

# Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes dans le cadre des actions extérieures



<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>
<b>2.1</b>	<b>Vue d'ensemble.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3</b>	<b>Critères d'éligibilité et autres points essentiels .....</b>	<b>6</b>
2.3.1	La règle de la nationalité et de l'origine .....	6
2.3.2	Exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine .....	8
2.3.3	Situations d'exclusion .....	8
2.3.4	Sanctions administratives et financières .....	10
2.3.5	Visibilité.....	11
2.3.6	Autres points essentiels.....	12
<b>2.4</b>	<b>Procédures de passation de marchés.....</b>	<b>13</b>
2.4.1	Quelle procédure de passation de marchés appliquer? .....	13
2.4.2	Procédure ouverte .....	14
2.4.3	Procédure restreinte .....	15
2.4.4	Procédure négociée concurrentielle .....	15
2.4.5	Contrat-cadre.....	15
2.4.6	Procédure négociée.....	16
2.4.7	Concurrence loyale.....	16
2.4.8	Critères de sélection et d'attribution des marchés.....	17
2.4.8.1	Critères de sélection.....	17
2.4.8.2	Critères d'attribution.....	20
2.4.9	Appel d'offres avec « clause suspensive ».....	20
2.4.10	Annulation de la procédure de passation de marchés .....	20
2.4.11	Clauses déontologiques .....	22
2.4.12	Voies de recours.....	24
<b>2.5</b>	<b>Taille des marchés .....</b>	<b>24</b>
<b>2.6</b>	<b>Termes de référence et spécifications techniques .....</b>	<b>25</b>
<b>3</b>	<b>MARCHÉS DE SERVICES.....</b>	<b>28</b>
<b>3.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>28</b>
<b>3.2</b>	<b>Procédures de passation des marchés .....</b>	<b>30</b>
3.2.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros .....	30
3.2.1.1	Procédure restreinte .....	30
3.2.1.2	Procédure négociée.....	30
3.2.2	Marchés d'une valeur inférieure À 200 000 euros .....	32
<b>3.3</b>	<b>Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros) 32</b>	
3.3.1	Publicité des marchés .....	32
3.3.1.1	Publication des prévisions Globales De MARCHES .....	33
3.3.1.2	Publication des prévisions individuelles de marchés.....	33
3.3.1.3	Publication des avis de marchés .....	34

**Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes  
dans le cadre des actions extérieures**

3.3.2	Établissement de la liste restreinte.....	36
3.3.3	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	41
3.3.4	Critères d'attribution.....	45
3.3.5	Informations complémentaires avant la date limite de remise des offres .....	45
3.3.6	Date limite de remise des offres .....	46
3.3.7	Période de validité des offres .....	46
3.3.8	Présentation des offres.....	47
3.3.9	Le comité d'évaluation .....	48
3.3.9.1	Composition.....	48
3.3.9.2	Impartialité et confidentialité .....	50
3.3.9.3	Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....	51
3.3.9.4	Calendrier .....	51
3.3.10	Étapes de la procédure d'évaluation .....	52
3.3.10.1	Réception et enregistrement des offres .....	52
3.3.10.2	Séance d'ouverture des offres.....	52
3.3.10.3	Évaluation des offres techniques.....	56
3.3.10.4	Évaluation des offres financières.....	59
3.3.10.5	CONCLUSIONS DU COMITE D'ÉVALUATION .....	61
3.3.10.6	Préparation du contrat .....	66
3.3.11	Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	67
3.3.12	Attribution du marché .....	68
3.3.12.1	Notification à l'attributaire .....	68
3.3.12.2	Signature du contrat .....	69
3.3.12.3	Publication de l'attribution du marché.....	70
3.3.13	APPROBATION DES EXPERTS PRINCIPAUX (UNIQUEMENT POUR LES PROCÉDURES CENTRALISÉES).....	71
3.3.14	Mise à disposition et remplacement des experts .....	71
<b>3.4</b>	<b>Modalités de passation des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros .....</b>	<b>74</b>
3.4.1	Contrat-cadre.....	74
3.4.2	Procédure négociée concurrentielle .....	74
<b>3.5</b>	<b>Modification des contrats de services.....</b>	<b>76</b>
3.5.1	Principes généraux.....	76
3.5.2	Préparation d'un avenant.....	77
<b>4</b>	<b>MARCHÉS DE FOURNITURES .....</b>	<b>80</b>
<b>4.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>80</b>
<b>4.2</b>	<b>Procédures de passation des marchés .....</b>	<b>81</b>
4.2.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros .....	81
4.2.1.1	Procédure ouverte internationale.....	81
4.2.1.2	Procédure négociée.....	81
4.2.2	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros 82	
4.2.2.1	Procédure ouverte locale.....	82
4.2.2.2	Procédure négociée.....	83
4.2.3	Marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros – procédure négociée concurrentielle 83	
<b>4.3</b>	<b>L'appel d'offres ouvert international (POUR LES marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros) .....</b>	<b>84</b>
4.3.1	Publicité des marchés .....	84
4.3.1.1	Publication des prévisions GLOBALES DE MARCHES.....	84
4.3.1.2	Publication des prévisions individuelles de marchés.....	85
4.3.1.3	Publication des avis de marchés .....	85
4.3.2	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	86

**Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes  
dans le cadre des actions extérieures**

4.3.3	Critères de sélection et d'attribution .....	93
4.3.4	Informations complémentaires en cours de procédure .....	94
4.3.5	Date limite de remise des offres .....	95
4.3.6	Période de validité des offres .....	96
4.3.7	Présentation des offres.....	96
4.3.8	Le comité d'évaluation .....	97
4.3.8.1	Composition.....	97
4.3.8.2	Impartialité et confidentialité .....	98
4.3.8.3	Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....	99
4.3.8.4	Calendrier .....	100
4.3.9	Etapes de la procédure d'évaluation .....	100
4.3.9.1	Réception et enregistrement des offres .....	100
4.3.9.2	Réunion préparatoire .....	100
4.3.9.3	Séance d'ouverture des offres.....	101
4.3.9.4	Évaluation des OFFRES techniques .....	103
4.3.9.5	Évaluation des propositions financières .....	106
4.3.9.6	Choix de l'attributaire .....	107
4.3.9.7	Conclusion du comité d'évaluation .....	109
4.3.9.8	Préparation du contrat .....	113
4.3.10	Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	114
4.3.11	Attribution du marché .....	115
4.3.11.1	Notification à l'attributaire .....	115
4.3.11.2	Signature du contrat .....	115
4.3.11.3	Publication de l'attribution du marché.....	117
<b>4.4</b>	<b>L'appel d'offres ouvert local (POUR LES marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros) .....</b>	<b>117</b>
<b>4.5</b>	<b>Procédure négociée concurrentielle (POUR LES marchés d'une valeur inférieure À 30 000 euros) <b>118</b></b>	<b>118</b>
<b>4.6</b>	<b>Modification des contrats de fournitures..... <b>119</b></b>	<b>119</b>
4.6.1	Principes généraux.....	120
4.6.2	Préparation d'un avenant.....	121
<b>5</b>	<b>MARCHÉS DE TRAVAUX..... <b>124</b></b>	<b>124</b>
<b>5.1</b>	<b>Introduction..... <b>124</b></b>	<b>124</b>
<b>5.2</b>	<b>Procédures de passation des marchés..... <b>125</b></b>	<b>125</b>
5.2.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros .....	125
5.2.1.1	Procédure ouverte .....	125
5.2.1.2	Procédure restreinte .....	125
5.2.1.3	Procédure négociée.....	126
5.2.2	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros	127
5.2.2.1	Procédure ouverte locale.....	127
5.2.2.2	Procédure négociée.....	127
5.2.3	Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure négociée concurrentielle	128
<b>5.3</b>	<b>L'appel d'offres ouvert international (POUR LES marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros) .....</b>	<b>128</b>
5.3.1	Publicité des marchés .....	128
5.3.1.1	Publication des prévisions de marchés .....	128
5.3.1.2	Publication des avis de marchés .....	129
5.3.2	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	130
5.3.3	Critères de sélection et d'attribution .....	136

**Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes  
dans le cadre des actions extérieures**

5.3.4	Informations complémentaires en cours de procédure .....	137
5.3.5	Date limite de remise des offres .....	138
5.3.6	Période de validité des offres .....	139
5.3.7	Présentation des offres.....	139
5.3.8	Le comité d'évaluation .....	139
5.3.8.1	Composition.....	139
5.3.8.2	Impartialité et confidentialité .....	141
5.3.8.3	Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....	142
5.3.8.4	Calendrier .....	143
5.3.9	étapes de la procédure d'évaluation.....	143
5.3.9.1	Réception et enregistrement des offres .....	143
5.3.9.2	Réunion préparatoire .....	143
5.3.9.3	Séance d'ouverture des offres.....	144
5.3.9.4	Évaluation des OFFRES techniques .....	146
5.3.9.5	Évaluation des propositions financières .....	148
5.3.9.6	Choix de l'attributaire .....	149
5.3.9.7	Conclusion du comité d'évaluation .....	150
5.3.9.8	Préparation du contrat .....	153
5.3.10	Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	154
5.3.11	Attribution du marché .....	155
5.3.11.1	Notification à l'attributaire .....	155
5.3.11.2	SIGNATURE DU CONTRAT .....	156
5.3.11.3	Publication de l'attribution du marché.....	157
<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>158</b>
<b>5.5</b>	<b>L'appel d'offres ouvert local (POUR LES marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros) .....</b>	<b>159</b>
<b>5.6</b>	<b>Procédure négociée concurrentielle (POUR LES marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros) .....</b>	<b>160</b>
<b>5.7</b>	<b>Modification des contrats de travaux .....</b>	<b>161</b>
5.7.1	Principes généraux .....	161
5.7.2	Préparation d'un avenant.....	162
<b>6</b>	<b>SUBVENTIONS .....</b>	<b>166</b>
<b>6.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>166</b>
6.1.1	Définition.....	166
6.1.2	Vue d'ensemble .....	168
6.1.3	Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé .....	169
6.1.4	Critères d'éligibilité.....	171
6.1.4.1	La règle de la nationalité.....	171
6.1.4.2	Exceptions à la règle de la nationalité .....	172
6.1.4.3	Situations d'exclusion .....	172
<b>6.2</b>	<b>Règles de base applicables aux subventions .....</b>	<b>173</b>
6.2.1	Programmation .....	174
6.2.2	Transparence .....	174
6.2.3	Egalité de traitement.....	175
6.2.4	Non-cumul .....	175
6.2.5	Non-rétroactivité .....	175
6.2.6	Cofinancement .....	176
6.2.7	Non-profit.....	176
6.2.8	Règles de bonne gestion .....	177

<b>6.3</b>	<b>Procédures d'attribution .....</b>	<b>177</b>
6.3.1	Appel à propositions .....	177
6.3.1.1	Appel à propositions international ou local .....	178
6.3.1.2	Appel à propositions ouvert ou restreint .....	178
6.3.1.3	Partenariats .....	179
6.3.2	Attribution directe.....	179
<b>6.4</b>	<b>Appel à propositions international .....</b>	<b>181</b>
6.4.1	Publicité .....	181
6.4.2	Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs .....	182
6.4.3	Critères d'éligibilité et d'évaluation.....	183
6.4.3.1	Critères d'éligibilité.....	183
6.4.3.2	Critères d'évaluation : sélection et attribution .....	183
6.4.4	Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions .....	184
6.4.5	Date limite de remise des propositions.....	185
6.4.6	Présentation des propositions .....	185
6.4.7	Le comité d'évaluation .....	187
6.4.7.1	Composition.....	187
6.4.7.2	Utilisation d'assesseurs .....	188
6.4.7.3	Impartialité et confidentialité .....	190
6.4.7.4	Responsabilités des membres du comité d'évaluation .....	191
6.4.8	Étapes de la procédure d'évaluation .....	191
6.4.8.1	Réception et enregistrement des propositions .....	191
6.4.8.2	Ouverture.....	192
6.4.8.3	Évaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité.....	193
6.4.8.4	Évaluation de la qualité technique et financière .....	194
6.4.8.5	Conclusions du comité d'évaluation .....	194
6.4.9	Annulation de la procédure d'appel à propositions .....	197
6.4.10	Attribution des subventions.....	198
6.4.10.1	Notification aux demandeurs .....	198
6.4.10.2	Préparation des contrats .....	198
6.4.10.3	Publication de l'attribution des subventions .....	202
<b>6.5</b>	<b>Appel à propositions local.....</b>	<b>203</b>
<b>6.6</b>	<b>Appel à propositions restreint .....</b>	<b>204</b>
<b>6.7</b>	<b>Modification des contrats de subvention .....</b>	<b>205</b>
6.7.1	Principes généraux.....	206
6.7.2	Préparation d'un avenant.....	206
<b>6.8</b>	<b>Passations de marchés par les bénéficiaires de subventions .....</b>	<b>208</b>
6.8.1	Principes généraux.....	208
6.8.2	Éligibilité aux marchés .....	209
6.8.2.1	Règle de nationalité .....	209
6.8.2.2	Règle d'origine.....	209
6.8.2.3	Exceptions à la règle de nationalité et d'origine .....	210
6.8.2.4	Situations d'exclusion de la participation aux marchés .....	210
6.8.2.5	Situations d'exclusion de l'attribution des marchés .....	211
6.8.3	Règles communes à tous les appels d'offres.....	211
6.8.4	Règles applicables aux marchés de services.....	211
6.8.4.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros .....	211
6.8.4.2	Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros .....	212
6.8.5	Règles applicables aux marchés de fournitures.....	212
6.8.5.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros .....	212
6.8.5.2	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros.....	212
6.8.5.3	Marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros .....	213
6.8.6	Règles applicables aux marchés de travaux.....	213

**Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes  
dans le cadre des actions extérieures**

6.8.6.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros .....	213
6.8.6.2	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros.....	213
6.8.6.3	Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros .....	213
6.8.7	Recours à la procédure négociée.....	214
6.8.8	Cas particuliers .....	215
6.8.8.1	Cofinancements.....	215
6.8.8.2	Administrations publiques des Etats membres .....	215
6.8.8.3	Organisations internationales .....	215

**7 RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES ET LES  
AUTRES BAILLEURS DE FONDS.....217**

**7.1 Relations avec les organisations internationales ..... 217**

**7.2 Relations avec les Etats membres de l'UE ..... 218**

7.2.1	Cofinancements.....	218
7.2.2	délégation de tâches d'exécution .....	219
7.2.2.1	conditions de fond.....	219
7.2.2.2	décision de délégation .....	220
7.2.2.3	convention de délégation .....	220

**7.3 Relations avec les Etats tiers ..... 221**

# 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 règlement financier et de ses modalités d'exécution, ainsi que de la décision de la Commission portant approbation des règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes, adoptée par la Commission européenne le 25 mars 2003.

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 la CE autre que ceux des pays ACP à compter du 31 mai 2003.

Les dispositions du présent Guide pratique s'appliquent, dans le cadre du programme SAPARD<sup>1</sup> pour la gestion décentralisée prévue par les dispositions de l'article 164 paragraphe 1 du règlement financier, telles que prévues dans les conventions de financement établies avec les pays tiers bénéficiaires et selon les principes définis à l'article 167 paragraphe 2 du dit règlement.

