilité et autres points essentiels.....   | 5         |
| 2.3.1    | La règle de la nationalité et de l'origine .....  | 5         |
| 2.3.2    | Exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine .....                                       | 6         |
| 2.3.3    | Situations d'exclusion .....  | 7         |
| 2.3.4    | Autres points essentiels.....   | 8         |
| 2.4      | Procédures de passation de marchés.....   | 9         |
| 2.4.1    | Quelle procédure de passation de marchés appliquer?.....  | 9         |
| 2.4.2    | Procédure ouverte .....   | 10        |
| 2.4.3    | Procédure restreinte .....  | 10        |
| 2.4.4    | Procédure simplifiée .....  | 11        |
| 2.4.5    | Contrat-cadre.....  | 11        |
| 2.4.6    | Procédure négociée .....  | 11        |
| 2.4.7    | Concurrence loyale.....   | 11        |
| 2.4.8    | Critères de sélection et d'attribution des marchés .....  | 12        |
| 2.4.9    | Appel d'offres avec « clause suspensive » .....   | 13        |
| 2.4.10   | Annulation de la procédure de passation de marchés .....  | 13        |
| 2.4.11   | Clauses déontologiques.....   | 14        |
| 2.4.12   | Voies de recours .....  | 16        |
| 2.5      | Taille des marchés.....   | 17        |
| 2.6      | Cofinancement.....  | 17        |
| 2.7      | Termes de référence et spécifications techniques.....   | 18        |
| <b>3</b> | <b>MARCHÉS DE SERVICES</b> .....  | <b>21</b> |
| 3.1      | Introduction.....   | 21        |
| 3.2      | Procédures de passation des marchés.....  | 23        |
| 3.2.1    | Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros.....                                       | 23        |
| 3.2.1.1  | Procédure restreinte .....  | 23        |
| 3.2.1.2  | Procédure négociée.....   | 23        |
| 3.2.2    | Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros.....  | 25        |
| 3.3      | Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros)..... | 25        |
| 3.3.1    | Publicité des marchés .....   | 25        |
| 3.3.1.1  | Publication des prévisions de marchés .....   | 25        |
| 3.3.1.2  | Publication des avis de marchés .....   | 26        |
| 3.3.2    | Établissement de la liste restreinte.....   | 28        |
| 3.3.3    | Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....  | 34        |
| 3.3.4    | Critères d'attribution.....   | 36        |
| 3.3.5    | Informations complémentaires avant la date limite de remise des offres .....                        | 37        |
| 3.3.6    | Date limite de remise des offres .....  | 37        |
| 3.3.7    | Période de validité des offres .....  | 38        |

|            |   |                                     |
|------------|---|-------------------------------------|
| 3.3.8      | Présentation des offres .....   | 39                                  |
| 3.3.9      | Le comité d'évaluation.....   | 39                                  |
| 3.3.9.1    | Composition.....  | 39                                  |
| 3.3.9.2    | Impartialité et confidentialité .....   | 41                                  |
| 3.3.9.3    | Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....  | 43                                  |
| 3.3.9.4    | Calendrier .....  | 43                                  |
| 3.3.10     | Etapes de la procédure d'évaluation .....   | 44                                  |
| 3.3.10.1   | Réception et enregistrement des offres .....  | 44                                  |
| 3.3.10.2   | Séance d'ouverture des offres .....   | 44                                  |
| 3.3.10.3   | Évaluation des offres techniques .....  | 48                                  |
| 3.3.10.4   | Évaluation des offres financières .....   | 51                                  |
| 3.3.10.5   | Conclusion du comité d'évaluation.....  | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 3.3.10.6   | Préparation du contrat.....   | 57                                  |
| 3.3.11     | Annulation de la procédure d'appel d'offres.....  | 58                                  |
| 3.3.12     | Attribution du marché .....   | 59                                  |
| 3.3.12.1   | Notification à l'attributaire .....   | 59                                  |
| 3.3.12.2   | Signature du contrat .....  | 60                                  |
| 3.3.12.3   | Publication de l'attribution du marché .....  | 61                                  |
| 3.3.13     | Mise à disposition et remplacement des experts .....  | 62                                  |
| <b>3.4</b> | <b>Modalités de passation des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros.....</b>                                      | <b>65</b>                           |
| 3.4.1      | Contrat-cadre.....  | 65                                  |
| 3.4.1.1    | Concept .....   | 65                                  |
| 3.4.1.2    | Coordonnées de contact et catégories d'experts.....   | 66                                  |
| 3.4.1.3    | Comment utiliser le contrat-cadre? .....  | 67                                  |
| 3.4.1.4    | Missions couvrant plusieurs secteurs .....  | 67                                  |
| 3.4.1.5    | Circonstances dans lesquelles le contrat-cadre ne peut être utilisé.....  | 67                                  |
| 3.4.1.6    | Conditions financières .....  | 67                                  |
| 3.4.1.7    | Modification des lettres de marché relatives à une mission.....   | 68                                  |
| 3.4.2      | Procédure simplifiée.....   | 68                                  |
| <b>3.5</b> | <b>Modification des contrats de services .....</b>  | <b>69</b>                           |
| 3.5.1      | Principes généraux.....   | 70                                  |
| 3.5.2      | Préparation d'un avenant .....  | 71                                  |
| <b>4</b>   | <b>MARCHÉS DE FOURNITURES .....</b>   | <b>74</b>                           |
| <b>4.1</b> | <b>Introduction.....</b>  | <b>74</b>                           |
| <b>4.2</b> | <b>Procédures de passation des marchés .....</b>  | <b>75</b>                           |
| 4.2.1      | Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros.....   | 75                                  |
| 4.2.1.1    | Procédure ouverte internationale .....  | 75                                  |
| 4.2.1.2    | Procédure négociée .....  | 75                                  |
| 4.2.2      | Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros                                       | 76                                  |
| 4.2.2.1    | Procédure ouverte locale .....  | 76                                  |
| 4.2.2.2    | Procédure négociée .....  | 77                                  |
| 4.2.3      | Marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros – procédure simplifiée .....   | 77                                  |
| <b>4.3</b> | <b>L'appel d'offres ouvert international (applicable aux marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros).....</b> | <b>77</b>                           |
| 4.3.1      | Publicité des marchés .....   | 77                                  |
| 4.3.1.1    | Publication des prévisions de marchés.....  | 78                                  |
| 4.3.1.2    | Publication des avis de marchés .....   | 79                                  |
| 4.3.2      | Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....  | 80                                  |
| 4.3.3      | Critères de sélection et d'attribution.....   | 84                                  |
| 4.3.4      | Informations complémentaires en cours de procédure.....   | 85                                  |
| 4.3.5      | Date limite de remise des offres.....   | 85                                  |
| 4.3.6      | Période de validité des offres .....  | 86                                  |

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| 4.3.7      | Présentation des offres.....   | 87         |
| 4.3.8      | Le comité d'évaluation.....  | 87         |
| 4.3.8.1    | Composition.....   | 87         |
| 4.3.8.2    | Impartialité et confidentialité.....   | 88         |
| 4.3.8.3    | Responsabilités des membres du comité d'évaluation.....  | 89         |
| 4.3.8.4    | Calendrier.....  | 90         |
| 4.3.9      | Étapes de la procédure d'évaluation.....   | 90         |
| 4.3.9.1    | Réception et enregistrement des offres.....  | 90         |
| 4.3.9.2    | Réunion préparatoire.....  | 91         |
| 4.3.9.3    | Séance d'ouverture des offres.....   | 91         |
| 4.3.9.4    | Évaluation des propositions techniques.....  | 93         |
| 4.3.9.5    | Évaluation des propositions financières.....   | 97         |
| 4.3.9.6    | Choix de l'attributaire.....   | 97         |
| 4.3.9.7    | Conclusion du comité d'évaluation.....   | 99         |
| 4.3.10     | Annulation de la procédure d'appel d'offres.....   | 103        |
| 4.3.11     | Attribution du marché.....   | 104        |
| 4.3.11.1   | Notification à l'attributaire.....   | 104        |
| 4.3.11.2   | Préparation du contrat.....  | 102        |
| 4.3.11.3   | Publication de l'attribution du marché.....  | 106        |
| <b>4.4</b> | <b>L'appel d'offres ouvert local (applicable aux marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros).....</b> | <b>106</b> |
| <b>4.5</b> | <b>Procédure simplifiée (applicable aux marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros)</b>  | <b>107</b> |
| <b>4.6</b> | <b>Modification des contrats de fournitures.....</b>   | <b>108</b> |
| 4.6.1      | Principes généraux.....  | 108        |
| 4.6.2      | Préparation d'un avenant.....  | 110        |
| <b>5</b>   | <b>MARCHÉS DE TRAVAUX.....</b>   | <b>113</b> |
| <b>5.1</b> | <b>Introduction.....</b>   | <b>113</b> |
| <b>5.2</b> | <b>Procédures de passation des marchés.....</b>  | <b>114</b> |
| 5.2.1      | Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros.....  | 114        |
| 5.2.1.1    | Procédure ouverte.....   | 114        |
| 5.2.1.2    | Procédure restreinte.....  | 114        |
| 5.2.1.3    | Procédure négociée.....  | 114        |
| 5.2.2      | Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros   | 116        |
| 5.2.2.1    | Procédure ouverte publiée localement.....  | 116        |
| 5.2.2.2    | Procédure négociée.....  | 116        |
| 5.2.3      | Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure simplifiée.....  | 116        |
| <b>5.3</b> | <b>L'appel d'offres ouvert international (applicable aux marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros).....</b>                    | <b>117</b> |
| 5.3.1      | Publicité des marchés.....   | 117        |
| 5.3.1.1    | Publication des prévisions de marché   |            |
| 5.3.1.2    | Publication des avis de marché   |            |
| 5.3.2      | Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....  | 119        |
| 5.3.3      | Critères de sélection et d'attribution.....  | 123        |
| 5.3.4      | Informations complémentaires en cours de procédure.....  | 123        |
| 5.3.5      | Date limite de remise des offres.....  | 124        |
| 5.3.6      | Période de validité des offres.....  | 125        |
| 5.3.7      | Présentation des offres.....   | 125        |
| 5.3.8      | Le comité d'évaluation.....  | 126        |
| 5.3.8.1    | Composition.....   | 126        |

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| 5.3.8.2    | Impartialité et confidentialité .....  | 127        |
| 5.3.8.3    | Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....   | 128        |
| 5.3.8.4    | Calendrier .....   | 129        |
| 5.3.9      | Etapes de la procédure d'évaluation .....  | 129        |
| 5.3.9.1    | Réception et enregistrement des offres .....   | 129        |
| 5.3.9.2    | Réunion préparatoire .....   | 129        |
| 5.3.9.3    | Séance d'ouverture des offres .....  | 130        |
| 5.3.9.4    | Évaluation des propositions techniques .....   | 132        |
| 5.3.9.5    | Évaluation des propositions financières .....  | 134        |
| 5.3.9.6    | Choix de l'attributaire .....  | 135        |
| 5.3.9.7    | Conclusion du comité d'évaluation .....  | 136        |
| 5.3.10     | Annulation de la procédure d'appel d'offres .....  | 139        |
| 5.3.11     | Attribution du marché .....  | 140        |
| 5.3.11.1   | Notification à l'attributaire .....  | 140        |
| 5.3.11.2   | Préparation du contrat .....   | 141        |
| 5.3.11.3   | Publication de l'attribution du marché .....   | 142        |
| <b>5.4</b> | <b>L'appel d'offres restreint (applicable aux marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros) .....</b>                                  | <b>142</b> |
| <b>5.5</b> | <b>L'appel d'offres ouvert local (applicable aux marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros) .....</b> | <b>144</b> |
| <b>5.6</b> | <b>Procédure simplifiée (applicable aux marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros) .....</b>   | <b>145</b> |
| <b>5.7</b> | <b>Modification des contrats de travaux .....</b>  | <b>145</b> |
| 5.7.1      | Principes généraux .....   | 146        |
| 5.7.2      | Préparation d'un avenant .....   | 147        |
| <b>6</b>   | <b>SUBVENTIONS .....</b>   | <b>151</b> |
| <b>6.1</b> | <b>Introduction .....</b>  | <b>151</b> |
| 6.1.1      | Définition .....   | 151        |
| 6.1.2      | Vue d'ensemble .....   | 151        |
| 6.1.3      | Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé .....  | 152        |
| 6.1.4      | Critères d'éligibilité .....   | 155        |
| 6.1.4.1    | La règle de la nationalité et de l'origine .....   | 155        |
| 6.1.4.2    | Exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine .....  | 155        |
| 6.1.4.3    | Situations d'exclusion de la participation aux contrats .....  | 156        |
| 6.1.5      | Règles de base applicables aux subventions .....   | 157        |
| <b>6.2</b> | <b>Procédures d'attribution .....</b>  | <b>158</b> |
| 6.2.1      | Appel à propositions .....   | 158        |
| 6.2.1.1    | Appel à propositions international .....   | 158        |
| 6.2.1.2    | Appel à propositions local .....   | 158        |
| 6.2.2      | Attribution directe .....  | 159        |
| <b>6.3</b> | <b>Appel à propositions international .....</b>  | <b>160</b> |
| 6.3.1      | Publicité .....  | 160        |
| 6.3.2      | Rédaction et contenu des lignes directrices à l'attention des demandeurs .....   | 161        |
| 6.3.3      | Critères d'éligibilité et d'évaluation .....   | 162        |
| 6.3.4      | Informations complémentaires en cours de procédure .....   | 163        |
| 6.3.5      | Date limite de remise des propositions .....   | 163        |
| 6.3.6      | Présentation des propositions .....  | 164        |
| 6.3.7      | Le comité d'évaluation .....   | 165        |
| 6.3.7.1    | Composition .....  | 165        |
| 6.3.7.2    | Impartialité et confidentialité .....  | 168        |

|            |  |            |
|------------|--|------------|
| 6.3.7.3    | Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....             | 168        |
| 6.3.8      | Étapes de la procédure d'évaluation .....                            | 169        |
| 6.3.8.1    | Réception et enregistrement des propositions .....                   | 169        |
| 6.3.8.2    | Séance d'ouverture.....  | 170        |
| 6.3.8.3    | Évaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité ..... | 170        |
| 6.3.8.4    | Évaluation de la qualité technique et financière .....               | 172        |
| 6.3.8.5    | Conclusions du comité d'évaluation .....                             | 172        |
| 6.3.9      | Attribution des subventions .....                                    | 176        |
| 6.3.9.1    | Notification aux attributaires .....                                 | 176        |
| 6.3.9.2    | Préparation des contrats .....                                       | 176        |
| 6.3.9.3    | Publication de l'attribution des subventions .....                   | 179        |
| <b>6.4</b> | <b>Appel à propositions local.....</b>                               | <b>180</b> |
| <b>6.5</b> | <b>Modification des contrats de subvention .....</b>                 | <b>181</b> |
| 6.5.1      | Principes généraux.....  | 181        |
| 6.5.2      | Préparation d'un avenant .....                                       | 182        |

# 1 INTRODUCTION


Ce Guide pratique explique les procédures d'attribution des contrats relevant de l'aide extérieure de la CE. Il présente les procédures à suivre dans la pratique, dans le cadre tant des systèmes centralisés que des systèmes décentralisés prévoyant une approbation *ex-ante* ou un contrôle *ex-post* de la Commission européenne.

Il reprend les dispositions correspondantes du Manuel d'instructions relatif à la passation des marchés de services, fournitures et travaux conclus dans le cadre de la coopération communautaire en faveur des pays tiers, adopté par la Commission européenne le 10 novembre 1999, ainsi que du vade-mecum sur la gestion des subventions établi par la Commission.


Les procédures et les documents standard concernant l'attribution des marchés de services, fournitures et travaux présentés dans le présent guide pratique et ses annexes s'appliquent aux programmes d'aide extérieure de CE autre que ceux des pays ACP à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2001**. Un guide séparé couvre les programmes Phare, Ispa et Sapard, qui sont des programmes complètement décentralisés, compte tenu de la situation particulières des pays candidats, mais les procédures restent les mêmes. Pour les pays ACP (régime FED), les règles en vigueur s'appliquent jusqu'à l'adoption des nouvelles règles par ces pays.

Le présent Guide pratique sera révisé en juillet 2001 pour prendre en compte les modifications éventuelles qui s'avèreraient nécessaires à la suite des six premiers mois de mise en œuvre.

Les parties 2, 3, 4 et 5 concernent les procédures de passation des marchés de services, de fournitures et de travaux, tandis que la partie 6 concerne l'attribution des subventions. L'annexe A1 présente un glossaire des termes utilisés.

|   |   |
|---|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>❑ Au sens du présent guide, on entend par « <b>jours</b> » des <b>jours de calendrier</b>, sauf mention contraire.</li><br/><li>❑ La personne responsable du suivi de la mise en oeuvre d'un projet pour le compte de l'autorité contractante est désignée par le terme de « <b>gestionnaire du projet</b> ».</li><br/><li>❑ Les références à l'autorité contractante dans ce guide visent :<br/><br/>* la Commission européenne, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire, dans le cas des programmes centralisés<br/><br/>* l'autorité contractante désignée par le gouvernement du pays bénéficiaire, dans le cas des programmes</li></ul> |
|---|---|

|  |               |
|--|---------------|
|  | décentralisés |
|--|---------------|

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Tous les projets financés par les Communautés européennes sont susceptibles de faire l'objet d'un audit à tout moment, au cours de la procédure d'attribution des contrats, pendant l'exécution du projet ou après l'exécution du projet.</p> <p>Les autorités contractantes doivent conserver l'intégralité des documents relatifs à l'attribution des contrats pendant une période de cinq ans au terme de l'exécution de chaque projet. Ces documents doivent être tenus à la disposition de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne pour une éventuelle inspection.</p> |
|---|--|



## 2 RÈGLES DE BASE APPLICABLES AUX MARCHÉS DE SERVICES, DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX

### 2.1 VUE D'ENSEMBLE

L'attribution de marchés obéit à des règles strictes. Celles-ci contribuent à garantir l'impartialité et la qualité du choix des attributaires, ainsi qu'une utilisation optimale et dûment transparente des fonds publics.

Quand les contrats de services, de fournitures et de travaux financés par la Communauté européenne, conclus dans le cadre de la coopération communautaire avec les pays tiers sont attribués par l'autorité contractante du pays bénéficiaire, le cadre juridique suivant régit les procédures :

- Le **règlement financier** du 21 décembre 1977, applicable au budget général des Communautés européennes, modifié par le règlement 2548/98 du Conseil, du 23 novembre 1998, et en particulier le titre IX, Aide extérieure, qui définit les règles, méthodes et procédures de base d'attribution des marchés financés par des fonds communautaires. Le règlement financier précise les conditions d'égalité d'accès et de traitement pour l'ensemble des entreprises et des individus éligibles; (on notera que ledit règlement financier est en cours de révision, mais restera en vigueur jusqu'à l'adoption du nouveau règlement financier).
- Les règlements et les autres instruments spécifiques adoptés par les différents programmes de coopération.


Les dispositions suivantes s'appliquent également :

- L'**accord-cadre** signé par la CE et le pays bénéficiaire concerné, s'il existe. Cet accord définit les règles en matière de coopération administrative entre les deux parties pour la mise en œuvre de l'aide extérieure.
- La **convention de financement** signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par la CE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.

|   |  |
|---|--|
| + | Le <b>Manuel d'instructions</b> relatif à la passation des marchés de travaux, de fournitures et de services conclus dans le cadre de la coopération communautaire en faveur des pays tiers [SEC(1999) 1801/2], adopté par la Commission européenne le 10 novembre 1999. |
|---|--|

- Les documents types et modèles présentés dans les annexes au présent guide, qui incluent les documents types d'appel d'offres pour les marchés de services (voir annexe B8), les marchés de fournitures (voir annexe C4) et les marchés de travaux (voir annexe D4).

Le Guide pratique fait la synthèse des procédures définies par la Commission européenne pour la passation des marchés dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la CE.

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Avant le lancement d'un appel d'offres, les services, fournitures ou travaux devant faire l'objet de marchés doivent avoir été approuvés dans le cadre d'une convention de financement et les fonds doivent être disponibles.</b></p> |
|---|---|

## 2.2 SYSTEMES DE CONTROLE CENTRALISE ET DECENTRALISE

Il existe trois approches possibles de gestion des procédures pour les projets financés dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la CE:

- **Système centralisé:** la Commission européenne est l'autorité contractante et prend les décisions au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les actions de l'autorité contractante dans le présent guide doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire.
- **Système décentralisé:**
  - **Ex-ante:** l'autorité contractante prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés et les soumet à l'approbation préalable de la Commission européenne. Le présent guide pratique décrit de manière détaillée ce système.
  - **Ex-post:** l'autorité contractante prend les décisions sans l'accord préalable de la Commission européenne (sauf dans les cas de dérogations aux procédures normales définies par ce guide).


Dans tous les cas, l'autorité contractante assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête.

Ce guide présente les procédures à suivre dans les trois cas sous la forme suivante:

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| Procédures à suivre dans le cadre d'un programme centralisé.   |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-ANTE</i></b>   |
| Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle <i>ex-ante</i> . |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-POST</i></b>   |
| Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle <i>ex-post</i> . |

## 2.3 CRITERES D'ELIGIBILITE ET AUTRES POINTS ESSENTIELS

### 2.3.1 LA REGLE DE LA NATIONALITE ET DE L'ORIGINE

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>Nationalité:</b> la participation aux marchés est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales des États membres de l'UE et des pays et territoires des régions couvertes et/ou autorisées par le règlement ou autres instruments applicables au programme d'aide sur lequel le marché est financé. Voir annexe A2 pour la liste des pays propre à chaque programme d'aide ou instrument.</p> <p>Cette règle de la nationalité s'applique également aux experts proposés par les sociétés prestataires de services participant aux appels d'offres de services financés par la Communauté. Pour vérifier la conformité avec la règle de la nationalité, le dossier d'appel d'offres prescrit aux soumissionnaires d'indiquer le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.</p> <p>Si l'autorité contractante soupçonne qu'un candidat/soumissionnaire ne possède qu'un simple bureau enregistré dans un pays ou État éligible et que la nationalité du candidat/soumissionnaire est inéligible, il revient à ce dernier d'apporter la preuve de l'existence de liens réels et continus avec l'économie de ce pays. Il s'agit d'éviter d'attribuer des marchés à des entreprises inéligibles de par leur nationalité mais qui ont établi une société « boîte aux lettres » dans un pays éligible dans l'unique but de contourner la règle de la nationalité.</p> |
|--|---|



**Origine:** l'ensemble des fournitures et des équipements acquis dans le cadre d'un marché de fournitures doivent être originaires de l'UE ou d'un pays « éligible », tel que défini dans la règle de la nationalité ci-dessus. Il en va de même pour les fournitures et équipements achetés par le titulaire dans le cadre des marchés de travaux et de services s'ils doivent devenir la propriété du pays bénéficiaire à la fin de l'exécution du marché.

Dans son offre, le soumissionnaire doit indiquer l'origine des fournitures. Le titulaire doit obligatoirement présenter le certificat d'origine du produit concerné à l'autorité contractante soit au moment où il introduit les fournitures dans le pays bénéficiaire, soit à l'occasion de la réception provisoire de ces fournitures, soit au moment de la présentation de la première facture. Chaque contrat précisera l'option retenue.

Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le pays d'origine des fournitures ou du fournisseur et en conformité avec les accords internationaux signés par le pays concerné.

C'est à l'autorité contractante qu'il appartient de vérifier l'existence du certificat d'origine. En cas de doute sérieux sur l'origine, il appartiendra aux services de la Commission européenne à Bruxelles de se prononcer sur la question.

### 2.3.2 EXCEPTIONS A LA REGLE DE LA NATIONALITE ET DE L'ORIGINE

Dans certains cas, des exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine sont possibles. C'est la Commission européenne qui décide, au cas par cas, d'accorder une dérogation.

- (a) En ce qui concerne la **nationalité**, la participation aux appels d'offres et aux marchés, de ressortissants de pays autres que les pays visés par le règlement applicable peut être autorisée exceptionnellement par les services de la Commission européenne, au cas par cas.
- (b) En ce qui concerne **l'origine des fournitures**, les cas d'exception sont identiques à ceux mentionnés au point (a) précédent. À cet égard, il faut signaler que l'argument souvent invoqué selon lequel le produit d'origine non éligible est moins cher que le produit communautaire ou local ne constitue pas un argument valable pour obtenir une dérogation.

### 2.3.3 SITUATIONS D'EXCLUSION

**Ne peuvent** participer à la mise en concurrence, ni être attributaires d'un marché les personnes physiques ou morales:






- (a) qui sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle;
- (d) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier;
- (e) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;
- (f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;
- (g) qui se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'autorité contractante pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché;
- (h) qui, dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des fonds communautaires, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles;
- (i) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées au point 2.4.11 « Clauses déontologiques ».


Les candidats (première phase d'une procédure restreinte) doivent inclure dans leur dossier de candidature une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations citées aux points précédents.

Les attributaires [deuxième phase d'une procédure restreinte (AO de services) ou phase unique d'une procédure ouverte (AO de fournitures)], de même que tous les soumissionnaires dans un appel d'offres relatif à

des travaux, doivent présenter les preuves habituelles conformément à la législation du pays où ils sont établis attestant qu'ils ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points (a), (b), (c), (e) et (f) précédents. Ces preuves ou documents doivent porter une date qui ne peut être antérieure de plus de 180 jours à la date limite de soumission des offres. En outre, les soumissionnaires doivent présenter une déclaration sur l'honneur attestant que, depuis la date d'établissement de ces preuves, leur situation n'a pas changé.

### 2.3.4 AUTRES POINTS ESSENTIELS

|   |   |
|---|---|
|    | <p><b><u>Concurrence loyale</u></b>: afin d'éviter tout conflit d'intérêts, toute société (y compris les sociétés faisant partie d'un même groupement légal, les membres d'un même consortium et les sous-traitants) ou tout expert participant à la préparation d'un projet doit être exclu de la participation aux appels d'offres qui en découlent et ayant trait au projet en question.</p>   |
|    | <p><b><u>Transparence et impartialité</u></b>: l'attribution du marché doit être totalement transparente et impartiale.</p>   |
|  | <p><b><u>Meilleur rapport qualité-prix</u></b>: l'offre économiquement la plus avantageuse doit être retenue.</p>   |
|  | <p><b><u>Prohibition des attributions rétroactives</u></b>: les contrats prennent effet à compter de la date de la signature du dernier signataire. Les contrats ou les avenants ne peuvent en aucun cas être appliqués rétroactivement. Cela signifie que tout décaissement et toute fourniture de biens ou prestation de services intervenant avant la signature du contrat et/ou de l'avenant correspondant sont interdits.</p> <p><b>Tous les contrats doivent porter les véritables dates de signature par les parties au contrat.</b></p> |
|  | <p><b><u>Utilisation des documents types</u></b>: les contrats et autres documents types (figurant aux annexes) doivent être utilisés.</p>  |

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b><u>Conservation des documents</u></b>: l'autorité contractante doit conserver, en en protégeant la confidentialité, les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres et aux contrats pendant une période de cinq ans suivant la réalisation du projet. Ces documents doivent comprendre l'original de toutes les offres soumises, les dossiers d'appel d'offres correspondants et la correspondance afférente.</p> |
|---|---|

## 2.4 PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES

Le principe de base de passation des marchés est l'appel à la concurrence. Cet appel à la concurrence poursuit un double objectif:

- assurer la transparence des opérations
- obtenir la qualité souhaitée de services, fournitures ou travaux au meilleur prix.

Les règlements en vigueur obligent la Commission européenne et l'autorité contractante à assurer, à égalité de conditions, une participation aussi large que possible aux appels d'offres et aux marchés financés par la Communauté. Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés différents de mise en concurrence.

### 2.4.1 QUELLE PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES APPLIQUER?

Les règles régissant l'application des procédures normales de passation de marchés détaillées ultérieurement sont résumées dans le tableau ci-après. Elles sont classées en trois catégories: **services** (par exemple, assistance technique, études, fourniture de savoir-faire et formation), **fournitures** (c'est-à-dire équipements et matériels) et **travaux** (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'art). Une fois que la Commission européenne a approuvé une activité dans le cadre d'une convention de financement, l'autorité contractante peut lancer l'appel d'offres et contracter en suivant ces procédures normales. Les seuils indiqués dans le tableau portent sur le budget maximum alloué au marché en question (**y compris** les cofinancements éventuels).

|                    |   |  |   |                                     |
|--------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| <b>SERVICES</b>    | <b>≥ 200 000 €</b><br>Appel d'offres restreint international  | <b>&lt; 200 000 €<br/>mais &gt; 5 000 €</b><br>1 Contrat-cadre<br>2 Procédure simplifiée |   | <b>≤ 5 000 €</b><br>Une seule offre |
|                    | <b>≥ 150 000 €</b><br>Appel d'offres ouvert international   | <b>&lt; 150 000 €<br/>mais ≥ 30 000 €</b><br>Appel d'offres ouvert local                 | <b>&lt; 30 000 €<br/>mais &gt; 5 000 €</b><br>Procédure simplifiée  | <b>≤ 5 000 €</b><br>Une seule offre |
| <b>FOURNITURES</b> | <b>≥ 5 000 000 €</b><br>1 Appel d'offres ouvert international<br>2 Appel d'offres restreint international (cas exceptionnels) | <b>&lt; 5 000.000 €<br/>mais ≥ 300 000 €</b><br>Appel d'offres ouvert local              | <b>&lt; 300 000 €<br/>mais &gt; 5 000 €</b><br>Procédure simplifiée | <b>≤ 5 000 €</b><br>Une seule offre |
|                    |   |  |   |                                     |

## 2.4.2 PROCEDURE OUVERTE

La procédure ouverte implique un appel général à la concurrence.

Dans la procédure ouverte, toutes les personnes physiques ou morales désireuses de présenter une offre reçoivent, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres (payant ou gratuit), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Les offres reçues sont analysées et le choix de l'attributaire est arrêté suite à une procédure de sélection comportant la vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires, et à une procédure d'attribution (comparaison des offres) comme prévu au point 2.4.8. Aucune négociation n'est autorisée.

## 2.4.3 PROCEDURE RESTREINTE

Dans la procédure restreinte, l'autorité contractante invite un nombre limité de candidats à soumettre une offre. Avant de lancer l'appel d'offres, elle établit la liste restreinte des candidats retenus en raison de leurs qualifications. La procédure de sélection, qui sert à opérer le passage de la liste longue (tous les candidats qui ont répondu à la publication) à la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues suite à la publication de l'avis de marché.

Dans une deuxième phase, l'autorité contractante lance l'invitation à soumissionner aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent



le dossier d'appel d'offres. Le choix de l'attributaire est arrêté suite à la procédure d'attribution, comportant l'analyse et la comparaison des offres (voir point 2.4.8). Aucune négociation n'est autorisée.

#### **2.4.4 PROCEDURE SIMPLIFIEE**

Dans la procédure simplifiée, l'autorité contractante invite les candidats de son choix à soumettre une offre. À l'issue de cette procédure, elle retient l'offre économiquement la plus avantageuse. Voir points 3.4.2, 4.5 et 5.6 pour plus d'informations.