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.

Ce guide ne couvre pas les marchés passés par la Commission pour son propre compte, qui relèvent des chapitres 1 et 2 du titre V du règlement financier. Les services de la Commission doivent utiliser dans ce cas les procédures et les modèles de contrats disponibles en interne.


	<ul style="list-style-type: none"><li>❑ Au sens du présent guide, on entend par « jours » des jours de calendrier, sauf mention contraire.</li><li>❑ Lorsque le contexte le permet, les mots au singulier sont réputés inclure le pluriel et inversement, tandis que les mots au masculin sont réputés inclure le féminin et inversement.</li><li>❑ La personne responsable du suivi de la mise en œuvre</li></ul>
---	--

---

<sup>1</sup> Règlements 1266/1999, 1268/1999 et 2222/2000



	<p>d'un projet pour le compte du pouvoir adjudicateur ou de l'administration contractante est désignée par le terme de « gestionnaire du projet ».</p> <p>□ Les références au pouvoir adjudicateur (pour les marchés) ou à l'administration contractante (pour les subventions) dans ce guide visent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* la Commission européenne, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire, dans le cas des programmes centralisés</li><li>* le pouvoir adjudicateur ou l'administration contractante désigné(e) par le gouvernement du pays bénéficiaire, dans le cas des programmes décentralisés</li></ul>
--	--

	<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 pouvoirs adjudicateurs et administrations contractantes doivent conserver l'intégralité des documents relatifs à l'attribution des contrats jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. 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.

Le cadre juridique qui régit les procédures de passation des marchés de services, de fournitures et de travaux financés par la Communauté et conclus dans le cadre de la coopération communautaire en faveur des Pays tiers financée sur les ressources du budget général des Communautés européennes, lorsque le pouvoir adjudicateur est un pouvoir adjudicateur d'un Pays bénéficiaire ou la Commission agissant au nom et pour le compte du bénéficiaire, est constitué par :

- le Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes et, en particulier le Titre IV de la deuxième partie relative aux dispositions particulières des actions extérieures ;

- le Règlement (CE, Euratom) n°2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, et en particulier le Chapitre III du Titre III relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés;

- les Règlements et autres instruments spécifiques relatifs aux différents programmes de coopération.

L'attribution des marchés de services, de fournitures et de travaux financés sur les ressources du budget général des Communautés européennes est régie par le présent texte, à l'exclusion des marchés pour lesquels la Commission est pouvoir adjudicateur en son nom et pour son propre compte. L'attribution des marchés de services, de fournitures et de travaux financés sur les ressources du Fonds Européen de Développement est régie par un guide distinct.


Les dispositions du présent guide ne s'appliquent pas aux actions menées dans le cadre du règlement du Conseil n°1257/96<sup>2</sup>. Ces actions sont régies par le règlement susmentionné et le Contrat Cadre de Partenariat spécifique qui en découle, en conformité avec l'Article 184 des Modalités d'Exécution. Elles ne s'appliquent pas aux pouvoirs adjudicateurs visés à l'article 167, paragraphe 1, point b), du règlement financier lorsque, suite aux contrôles visés à l'article 164, la Commission les a autorisés à utiliser leurs propres procédures de passation de marché dans le cadre d'une gestion décentralisée.

Les dispositions du présent guide s'appliquent, dans le cadre du programme SAPARD<sup>3</sup> pour la gestion décentralisée prévue par les dispositions de l'article 164 paragraphe 1 du règlement financier, telles que prévues dans les conventions de financement établies avec les pays tiers bénéficiaires et selon les principes définis à l'article 167 paragraphe 2 du dit règlement.

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.
- ❑ La décision de la Commission portant approbation des règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes dans le cadre de la coopération avec les pays tiers [SEC (2003) 387/2], adopté par la Commission européenne le 25 mars 2003.
- ❑ 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 relevant de son champ d'application.

	Avant le lancement d'un appel d'offres, les services, fournitures ou travaux devant faire l'objet de marchés
---	--

<sup>2</sup> JO L 163 du 2.07.1996, p.1-6. Règlement du Conseil du 20 juin 1996 concernant l'aide humanitaire.

<sup>3</sup> Règlements 1266/1999, 1268/1999 et 2222/2000

	doivent avoir été approuvés dans le cadre d'une convention de financement et les fonds doivent être disponibles, sauf si l'appel d'offres bénéficie d'une clause suspensive.
--	--

## 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 le pouvoir adjudicateur et prend les décisions au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les actions du pouvoir adjudicateur 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: le pouvoir adjudicateur 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: le pouvoir adjudicateur prend les décisions prévues dans la convention de financement 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, le pouvoir adjudicateur assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête. L'endossement de la Commission dans les contrats décentralisés implique simplement son accord quant au financement du contrat. En cas de non-respect des procédures prévues par le présent guide, les dépenses relatives aux opérations en cause sont inéligibles au financement communautaire.

Les interventions des représentants de la Commission lors des procédures décentralisées de conclusion ou d'exécution des contrats financés dans le cadre des actions extérieures tendent uniquement à constater que les conditions de financement communautaire sont ou non réunies. Elles n'ont pas pour objet et ne sauraient avoir pour effet de porter atteinte au principe selon lequel les contrats en question demeurent des contrats nationaux que seuls les pouvoirs adjudicateurs décentralisés ont la responsabilité de préparer, négocier et conclure. Les entreprises soumissionnaires ou attributaires de ces contrats ne peuvent être considérées comme destinataires des actes émanant des représentants de la Commission lors de la conclusion ou de l'exécution


de ces contrats. Elles n'entretiennent en effet de relations juridiques qu'avec le pouvoir adjudicateur décentralisé et les actes des représentants de la Commission ne peuvent avoir pour effet de substituer à leur égard une décision communautaire à la décision du pouvoir adjudicateur.

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

## 2.3 CRITERES D'ELIGIBILITE ET AUTRES POINTS ESSENTIELS

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

	<p><u>Nationalité:</u></p> <p>La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes relevant du domaine d'application des traités communautaires, suivant les dispositions spécifiques prévues dans les actes de base régissant le domaine de la coopération concernée, à tous les ressortissants, personnes physiques ou morales, des pays tiers bénéficiaires ou de tout autre pays tiers mentionnés expressément dans ces actes. Voir annexe A2 pour la liste des pays propre à chaque programme d'aide ou instrument.</p> <p>Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, la participation aux appels d'offres de ressortissants de pays tiers autres que ceux visés au paragraphe précédent peut être retenue, suivant les dispositions spécifiques prévues dans les actes de base régissant le domaine de la coopération. Lorsqu'il y a lieu d'appliquer un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens et de services auquel participe la Communauté, les marchés financés par le budget sont également ouverts aux ressortissants de pays tiers autres que ceux visés aux deux paragraphes précédents, selon les conditions fixées par cet accord.</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.

Si le pouvoir adjudicateur 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.



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 au pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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. Elles sont déterminées au cas par cas et après octroi d'une dérogation par les services de la Commission avant le lancement de la procédure.

- (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.

Si l'attribution d'un marché est précédée par un appel d'offres, la dérogation doit être mentionnée dans l'avis de marché.

### 2.3.3 SITUATIONS D'EXCLUSION

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires:

- (a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- (c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- (d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;

(e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;

(f) qui, suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas mentionnés aux points (a), (b) ou (e), la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné au point d), un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance. Suivant la législation nationale du pays d'établissement du soumissionnaire ou du candidat, les documents susmentionnés portent sur les personnes morales et/ou sur les personnes physiques, y compris, le cas échéant, dans les cas où le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire, les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du candidat ou du soumissionnaire.

Le candidat ou le soumissionnaire à qui est notifiée une décision d'attribution de marché doit présenter les preuves habituelles conformément à la législation du pays où il est établi attestant qu'il ne se trouve pas dans les situations prévues aux points 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. Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue autre que celle de l'avis de marché ou la langue utilisée dans la procédure, une traduction fiable dans cette langue sera jointe et prévaudra pour les besoins de l'interprétation de la candidature ou de l'offre.

Si nécessaire, les pouvoirs adjudicateurs décentralisés peuvent consulter les services compétents de la Commission pour apprécier la situation des candidats ou soumissionnaires.

Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:



(a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;

(b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

#### 2.3.4 SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, les candidats ou soumissionnaires et contractants qui se sont rendus coupables de fausses déclarations ou ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non respect de leurs obligations contractuelles dans le cadre d'un précédent marché sont exclus de l'octroi des marchés et subventions financés par le budget communautaire pour une durée maximale de deux ans à compter du constat du manquement, confirmé après échange contradictoire avec le contractant. Cette durée peut être portée à trois ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

Les soumissionnaires ou candidats qui se sont rendus coupables de fausses déclarations sont en outre frappés de sanctions financières représentant 2 à 10 % de la valeur totale du marché en cours d'attribution. Les contractants déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations contractuelles sont de même frappés de sanctions financières représentant 2 à 10% de la valeur du contrat en cause. Ce taux peut être porté de 4 à 20 % en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

Dans les cas visés à l'article 93, points a), c), d) et f), du règlement financier, les candidats ou soumissionnaires sont exclus de l'octroi des marchés et subventions pour une durée maximale de deux ans à compter du constat du manquement, confirmé après échange contradictoire avec le contractant.

Dans les cas visés à l'article 93, points b) et e) du règlement financier, les candidats ou soumissionnaires sont exclus de l'octroi des marchés et subventions pour une durée minimale d'un an et maximale de quatre ans à compter de la notification du jugement.

Ces durées peuvent être portées à cinq ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement ou le premier jugement.

Les cas visés à l'article 93, paragraphe 1, point e) du règlement financier couvrent le champ suivant :

(a) les cas de fraude visés à l'article 1 de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995<sup>4</sup>,

---

<sup>4</sup>JO C 316 du 27.11.1995, p.48.

(b) les cas de corruption visés à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établie par l'acte du Conseil du 26 mai 1997<sup>5</sup>,

(c) les cas de participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 2, paragraphe 1, de l'action commune 98/733/JAI du Conseil<sup>6</sup>,

(d) les cas de blanchiment de capitaux tels que définis à l'article premier de la directive 91/308/CEE du Conseil<sup>7</sup>.

Lorsque la procédure de passation ou l'exécution d'un marché sont entachées soit d'erreurs ou d'irrégularités substantielles, soit de fraude, la Commission suspend l'exécution dudit marché. Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait du contractant, elle peut, en outre, refuser d'effectuer le paiement ou recouvrer les montants déjà versés, proportionnellement à la gravité desdites erreurs, irrégularités ou fraudes.

La suspension du marché a pour objet de vérifier la réalité des erreurs et irrégularités substantielles ou fraudes présumées. Si elles ne sont pas confirmées, l'exécution du marché est reprise à l'issue de cette vérification. Est constitutive d'une erreur ou d'une irrégularité substantielle toute violation d'une disposition contractuelle ou réglementaire résultant d'un acte ou d'une omission qui a ou aurait pour effet de porter préjudice au budget communautaire.

### 2.3.5 VISIBILITE

Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le titulaire d'un contrat de services, fournitures ou travaux prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre les règles applicables en matière de visibilité pour les actions extérieures telle que définies et publiées par la Commission. Ces règles sont décrites dans le manuel de visibilité de l'UE disponible sur Internet à l'adresse suivante: [http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_fr.htm).






---

<sup>5</sup>JO C 195 du 25.06.1997, p.1.

<sup>6</sup>JO L 351 du 29.12.1998, p.1. Action commune du 21.12.1998 relative à l'incrimination de la participation à une organisation criminelle dans les États membres de l'Union européenne.

<sup>7</sup>JO L 166 du 28.6.1991, p.77. Directive du 10.6.91 ; directive modifiée par la directive 2001/97/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 décembre 2001 (JO L 344 du 28.12.2001, p.76).

### 2.3.6 AUTRES POINTS ESSENTIELS

	<p><u>Concurrence loyale</u>: 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><u>Principes d'attribution</u>:</p> <p>Tous les marchés publics financés totalement ou partiellement par le budget communautaire respectent les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination.</p> <p>La meilleure offre conforme aux critères de sélection et d'attribution de l'appel d'offres doit être retenue.</p>
	<p><u>Prohibition des attributions rétroactives</u> : 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>Tous les contrats doivent porter les véritables dates de signature par les parties au contrat.</p>
	<p><u>Utilisation des documents types</u>: les contrats et autres documents types (figurant aux annexes) doivent être utilisés.</p>
	<p><u>Conservation des documents</u>: le pouvoir adjudicateur doit conserver, en en protégeant la confidentialité, les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres et aux contrats jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. 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 le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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).

SERVICES	≥ 200 000 € Appel d'offres restreint international	< 200 000 € mais > 5 000 €		≤ 5 000 € Une seule offre
		1 Contrat-cadre 2 Procédure négociée concurrentielle		
FOURNITURES	≥ 150 000 € Appel d'offres ouvert international	< 150 000 € mais ≥ 30 000 € Appel d'offres ouvert local	< 30 000 € mais > 5 000 € Procédure négociée concurrentielle	≤ 5 000 € Une seule offre
TRAVAUX	≥ 5 000 000 €	< 5 000.000 € mais ≥ 300 000 € Appel d'offres ouvert local	< 300 000 € mais > 5 000 € Procédure négociée concurrentielle	≤ 5 000 € Une seule offre
	1 Appel d'offres ouvert international 2 Appel d'offres restreint international (cas exceptionnels)			

## 2.4.2 PROCEDURE OUVERTE

Le marché sur appel à la concurrence est ouvert lorsque tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre. Dans ce cas, la plus grande publicité est donnée au marché, par la voie de la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié.

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

Le marché sur appel à la concurrence est restreint lorsque tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer et que seuls les candidats satisfaisant les critères de sélection et qui y sont invités simultanément et par écrit par les pouvoirs adjudicateurs peuvent présenter une offre.

Dans la procédure restreinte, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 NEGOCIEE CONCURRENTIELLE

Dans la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur invite les candidats de son choix à soumettre une offre. A l'issue de cette procédure, il 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

Un contrat-cadre est un marché conclu entre pouvoir adjudicateur et opérateur économique pour établir les termes essentiels régissant une série de contrats spécifiques à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne la durée, l'objet, les prix et les conditions d'exécution du marché, ainsi que les quantités envisagées.

Le pouvoir adjudicateur peut également conclure des contrats-cadres multiples, qui sont des contrats séparés mais passés en termes identiques avec plusieurs fournisseurs ou prestataires de services. Le cahier des charges précise alors le nombre maximal d'opérateurs avec lesquels le pouvoir adjudicateur va contracter.

La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre. Les pouvoirs adjudicateurs ne peuvent recourir aux contrats-cadres de façon abusive ou de telle sorte qu'ils aient pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

Les contrats spécifiques fondés sur les contrats-cadres visés au paragraphe deux sont passés selon les termes fixés dans ledit contrat-cadre. Seuls les contrats spécifiques pris en application des contrats-cadres sont précédés d'un engagement budgétaire.

A l'occasion de chaque mission spécifique, le pouvoir adjudicateur 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 déterminées 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 le pouvoir adjudicateur (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.