#### **2.4.5 CONTRAT-CADRE**

La Commission européenne a lancé un appel d'offres restreint international, sélectionné des candidats puis, sur la base des propositions-cadres présentées, arrêté une liste d'attributaires potentiels qui peuvent être sollicités pour mettre à disposition des experts pour des missions spécifiques dans chaque domaine d'expertise relevant de l'appel d'offres.

À l'occasion de chaque mission spécifique, l'autorité contractante invite des attributaires potentiels figurant sur la liste à déposer une offre dans les limites du contrat-cadre. La proposition économiquement la plus avantageuse est retenue. Voir point 3.4.1 pour plus d'informations.


#### **2.4.6 PROCEDURE NEGOCIEE**

À utiliser dans des cas exceptionnels. Voir points 3.2.1.2, 4.2.1.2 et 5.2.1.3.

#### **2.4.7 CONCURRENCE LOYALE**

Les modalités relatives à la procédure d'appel à la concurrence et à la publicité des marchés de services, de fournitures et de travaux sont, en fonction de leur valeur. Elles sont résumées au point 2.4.1.

Dans le cas de marchés mixtes comportant des proportions variables de services, fournitures et travaux, la procédure applicable au marché est décidée par l'autorité contractante (en accord avec la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*), en fonction de l'aspect prédominant (services, travaux ou fournitures), qui découle de la valeur et de l'importance stratégique de chaque composante par rapport au marché considéré.

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Aucun marché ne peut être scindé artificiellement afin de le soustraire à l'application des règles prévues par le présent guide. En cas de doute sur la façon de calculer le montant estimé d'un marché, l'autorité contractante doit consulter, préalablement au lancement du marché en cause, les services de la Commission européenne.</b></p> |
|---|---|

Dans toute procédure, l'autorité contractante doit vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées. Dans tous les cas où il y a une disparité évidente et significative entre les prix proposés et les prestations offertes par un soumissionnaire, ou une disparité significative entre les prix proposés par les différents soumissionnaires (notamment lorsque des sociétés publiques, des sociétés sans but lucratif ou des organisations non gouvernementales participent à un appel d'offres concurrentiel avec des sociétés privées), l'autorité contractante doit procéder à des vérifications et demander toute information additionnelle nécessaire. Ces informations doivent être gardées confidentielles par l'autorité contractante. Tous les soumissionnaires doivent déclarer que leurs offres financières tiennent compte de l'ensemble de leurs coûts, y compris les frais généraux.

#### **2.4.8 CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION DES MARCHES**

L'attribution des marchés sur base d'une procédure ouverte ou restreinte se fait toujours en réalisant les opérations suivantes:

- (a) Procédure de sélection sur la base des critères de sélection publiés dans l'avis de marché:
- vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats comme prévu au point 2.2;
  - vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats;
  - vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats et de leurs cadres.

L'avis de marché ou le dossier d'appel d'offres doit préciser le critère ou les critères de référence utilisés pour effectuer ces vérifications.

- (b) Comparaison des offres sur la base des critères d'attribution indiqués dans l'avis de marché et dans le dossier d'appel d'offres, c'est-à-dire le prix et autres critères prédéfinis, permettant de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. En procédure ouverte, les opérations (a) et (b) se font en une seule phase, lors de l'analyse des offres.

En procédure restreinte, l'opération (a) s'effectue dans une première phase, lors de l'analyse des candidatures (établissement de la liste restreinte) et l'opération (b), dans une deuxième phase (appel d'offres), lors de l'analyse des offres.

#### **2.4.9 APPEL D'OFFRES AVEC « CLAUSE SUSPENSIVE »**

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, les appels d'offres peuvent être lancés avec une « clause suspensive ». L'appel d'offres est alors lancé préalablement à la décision de financement ou à la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. L'attribution du marché est conditionnée à la conclusion de la convention de financement et à la mise à disposition des fonds correspondants.

Compte tenu de ses incidences éventuelles, l'existence de la clause suspensive doit être explicitement mentionnée dans l'avis de marché.

Dans tous les cas, l'appel d'offres devra être annulé si la procédure décisionnelle de la Commission européenne n'est pas menée à terme ou si la signature de la convention de financement n'intervient pas.

#### **2.4.10 ANNULATION DE LA PROCEDURE DE PASSATION DE MARCHES**

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants:

- (a) lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;
- (b) lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- (c) lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet;
- (d) lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- (e) lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché une concurrence loyale.

|   |  |
|---|--|
| ☞ | <p>En cas d'annulation d'une procédure de passation de marché, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation. En cas d'annulation d'un appel d'offres, un avis d'annulation doit être publié. Voir modèle à l'annexe A5.</p> |
|---|--|

Après l'annulation de la procédure, l'autorité contractante peut décider:

- soit de lancer un nouvel appel d'offres;
- soit d'entamer une procédure de négociation avec le ou les soumissionnaires qui remplissent les critères de sélection et qui ont présenté des offres techniquement conformes, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées (procédure non utilisable si l'annulation est due à des irrégularités ayant empêché la mise en oeuvre d'une concurrence loyale);
- soit de ne conclure aucun marché.

La décision finale appartient en tout état de cause à l'autorité contractante (après accord préalable de la Commission européenne pour les marchés passés par l'autorité contractante dans le cadre du système *ex-ante*). **L'autorité contractante ne sera en aucun cas tenue au versement d'une quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même l'autorité contractante aurait été informée préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en matière de pertes et profits. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement l'autorité contractante à mettre en oeuvre le programme ou le projet annoncé.**

#### 2.4.11 CLAUSES DEONTOLOGIQUES

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'autorité contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraîne le rejet de sa candidature ou soumission et pourrait l'exposer à des sanctions administratives.

Sauf autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société à laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité, même à titre accessoire ou de sous-traitance, pour exécuter des services, réaliser des travaux ou livrer des fournitures autres que ceux explicitement prévus dans le cadre du projet concerné. Cette interdiction est également applicable, le cas échéant, aux autres projets pour lesquels le titulaire, en raison de la nature du contrat, pourrait également se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer, d'une part, qu'il n'est affecté par aucun conflit d'intérêts potentiel et, d'autre part, qu'il n'a aucun lien spécifique avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant l'exécution du marché, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement l'autorité contractante.



Les soumissionnaires ne doivent pas engager en tant qu'experts des fonctionnaires ou autres agents de l'administration publique du pays bénéficiaire, quel que soit leur statut administratif.

Le titulaire d'un marché doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable de l'autorité contractante. Il n'engage l'autorité contractante d'aucune manière sans son consentement préalable et écrit.

Pendant la durée du marché, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

La rémunération du titulaire au titre du marché constitue sa seule rémunération dans le cadre du marché. Le titulaire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit incompatible avec leurs obligations envers l'autorité contractante.

Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.

L'utilisation par les parties contractantes de tout rapport ou document établi, reçu ou remis au cours de l'exécution du contrat est réglée par le contrat.

Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, l'autorité contractante peut, pour tout préjudice qu'elle aurait subi de ce fait, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de rupture.

**La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement d'un projet si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du marché ou durant l'exécution du marché et si l'autorité contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la**

**présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition visant à donner, ou tout consentement à offrir, à quiconque, un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution d'un marché ou à l'exécution d'un contrat conclu avec l'autorité contractante.**


En particulier, tous les dossiers d'appels d'offres et contrats relatifs à des services, travaux ou fournitures devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires.

Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un destinataire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

L'attributaire du marché s'engage à fournir à la Commission européenne, à sa demande, toutes les pièces justificatives sur les conditions d'exécution du contrat. La Commission pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.

Les attributaires de marchés convaincus de financement de frais commerciaux extraordinaires sur des projets financés par la Communauté s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation du contrat, voire à l'exclusion définitive du bénéfice des financements communautaires.

Le non-respect d'une ou plusieurs de ces clauses déontologiques peut entraîner l'exclusion du candidat, soumissionnaire (ou contractant) d'autres marchés communautaires et l'exposer à des sanctions. La personne ou la société concernée doit en être informée par écrit.

|   |   |
|---|---|
|  | L'autorité contractante a l'obligation de s'assurer que la procédure de passation de marché est menée de manière transparente, sur la base de critères objectifs et sans être influencée par aucun facteur externe. |
|---|---|


## 2.4.12 VOIES DE RECOURS

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de

marché, il en réfère directement à l'autorité contractante. L'autorité contractante doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

Lorsqu'elle a été informée d'une telle plainte, la Commission européenne fait connaître son avis à l'autorité contractante et recherche, dans toute la mesure de possible, une solution amiable entre le soumissionnaire plaignant et l'autorité contractante.

En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut recourir aux procédures prévues en vertu de la législation nationale du pays bénéficiaire.

|   |   |
|---|---|
|  | Au cas où une autorité contractante ne respecterait pas les dispositions de passation des marchés prévues par le présent guide pratique, la Commission européenne se réserve le droit de suspendre, refuser ou récupérer les financements relatifs aux marchés et contrats concernés. |
|---|---|

## 2.5 TAILLE DES MARCHÉS

Afin de réaliser des économies d'échelle, de permettre une coordination maximale d'activités liées et de simplifier autant que possible l'administration des programmes, les projets doivent être conçus de sorte à maximiser la taille des marchés et à éviter ainsi une fragmentation inutile des programmes en une série de petits contrats. Par conséquent:

- pour la passation des marchés de services concernant des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros mais supérieure à 5 000 euros, il convient d'utiliser le contrat-cadre (voir point 3.4.1) dans toute la mesure du possible;
- il est interdit de scinder artificiellement des activités liées en lots ou marchés de moindre taille dans le but de contourner les seuils de marché mentionnés au point 2.4.1;
- l'assistance technique et les activités connexes doivent être groupées, lorsque cela est approprié, en appels d'offres et marchés de grande taille.

## 2.6 COFINANCEMENT

Les projets d'aide extérieure peuvent donner lieu à un cofinancement. Les fonds complémentaires peuvent provenir du pays bénéficiaire ou d'un État membre donné, ou d'organisations internationales telles que

les agences de l'ONU, la Banque mondiale, la Banque européenne d'investissement (BEI) et la Banque européenne pour la reconstruction et le développement (BERD).

Il existe deux types de cofinancement: le cofinancement parallèle et le cofinancement conjoint. Dans le cas du **cofinancement parallèle**, le projet est scindé en plusieurs sous-projets clairement identifiables qui sont chacun financés par les différents partenaires assurant le cofinancement. **Les règles et les procédures définies dans le présent guide pratique s'appliquent intégralement et sans modification à la partie financée par la CE de tous les projets bénéficiant d'un cofinancement parallèle.**

Dans le cas du **cofinancement conjoint**, le coût total du projet est réparti entre les partenaires assurant le cofinancement et les ressources sont mises en commun, de sorte qu'il n'est pas possible d'identifier la source de financement d'une activité spécifique dans le cadre du projet.

Cette dernière situation, plus complexe, doit être étudiée au cas par cas par l'autorité contractante, avec l'appui technique de la Commission européenne.

## **2.7 TERMES DE REFERENCE ET SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

Les termes de référence (pour les marchés de services) et les spécifications techniques (pour les marchés de fournitures et de travaux) ont pour objet de fournir aux soumissionnaires lors de la phase d'appel d'offres des instructions et des conseils sur la nature de l'offre qu'ils devront soumettre, et de servir de mandat aux attributaires durant la mise en œuvre des projets. Les termes de référence ou les spécifications techniques sont inclus dans le dossier d'appel d'offres. Ils deviennent une annexe du contrat conclu ultérieurement suite à l'appel d'offres.

La préparation minutieuse des termes de référence ou des spécifications techniques est extrêmement importante pour la réussite finale du projet. Elle est le meilleur garant de la pertinence de la conception du projet, de la réalisation des travaux conformément au calendrier et d'un usage économique des ressources. Autrement dit, une meilleure préparation du projet permet de réaliser des gains de temps et d'argent au niveau des phases ultérieures du cycle du projet.

En particulier, le budget du marché de services standard inclut une provision forfaitaire (couvrant la totalité des dépenses réelles ne relevant pas des honoraires) qui sera déterminée dans le dossier d'appel d'offres. Cette provision doit correspondre aux prescriptions des termes de référence et doit être soigneusement estimée.

L'autorité contractante prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Il est utile qu'elle consulte toutes les parties impliquées dans le projet proposé lors de la préparation des termes de



référence ou des spécifications techniques. Cette consultation contribuera à améliorer la qualité du projet et à renforcer l'engagement de l'autorité contractante elle-même et des bénéficiaires.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Avant le lancement de l'appel d'offres, la version finale des termes de référence ou des spécifications techniques du projet doit être approuvée par les services compétents de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

Avant le lancement de l'appel d'offres, la version finale des termes de référence ou des spécifications techniques du projet doit être approuvée par la Commission européenne. En même temps, un calcul indicatif du montant et des composantes de la provision à inclure dans le dossier d'appel d'offres de services doit être soumis à la Commission européenne pour accord.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***

Avant le lancement de l'appel d'offres, la version finale des termes de référence ou des spécifications techniques du projet doit être approuvée conformément aux procédures internes de l'autorité contractante.

Une fois que les termes de référence ou les spécifications techniques ont été mis au point, l'appel d'offres correspondant doit être lancé dans les meilleurs délais. Les termes de référence ou les spécifications techniques contenus dans un dossier d'appel d'offres – la base supposée du plan de travail du projet – doivent refléter la situation au moment du démarrage du projet afin d'éviter de déployer des efforts importants pour revoir la conception du projet durant la période de lancement.

Pour les services, la structure générale de termes de référence suivante a été conçue conformément aux principes de gestion du cycle de projet. L'objectif est de s'assurer que toutes les questions sont systématiquement prises en compte et que les facteurs clés en rapport avec la clarté des objectifs et la durabilité sont examinés dans le détail.

## **CONTENU DES TERMES DE RÉFÉRENCE**

- 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES**
- 2. OBJECTIFS DU PROJET**
- 3. HYPOTHÈSES & RISQUES**
- 4. CHAMP D'INTERVENTION**
- 5. MOYENS À METTRE EN ŒUVRE ET CALENDRIER**
- 6. RÉSULTATS ESCOMPTÉS/RAPPORTS**
- 7. INTRANTS REQUIS**
- 8. SUIVI ET ÉVALUATION**

L'annexe B8 contient un modèle de termes de référence qui indique les détails minimaux à fournir dans chacune de ces parties.

## 3 MARCHÉS DE SERVICES

### 3.1 INTRODUCTION

La coopération technique et économique dans le cadre de la politique de coopération implique le recours au savoir-faire extérieur à travers les marchés de services, principalement dans le domaine des études et de l'assistance technique.

Les marchés d'études comprennent notamment les études portant sur l'identification et la préparation des projets, les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, les évaluations et les audits.

En règle générale, les marchés d'études impliquent une obligation de résultat, ce qui signifie que le titulaire du marché est tenu de fournir un produit déterminé quels que soient les moyens techniques et opérationnels qu'il doit mettre en œuvre pour atteindre l'objectif prescrit. En conséquence, ces marchés sont payés au forfait. Le titulaire n'aura droit au paiement forfaitaire du marché que si le résultat spécifique est atteint.

Les marchés d'assistance technique sont utilisés dans les cas où le prestataire de services est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la direction ou la supervision d'un projet, à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché ou à acquérir, au nom et pour le compte de l'autorité contractante, des biens, services ou travaux.

Les marchés d'assistance technique n'impliquent souvent qu'une obligation de moyens, ce qui signifie que le titulaire du marché est responsable de l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées dans les termes de référence et de la qualité des prestations requises. Ces marchés sont payés en fonction des moyens et prestations effectivement mis en œuvre et réalisés. Cependant, le titulaire a un devoir contractuel de diligence car il est tenu d'alerter en temps opportun l'autorité contractante de tout événement qui pourrait affecter la bonne exécution du projet.

Certains marchés de services peuvent revêtir un aspect mixte en comportant à la fois une obligation de moyens et une obligation de résultat.

L'autorité contractante, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est celle habilitée à conclure le marché.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les marchés de services sont conclus par la Commission, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Elle établit les listes restreintes, lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation, arrête les résultats des appels d'offres et signe les contrats.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les marchés de services sont conclus par l'autorité contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement.

L'autorité contractante, en étroite coopération avec la Commission européenne, établit les listes restreintes. Elle soumet pour accord à la Commission européenne les dossiers d'appels d'offres avant le lancement de la procédure. Sur base des décisions ainsi approuvées et en étroite coopération avec la Commission européenne, l'autorité contractante lance sous sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation et arrête les résultats des appels d'offres.

L'autorité contractante transmet, pour accord, à la Commission européenne le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché. Une fois cet accord reçu, elle signe les contrats et les notifie à la Commission européenne. La Commission européenne est toujours invitée et est représentée, en règle générale, lors de l'ouverture et de l'analyse des offres.

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission les avis de marché et les avis d'attribution de marché à publier.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les marchés de services sont conclus directement par l'autorité contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement. L'autorité contractante établit les listes restreintes et lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation, arrête les résultats des appels d'offres et signe les contrats sans l'accord préalable de la Commission européenne. L'autorité contractante doit soumettre à la Commission les avis de marché et les avis d'attribution de marché à publier.

On entend par « prestataire de services » toute personne physique ou morale qui offre des services. Le prestataire de services qui a sollicité une invitation à participer à une procédure d'appel d'offres restreinte est désigné par le terme de « candidat ». Celui qui présente une offre est désigné par le terme de « soumissionnaire ».

## 3.2 PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

### 3.2.1 MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 200 000 EUROS

#### 3.2.1.1 PROCEDURE RESTREINTE

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros font l'objet d'un appel d'offres restreint après publication internationale d'une prévision de marché et d'un avis de marché comme prévu au point 3.3.1.

#### 3.2.1.2 PROCEDURE NEGOCIEE

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée. |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-ANTE</i></b>   |
| L'autorité contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.   |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-POST</i></b>   |
| L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.   |

Les marchés de services peuvent être passés par procédure négociée dans les cas suivants:

- (a) Lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, oblige l'autorité contractante à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par les procédures restreintes ou simplifiées visées aux points 3.3 et 3.4.2. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'autorité contractante de quelque façon que ce soit (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance).
- (b) **Lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif.**

|   |   |
|---|---|
| ☞ | <p>Une institution ou association sans but lucratif ne peut être considérée systématiquement comme un contractant agissant sans motivation commerciale et ne peut donc bénéficier dans tous les cas d'un traitement de type procédure négociée. En effet, la procédure négociée n'est acceptable que lorsque la finalité du marché <b>ne reflète pas un aspect économique ou commercial</b>, notamment dans les cas où l'action envisagée a un caractère institutionnel ou, par exemple, d'assistance aux populations dans le domaine social.</p> |
|---|---|

- (c) Pour des prestations s'inscrivant dans le prolongement de services déjà engagés. Deux cas de figure peuvent se présenter:
- *prestations complémentaires* ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, à condition que:
    - i. la prestation complémentaire ne puisse être techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur à l'autorité contractante; et
    - ii. le montant estimé des prestations complémentaires ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal;
  - *prestations additionnelles* consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire d'un premier marché. Le recours à cette disposition doit remplir deux conditions:
    - i. le premier marché a été attribué suite à la publication d'un avis de marché;
    - ii. la possibilité de recourir à la procédure négociée pour des prestations additionnelles dans le cadre du projet, ainsi que son coût estimé ont été clairement indiqués dans la publication de l'avis de marché de la première prestation. Les services additionnels correspondent, par exemple, à la deuxième phase d'une étude ou d'une action. Dans ce cadre, une extension unique du marché est possible pour une valeur et une durée égales, au maximum, à la valeur et à la durée du marché initial.
- (d) Lorsqu'un appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après annulation de l'appel d'offres, l'autorité contractante peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les prescriptions initiales du dossier d'appel d'offres ne soient pas substantiellement modifiées (voir point 2.4.10).

Toutefois, cette option n'est pas possible si l'annulation est due à des irrégularités susceptibles d'avoir empêché une concurrence loyale.

- (e) Lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux dispositions applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours. Dans ce dernier cas, tous les lauréats du concours doivent être invités à participer aux négociations.

L'autorité contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées aux points 3.3.10.6 et 3.3.12 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier du contrat.

### **3.2.2 MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 200 000 EUROS**

Les marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros peuvent faire l'objet soit d'une procédure « contrat-cadre », soit d'une procédure simplifiée avec au minimum 3 candidats, à l'exception des cas pour lesquels la procédure négociée est prévue au point 3.2.1.2.

## **3.3 APPELS D'OFFRES RESTREINTS (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 200 000 EUROS)**

### **3.3.1 PUBLICITE DES MARCHES**

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, l'autorité contractante est tenue de publier une prévision de marché et un avis de marché pour tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros.

#### **3.3.1.1 PUBLICATION DES PREVISIONS DE MARCHES**

L'autorité contractante est tenue de publier, une fois par an, les prévisions des marchés de services à passer après appel d'offres pour la période de 12 mois qui suivent la publication et, tous les 3 mois, la mise à jour des prévisions ainsi faites.

Les prévisions des marchés doivent indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant des marchés concernés. (Voir modèle à l'annexe B1). Compte tenu de son caractère de pré-information, cette publication n'engage pas l'autorité contractante à financer les marchés.

Les prestataires de services ne doivent donc pas envoyer à ce stade de manifestations d'intérêt.

Les prévisions des marchés doivent être publiées au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier doivent être envoyées sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe B1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe B1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe B1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

### **3.3.1.2 PUBLICATION DES AVIS DE MARCHES**

En plus de la publication des prévisions, tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique (procédure restreinte) au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)) et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de la prévision de marché et celle de l'avis de marché.

La publication au Journal officiel des Communautés européennes et sur Internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte de l'autorité contractante). Si l'avis de marché est publié



localement, l'autorité contractante doit assurer directement la publication locale.

### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les avis de marchés doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe B2, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe B2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. La version finale des termes de référence (voir point 2.7) doit également être soumise, soit à ce moment, soit à l'avance, à la Commission européenne, qui vérifiera la conformité de l'avis de marché proposé aux objectifs du marché.


### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe B2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. Le budget maximal disponible pour l'action envisagée doit être mentionné ainsi que le calendrier prévisionnel des opérations. Cette publication doit permettre aux prestataires intéressés de présenter leur candidature sur la base des renseignements nécessaires leur permettant de juger leur capacité à mener à bien le marché en question. (Voir modèle à l'annexe B2).

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Les <b>critères de sélection</b> identifiés dans l'avis de marché doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ <b>être formulés de manière claire</b>, sans ambiguïté;</li><li>□ <b>être faciles à appliquer</b> sur la base des informations soumises en utilisant le formulaire de candidature standard (voir annexe B3);</li><li>□ <b>permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON)</b> si le candidat satisfait à un</li></ul> |
|---|---|

|  |                             |
|--|-----------------------------|
|  | critère de sélection donné. |
|--|-----------------------------|

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Les candidats sont tenus d'utiliser le formulaire de candidature qui peut être obtenu à l'adresse Internet suivante:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm">http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm</a></p> <p>Ils doivent respecter impérativement son format et ses instructions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Toute candidature qui n'observe pas ces dispositions sera automatiquement éliminée.</li> <li><input type="checkbox"/> Tout document supplémentaire (brochure, lettre, etc.) joint à la candidature ne sera pas pris en considération.</li> </ul> |
|---|---|

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au Journal officiel des Communautés européennes et sur Internet. Ce délai dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement par l'autorité contractante, il doit être identique à celui publié par la Commission européenne au Journal officiel des Communautés européennes et sur Internet et il doit être publié simultanément.

### 3.3.2 ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE RESTREINTE

L'établissement de la liste restreinte des candidats doit être réalisé par un jury de sélection comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'autorité contractante et dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit maîtriser raisonnablement la langue dans laquelle les candidatures sont soumises. Tous les membres du jury de sélection doivent obligatoirement signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les membres du jury de sélection (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

Les membres du jury de sélection (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La composition du jury doit être approuvée par la Commission européenne. En général, la Commission européenne désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du jury. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***

Les membres du jury de sélection» (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante.


Les prestataires de services intéressés, de façon individuelle ou dans le cadre d'un consortium, doivent envoyer leur candidature avec les renseignements requis dans l'avis de marché spécifique qui a été publié et le formulaire de candidature type (voir annexe B3), de sorte que leurs capacités à mener à bien l'action proposée puissent être évaluées. La procédure de sélection consiste à:

1. établir la liste longue (voir modèle à l'annexe B4) résumant l'ensemble des candidatures reçues;
2. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.2) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues au point 2.4.11;
3. vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique);
4. vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, par exemple en examinant:
  - les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du candidat,
  - ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années.



**La sélection doit être faite en appliquant sans aucune modification les critères de sélection spécifiés dans l'avis de marché.**

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché, les prestataires de services qui offrent les meilleures garanties pour mener à bien le marché sont retenus sur la liste restreinte.


|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>La liste restreinte doit comporter quatre candidats au minimum et huit candidats au maximum.</b> Chaque avis de marché doit indiquer cette disposition.</p> <p>Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est soit inférieur à quatre, soit supérieur à huit, les modalités d'extension ou de réduction de la liste restreinte des candidats éligibles doivent être dûment consignées et justifiées dans le rapport de sélection des candidatures.</p> |
|---|--|

**Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre**, l'autorité contractante peut solliciter d'autres candidats potentiels (qui n'ont pas déposé de candidature) à partir d'autres sources, telles qu'une base de données de personnes physiques et morales qui ont précédemment manifesté leur intérêt pour des projets similaires auprès de la Commission européenne. Ces candidats potentiels doivent satisfaire aux mêmes critères de sélection. Tout ajout ainsi effectué sur la liste restreinte doit être justifié dans le rapport de sélection des candidatures.

**Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est supérieur au chiffre maximal de huit**, les atouts et faiblesses relatifs de leur candidature respective doivent être réexaminés en vue de déterminer les huit meilleures candidatures reçues suite à l'appel d'offres. Les résultats de ce réexamen doivent être dûment justifiés dans le rapport de sélection des candidatures. Les facteurs ci-après, par exemple, peuvent être pris en considération lors du réexamen:

- la qualité des résultats dans le cadre de marchés antérieurs passés par la CE;
- le fait d'avoir, au cours des trois dernières années, joué un rôle significatif dans des projets internationaux importants et pertinents pour l'appel d'offres actuel;
- le fait d'être un consortium international – qui sera préféré à un candidat individuel équivalent;

Le réexamen doit permettre de produire une liste restreinte finale contenant au plus huit candidats.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>La procédure d'établissement de la liste restreinte et la liste restreinte finale elle-même doivent être complètement documentées dans un <b>rapport de</b></p> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>sélection des candidatures</b> (voir modèle à l'annexe B5). Ce rapport et l'ensemble des formulaires de candidature reçus doivent être conservés.</p> |
|--|---|

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Une fois la liste restreinte approuvée par la Commission européenne, **les prestataires de services ou consortiums retenus sur la liste restreinte ne sont plus autorisés, pour le marché en question, ni à s'associer avec quelque tierce société que ce soit ni à établir entre eux des relations de sous-traitance.**

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Le rapport de sélection des candidatures et le dossier d'appel d'offres à envoyer aux candidats retenus sur la liste restreinte doivent être soumis aux services de la Commission européenne. La Commission européenne se réserve le droit de rejeter la liste restreinte. Une fois la liste restreinte approuvée par l'autorité contractante et la Commission européenne, **les prestataires de services ou consortiums retenus sur la liste restreinte ne sont plus autorisés, pour le marché en question, ni à s'associer avec quelque tierce société que ce soit ni à établir entre eux des relations de sous-traitance.**

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Une fois la liste restreinte approuvée par l'autorité contractante, **les prestataires de services ou consortiums retenus sur la liste restreinte ne sont plus autorisés, pour le marché en question, ni à s'associer avec quelque tierce société que ce soit ni à établir entre eux des relations de sous-traitance.**

La sous-traitance avec des entités autres que celles retenues sur la liste restreinte peut être autorisée par l'autorité contractante à condition qu'elle soit clairement stipulée dans l'offre technique du soumissionnaire, que le sous-traitant satisfasse aux conditions d'éligibilité prévues aux points 2.2 et 2.4.11 et que la sous-traitance ne représente pas une proportion excessive de l'offre. Cette proportion doit être précisée dans le dossier d'appel d'offres.

Tous les candidats non sélectionnés sont informés, par la suite, que leur candidature n'a pas été retenue par l'autorité contractante au moyen d'une lettre type, dont le modèle figure à l'annexe B6. Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres (voir modèle à l'annexe B8). **Simultanément, la liste restreinte finale est publiée sur Internet dans le format indiqué à l'annexe B7.**



|  |   |
|--|---|
|  | <p>L'autorité contractante prépare l'avis relatif aux sociétés retenues sur la liste restreinte en utilisant le modèle figurant à l'annexe B7 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour</p> |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>publication sur le site Internet <a href="http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm">http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm</a> dans un délai de 24 heures à compter de l'établissement de la liste restreinte.</p> |
|--|---|

**PROCÉDURE D'ÉTABLISSEMENT  
DE LA LISTE RESTREINTE**

**PUBLIER LA PRÉVISION DE MARCHÉ**

Envoyer impérativement à la Commission européenne **au moins 15 jours** avant la date de publication envisagée  
Elle prévient les parties intéressées de la parution prochaine d'un avis de marché

**Au moins 30 jours après la  
marché**

**publication de la prévision de**

**PUBLIER L'AVIS DE MARCHÉ**

Envoyer impérativement à la Commission européenne **au moins 15 jours** avant la date de publication envisagée

**Les candidats doivent  
moins 30 jours pour soumettre  
standard**

**bénéficier d'un délai d'au  
les formulaires de candidature**

**LE COMITE « LISTE RESTREINTE » SE REUNIT POUR**

**1) ÉTABLIR UNE LISTE LONGUE**

Celle-ci résume toutes les candidatures

**2) ÉLIMINER TOUS LES CANDIDATS QUI DOIVENT ÊTRE  
EXCLUS**

Appliquer les situations d'exclusion prévues au point 2.3.3

**3) ÉLIMINER TOUS LES CANDIDATS INÉLIGIBLES**

Appliquer les critères d'éligibilité prévus au point 2.3.1

**4) IDENTIFIER TOUS LES CANDIDATS ÉLIGIBLES SATISFAISANT  
AUX CRITÈRES DE SÉLECTION**

Si leur nombre est supérieur à 8, identifier les 8 meilleurs  
Si leur nombre est inférieur à 4, rechercher des candidats  
supplémentaires

**5) PRÉPARER LE RAPPORT DE SÉLECTION DES  
CANDIDATURES**

Consigner l'ensemble de la procédure d'établissement de la liste  
restreinte

**6) LISTE RESTREINTE COMPRENANT ENTRE 4 ET 8 CANDIDATS**

Envoyer le dossier d'appel d'offres aux candidats retenus sur la liste  
restreinte

Envoyer une lettre aux candidats non retenus  
Envoyer la liste restreinte à la Commission européenne pour  
publication sur Internet

### 3.3.3 REDACTION ET CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, conditions de sous-traitance, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux participent à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir point 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des termes de référence.