	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, le pouvoir adjudicateur doit consulter, préalablement au lancement du marché en cause, les services de la Commission européenne.
---	---

Dans toute procédure, le pouvoir adjudicateur 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 concurrentiellement avec des sociétés privées), le pouvoir adjudicateur doit procéder à des vérifications et demander toute information additionnelle nécessaire. Ces informations doivent être gardées confidentielles par le pouvoir adjudicateur. 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:

### 2.4.8.1 CRITERES DE SELECTION

#### 2.4.8.1.1 Principes généraux

Les pouvoirs adjudicateurs établissent des critères de sélection clairs et non discriminatoires. Dans toute procédure de passation de marchés, les critères de sélection suivants s'appliquent :

- (a) admissibilité du soumissionnaire ou candidat à participer au marché en cours après vérification des cas d'exclusion visés par la présente réglementation générale,
- (b) critères permettant de juger sa capacité financière, économique, technique et professionnelle.

Le pouvoir adjudicateur peut fixer des niveaux minimaux de capacité en deçà desquels il ne peut retenir des candidats. Tout soumissionnaire ou candidat peut être invité à justifier de son autorisation à produire l'objet visé par le marché selon le droit national : inscription au registre du commerce ou de la profession ou déclaration sous serment ou certificat, appartenance à une organisation spécifique, autorisation expresse, inscription au registre TVA.

Les pouvoirs adjudicateurs précisent, dans l'avis de marché ou d'appel à manifestation d'intérêt ou dans l'invitation à soumissionner, les références choisies pour preuve du statut et de la capacité juridique des soumissionnaires ou candidats.

L'étendue des informations demandées par le pouvoir adjudicateur pour preuve de la capacité financière, économique, technique et professionnelle du candidat ou soumissionnaire, ne peut aller au-delà de l'objet du marché et tient compte des intérêts légitimes des opérateurs économiques, en ce qui concerne en particulier la protection des secrets techniques et commerciaux de l'entreprise.



#### 2.4.8.1.2 Vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats

Celle-ci s'effectue comme prévue au point 2.3., "Critères d'éligibilité et autres points essentiels".

#### 2.4.8.1.3 Vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats

La justification de la capacité financière et économique peut être apportée par un ou plusieurs des documents suivants :

- (a) des déclarations appropriées de banques ou la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- (b) la présentation des bilans ou d'extraits des bilans des deux derniers exercices clos au moins, dans les cas où la publication des bilans est prescrite par la législation sur les sociétés du pays où l'opérateur économique est établi ;
- (c) une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux, fournitures ou services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours d'une période pouvant porter sur les trois derniers exercices au plus.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur.

Un opérateur économique peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché, par exemple par la production de l'engagement de ces entités de les mettre à sa disposition.

#### 2.4.8.1.4 VERIFICATION DE LA CAPACITE technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats et de leurs cadres

La capacité technique et professionnelle des opérateurs économiques est évaluée et vérifiée conformément aux dispositions du paragraphe qui suit. Dans les procédures de passation des marchés publics ayant pour objet des fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation, la prestation de services et/ou l'exécution de travaux, cette capacité est évaluée en vertu notamment de leur savoir-faire, de leur efficacité, de leur expérience et de leur fiabilité.

Elle peut être justifiée, selon la nature, la quantité ou l'importance et l'utilisation des fournitures, services ou travaux à fournir, sur la base des documents suivants :

(a) l'indication des titres d'études et professionnels du prestataire ou de l'entrepreneur et/ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ou de la conduite des travaux ;

(b) la présentation d'une liste :

i) des principaux services et livraisons de fournitures effectués au cours des trois dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé.

Lorsque leur destinataire était un pouvoir adjudicateur, la justification est fournie sous la forme de certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente ;

ii) des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur lieu. La liste des travaux les plus importants est appuyée de certificats de bonne exécution précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

(c) une description de l'équipement technique, de l'outillage et du matériel employés pour exécuter un marché de services ou de travaux ;

(d) une description des mesures employées pour s'assurer de la qualité des fournitures et services, ainsi que des moyens d'étude et de recherche de l'entreprise ;

(e) l'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité ;

(f) en ce qui concerne les fournitures, des échantillons, descriptions et/ou photographies authentiques et/ou des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité, reconnus compétents et attestant la conformité des produits aux spécifications ou normes en vigueur ;

(g) une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l'entrepreneur et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

(h) l'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.

Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire ou fournisseur est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et les capacités de production du fournisseur et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont ils disposent ainsi que sur les mesures qu'ils prennent pour contrôler la qualité.

Un opérateur économique peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires, par exemple, par la production de l'engagement de ces entités de les mettre à sa disposition.

#### 2.4.8.2 CRITERES D'ATTRIBUTION

Deux modalités d'attribution d'un marché sont possibles :

- (a) par adjudication, auquel cas le marché est attribué à l'offre présentant le prix le plus bas parmi les offres régulières et conformes ;
- (b) par attribution à l'offre économiquement la plus avantageuse.

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale.

#### 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

Le pouvoir adjudicateur peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au marché, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'annulation de la procédure de passation des marchés, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation.

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.

	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.
---	---

Après l'annulation de la procédure, le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur (après accord préalable de la Commission européenne pour les marchés passés par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du système ex-ante). Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu au versement d'une quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même le pouvoir adjudicateur aurait été informé 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 le pouvoir adjudicateur 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 procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraîne le rejet de sa candidature ou soumission.

Sauf autorisation préalable et écrite du pouvoir adjudicateur, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société avec laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des fournitures, pour le projet.

Cette interdiction est également applicable, éventuellement, aux autres projets pour lesquels le titulaire, en raison de la nature du marché, 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'existe aucun conflit d'intérêts potentiel, 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 le pouvoir adjudicateur.

	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 du pouvoir adjudicateur. Il n'engage le pouvoir adjudicateur d'aucune manière sans son consentement préalable 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 en conflit avec leurs obligations envers le pouvoir adjudicateur.

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 tous rapports et documents établis, reçus, 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, le pouvoir adjudicateur peut, pour tout préjudice qu'il 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 se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement des projets si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché et si le pouvoir adjudicateur 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 de donner ou consentir 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 du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.

En particulier, tous les dossiers d'appels d'offres et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de 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 bénéficiaire 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, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux 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.


	Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur et recherche, dans toute la mesure de possible, une solution amiable entre le soumissionnaire plaignant et le pouvoir adjudicateur.

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 un pouvoir adjudicateur 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 MARCHES

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 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.

Les spécifications techniques doivent permettre l'égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d'un produit, d'un service ou d'un matériau ou ouvrage au regard de l'usage auquel ils sont destinés par le pouvoir adjudicateur. Ces caractéristiques incluent :

- (a) les niveaux de qualité ;
- (b) la performance environnementale ;
- (c) la conception pour tous les usages (y compris l'accès aux personnes handicapées) ;
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;



(e) la propriété d'emploi ;

(f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production ;

Le pouvoir adjudicateur prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Il est utile qu'il 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 du pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur.

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.

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 le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur, qui est toujours précisé dans l'avis de marché, est celui habilité 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 le pouvoir adjudicateur désigné 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.

Le pouvoir adjudicateur, 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, le pouvoir adjudicateur lance sous sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation et arrête les résultats des appels d'offres.

Le pouvoir adjudicateur 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, il 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.

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur désigné 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. Le pouvoir adjudicateur 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. Le pouvoir adjudicateur 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>SYSTEME CENTRALISE</b>
L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser la procédure négociée.
<b>SYSTEME DECENTRALISE EX-ANTE</b>
Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.
<b>SYSTEME DECENTRALISE EX-POST</b>
L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser la procédure négociée.

Pour les marchés de services, les pouvoirs adjudicateurs peuvent recourir à une procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

(a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question et ne pouvant en aucun cas leur être imputables, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures visées à l'article 91, paragraphe 1, points a), b) et c), du règlement financier. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables au pouvoir adjudicateur.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine sa décision régulièrement au regard du principe de bonne gestion financière ;

(b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social ;

	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 ne reflète pas un aspect économique ou commercial, notamment dans les cas où l'action envisagée a un caractère institutionnel ou, par exemple, d'assistance aux populations dans le domaine social.
---	---

(c) pour des prestations en prolongation 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 la prestation complémentaire ne puisse être techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur au pouvoir adjudicateur et que le montant cumulé 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 du premier marché, à condition que la première prestation ait fait l'objet d'une publication d'un avis de marché et que la possibilité de recourir à la procédure négociée pour les nouvelles prestations au projet ainsi que son coût estimé aient été clairement indiqués dans la publication de l'avis de marché de la première prestation ;

Une seule extension 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 demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou

financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut 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 et en respectant le principe d'égalité de traitement ;

(e) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours, auquel cas, tous les lauréats du concours sont invités à participer aux négociations ;

(f) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé.

Le pouvoir adjudicateur 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 négociée concurrentielle 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 A 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, le pouvoir adjudicateur est tenu de publier la pré-information 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 GLOBALES DE MARCHES

Un premier avis de pré-information global par lequel les pouvoirs adjudicateurs font connaître le montant total prévu des marchés par catégorie de services qu'ils envisagent de passer au cours d'un exercice budgétaire est envoyé à l'OPOCE le plus rapidement possible et en tout état de cause avant le 31 mars de chaque exercice pour les marchés de services, pour autant que le pouvoir adjudicateur envisage de lancer plusieurs appels d'offres de services au cours de l'année et que le montant cumulé de ces appels d'offres atteigne ou dépasse 750 000 euros (Voir modèle à l'annexe B1).

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

La prévision globale de marchés à publier doit être envoyée 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 sa traduction.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne la prévision globale de marchés 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 sa traduction.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne la prévision globale de marchés 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 sa traduction.

### 3.3.1.2 PUBLICATION DES PREVISIONS INDIVIDUELLES DE MARCHES

Après la publication de ce premier avis global, un second avis, précisant les caractéristiques spécifiques de l'appel d'offres à lancer est publié au plus tôt, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Dans le cas où les conditions de publication d'un avis de pré-information global ne seraient pas réunies, le pouvoir adjudicateur doit simplement publier un avis de pré-information individuel.

Ces prévisions individuelles de marchés doivent indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant des marchés concernés. (Voir modèle à l'annexe B2). Compte tenu de leur caractère de pré-information, elles n'engagent pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés. Les prestataires de services ne doivent donc pas envoyer à ce stade de manifestations d'intérêt.

Les prévisions de marchés doivent être publiées au Journal officiel de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié.



#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les prévisions de marchés individuelles 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 B2, 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

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés individuelles 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. Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés individuelles 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. Celles-ci doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.

### 3.3.1.3 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 de l'Union européenne, 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 de l'Union européenne et sur Internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur 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 B3, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.


### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE


Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe B3 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 2.6) 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

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les avis de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe B3 au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

Dans le texte de l'avis, le pouvoir adjudicateur 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 B3).

	<p>Les critères de sélection identifiés dans l'avis de marché doivent:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❑ être formulés de manière claire, sans ambiguïté;</li><li>❑ être faciles à appliquer sur la base des informations soumises en utilisant le formulaire de candidature standard (voir annexe B3);</li><li>❑ permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné.</li></ul> <p>Les critères figurant dans les documents annexés au présent guide sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.</p>
---	--

	<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>❑ Toute candidature qui n'observe pas ces dispositions sera automatiquement éliminée.</li><li>❑ 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 de l'Union européenne 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 le pouvoir adjudicateur, il doit être identique à celui publié par la Commission européenne au Journal officiel de l'Union européenne 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 comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par le pouvoir adjudicateur 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 comité d'évaluation doivent obligatoirement signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).

#### 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.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**


Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité doit être approuvée par la Commission européenne. En général, la Commission européenne désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité. 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 le pouvoir adjudicateur.

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 B4), 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 B5) résumant l'ensemble des candidatures reçues;
2. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.4 et 2.4.11;
3. vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.8.1.3.);
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 (voir point 2.4.8.1.4.).

	<p>La sélection doit être faite en appliquant sans aucune modification les critères de sélection spécifiés dans l'avis de marché. Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur. Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire ou fournisseur est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et les capacités de production du fournisseur et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont ils disposent ainsi que sur les mesures qu'ils prennent pour contrôler la qualité.</p>
---	---

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>La liste restreinte doit comporter quatre candidats au minimum et huit candidats au maximum. Chaque avis de marché doit indiquer cette disposition.</p> <p>Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est supérieur à huit, les modalités 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, le pouvoir adjudicateur doit annuler la procédure et peut republier l'avis de marché.

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 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 ou les critères additionnels doivent être mentionnés dans l'avis de marché. Le réexamen doit permettre de produire une liste restreinte finale contenant au plus huit candidats.

	La procédure d'établissement de la liste restreinte et la liste restreinte finale elle-même doivent être complètement documentées dans un rapport de sélection des candidatures (voir modèle à l'annexe B6). Ce rapport et l'ensemble des formulaires de candidature reçus doivent être conservés.
---	--

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur, 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 le pouvoir adjudicateur 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 2.3.1 et 2.3.3 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 le pouvoir adjudicateur au moyen d'une lettre type, dont le modèle figure à l'annexe B8. Les candidats sélectionnés reçoivent la lettre d'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres (voir modèle à l'annexe B9). Simultanément, la liste restreinte finale est publiée sur Internet dans le format indiqué à l'annexe B7.

	<p>Le pouvoir adjudicateur 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 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 publication de la prévision de marché

**PUBLIER L'AVIS DE MARCHÉ**

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

Les candidats doivent bénéficier d'un délai d'au moins 30 jours pour soumettre les formulaires de candidature standard

**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 aux points 2.3.4 et 2.4.11

**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**

**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 2.7 pour les lignes directrices relatives à la préparation des termes de référence.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur.

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

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

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Le pouvoir adjudicateur 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 pouvoir adjudicateur transmet aux seuls candidats retenus sur la liste restreinte l'invitation à soumissionner (voir modèle à l'annexe B9) 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, ainsi que 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;
- ❑ la déclaration sur l'honneur à fournir par les soumissionnaires.

Voir modèle à l'annexe B9.

## 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 de sous-traitance). Voir modèle à l'annexe B7.

## ③ PROJET DE CONTRAT ET ANNEXES

Voir modèle standard à l'annexe B9. Il inclut:

- ❑ Les conditions particulières du contrat qui détaillent, complètent ou dérogent aux conditions générales. En cas de contradiction, les conditions particulières 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 2.6.
- ❑ 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 du préfinancement prévu dans le cadre du contrat.
- ❑ D'éventuelles informations contractuelles complémentaires, telles que les dispositions fiscales spéciales applicables aux marchés financés par la Communauté européenne.

Les documents d'appel d'offres établissent si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Dans le cas contraire, ils établissent les conditions et les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte :

- (a) de la nature du marché et de la conjoncture économique dans laquelle il aura lieu ;
- (b) de la nature et de la durée des tâches et du contrat ;
- (c) de ses intérêts financiers.

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Elle est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou de solde effectués au bénéfice du contractant dans les conditions prévues par le contrat.

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

Il s'agit du modèle conformément auquel l'offre doit être soumise. Voir modèle à l'annexe B9. 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.

	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.
---	---

### 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 le pouvoir adjudicateur, 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. Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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.