**La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à l'autorité contractante.**

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

L'autorité contractante doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Commission européenne pour accord avant son lancement.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

L'approbation préalable du dossier d'appel d'offres par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

L'autorité contractante transmet aux seuls candidats retenus sur la liste restreinte l'**invitation à soumissionner** (voir modèle à l'annexe B8) avec le dossier d'appel d'offres qui comprend les documents suivants:

#### *CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES*

##### ① INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Celles-ci doivent préciser:

- le type de marché (c'est-à-dire service);
- les critères d'évaluation des offres (et les



éventuels sous-critères) et leur pondération;

- ❑ la possibilité et le calendrier des entretiens éventuels;
- ❑ l'autorisation éventuelle des variantes;
- ❑ la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée;
- ❑ le budget maximal alloué au marché;
- ❑ la monnaie de l'offre (c'est-à-dire l'euro);
- ❑ la déclaration sur l'honneur à fournir par les soumissionnaires.

Voir modèle à l'annexe B8.

## ② LA LISTE RESTREINTE DE CANDIDATS

Il s'agit de l'avis publié sur Internet pour annoncer les noms des candidats retenus sur la liste restreinte pour soumettre une offre (avis qui fait mention de l'interdiction aux candidats de s'associer entre eux ou d'établir des relations subcontractuelles). Voir modèle à l'annexe B5.

## ③ PROJET DE CONTRAT ET ANNEXES

Voir modèle standard à l'annexe B8. Il inclut:

- ❑ Les prescriptions spéciales du contrat qui détaillent, complètent ou dérogent aux conditions générales. En cas de contradiction, les prescriptions spéciales prévalent sur les conditions générales.
- ❑ Les termes de référence du projet (qui seront annexés au contrat) indiquant le calendrier prévisionnel du projet et les dates prévisionnelles à partir desquelles les experts principaux doivent être disponibles. Voir point 2.7.
- ❑ Les grandes lignes de l'organisation et de la méthodologie à mettre en œuvre par le soumissionnaire, qui seront annexées au contrat.

- ❑ Un modèle standard pour la présentation résumée et le CV des principaux collaborateurs, à annexer au contrat.
- ❑ Le modèle de budget (à remplir par le soumissionnaire) qui sera annexé au contrat.
- ❑ Les conditions générales des contrats de services, à annexer au contrat. **Toute modification des conditions générales est interdite.**
- ❑ Le modèle à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant une garantie pour le paiement de l'avance prévue dans le cadre du contrat.
- ❑ D'éventuelles informations contractuelles complémentaires, telles que les dispositions fiscales spéciales applicables aux marchés financés par la Communauté européenne.

#### ④ MODELE DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Il s'agit du modèle conformément auquel l'offre doit être soumise. Voir modèle à l'annexe B8. En cas de non-respect, l'offre doit être éliminée.

### 3.3.4 CRITERES D'ATTRIBUTION


Les critères d'attribution du marché servent à identifier l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères ont trait à la qualité technique et au prix de l'offre.

Les critères techniques servent à porter une appréciation sur la qualité des offres techniques. Les deux principaux types de critères techniques sont la méthodologie et les CV (curriculum vitae) des experts proposés. Les critères techniques peuvent être détaillés en sous-critères. La méthodologie peut être analysée, par exemple, sur la base des termes de référence, de l'emploi optimum des ressources techniques et professionnelles disponibles dans le pays bénéficiaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des moyens aux tâches, de l'appui proposé aux experts présents sur le terrain, etc. Les CV peuvent être notés séparément en fonction, par exemple, de sous-critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc.

À chaque critère technique est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères (le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères). La pondération respective de chaque critère technique dépend de la nature des services requis. Il est arrêté au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres.

Le système de notation doit être relié de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui seront facilement identifiables dans les offres et si possible quantifiables.

La grille d'évaluation technique complète, composée des différents critères et sous-critères et mentionnant leur pondération respective, doit obligatoirement figurer dans le dossier d'appel d'offres.

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Les critères de sélection qui ont été utilisés pour établir la liste restreinte et les critères d'attribution qui seront utilisés pour déterminer la meilleure offre doivent être clairement distincts.</b></p> |
|---|---|

### **3.3.5 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment **clair** afin d'éviter que les soumissionnaires aient besoin de demander des informations complémentaires en cours de procédure. **Si l'autorité contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un candidat retenu sur la liste restreinte, décide de fournir des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.**

**Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. L'autorité contractante doit répondre (sans omettre d'adresser une copie de sa réponse à la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*) aux questions de tous les candidats invités à soumissionner au plus tard 11 jours avant la date finale fixée pour la réception des offres.**

### **3.3.6 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

Les offres doivent **parvenir** à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit

être fixée un peu avant l'heure de fermeture des bureaux un jour ouvrable dans le pays bénéficiaire (par exemple, 16 heures – heure locale – un vendredi).

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

**Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par l'autorité contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 50 jours.** Toutefois, dans des cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

**Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par l'autorité contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 50 jours.** Toutefois, dans des cas exceptionnels, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par l'autorité contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 50 jours.** Toutefois, dans des cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **3.3.7 PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'autorité contractante de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. **La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.**

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période, qui ne peut excéder **40 jours**.

**Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.**

### 3.3.8 PRESENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans un colis ou une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes et scellées, portant les mentions « Enveloppe A – offre technique » et « Enveloppe B – offre financière ». **Hormis l'offre financière, tous les éléments de l'offre doivent être placés dans l'enveloppe A.**

**Toute infraction à cette mesure (par exemple, enveloppes non scellées ou mention d'un élément de prix dans l'offre technique) constitue un élément de non-conformité et donne lieu au rejet de l'offre.**

Ce système permet d'évaluer successivement et séparément l'offre technique et l'offre financière: il garantit que la qualité technique des offres est jugée indépendamment du prix proposé.

L'enveloppe extérieure portera:

- (a) l'adresse indiquée dans le dossier d'appel d'offres pour la remise des offres;
- (b) la référence de l'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond;
- (c) le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée;
- (d) la mention "À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres", dans la langue du dossier d'appel d'offres **et** dans la langue locale;
- (e) le nom du soumissionnaire.

### 3.3.9 LE COMITE D'EVALUATION

#### 3.3.9.1 COMPOSITION

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'autorité contractante. Chaque membre avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne, qui se prononcera au cas par cas.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La composition du comité d'évaluation doit être approuvée par la Commission européenne. En général, la Commission européenne désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La participation d'observateurs doit être autorisée au cas par cas par l'autorité contractante.

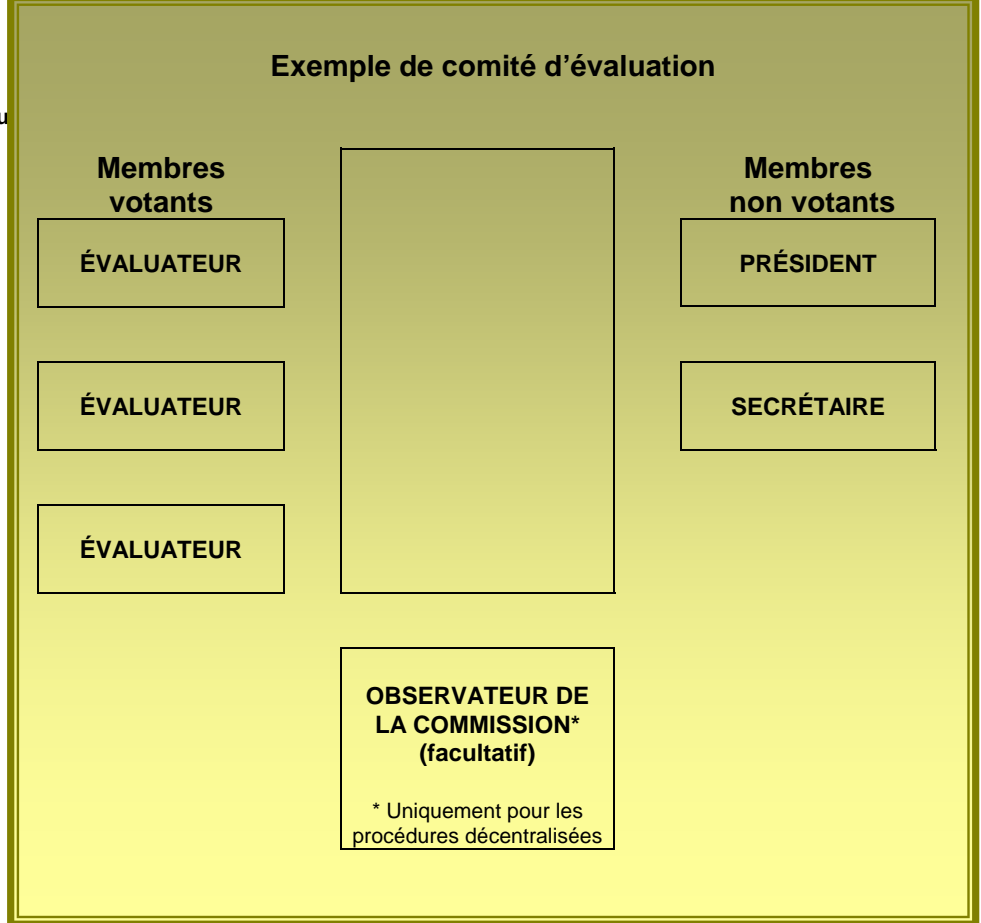
**Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions.** Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote. Le nom et la fonction de toutes les personnes intervenant dans la procédure d'évaluation doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.



## Exemple de comité d'évaluation


Gu



### 3.3.9.2 IMPARTIALITE ET CONFIDENTIALITE

Tous les membres du comité d'évaluation et éventuels observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 3.3.9.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée. Toute appréciation portée par un membre votant se retirant du comité à quelque stade de la procédure d'évaluation que ce soit doit être écartée.

|  |  |
|--|--|
|  | Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres ou sur les décisions d'attribution du marché ne peut être divulguée avant la signature du contrat par l'autorité contractante et l'attributaire du marché. <b><u>Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation ou autrement) entraîne le rejet immédiat de son offre.</u></b> |
|--|--|

- ❑ Les délibérations du comité d'évaluation, de l'ouverture des offres jusqu'à la clôture de la procédure, se déroulent à huis clos et sont confidentielles.
- ❑ Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par l'autorité contractante et aux éventuels observateurs autorisés.
- ❑ Les offres ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.



### 3.3.9.3 RESPONSABILITES DES MEMBRES DU COMITE D'EVALUATION

Le président coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures définies dans le présent guide pratique et garantit son impartialité et sa transparence. Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.

Le secrétaire du comité assure l'ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d'évaluation, notamment:

- la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité;
- la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation, et le classement de ceux-ci ainsi que des données et documents pertinents;
- l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

**Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires durant la procédure d'évaluation doit être faite par écrit (par télécopie ou courrier) et signée à la fois par le président et le secrétaire du comité d'évaluation. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.**

Si une offre ne respecte pas les conditions de forme, le comité d'évaluation peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

### 3.3.9.4 CALENDRIER

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour permettre la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être réalisée dans les meilleurs délais.

Les membres du comité d'évaluation et l'autorité contractante doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre à l'autorité contractante d'en notifier le résultat à l'attributaire du marché (après toutes les approbations nécessaires) pendant la période de validité des offres (90 jours) spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

### 3.3.10 ETAPES DE LA PROCEDURE D'EVALUATION

#### 3.3.10.1 RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES OFFRES

À la réception des offres, l'autorité contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).

#### 3.3.10.2 SEANCE D'OUVERTURE DES OFFRES

##### Première partie: phase préparatoire

- Première réunion du comité d'évaluation:
  - à tenir avant le commencement effectif de l'évaluation;
  - au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation.
- Le président expose l'objet de l'appel d'offres en termes généraux.
- Le président rappelle au comité les critères d'attribution et les coefficients de pondération spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, en soulignant que ceux-ci doivent être respectés, sans aucune modification. (Les critères de sélection utilisés pour l'établissement de la liste restreinte de candidats ne doivent pas être utilisés pour l'évaluation des offres.)
- Le président explique les procédures à suivre par le comité.
- Avant l'ouverture des offres, le président du comité vérifie que tous les membres ont bien pris connaissance de la grille d'évaluation technique présentée dans le dossier d'appel d'offres, afin de s'assurer que les offres seront évaluées de manière cohérente par les différents membres du comité. Voir le modèle d'une grille d'évaluation à l'annexe B8.
- Le président rappelle au comité que le seuil d'acceptation des offres techniques est de 80 points, que l'évaluation financière sera réalisée ultérieurement, conformément au dossier d'appel d'offres, et que les coefficients de pondération à appliquer aux évaluations technique et financière sont respectivement de 0,80 et 0,20.

## Deuxième partie: conformité avec les prescriptions de forme

- **Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe B9.**

Le président et le secrétaire doivent:

- examiner et constater à haute voix l'état des enveloppes extérieures avant de les ouvrir dans l'ordre de réception, en annonçant le nom du soumissionnaire et en indiquant si des enveloppes distinctes ont été utilisées pour les offres technique et financière. **Seules les offres contenues dans les enveloppes reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le dossier d'appel d'offres sont prises en considération lors de l'évaluation.**
- demander à tous les membres du comité d'évaluation et aux éventuels observateurs de lire et de signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).
- ouvrir l'enveloppe intérieure contenant l'offre technique et marquer le numéro de l'enveloppe de l'offre sur chaque exemplaire de l'offre technique. La première page de chaque exemplaire de l'offre technique doit être paraphée par le président et le secrétaire.
- parapher l'enveloppe intérieure contenant l'offre financière, à cheval sur le rabat et la partie de l'enveloppe sur laquelle il s'applique, et marquer le numéro de l'enveloppe de l'offre sur cette enveloppe. Cette enveloppe n'est pas ouverte et doit être mise sous clé en lieu sûr jusqu'à ce que l'évaluation financière ait lieu, après la clôture de l'évaluation technique.


Le comité doit déterminer les offres qui satisfont et celles qui ne satisfont pas aux prescriptions de forme à ce stade (c'est-à-dire après l'ouverture de l'enveloppe extérieure et l'ouverture de l'offre technique). Le résumé des offres reçues, qui est joint au rapport d'ouverture des offres (voir annexe B10) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. Les offres non conformes doivent être éliminées.

## Troisième partie: conformité avec les prescriptions administratives

Le comité vérifie la conformité des offres avec les prescriptions du dossier d'appel d'offres. Les vices de forme ou les lacunes importantes susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution du marché ou qui faussent le jeu de la concurrence conduisent au rejet des offres concernées.


- Des copies des offres techniques sont distribuées aux membres du comité. Les originaux sont mis sous clé pour leur sécurité.
- Chaque offre technique est analysée afin de déterminer sa conformité au dossier d'appel d'offres, et notamment si:

- la documentation est complète;
  - la langue requise par le dossier d'appel d'offres a été employée;
  - le soumissionnaire (c'est-à-dire, la société chef de file ainsi que tous les autres associés du consortium, dans le cas d'un consortium) a signé une déclaration d'intention dans laquelle il accepte les termes de référence et le cahier général des charges;
  - chacun des principaux membres du personnel proposé a signé une déclaration de disponibilité et d'exclusivité pour cette offre (voir annexe B8);
  - **en ce qui concerne les consortiums:** la confirmation d'association et de désignation d'une société chef de file a été signée par tous les membres du consortium;
  - **en ce qui concerne les soumissionnaires envisageant de sous-traiter des tâches (au cas où le dossier d'appel d'offres le permettrait):** le soumissionnaire a inclus une déclaration concernant le contenu et l'ampleur de la sous-traitance envisagée, qui doivent respecter les limites stipulées dans le dossier d'appel d'offres, ainsi que l'identité du sous-traitant.
- Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre par télécopie dans un délai de 48 heures au maximum. Une telle demande de clarification ne doit pas viser à corriger les vices de forme ou les lacunes importantes qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur l'exécution du marché ou faussent le jeu de la concurrence.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.</p> <p>Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au</p> |
|---|--|

|  |  |
|--|--|
|  | point 3.3.9.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée. |
|--|--|


Le tableau inclus dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe B10) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions administratives.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Le rapport d'ouverture des offres, qui comprend le résumé des offres reçues et le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres, doit être signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'ouverture des offres doit indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> la date, l'heure et le lieu de la séance;</li> <li><input type="checkbox"/> les personnes présentes à la séance;</li> <li><input type="checkbox"/> le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis;</li> <li><input type="checkbox"/> si les offres ont bien été présentées suivant le système de la double enveloppe;</li> <li><input type="checkbox"/> si les originaux des offres ont été dûment signés et si le nombre d'exemplaires d'offres techniques requis a été envoyé;</li> <li><input type="checkbox"/> si des demandes de clarification ont été envoyées par le président (dans l'affirmative, une copie de la correspondance sera jointe au rapport d'ouverture des offres);</li> <li><input type="checkbox"/> le nom des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées pour raison de non-conformité constatée lors de la séance d'ouverture et la ou les prescriptions non observées par leurs offres;</li> <li><input type="checkbox"/> le nom des soumissionnaires qui se sont désistés.</li> </ul> |
|---|--|


### 3.3.10.3 ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Le comité procède alors à l'examen des propositions techniques, les offres financières restant scellées. Les membres du comité reçoivent copie des offres techniques. Lors de l'évaluation des offres techniques, chaque évaluateur attribue une note à chaque offre sur un score maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (précisant les critères techniques, les sous-critères techniques et leur pondération) stipulée dans le dossier d'appel d'offres (voir point 3.3.4). **Le comité et les évaluateurs ne peuvent en aucun cas modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.**

Dans la pratique, il est recommandé de noter chaque critère dans l'ensemble des offres successivement, plutôt que de noter une offre après l'autre sur l'ensemble des critères. Si le contenu d'une offre est incomplet ou ne répond pas d'une manière substantielle à un ou plusieurs des critères techniques d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, l'offre doit être éliminée d'office (sans être cotée).

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b><u>Nationalité des experts et sous-traitants:</u></b> le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des principaux experts et sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1. Si le prestataire de services est tenu en vertu des termes de référence de fournir des fournitures, le comité d'évaluation doit vérifier que les fournitures proposées satisfont à la règle de l'origine définie au point 2.3.1.</p> |
|---|---|


Si des variantes sont expressément permises dans le dossier d'appel d'offres, elles sont notées séparément.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Chaque membre votant du comité remplit une grille d'évaluation (voir annexe B8) dans lequel il consigne son évaluation de chaque offre technique afin d'établir une appréciation générale des atouts et des faiblesses des différentes offres techniques.</p> |
|---|--|

Une fois terminé le travail d'évaluation technique, lors de la réunion du comité, les notes attribuées par chacun des évaluateurs sont comparées. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur doit fournir les raisons de ses choix et justifier sa notation au sein du comité d'évaluation.

Le comité débat et chaque évaluateur attribue une note finale à chacune des offres techniques. Les membres du comité peuvent modifier leurs grilles d'évaluation individuelles en tenant compte de la discussion générale sur les mérites de chaque offre.

Une fois chaque offre technique examinée, chaque membre du comité finalise sa grille d'évaluation pour chaque offre technique et la signe, avant de la remettre au secrétaire du comité d'évaluation. Le secrétaire doit alors faire la synthèse des remarques des membres du comité dans le rapport d'évaluation.

|   |   |
|---|---|
|  | En cas de différences majeures, les membres dont les avis divergent doivent justifier pleinement leur position au cours d'une réunion du comité d'évaluation. |
|---|---|

L'exemple à l'annexe B11 présente le modèle d'une telle synthèse dans le rapport d'évaluation et indique le niveau de détail requis. Le secrétaire calcule la note globale finale, qui est la moyenne arithmétique des notes individuelles finales.

Si des entretiens ont été prévus dans le dossier d'appel d'offres, le comité peut procéder à un entretien avec les principaux membres de l'équipe d'experts proposée par chaque soumissionnaire, pour les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points au terme de l'évaluation technique), après avoir établi ses conclusions provisoires écrites et avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques. Dans ce cas, les experts, de préférence collectivement s'il s'agit d'une équipe, sont interrogés par le comité, et à intervalles de temps rapprochés pour permettre les comparaisons. Les entretiens se déroulent sur la base d'un cadre d'entretien convenu préalablement par le comité et appliqué aux différents experts ou équipes convoqués.

Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum dix jours à l'avance. En cas de force majeure empêchant le soumissionnaire d'être présent à l'entretien, il est convoqué à un nouvel entretien à une date et à une heure convenant aux deux parties. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de se présenter à cette deuxième convocation, son offre est éliminée de la procédure d'évaluation.

À l'issue de ces entretiens, le comité d'évaluation, sans modifier ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique, juge s'il est opportun d'ajuster les notes correspondantes à l'évaluation des experts interviewés. Cet ajustement doit être justifié.

Cette procédure doit rester limitée dans son ampleur, car elle occasionne des frais non négligeables pour les soumissionnaires et l'autorité contractante. Elle est consignée dans le rapport d'évaluation. Elle peut conduire à une révision de la notation technique initiale

effectuée sur la base de l'offre. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres.

Une fois que le comité a établi la note moyenne attribuée à chaque offre technique (la moyenne arithmétique des notes finales attribuées par chaque membre votant) les offres qui n'ont pas obtenu le **score minimum de 80 points** sont éliminées d'office. Si aucune offre n'atteint un minimum de 80 points, l'appel d'offres est déclaré infructueux.

Le comité ne considère que les offres qui ont obtenu au moins 80 points. Parmi ces offres, la meilleure offre technique reçoit alors 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante:

Note technique = (note finale de l'offre technique en question / note finale de la meilleure offre technique) x 100.


**Spécimen de relevé d'évaluation des offres**  
**Première partie: évaluation technique**

|  | Note maximum possible | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2                | Soumissionnaire 3 |
|--|-----------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|
| Évaluateur A   | 100                   | 55                | 88                               | 84                |
| Évaluateur B   | 100                   | 60                | 84                               | 82                |
| Évaluateur C   | 100                   | 59                | 82                               | 90                |
| Total  | 300                   | 174               | 254                              | 256               |
| Note moyenne<br>(moyenne mathématique)                                 |                       | $174/3 = 58,00$   | $254/3 = 84,67$                  | $256/3 = 85,33$   |
| Note technique<br>(note finale effective / note finale la plus élevée) |                       | ÉLIMINÉ*          | $84,67/85,33 \times 100 = 99,22$ | 100,00            |

\* Seul les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points sont retenus pour l'évaluation financière.

Le secrétaire doit noter le nom des entreprises et les résultats dans le rapport d'évaluation. À ce stade, le président peut permettre aux membres du comité de formuler des remarques, d'émettre des objections ou de s'enquérir des avis minoritaires. Le président doit ensuite indiquer le nom des entreprises qui ont obtenu une note égale ou supérieure aux 80 points minima, avant de passer à l'évaluation financière.




|   |   |
|---|---|
|  | Il est important de signaler que l'autorité contractante doit conserver <b>toutes les</b> offres techniques, qu'elles aient atteint ou non la note minimum. |
|---|---|


#### 3.3.10.4 ÉVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

À l'issue de l'évaluation technique, les enveloppes contenant les offres financières remises avec les offres techniques qui n'ont pas été éliminées au terme de l'évaluation technique (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points) sont ouvertes et tous les exemplaires de ces offres financières sont paraphés par le président et le secrétaire du comité d'évaluation.

- Le comité d'évaluation doit s'assurer que l'offre financière satisfait à l'ensemble des prescriptions de forme. Une offre financière qui ne satisfait pas à ces prescriptions peut être rejetée. Tout rejet fondé sur ce motif devra être dûment justifié dans le rapport d'évaluation.

|   |   |
|---|---|
|  | Les offres présentées dans une monnaie autre que l'euro ne sont pas acceptables et doivent être rejetées. |
|---|---|

- Les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés doivent être conservées par l'autorité contractante avec les autres documents concernant l'appel d'offres. Elles doivent rester closes.
- Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans préjudice pour le soumissionnaire.
- Le montant total du contrat comprend les honoraires (y compris les frais généraux relatifs à l'équipe proposée) et la provision pour dépenses réelles spécifiée dans le dossier d'appel d'offres. Ce montant total est comparé au budget maximal alloué au marché.

|   |  |
|---|--|
|  | Les offres excédant le budget maximal alloué au marché sont éliminées. |
|---|--|

- Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des honoraires (y compris les frais généraux) indiqués par les différentes offres financières. La provision est exclue de la comparaison des offres financières, puisqu'elle est indiquée dans le dossier d'appel d'offres.

L'offre présentant les honoraires globaux les moins élevés reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante:

Note financière = (honoraires globaux les moins élevés / honoraires globaux de l'offre en question) x 100.

|   |  |
|---|--|
| ☞ | Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement les honoraires globaux. |
|---|--|

| Spécimen de relevé d'évaluation des offres   |                       |  |                   |   |
|--|-----------------------|--|-------------------|---|
| Deuxième partie: évaluation financière *   |                       |  |                   |   |
|  | Note maximum possible | Soumissionnaire 1                                | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3                         |
| Honoraires globaux   |                       | ÉLIMINÉ*<br>SUITE À<br>L'ÉVALUATION<br>TECHNIQUE | 951.322 €         | 1.060.452 €                               |
| Note financière<br><small>(honoraires globaux les moins élevés / honoraires globaux effectifs x 100)</small> |                       |  | 100,00            | 951.322/<br>1.060.452<br>x 100 =<br>89,71 |

\* Seul les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points pour l'évaluation technique sont retenus pour l'évaluation financière.

### 3.3.10.5 CONCLUSIONS DU COMITE D'ÉVALUATION

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix des offres selon une clef de répartition 80/20. À cet effet:

- les points attribués aux offres techniques sont multipliés par un coefficient de 0,80;
- les points attribués aux offres financières sont multipliés par un coefficient de 0,20.

**Spécimen de relevé d'évaluation des offres**  
**Troisième partie: évaluation composite**

|                         | Note maximum possible | Soumissionnaire 1                               | Soumissionnaire 2               | Soumissionnaire 3               |
|-------------------------|-----------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
| Note technique x 0,80   |                       | ÉLIMINÉ SUITE<br>À<br>L'ÉVALUATION<br>TECHNIQUE | 99,22 x 0,80 =<br><b>79,38</b>  | 100,00 x 0,80 =<br><b>80,00</b> |
| Note financière x 0,20  |                       |   | 100,00 x 0,20 =<br><b>20,00</b> | 89,71 x 0,20 =<br><b>17,94</b>  |
| <b>Note globale</b>     |                       |   | 79,38 + 20,00 =<br><b>99,38</b> | 80,00 + 17,94 =<br><b>97,94</b> |
| <b>Classement final</b> |                       |   | <b>1</b>                        | <b>2</b>                        |


\* Seul les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne supérieure à 80 points sont retenus pour l'évaluation financière.

L'offre qui se voit attribuer le score total le plus élevé, par addition des notes technique et financière pondérées ainsi calculées, est déclarée attributaire du marché. Il est essentiel que les calculs soient effectués **scrupuleusement** en conformité avec les prescriptions qui précèdent.

**Spécimen de relevé d'évaluation des offres**

|                              | Note maximum possible | Soumissionnaire 1                    | Soumissionnaire 2               | Soumissionnaire 3                |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Évaluation technique</b>  |                       |                                      |                                 |                                  |
| Évaluateur A                 | 100                   | 55                                   | 88                              | 84                               |
| Évaluateur B                 | 100                   | 60                                   | 84                              | 82                               |
| Évaluateur C                 | 100                   | 59                                   | 82                              | 90                               |
| Total                        | 300                   | 174                                  | 254                             | 256                              |
| Note moyenne                 |                       | 58,00                                | 84,67                           | 85,33                            |
| Note technique               |                       | ÉLIMINÉ*                             | 99,22                           | 100,00                           |
| <b>Évaluation financière</b> |                       |                                      |                                 |                                  |
| Honoraires totaux            |                       | ÉLIMINÉ*                             | 951.322 €                       | 1.060.452 €                      |
| Note financière              |                       | SUITE À<br>L'ÉVALUATION<br>TECHNIQUE | 100,00                          | 89,71                            |
| <b>Évaluation composite</b>  |                       |                                      |                                 |                                  |
| Note technique x 0,80        |                       | ÉLIMINÉ                              | 99,22 x 0,80 =<br><b>79,38</b>  | 100,00 x 0,80 =<br><b>80,00</b>  |
| Note financière x 0,20       |                       | SUITE À<br>L'ÉVALUATION<br>TECHNIQUE | 100,00 x 0,20 =<br><b>20,00</b> | 89,71 x 0,20 =<br><b>17,94</b>   |
| <b>Note globale</b>          |                       |                                      | 79,38 + 20,00 =<br><b>99,38</b> | 80,00% + 17,94 =<br><b>97,94</b> |
| <b>Classement final</b>      |                       |                                      | <b>1</b>                        | <b>2</b>                         |

\* Seul les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points pour l'évaluation technique sont retenus pour l'évaluation financière.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler les recommandations suivantes:</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Attribuer le marché</b> au soumissionnaire qui a</p> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>soumis une offre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;</li><li>□ dont le budget total ne dépasse pas celui alloué au projet;</li><li>□ qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;</li><li>□ <b>et</b> qui correspond à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus).</li></ul> <p>□ <b>Annuler l'appel d'offres</b> dans des cas exceptionnels, tels que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de l'appel d'offres;</li><li>□ Aucune offre n'a obtenu la note minimale requise à l'issue de l'évaluation technique;</li><li>□ Toutes les offres reçues ont un prix total (honoraires et provision inclus) supérieur au montant maximal alloué au marché.</li></ul> |
|--|---|

### SYSTÈME CENTRALISÉ

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider si ils acceptent ou non les recommandations du comité.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

L'autorité contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et ses recommandations à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu l'original de l'offre du soumissionnaire recommandé et une copie des autres offres, ceux-ci doivent lui être transmis.

En même temps, pour toute proposition d'attribution, un dossier comprenant une proposition de contrat doit être préparé sur la base de l'offre recommandée (voir point 3.3.10.6). Il doit être soumis à la Commission européenne pour endossement (accord pour financer le marché proposé).

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du comité d'évaluation et de l'autorité contractante, elle doit écrire à l'autorité contractante en indiquant les motifs de sa position. La Commission européenne peut également suggérer à l'autorité contractante comment elle doit procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait endosser un contrat proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Par contre, si la Commission européenne approuve les recommandations du comité d'évaluation, l'autorité contractante soit commence à attribuer le marché (voir point 3.3.12), soit annule l'appel d'offres selon la recommandation du comité d'évaluation.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que l'autorité contractante agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre (par exemple, parce qu'un ou plusieurs des experts principaux n'est ou ne sont plus disponibles) si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

|   |  |
|---|--|
| ☞ | La procédure d'appel d'offres, de l'établissement de la liste restreinte jusqu'à la signature du contrat par les deux parties, est confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ont l'obligation de respecter la confidentialité. |
|---|--|

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage interne et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités de l'autorité contractante, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par ex. Cour des Comptes européenne).


### 3.3.10.6 PREPARATION DU CONTRAT

Si le comité d'évaluation recommande l'attribution d'un marché à un soumissionnaire particulier et si l'autorité contractante approuve le rapport d'évaluation, l'autorité contractante doit utiliser le modèle de contrat standard (voir annexe B8) pour préparer le contrat proposé. Tous les éléments du contrat proposé doivent provenir soit du dossier d'appel d'offres, soit de l'offre soumise par le soumissionnaire recommandé. Seules les conditions spécifiques du contrat doivent être complétées.

Un dossier de contrat, comportant les éléments suivants, doit être préparé:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| a)                       | note explicative conforme au format à l'annexe A6;  |
| b)                       | copie de la convention de financement autorisant le projet;   |
| c)                       | copie des publications afférentes à l'appel d'offres (prévision de marché, avis de marché et liste restreinte), rapport de sélection des candidatures, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes; |
| d)                       | quatre exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de services (voir annexe B8):  |
| <input type="checkbox"/> | conditions spécifiques (à compléter par l'autorité contractante)  |
| <input type="checkbox"/> | conditions générales pour les marchés de services (version standard incluse dans le dossier d'appel d'offres)   |
| <input type="checkbox"/> | termes de référence (inclus dans le dossier d'appel d'offres)   |
| <input type="checkbox"/> | organisation et méthodologie (incluses dans l'offre recommandée)  |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | liste des experts principaux, accompagnée de leur curriculum-vitae respectif (inclus dans l'offre recommandée)  |
| <input type="checkbox"/> | décomposition du budget (incluse dans l'offre recommandée)  |
| <input type="checkbox"/> | divers documents (inclus dans le dossier d'appel d'offres, et comprenant, par exemple, les dispositions fiscales et douanières, le modèle de garantie financière et celui de facture type à utiliser par le titulaire du marché). |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Les annexes du contrat type relatives aux conditions générales et aux informations diverses (voir annexe B8) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les conditions spéciales doivent être complétées par l'autorité contractante.</b> |
|---|---|

### 3.3.11 ANNULATION DE LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

L'autorité contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel d'offres à tout moment, en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants:

- lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;
- lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- lorsque des circonstances exceptionnelles, ou de force majeure, rendent impossible l'exécution normale du contrat;
- lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, empêchant notamment une concurrence loyale.

**SYSTÈME CENTRALISÉ**



**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité des services compétents de la Commission européenne.**

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité de l'autorité contractante**, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité de l'autorité contractante.** L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.

En cas d'annulation d'un appel d'offres, les soumissionnaires doivent être avertis par l'autorité contractante. Les soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

### 3.3.12 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

#### 3.3.12.1 NOTIFICATION A L'ATTRIBUTAIRE

**SYSTÈME CENTRALISÉ**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, la Commission européenne informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre à l'annexe B13) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Après accord formel de l'autorité contractante et de la Commission européenne et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre à l'annexe B13) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre à l'annexe B13) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

**La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue à compter de l'envoi de la lettre de notification.** Par la même occasion, l'autorité contractante demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur et dans les CV des principaux experts **dans un délai de 15 jours** à compter de la date de la lettre de notification. L'autorité contractante doit examiner les preuves fournies par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature (voir point 3.3.12.2).

**Lorsqu'il s'agit d'un marché passé dans le cadre d'une convention de financement qui n'avait pas été conclue au moment du lancement de l'appel d'offres, l'autorité contractante ne peut notifier l'attribution du marché avant que la convention n'ait été conclue (voir point 2.4.9).**

### 3.3.12.2 SIGNATURE DU CONTRAT


Lors de la préparation du contrat pour sa signature, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le dossier de contrat préparé conformément aux recommandations du comité d'évaluation (voir point 3.3.10.6).
- 2) Signer tous les exemplaires du contrat.
- 3) Envoyer les quatre exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner **dans un délai de 30 jours** à compter de leur réception (et, dans tous les cas, avant l'expiration de la période de validité des offres) et retourner trois exemplaires à l'autorité contractante accompagnés de la garantie destinée à couvrir les paiements d'avances prévue dans le contrat. Si l'attributaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribuer le marché et il perd sa garantie de soumission. La procédure de préparation du contrat doit être reprise à partir de l'étape 1, un nouveau dossier de contrat étant préparé pour l'offre qui a obtenu la deuxième note la plus élevée (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au seuil minimal requis au terme de l'évaluation technique et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). (Dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, le nouveau contrat proposé doit être envoyé à la Commission européenne pour endossement.)

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, les services compétents de la commission européenne conservent dans leurs archives deux exemplaires et transmettent le troisième au service financier responsable des


|  |
|--|
| paiements.   |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE</b>  |
| 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet. |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST</b>  |
| 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sûres, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.   |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>L'autorité contractante et l'attributaire du marché doivent mentionner sur le contrat la date à laquelle ils le signent. Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas couvrir des services antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date.</b> |
|---|---|

### 3.3.12.3 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Une fois le contrat signé, l'autorité contractante doit préparer un avis d'attribution de marché de services (en utilisant le modèle indiqué à l'annexe B14) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre, l'autorité contractante doit:

- ❑ Informer les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type (voir modèle à l'annexe B12). Cette lettre doit comporter une indication des faiblesses éventuelles de l'offre de son destinataire, ainsi que le score détaillé qu'il a obtenu et le score total obtenu par l'attributaire.
- ❑ Enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure d'attribution du marché, notamment le montant du marché, les noms des autres soumissionnaires et de l'attributaire.

|   |   |
|---|---|
|  | <b>L'autorité contractante prépare l'avis d'attribution de marché de services en utilisant le modèle fourni à l'annexe B14 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication dans</b> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <b>un délai de 24 heures à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.</b> |
|--|---|

### **3.3.13 APPROBATION DES EXPERTS PRINCIPAUX (UNIQUEMENT POUR LES PROCEDURES CENTRALISEES)**

Quand la Commission européenne conclut un contrat dans le cadre d'une procédure centralisée, elle doit informer le pays bénéficiaire, par le biais de la délégation compétente, du nom du soumissionnaire retenu et obtenir l'approbation des principaux experts proposés. Il ne s'agit pas d'une demande d'approbation de la procédure d'évaluation de la Commission européenne.

Le pays bénéficiaire ne peut bloquer son approbation à moins de faire part de ses objections à l'encontre des experts proposés, par écrit et en les justifiant, à la délégation de la commission concernée dans les 30 jours qui suivent la demande d'approbation.

### **3.3.14 MISE A DISPOSITION ET REMPLACEMENT DES EXPERTS**

Lorsque le marché porte notamment sur la mise à disposition d'un personnel d'assistance technique, le titulaire est tenu de fournir les experts spécifiés dans son offre. Cette exigence peut prendre différentes formes.

Le contrat identifie et désigne, quelles qu'en soient les modalités, le personnel principal (directeur du projet, experts de longue durée, administrateur du projet, comptable, etc.) que le titulaire doit mettre à disposition pour l'exécution du marché.

Au cas où la société soumissionnaire et/ou les experts proposés auraient dissimulé volontairement dans leur offre le fait que tout ou partie du personnel principal proposé est de fait indisponible à la date prévue pour sa mise à disposition dans le dossier d'appel d'offres, le comité pourra les exclure de l'appel d'offres.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Au cas où la Commission européenne prendrait connaissance de cette dissimulation après l'attribution du marché, elle peut décider d'annuler l'attribution du marché et soit de relancer l'appel d'offres, soit d'attribuer le marché à l'offre classée en deuxième position par le

comité d'évaluation (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au score minimal de 80 points requis au terme de l'évaluation technique et reste dans les limites du budget maximal alloué au marché). Ce comportement pourrait conduire à l'exclusion du soumissionnaire concerné du bénéfice des autres marchés financés par la Communauté européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Au cas où l'autorité contractante prendrait connaissance de cette dissimulation après l'attribution du marché, elle peut décider (avec l'accord préalable de la Commission européenne) d'annuler l'attribution du marché et soit de relancer l'appel d'offres, soit d'attribuer le marché à l'offre classée en deuxième position par le comité d'évaluation (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au score minimal de 80 points requis au terme de l'évaluation technique et reste dans les limites du budget maximal alloué au marché). Ce comportement pourrait conduire à l'exclusion du soumissionnaire concerné du bénéfice des autres marchés financés par la Communauté européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Au cas où l'autorité contractante prendrait connaissance de cette dissimulation après l'attribution du marché, elle peut décider d'annuler l'attribution du marché et soit de relancer l'appel d'offres, soit d'attribuer le marché à l'offre classée en deuxième position par le comité d'évaluation (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au score minimal de 80 points requis au terme de l'évaluation technique et reste dans les limites du budget maximal alloué au marché). L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire. Ce comportement pourrait conduire à l'exclusion du soumissionnaire concerné du bénéfice des autres marchés financés par la Communauté européenne.

Toutefois, le marché ne doit pas seulement identifier le personnel principal à fournir, mais aussi spécifier les qualifications et l'expérience requises de ce personnel. Cela est important dans le cas où le titulaire du marché doit remplacer des membres de ce personnel après la signature et la conclusion du marché. Cette situation peut se présenter avant même le début de l'exécution du marché ou en cours d'exécution.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Dans les deux cas, le titulaire doit obtenir l'accord préalable et écrit de la Commission européenne sur la demande de remplacement, dûment justifiée, qu'il a présentée. La Commission européenne dispose de 30 jours pour faire connaître sa réponse à partir de la date de réception de la demande.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Dans les deux cas, le titulaire doit obtenir l'accord préalable et écrit de l'autorité contractante sur la demande de remplacement, dûment justifiée, qu'il a présentée. L'autorité contractante dispose de 30 jours pour obtenir l'accord de la Commission européenne et faire connaître sa réponse à partir de la date de réception de la demande.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Dans les deux cas, le titulaire doit obtenir l'accord préalable et écrit de l'autorité contractante sur la demande de remplacement, dûment justifiée, qu'il a présentée. L'autorité contractante dispose de 30 jours pour faire connaître sa réponse à partir de la date de réception de la demande. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Le titulaire doit, de sa propre initiative, proposer un tel remplacement dans les cas suivants:

- (a) en cas de décès, de maladie grave ou d'accident d'un membre du personnel;
- (b) s'il s'avère nécessaire de remplacer un membre du personnel pour toute autre raison indépendante de la volonté du titulaire du marché (ex. démission, etc.).

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

En outre, en cours d'exécution, la Commission européenne peut solliciter, en justifiant par écrit sa demande, un remplacement si elle estime qu'un membre du personnel est incompetent ou inadapté aux finalités du contrat.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

En outre, en cours d'exécution, l'autorité contractante peut solliciter, en justifiant par écrit sa demande après avoir obtenu l'accord préalable de la Commission européenne, un remplacement si elle estime qu'un membre du personnel est incompetent ou inadapté aux finalités du contrat.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

En outre, en cours d'exécution, l'autorité contractante peut solliciter, en justifiant par écrit sa demande, un remplacement si elle estime qu'un membre du personnel est incompetent ou inadapté aux finalités du contrat. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalentes à celles de l'expert remplacé, et la rémunération à payer au remplaçant ne peut en aucun cas dépasser celle que percevait l'expert remplacé. Au cas où le titulaire ne serait pas en mesure de fournir un expert ayant des qualifications et/ou une expérience équivalentes, l'autorité contractante peut soit décider de résilier le marché, si la bonne exécution de celui-ci

est compromise, soit, si elle estime que ce n'est pas le cas, décider d'accepter le remplaçant, à condition que les honoraires de ce dernier soient renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.

Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement d'un membre du personnel sont à la charge du titulaire du marché. Si l'expert n'est pas remplacé immédiatement et qu'un certain laps de temps s'est écoulé avant que le nouvel expert prenne ses fonctions, l'autorité contractante peut demander au titulaire d'affecter au projet un expert temporaire en attendant l'arrivée du nouvel expert, ou de prendre d'autres mesures pour compenser l'absence temporaire de l'expert remplaçant. En tout état de cause, l'autorité contractante ne versera aucune rémunération pour les périodes d'absence de l'expert ou de son/sa remplaçant(e) (temporaire ou définitif/ve).

### **3.4 MODALITES DE PASSATION DES MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 200 000 EUROS**

#### **3.4.1 CONTRAT-CADRE**


**Pour les marchés d'assistance technique à court terme dont la valeur est inférieure à 200 000 euros et dont la durée de réalisation (c'est-à-dire la durée des services effectifs à fournir) est inférieure à 12 mois, l'autorité contractante doit recourir au contrat-cadre.** Pour les secteurs qui ne sont pas couverts par ce système, la procédure simplifiée (voir point 3.4.2) doit être utilisée.

Le contrat-cadre permet de disposer de l'assistance technique dans un délai beaucoup plus court que la procédure simplifiée (voir point 3.4.2) qui représente la seule autre procédure possible pour ce type de marché. Les dispositions sont identiques pour les systèmes décentralisés *ex-ante* et *ex-post*.

##### **3.4.1.1 DESCRIPTION**

Le contrat-cadre est utilisé pour recruter des experts à court terme. L'attributaire doit respecter une date limite préétablie pour la soumission des propositions.

La Commission européenne, agissant au nom et pour le compte de l'ensemble des autorités contractantes, a établi après un appel d'offres restreint international, des listes de prestataires de services potentiels (dont la validité varie de 3 à 5 ans). Ces prestataires sont répartis entre plusieurs lots couvrant différents secteurs d'expertise technique (voir [http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)). Ceci évite d'avoir à établir une liste restreinte des prestataires pour chaque marché spécifique entrant dans cette catégorie.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les services contractés au moyen d'un contrat-cadre doivent être fournis au profit exclusif des pays bénéficiaires, uniquement dans ces pays bénéficiaires (sauf pour l'éventuel briefing/débriefing des services de la Commission européenne à Bruxelles), et peuvent couvrir une ou plusieurs phases du cycle de projet (par exemple la préparation <i>ex-ante</i>, l'exécution, l'audit, l'évaluation ou la clôture du projet).</p> <p><b>La mission attribuée au moyen d'un contrat-cadre doit relever d'une convention de financement approuvée.</b></p> |
|---|--|

### 3.4.1.2 COORDONNEES DE CONTACT ET CATEGORIES D'EXPERTS

Des informations détaillées sur les secteurs auxquels s'applique le système du contrat-cadre, y compris les coordonnées des contractants-cadres, sont disponibles sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse suivante: [http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm).



Il existe trois catégories d'experts:

| Catégorie | Description   | Expérience professionnelle minimum (années) |
|-----------|---|---|
| I         | Expert hautement qualifié, ayant assumé des responsabilités importantes dans la profession, recruté pour ses capacités d'encadrement, d'analyse et de conception. | 15  |
| II        | Expert qualifié possédant une très bonne expérience dans le secteur en question.  | 10  |
| III       | Expert qualifié possédant une bonne expérience dans le secteur en question.   | 5   |

#### 3.4.1.3 COMMENT UTILISER LE CONTRAT-CADRE?

Voir le **guide de l'utilisateur** sur le site Internet à l'adresse:  
[http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm).

#### 3.4.1.4 MISSIONS COUVRANT PLUSIEURS SECTEURS

Si une mission couvre plusieurs secteurs (lots), l'autorité contractante doit demander à la Commission européenne de solliciter des offres de prestation de services auprès de trois des attributaires de contrats-cadres dans chacun des secteurs concernés.

#### 3.4.1.5 CIRCONSTANCES DANS LESQUELLES LE CONTRAT-CADRE NE PEUT ETRE UTILISE

Il n'est **pas** possible de faire appel à la concurrence au moyen d'un contrat-cadre lorsque les services requis concernent la fourniture d'une assistance technique à long terme à l'autorité contractante.

**Aucune mission ne peut être scindée en demandes de prestation de services séparées dans l'unique but de permettre une passation de marchés au moyen du contrat-cadre.**

#### 3.4.1.6 CONDITIONS FINANCIERES


Le contrat-cadre fonctionne sur la base des fourchettes de prix standard prévues pour les honoraires payés aux experts et des taux d'indemnité journalière applicables à tous les contrats relevant de l'aide extérieure de la CE. Les fourchettes de prix standard et les indemnités journalières

peuvent être consultées sur le site Internet d'EuropeAid à l'adresse Internet suivante: [http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm).

En tout état de cause, les taux d'indemnités journalières ne peuvent pas être dépassés. Les offres de services doivent être éliminées si les honoraires d'experts proposés sont hors des fourchettes de prix convenues.


#### 3.4.1.7 MODIFICATION DES LETTRES DE MARCHE RELATIVES A UNE MISSION

Durant leur exécution, il peut s'avérer nécessaire de modifier ou d'étendre le contenu des lettres de marché. On applique alors les mêmes procédures que pour l'émission de la demande de prestation de services originale.

|   |   |
|---|---|
|  | <b>La demande de prestation de services originale ainsi que les addenda ne peuvent pas dépasser les limites établies pour les missions exécutées au moyen du contrat-cadre.</b> |
|---|---|

#### 3.4.2 PROCEDURE SIMPLIFIEE

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 200 000 euros, l'autorité contractante peut passer le marché par procédure simplifiée, sans publication, si le recours au contrat-cadre n'est pas possible ou s'avère infructueux (par exemple, l'expertise technique requise n'est pas disponible par le biais du contrat-cadre).

|   |   |
|---|---|
|  | On notera que la procédure simplifiée prend plus de temps que la procédure d'attribution d'une mission au moyen du contrat-cadre. |
|---|---|

L'autorité contractante élabore une liste d'un minimum de trois prestataires de services de son choix, notamment à partir des informations disponibles dans les bases de données d'experts et de bureaux d'étude de la Commission européenne. Les candidats sélectionnés reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner ainsi qu'un dossier d'appel d'offres.

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation doit être accordé aux candidats choisis.

Les offres doivent être envoyées sous double enveloppe, l'une contenant la partie (offre) technique, l'autre la partie (offre) financière.

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité doté de l'expertise technique et administrative nécessaire. Les membres du comité doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Après évaluation des propositions, le comité détermine l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction de la qualité technique et du prix des offres.

|   |   |
|---|---|
| ☞ | Si l'autorité contractante ne reçoit pas un minimum de trois offres conformes, la procédure doit être annulée et recommencée. Par conséquent, il serait prudent d'inviter plus de trois prestataires de services à soumissionner. La procédure d'évaluation des propositions et d'attribution du marché est la même que dans le cadre de la procédure restreinte (voir points 3.3.9 et 3.3.12.3). |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
| + | L'autorité contractante peut attribuer les marchés de services d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| + | <b>Les projets ne peuvent être artificiellement scindés pour contourner les seuils de passation des marchés(voir point 2.5).</b> |
|---|--|

### 3.5 MODIFICATION DES CONTRATS DE SERVICES


Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats de services durant leur période de validité si les circonstances touchant à l'exécution du projet ont changé depuis la signature du contrat initial. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un avenant au contrat. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, approuvé et endossé par la Commission européenne).


Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent être notifiés simplement par écrit par le titulaire du marché à l'autorité contractante, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou d'auditeur fait par le titulaire du marché.

### 3.5.1 PRINCIPES GENERAUX

Les **principes généraux** suivants doivent être toujours respectés:

- ❑ L'autorité contractante ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat d'un titulaire de marché. De telles demandes doivent être justifiées. L'autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
- ❑ **Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant sa période d'exécution et ne peuvent pas être effectuées rétroactivement.**
- ❑ L'objet de l'avenant doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.
- ❑ Les changements importants, tels qu'une modification essentielle des termes de référence, ne peuvent pas être effectués au moyen d'un avenant.
- ❑ L'avenant ne doit pas modifier les conditions de concurrence prévalant au moment de l'attribution du marché.
- ❑ Les prix unitaires, en particulier les honoraires, doivent être identiques à ceux du marché initial, à moins que le contrat initial ne stipule le contraire (c'est-à-dire comporte une clause de révision des prix).
- ❑ Toute modification prorogeant la période d'exécution du contrat doit être telle que l'exécution et les paiements finaux puissent être terminés avant l'expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le contrat initial a été financé.
- ❑ Toute modification qui nécessite un financement additionnel doit avoir été prévue dans les termes de référence du contrat initial et ne peut être approuvée qu'avant l'expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le contrat initial a été financé. Le financement additionnel doit provenir de la même ligne budgétaire que celle utilisée pour le contrat initial.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Les modifications apportées au contrat ne pourront en aucun cas entraîner des services complémentaires d'une valeur dépassant 50% du budget du contrat initial.</b> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Toute demande de modification d'un contrat de services doit être formulée (par une partie au contrat à l'autre partie), de manière à laisser au</b> |
|---|--|

**moins 30 jours pour la signature de l'avenant avant la fin de la période d'exécution du contrat initial.**

### 3.5.2 PREPARATION D'UN AVENANT

Lors de la préparation d'un avenant, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le modèle d'avenant (voir annexe A7):



**Toute référence dans l'avenant proposé à des articles et/ou annexes à modifier doit correspondre aux articles et/ou annexes appropriés du contrat initial.**

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant les modifications apportées à la décomposition budgétaire du contrat initial par cet avenant (et les éventuels avenants antérieurs). Il convient de présenter les modifications sous la forme du tableau suivant:

| Poste budgétaire | Budget du contrat initial | Avenant 1 | (Avenant 2, etc.) | Budget révisé |
|------------------|---------------------------|-----------|-------------------|---------------|
|                  |                           |           |                   |               |



Si le budget est modifié par l'avenant proposé, le calendrier des paiements doit également être modifié en conséquence, en prenant en compte les éventuels paiements déjà effectués pendant l'exécution du contrat.

Le calendrier des paiements ne doit pas être modifié, à moins que le budget ne soit modifié ou que la durée d'exécution du contrat ne soit prorogée.

- 2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:

- a) note explicative (voir modèle à l'annexe A6) fournissant une justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé;
- b) copie de la demande (ou de l'accord) du titulaire du contrat concernant les modifications proposées;

- c) copie de la convention de financement autorisant le projet;
- d) copie du contrat initial et des éventuels addenda ultérieurs;
- e) copie des publications afférentes à l'appel d'offres initial (prévision de marché, avis de marché et liste restreinte), rapport de sélection des candidatures, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes;
- f) quatre exemplaires de l'avenant proposé, établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A7) et incluant les éventuelles annexes révisées.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant et envoyer le dossier d'avenant à la Commission européenne pour accord et endossement.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant. L'accord préalable ou l'endossement de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

- 4) Envoyer les quatre exemplaires signés de l'avenant à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner trois exemplaires à l'autorité contractante accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, les services compétents de la commission européenne conservent dans leurs archives deux exemplaires et transmettent le troisième au service financier responsable des paiements.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie de l'avenant signé est envoyée au gestionnaire du projet.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le titulaire

du contrat, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.



**L'autorité contractante et le titulaire du marché doivent mentionner sur l'avenant la date à laquelle ils le signent. L'avenant prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas couvrir des services antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date.**

## 4 MARCHÉS DE FOURNITURES

### 4.1 INTRODUCTION

Les marchés de fournitures concernent la conception, la fabrication, la livraison sur place, le montage et la mise en service de fournitures, ainsi que toutes les autres tâches éventuelles prévues dans le marché, telles que l'entretien, les réparations, la formation, le service après-vente, etc.

On entend par « fournisseur » toute personne physique ou morale qui offre des fournitures. Le fournisseur qui présente une offre est désigné par le terme de « soumissionnaire ».

L'autorité contractante, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est celle habilitée à conclure le marché.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les marchés de fournitures sont conclus par la Commission, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Elle lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation, arrête les résultats des appels d'offres et signe les contrats.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les marchés de fournitures sont conclus par l'autorité contractante désignée dans un protocole financier, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement.

L'autorité contractante doit soumettre pour accord les dossiers d'appel d'offres à la Commission européenne avant de les faire paraître. De même, l'autorité contractante doit soumettre les avis de marchés et les avis d'attribution de marchés à la Commission européenne pour publication.

Sur la base des décisions ainsi approuvées et en étroite coopération avec la Commission européenne, l'autorité contractante lance sous sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse et arrête les résultats des appels d'offres. L'autorité contractante transmet, pour accord, à la Commission européenne les résultats du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché. Une fois cet accord reçu, elle signe les contrats et les notifie à la Commission européenne. La Commission européenne est toujours invitée officiellement et est représentée, en règle générale, lors de l'ouverture et de l'analyse des offres.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les marchés de fournitures sont conclus par l'autorité contractante



désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement. L'autorité contractante lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse, arrête les résultats des appels d'offres et signe les contrats sans l'accord préalable de la Commission européenne. L'autorité contractante doit soumettre les avis de marchés et les avis d'attribution de marchés à la Commission européenne pour publication.

## 4.2 PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

### 4.2.1 MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 150 000 EUROS

#### 4.2.1.1 PROCEDURE OUVERTE INTERNATIONALE

**Tous** les marchés de fournitures doivent faire l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'une prévision de marché et d'un avis de marché, comme prévu au point 4.3.

#### 4.2.1.2 PROCEDURE NEGOCIEE

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée.

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'autorité contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Les marchés de fournitures peuvent être passés par procédure négociée dans les cas suivants:

- (a) Lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour l'autorité contractante en question, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées visées aux points 4.3, 4.4 et 4.5. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'autorité contractante de quelque façon que ce soit (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance).

- (b) Lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple, lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation.
- (c) Pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au remplacement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, et lorsque le changement de fournisseur obligerait l'autorité contractante à acquérir un matériel aux caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.
- (d) Lorsqu'un appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après annulation de l'appel d'offres, l'autorité contractante peut (avec l'accord préalable de la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*) entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les prescriptions initiales du dossier d'appel d'offres ne soient pas substantiellement modifiées (voir point 2.4.10). Toutefois, cela n'est pas possible si l'annulation est due à des irrégularités susceptibles d'avoir empêché une concurrence loyale.

L'autorité contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées au point 4.3.11 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

## **4.2.2 MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 30 000 EUROS ET INFERIEURE A 150 000 EUROS**

### **4.2.2.1 PROCEDURE OUVERTE LOCALE**


La règle est la passation des marchés par appel d'offres ouvert publié localement, la prévision de marché et l'avis de marché de fournitures étant publiés exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (référence de publication, pays, autorité contractante et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

#### 4.2.2.2 PROCEDURE NEGOCIEE

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée dans les situations prévues au point 4.2.1.2.  |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-ANTE</i></b>   |
| L'autorité contractante, après accord de la Commission européenne, peut passer les marchés de fournitures en recourant à la procédure négociée dans les situations prévues au point 4.2.1.2.                           |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-POST</i></b>   |
| L'autorité contractante peut passer les marchés de fournitures en recourant à la procédure négociée dans les situations prévues au point 4.2.1.2. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire. |

#### 4.2.3 MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 30 000 EUROS – PROCEDURE SIMPLIFIEE

Les marchés de fournitures de moins de 30 000 euros sont passés par procédure simplifiée. Vu qu'il est nécessaire de recueillir trois offres conformes, **au moins trois fournisseurs doivent être consultés**, sans publication d'un avis de marché.

|   |  |
|---|--|
|  | Toutefois, l'autorité contractante peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. |
|---|--|

### 4.3 L'APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 150 000 EUROS)

#### 4.3.1 PUBLICITE DES MARCHES

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, chaque appel d'offres

ouvert doit faire l'objet de la publication d'une prévision de marché et d'un avis de marché.

#### 4.3.1.1 PUBLICATION DES PREVISIONS DE MARCHES

L'autorité contractante est tenue de publier, une fois par an, les prévisions des marchés de fournitures à passer après appel d'offres pour la période des 12 mois qui suivent la publication et, tous les 3 mois, la mise à jour des prévisions ainsi faites.

Les prévisions des marchés doivent indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés. (Voir modèle à l'annexe C1). Compte tenu de son caractère de pré-information, cette publication n'engage pas l'autorité contractante à financer les marchés proposés. Les fournisseurs intéressés ne doivent donc pas envoyer d'offres à ce stade.

Les prévisions des marchés doivent être publiées au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié.

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier doivent être envoyées sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe C1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe C1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe C1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

#### 4.3.1.2 PUBLICATION DES AVIS DE MARCHES

En plus de la publication des prévisions, tous les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)) et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de la prévision de marché et celle de l'avis de marché.

La publication au Journal officiel des Communautés européennes et sur Internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte de l'autorité contractante). Si l'avis de marché est publié localement, l'autorité contractante doit assurer directement la publication locale.

##### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les avis de marchés doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe C2, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

##### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle de l'annexe C2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. Le dossier d'appel d'offres final (voir point 4.3.2) doit être soumis à la Commission européenne à ce moment ou auparavant afin de vérifier que l'avis proposé correspond aux objectifs du contrat.

##### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST*

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle de l'annexe C2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

Le texte de l'avis doit décrire l'autorité contractante et l'objet du marché de manière claire, précise et complète. Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement, il doit être identique à celui publié sur Internet et il doit être publié simultanément.

L'autorité contractante transmet aux fournisseurs intéressés, dans le pays bénéficiaire et en Europe, le dossier d'appel d'offres pour le marché en question.

### 4.3.2 REDACTION ET CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir point 2.7 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

**La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à l'autorité contractante.**

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les marchés de fournitures étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes recrutés par les services compétents de la Commission européenne. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir annexe A3).

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Les marchés de fournitures étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes recrutés par l'autorité contractante avec l'autorisation de la Commission européenne. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir annexe A3).

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Les marchés de fournitures étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes recrutés par l'autorité contractante. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir annexe A3).

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la préparation des **spécifications techniques** relatives aux fournitures faisant l'objet de l'appel d'offres. En effet, les spécifications techniques sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de fournitures et du projet.

Les spécifications techniques indiquent – le cas échéant, lot par lot – la nature exacte et les caractéristiques de fonctionnement des fournitures. Le cas échéant, elles précisent également les conditions de livraison et d'installation, de formation et de service après-vente.


Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du site sur lequel les fournitures sont à installer, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner, ainsi que les dispositions précises prises à cet effet.

Les spécifications techniques visent à définir les fournitures requises avec précision. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres techniquement acceptables.

Les avis de marchés doivent indiquer si les soumissionnaires peuvent soumettre des variantes. Lorsque les variantes sont autorisées dans le dossier d'appel d'offres, l'autorité contractante peut les prendre en considération dans les cas suivants:

- elles sont soumises par le soumissionnaire ayant présenté la proposition conforme aux prescriptions de base la moins chère
- **et** elles satisfont aux spécifications minimales de qualité et de performance énoncées dans le dossier d'appel d'offres.

L'autorité contractante doit mentionner dans le dossier d'appel d'offres les spécifications minimales que doivent respecter les variantes et, le cas échéant, les prescriptions particulières pour la présentation de ces variantes.

|   |   |
|---|---|
|  | À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être autrement décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ». |
|---|---|

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'autorité contractante doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la

Commission européenne pour accord avant son lancement.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'approbation préalable du dossier d'appel d'offres par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants:

### *CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES*

#### **① INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Celles-ci doivent stipuler:

- le type de marché (c'est-à-dire fournitures);
- les critères de sélection et d'attribution du marché;
- la grille à utiliser pour évaluer les offres; compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, la grille doit être conçue au cas par cas, spécialement pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si l'offre satisfait aux spécifications techniques;
- l'autorisation éventuelle des variantes;
- la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée;
- la monnaie de l'offre (c'est-à-dire l'euro);
- le modèle à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant la garantie de soumission (1-2% du budget disponible pour le marché)

Voir modèle à l'annexe C4.



## ② PROJET DE CONTRAT ET ANNEXES

Voir modèle standard à l'annexe C4. Il inclut:

- Les prescriptions spéciales du marché, qui détaillent ou complètent le cahier général des charges ou y dérogent. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le cahier général des charges.
- Les annexes techniques, comportant les plans éventuels, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel d'exécution du marché.
- Le modèle de budget (à remplir par le soumissionnaire).
- Le cahier général des charges des marchés de fournitures, à annexer au contrat ultérieur. **Toute modification du cahier général des charges est formellement interdite.**
- Les modèles à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant une garantie pour:
  - les paiements d'avances;
  - la bonne exécution (10% de la valeur du marché).
- D'éventuelles informations contractuelles complémentaires, telles que les dispositions fiscales spéciales applicables aux marchés financés par la Communauté européenne.