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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'ÉVALUATION

#### 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 le pouvoir adjudicateur. Chaque membre doit 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**

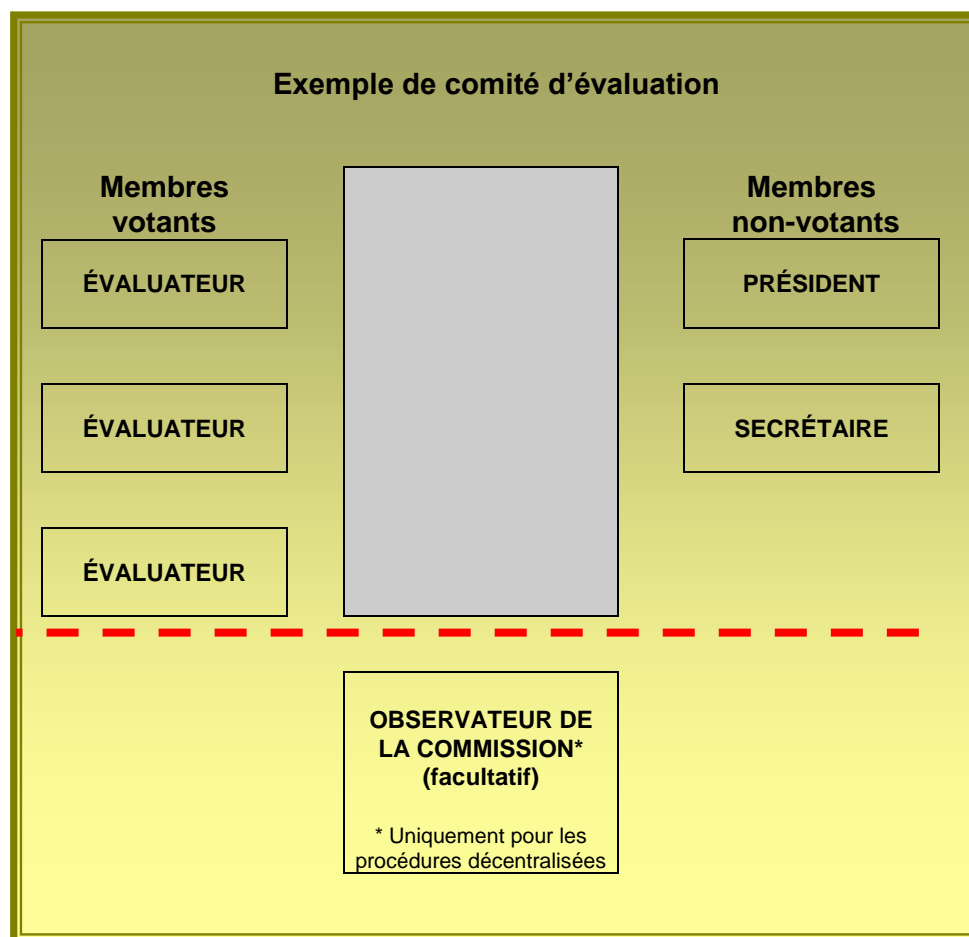
Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation doit être approuvée par la Commission européenne. En général, la Commission européenne désigne un observateur 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 le pouvoir adjudicateur. La participation d'observateurs doit être autorisée au cas par cas par le pouvoir adjudicateur.

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.






### 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 l'évaluation des offres 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 le pouvoir adjudicateur et l'attributaire du marché. <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>
---	---

- 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 B9.
- 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 B10.

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 B11) 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 les conditions générales;
  - chacun des principaux membres du personnel proposé a signé une déclaration de disponibilité et d'exclusivité pour cette offre (voir annexe B9);
  - 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 point 3.3.9.1) et la procédure d'évaluation doit être</p>
---	--

	recommencée.
--	--------------


Le tableau inclus dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe B11) 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><u>Nationalité des experts et sous-traitants:</u> 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 B9) dans laquelle 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 B12 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.

A 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 le pouvoir adjudicateur. 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
<b>Total</b>	300	174	254	256
<b>Note moyenne</b> (moyenne mathématique)		174/3 = 58,00	254/3 = 84,67	256/3 = 85,33
<b>Note technique</b> (note finale effective / note finale la plus élevée)		ÉLIMINÉ*	84,67/85,33 x 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 le pouvoir adjudicateur doit conserver toutes les 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 enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés doivent être conservées par le pouvoir adjudicateur 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* SUITE AUÉVALUATION TECHNIQUE	951.322 €	1.060.452 €
Note financière (honoraires globaux les moins élevés / honoraires globaux effectifs x 100)			100,00	951.322 / 1.060.452 x 100 = 89,71

\* Seul les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne technique 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	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note financière x 0,20		AUÉVALUATION TECHNIQUE	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
<b>Note globale</b>			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
<b>Classement final</b>			<b>1</b>	<b>2</b>


\* Seuls 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 AUÉVALUATION TECHNIQUE	100,00	89,71
<b>Évaluation composite</b>				
Note technique x 0,80		ÉLIMINÉ	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note financière x 0,20		SUITE	$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
<b>Note globale</b>		AUÉVALUATION TECHNIQUE	$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00\% + 17,94 = 97,94$
<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> <ul style="list-style-type: none"><li>□ Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une offre :<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>□ et qui correspond à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus).</li></ul></li><li>□ Annuler l'appel d'offres 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>□ 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></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 B12) 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 s'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 B12) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité.

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de sa position. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il doit procéder et indiquer les conditions auxquelles il 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, le pouvoir adjudicateur commence à attribuer le marché (voir point 3.3.12) ou 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 B12) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.


Ce rapport est établi, daté et conservé aux fins de référence ultérieure. Il comporte au moins :

- (a) le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et la valeur du marché ou du contrat-cadre ;
- (b) le nom des candidats ou soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- (c) le nom des candidats ou soumissionnaires retenus pour examen et la justification de leur choix ;
- (d) le nom des candidats ou du contractant proposés et la justification de ce choix, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou du contrat-cadre que le contractant a l'intention de sous-traiter à des tiers.

Le pouvoir adjudicateur prend ensuite sa décision comprenant au moins :

- (a) ses nom et adresse, ainsi que l'objet et la valeur du marché ou du contrat-cadre ;
- (b) le nom des candidats ou soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- (c) le nom des candidats ou soumissionnaires retenus pour examen et la justification de leur choix ;
- (d) le nom des candidats ou du contractant retenus et la justification de ce choix au regard des critères de sélection ou d'attribution préalablement annoncés, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou du contrat-cadre que le contractant a l'intention de sous-traiter à des tiers ;
- (e) en ce qui concerne les procédures négociées, les circonstances visées par la présente réglementation qui les justifient ;
- (f) le cas échéant, les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a renoncé à passer un marché.

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 du pouvoir adjudicateur, 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 le pouvoir adjudicateur approuve le rapport d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit utiliser le modèle de contrat standard (voir annexe B9) 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 particulières du contrat doivent être complétées.

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

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>a) note explicative conforme au format à l'annexe A6;</li><li>b) copie de la convention de financement autorisant le projet;</li><li>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;</li><li>d) trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de services (voir annexe B9):<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> conditions particulières (à compléter par le pouvoir adjudicateur)</li><li><input type="checkbox"/> conditions générales pour les marchés de services (version standard incluse dans le dossier d'appel d'offres)</li><li><input type="checkbox"/> termes de référence (inclus dans le dossier d'appel d'offres)</li><li><input type="checkbox"/> organisation et méthodologie (incluses dans l'offre recommandée)</li><li><input type="checkbox"/> liste des experts principaux, accompagnée de leur curriculum vitae respectif (inclus dans l'offre</li></ul></li></ul> |
|--|

	recommandée)
<input type="checkbox"/>	décomposition du budget (incluse dans l'offre recommandée)
<input type="checkbox"/>	autres documents (inclus dans le dossier d'appel d'offres, et comprenant, par exemple, le signalétique financier, le certificat d'audit, 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 B9) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les conditions spéciales doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.
---	--

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

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur, 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 du pouvoir adjudicateur. 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 le pouvoir adjudicateur. 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 A8) 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 du pouvoir adjudicateur et de la Commission européenne et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre à l'annexe A8) 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, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle lettre à l'annexe A8) 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, le pouvoir

adjudicateur 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 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis 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, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 trois 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 deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés de la garantie destinée à couvrir les paiements de préfinancements prévus 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. 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 deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 4) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

- 4) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second au gestionnaire du projet.



Le pouvoir adjudicateur 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.

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

Le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y inclus les motifs pour lesquels il a décidé de renoncer à passer un marché pour lequel il y a eu mise en concurrence ou de recommencer la procédure.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur 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 de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre, le pouvoir adjudicateur doit:

- Informer dans un délai maximal de quinze jours les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type (voir modèle à l'annexe B13). Cette lettre doit comporter une indication des faiblesses éventuelles de l'offre de son destinataire, ainsi que le score détaillé qu'il a obtenu, ainsi que les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue 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.



Le pouvoir adjudicateur 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 un délai de 24 heures à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.

### 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur sur la demande de remplacement, dûment justifiée, qu'il a présentée. Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur sur la demande de remplacement, dûment justifiée, qu'il a présentée. Le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur peut solliciter, en justifiant par écrit sa demande après avoir obtenu l'accord préalable de la Commission européenne, un remplacement s'il estime qu'un membre du personnel est incompetent ou inadapté aux finalités du contrat.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

En outre, en cours d'exécution, le pouvoir adjudicateur peut solliciter, en justifiant par écrit sa demande, un remplacement s'il 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, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 INFERIEURE 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, le pouvoir adjudicateur doit recourir au contrat-cadre. La durée de ces contrats ne peut excéder quatre ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre. Les pouvoirs adjudicateurs ne peuvent recourir aux contrats-cadres de façon abusive ou de telle sorte qu'ils aient pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence. Pour les secteurs qui ne sont pas couverts par ce système, la procédure négociée concurrentielle (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 négociée concurrentielle (voir point 3.4.2) qui représente la seule autre procédure possible pour ce type de marché.

#### 3.4.2 PROCEDURE NEGOCIEE CONCURRENTIELLE

Pour un contrat d'une valeur inférieure à 200 000 euros, le pouvoir adjudicateur peut passer le marché par procédure négociée concurrentielle, 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 négociée concurrentielle prend plus de temps que la procédure d'attribution d'une mission au moyen du contrat-cadre.

Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 à 3.3.12.3).
---	--

+	Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de services d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre.
---	--

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

### 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 au pouvoir adjudicateur, 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:

- Le pouvoir adjudicateur ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat d'un titulaire de marché. De telles demandes doivent être justifiées. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
- Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant la période d'exécution des tâches 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 des tâches 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.


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

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

### 3.5.2 PREPARATION D'UN AVENANT


Lors de la préparation d'un avenant, le pouvoir adjudicateur 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

	<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:

<ul style="list-style-type: none"><li>a) note explicative (voir modèle à l'annexe A6) fournissant une justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé;</li><li>b) copie de la demande (ou de l'accord) du titulaire du contrat concernant les modifications proposées;</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) 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;</li><li>f) trois exemplaires 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 trois exemplaires signés de l'avenant au titulaire du contrat, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner deux exemplaires au

pouvoir adjudicateur accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second 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 deux exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second exemplaire au gestionnaire du projet.



Le pouvoir adjudicateur 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 ont pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, de produits. La livraison de produits peut comporter à titre accessoire des travaux de pose, d'installation et d'entretien.

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 ».

Le pouvoir adjudicateur, qui est toujours précisé dans l'avis de marché, est celui habilité à conclure le marché. Les marchés de fournitures sont en règle générale conclus par le bénéficiaire avec lequel la Commission établit une convention de financement (marchés décentralisés).

#### 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 le pouvoir adjudicateur désigné 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.

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre pour accord les dossiers d'appel d'offres à la Commission européenne avant de les distribuer. De même, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur lance sous sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse et arrête les résultats des appels d'offres. Le pouvoir adjudicateur 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, il 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 le pouvoir adjudicateur désigné 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. Le pouvoir adjudicateur 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. Le pouvoir adjudicateur 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

Le pouvoir adjudicateur 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 sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

(a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question et ne pouvant en aucun cas leur être imputables, n'est pas compatible avec les délais exigés par les



procédures visées à l'article 91, paragraphe 1, points a), b) et c) du règlement financier.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine sa décision régulièrement au regard du principe de bonne gestion financière ;

(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 renouvellement 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 le pouvoir adjudicateur à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;

(d) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut 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 et en respectant le principe d'égalité de traitement.

Le pouvoir adjudicateur 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, l'avis de marché de fournitures étant publié exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (référence de publication,

pays, pouvoir adjudicateur et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

#### 4.2.2.2 PROCEDURE NEGOCIEE

##### SYSTÈME CENTRALISÉ

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.

##### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Le pouvoir adjudicateur, 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.

##### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Le pouvoir adjudicateur 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 NEGOCIEE CONCURRENTIELLE

Les marchés de fournitures de moins de 30 000 euros sont passés par procédure négociée concurrentielle. 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, le pouvoir adjudicateur 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 GLOBALES DE MARCHES

Un premier avis de pré-information global par lequel les pouvoirs adjudicateurs font connaître le montant total prévu des marchés par groupe de produits qu'ils envisagent de passer au cours d'un exercice budgétaire est envoyé à l'Office des publications officielles des Communautés européennes le plus rapidement possible et en tout état de cause avant le 31 mars de chaque exercice pour les marchés de fournitures, pour autant que le pouvoir adjudicateur envisage de lancer plusieurs appels d'offres de fournitures au cours de l'année et que le montant cumulé de ces appels d'offres atteigne ou dépasse 750 000 euros (Voir modèle à l'annexe C0).

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

La prévision globale de marchés à publier doit être envoyée sous format électronique pour publication par les services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe C0, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer sa traduction.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne la prévision globale de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe C0, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer sa traduction.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne la prévision globale de marchés à publier, sous format électronique, en utilisant le modèle figurant à l'annexe C0, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer sa traduction.

#### 4.3.1.2 PUBLICATION DES PREVISIONS INDIVIDUELLES DE MARCHES

Après la publication de ce premier avis global, un second avis, précisant les caractéristiques spécifiques de l'appel d'offres à lancer est publié au plus tôt, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Dans le cas où les conditions de publication d'un avis de pré-information global ne seraient pas réunies, le pouvoir adjudicateur doit simplement publier un avis de pré-information individuel.

Ces prévisions individuelles de 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 le pouvoir adjudicateur 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 de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié.

##### **SYSTEME CENTRALISE**

Les prévisions individuelles de marchés 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.

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

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les prévisions individuelles de marchés 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.

##### **SYSTEME DECENTRALISE EX-POST**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les prévisions individuelles de marchés 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.

#### 4.3.1.3 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 au Journal officiel de l'Union européenne, 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 de l'Union européenne et sur Internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale.

<b>SYSTÈME CENTRALISÉ</b>
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.
<b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE</b>
Le pouvoir adjudicateur 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.
<b>SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST</b>
Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur 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 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

Les spécifications techniques doivent permettre l'égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d'un produit, d'un service ou d'un matériau ou ouvrage au regard de l'usage auquel ils sont destinés par le pouvoir adjudicateur. Ces caractéristiques incluent :

- (a) les niveaux de qualité ;
- (b) la performance environnementale ;
- (c) la conception pour tous les usages (y compris l'accès aux personnes handicapées) ;
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;
- (e) la propriété d'emploi ;
- (f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production ;

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur.