### ③ FORMAT DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Il s'agit du format conformément auquel l'offre doit être soumise. Voir modèle à l'annexe C4.

Elle doit contenir le contenu du dossier d'appel d'offres et l'offre du soumissionnaire. Les offres techniques et financières doivent être présentées dans une seule enveloppe ou colis.

L'offre technique doit satisfaire aux spécifications techniques à tous les égards. Les variantes ne peuvent être prises en considération que si le soumissionnaire a remis une offre de base pleinement conforme.

La proposition financière doit être libellée en euro et présentée conformément au modèle standard afin de faciliter la comparaison des offres financières. A défaut, l'offre sera rejetée.

### 4.3.3 CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires. Ainsi, dans certains cas, lorsque le marché inclut une composante de travaux ou de services d'installation, le dossier d'appel d'offres peut prévoir des critères de sélection portant sur la capacité technique du soumissionnaire.


Les critères d'attribution du marché, appliqués aux offres techniquement conformes, sont le prix de l'offre et, dans le cas où des propositions pour le service après-vente et/ou pour une formation sont demandées, la qualité de ces propositions.

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres. Voir exemple à l'annexe C4.

#### 4.3.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE PROCEDURE

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment **clair** afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées en cours de procédure par les soumissionnaires. **Si l'autorité contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.**

Si une procédure ouverte n'a pas permis d'identifier des soumissionnaires potentiels, l'information fait l'objet d'un avis à publier avec indication des changements apportés au dossier d'appel d'offres, comme prévu au point 4.3.1, en tenant compte du fait que les avis internationaux doivent être soumis pour publication à la Commission européenne **au moins 15 jours** avant la date de publication envisagée. Une prolongation de la date limite de réception des offres peut être accordée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements.

|   |  |
|---|--|
|  | Si l'appel d'offres présente un contenu technique particulièrement complexe, l'autorité contractante peut organiser une réunion ou une visite de site en vue d'une clarification. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 21 jours avant l'expiration de la date limite. Tous les coûts liés à cet événement sont à la charge des soumissionnaires. Durant la période de l'appel d'offres, les sociétés ne sont pas autorisées à effectuer individuellement des visites, à l'exception des réunions et/ou visites de site organisées pour tous les soumissionnaires. |
|---|--|

**Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. L'autorité contractante doit répondre aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

#### 4.3.5 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent **parvenir** à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut garantir leur qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence.

L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un peu avant l'heure de fermeture des bureaux un jour ouvrable dans le pays bénéficiaire (par exemple, 16 heures – heure locale – un vendredi).

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **4.3.6 PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans le dossier d'appel d'offres. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'autorité contractante de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. **La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.**

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période, qui ne peut excéder **40 jours**.

**Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.**

### 4.3.7 PRESENTATION DES OFFRES

Chaque offre technique et financière doit être placée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure, dans une enveloppe unique scellée portant:

- (a) l'adresse indiquée dans le dossier d'appel d'offres pour la remise des offres;
- (b) la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond;
- (c) le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée;
- (d) la mention "À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres", dans la langue du dossier d'appel d'offres **et** dans la langue locale;
- (e) le nom du soumissionnaire.

### 4.3.8 LE COMITE D'EVALUATION

#### 4.3.8.1 COMPOSITION

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'autorité contractante. Chaque membre avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La composition du comité d'évaluation doit être approuvée par la Commission européenne. La Commission européenne peut désigner un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. Cet observateur peut être un expert indépendant. L'accord de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres

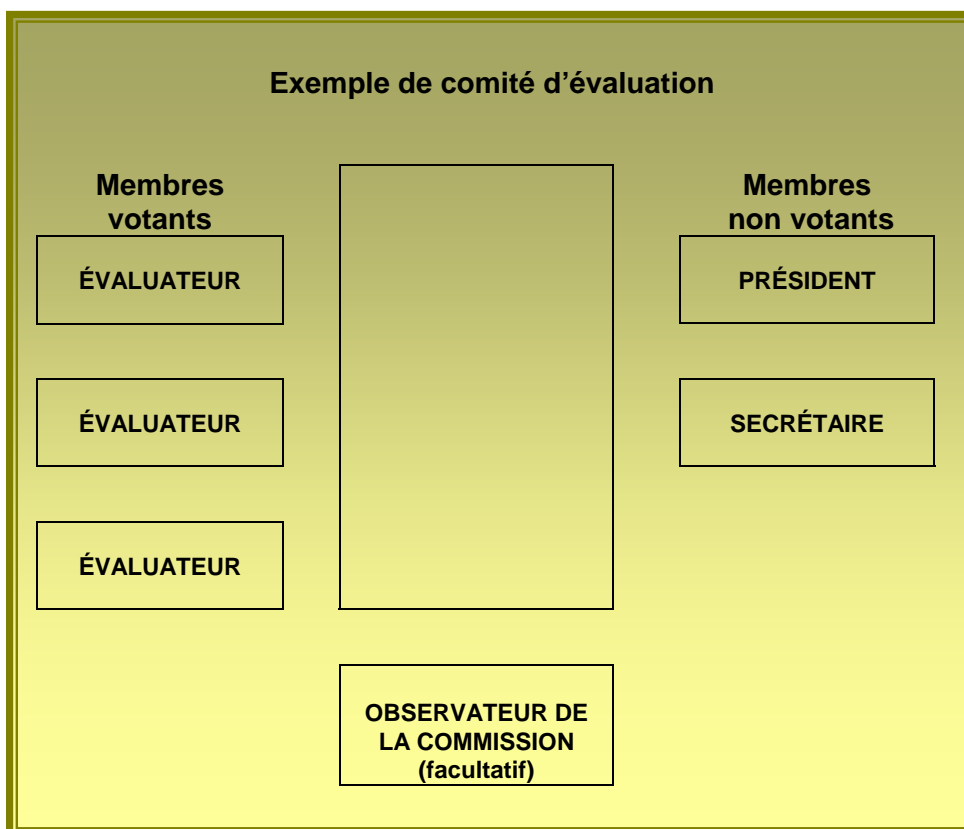
observateurs.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. L'accord de l'autorité contractante est nécessaire à chaque fois pour la participation d'autres observateurs.

**Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions.** Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote. Le nom et la fonction de toutes les personnes intervenant dans la procédure d'évaluation doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.




#### **4.3.8.2 IMPARTIALITE ET CONFIDENTIALITE**

Tous les membres du comité d'évaluation et éventuels observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité

d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 4.3.8.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée.

Toute appréciation portée par un membre votant se retirant du comité à quelque stade de la procédure d'évaluation que ce soit doit être écartée.

|   |  |
|---|--|
|  | Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres ou sur les décisions d'attribution du marché ne peut être divulguée avant la signature du contrat par l'autorité contractante et l'attributaire du marché. <b><u>Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation ou autrement) entraîne le rejet immédiat de son offre.</u></b> |
|---|--|

- Les délibérations du comité d'évaluation, à l'exception de la séance d'ouverture des offres, se déroulent à huis clos et sont strictement confidentielles.
- Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est strictement limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par l'autorité contractante et aux éventuels observateurs autorisés.
- Les offres ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardés en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

#### 4.3.8.3 RESPONSABILITES DES MEMBRES DU COMITE D'EVALUATION

Le président coordonne la procédure d'évaluation et garantit son impartialité et sa transparence. Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.

Le secrétaire du comité assure l'ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d'évaluation, notamment:

- la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité;
- la rédaction et le classement des procès-verbaux des réunions d'évaluation;
- l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

**Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires durant la procédure d'évaluation doit être faite par écrit (par télécopie ou courrier), et signée à la fois par le président et le secrétaire du comité d'évaluation. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.**

Si une offre ne respecte pas les conditions de forme, le comité peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure. Quelle que soit la décision du comité, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

#### **4.3.8.4 CALENDRIER**

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour permettre la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être réalisée dans les meilleurs délais.

Les membres du comité d'évaluation et l'autorité contractante doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre à l'autorité contractante d'en notifier le résultat à l'attributaire du marché (après toutes les approbations nécessaires) pendant la période de validité des offres (90 jours) spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

### **4.3.9 ÉTAPES DE LA PROCEDURE D'EVALUATION**

#### **4.3.9.1 RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES OFFRES**

À la réception des offres, l'autorité contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).




#### 4.3.9.2 REUNION PREPARATOIRE

- Première réunion du comité d'évaluation:
  - à tenir avant la séance d'ouverture publique;
  - au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation.
- Le président expose l'objet de l'appel d'offres en termes généraux.
- Le président rappelle au comité les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, en soulignant que ceux-ci doivent être scrupuleusement respectés.
- Le président explique les procédures à suivre par le comité.
- Avant l'ouverture des offres, le président du comité vérifie que tous les membres ont bien pris connaissance de la grille d'évaluation présentée dans le dossier d'appel d'offres, afin de s'assurer que les offres seront évaluées de manière cohérente par les différents membres du comité. Voir annexe C4 pour le modèle de grille d'évaluation.

#### 4.3.9.3 SEANCE D'OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres a pour objet de vérifier si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise a été fournie, si les documents ont été dûment signés et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

|   |   |
|---|---|
|  | La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixés dans le dossier d'appel d'offres. Lors de l'ouverture publique des offres, les noms des soumissionnaires, les prix proposés, l'existence de la garantie de soumission requise et tout autre élément considérés comme appropriés par l'autorité contractante doivent être annoncés. |
|---|---|

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Le comité d'évaluation désigné par les services compétents de la Commission européenne procède à la séance d'ouverture des offres.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

La Commission européenne doit être obligatoirement informée de la séance d'ouverture des offres. Elle peut être représentée à titre d'observateur à cette séance et reçoit copie de chacune des offres.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

La Commission européenne n'a pas à être informée de la session d'ouverture des offres et n'y participe pas.

- ❑ Les soumissionnaires peuvent se faire représenter à la séance s'ils le souhaitent. Le procès-verbal de cette réunion doit être dressé séparément et peut être communiqué aux soumissionnaires sur demande.
- ❑ Tous les membres du comité d'évaluation et éventuels observateurs doivent lire et signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).
- ❑ Pour les formalités détaillées à accomplir par le président avec l'appui du secrétaire, **voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe C5**, résumée ci-après.

Le président et le secrétaire doivent:

- ❑ examiner et indiquer à voix haute l'état des enveloppes extérieures avant de les ouvrir dans l'ordre de réception, en annonçant le nom du soumissionnaire. **Seules les offres contenues dans les enveloppes reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le dossier d'appel d'offres sont prises en considération lors de l'évaluation;**
- ❑ parapher la première page de chaque document et toutes les pages de la proposition financière.

Le comité doit décider s'il accepte ou non les offres qui ne satisfont pas complètement aux prescriptions de forme. La déclaration de conformité incluse dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe C6) doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. L'autorité contractante doit conserver les offres éliminées en cours d'évaluation, ainsi que les autres documents relatifs à l'appel d'offres. Les garanties peuvent être retournées aux soumissionnaires non retenus sur leur demande.



Le **rapport d'ouverture des offres**, qui comprend la déclaration de conformité et le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres, doit être signé par le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Il peut être communiqué aux soumissionnaires sur leur demande. Le rapport d'ouverture des offres doit indiquer:

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ la date, l'heure et le lieu de la séance;</li> <li>❑ les personnes présentes à la séance;</li> <li>❑ le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis;</li> <li>❑ si les originaux des offres ont été dûment signés et si le nombre d'exemplaires de propositions techniques requis a été envoyé;</li> <li>❑ le nom des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées en raison de non-conformité constatée lors de la séance d'ouverture et la ou les prescriptions non observées par leurs offres;</li> <li>❑ le nom des soumissionnaires qui se sont désistés;</li> <li>❑ les éventuelles déclarations des soumissionnaires.</li> </ul> |
|--|--|

#### 4.3.9.4 ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Il est obligatoire d'utiliser la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres pour l'évaluation technique.

Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité analyse les aspects commerciaux et, le cas échéant, le volet « formation » des offres afin de déterminer si celles-ci satisfont aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Les résultats sont consignés dans une grille d'analyse par OUI / NON pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d'appel d'offres. Aucune méthode de notation ne doit être utilisée. Si l'appel d'offres est scindé en lots, l'évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

##### **Première partie: conformité avec les prescriptions administratives**

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, l'autorité contractante vérifie si l'offre est conforme aux prescriptions essentielles du dossier d'appel d'offres.

Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

Si une offre n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est rejetée par l'autorité contractante et ne peut, par la suite, être rendue

conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

- Des copies des propositions techniques sont distribuées aux membres du comité. Les originaux sont mis sous clé pour leur sécurité.
- Chaque proposition technique est analysée afin de déterminer sa conformité au dossier d'appel d'offres, et notamment si:
  - la documentation est complète;
  - la langue requise par le dossier d'appel d'offres a été employée;
  - la première page des spécifications techniques et la première page du cahier général des charges ont été paraphées par le soumissionnaire;
  - **en ce qui concerne les consortiums:** la confirmation d'association et de désignation d'une société chef de file a été signée par tous les membres du consortium;
  - **en ce qui concerne les soumissionnaires envisageant de sous-traiter des tâches (au cas où le dossier d'appel d'offres le permettrait):** le soumissionnaire a inclus une déclaration concernant le contenu et l'ampleur de la sous-traitance envisagée, qui doivent respecter les limites stipulées dans le dossier d'appel d'offres.
- Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre par télécopie dans un délai de 48 heures au maximum.



Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.


Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 4.3.8.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe C7).


## Deuxième partie: conformité technique des offres

L'évaluation détaillée des offres intervient après avoir vérifié que les offres satisfont aux conditions formelles de soumission. Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. **Ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.**

Cette évaluation vise à déterminer si les propositions en concurrence satisfont aux prescriptions techniques minimales et aux critères de sélection.

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Règle d'origine:</b> toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits à fournir proviennent des États membres de l'UE et/ou des pays et territoires des régions couvertes et/ou autorisées par le règlement ou autres instruments applicables au programme qui finance le contrat.</p> <p>Les preuves nécessaires sont demandées dans les instructions aux soumissionnaires. Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle les produits proposés dans son offre sont conformes à la règle d'origine et spécifier leur pays d'origine respectif. En cas de doute sur l'origine des produits, des informations complémentaires doivent être sollicitées. Si le doute persiste, la Commission européenne doit être consultée.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve.</p> <p>S'il n'est pas possible de fournir un certificat d'origine (dans de nombreux pays, il n'est délivré que sur présentation à la Chambre de commerce d'une facture commerciale), le soumissionnaire peut présenter sa propre déclaration. Les certificats d'origine officiels devront alors être soumis en même temps que la première facture. À défaut, l'autorité contractante ne peut pas payer le titulaire.</p> <p>La règle de l'origine s'applique à <b>tous</b> les éléments relevant de l'offre. Par conséquent, il ne suffit pas que seul un certain pourcentage des produits fournis ou un certain pourcentage de l'ensemble de l'offre et de la valeur du marché respectent cette exigence.</p> <p>Pour établir l'origine, on doit déterminer le lieu d'obtention ou</p> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de fabrication du produit. Un produit ne peut pas être originaire d'un pays dans lequel aucun processus de fabrication n'a eu lieu. D'un autre côté, le pays de fabrication n'est pas nécessairement le pays d'origine, mais alors les dispositions pertinentes du règlement (CEE) 2913/92 et de son règlement d'application doivent être remplies.</p> <p>En outre, le pays d'origine n'est pas nécessairement le pays d'où les produits ont été expédiés et fournis. S'il n'existe qu'un seul pays de fabrication, l'origine du produit fini est facilement établie. Cependant, si plusieurs pays sont impliqués dans la fabrication d'un produit, il est nécessaire de déterminer celui de ces pays qui confère au produit fini son origine. On considère alors que le pays d'origine est celui dans lequel le produit a subi sa dernière transformation économiquement justifiée et substantielle. Les dispositions de l'article 24 du Code des douanes doivent par conséquent être appliquées au cas par cas à ces produits. Si la dernière transformation substantielle n'a pas eu lieu dans un État membre de l'Union européenne ou l'un des pays bénéficiaires éligibles, les produits ne peuvent pas faire l'objet d'une offre pour le projet.</p> <p>Le fournisseur doit certifier que les produits inclus dans l'offre respectent la règle d'origine en spécifiant le ou les pays d'origine. En cas de soumission pour un système comportant plusieurs éléments, l'origine de chaque élément du système doit être indiquée. Si cela lui est demandé, le fournisseur doit présenter les informations complémentaires et/ou un certificat d'origine tendant à démontrer l'origine mentionnée dans son offre.</p> |
|--|--|


|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les offres qui ne satisfont pas manifestement à la règle de l'origine doivent être éliminées.</p> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
|  | <p><b><u>Nationalité des experts et sous-traitants:</u></b> le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des principaux experts et sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1.</p> |
|---|--|

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». Dans le cas de marchés comportant des services

après-vente et/ou des prestations de formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l'analyse technique des offres. **Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme la moins chère a aussi soumis une variante, cette variante doit aussi être évaluée.**

#### 4.3.9.5 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES

|   |   |
|---|---|
|  | Les offres présentées dans une monnaie autre que l'euro ne sont pas acceptables et doivent être rejetées. |
|---|---|

Au terme de l'évaluation technique, le comité vérifie que les propositions financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot.

#### 4.3.9.6 CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| <p>Si, pour un contrat donné, une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport au marché concerné, le président du comité d'évaluation doit écrire au soumissionnaire pour obtenir des explications détaillées sur le prix proposé. Cette offre doit être éliminée à moins que le prix bas ne puisse être justifié par des raisons objectives, telles que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> une méthode de production plus économique;</li><li><input type="checkbox"/> la solution technique proposée;</li><li><input type="checkbox"/> les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire.</li></ul> <p>La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation.</p> |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE</b>  |
| <p>Si, pour un contrat donné, une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport au marché concerné, le président du comité d'évaluation doit écrire au soumissionnaire pour obtenir des explications détaillées sur le prix proposé. Cette offre doit être éliminée à moins que le prix bas ne puisse être justifié par des raisons objectives, telles que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> une méthode de production plus économique;</li></ul>  |

- ❑ la solution technique proposée;
- ❑ les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Si, pour un contrat donné, une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport au marché concerné, le président du comité d'évaluation doit écrire au soumissionnaire pour obtenir des explications détaillées sur le prix proposé. Cette offre doit être éliminée à moins que le prix bas ne puisse être justifié par des raisons objectives, telles que :

- ❑ une méthode de production plus économique;
- ❑ la solution technique proposée;
- ❑ les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation et l'autorité contractante doit notifier sa décision à la Commission européenne.

#### **4.3.9.6.1 Marchés de fournitures ne comportant pas de service après-vente**

Dans le cas d'un marché de fournitures sans service après-vente, le prix constitue le seul critère d'attribution. Toutes les propositions non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant présenté la proposition financière conforme la moins chère est déclaré attributaire du marché.

Si elle dépasse le budget maximal disponible pour le contrat, les dispositions du point 4.2.1.2 (d) s'appliquent.

#### **4.3.9.6.2 Marchés de fournitures comportant des services annexes**

Dans le cas d'un marché de fournitures comprenant des services annexes tels que le service après-vente et/ou des prestations de formation qui représentent une proportion importante de la valeur du contrat, l'évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services sur une base OUI/NON. Dans ce cas, toutes les propositions non conformes ayant déjà été éliminées, le contrat revient au soumissionnaire ayant offert le prix total le plus bas pour l'équipement et les services annexes.



Si l'offre dépasse le budget maximal disponible pour le contrat, les dispositions du point 4.2.1.2 (d) s'appliquent.

#### 4.3.9.6.3 Fournitures particulièrement complexes

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Pour les fournitures particulièrement complexes, on peut combiner la qualité et le prix pour l'attribution du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse. Cela doit être limité aux produits présentant des contraintes particulières de sécurité/de production/d'installation. **Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne, qui fourniront le support technique au cas par cas.**

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**


Pour les fournitures particulièrement complexes, on peut combiner la qualité et le prix pour l'attribution du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse. Cela doit être limité aux produits présentant des contraintes particulières de sécurité/de production/d'installation. **Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable de la Commission européenne, qui fournira le support technique à l'autorité contractante au cas par cas.**

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Pour les fournitures particulièrement complexes, on peut combiner la qualité et le prix pour l'attribution du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse. Cela doit être limité aux produits présentant des contraintes particulières de sécurité/de production/d'installation. Si elle envisage de recourir à cette disposition, l'autorité contractante doit en exposer les motifs dans le rapport d'évaluation et le notifier à la Commission européenne.

Si l'offre dépasse le budget maximal disponible pour le contrat, les dispositions du point 4.2.1.2 (d) s'appliquent.

#### 4.3.9.7 CONCLUSION DU COMITE D'EVALUATION

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler les recommandations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ <b>Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition:</b><ul style="list-style-type: none"><li>□ <b>qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;</b></li><li>□ <b>dont le budget total ne dépasse pas</b></li></ul></li></ul> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>celui disponible pour le projet;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ <b>qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;</b></li><li>❑ <b>et qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.</b></li></ul> <p>❑ <b>Annuler l'appel d'offre</b> dans des cas exceptionnels, tels que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de l'appel d'offres;</li><li>❑ toutes les offres reçues dépassent le budget maximal disponible pour le marché.</li></ul> |
|--|---|

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider si ils acceptent ou non les recommandations du comité.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

L'autorité contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et ses recommandations à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu l'original de l'offre du soumissionnaire recommandé et une copie des autres offres, ceux-ci doivent lui être transmis.

En même temps, pour toute proposition d'attribution, un dossier comprenant une proposition de contrat doit être préparé sur la base de l'offre recommandée (voir point 4.3.9.8). Il doit être soumis à la Commission européenne pour endossement (accord pour financer le marché proposé).

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du comité d'évaluation et de l'autorité contractante, elle doit écrire à l'autorité contractante en indiquant les motifs de sa position. La Commission européenne peut également suggérer à l'autorité contractante comment elle doit procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait endosser un contrat proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Par contre, si la Commission européenne approuve les recommandations du comité d'évaluation, l'autorité contractante soit commence à attribuer le marché (voir point 4.3.11), soit annule l'appel d'offres selon la recommandation du comité d'évaluation.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que l'autorité contractante agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.



La procédure d'appel d'offres, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties

est strictement confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage interne et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités de l'autorité contractante, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par ex. Cour des Comptes).

#### 4.3.9.8 PREPARATION DU CONTRAT

Si le comité d'évaluation recommande l'attribution d'un marché à un soumissionnaire particulier et si l'autorité contractante approuve le rapport d'évaluation, l'autorité contractante doit utiliser le modèle de contrat standard (voir annexe C4) pour préparer le contrat proposé. Tous les éléments du contrat proposé doivent provenir soit du dossier d'appel d'offres, soit de l'offre soumise par le soumissionnaire recommandé. Seules les conditions spécifiques du contrat doivent être complétées.

Un dossier de contrat, comportant les éléments suivants, doit être préparé:

- e) note explicative conforme au format à l'annexe A6;
- f) copie de la convention de financement autorisant le projet;
- g) copie des publications (prévision de marché, avis de marché), minutes de la visite de site, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes;
- h) quatre exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de services (voir annexe C4):
  - conditions spécifiques (à compléter par l'autorité contractante)
  - conditions générales pour les marchés de fournitures (version standard incluse dans le dossier d'appel d'offres)
  - spécifications techniques (inclus dans le dossier d'appel d'offres)
  - budget (inclus dans l'offre recommandée)
  - divers documents (inclus dans le dossier d'appel d'offres, et comprenant, par

exemple, les dispositions fiscales et douanières, le modèle de garantie financière et celui de facture type à utiliser par le titulaire du marché).



**Les annexes du contrat type relatives aux conditions générales et aux informations diverses (voir annexe C4) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les conditions spéciales doivent être complétées par l'autorité contractante.**

#### **4.3.10 ANNULATION DE LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES**

L'autorité contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel d'offres à tout moment, en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants:

- lorsque l'appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;
- lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- lorsque des circonstances exceptionnelles, ou de force majeure, rendent impossible l'exécution normale du contrat;
- lorsque toutes les offres retenues sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- lorsqu'il y a eu des irrégularités graves de procédure, ayant empêché une concurrence loyale.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité des services compétents de la Commission européenne.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité de l'autorité contractante, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité de**

**l'autorité contractante. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.**

En cas d'annulation d'un appel d'offres, les soumissionnaires doivent être avertis par l'autorité contractante. Les soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité. Ils ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

### 4.3.11 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

#### 4.3.11.1 NOTIFICATION A L'ATTRIBUTAIRE

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, la Commission européenne informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe C9). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

Après accord formel de l'autorité contractante et de la Commission européenne et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe C9). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***

Avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. (voir modèle de lettre en annexe C9). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

**La notification entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue à compter de l'envoi de la lettre de notification.** Par la même occasion, l'autorité contractante demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur **dans un délai de 30 jours** à compter de la date de la lettre de notification. L'autorité contractante doit examiner les preuves fournies par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature (voir point 4.3.11.2).

**Lorsqu'il s'agit d'un marché passé dans le cadre d'une convention de financement qui n'avait pas été conclue au moment du lancement de l'appel d'offres, l'autorité contractante ne peut notifier l'attribution du marché avant que**

**la convention de financement n'ait été conclue (voir point 2.4.9).**

#### 4.3.11.2 SIGNATURE DU CONTRAT

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le dossier de contrat préparé conformément aux recommandations du comité d'évaluation (voir point 4.3.9.8).
- 2) Signer tous les exemplaires du contrat.
- 3 Envoyer les quatre exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner **dans un délai de 30 jours** à compter de la réception (et, dans tous les cas, avant l'expiration de la période de validité des offres) et retourner trois exemplaires à l'autorité contractante accompagnés de la garantie destinée à couvrir les paiements d'avances prévue dans le contrat. Si l'attributaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribuer le marché et il perd sa garantie de soumission. La procédure de préparation du contrat doit être reprise à partir de l'étape 1, un nouveau dossier de contrat étant préparé pour l'offre la moins chère qui suit (à condition que cette offre soit techniquement conforme et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). (Dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, le nouveau contrat proposé doit être envoyé à la Commission européenne pour endossement.)

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, les services compétents de la commission européenne conservent dans leurs archives deux exemplaires et transmettent le troisième au service financier responsable des paiements.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sûres, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire

au gestionnaire du projet.



**L'autorité contractante et l'attributaire du marché doivent mentionner sur le contrat la date à laquelle ils le signent. Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas couvrir des fournitures/services antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date.**

#### 4.3.11.3 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Une fois le contrat signé, l'autorité contractante doit préparer un avis d'attribution de marché de services (en utilisant le modèle indiqué à l'annexe C10) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre, l'autorité contractante doit:

- ❑ Informer les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type (voir modèle à l'annexe C8). Cette lettre doit indiquer si leur offres étaient techniquement conformes et indiquer les faiblesses technique éventuelles.
- ❑ Enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure d'attribution du marché, notamment le montant du marché, les noms des autres soumissionnaires et de l'attributaire.



**L'autorité contractante prépare l'avis d'attribution de marché de services en utilisant le modèle fourni à l'annexe C10 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication dans un délai de 24 heures à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.**

#### 4.4 L'APPEL D'OFFRES OUVERT LOCAL (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 30 000 EUROS ET INFERIEURE A 150 000 EUROS)

Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, la prévision et l'avis de marché de fournitures sont publiés exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, autorité contractante et





type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe C3 indique les informations minimales qui doivent être incluses dans une publicité locale. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

Un appel ouvert publié localement doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles au même titre que celle des fournisseurs locaux. Toute condition visant à restreindre la participation des autres fournisseurs éligibles est interdite (par exemple, obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire, d'avoir déjà obtenu des contrats au niveau local).

Dans cette procédure, un délai minimal de 30 jours s'écoule entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres.

|   |  |
|---|--|
|  | Les dispositions de la procédure ouverte internationale, décrites au point 4.3, s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale. |
|---|--|


|   |  |
|---|--|
|  | <b>L'autorité contractante prépare l'avis d'attribution de marché de services en utilisant le modèle fourni à l'annexe C10 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication dans un délai de 24 heures à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.</b> |
|---|--|


#### **4.5 PROCEDURE SIMPLIFIEE (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR INFERIEURE À 30 000 EUROS)**

L'autorité contractante peut attribuer les contrats de moins de 30 000 euros par procédure simplifiée sans publication. L'autorité contractante élabore une liste d'au moins trois fournisseurs. Ils reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres.

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées. Un comité d'évaluation désigné par l'autorité contractante et disposant des capacités techniques et

administratives requises évalue les offres. Les membres de ce comité doivent chacun signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).

|   |   |
|---|---|
|  | Si l'autorité contractante reçoit moins de trois offres conformes, la procédure doit être annulée et recommencée. Il est par conséquent prudent d'inviter plus de trois soumissionnaires. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 4.3.2 à 4.3.11.3) |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
|  | L'autorité contractante peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. <b>Les projets ne peuvent être artificiellement scindés pour contourner les seuils de passation des marchés (voir point 2.5).</b> |
|---|---|

## 4.6 MODIFICATION DES CONTRATS DE FOURNITURES

Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats de fournitures durant leur période de validité si les circonstances relatives à l'exécution du projet ont changé depuis la signature du contrat initial. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un avenant au contrat. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, approuvé et endossé par la Commission européenne).

Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent être notifiés simplement par écrit par le titulaire du marché à l'autorité contractante, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou d'auditeur fait par le titulaire du marché.

### 4.6.1 PRINCIPES GENERAUX

Les **principes généraux** suivants doivent être toujours respectés:

- L'autorité contractante ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat de la part du titulaire. De telles demandes doivent être justifiées.


L'autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.

- ❑ **Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant sa période de validité et ne peuvent pas être effectuées rétroactivement.**
- ❑ L'objet de l'avenant doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.
- ❑ Les changements importants, tels qu'une modification essentielle des spécifications techniques, ne peuvent pas être effectués au moyen d'un avenant.
- ❑ L'avenant ne doit pas modifier les conditions de concurrence prévalant au moment de l'attribution du marché.
- ❑ Les prix unitaires doivent être identiques à ceux du marché initial, à moins que le contrat initial ne stipule le contraire (c'est-à-dire qu'il comporte une clause de révision des prix).
- ❑ Toute modification prorogeant la période d'exécution du contrat doit être telle que l'exécution et les paiements finaux puissent être terminés avant l'expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le marché initial a été financé.
- ❑ Toute modification qui nécessite un financement additionnel doit avoir été prévue dans les spécifications techniques du contrat initial et ne peut être approuvée qu'avant l'expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le contrat initial a été financé. Le financement additionnel doit provenir de la même ligne budgétaire que celle utilisée pour le contrat initial.



L'autorité contractante ne peut en aucun cas augmenter le budget du contrat initial ou donner son accord/prendre des dispositions pour l'acquisition d'équipements différents de ceux prévus dans les spécifications techniques de l'appel d'offres initial et du contrat qui s'ensuit.


La seule exception à cette règle concerne les livraisons additionnelles par le fournisseur initial, envisagées soit pour le remplacement partiel de fournitures ou installations d'usage courant, soit pour l'extension de fournitures ou d'installations existantes lorsqu'un changement de fournisseur obligerait l'autorité contractante à acquérir des équipements aux caractéristiques techniques différentes entraînant soit une incompatibilité, soit des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.

|   |  |
|---|--|
|  | <b>Toute demande de modification d'un contrat de fournitures doit être formulée (par une partie au contrat à l'autre) en prévoyant un délai suffisant (par exemple, au moins 30 jours) pour la signature de l'avenant avant la fin du contrat initial.</b> |
|---|--|

#### 4.6.2 PREPARATION D'UN AVENANT


Lors de la préparation d'un avenant, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le modèle d'avenant (voir annexe A7):

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Toute référence dans l'avenant proposé à des articles et/ou annexes à modifier doit correspondre aux articles et/ou aux annexes appropriés du contrat initial.</b> |
|---|---|

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant les modifications apportées à la décomposition budgétaire du contrat initial par cet avenant (et les éventuels avenants antérieurs). Il convient de présenter les modifications sous la forme du tableau suivant:

| Poste budgétaire | Budget du contrat initial | Avenant 1 | (Avenant 2, etc.) | Budget révisé |
|------------------|---------------------------|-----------|-------------------|---------------|
|                  |                           |           |                   |               |

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Si le budget est modifié par l'avenant proposé, le calendrier des paiements doit également être modifié en conséquence, en prenant en compte les éventuels paiements déjà effectués pendant l'exécution du contrat.</p> <p>Le calendrier des paiements ne doit pas être modifié, à moins que le budget ne soit modifié ou que la durée d'exécution du contrat ne soit prorogée.</p> |
|---|--|

- 2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:

|  |
|--|
| a) Note explicative (voir le modèle à l'annexe A6) comprenant la |
|--|

justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé;

- b) Copie de la demande (ou de l'accord) du titulaire du contrat concernant les modifications proposées;
- c) Copie de la convention de financement autorisant le projet;
- d) Copie du contrat initial et des éventuels addenda ultérieurs;
- e) Copie des publications (prévision et avis de marché), minutes de la visite de site, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes;
- f) Quatre exemplaires de l'avenant proposé, qui est établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A7) et inclut les éventuelles annexes révisées;

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant et envoyer le dossier d'avenant à la Commission européenne pour accord et endossement.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant. L'accord préalable ou l'endossement de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

- 4) Envoyer les quatre exemplaires signés de l'avenant à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et retourner trois exemplaires à l'autorité contractante accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, les services compétents de la commission européenne conservent dans leurs archives deux exemplaires et transmettent le troisième au service financier responsable des paiements.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un au service financier

responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie de l'avenant signé est envoyée au gestionnaire du projet.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.



**L'autorité contractante et l'attributaire du marché doivent noter sur l'avenant la date à laquelle ils le signent. L'avenant prend effet à la date de la dernière signature. Il est formellement interdit qu'un avenant couvre des fournitures/services antérieurs à cette date ou prenne effet avant cette date.**

## 5 MARCHÉS DE TRAVAUX

### 5.1 INTRODUCTION

Les marchés de travaux sont conclus entre, d'une part, un entrepreneur et, d'autre part, l'autorité contractante et ont pour objet l'exécution de travaux ou la réalisation d'un ouvrage.

On entend par « entrepreneur » toute personne physique ou morale qui exécute les travaux. L'entrepreneur qui a présenté une offre est désigné par le terme de « soumissionnaire », celui qui demande à participer à une procédure restreinte ou à une procédure simplifiée est désigné par le terme de « candidat ».

L'autorité contractante, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est celle habilitée à conclure le marché.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les marchés de travaux sont conclus par la Commission, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Elle lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation, arrête les résultats des appels d'offres et signe les contrats.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les marchés de travaux sont conclus par l'autorité contractante, désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement.

L'autorité contractante soumet pour accord les dossiers d'appel d'offres à la Commission européenne avant de les faire paraître. L'autorité contractante doit soumettre les avis de marchés et les avis d'attribution de marchés à la Commission européenne pour publication.

Sur la base des décisions ainsi approuvées et en étroite coopération avec la Commission européenne, l'autorité contractante lance sous sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse et arrête les résultats des appels d'offres. L'autorité contractante transmet, pour accord, à la Commission européenne les résultats du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché. Une fois cet accord reçu, elle signe les contrats et les notifie à la Commission européenne. La Commission européenne est toujours invitée officiellement et est représentée, en règle générale, lors de l'ouverture et de l'analyse des offres.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les marchés de travaux sont conclus par l'autorité contractante, désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement.

Les marchés de travaux sont conclus par l'autorité contractante, qui lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse, arrête les résultats des appels d'offres et signe les contrats sans l'accord préalable de la Commission européenne. L'autorité contractante doit soumettre les avis de marchés et les avis d'attribution de marchés à la Commission européenne pour publication.

## 5.2 PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

### 5.2.1 MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 5 000 000 EUROS

#### 5.2.1.1 PROCEDURE OUVERTE

La règle générale pour la passation de ces marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication d'un avis de marché.

#### 5.2.1.2 PROCEDURE RESTREINTE

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets (notamment les contrats de plus de 100 millions d'euros cofinancés par Ispa), une procédure d'appel d'offres restreint est possible (avec l'accord préalable de la Commission européenne en cas de contrôle décentralisé *ex-ante*). Dans ce cas, la publication de l'avis de marché de travaux reste obligatoire pour permettre une participation aussi large que possible.

#### 5.2.1.3 PROCEDURE NEGOCIEE

##### **SYSTEME CENTRALISE**

L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée.

##### **SYSTEME DECENTRALISE EX-ANTE**

L'autorité contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.



### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST*

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée dans les cas suivants :

- (a) Lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour l'autorité contractante en question, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées visées aux points 5.3, 5.4, 5.5 et 5.6. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables à l'autorité contractante (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance).
- (b) Pour les travaux complémentaires qui ne figurent pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage, à condition que l'attribution soit faite à l'entrepreneur qui exécute déjà cet ouvrage et que:
  - ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour l'autorité contractante;
  - ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement.

Le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne peut pas dépasser 50% du montant du marché principal.

- (c) Lorsque l'appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après annulation de l'appel d'offres, l'autorité contractante peut (avec l'accord préalable de la Commission européenne, en cas de contrôle décentralisé *ex-ante*) entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées (voir point 2.4.10). Toutefois, cela n'est pas possible si l'annulation est due à des irrégularités susceptibles d'avoir empêché une concurrence loyale.

L'autorité contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées au point 5.3.11 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

## 5.2.2 MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 300 000 EUROS ET INFERIEURE A 5 000 000 EUROS

### 5.2.2.1 PROCEDURE OUVERTE LOCALE


La règle est l'attribution des marchés après appel d'offres ouvert publié localement, l'avis de marché de travaux étant publié exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, autorité contractante et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

### 5.2.2.2 PROCEDURE NEGOCIEE

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée dans les situations prévues au point 5.2.1.3.  |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE</b>  |
| L'autorité contractante, après accord de la Commission européenne, peut passer les marchés de fournitures en recourant à la procédure négociée dans les situations prévues au point 5.2.1.3.                           |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST</b>  |
| L'autorité contractante peut passer les marchés de fournitures en recourant à la procédure négociée dans les situations prévues au point 5.2.1.3. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire. |

### 5.2.3 MARCHES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 300 000 EUROS – PROCEDURE SIMPLIFIEE

Les marchés de travaux de moins de 300 000 euros sont passés par procédure simplifiée. Vu qu'il est nécessaire de recueillir trois offres conformes, **au moins trois fournisseurs doivent être consultés**, sans publication d'un avis de marché.

|   |  |
|---|--|
|  | Toutefois, l'autorité contractante peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. |
|---|--|

## 5.3 L'APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 5 000 000 EUROS)

### 5.3.1 PUBLICITE DES MARCHES

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'une prévision de marché et d'un avis de marché.

#### 5.3.1.1 PUBLICATION DES PREVISIONS DE MARCHES

L'autorité contractante est tenue de publier, une fois par an, les prévisions des marchés de fournitures à passer après appel d'offres pour la période des 12 mois qui suivent la publication et, tous les 3 mois, la mise à jour des prévisions ainsi faites.

Les prévisions des marchés doivent indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés. (Voir modèle à l'annexe D1). Compte tenu de son caractère de pré-information, cette publication n'engage pas l'autorité contractante à financer les marchés proposés. Les fournisseurs intéressés ne doivent donc pas envoyer d'offres à ce stade.

Les prévisions des marchés doivent être publiées au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié.

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier doivent être envoyées sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe D1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe D1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés annuelles et les mises à jour trimestrielles à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe D1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. **Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.**

#### 5.3.1.2 PUBLICATION DES AVIS DE MARCHES

En plus de la publication des prévisions, tous les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 d'euros doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché spécifique au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)) et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de la prévision de marché et celle de l'avis de marché.

La publication au Journal officiel des Communautés européennes et sur Internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte de l'autorité contractante). Si l'avis de marché est publié localement, l'autorité contractante doit assurer directement la publication locale.

### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les avis de marchés doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe D2, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle de l'annexe D2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction. Le dossier d'appel d'offres final (voir point 5.3.2) doit être soumis à la Commission européenne à ce moment ou auparavant afin de vérifier que l'avis proposé correspond aux objectifs du contrat.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle de l'annexe D2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

Le texte de l'avis doit décrire l'autorité contractante et l'objet du marché de manière claire, précise et complète. Dans le cas où l'avis de marché

est également publié localement, il doit être identique à celui publié sur Internet et il doit être publié simultanément.

L'autorité contractante doit envoyer le dossier d'appel d'offres aux entrepreneurs intéressés. Normalement, en raison de leur volume et des coûts de reproduction, le dossier d'appels d'offres de travaux est envoyé, moyennant le paiement d'une somme forfaitaire. **Si un contractant est chargé de préparer le dossier d'appel d'offres ou de l'envoyer, il doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir l'annexe A3).**

En outre, le dossier d'appel d'offres est disponible pour consultation auprès de l'autorité contractante et de la Commission européenne.

### 5.3.2 REDACTION ET CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La rédaction correcte des documents d'appel d'offres est essentielle non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir point 2.7 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

**La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe à l'autorité contractante.**

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes recrutés par les services compétents de la Commission européenne. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir annexe A3).

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes recrutés par l'autorité contractante avec l'autorisation de la Commission européenne. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir annexe A3).

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST*

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres – en particulier les spécifications techniques – peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs techniciens externes recrutés par l'autorité contractante. Chacun doit signer une déclaration de neutralité et de confidentialité (voir annexe A3).

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la préparation des **spécifications techniques** relatives aux travaux faisant l'objet de l'appel d'offres. En effet, les spécifications techniques sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de travaux et du projet.

Les spécifications techniques indiquent – le cas échéant, lot par lot – la nature exacte et les caractéristiques de fonctionnement des ouvrages. Le cas échéant, elles précisent également les conditions de livraison et d'installation, de formation et de service après-vente.


Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du site sur lequel les travaux sont à réaliser, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner, ainsi que les dispositions précises prises à cet effet.

Les spécifications techniques visent à définir les travaux requis avec précision. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres techniquement acceptables.

Les avis de marchés doivent indiquer si les soumissionnaires peuvent soumettre des variantes. Lorsque les variantes sont autorisées dans le dossier d'appel d'offres, l'autorité contractante peut les prendre en considération dans les cas suivants:

- elles sont soumises par le soumissionnaire ayant présenté la proposition conforme aux prescriptions de base la moins chère
- et** elles satisfont aux spécifications minimales de qualité et de performance énoncées dans le dossier d'appel d'offres.

L'autorité contractante doit mentionner dans le dossier d'appel d'offres les spécifications minimales que doivent respecter les variantes et, le cas échéant, les prescriptions particulières pour la présentation de ces variantes.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>À moins que l'objet du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être autrement décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».</p> |
|---|--|

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

L'autorité contractante doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Commission européenne pour accord avant son lancement.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***

L'approbation préalable du dossier d'appel d'offres par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants:

## *CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES*

### **① INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Celles-ci doivent stipuler:

- le type de marché (c'est-à-dire travaux);
- les critères de sélection et d'attribution du marché;
- la grille à utiliser pour évaluer les offres; compte tenu de la diversité des travaux et de leur nature technique, la grille doit être conçue au cas par cas, spécialement pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si l'offre satisfait aux spécifications techniques;

- ❑ l'autorisation éventuelle des variantes;
- ❑ la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée;
- ❑ la monnaie de l'offre (c'est-à-dire l'euro);
- ❑ le modèle à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant la garantie de soumission (1-2% du budget disponible pour le marché)

Voir modèle à l'annexe D4.

## ② PROJET DE CONTRAT ET ANNEXES

Voir modèle standard à l'annexe D4. Il inclut:

- ❑ Les prescriptions spéciales du marché, qui détaillent ou complètent le cahier général des charges ou y dérogent. En cas de contradiction, le cahier de prescriptions spéciales prévaut sur le cahier général des charges.
- ❑ Les annexes techniques, comportant les plans éventuels, les spécifications techniques et le calendrier prévisionnel d'exécution du marché.
- ❑ Le modèle de bordereau/de budget (à remplir par le soumissionnaire).
- ❑ Le cahier général des charges des marchés de fournitures, à annexer au contrat ultérieur. **Toute modification du cahier général des charges est formellement interdite.**
- ❑ Les modèles à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant une garantie pour:
  - ❑ les paiements d'avances;
  - ❑ la bonne exécution (10% de la valeur du marché).
- ❑ D'éventuelles informations contractuelles complémentaires, telles que les dispositions fiscales spéciales applicables aux marchés financés par la Communauté européenne.



### ③ FORMAT DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Il s'agit du format conformément auquel l'offre doit être soumise. Voir modèle à l'annexe D4.

Les offres techniques et financières doivent être présentées dans une seule enveloppe ou colis.

L'offre technique doit satisfaire aux spécifications techniques à tous les égards. Les variantes ne peuvent être prises en considération que si le soumissionnaire a remis une offre de base pleinement conforme.

La proposition financière doit être libellée en euro et présentée conformément au modèle standard afin de faciliter la comparaison des offres financières. A défaut, l'offre sera rejetée.

### 5.3.3 CRITERES DE SELECTION ET D'ATTRIBUTION

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires, en tenant compte particulièrement des travaux exécutés ces dernières années.


Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation. Compte tenu de la diversité des travaux et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres. Voir exemple à l'annexe D4.

**Au terme de la sélection et de l'élimination de toutes les offres non conformes, le seul critère d'attribution est le prix de soumission.**

### 5.3.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES EN COURS DE PROCEDURE

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter autant que possible que des informations complémentaires ne soient réclamées en cours de procédure par les soumissionnaires. **Si l'autorité contractante, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, elle communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.**

Si une procédure ouverte n'a pas permis d'identifier des soumissionnaires potentiels, l'information fait l'objet d'un avis à publier avec indication des changements apportés au dossier d'appel d'offres, comme prévu au point 5.3.1, en tenant compte du fait que les avis internationaux doivent être soumis pour publication à la Commission européenne **au moins 15 jours** avant la date de publication envisagée. Une prolongation de la date limite de réception des offres peut être accordée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements.

|   |  |
|---|--|
|  | Si l'appel d'offres présente un contenu technique particulièrement complexe, l'autorité contractante peut organiser une réunion ou une visite de site en vue d'une clarification. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 21 jours avant l'expiration de la date limite. Tous les coûts liés à cet événement sont à la charge des soumissionnaires. Durant la période de l'appel d'offres, les sociétés ne sont pas autorisées à effectuer individuellement des visites, à l'exception des réunions et/ou visites de site organisées pour tous les soumissionnaires. |
|---|--|

**Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. L'autorité contractante doit répondre aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.**

### 5.3.5 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres doivent **parvenir** à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut garantir leur qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un peu avant l'heure de fermeture des bureaux un jour ouvrable dans le pays bénéficiaire (par exemple, 16 heures – heure locale – un vendredi).

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 90 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 90 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 90 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **5.3.6 PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans le dossier d'appel d'offres. Cette période doit être suffisante pour permettre à l'autorité contractante de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. **La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.**

Dans des cas exceptionnels, avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante peut demander aux soumissionnaires une prolongation déterminée de cette période, qui ne peut excéder 40 jours.

**Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché.**

### **5.3.7 PRESENTATION DES OFFRES**

Chaque offre technique et financière doit être placée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure, dans une enveloppe unique scellée portant:

- (a) l'adresse indiquée dans le dossier d'appel d'offres pour la remise des offres;
- (b) la référence à l'avis d'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond;
- (c) le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée;
- (d) la mention "À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres", dans la langue du dossier d'appel d'offres **et** dans la langue locale;

- (e) le nom du soumissionnaire.

## 5.3.8 LE COMITE D'ÉVALUATION

### 5.3.8.1 COMPOSITION

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum cinq) désignés par l'autorité contractante. Chaque membre avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

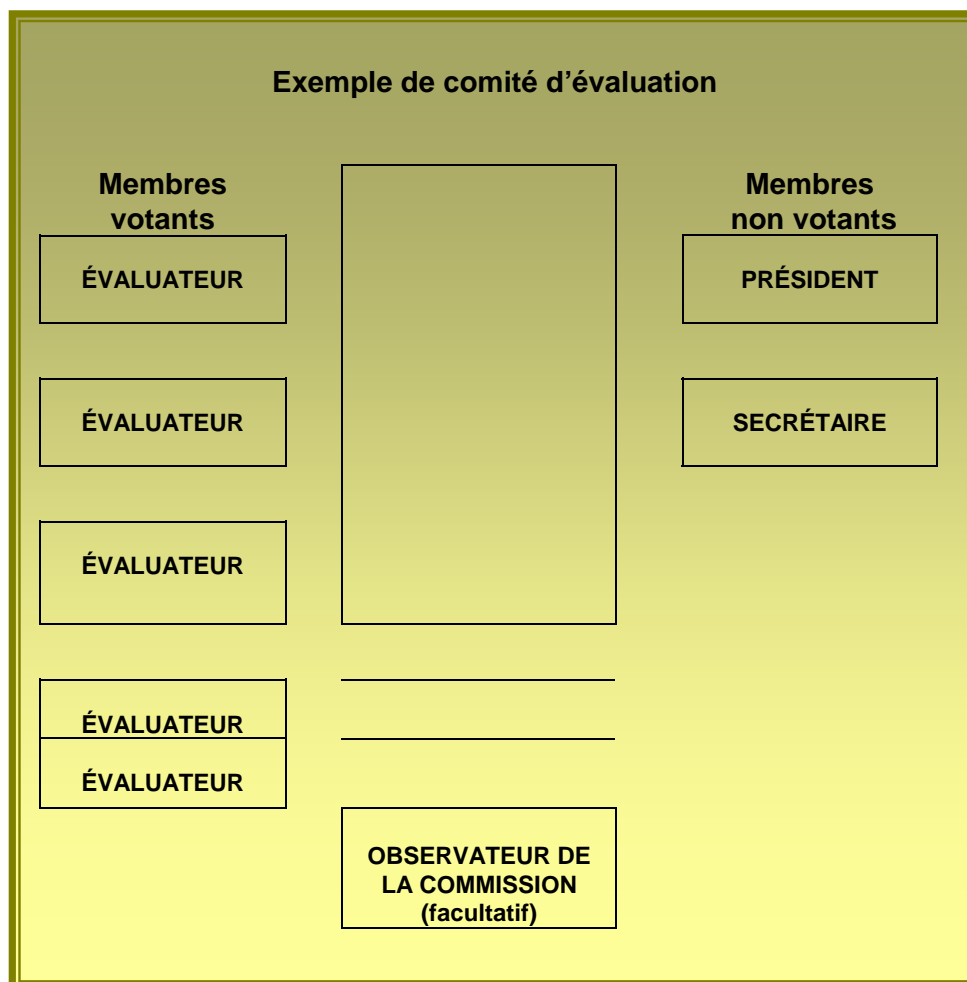
Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La composition du comité d'évaluation doit être approuvée par la Commission européenne. La Commission européenne peut désigner un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. Cet observateur peut être un expert indépendant. L'accord de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. L'accord de l'autorité contractante est nécessaire à chaque fois pour la participation d'autres observateurs.

**Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions.** Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote. Le nom et la fonction de toutes les personnes intervenant dans la procédure d'évaluation doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.




### 5.3.8.2 IMPARTIALITE ET CONFIDENTIALITE

Tous les membres du comité d'évaluation et éventuels observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la

procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 5.3.8.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée. Toute appréciation portée par un membre votant se retirant du comité à quelque stade de la procédure d'évaluation que ce soit doit être écartée.

|   |  |
|---|--|
|  | Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres ou sur les décisions d'attribution du marché ne peut être divulguée avant la signature du contrat par l'autorité contractante et l'attributaire du marché. <b><u>Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation ou autrement) entraîne le rejet immédiat de son offre.</u></b> |
|---|--|

- ❑ Les délibérations du comité d'évaluation, à l'exception de la séance d'ouverture des offres, se déroulent à huis clos et sont strictement confidentielles.
- ❑ Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est strictement limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par l'autorité contractante et aux éventuels observateurs autorisés.
- ❑ Les offres ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardés en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

### 5.3.8.3 RESPONSABILITES DES MEMBRES DU COMITE D'EVALUATION

Le président coordonne la procédure d'évaluation et garantit son impartialité et sa transparence. Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.

Le secrétaire du comité assure l'ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d'évaluation, notamment:

- ❑ la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité;
- ❑ la rédaction et le classement des procès-verbaux des réunions d'évaluation;
- ❑ l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

**Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires durant la procédure d'évaluation doit**

**être faite par écrit (par télécopie ou courrier), et signée à la fois par le président et le secrétaire du comité d'évaluation. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.**

Si une offre ne respecte pas les conditions de forme, le comité peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure. Quelle que soit la décision du comité, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

#### **5.3.8.4 CALENDRIER**

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour permettre la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle des éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être réalisée dans les meilleurs délais.

Les membres du comité d'évaluation et l'autorité contractante doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre à l'autorité contractante d'en notifier le résultat à l'attributaire du marché (après toutes les approbations nécessaires) pendant la période de validité des offres (90 jours) spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

### **5.3.9 ETAPES DE LA PROCEDURE D'EVALUATION**

#### **5.3.9.1 RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES OFFRES**

À la réception des offres, l'autorité contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les offres livrées en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).


#### **5.3.9.2 REUNION PREPARATOIRE**

- Première réunion du comité d'évaluation:
  - à tenir avant la séance d'ouverture publique;
  - au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation.
- Le président expose l'objet de l'appel d'offres en termes généraux.

- Le président rappelle au comité les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres, en soulignant que ceux-ci doivent être scrupuleusement respectés.
- Le président explique les procédures à suivre par le comité.
- Avant l'ouverture des offres, le président du comité vérifie que tous les membres ont bien pris connaissance de la grille d'évaluation présentée dans le dossier d'appel d'offres, afin de s'assurer que les offres seront évaluées de manière cohérente par les différents membres du comité. Voir annexe D4 pour le modèle de grille d'évaluation.

### 5.3.9.3 SEANCE D'OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres a pour objet de vérifier si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise a été fournie, si les documents ont été dûment signés et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

|   |   |
|---|---|
|  | La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixés dans le dossier d'appel d'offres. Lors de l'ouverture publique des offres, les noms des soumissionnaires, les prix proposés, l'existence de la garantie de soumission requise et tout autre élément considérés comme appropriés par l'autorité contractante doivent être annoncés. |
|---|---|

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Le comité d'évaluation désigné par les services compétents de la Commission européenne procède à la séance d'ouverture des offres.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

La Commission européenne doit être obligatoirement informée de la séance d'ouverture des offres. Elle peut être représentée à titre d'observateur à cette séance et reçoit copie de chacune des offres.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST*

La Commission européenne n'a pas à être informée de la session d'ouverture des offres et n'y participe pas.

- Les soumissionnaires peuvent se faire représenter à la séance s'ils le souhaitent. Le procès-verbal de cette réunion doit être dressé séparément et peut être communiqué aux soumissionnaires sur demande.




- Tous les membres du comité d'évaluation et éventuels observateurs doivent lire et signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).
- Pour les formalités détaillées à accomplir par le président avec l'appui du secrétaire, **voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe D5**, résumée ci-après.

Le président et le secrétaire doivent:

- examiner et indiquer à voix haute l'état des enveloppes extérieures avant de les ouvrir dans l'ordre de réception, en annonçant le nom du soumissionnaire. **Seules les offres contenues dans les enveloppes reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées dans le dossier d'appel d'offres sont prises en considération lors de l'évaluation;**
- parapher la première page de chaque document et toutes les pages de la proposition financière.

Le comité doit décider s'il accepte ou non les offres qui ne satisfont pas complètement aux prescriptions de forme. La déclaration de conformité incluse dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe D6) doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. L'autorité contractante doit conserver les offres éliminées en cours d'évaluation, ainsi que les autres documents relatifs à l'appel d'offres. Les garanties peuvent être retournées aux soumissionnaires non retenus sur leur demande.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Le <b>rapport d'ouverture des offres</b>, qui comprend la déclaration de conformité et le procès-verbal de la séance d'ouverture des offres, doit être signé par le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Il peut être communiqué aux soumissionnaires sur leur demande. Le rapport d'ouverture des offres doit indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ la date, l'heure et le lieu de la séance;</li><li>□ les personnes présentes à la séance;</li><li>□ le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis;</li><li>□ si les originaux des offres ont été dûment signés et si le nombre d'exemplaires de propositions techniques requis a été envoyé;</li><li>□ le nom des soumissionnaires dont les offres ont été rejetées en raison de non-conformité constatée lors de la séance d'ouverture et la ou les prescriptions non observées par leurs offres;</li><li>□ le nom des soumissionnaires qui se sont</li></ul> |
|---|---|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>désistés;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ les éventuelles déclarations des soumissionnaires.</li> </ul> |
|--|---|

#### 5.3.9.4 ÉVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Il est obligatoire d'utiliser les grilles d'évaluation publiées dans le dossier d'appel d'offres pour l'évaluation technique.

Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité analyse les aspects commerciaux et, le cas échéant, le volet « formation » des offres afin de déterminer si celles-ci satisfont aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Les résultats sont consignés dans une grille d'analyse par OUI /NON pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d'appel d'offres. Aucune méthode de notation ne doit être utilisée. Si l'appel d'offres est scindé en lots, l'évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

##### **Première partie: conformité avec les prescriptions administratives**


Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, l'autorité contractante vérifie si l'offre est conforme aux prescriptions essentielles du dossier d'appel d'offres.

Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importantes. Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits de l'autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

Si une offre n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est rejetée par l'autorité contractante et ne peut, par la suite, être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

- Des copies des propositions techniques sont distribuées aux membres du comité. Les originaux sont mis sous clé pour leur sécurité.
- Chaque proposition technique est analysée afin de déterminer sa conformité au dossier d'appel d'offres, et notamment si:
  - la documentation est complète;

- la langue requise par le dossier d'appel d'offres a été employée;
  - la première page des spécifications techniques et la première page du cahier général des charges ont été paraphées par le soumissionnaire;
  - **en ce qui concerne les consortiums:** la confirmation d'association et de désignation d'une société chef de file a été signée par tous les membres du consortium;
  - **en ce qui concerne les soumissionnaires envisageant de sous-traiter des tâches (au cas où le dossier d'appel d'offres le permettrait):** le soumissionnaire a inclus une déclaration concernant le contenu et l'ampleur de la sous-traitance envisagée, qui doivent respecter les limites stipulées dans le dossier d'appel d'offres.
- Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre par télécopie dans un délai de 48 heures au maximum.


|   |   |
|---|---|
|  | <p>Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.</p> <p>Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 5.3.8.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée.</p> |
|---|---|


La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe D7).


### Deuxième partie: conformité technique des offres

L'évaluation détaillée des offres intervient après avoir vérifié que les offres satisfont aux conditions formelles de soumission. Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. **Ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.**

Cette évaluation vise à déterminer si les propositions en concurrence satisfont aux prescriptions techniques minimales et aux critères de sélection.


|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Règle d'origine:</b> toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits à fournir proviennent des États membres de l'UE et/ou des pays et territoires des régions couvertes et/ou autorisées par le règlement ou autres instruments applicables au programme qui finance le contrat.</p> |
|---|---|

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les offres qui ne satisfont pas manifestement à la règle de l'origine doivent être éliminées.</p> |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Nationalité des experts et sous-traitants:</b> le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des principaux experts et sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1.</p> |
|---|---|

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». **Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme la moins chère a aussi soumis une variante, cette variante doit aussi être évaluée.**

#### 5.3.9.5 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIERES

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les offres présentées dans une monnaie autre que l'euro ne sont pas acceptables et doivent être rejetées.</p> |
|---|--|

Au terme de l'évaluation technique, le comité vérifie que les propositions financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les propositions financières sont comparées pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot.

### 5.3.9.6 CHOIX DE L'ATTRIBUTAIRE

Est déclaré attributaire du marché le soumissionnaire qui présente l'offre « économiquement la plus avantageuse », c'est-à-dire l'offre la moins chère jugée « techniquement acceptable » à l'issue de l'évaluation technique, à condition que le montant de l'offre ne dépasse pas le budget alloué au marché.

Si l'offre choisie excède le budget maximal alloué au marché, les dispositions prévues au point 5.2.1.3 (c) sont applicables.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Si, pour un contrat donné, une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport au marché concerné, le président du comité d'évaluation doit écrire au soumissionnaire pour obtenir des explications détaillées sur le prix proposé. Cette offre doit être éliminée à moins que le prix bas ne puisse être justifié par des raisons objectives, telles que:

- une méthode de production plus économique;
- la solution technique proposée;
- les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

Si, pour un contrat donné, une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport au marché concerné, le président du comité d'évaluation doit écrire au soumissionnaire pour obtenir des explications détaillées sur le prix proposé. Cette offre doit être éliminée à moins que le prix bas ne puisse être justifié par des raisons objectives, telles que:

- une méthode de production plus économique;
- la solution technique proposée;
- les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***


Si, pour un contrat donné, une offre semble présenter un prix anormalement bas par rapport au marché concerné, le président du comité d'évaluation doit écrire au soumissionnaire pour obtenir des explications détaillées sur le prix proposé. Cette offre doit être éliminée à moins que le prix bas ne puisse être justifié par des

raisons objectives, telles que :

- ❑ une méthode de production plus économique;
- ❑ la solution technique proposée;
- ❑ les conditions exceptionnellement favorables dont bénéficie le soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation et l'autorité contractante doit notifier sa décision à la Commission européenne.

### 5.3.9.7 CONCLUSION DU COMITE D'EVALUATION

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler les recommandations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ <b>Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition:</b><ul style="list-style-type: none"><li>❑ <b>qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;</b></li><li>❑ <b>dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet;</b></li><li>❑ <b>qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;</b></li><li>❑ <b>et qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.</b></li></ul></li><li>❑ <b>Annuler l'appel d'offre</b> dans des cas exceptionnels, tels que:<ul style="list-style-type: none"><li>❑ aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de l'appel d'offres;</li><li>❑ toutes les offres reçues dépassent le budget maximal disponible pour le marché.</li></ul></li></ul> |
|---|---|

**SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider si ils acceptent ou non les recommandations du comité.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

L'autorité contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et ses recommandations à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu l'original de l'offre du soumissionnaire recommandé et une copie des autres offres, ceux-ci doivent lui être transmis.