#### 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur. 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, le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur 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

Le pouvoir adjudicateur 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;
- ❑ 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 conditions particulières du marché, qui détaillent ou complètent les conditions générales ou y dérogent. En cas de contradiction, les conditions particulières prévalent sur les conditions générales.
- 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).
- Les conditions générales des marchés de fournitures, à annexer au contrat ultérieur. Toute modification des conditions générales est formellement interdite.
- Les modèles à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant une garantie pour:
  - les paiements de préfinancements;
  - 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.

Les documents d'appel d'offres établissent si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Dans le cas contraire, ils établissent les conditions et les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte :

- (a) de la nature du marché et de la conjoncture économique dans laquelle il aura lieu ;
- (b) de la nature et de la durée des tâches et du contrat ;
- (c) de ses intérêts financiers.

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Elle est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou de solde effectués au bénéfice du contractant dans les conditions prévues par le contrat.

### 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 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.

La procédure de sélection consiste à :

1. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.4 et 2.4.11.;
2. vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.8.1.3.);
3. 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 (voir point 2.4.8.1.4.).

Les critères de sélection figurant dans les documents annexés au présent guide sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur. Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire ou fournisseur est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et les capacités de production du fournisseur et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont ils disposent ainsi que sur les mesures qu'ils prennent pour contrôler la qualité.


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 le pouvoir adjudicateur, 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.

	<p>Si l'appel d'offres présente un contenu technique particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur 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.</p>
---	---

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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 jour ouvrable dans le pays bénéficiaire et combinée avec l'ouverture publique.

#### 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 au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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'ÉVALUATION

### 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 le pouvoir adjudicateur. Chaque membre doit 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 le pouvoir adjudicateur. 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.

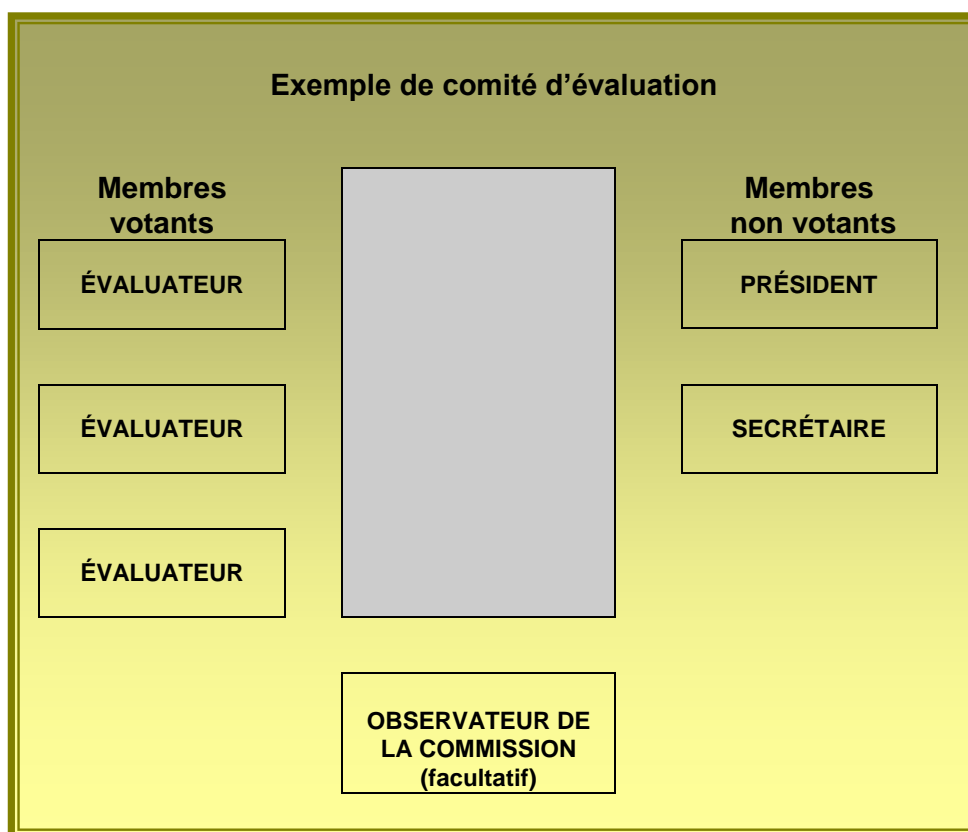
#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. L'accord du pouvoir adjudicateur 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 l'évaluation des offres 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 le pouvoir adjudicateur et l'attributaire du marché. <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>
---	---

- ❑ 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 le pouvoir adjudicateur 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.

#### 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 le pouvoir adjudicateur doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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. Le pouvoir adjudicateur 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 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 président, 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></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> le nom des soumissionnaires qui se sont désistés;</li><li><input type="checkbox"/> 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, le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 des conditions générales 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 4.3.8.1) 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 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.



Règle d'origine: 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.

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.

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.

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, le pouvoir adjudicateur ne peut pas payer le titulaire.


La règle de l'origine s'applique à tous 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.


Pour établir l'origine, on doit déterminer le lieu d'obtention ou 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 ou les accords internationaux dont le pays concerné est signataire.

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



	<p>économiquement justifiée et substantielle. Les dispositions de l'article 24 du Code des douanes communautaire 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>
--	--

	Les offres qui ne satisfont pas manifestement à la règle de l'origine doivent être éliminées.
---	---

	<u>Nationalité des experts et sous-traitants</u> : 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.
---	---

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

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

##### SYSTÈME CENTRALISÉ

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation demande les précisions opportunes sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demande, par écrit, les précisions qu'il juge opportunes sur la composition de l'offre et vérifie de manière contradictoire cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des justifications tenant :

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction ;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire ;
- (c) à l'originalité de l'offre du 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

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation demande les précisions opportunes sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demande, par écrit, les précisions qu'il juge opportunes sur la composition de l'offre et vérifie de manière contradictoire cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des justifications tenant :

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction ;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire ;
- (c) à l'originalité de l'offre du 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

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation demande les précisions opportunes sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demande, par écrit, les précisions qu'il juge opportunes sur la composition de l'offre et vérifie de manière contradictoire cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des justifications tenant :

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction ;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire ;
- (c) à l'originalité de l'offre du soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation et le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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. S'il envisage de recourir à cette disposition, le pouvoir adjudicateur 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>□ Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition:<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 disponible pour le projet;</li><li>□ qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier</li></ul></li></ul>
---	--

	<p>d'appel d'offres;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>□ et qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.</li><li>□ Annuler l'appel d'offre 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 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 s'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 au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité.

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de sa position. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il 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, le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

Ce rapport est établi, daté et conservé aux fins de référence ultérieure. Il comporte au moins :

(a) le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et la valeur du marché ou du contrat-cadre ;

(b) le nom des candidats ou soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;

(c) le nom des candidats ou soumissionnaires retenus pour examen et la justification de leur choix ;

(d) le nom des candidats ou du contractant proposés et la justification de ce choix, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou du contrat-cadre que le contractant a l'intention de sous-traiter à des tiers.

Le pouvoir adjudicateur prend ensuite sa décision comprenant au moins :

(a) ses nom et adresse, ainsi que l'objet et la valeur du marché ou du contrat-cadre ;

(b) le nom des candidats ou soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;


(c) le nom des candidats ou soumissionnaires retenus pour examen et la justification de leur choix ;

(d) le nom des candidats ou du contractant retenus et la justification de ce choix au regard des critères de sélection ou d'attribution préalablement annoncés, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou du contrat-cadre que le contractant a l'intention de sous-traiter à des tiers ;

(e) en ce qui concerne les procédures négociées, les circonstances visées par la présente réglementation qui les justifient ;

(f) le cas échéant, les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a renoncé à passer un marché.

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 du pouvoir adjudicateur, 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 le pouvoir adjudicateur approuve le rapport d'évaluation, le pouvoir adjudicateur 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 particulières 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) trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de fournitures (voir annexe C4):
  - conditions particulières (à compléter par le pouvoir adjudicateur)
  - conditions générales pour les marchés de fournitures (version standard incluse dans le dossier d'appel d'offres)
  - spécifications techniques (incluses 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 fournitures. Les conditions particulières doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.
---	---

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

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur, 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 du pouvoir adjudicateur. 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 le pouvoir adjudicateur. 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 MARCHE

##### 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 A8). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

###### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Après accord formel du pouvoir adjudicateur et de la Commission européenne et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe A8). Il 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, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. (voir modèle de lettre en annexe A8). Il 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, le pouvoir adjudicateur 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 15 jours** à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis 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, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 trois 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 deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés de la garantie destinée à couvrir les paiements de préfinancements prévus 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 deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 4) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

- 4) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second au gestionnaire du projet.




Le pouvoir adjudicateur 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

Le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y inclus les motifs pour lesquels il a décidé de renoncer à passer un marché pour lequel il y a eu mise en concurrence ou de recommencer la procédure.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur doit préparer un avis d'attribution de marché de fournitures (en utilisant le modèle indiqué à l'annexe C09) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal officiel de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre, le pouvoir adjudicateur doit:

- Informer dans un délai maximal de quinze jours les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type (voir modèle à l'annexe C08). Cette lettre doit indiquer si leurs offres étaient techniquement conformes et indiquer les faiblesses techniques éventuelles, ainsi que les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue
- 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.

	Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis d'attribution de marché de fournitures en utilisant le modèle fourni à l'annexe C09 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, l'avis de marché de fournitures est publié exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, pouvoir adjudicateur 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.

L'avis de marché est publié au moins au Journal officiel de l'Etat bénéficiaire ou tout média équivalent pour les appels d'offres locaux. La publication locale est assurée par le bénéficiaire.

Un appel d'offres 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 ou 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. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission.
---	--


	Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis d'attribution du marché de fournitures en utilisant le modèle fourni à l'annexe C09 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.
---	--


#### **4.5 PROCEDURE NEGOCIEE CONCURRENTIELLE (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 30 000 EUROS)**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les contrats de moins de 30 000 euros par procédure négociée concurrentielle sans publication. Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées. 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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). Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.
---	--

	Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. Les projets ne peuvent être artificiellement scindés pour contourner les seuils de passation des marchés (voir point 2.5).
---	--

## 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 au pouvoir adjudicateur, 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:

- Le pouvoir adjudicateur ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat de la part du titulaire. De telles demandes doivent être justifiées. Le pouvoir adjudicateur 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 des tâches 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.

 Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur à acquérir des équipements aux caractéristiques techniques différentes entraînant soit une incompatibilité, soit des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.

 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.

#### 4.6.2 PREPARATION D'UN AVENANT

Lors de la préparation d'un avenant, le pouvoir adjudicateur 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 aux 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:



**Guide pratique des procédures contractuelles financées par le budget général des Communautés européennes  
dans le cadre des actions extérieures**

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 avenants 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) Trois 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 trois 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 deux exemplaires au pouvoir adjudicateur 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 titulaire, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second 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 deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second exemplaire au gestionnaire du projet.



Le pouvoir adjudicateur 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 ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages, mais également la réalisation par quelque moyen que ce soit d'un ouvrage répondant aux besoins précisés par le pouvoir adjudicateur. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés de travaux sont conclus entre, d'une part, un entrepreneur et, d'autre part, le pouvoir adjudicateur 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 négociée concurrentielle est désigné par le terme de « candidat ».

Le pouvoir adjudicateur, qui est toujours précisé dans l'avis de marché, est celui habilité à conclure le marché. Les marchés de travaux sont en règle générale conclus par le bénéficiaire avec lequel la Commission établit une convention de financement (marchés décentralisés).

#### 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 le pouvoir adjudicateur, désigné 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.

Le pouvoir adjudicateur soumet pour accord les dossiers d'appel d'offres à la Commission européenne avant de les distribuer. Le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur lance sous

sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse et arrête les résultats des appels d'offres. Le pouvoir adjudicateur 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, il 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 le pouvoir adjudicateur, désigné 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 le pouvoir adjudicateur, 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. Le pouvoir adjudicateur 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, 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

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

Les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une seule offre, après accord préalable de la Commission si cette dernière n'est pas le pouvoir adjudicateur, dans les cas suivants :

(a) Lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour les pouvoirs adjudicateurs en question et ne pouvant en aucun cas leur être imputable, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures visées à l'article 91, paragraphe 1, points a), b) et c), du règlement financier.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine sa décision régulièrement au regard du principe de bonne gestion financière ;

(b) pour les travaux complémentaires, ne figurant pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage, qui sont attribués à l'entrepreneur qui exécute déjà cet ouvrage et à condition que :

- ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour le bénéficiaire ;

- 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 dépasse pas 50 % du montant du marché principal.

(c) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou

financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut 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 et en respectant le principe d'égalité de traitement.

Le pouvoir adjudicateur 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, pouvoir adjudicateur et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires.

### 5.2.2.2 PROCEDURE NEGOCIEE

<b>SYSTEME CENTRALISE</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>SYSTEME DECENTRALISE EX-ANTE</b>
Le pouvoir adjudicateur, après accord de la Commission européenne, peut passer les marchés de travaux en recourant à la procédure négociée dans les situations prévues au point 5.2.1.3.
<b>SYSTEME DECENTRALISE EX-POST</b>
Le pouvoir adjudicateur peut passer les marchés de travaux 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 INFÉRIEURE A 300 000 EUROS – PROCEDURE NEGOCIEE CONCURRENTIELLE

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

	Toutefois, le pouvoir adjudicateur 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

Les avis de pré-information sont envoyés le plus rapidement possible après la décision autorisant le programme pour les marchés de travaux.

Ces 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 le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés. Les fournisseurs intéressés ne doivent donc pas envoyer d'offres à ce stade.

Les prévisions de marchés doivent être publiées au Journal officiel de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié.

#### SYSTÈME CENTRALISÉ

Les prévisions de marchés 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

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés 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

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre à la Commission européenne les prévisions de marchés 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 au Journal officiel de l'Union européenne, 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 de l'Union européenne et sur Internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur 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

Le pouvoir adjudicateur 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

Le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur et l'objet du marché de manière claire, précise et complète. Dans le cas où l'avis de marché serait également publié localement, il doit être identique à celui publié sur Internet et il doit être publié simultanément.

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur 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 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

Les spécifications techniques doivent permettre l'égalité d'accès des candidats et soumissionnaires et ne pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à l'ouverture des marchés à la concurrence. Elles définissent les caractéristiques requises d'un produit, d'un service ou

d'un matériau ou ouvrage au regard de l'usage auquel ils sont destinés par le pouvoir adjudicateur. Ces caractéristiques incluent :

- (a) les niveaux de qualité ;
- (b) la performance environnementale ;
- (c) la conception pour tous les usages (y compris l'accès aux personnes handicapées) ;
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;
- (e) la propriété d'emploi ;
- (f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production ;

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur.

#### 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur. 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, le pouvoir adjudicateur 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.