En même temps, pour toute proposition d'attribution, un dossier comprenant une proposition de contrat doit être préparé sur la base de l'offre recommandée (voir point 5.3.9.8). Il doit être soumis à la Commission européenne pour endossement (accord pour financer le marché proposé).

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du comité d'évaluation et de l'autorité contractante, elle doit écrire à l'autorité contractante en indiquant les motifs de sa position. La Commission européenne peut également suggérer à l'autorité contractante comment elle doit procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait endosser un contrat proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.


Par contre, si la Commission européenne approuve les recommandations du comité d'évaluation, l'autorité contractante soit commence à attribuer le marché (voir point 5.3.11), soit annule l'appel d'offres selon la recommandation du comité d'évaluation.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que l'autorité contractante agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification de l'attribution du marché à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période

de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de confirmer son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

|   |  |
|---|--|
|  | La procédure d'appel d'offres, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est strictement confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. |
|---|--|

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage interne et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités de l'autorité contractante, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par ex. Cour des Comptes).

### 5.3.9.8 PREPARATION DU CONTRAT


Si le comité d'évaluation recommande l'attribution d'un marché à un soumissionnaire particulier et si l'autorité contractante approuve le rapport d'évaluation, l'autorité contractante doit utiliser le modèle de contrat standard (voir annexe D4) pour préparer le contrat proposé. Tous les éléments du contrat proposé doivent provenir soit du dossier d'appel d'offres, soit de l'offre soumise par le soumissionnaire recommandé. Seules les conditions spécifiques du contrat doivent être complétées.

Un dossier de contrat, comportant les éléments suivants, doit être préparé:

- a) note explicative conforme au format à l'annexe A6;
- b) copie de la convention de financement autorisant le projet;
- c) copie des publications (prévision de marché, avis de marché), minutes de la visite de site, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes;
- d) quatre exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de services (voir annexe D4):
  - conditions spécifiques (à compléter par l'autorité contractante)
  - conditions générales pour les marchés de



|  |
|--|
| fournitures (version standard incluse dans le dossier d'appel d'offres)  |
| <input type="checkbox"/> spécifications techniques (inclus dans le dossier d'appel d'offres)   |
| <input type="checkbox"/> budget (inclus dans l'offre recommandée)  |
| <input type="checkbox"/> divers documents (inclus dans le dossier d'appel d'offres, et comprenant, par exemple, les dispositions fiscales et douanières, le modèle de garantie financière et celui de facture type à utiliser par le titulaire du marché). |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>Les annexes du contrat type relatives aux conditions générales et aux informations diverses (voir annexe D4) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les conditions spéciales doivent être complétées par l'autorité contractante.</b> |
|---|---|

### 5.3.10 ANNULATION DE LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES

L'autorité contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel d'offres à tout moment, en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants:

- lorsque l'appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;
- lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- lorsque des circonstances exceptionnelles, ou de force majeure, rendent impossible l'exécution normale du contrat;
- lorsque toutes les offres retenues sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- lorsqu'il y a eu des irrégularités graves de procédure, ayant empêché une concurrence loyale.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité des services compétents de la Commission européenne.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité de l'autorité contractante, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.**

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité de l'autorité contractante. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.**

En cas d'annulation d'un appel d'offres, les soumissionnaires doivent être avertis par l'autorité contractante. Les soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité. Ils ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

### 5.3.11 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

#### 5.3.11.1 NOTIFICATION A L'ATTRIBUTAIRE

**SYSTÈME CENTRALISÉ**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, la Commission européenne informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe D9). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Après accord formel de l'autorité contractante et de la Commission européenne et avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe D9). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, l'autorité contractante informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. (voir modèle de lettre en annexe D9). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

**La notification entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue à compter de l'envoi de la lettre de notification.** L'autorité contractante envoie en même temps le contrat à l'attributaire pour signature (voir point 5.3.11.2).

**Lorsqu'il s'agit d'un marché passé dans le cadre d'une convention de financement qui n'avait pas été conclue au**

**moment du lancement de l'appel d'offres, l'autorité contractante ne peut notifier l'attribution du marché avant que la convention de financement n'ait été conclue (voir point 2.4.9).**

### 5.3.11.2 SIGNATURE DU CONTRAT

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le dossier de contrat préparé conformément aux recommandations du comité d'évaluation (voir point 5.3.9.8).
- 2) Signer tous les exemplaires du contrat.
- 3) Envoyer les quatre exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner **dans un délai de 30 jours** à compter de la réception (et, dans tous les cas, avant l'expiration de la période de validité des offres) et retourner trois exemplaires à l'autorité contractante accompagnés de la garantie destinée à couvrir les paiements d'avances prévue dans le contrat. Si l'attributaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribuer le marché et il perd sa garantie de soumission. La procédure de préparation du contrat doit être reprise à partir de l'étape 1, un nouveau dossier de contrat étant préparé pour l'offre la moins chère qui suit (à condition que cette offre soit techniquement conforme et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). (Dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, le nouveau contrat proposé doit être envoyé à la Commission européenne pour endossement.)

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, les services compétents de la commission européenne conservent dans leurs archives deux exemplaires et transmettent le troisième au service financier responsable des paiements.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST*

- 4) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des

archives sûres, en transmet un deuxième au services financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.



**L'autorité contractante et l'attributaire du marché doivent mentionner sur le contrat la date à laquelle ils le signent. Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas couvrir des travaux/fournitures/services antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date.**

### 5.3.11.3 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Une fois le contrat signé, l'autorité contractante doit préparer un avis d'attribution de marché de services (en utilisant le modèle indiqué à l'annexe D10) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre, l'autorité contractante doit:

- ❑ Informer les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type (voir modèle à l'annexe D8). Cette lettre doit indiquer si leur offres étaient techniquement conformes et indiquer les faiblesses technique éventuelles.
- ❑ Enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure d'attribution du marché, notamment le montant du marché, les noms des autres soumissionnaires et de l'attributaire.



**L'autorité contractante prépare l'avis d'attribution de marché de services en utilisant le modèle fourni à l'annexe D10 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication dans un délai de 24 heures à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.**

## 5.4 L'APPEL D'OFFRES RESTREINT (APPLICABLE AUX MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 5 000 000 EUROS)

### SYSTÈME CENTRALISÉ

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets (notamment les contrats de plus de 100 millions d'euros cofinancés par Ipsa), une procédure d'appel d'offres restreint est possible. **Le recours à cette disposition**

**nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne, qui fourniront le support technique au cas par cas.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets (notamment les contrats de plus de 100 millions d'euros cofinancés par Ispa), une procédure d'appel d'offres restreint est possible. **Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable de la Commission européenne, qui fournira le support technique à l'autorité contractante au cas par cas.**

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets (notamment les contrats de plus de 100 millions d'euros cofinancés par Ispa), une procédure d'appel d'offres restreint est possible. Si elle envisage de recourir à cette disposition, l'autorité contractante doit en exposer les motifs dans le rapport d'évaluation et le notifier à la Commission européenne.

La publication de l'avis de marché de travaux, au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié reste obligatoire.

La procédure restreinte débute par la phase de sélection spécialement conçue pour chaque projet. Sur la base de la sélection effectuée à l'issue de la procédure d'établissement de la liste restreinte, l'autorité contractante arrête une liste d'entreprises qui seront invitées à soumissionner (après accord de la Commission européenne dans le cas du contrôle décentralisé *ex ante*).

L'autorité contractante envoie l'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres uniquement aux candidats retenus sur la liste restreinte.

Dans cette procédure, le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner et la date limite fixée pour la réception des offres est fixé à 60 jours.



Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux points 5.3.2 à 5.3.11.3), s'appliquent par analogie à la procédure restreinte pour les marchés de travaux.


## 5.5 L'APPEL D'OFFRES OUVERT LOCAL (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 300 000 EUROS ET INFERIEURE A 5 000 000 EUROS)


Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, la prévision et l'avis de marché de travaux sont publiés exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, autorité contractante et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe D3 indique les informations minimales qui doivent être incluses dans une publicité locale. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

Un appel ouvert publié localement doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles au même titre que celle des fournisseurs locaux. Toute condition visant à restreindre la participation des autres fournisseurs éligibles est interdite (par exemple, obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays bénéficiaire, d'avoir déjà obtenu des contrats au niveau local).

Dans cette procédure, un délai minimal de 60 jours s'écoule entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres.

|   |  |
|---|--|
|  | Les dispositions applicables de la procédure ouverte internationale, conformément au point 5.3, s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale. La principale différence est que le comité d'évaluation est composé d'un nombre minimum de <b>3</b> de membres votants. |
|---|--|


|   |  |
|---|--|
|  | <b>L'autorité contractante prépare l'avis d'attribution de marché de services en utilisant le modèle fourni à l'annexe D10 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication dans un délai de 24 heures à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.</b> |
|---|--|


## 5.6 PROCEDURE SIMPLIFIEE (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 300 000 EUROS)

L'autorité contractante peut attribuer les contrats de moins de 300 000 euros par procédure simplifiée sans publication. L'autorité contractante élabore une liste d'au moins trois fournisseurs. Ils reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres.

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation doit être accordé aux candidats retenus.

Un comité d'évaluation désigné par l'autorité contractante et disposant des capacités techniques et administratives requises ouvre et évalue les offres. Les membres de ce comité doivent chacun signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).

|   |  |
|---|--|
|  | Si l'autorité contractante reçoit moins de trois offres conformes, la procédure doit être annulée et recommencée. Il est par conséquent prudent d'inviter plus de trois soumissionnaires. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 5.3.2 à 5.311.3) |
|---|--|

|   |   |
|---|---|
|  | L'autorité contractante peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. <b>Les projets ne peuvent être artificiellement scindés pour contourner les seuils de passation des marchés (voir point 2.5).</b> |
|---|---|

## 5.7 MODIFICATION DES CONTRATS DE TRAVAUX

Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats de fournitures durant leur période de validité si les circonstances relatives à l'exécution du projet ont changé depuis la signature du contrat initial. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un avenant au contrat. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, approuvé et endossé par la Commission européenne).


Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent être notifiés simplement par écrit par le titulaire du marché à l'autorité contractante, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou d'auditeur fait par le titulaire du marché.


### 5.7.1 PRINCIPES GENERAUX

Les **principes généraux** suivants doivent être toujours respectés:

- L'autorité contractante ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat de la part du titulaire. De telles demandes doivent être justifiées. L'autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
- **Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant sa période de validité et ne peuvent pas être effectuées rétroactivement.**
- L'objet de l'avenant doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.
- Les changements importants, tels qu'une modification essentielle des spécifications techniques, ne peuvent pas être effectués au moyen d'un avenant.
- L'avenant ne doit pas modifier les conditions de concurrence prévalant au moment de l'attribution du marché.
- Les prix unitaires doivent être identiques à ceux du marché initial, à moins que le contrat initial ne stipule le contraire (c'est-à-dire qu'il comporte une clause de révision des prix).
- Toute modification prorogeant la période d'exécution du contrat doit être telle que l'exécution et les paiements finaux puissent être terminés avant l'expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le marché initial a été financé.
- Toute modification qui nécessite un financement additionnel doit avoir été prévue dans les spécifications techniques du contrat initial et ne peut être approuvée qu'avant l'expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le marché initial a été financé. Le financement additionnel doit provenir de la même ligne budgétaire que celle utilisée pour le contrat initial.




|   |   |
|---|---|
|  | <p>L'autorité contractante ne peut en aucun cas augmenter le budget du contrat initial ou donner son accord/ prendre des dispositions pour l'acquisition d'équipements différents de ceux prévus dans les spécifications techniques de l'appel d'offres initial et du contrat qui s'ensuit.</p> <p>La seule exception à cette règle concerne les travaux complémentaires qui ne figurent pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage prévu initialement, à condition que l'attribution soit faite à l'entrepreneur qui exécute déjà cet ouvrage et que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour l'autorité contractante;</li><li>- ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement.</li></ul> <p>Le recours à cette disposition doit être exceptionnel et ne doit pas servir à pallier les carences des spécifications techniques du dossier d'appel d'offres. Le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne peut pas dépasser 50% du montant du marché principal.</p> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Toute demande de modification d'un contrat de travaux doit être formulée (par une partie au contrat à l'autre) en prévoyant un délai suffisant (par exemple, au moins 30 jours) pour la signature de l'avenant avant la fin du contrat initial.</b></p> |
|---|---|

## 5.7.2 PREPARATION D'UN AVENANT

Lors de la préparation d'un avenant, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le modèle d'avenant (voir annexe A7)

|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>Toute référence dans l'avenant proposé à des articles et/ou annexes à modifier doit correspondre aux articles et/ou aux annexes appropriés du contrat initial.</b></p> |
|---|--|

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant les modifications apportées à la décomposition budgétaire du contrat initial par cet avenant (et les éventuels avenants antérieurs). Il convient de présenter les modifications sous la forme du tableau suivant:

| Poste budgétaire | Budget du contrat initial | Avenant 1 | (Avenant 2, etc.) | Budget révisé |
|------------------|---------------------------|-----------|-------------------|---------------|
|                  |                           |           |                   |               |

|   |  |
|---|--|
| ☞ | <p>Si le budget est modifié par l'avenant proposé, le calendrier des paiements doit également être modifié en conséquence, en prenant en compte les éventuels paiements déjà effectués pendant l'exécution du contrat.</p> <p>Le calendrier des paiements ne doit pas être modifié, à moins que le budget ne soit modifié ou que la durée d'exécution du contrat ne soit prorogée.</p> |
|---|--|

2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:

|  |
|--|
| <p>g) Note explicative (voir le modèle à l'annexe A6) comprenant la justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé;</p> <p>h) Copie de la demande (ou de l'accord) du titulaire du contrat concernant les modifications proposées;</p> <p>i) Copie de la convention de financement autorisant le projet;</p> <p>j) Copie du contrat initial et des éventuels addenda ultérieurs;</p> <p>k) Copie des publications (prévision et avis de marché), minutes de la visite de site, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes;</p> <p>l) Quatre exemplaires de l'avenant proposé, qui est établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A7) et inclut les éventuelles annexes révisées;</p> |
|--|

### SYSTÈME CENTRALISÉ

3) Signer tous les exemplaires de l'avenant

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant et envoyer le dossier d'avenant à la Commission européenne pour accord et endossement.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

- 3) Signer tous les exemplaires de l'avenant. L'accord préalable ou l'endossement de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

- 4) Envoyer les quatre exemplaires signés de l'avenant à l'attributaire du marché, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et retourner trois exemplaires à l'autorité contractante accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

**SYSTÈME CENTRALISÉ**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, les services compétents de la commission européenne conservent dans leurs archives deux exemplaires et transmettent le troisième au service financier responsable des paiements.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie de l'avenant signé est envoyée au gestionnaire du projet.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

- 5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par l'attributaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.



**L'autorité contractante et l'attributaire du marché doivent noter sur l'avenant la date à laquelle ils le signent. L'avenant prend effet à la date de la dernière signature. Il est formellement interdit qu'un avenant couvre des travaux/fournitures/services antérieurs à cette date ou prenne effet avant cette date.**



## 6 SUBVENTIONS

### 6.1 INTRODUCTION

#### 6.1.1 DEFINITION

Une subvention est un paiement direct de nature non commerciale versé par l'autorité contractante à un bénéficiaire donné pour mettre en oeuvre une action (ou, dans certains cas, financer en partie son budget) afin de promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans la politique de la CE.

Une subvention est destinée à un projet proposé par un bénéficiaire potentiel (un « demandeur »). Le bénéficiaire de la subvention conserve la propriété du projet et de ses résultats. Par contraste, dans un marché de services, c'est l'autorité contractante qui élabore les termes de référence du projet qu'elle souhaite faire exécuter et qui dispose de la propriété des résultats de ce projet.

Une subvention ne peut être versée que pour un projet de nature non commerciale. En aucun cas, elle ne peut générer de profit (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'un projet). Les bénéficiaires de la subvention doivent être de nature non commerciale, sauf si le programme vise spécifiquement les entités commerciales (telles que des PME en cas d'action de soutien à la cohésion économique et sociale).

En cas de doute sur le classement d'une opération en tant que subvention, l'autorité contractante peut en référer à la Commission européenne pour avis.

L'autorité contractante, qui est toujours spécifiée dans l'avis d'appel à propositions, est celle habilitée à conclure le contrat.

#### 6.1.2 VUE D'ENSEMBLE

Quand les contrats de subvention financés par la Communauté européenne, conclus dans le cadre de la coopération communautaire avec les pays tiers sont attribués par l'autorité contractante du pays bénéficiaire, le cadre juridique suivant régit les procédures :

- Le **règlement financier** du 21 décembre 1977, applicable au budget général des Communautés européennes, et en particulier le

titre IX, Aide extérieure; (on notera que ledit règlement financier est en cours de révision, et inclura à terme un titre spécifique pour les subventions. Le règlement financier susmentionné restera en vigueur jusqu'à l'adoption du nouveau règlement financier).

- ❑ Les règlements et les autres instruments spécifiques des différents programmes de coopération.

Les dispositions suivantes s'appliquent également:

- ❑ L'**accord-cadre** signé par la CE et le pays bénéficiaire concerné, s'il existe. Cet accord définit les règles en matière de coopération administrative entre les deux parties pour la mise en œuvre de l'aide extérieure.
- ❑ La **convention de financement**<sup>1</sup> signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par la CE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- ❑ Le **Vade-mecum sur la gestion des subventions** adopté par la Commission européenne en juillet 1998 (COM(98)PV1395) et entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.
- ❑ Les documents types et modèles présentés dans les annexes du présent guide, qui incluent le contrat de subvention pour l'aide extérieure (voir annexe E3) et les documents standards relatifs aux appels à propositions (voir annexes E1, E2 et E3).

Le présent Guide pratique fait la synthèse des règles et des procédures définies par la Commission européenne pour la gestion des subventions dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la CE.



**Avant de lancer une procédure d'attribution de subventions, les fonds doivent être disponibles.**

### 6.1.3 SYSTEMES DE CONTROLE CENTRALISE ET DECENTRALISE

Il existe trois approches possibles de gestion des procédures pour les projets financés dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la CE:

- ❑ **Système centralisé:** la Commission européenne prend les décisions au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les actions de l'autorité contractante dans le présent guide doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire.

---

<sup>1</sup> Appelée **protocole financier** dans Phare et Ispa

□ **Système décentralisé:**

- **Ex-ante:** l'autorité contractante prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des contrats et les soumet à l'approbation préalable de la Commission européenne. Les détails sont décrits par le présent Guide pratique.
- **Ex-post:** l'autorité contractante prend les décisions sans l'accord préalable de la Commission européenne (sauf dans les cas de dérogations aux procédures normales définies par ce guide).

Dans tous les cas, l'autorité contractante assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête.

**Ce guide présente les procédures à suivre dans les trois cas sous la forme suivante:**

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| Procédures à suivre dans le cadre d'un programme centralisé.   |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-ANTE</i></b>   |
| Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle <i>ex-ante</i> . |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ <i>EX-POST</i></b>   |
| Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle <i>ex-post</i> . |

|   |
|---|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>   |
| Les subventions sont attribuées par la Commission, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Elle lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les séances d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats. |

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les subventions sont attribuées par l'autorité contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement.

L'autorité contractante soumet les avis et les lignes directrices à l'intention des demandeurs à la Commission européenne pour accord avant de lancer l'appel à propositions.


Sur la base des décisions ainsi approuvées et en étroite coopération avec la Commission européenne, l'autorité contractante lance sous sa responsabilité les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les séances d'évaluation et arrête les résultats des appels à propositions. Lorsque la subvention a été approuvée, l'autorité contractante signe le contrat et en informe la Commission européenne. Celle-ci est toujours invitée, et en règle générale représentée, lors de l'ouverture et de l'évaluation des propositions.

L'autorité contractante transmet, pour accord, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées.

L'autorité contractante doit soumettre les avis d'appel à propositions, les lignes directrices et les avis d'attribution de subventions à la Commission européenne pour publication.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**


Les subventions sont attribuées par l'autorité contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement. Elle lance sous sa responsabilité les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les séances d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire. L'autorité contractante doit soumettre les avis d'appel à propositions, les lignes directrices et les avis d'attribution de subventions à la Commission européenne pour publication.


|   |  |
|---|--|
|  | Au cas où une autorité contractante n'observerait pas les procédures d'attribution de contrats prévues dans ce Guide pratique, la Commission européenne se réserve le droit de refuser de financer la subvention ou de suspendre le paiement des fonds relatifs aux subventions concernées, ou de les récupérer. |
|---|--|



## 6.1.4 CRITERES D'ELIGIBILITE

### 6.1.4.1 LA REGLE DE LA NATIONALITE ET DE L'ORIGINE

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Nationalité:</b> la participation aux contrats est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales des États membres de l'UE et des pays et territoires des régions couvertes et/ou autorisées par le règlement ou les autres instruments applicables au programme d'aide sur lequel les contrats sont financés. Voir annexe A2 pour la liste des pays pour chaque programme d'aide ou instrument.</p> <p>Pour vérifier la conformité avec la règle de la nationalité, l'appel à propositions prescrit aux demandeurs d'indiquer le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.</p> <p>Si l'autorité contractante soupçonne qu'un candidat ne possède qu'un simple bureau enregistré dans un pays ou État éligible et que la nationalité du candidat est inéligible, il revient à ce dernier d'apporter la preuve de l'existence de liens réels et continus avec l'économie de ce pays. Il s'agit d'éviter d'attribuer des contrats à des organismes inéligibles de par leur nationalité mais qui ont établi une entité « boîte aux lettres » dans un pays éligible dans l'unique but de contourner la règle de la nationalité.</p> |
|---|---|

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Origine:</b> l'ensemble des fournitures et des équipements acquis dans le cadre d'un contrat de subvention doivent être originaires de l'UE ou d'un pays éligible, conformément à la règle de la nationalité ci-dessus.</p> |
|---|---|

### 6.1.4.2 EXCEPTIONS A LA REGLE DE LA NATIONALITE ET DE L'ORIGINE

Dans certains cas, des exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine sont possibles. C'est la Commission européenne qui décide, au cas par cas, d'accorder une dérogation.

- (a) En ce qui concerne la **nationalité**, la participation aux appels à propositions et aux contrats de ressortissants de pays autres que les pays visés par le règlement applicable peut être autorisée exceptionnellement par la Commission européenne, au cas par cas.
  
- (b) En ce qui concerne l'**origine des fournitures**, les cas d'exception sont identiques à ceux mentionnés au point (a) précédent. À cet égard, il faut signaler que l'argument souvent invoqué selon lequel

le produit d'origine non éligible est moins cher que le produit communautaire ou local ne constitue pas un argument valable pour obtenir une dérogation.

### 6.1.4.3 SITUATIONS D'EXCLUSION

**Ne peuvent** participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les personnes physiques ou morales:

- (a) qui sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur moralité professionnelle;
- (d) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier;
- (e) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;
- (f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;
- (g) qui se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'autorité contractante pour leur participation à un appel à propositions ou à un contrat;
- (h) qui, dans le cadre d'un autre contrat conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre contrat financé sur des fonds communautaires, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles;
- (i) qui ont tenté de se procurer des informations confidentielles ou d'influencer le comité ou l'autorité contractante au cours de la procédure d'évaluation de l'appel à propositions actuel ou d'appels à propositions antérieurs.

Les demandeurs doivent présenter, à l'appui de leurs demandes, une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points précédents.

## 6.1.5 REGLES DE BASE APPLICABLES AUX SUBVENTIONS

- ❑ Programmation: les subventions doivent être programmées par l'autorité contractante sur la base d'objectifs clairement définis.
- ❑ Publicité: les subventions disponibles doivent faire l'objet d'une publicité généralisée et facilement accessible.
- ❑ Transparence et impartialité: l'attribution des subventions doit être absolument transparente et impartiale. Ceci signifie que:
  - ❑ les propositions sont sélectionnées sur la base des critères d'évaluation publiés;
  - ❑ un comité d'évaluation doit sélectionner les propositions, avec l'avis d'experts externes le cas échéant, sur la base des critères d'évaluation publiés;
  - ❑ **une seule et même proposition de projet ne peut se voir attribuer plus d'une subvention financée par la CE.**




Une liste de toutes les subventions attribuées doit être publiée au moins une fois par an en utilisant le modèle d'avis d'attribution de subventions figurant à l'annexe E14.

- ❑ Utilisation des documents types: le contrat type de subvention et les autres modèles de documents types (figurant aux annexes) doivent être utilisés.
- ❑ Conservation des documents: l'autorité contractante doit conserver, en en protégeant la confidentialité, les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'évaluation pendant une période de cinq ans au terme de la réalisation du projet. Ces documents doivent comprendre l'original de toutes les propositions soumises, ainsi que le texte de l'appel à propositions correspondant et, le cas échéant, la correspondance afférente.
- ❑ Passation de marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'un projet subventionné: si la mise en oeuvre d'un projet subventionné implique la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les procédures de passation de marchés avec un "contrôle décentralisé *ex-post*" prévues aux points 2, 3, 4 et 5 du présent guide doivent être appliquées pour chaque marché.
- ❑ Toute dérogation aux règles établies dans ce point (point 6) nécessite l'accord préalable de la Commission européenne.

## 6.2 PROCEDURES D'ATTRIBUTION

### 6.2.1 APPEL A PROPOSITIONS

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Les subventions <b>doivent</b> être attribuées après publication d'un appel à propositions dans les cas suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ il <b>n'est pas</b> raisonnablement possible d'identifier <b>toutes</b> les organisations qui pourraient être éligibles pour soumettre des propositions de projets; <b>ou</b></li><li>❑ il est possible d'identifier toutes les organisations qui pourraient être éligibles pour soumettre des propositions de projets, mais la nature des projets qu'elles proposeraient ne peut être déterminée à l'avance.</li></ul> <p>Les critères spécifiés aux points 6.2.1.1 et 6.2.1.2 permettent de déterminer si l'appel à propositions doit être publié au niveau international ou local.</p> |
|---|--|

#### 6.2.1.1 APPEL A PROPOSITIONS INTERNATIONAL

Un appel à propositions international (voir point 6.3) doit être lancé si les quatre conditions suivantes sont **toutes** remplies:

- ❑ le budget global du programme est égal ou supérieur à 2 000 000 euros ;
- ❑ le montant unitaire minimal de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est égal ou supérieur à 100 000 euros;
- ❑ des organisations de pays autres que le/les pays bénéficiaire(s) sont susceptibles d'être intéressées à soumettre une demande de subvention au titre du programme;
- ❑ le programme n'est pas réservé exclusivement aux demandeurs nationaux.

#### 6.2.1.2 APPEL A PROPOSITIONS LOCAL

Un appel à propositions local (voir point 6.4) doit être lancé si une ou plusieurs des conditions mentionnées au point 6.2.1.1 ne sont pas remplies, c'est-à-dire:

- ❑ le budget global du programme est inférieur à 2 000 000 euros ;

- ❑ le montant unitaire maximal de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est inférieur à 100 000 euros;
- ❑ il est peu probable que des organisations de pays autres que le/les pays bénéficiaire(s) soient intéressées à soumettre une demande de subvention au titre du programme ;
- ❑ le programme est réservé exclusivement aux demandeurs nationaux.

## 6.2.2 ATTRIBUTION DIRECTE

|  |
|--|
| <b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>  |
| L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser l'attribution directe. |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE</b>  |
| L'autorité contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser l'attribution directe.   |
| <b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST</b>  |
| L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser l'attribution directe.                   |

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions dans les cas suivants:

- Les objectifs du programme de subventions sont tels que tous les demandeurs potentiels et la nature des projets qu'ils proposeraient sont connus, et leur nombre est trop limité pour justifier la publication. Dans ce cas, tous les demandeurs potentiels doivent être consultés. La procédure d'évaluation décrite au point 6.3.7 doit néanmoins être appliquée.
- Les caractéristiques juridiques ou techniques particulières du programme envisagé imposent l'attribution de la subvention à un bénéficiaire particulier.
- Les subventions sont destinées à couvrir des coûts de fonctionnement.
- Lorsque **l'urgence** impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, oblige l'autorité contractante à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par les procédures d'appel à propositions visées au point 6.2.1. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'autorité contractante de quelque façon que ce soit (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance).

En tout état de cause, l'autorité contractante doit préparer un rapport d'évaluation décrivant la manière dont les bénéficiaires de subventions ont été identifiés et les montants des subventions établis, ainsi que le fondement de la décision d'attribution qui en a résulté. Les procédures présentées au point 6.3.9.3 doivent être suivies par analogie, et le rapport d'évaluation inclus dans le dossier du/des contrat(s).

## 6.3 APPEL A PROPOSITIONS INTERNATIONAL

### 6.3.1 PUBLICITE

Afin d'assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, un avis d'appel à propositions doit être publié pour chaque appel à propositions international. Il doit être préparé par l'autorité contractante en utilisant le modèle figurant à l'annexe E1.

L'avis d'appel à propositions est publié au Journal officiel des Communautés européennes, sur Internet ([http://europa.eu.int/comm/europeaid/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm)) et dans tout autre média approprié (presse spécialisée, publications locales, etc.). La Commission européenne assure la publication au Journal officiel des Communautés européennes et sur Internet. L'autorité contractante doit assurer directement la publication locale.

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les avis d'appels à propositions doivent être envoyés sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle de l'annexe E1, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis d'appels à propositions à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle de l'annexe E1 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

L'autorité contractante doit soumettre à la Commission européenne les avis d'appels à propositions à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle de l'annexe E1 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

**Le texte de l'avis doit identifier clairement l'autorité contractante et l'objet de l'appel à propositions. Si une publication locale de l'appel**

**à proposition est prévue, elle doit être faite en même temps que la publication de l'avis sur Internet et au Journal officiel.**

Comme le coût de publication d'un avis complet d'appel à propositions dans la presse locale peut s'avérer prohibitif, le modèle de l'annexe E2 indique l'information minimale requise pour une publication locale. Néanmoins, l'avis complet d'appel à propositions et les lignes directrices doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

### **6.3.2 REDACTION ET CONTENU DES LIGNES DIRECTRICES A L'INTENTION DES DEMANDEURS**

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs (qui incluent un formulaire de demande et d'autres annexes) expliquent l'objet de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs et des partenaires, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation. En outre, elles fournissent des instructions concernant le formulaire de demande à remplir, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles fournissent des informations sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra (notamment un calendrier indicatif) et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus.

Lors de la rédaction des lignes directrices, il importe d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité et d'évaluation (voir point 6.3.3), dans la mesure où ils lieront le comité d'évaluation par la suite. La grille d'évaluation, qui contient ces critères et sera utilisée par le comité d'évaluation, doit être incluse dans les lignes directrices.

Le formulaire de demande à remplir par les demandeurs est annexé aux lignes directrices. Il comprend les volets suivants:

- informations sur le projet proposé, y compris son budget
- informations sur le demandeur
- informations sur les éventuels partenaires

Les lignes directrices doivent être rédigées pour chaque appel à propositions en utilisant le modèle figurant à l'annexe E3.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver les lignes directrices avant leur publication.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'autorité contractante doit soumettre les lignes directrices à la Commission européenne, pour accord, avant leur publication.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'approbation préalable des lignes directrices par la Commission européenne n'est pas nécessaire.

Les lignes directrices à l'attention des demandeurs sont publiées sur Internet avec l'avis d'appel à propositions, et sont également disponibles sous forme de copie papier auprès de l'autorité contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées selon le contexte de l'appel à propositions.

### **6.3.3 CRITERES D'ELIGIBILITE ET D'EVALUATION**

Les critères d'éligibilité portent sur trois aspects différents:

- Éligibilité du demandeur: cet aspect concerne essentiellement la situation juridique et administrative du demandeur – voir points 6.1.4.1 (règle de la nationalité et de l'origine) et 6.1.4.3 (situations d'exclusion).

Cet aspect concerne également la capacité financière et technique du demandeur à gérer des activités de la taille du projet pour lequel une subvention est sollicitée.

Enfin, si un appel à propositions se rapporte à des projets à exécuter en partenariat, le nombre minimum de partenaires et les critères d'éligibilité applicables à chacun des partenaires du demandeur chef de file doivent être spécifiés.

- Éligibilité des projets: cet aspect concerne les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l'appel à propositions.
- Éligibilité des coûts: cet aspect précise les types de coûts qui peuvent être financés. Schématiquement, il doit s'agir de coûts réels, effectivement encourus et nécessaires à l'exécution du projet.

Les critères d'évaluation concernent, notamment, la pertinence du projet et sa cohérence avec les objectifs du programme dans le cadre duquel l'appel à propositions est financé, la qualité, l'impact escompté et la durabilité du projet, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L'évaluation sera réalisée sur la base des grilles de conformité administrative/d'éligibilité et d'évaluation publiées – voir les modèles figurant aux annexes E7 et E10.



### 6.3.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE RECEPTION DES PROPOSITIONS

Dans l'intervalle compris entre la publication et la date limite fixée pour la réception des propositions, les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et mettre au point leur demande. Par conséquent, l'autorité contractante doit indiquer un point de contact pour recevoir les questions éventuelles. Les demandeurs peuvent poser des questions de fond par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions. L'autorité contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

Dans l'intérêt de la transparence et de l'égalité des chances, toute réponse fournie à un demandeur sur des questions qui peuvent intéresser les autres demandeurs doit être communiquée également à tous les autres demandeurs. La manière la plus simple – et recommandée – de procéder consiste à publier sur Internet un tableau des questions et des réponses pertinentes conjointement avec les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Ces informations doivent être mises à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

### 6.3.5 DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent **parvenir** à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'appel à propositions. Seul un délai raisonnable de remise des propositions peut garantir leur qualité. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduit à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un peu avant l'heure de fermeture des bureaux un jour ouvrable du pays de l'autorité contractante (par exemple, 16 heures – heure locale – un vendredi).

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 90 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 90 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 90 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

#### **6.3.6 PRESENTATION DES PROPOSITIONS**

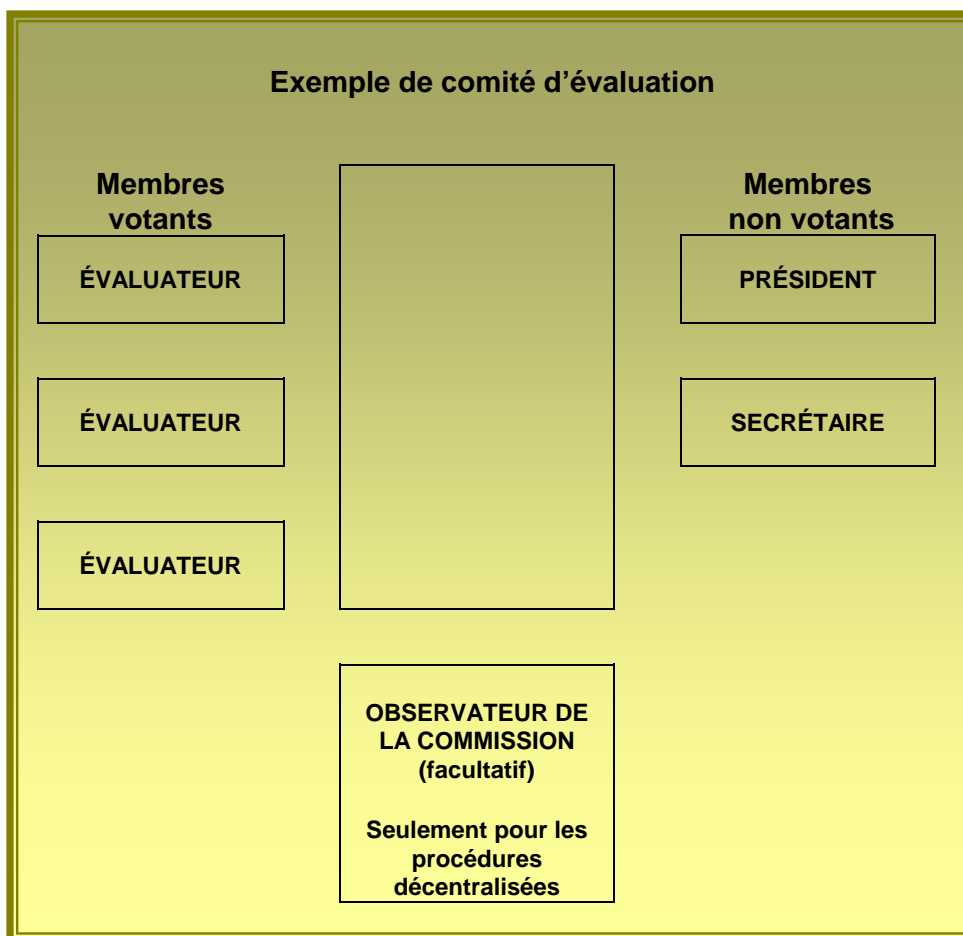
Chaque proposition doit être placée dans un colis ou une enveloppe scellé portant:

- (a) l'adresse indiquée dans l'appel à propositions pour la remise des propositions;
- (b) la référence de l'avis d'appel à propositions auquel le demandeur répond;
- (c) le nom et l'adresse complets du demandeur;
- (d) la mention "À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture", dans la langue de l'appel à propositions **et** dans la langue locale;

Les demandes doivent être envoyées par lettre recommandée, messagerie express ou porteur. Elles doivent contenir l'original et cinq copies du formulaire de demande dûment rempli, de ses annexes et des autres documents afférents.

## 6.3.7 LE COMITE D'EVALUATION

### 6.3.7.1 COMPOSITION



L'ouverture et l'évaluation des propositions sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'autorité contractante. Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les propositions sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La composition du comité d'évaluation doit être approuvée par la Commission européenne. La Commission européenne peut désigner un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***


Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante. La participation d'autres observateurs est soumise à l'accord préalable de l'autorité contractante.

**Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions.** Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote. Le nom et la fonction de toutes les personnes intervenant dans la procédure d'évaluation doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.

### 6.3.7.2 UTILISATION D'EXPERTS EXTERNES

Généralement, le nombre élevé de propositions reçues ne permet pas au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des experts externes peuvent être engagés pour effectuer cet examen détaillé, de façon que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses.

|   |   |
|---|---|
|  | Les experts ne sont pas membres du comité d'évaluation, même s'ils peuvent participer à ses réunions en tant qu'observateurs. |
|---|---|

Les experts externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise être confirmée par leur CVs, avec normalement un minimum de cinq années d'expérience spécifique. Les experts qui ne sont ni fonctionnaires ni autres membres du personnel de l'autorité contractante ou de l'administration du pays bénéficiaire doivent être sélectionnés conformément aux procédures standards définies au point 3.

Les experts externes ne peuvent être utilisés que pour les étapes de la procédure d'évaluation détaillées aux points 6.3.8.3 (évaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité) et 6.3.8.4 (évaluation de la qualité technique et financière).

L'évaluation des propositions s'effectue en deux étapes :


- En ce qui concerne l'évaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité, les experts externes analysent chaque proposition sur la base de la grille publiée (voir annexe E7). Chaque offre ne doit être vérifiée que par un seul expert.
- En ce qui concerne l'évaluation de la qualité technique et financière, les experts externes rédigent une analyse de chaque proposition sur la base de la grille d'évaluation publiée (voir annexe E10). Chaque offre doit être analysée par au moins deux experts travaillant de manière indépendante.

Les experts peuvent être appelés devant le comité d'évaluation pour présenter les résultats de leur analyse et répondre aux éventuelles questions de ses membres. Les experts doivent se retirer de la réunion du comité d'évaluation une fois qu'ils ont présenté les résultats de leur analyse et ne doivent pas être présents lorsque le comité d'évaluation arrête ses décisions sur la sélection des projets susceptibles d'être retenus.

### 6.3.7.3 IMPARTIALITE ET CONFIDENTIALITE

Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ou experts externes doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation ou expert externe qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un demandeur doit en faire part et se retirer sans délai de l'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 6.3.7.1) et la procédure d'évaluation doit être recommencée. Toute appréciation portée par un membre votant se retirant du comité à quelque stade de la procédure d'évaluation que ce soit doit être écartée.

|   |  |
|---|--|
|  | Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des propositions ou sur les décisions d'attribution de subvention ne peut être divulguée. <b><u>Toute tentative d'un demandeur visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation/des experts externes ou autrement) entraîne le rejet immédiat de sa proposition.</u></b> |
|---|--|

- ❑ Les délibérations du comité d'évaluation, de l'ouverture des propositions jusqu'à la fin des travaux du comité, se déroulent à huis clos et sont strictement confidentielles.
- ❑ Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est strictement limitée aux membres du comité d'évaluation, aux experts externes désignés par l'autorité contractante et aux éventuels observateurs autorisés.
- ❑ A l'exception des copies remises aux experts externes, les propositions ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

### 6.3.7.4 RESPONSABILITES DES MEMBRES DU COMITE D'EVALUATION

Le président coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures prescrites par le présent guide et garantit son impartialité et

sa transparence. Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.

Le secrétaire du comité assure l'ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d'évaluation, notamment:

- la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité;
- la supervision de l'établissement des résumés des analyses, et de leur remise en temps utile aux membres du comité d'évaluation;
- la rédaction et le classement des procès-verbaux des réunions d'évaluation; et
- l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

**Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les demandeurs durant la procédure d'évaluation doit être faite par écrit (par télécopie ou courrier) et signée à la fois par le président et le secrétaire du comité d'évaluation. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.**

Si une proposition ne respecte pas les conditions de forme, le comité peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure. Quelle que soit la décision du comité, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

### **6.3.8 ÉTAPES DE LA PROCEDURE D'ÉVALUATION**

La procédure d'évaluation commence avec la réception des propositions par l'autorité contractante et prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus. La procédure est décrite ci-après. **Les lignes directrices à l'intention des demandeurs doivent être préparées pour chaque appel à propositions avant la publication de l'avis.**

#### **6.3.8.1 RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES PROPOSITIONS**

À la réception des propositions, l'autorité contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre (voir modèle fourni en annexe E4). Les enveloppes contenant les propositions doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

Les enveloppes extérieures contenant les propositions doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des propositions).

L'enregistrement des enveloppes à la réception doit inclure les informations suivantes, relevées sur l'enveloppe:


- numéro d'enregistrement de la proposition;
- date d'arrivée;
- nom et adresse du demandeur (le cas échéant).

### 6.3.8.2 SEANCE D'OUVERTURE

Toutes les propositions doivent être ouvertes lors d'une séance d'ouverture, à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et les copies des formulaires de demande et annexes sont distribuées. L'autorité contractante doit envoyer un accusé de réception dès la fin de la séance d'ouverture. L'accusé de réception (voir modèle à l'annexe E6) comprend une mention informant le demandeur que sa demande a été ou non reçue avant l'heure et la date limites de remise des demandes.

Pour chaque proposition,

- l'original est conservé avec soin dans les archives de l'autorité contractante;
- les copies sont distribuées aux évaluateurs et, si nécessaire, aux experts externes.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Le <b>rapport d'ouverture des propositions</b>, qui comprend le procès-verbal de la séance d'ouverture des propositions, doit être signé par les membres du comité d'évaluation (voir modèle à l'annexe E5). Il doit indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> la date, l'heure et le lieu de la séance;</li><li><input type="checkbox"/> les personnes présentes;</li><li><input type="checkbox"/> le nom des demandeurs ayant soumis leur proposition dans le délai requis;</li><li><input type="checkbox"/> le nom des demandeurs ayant soumis leur proposition après le délai requis.</li></ul> |
|---|---|

### 6.3.8.3 ÉVALUATION DE LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE ET DE L'ELIGIBILITE

Cette évaluation s'effectue en utilisant la grille de conformité administrative et d'éligibilité (voir annexe E7) et les critères mentionnés dans les lignes directrices. **Ni les experts ni les membres du comité d'évaluation ne peuvent modifier la grille de conformité**




### **administrative et d'éligibilité communiquée aux demandeurs dans les lignes directrices.**

- ❑ Conformité administrative: le dossier est-il complet? Au cas où il manquerait certains documents ou le formulaire de demande ne serait pas rempli intégralement, le demandeur est invité à y remédier dans un délai de 48 heures.
- ❑ Éligibilité: le demandeur, ses partenaires et le projet sont-ils éligibles? Ce point se vérifie sur la base des critères définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Toute proposition non éligible est éliminée de la procédure d'évaluation.

La grille de conformité administrative et d'éligibilité incluse dans les lignes directrices (voir annexe E7) doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des propositions avec les prescriptions des lignes directrices. L'autorité contractante doit conserver les propositions éliminées en cours d'évaluation. Par ailleurs, elle doit envoyer une lettre type (voir annexe E9) aux demandeurs inéligibles et/ou dont les propositions ont été jugées non conformes, même après le délai de grâce de 48 heures consenti pour leur régularisation (en indiquant la ou les prescriptions non observées par leurs propositions).

La vérification de la conformité administrative et de l'éligibilité peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou les experts externes.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas eux-mêmes les vérifications, le comité doit revoir les conclusions des experts externes sur la base de leurs grilles de conformité administrative et d'éligibilité complétées. Afin de faciliter ce travail de révision, le secrétaire du comité doit s'assurer de l'établissement de deux listes, l'une contenant les propositions inéligibles, l'autre contenant celles posant des problèmes de conformité administrative. Le/les motifs d'inéligibilité ou le/les problèmes administratifs doivent être identifiés pour chaque point de la liste.

|   |  |
|---|--|
|  | <p>La première partie du rapport d'évaluation concernant la conformité administrative et l'éligibilité, qui comprend les listes de contrôle relatives à la conformité administrative et à l'éligibilité, de même que le procès-verbal de cette séance, doit être signée par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation (voir modèle à l'annexe E11). Elle doit indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ la date, l'heure et le lieu de la séance;</li><li>❑ les personnes présentes;</li><li>❑ le nom des demandeurs dont les propositions ont été rejetées en raison de leur non-conformité et la ou les prescriptions non observées par leurs</li></ul> |
|---|--|

|  |   |
|--|---|
|  | <p>propositions.</p> <p>Les listes de contrôle doivent préciser les documents manquants et les critères d'éligibilité qui ne sont pas remplis en fournissant les explications utiles.</p> |
|--|---|

#### **6.3.8.4 ÉVALUATION DE LA QUALITE TECHNIQUE ET FINANCIERE**

La qualité de toutes les propositions éligibles doit être évaluée par au moins deux personnes différentes (membres du comité ou experts externes) sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E10). Pour chaque sous-rubrique, une note est attribuée. Chaque rubrique doit faire l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Certaines sous-rubriques doivent également être commentées dans des cas particuliers. L'appréciation globale découle des notes obtenues pour chaque sous-rubrique, multipliées par le coefficient de pondération de la sous-rubrique en question (le cas échéant) et additionnées par rubrique. La note finale correspond à la moyenne mathématique des notes attribuées par les personnes examinant chaque proposition.

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. De plus, le comité d'évaluation reçoit un résumé des analyses de chaque personne examinant les propositions. Les deux séries de notations, y compris la note spécifique pour chaque rubrique, doivent figurer dans ce résumé.


#### **6.3.8.5 CONCLUSIONS DU COMITE D'EVALUATION**

Le comité d'évaluation arrête ses recommandations une fois que les experts externes ont examiné l'ensemble des propositions. Il ne peut modifier les notations, les recommandations ou les grilles remplies par les experts externes.

Néanmoins, le comité d'évaluation peut décider de retenir des propositions avec une note plus basse que celle d'autres propositions non retenues s'il dispose de bonnes raisons. Dans ce cas, les membres du comité d'évaluation peuvent effectuer leur propre évaluation de certaines propositions en utilisant la même grille (conformément aux règles définies au point 6.3.8.4).

Ces décisions doivent être consignées et pleinement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du comité doivent être conservées avec celles des experts externes.

Les décisions du comité sont prises de manière indépendante et à titre consultatif. Le comité doit, à l'issue de ses réunions, arrêter la liste des propositions retenues pour financement, en indiquant le montant de la subvention proposée.

|   |   |
|---|---|
|  | <p>La deuxième partie du <b>rapport d'évaluation</b> sur la qualité technique et financière des propositions est rédigée après la dernière réunion du comité d'évaluation. Elle comprend les grilles d'évaluation et les procès-verbaux des séances d'évaluation et doit être signée par tous les membres du comité d'évaluation. Elle doit indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ la date, l'heure et le lieu de la séance;</li> <li>❑ les personnes présentes;</li> <li>❑ Les demandeurs retenus et les montants des subventions recommandées;</li> <li>❑ Les demandeurs non retenus et les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus.</li> </ul> |
|---|---|

### SYSTÈME CENTRALISÉ

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe E 11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation et soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

Une fois cet accord obtenu, la Commission européenne commence à attribuer les subventions (voir point 6.3.9).


### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE*

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe E 11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation et soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'autorité contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et les propositions d'attribution à la Commission européenne pour accord.

Une fois cet accord obtenu, l'autorité contractante commence à attribuer les subventions (voir point 6.3.9).

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST*

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe E11) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation et soumis à l'autorité contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

|   |   |
|---|---|
|  | L'ensemble de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est strictement confidentiel. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter la confidentialité. |
|---|---|

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage interne et ne peut être communiqué ni aux demandeurs ni à aucune partie autre que les services habilités de l'autorité contractante, de la Commission européenne et de la Cour des comptes européenne.

**PROCÉDURE POUR RÉALISER UN  
APPEL À PROPOSITIONS**

**PUBLIER L'AVIS ET LES LIGNES DIRECTRICES À L'INTENTION  
DES DEMANDEURS RELATIFS À L'APPEL À PROPOSITIONS**

Envoyer impérativement à la Commission européenne **au moins  
15 jours** avant la date de publication envisagée

**Au moins 90 jours**

**RECEVOIR ET ENREGISTRER LES PROPOSITIONS**

Les demandeurs soumettent leur proposition à l'aide du formulaire de demande standard inclus dans les lignes directrices

**LE COMITÉ D'ÉVALUATION SE RÉUNIT POUR:**

**OUVRIR LES PROPOSITIONS**

Vérifier les informations d'enregistrement et distribuer les copies des propositions  
Envoyer les accusés de réception

**ÉVALUER LA CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE**

Vérifier que les prescriptions des lignes directrices à l'intention des demandeurs ont été observées et que le formulaire de demande a été rempli intégralement  
S'il manque des documents ou des informations, le demandeur est invité à les fournir dans un délai de 48 heures

**ÉVALUER LA CONFORMITÉ AVEC LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Appliquer les critères d'éligibilité mentionnés au point 6.1.4

**LE COMITÉ D'ÉVALUATION SE RÉUNIT POUR:**

**STATUER SUR LA CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET SUR  
L'ÉLIGIBILITÉ**

Préparer le rapport d'évaluation sur la conformité avec les prescriptions administratives et sur l'éligibilité des propositions  
Envoyer une lettre aux demandeurs dont la proposition est non conforme et aux demandeurs non éligibles

**ÉVALUER LA QUALITÉ TECHNIQUE ET FINANCIÈRE DE TOUTES  
LES PROPOSITIONS ÉLIGIBLES**

Appliquer la grille d'évaluation publiée dans les lignes directrices

**LE COMITÉ D'ÉVALUATION SE RÉUNIT POUR:**

**PORTER SES APPRÉCIATIONS ET FAIRE DES  
RECOMMANDATIONS POUR L'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS**

Les experts externes peuvent être appelés pour présenter leurs analyses et faire leurs recommandations  
Préparer le rapport d'évaluation sur la qualité technique et financière des propositions

## 6.3.9 ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

### 6.3.9.1 NOTIFICATION AUX BENEFICIAIRES

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Après approbation formelle de la liste finale des subventions à attribuer par les services compétents de la Commission européenne, celle-ci notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue.

En outre, elle informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type, en indiquant les raisons de cette décision.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Après approbation formelle de la liste finale des subventions à attribuer par l'autorité contractante et la Commission européenne, l'autorité contractante notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue.

En outre, elle informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type, en indiquant les raisons de cette décision.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'autorité contractante notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

En outre, l'autorité contractante informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type, en indiquant les raisons de cette décision.

### 6.3.9.2 PREPARATION DES CONTRATS

Lors de la préparation du contrat de subvention pour chaque bénéficiaire figurant sur la liste finale, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le modèle de contrat adapté (voir annexe E3), qui est obligatoire pour toutes les subventions d'un montant égal ou supérieur à 10 000 euros.
- 2) Préparer un dossier d'informations générales pour l'ensemble des contrats de subvention à conclure suite à l'appel à propositions, selon la structure suivante:

a) Note explicative conforme au modèle à l'annexe A6;

b) Copie de l'avis d'appel à propositions, du rapport d'ouverture des propositions, du rapport d'évaluation, de la liste des subventions à attribuer et autres informations pertinentes;


c) Copie des lignes directrices;

3) Préparer un dossier pour chaque contrat de subvention à conclure suite à l'appel à propositions, selon la structure suivante:

Quatre exemplaires (trois pour les contrats centralisés) des parties spécifiques du contrat proposé, établies sur la base du contrat type de subvention (voir annexe E3):

- Conditions particulières (tout ajout et toute dérogation aux conditions générales doivent être spécifiés à l'article 7 des conditions particulières, qui est prévu à cet effet);
- Description de l'action;
- Conditions générales;
- Budget de l'action;
- Procédures de passation de marchés à utiliser s'il est nécessaire de se procurer des services ou des fournitures ou de faire réaliser des travaux dans le cadre du projet subventionné ;
- Demande de paiement et formulaire d'identification financière.

3) Préparer un dossier pour chaque contrat de subvention à conclure suite à l'appel à propositions, selon la structure suivante:

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>Les annexes standards du contrat relatives aux conditions générales et aux procédures de passation de marchés (voir annexe E3) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de subvention. Les conditions particulières et le budget de chaque projet doivent être complétés par l'autorité contractante. Le formulaire d'identification financière doit être complété par le bénéficiaire avant la signature du contrat par les parties.</b></p> |
|---|---|

### Caractéristiques du contrat type de subvention

- Le contrat type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans l'exécution du projet et établit des règles de gestion simplifiées en conséquence. En particulier, il accorde au bénéficiaire la possibilité d'adapter et de modifier le projet sans l'accord préalable de l'autorité contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles et

**SYSTÈME CENTRALISÉ**

4) Signer tous les exemplaires du contrat.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

4) Signer tous les exemplaires de chaque contrat et envoyer le dossier du contrat à la Commission européenne pour accord et endossement. Quand un appel à propositions génère l'attribution d'un grand nombre de subventions avec les mêmes conditions contractuelles, la Commission européenne n'a pas à endosser individuellement chaque contrat mais elle approuve et endosse la liste des subventions accordées. Cette liste doit inclure tous les éléments nécessaires à la conclusion des contrats (y compris les informations sur le demandeur, le montant de la subvention et la durée du contrat). Cet « endossement global » peut seulement être utilisé si l'autorité contractante confirme l'absence de dérogation (au niveau des



conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

4) Signer tous les exemplaires du contrat.

5) Envoyer les quatre (trois pour les contrats centralisés) exemplaires signés de chaque contrat au bénéficiaire concerné, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner trois exemplaires (deux pour les contrats centralisés) à l'autorité contractante accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans le contrat.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

6) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'un est envoyé au service financier responsable des paiements et l'autre au gestionnaire du projet.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

6) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

6) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.




**L'autorité contractante et le bénéficiaire de la subvention doivent indiquer sur le contrat la date à laquelle ils le signent. Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut couvrir des activités antérieures ou prendre effet avant cette date.**

#### **6.3.9.3 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

Une fois les contrats signés, l'autorité contractante doit préparer un avis d'attribution de subventions (en utilisant le modèle à l'annexe E14) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie les résultats de l'appel à propositions dans le Journal officiel des communautés européennes, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre,

l'autorité contractante doit enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure d'attribution des contrats, notamment le montant des subventions, les noms des demandeurs, et les informations relatives aux bénéficiaires des subventions.

|   |   |
|---|---|
|  | <p><b>L'autorité contractante prépare l'avis d'attribution de subventions en utilisant le modèle à l'annexe E14 et le soumet sous une forme électronique à la Commission européenne pour publication.</b></p> |
|---|---|

## 6.4 APPEL A PROPOSITIONS LOCAL

|   |   |
|---|---|
|  | <p>Les dispositions applicables dans le cadre d'un appel à propositions international, décrites au point 6.3, s'appliquent par analogie dans la procédure d'appel à propositions local, sous réserve des dispositions contraires spécifiées ci-après.</p> |
|---|---|

Dans un appel à propositions local, l'avis d'appel à propositions et les lignes directrices à l'intention des demandeurs sont publiés seulement dans le pays bénéficiaire.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 60 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 60 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 60 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

Comme le coût de publication d'un avis complet d'appel à propositions dans la presse locale peut s'avérer prohibitif, le modèle de l'annexe E2 indique l'information minimale requise pour une publication locale. Néanmoins, l'avis complet d'appel à propositions et les lignes directrices doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

## 6.5 MODIFICATION DES CONTRATS DE SUBVENTION

Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats de subvention durant leur période de validité si les circonstances relatives à l'exécution du projet ont changé depuis la signature du contrat initial. Les modifications apportées à un contrat de subvention doivent être formalisées par un avenant au contrat. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, dans le cas d'un contrôle décentralisé *ex-ante*, approuvé et endossé par la Commission européenne).

Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent être notifiés simplement par écrit par le bénéficiaire de la subvention à l'autorité contractante, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou de l'auditeur fait par le bénéficiaire de la subvention.

### 6.5.1 PRINCIPES GENERAUX

Les **principes généraux** suivants doivent être toujours respectés:

- L'autorité contractante ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat de subvention de la part du bénéficiaire. De telles demandes doivent être justifiées. L'autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
- **Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat de subvention que pendant sa période de validité et ne peuvent pas être effectuées rétroactivement.**
- L'objet de l'avenant doit être étroitement lié au contenu du projet couvert par le contrat de subvention initial.
- Les prix unitaires doivent être identiques à ceux du contrat initial.
- Toute modification prorogeant la période d'exécution du contrat doit être telle que l'exécution et les paiements finaux puissent être terminés avant l'expiration de la période de validité de la décision de financement en vertu de laquelle le contrat de subvention initial a été financé.

|   |  |
|---|--|
| ☞ | <b>Toute demande de modification d'un contrat de subvention doit être formulée (par une partie au contrat à l'autre) au moins 30 jours avant l'entrée en vigueur prévue des modifications, pour que l'avenant puisse être signé dans l'intervalle.</b> |
|---|--|

|   |  |
|---|--|
| ☞ | <b>L'autorité contractante ne peut en aucun cas accepter des avenants qui modifient de manière fondamentale la description de l'action figurant dans le contrat initial.</b> |
|---|--|

## 6.5.2 PREPARATION D'UN AVENANT


Lors de la préparation d'un avenant, l'autorité contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) Utiliser le modèle d'avenant (voir annexe A7):

|   |   |
|---|---|
| ☞ | <b>Toute référence dans l'avenant proposé à des articles et/ou annexes à modifier doit correspondre aux articles et/ou aux annexes appropriés du contrat initial.</b> |
|---|---|

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant les modifications apportées à la décomposition budgétaire du contrat initial par cet avenant (et les éventuels avenants antérieurs). Il convient de présenter les modifications sous la forme du tableau suivant:

| Poste budgétaire | Budget du contrat initial | Avenant 1 | (Avenant 2, etc.) | Budget révisé |
|------------------|---------------------------|-----------|-------------------|---------------|
|                  |                           |           |                   |               |

|   |  |
|---|--|
|  | <p>Si le budget est modifié par l'avenant proposé, le calendrier des paiements peut également être modifié en conséquence, en prenant en compte les éventuels paiements déjà effectués pendant l'exécution du contrat.</p> <p>Le calendrier des paiements ne doit pas être modifié, à moins que le budget ne soit modifié ou que la durée d'exécution du contrat ne soit prorogée.</p> |
|---|--|

2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) note explicative (voir le modèle à l'annexe A6) comprenant la justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé;</li><li>b) copie de la demande (ou de l'accord) du bénéficiaire de la subvention concernant les modifications proposées, si elle est disponible;</li><li>c) copie de la convention de financement autorisant le projet;</li><li>d) copie du contrat initial et des éventuels avenants ultérieurs;</li><li>e) quatre exemplaires (trois pour les contrats centralisés) de l'avenant proposé, établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A7) et incluant les éventuelles annexes révisées.</li></ul> |
|--|

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

3) Signer tous les exemplaires de l'avenant.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-ANTE***

3) Signer tous les exemplaires de l'avenant et envoyer le dossier d'avenant à la Commission européenne pour accord et endossement.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ *EX-POST***

3) Signer tous les exemplaires de l'avenant. L'accord préalable ou l'endossement de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

4) Envoyer les quatre (trois pour les contrats centralisés) exemplaires signés de l'avenant au bénéficiaire de la subvention, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de la réception et retourner trois exemplaires (deux pour les contrats centralisés) à l'autorité contractante accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'un est envoyé au service financier responsable des paiements et l'autre au gestionnaire du projet.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire à la Commission européenne. Une copie de l'avenant signé est envoyée au gestionnaire du projet.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

5) À la réception des trois exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'autorité contractante en conserve un dans des archives sécurisées, en transmet un deuxième au service financier responsable des paiements et envoie le troisième exemplaire au gestionnaire du projet.



**L'autorité contractante et le bénéficiaire de la subvention doivent indiquer sur l'avenant la date à laquelle ils le signent. L'avenant prend effet à la date de la dernière signature. Un avenant ne peut couvrir des activités antérieures à cette date ou prendre effet avant cette date.**



**Tous les projets financés par les Communautés européennes sont susceptibles de faire l'objet d'un audit à tout moment, que ce soit au cours de la procédure d'attribution de contrats, pendant l'exécution du projet ou après l'exécution du projet.**

**Les autorités contractantes doivent conserver l'intégralité des documents relatifs à la sélection et aux subventions pendant une période de cinq ans au terme de la réalisation de chaque projet. Ces documents doivent être tenus à la disposition de la Commission européenne et de la Cour des comptes pour une éventuelle inspection.**