Le pouvoir adjudicateur 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

Le pouvoir adjudicateur 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;
- 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 conditions particulières du marché, qui détaillent ou complètent aux conditions générales ou y dérogent. En cas de contradiction, les conditions particulières prévalent sur les conditions générales
- 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).
- Les conditions générales des marchés de travaux, à annexer au contrat ultérieur. Toute modification des conditions générales est formellement interdite.
- Les modèles à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant une garantie pour:
  - les paiements de préfinancements;
  - 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.

Les documents d'appel d'offres établissent si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Dans le cas contraire, ils établissent les conditions et les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte :

- (a) de la nature du marché et de la conjoncture économique dans laquelle il aura lieu ;
- (b) de la nature et de la durée des tâches et du contrat ;
- (c) de ses intérêts financiers.

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Elle est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou de solde effectués au bénéfice du contractant dans les conditions prévues par le contrat.

### 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 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.

La procédure de sélection consiste à:

1. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.4 et 2.4.11;
2. vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.8.1.3.);
3. 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 (voir point 2.4.8.1.4.).

Les critères de sélection figurant dans les documents annexés au présent guide sont donnés à titre d'exemple et doivent être adaptés en fonction de la nature, du montant et de la complexité du marché.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir

adjudicateur. Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire ou fournisseur est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et les capacités de production du fournisseur et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont ils disposent ainsi que sur les mesures qu'ils prennent pour contrôler la qualité.


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 le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, il 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, le pouvoir adjudicateur 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. Le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur 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 jour ouvrable dans le pays bénéficiaire et combinée avec l'ouverture publique.

#### 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 au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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'EVALUATION

#### 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 le pouvoir adjudicateur. Chaque membre doit 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**

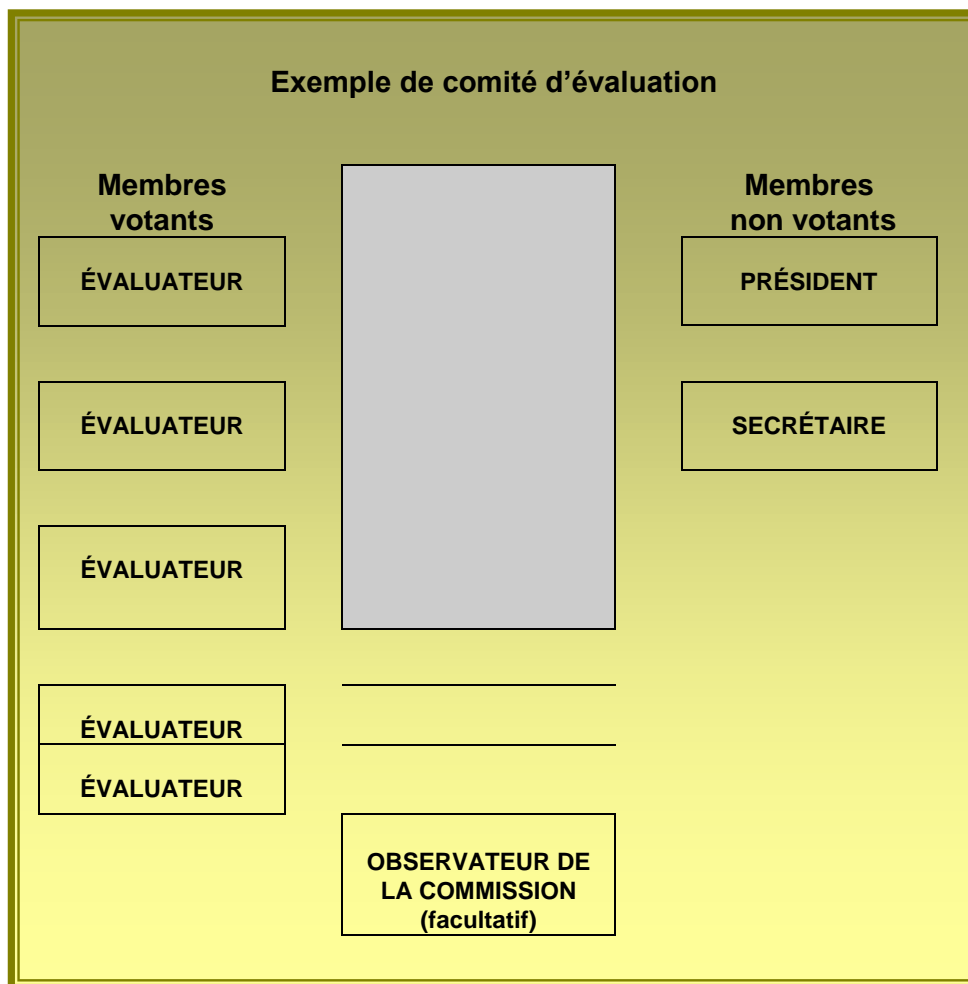
Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les autres membres votants) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation doit être approuvée par la Commission européenne. La Commission européenne peut désigner un observateur 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 le pouvoir adjudicateur. L'accord du pouvoir adjudicateur 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 l'évaluation des offres 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 le pouvoir adjudicateur et l'attributaire du marché. <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>
---	---

- ❑ 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 le pouvoir adjudicateur 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.

#### 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 le pouvoir adjudicateur doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre au pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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. Le pouvoir adjudicateur 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 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 président, 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 désistés;</li></ul>
---	--



	<input type="checkbox"/> les éventuelles déclarations des soumissionnaires.
--	---

#### 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, le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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 des conditions générales 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><u>Règle d'origine</u>: 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><u>Nationalité des experts et sous-traitants</u>: 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

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

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation demande les précisions opportunes sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demande, par écrit, les précisions qu'il juge opportunes sur la composition de l'offre et vérifie de manière contradictoire cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des justifications tenant :

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction ;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire ;
- (c) à l'originalité de l'offre du 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

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation demande les précisions opportunes sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demande, par écrit, les précisions qu'il juge opportunes sur la composition de l'offre et vérifie de manière contradictoire cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des justifications tenant :

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction ;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire ;
- (c) à l'originalité de l'offre du 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

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation demande les précisions opportunes sur la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, demande, par écrit, les précisions qu'il juge opportunes sur la composition de l'offre et vérifie de manière contradictoire cette composition en tenant compte des justifications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des justifications tenant :

- (a) à l'économie du procédé de fabrication, de la prestation de services ou du procédé de construction ;
- (b) aux solutions techniques adoptées ou aux conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire ;
- (c) à l'originalité de l'offre du soumissionnaire.

La justification de l'acceptation ou de l'élimination de l'offre anormalement basse doit être consignée dans le rapport d'évaluation et le pouvoir adjudicateur 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>□ Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition:<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 disponible pour le projet;</li><li>□ qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;</li><li>□ et qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.</li></ul></li><li>□ Annuler l'appel d'offre dans des cas exceptionnels, tels que:</li></ul>
---	--

	<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 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 s'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 au pouvoir adjudicateur, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir adjudicateur, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de sa position. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il 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, le pouvoir adjudicateur 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 au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

Ce rapport est établi, daté et conservé aux fins de référence ultérieure. Il comporte au moins :


- (a) le nom et l'adresse du pouvoir adjudicateur, l'objet et la valeur du marché ou du contrat-cadre ;
- (b) le nom des candidats ou soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- (c) le nom des candidats ou soumissionnaires retenus pour examen et la justification de leur choix ;
- (d) le nom des candidats ou du contractant proposés et la justification de ce choix, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou du contrat-cadre que le contractant a l'intention de sous-traiter à des tiers.

Le pouvoir adjudicateur prend ensuite sa décision comprenant au moins :

- (a) ses nom et adresse, ainsi que l'objet et la valeur du marché ou du contrat-cadre ;
- (b) le nom des candidats ou soumissionnaires exclus et les motifs de leur rejet ;
- (c) le nom des candidats ou soumissionnaires retenus pour examen et la justification de leur choix ;
- (d) le nom des candidats ou du contractant retenus et la justification de ce choix au regard des critères de sélection ou d'attribution préalablement annoncés, ainsi que, si elle est connue, la part du marché ou du contrat-cadre que le contractant a l'intention de sous-traiter à des tiers ;
- (e) en ce qui concerne les procédures négociées, les circonstances visées par la présente réglementation qui les justifient ;
- (f) le cas échéant, les raisons pour lesquelles le pouvoir adjudicateur a renoncé à passer un marché.

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 du pouvoir adjudicateur, 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 le pouvoir adjudicateur approuve le rapport d'évaluation, le pouvoir adjudicateur 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 particulières 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) trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de travaux (voir annexe D4):
  - conditions particulières (à compléter par le pouvoir adjudicateur)
  - conditions générales pour les marchés de travaux (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 D4) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de travaux. Les conditions particulières doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.
---	---

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

Le pouvoir adjudicateur 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 du pouvoir

adjudicateur, 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 du pouvoir adjudicateur. 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 le pouvoir adjudicateur. 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 MARCHE

#### 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 A8). Elle attire son attention sur d'éventuelles erreurs arithmétiques corrigées durant l'évaluation.

##### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

Après accord formel du pouvoir adjudicateur et de la Commission européenne et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe A8). Il 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, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue. (voir modèle de lettre en annexe A8). Il 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, le pouvoir adjudicateur 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 15 jours** à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les preuves, déclarations et documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat 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, le pouvoir adjudicateur 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, le pouvoir adjudicateur 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 trois 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 deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés de la garantie destinée à couvrir les paiements de préfinancements prévus 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 deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.


#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

- 4) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second à la Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

- 4) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second au

gestionnaire du projet.


	<p>Le pouvoir adjudicateur 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.</p>
---	---

### 5.3.11.3 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y inclus les motifs pour lesquels il a décidé de renoncer à passer un marché pour lequel il y a eu mise en concurrence ou de recommencer la procédure.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur doit préparer un avis d'attribution de marché de travaux (en utilisant le modèle indiqué à l'annexe D09) et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal officiel de l'Union européenne, sur Internet et dans tout autre média approprié. En outre, le pouvoir adjudicateur doit:

- Informer dans un délai de quinze jours 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 leurs offres étaient techniquement conformes et indiquer les faiblesses techniques éventuelles, ainsi que les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue.
- 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.

	<p>Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis d'attribution de marché de services en utilisant le modèle fourni à l'annexe D09 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.</p>
---	--

## 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, 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, 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 au pouvoir adjudicateur au cas par cas.

### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets, une procédure d'appel d'offres restreint est possible. S'il envisage de recourir à cette disposition, le pouvoir adjudicateur 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 de l'Union européenne, 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, le pouvoir adjudicateur arrête une liste d'entreprises qui seront invitées à soumissionner (après accord de la Commission européenne dans le cas du contrôle décentralisé ex ante).

Le pouvoir adjudicateur 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, l'avis de marché de travaux est publié exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur Internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, pouvoir adjudicateur 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.


L'avis de marché est publié au moins au Journal officiel de l'Etat bénéficiaire ou tout média équivalent pour les appels d'offres locaux. La publication locale est assurée par le bénéficiaire.

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 3 de membres votants. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission.


	<p>Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis d'attribution de marché de travaux en utilisant le modèle fourni à l'annexe D09 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.</p>
---	---


## 5.6 PROCEDURE NEGOCIEE CONCURRENTIELLE (POUR LES MARCHES D'UNE VALEUR INFERIEURE A 300 000 EUROS)

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les contrats de moins de 300 000 euros par procédure négociée concurrentielle sans publication. Le pouvoir adjudicateur élabore une liste d'au moins trois entrepreneurs. Ils reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres.

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur 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).

	<p>Si le pouvoir adjudicateur 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 5.3.11.3). Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.</p>
---	---

	<p>Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros sur la base d'une seule offre. Les projets ne peuvent être artificiellement scindés pour contourner les seuils de passation des marchés (voir point 2.5).</p>
---	---

## 5.7 MODIFICATION DES CONTRATS DE TRAVAUX

Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats de travaux 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 au pouvoir adjudicateur, 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:

- ❑ Le pouvoir adjudicateur ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat de la part du titulaire. De telles demandes doivent être justifiées. Le pouvoir adjudicateur 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 des tâches 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.



Le pouvoir adjudicateur 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 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:

- ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal sans inconvénient majeur pour le pouvoir adjudicateur;
- ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement.

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.




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.

## 5.7.2 PREPARATION D'UN AVENANT


Lors de la préparation d'un avenant, le pouvoir adjudicateur 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 aux 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

	<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 avenants 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) Trois exemplaires de l'avenant proposé, qui est établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A7) et inclut les éventuelles</p>
--

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 trois 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 deux exemplaires au pouvoir adjudicateur 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 titulaire, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre le deuxième au gestionnaire du projet.

#### SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE

5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second 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 deux exemplaires signés envoyés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second exemplaire au gestionnaire du projet.



Le pouvoir adjudicateur 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'administration contractante à un bénéficiaire pour mettre en œuvre une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne.

Dans certains cas, la subvention peut financer le fonctionnement d'un organisme poursuivant un but d'intérêt général européen ou un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne.

Un organisme poursuivant un but d'intérêt général européen est soit un organisme européen à vocation d'éducation, de formation, d'information ou de recherche et d'étude sur les politiques européennes ou un organisme européen de normalisation, soit un réseau européen représentatif d'organismes à but non lucratif actifs dans les Etats membres ou des pays tiers candidats et promouvant des principes et politiques s'inscrivant dans les objectifs des traités.

L'organisme signant un contrat de subvention est désigné « bénéficiaire » de la subvention, qu'il importe de ne pas confondre avec le bénéficiaire final de l'action, qui est normalement la population visée par l'action ou vivant dans le pays dans lequel l'action se déroule.

Il importe de distinguer les subventions des autres types d'engagements juridiques effectués dans le cadre des actions extérieures, et d'appliquer le corps de règles appropriées. Plusieurs indices permettent de distinguer une subvention d'un marché :

- Une subvention est destinée à une action proposée à l'administration contractante par un bénéficiaire potentiel (un « demandeur ») et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci. Par contraste, dans un marché, c'est l'administration contractante qui élabore les termes de référence du projet qu'elle souhaite faire exécuter.
- Si l'objet d'un contrat présente un intérêt principalement ou largement administratif pour l'administration contractante, l'opération doit être considérée comme relevant des règles applicables aux marchés publics plutôt qu'aux subventions.
- Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. Par contraste, dans un marché, c'est l'administration contractante qui

dispose de la propriété des résultats du projet, et elle contrôle étroitement son exécution.

- Une subvention fait en règle générale l'objet d'un cofinancement de la part du bénéficiaire, sauf dans les cas où un financement communautaire intégral est indispensable à la réalisation de l'action (voir point 6.2.6). Par contraste dans un marché le contractant ne contribue normalement pas financièrement au projet.
- Une subvention ne peut être versée que pour une action 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'une action, voir point 6.2.7). Les bénéficiaires de la subvention sont en règle générale de nature non commerciale.

Le fait qu'un organisme soit à but non lucratif ne suffit pas à indiquer que le contrat à conclure avec lui sera une subvention, puisque ces organismes peuvent être attributaires de marchés. Il faut encore que l'action elle-même soit de nature non commerciale.

- Le montant d'une subvention est fondé sur le coût réel éligible de l'action, calculé en fonction des coûts éligibles effectivement encourus par le bénéficiaire. Par contraste, le montant d'un marché est un prix fixé dans le respect des règles de concurrence.

Aux fins du présent Guide pratique la gestion conjointe avec des organisations internationales est considérée comme une subvention (voir point 7.1 pour la définition des organisations internationales et de la gestion conjointe). Constituent également des subventions l'avantage lié à la bonification d'intérêts ainsi que les participations en capital à l'exception de celles au profit d'institutions financières internationales telles que la BERD, et les subventions conditionnellement remboursables.

Les versements effectués aux organismes délégataires de la Commission visés aux articles 54, 55 et 185 du règlement financier ne sont pas des subventions.

Les conventions de financement conclues avec les Etats bénéficiaires ne sont pas des subventions. Lorsqu'une opération donne lieu à la conclusion d'un accord avec l'Etat bénéficiaire (ou un ministère ou une autre administration centrale de cet Etat), celui-ci doit prendre la forme d'une convention de financement et non d'un contrat de subvention.

Les subventions versées dans le cadre de conventions de financement ou d'accords avec les organismes visés aux articles 54, 55 et 185 du règlement financier obéissent aux règles énoncées ci-dessous.

En cas de doute sur le classement d'une opération en tant que subvention, l'administration contractante peut en référer à la Commission européenne pour avis.

☞ **Un contrat de subvention ne peut être signé que lorsque l'action en cause est définie comme une subvention, en fonction des critères exposés ci-dessus.**

**Une action susceptible d'être subventionnée doit être clairement identifiée. Aucune action ne peut être scindée dans l'intention de la soustraire aux règles définies dans le présent Guide pratique.**

L'administration 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 des contrats de subvention financés par la Communauté européenne sont conclus dans le cadre de la coopération communautaire avec les pays tiers, le cadre juridique suivant régit les procédures :

- Le **règlement financier** n° 1605/2002 du 25 juin 2002, applicable au budget général des Communautés européennes, et en particulier le titre VI de la première partie, relatif aux subventions, et le titre IV de la seconde partie, relatif aux actions extérieures.
- Le règlement n° 2342/2002 du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du règlement financier susmentionné.
- Les règlements ou décisions du Conseil, appelés « actes de base » dans le règlement financier et le présent Guide pratique, 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>8</sup> signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour le programme financé par la CE, si elle existe. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Les documents types et modèles présentés dans les annexes du présent Guide pratique, qui incluent le contrat de subvention pour les actions extérieures (voir annexe E 3 E) et les documents standards relatifs aux appels à propositions (voir annexes E 1, E 2 et E 3).

---

<sup>8</sup> Appelée **protocole financier** dans Phare et Ispa

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'actions extérieures de la CE, et doit être appliqué lors de la mise en œuvre de tous ces programmes.<sup>9</sup>

### 6.1.3 SYSTEMES DE CONTROLE CENTRALISE ET DECENTRALISE

Il existe trois approches possibles de gestion des procédures pour les actions financées 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'administration contractante dans le présent Guide pratique doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne (soit les services du siège, soit la délégation dans le pays bénéficiaire), agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire.
  
- **Système décentralisé:**
  - **Ex ante :** l'administration contractante prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des contrats et les soumet à l'approbation préalable de la Commission européenne.
  
  - **Ex post :** l'administration 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'administration contractante assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête. L'endossement de la Commission dans les contrats décentralisés implique simplement son accord quant au financement du contrat. En cas de non-respect des procédures prévues par le présent Guide pratique, les dépenses relatives aux opérations en cause sont inéligibles au financement communautaire.

Les interventions des représentants de la Commission lors des procédures décentralisées de conclusion ou d'exécution des contrats financés dans le cadre des actions extérieures tendent uniquement à constater que les conditions de financement communautaire sont ou non réunies. Elles n'ont pas pour objet et ne sauraient avoir pour effet de porter atteinte au principe selon lequel les contrats en question demeurent des contrats nationaux que seuls les administrations

---

<sup>9</sup> Le présent Guide pratique ne couvre pas l'aide humanitaire au sens du règlement 1257/96 du 20 juin 1996 (Journal officiel n° L 163 du 02/07/1996 p. 1), qui fait l'objet d'un régime spécifique mis en œuvre par l'Office d'Aide Humanitaire de la Communauté (ECHO).



contractantes décentralisées ont la responsabilité de préparer, négocier et conclure. Les demandeurs ou bénéficiaires de ces contrats ne peuvent être considérés comme destinataires des actes émanant des représentants de la Commission lors de la conclusion ou de l'exécution de ces contrats. Ils n'entretiennent en effet de relations juridiques qu'avec l'administration contractante décentralisée et les actes des représentants de la Commission ne peuvent avoir pour effet de substituer à leur égard une décision communautaire à la décision de l'administration contractante.

**Ce Guide pratique présente les procédures à suivre dans les trois cas sous la forme suivante:**

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme centralisé.

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

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle *ex ante*.

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

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle *ex post*.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les subventions sont attribuées par la Commission, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Elle publie les programmes de travail, 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'administration 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'administration contractante soumet les programmes de travail annuels, les avis d'appel à propositions et les lignes directrices à l'intention des demandeurs à la Commission européenne pour accord avant de lancer les appels à propositions.

Sur la base des décisions ainsi approuvées et en étroite coopération avec la Commission européenne, l'administration contractante, sous sa responsabilité, publie les programmes de travail annuels, lance les

appels à propositions, reçoit les propositions, préside les séances d'évaluation et arrête les résultats des appels à propositions. L'administration contractante transmet, pour endossement, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées ainsi que, le cas échéant, les projets de contrats.

Lorsque la subvention a été décidée, l'administration contractante signe le contrat et en informe la Commission européenne. Celle-ci est toujours invitée, et en règle générale représentée, à titre d'observateur, lors de l'ouverture et de l'évaluation des propositions.

Pour les appels à propositions internationaux, l'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, 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'administration 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. Sous sa responsabilité, elle publie les programmes de travail annuels, lance 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.

Pour les appels à propositions internationaux l'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, les avis d'appel à propositions, les lignes directrices et les avis d'attribution de subventions à la Commission européenne pour publication.

## **6.1.4 CRITERES D'ELIGIBILITE**

### **6.1.4.1 LA REGLE DE LA NATIONALITE**

La participation aux contrats de subvention est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes morales relevant du domaine d'application du Traité instituant la Communauté européenne et, suivant les dispositions spécifiques prévues dans les actes de base régissant le domaine de la coopération concernée, à toutes les personnes morales des pays tiers bénéficiaires ou de tout autre pays tiers mentionnés expressément dans ces actes. Voir annexe A 2 pour la liste des pays pour chaque programme d'aide ou instrument.

Par exception, en fonction de la nature de l'action ou de l'objectif poursuivi par le demandeur, des personnes physique peuvent bénéficier de subventions si l'acte de base le prévoit.

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.

Si l'administration 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.

#### 6.1.4.2 EXCEPTIONS A LA REGLE DE LA NATIONALITE

Dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, des dérogations à la règle de la nationalité sont possibles.

**Toute possibilité de dérogation doit être mentionnée explicitement dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et est soumise à l'accord préalable exprès de la Commission européenne.**

#### 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 ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- b) 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 ;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'administration contractante peut justifier ;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays de l'administration contractante ou encore celles du pays où l'action doit être mise en œuvre ;
- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou

toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;

- f) qui, suite à la procédure de passation d'un marché ou de la procédure d'octroi d'une autre subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

En outre, sont exclus d'un appel à propositions, et ne peuvent être bénéficiaires d'une subvention les personnes physiques ou morales qui, à l'occasion de cet appel à propositions :

- g) se trouvent en situation de conflit d'intérêts ;
- h) se sont rendues coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'administration contractante pour leur participation à l'appel à propositions ou n'ont pas fourni ces renseignements;
- i) ont tenté de se procurer des informations confidentielles ou d'influencer le comité ou l'administration contractante au cours de la procédure d'évaluation de l'appel à propositions actuel ou d'appels à propositions antérieurs.

Pour les situations prévues aux points a), c), d), f), h) et i) ci-dessus, l'exclusion vaut pour une durée de deux ans à compter du constat du manquement. Pour les situations prévues aux points b) et e) ci-dessus, l'exclusion vaut pour une durée de quatre ans à compter de la notification du jugement.

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 a) à f) ci-dessus.

## **6.2 REGLES DE BASE APPLICABLES AUX SUBVENTIONS**

L'octroi de subventions est soumis aux principes de programmation, de transparence, d'égalité de traitement, de non-cumul, de non-rétroactivité et de cofinancement.

En outre la subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire.

Enfin des règles de bonne gestion doivent être respectées.

## 6.2.1 PROGRAMMATION

Les subventions doivent être programmées par l'administration contractante sur la base d'objectifs clairement définis <sup>10</sup>.

La programmation annuelle doit être publiée, pour chaque ligne budgétaire ou programme, sur le site Internet de l'administration contractante (ou tout autre média approprié) et le cas échéant de la Commission, en utilisant le modèle de programme de travail figurant à l'annexe E 1.

Le programme de travail annuel précise l'acte de base, les objectifs, le calendrier des appels à propositions avec leur montant indicatif et les résultats attendus.

Toute modification substantielle du programme de travail fait l'objet d'une publication complémentaire dans les mêmes conditions que le programme de travail initial.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Le programme de travail est adopté par la Commission et publié sur le site Internet de la Commission consacré aux subventions au plus tard le 31 janvier de chaque exercice.

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

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur le site Internet de l'administration contractante (ou tout autre média approprié) et, pour les appels à propositions internationaux, de la Commission consacré aux subventions au plus tard le 31 janvier de chaque exercice.

L'administration contractante soumet le programme de travail à la Commission européenne pour accord avant de le publier.

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

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur le site Internet de l'administration contractante (ou tout autre média approprié) et, pour les appels à propositions internationaux, de la Commission consacré aux subventions au plus tard le 31 janvier de chaque exercice.

## 6.2.2 TRANSPARENCE

Les subventions disponibles doivent faire l'objet d'une publicité généralisée et facilement accessible.

---

<sup>10</sup> L'obligation de programmation ne s'applique pas aux situations de crise au sens de l'article 168.2 des modalités d'exécution du règlement financier.

Le programme de travail est donc mis en œuvre par la publication d'appels à propositions, sauf en cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés ou si les caractéristiques du bénéficiaire l'imposent comme seul choix pour une action déterminée (voir point 6.3.2).

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice font l'objet d'une publication annuelle au cours du premier semestre suivant la clôture de cet exercice, dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité (voir point 6.4.10.3).

### **6.2.3 EGALITE DE TRAITEMENT**

L'attribution des subventions doit être absolument impartiale. Ceci signifie notamment qu'un comité d'évaluation doit sélectionner les propositions, avec l'avis d'experts le cas échéant, sur la base des critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution) publiés (voir point 6.4.3).

### **6.2.4 NON-CUMUL**

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention financée par la Communauté européenne en faveur d'un même bénéficiaire. Un bénéficiaire ne peut se voir octroyer qu'une seule subvention de fonctionnement financée par la Communauté européenne par exercice budgétaire.

En gestion centralisée, une action peut toutefois faire l'objet d'un financement conjoint sur des lignes budgétaires distinctes par plusieurs ordonnateurs.

### **6.2.5 NON-RETROACTIVITE**

La subvention ne peut, en règle générale, couvrir que des coûts encourus après la date de signature du contrat de subvention. La subvention d'actions déjà entamées ne peut être octroyée que dans les cas où le demandeur peut établir la nécessité du démarrage de l'action avant la signature du contrat.

Dans ces cas, les dépenses éligibles à un financement ne peuvent cependant être antérieures à la date limite de remise des propositions ou, en cas d'attribution directe, à la date de dépôt de la demande de subvention, ni le cas échéant avant la signature de la convention de financement pertinente entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. La subvention rétroactive d'actions déjà achevées est exclue <sup>11</sup>.

---

<sup>11</sup> Dans des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution du règlement financier, les dépenses exposées par un bénéficiaire avant la date de dépôt de sa demande sont éligibles au financement communautaire

La signature du contrat relatif à une subvention de fonctionnement ne peut intervenir plus de quatre mois après le début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire. Les dépenses éligibles à un financement ne peuvent être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention, ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

### **6.2.6 COFINANCEMENT**

La subvention d'une action ne peut, en règle générale, financer l'intégralité des coûts de l'action, sous réserve de ce qui suit.

Le financement intégral d'une action peut être autorisé dans les cas suivants pour autant que l'acte de base ne l'interdise pas :

- L'aide humanitaire y compris l'assistance aux réfugiés, aux personnes déracinées, à la réhabilitation et au déminage ;
- Les aides visant des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution du règlement financier ;
- Les actions visant la protection de la santé ou des droits fondamentaux des populations ;
- Les actions résultant de la mise en œuvre de conventions de financement ou les actions avec des organisations internationales.

L'administration contractante doit être en mesure de justifier que le financement intégral est indispensable à la réalisation de l'action en question, et doit motiver la décision d'attribution en conséquence.

La subvention de fonctionnement ne peut financer l'intégralité des dépenses de fonctionnement de l'organisme bénéficiaire. Les subventions de fonctionnement ont, en cas de renouvellement, un caractère dégressif.

### **6.2.7 NON-PROFIT**

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire. Le profit se définit comme suit :

- Pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes par rapport aux coûts de l'action en cause lors de la présentation de la demande de paiement final.

Toutefois, pour les actions dont l'objet même est de renforcer la

---

uniquement dans les cas suivants : lorsque les dépenses sont liées à la constitution par le demandeur de stocks mis en œuvre dans le cadre de l'action subventionnée ; exceptionnellement, et pour des raisons dûment justifiées, lorsque la décision de financement et le contrat de subvention le prévoient explicitement en fixant une date d'éligibilité antérieure à la date de dépôt de la demande.

capacité financière du bénéficiaire, est considéré comme profit la distribution, aux membres constituant l'organisme bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.

- Pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement de l'organisme bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les bourses d'études, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques, ni dans le cas de prix octroyés suite à des concours.

## 6.2.8 REGLES DE BONNE GESTION

- Disponibilité des fonds : **Avant de lancer une procédure d'attribution de subventions, les fonds doivent être disponibles.**
- Utilisation des documents types : le contrat type de subvention et les autres modèles de documents types (figurant aux annexes) doivent être utilisés et respectés.
- Conservation des documents : l'administration contractante doit conserver, en en protégeant la confidentialité, les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'évaluation pendant une période de sept ans après la décision d'attribution des subventions. Ces documents doivent comprendre notamment l'original de toutes les propositions soumises, ainsi que le texte de l'appel à propositions et la correspondance afférente.
- Passation de marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée : si la mise en oeuvre d'une action subventionnée implique la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les procédures de passation de marchés prévues au point 6.8 du présent Guide pratique doivent être appliquées pour chaque marché.
- Toute dérogation aux règles établies dans cette partie 6 nécessite l'accord préalable de la Commission européenne.

## 6.3 PROCEDURES D'ATTRIBUTION

### 6.3.1 APPEL A PROPOSITIONS



**Les subventions doivent être attribuées après publication d'un appel à propositions, sauf dans les cas limitativement énumérés au point 6.3.2 ci-dessous.**



### 6.3.1.1 APPEL A PROPOSITIONS INTERNATIONAL OU LOCAL

Un appel à propositions local (voir point 6.5) peut être lancé si au moins une des conditions ci-dessous est remplie :

- 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 ou égal à 100 000 euros ;
- le programme est réservé exclusivement aux demandeurs nationaux du/des pays bénéficiaire(s).

Dans ces cas, l'administration contractante peut néanmoins décider de lancer un appel à propositions international. Dans tous les autres cas, l'appel à propositions doit être international.

Un appel à propositions international doit aussi être publié localement lorsqu'il n'est pas organisé par un service du siège de la Commission européenne.

### 6.3.1.2 APPEL A PROPOSITIONS OUVERT OU RESTREINT

En règle générale l'appel à propositions est ouvert, et tous les demandeurs qui le désirent et satisfont aux critères d'éligibilité publiés peuvent envoyer un formulaire de demande de subvention en réponse aux lignes directrices à l'intention des demandeurs publiées sur Internet (voir point 6.4.2).

Toutefois, dans le cas d'un appel à propositions international et lorsque la technicité du domaine ou le nombre attendu de propositions le justifie, l'administration contractante peut organiser un appel à propositions restreint, selon les modalités prévues au point 6.6 : une présélection des demandeurs potentiels est effectuée sur la base d'une proposition préliminaire (voir annexe E 3 F) en réponse aux lignes directrices à l'intention des demandeurs publiées sur Internet (voir point 6.4.2). Seuls les demandeurs présélectionnés sont invités à envoyer un formulaire de demande de subvention.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser un appel à propositions restreint.

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

L'administration contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser un appel à propositions restreint.

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

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser un appel à propositions restreint.

### 6.3.1.3 PARTENARIATS

Les contrats de subventions peuvent être encadrés par des conventions-cadres de partenariat, en vue d'établir une relation de coopération dans une perspective de long terme avec l'administration contractante. Cette convention-cadre précise les objectifs communs, la nature des actions envisagées à titre ponctuel ou dans le cadre d'un programme de travail annuel agréé, la procédure d'octroi de subventions spécifiques, dans le respect des principes et règles de procédure du présent Guide Pratique, ainsi que les droits et obligations généraux de chaque partie dans le cadre des contrats spécifiques. La durée de ces conventions-cadres ne peut excéder quatre ans. Les conventions-cadres de partenariat sont assimilées à des subventions pour leur procédure d'attribution.

Cette forme, rare, de partenariat (entre l'administration contractante et le bénéficiaire) ne doit pas être confondue avec la possibilité, très fréquemment utilisée, pour un bénéficiaire de mettre en œuvre une action en partenariat avec une ou plusieurs autres organisations, qui sont appelées ses « partenaires ».

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser une convention-cadre de partenariat.

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

L'administration contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser une convention-cadre de partenariat.

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

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser une convention-cadre de partenariat.

### 6.3.2 ATTRIBUTION DIRECTE

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'accord préalable des services compétents de la Commission européenne est nécessaire pour utiliser l'attribution directe.

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

L'administration contractante doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser l'attribution directe.

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

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 uniquement dans les cas suivants:

- Dans des cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés, c'est-à-dire lorsqu'une **urgence** impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, oblige l'administration contractante à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par les procédures d'appel à propositions visées au point 6.3.1. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'administration contractante de quelque façon que ce soit (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance) ;

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution du règlement financier. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine sa décision régulièrement au regard du principe de bonne gestion financière.

**Une situation de crise ne peut être constatée que par les services compétents de la Commission européenne.**

- La subvention est attribuée au bénéfice d'un organisme se trouvant dans une situation de monopole de droit ou de fait, dûment motivée dans la décision d'attribution correspondante de l'administration contractante ;

Par monopole de droit ou de fait, il faut entendre que le bénéficiaire, qui peut être le cas échéant un consortium :

- jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention, en vertu de tout texte juridique applicable ; ou
  - est la seule organisation qui (i) opère ou (ii) est capable d'opérer dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention en raison de toutes circonstances de fait ou de droit.
- La subvention est attribuée au bénéfice d'un organisme identifié par un acte de base pour recevoir une subvention ;

- La subvention est attribuée au bénéfice d'une organisation internationale pour la mise en œuvre, en gestion conjointe, d'une action déterminée, entrant dans le mandat de cette organisation internationale et identifiée conjointement entre elle et l'administration contractante.

En tout état de cause, l'administration contractante doit préparer un rapport explicatif 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 6.4.10 doivent être suivies par analogie, et le rapport explicatif inclus dans le dossier du/des contrat(s).

## 6.4 APPEL A PROPOSITIONS INTERNATIONAL

### 6.4.1 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'administration contractante en utilisant le modèle figurant à l'annexe E 2.

Le texte de l'avis doit identifier clairement l'administration contractante et l'objet de l'appel à propositions.

L'avis d'appel à propositions est publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C, 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 de l'Union européenne et sur Internet. Lorsque l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer directement une publication locale, qui doit être faite en même temps que la publication de l'avis sur Internet et au Journal officiel.

#### **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 E 2, **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

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

L'administration 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 E 2 **au moins 15 jours**

**avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

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

L'administration 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 E 2 **au moins 15 jours avant** la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

## **6.4.2 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 de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les informations publiées à ces titres lieront le comité d'évaluation par la suite. La grille d'évaluation doit être incluse dans les lignes directrices et ne peut pas être modifiée.

Le formulaire de demande à remplir par les demandeurs est annexé aux lignes directrices. Il comprend les volets suivants:

- informations sur l'action proposée, 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 E 3.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver les lignes directrices avant leur publication.

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

L'administration 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'intention des demandeurs sont publiées sur Internet avec et en même temps que l'avis d'appel à propositions, et sont également disponibles sous forme de copie papier auprès de l'administration contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées selon le contexte de l'appel à propositions.

## **6.4.3 CRITERES D'ELIGIBILITE ET D'EVALUATION**

### **6.4.3.1 CRITERES D'ELIGIBILITE**

Les critères d'éligibilité portent sur trois aspects différents:

- Éligibilité du demandeur : cet aspect concerne la situation juridique et administrative du demandeur – voir points 6.1.4.1 (règle de la nationalité) et 6.1.4.3 (situations d'exclusion).

Si un appel à propositions porte sur des actions 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. Les critères d'éligibilité applicables au demandeur chef de file et ceux applicables aux partenaires peuvent différer.

- Éligibilité de l'action : 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, qui seront effectivement encourus et nécessaires à l'exécution de l'action.

### **6.4.3.2 CRITERES D'EVALUATION : SELECTION ET ATTRIBUTION**

Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et d'attribution, qui sont tous définis dans la grille d'évaluation.

- Les critères de sélection publiés permettent d'évaluer la capacité financière et opérationnelle du demandeur à mener à son terme l'action proposée : le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité

pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement. Le demandeur et ses partenaires doivent en outre disposer des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La vérification de la capacité financière ne s'applique pas aux personnes physiques bénéficiaires de bourses, ni aux administrations publiques des Etats membres, ni aux organisations internationales.

- Les critères d'attribution publiés permettent d'évaluer la qualité des propositions soumises au regard des objectifs et des priorités fixées, et d'octroyer les subventions aux actions qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils permettent de retenir les propositions qui assurent à l'administration contractante le respect de ses objectifs et priorités et garantissent la visibilité du financement communautaire.

Les critères d'attribution concernent, notamment, la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs du programme dans le cadre duquel l'appel à propositions est financé, la qualité, l'impact attendu et la durabilité de l'action, ainsi que son efficacité par rapport au coût.

**Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure.** Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. L'évaluation sera réalisée sur la base des grilles de conformité administrative/d'éligibilité et d'évaluation standardisées – voir les modèles figurant aux annexes E 7 et E 10.

#### **6.4.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES AVANT LA DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS**

Dans l'intervalle compris entre la publication et la date limite fixée pour la remise des propositions, les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et mettre au point leur demande. Par conséquent, l'administration 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'administration 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.

#### 6.4.5 DATE LIMITE DE REMISE DES PROPOSITIONS

Les propositions doivent **parvenir** à l'administration 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 propositions doit être fixée un peu avant l'heure de fermeture des bureaux un jour ouvrable du pays de l'administration contractante (par exemple, 16 heures – heure locale – un mardi).

##### **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.

Un appel à propositions peut prévoir plusieurs dates limites de remise des propositions, afin de répartir dans le temps leur traitement ou lorsque les actions susceptibles d'être subventionnées ne peuvent, par leur nature, être planifiées longtemps à l'avance. Dans ce cas, une proposition transmise à l'administration contractante après une date limite est automatiquement reportée à la date limite suivante.

#### 6.4.6 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 session d'ouverture", dans la langue de l'appel à propositions **et** dans la langue locale lorsque l'appel à propositions n'est pas organisé par un service du siège de la Commission européenne;

Les demandes doivent être envoyées par lettre recommandée, messagerie express ou porteur. Elles doivent contenir l'original et le nombre de copies requises dans l'appel à propositions du formulaire de demande, du budget et du cadre logique dûment remplis, et des autres documents afférents. Le formulaire de demande, le budget et le cadre logique seront également fournis sous format électronique lorsque l'appel à propositions le requiert.

Les demandeurs attestent sur l'honneur, dans le formulaire de demande :

- qu'ils (et le cas échéant leurs partenaires) ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points a) à f) du point 6.1.4.3 ;
- qu'ils disposent des sources de financement et des compétences et qualifications professionnelles mentionnées au point 6.4.3.2.

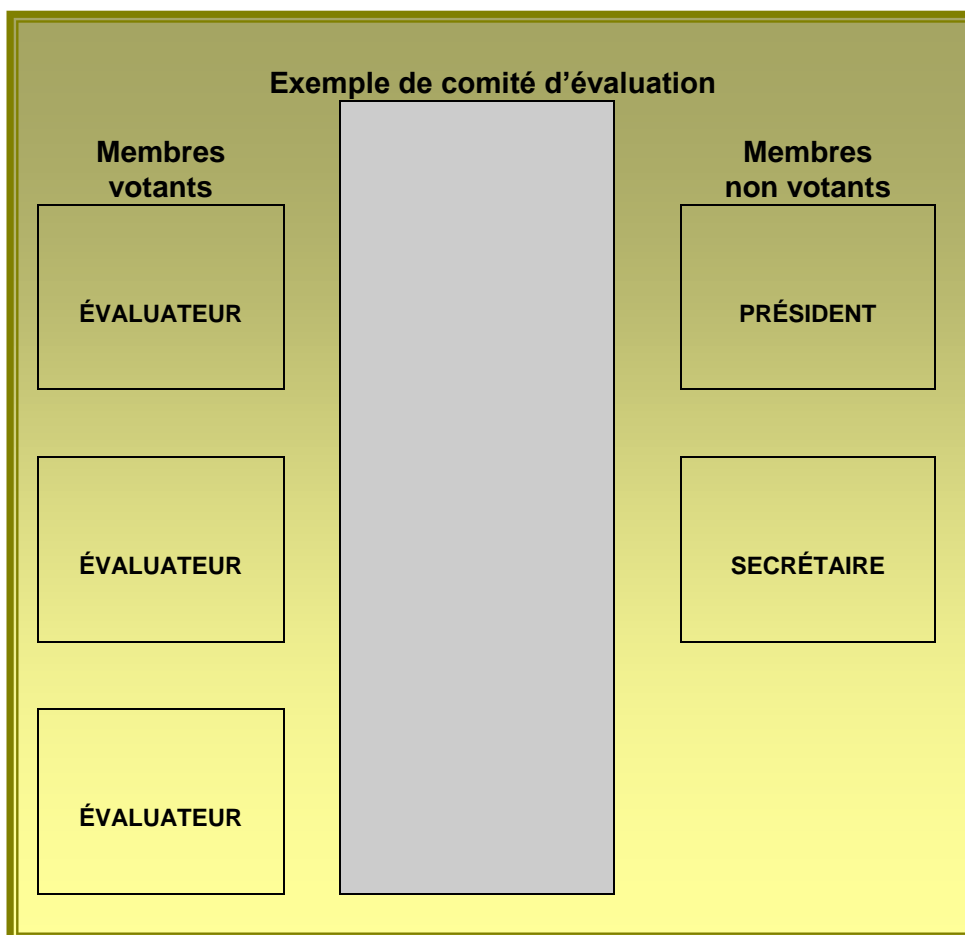
En outre, ils joignent à leur demande le compte de gestion, le bilan du dernier exercice clos et toute autre pièce justificative demandée.

Pour les actions dont le coût à financer est supérieur à 300 000 euros et pour les subventions de fonctionnement de plus de 75 000 euros, la demande est accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice disponible et donne une appréciation sur la viabilité financière du demandeur au sens indiqué au point 6.4.3.2. L'administration contractante peut, selon son analyse des risques de gestion, exonérer de cette obligation les organismes publics. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales.

Les pièces justificatives demandées doivent être fournies sous la forme d'un document original ou, à défaut, de photocopies certifiées conformes par un organisme habilité externe au demandeur. Lorsque ces documents sont rédigés dans une langue autre que celle(s) de l'appel à propositions, une traduction fiable dans une de ces langues sera jointe et prévaudra pour les besoins de l'interprétation de la proposition.

## 6.4.7 LE COMITE D'EVALUATION

### 6.4.7.1 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'administration contractante. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions. Ils doivent représenter au moins deux entités organisationnelles de l'administration contractante sans lien hiérarchique entre elles, sauf lorsque l'appel à propositions est organisé par une délégation de la Commission européenne.

#### **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 membres votants) sont désignés individuellement par l'administration 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 membres votants) sont désignés individuellement par l'administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'administration 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.

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 présent point 6.4.7.1. Le président du comité d'évaluation détermine dans quelle mesure la procédure d'évaluation doit être recommencée. Cette décision de même que toute décision relative au remplacement d'un membre du comité 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.

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 propositions doit être réalisée dans les meilleurs délais.

#### **6.4.7.2 UTILISATION D'ASSESEURS**

Le nombre élevé de propositions reçues ou leur spécificité technique ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs peuvent, lorsque c'est nécessaire, effectuer

tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses.

Les assesseurs ne peuvent être utilisés que pour les étapes de la procédure d'évaluation détaillées aux points 6.4.8.3 (évaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité) et 6.4.8.4 (évaluation de la qualité technique et financière). Les mêmes assesseurs peuvent être utilisés pour ces deux phases, mais compte tenu des compétences différentes requises par les deux types d'analyse, il est recommandé de recourir à des personnes différentes lorsque c'est possible.

- En ce qui concerne l'évaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité, les assesseurs analysent chaque proposition sur la base de la grille pertinente (voir annexe E 7). Chaque proposition doit être vérifiée par une personne.

Cette tâche devrait, de préférence, être confiée à des fonctionnaires ou autres membres du personnel de l'administration contractante. Des assesseurs externes peuvent être recrutés en fonction des besoins.

- En ce qui concerne l'évaluation de la qualité technique et financière, les assesseurs rédigent une analyse de chaque proposition sur la base de la grille d'évaluation publiée (voir annexe E 10). Chaque proposition doit être analysée par au moins deux personnes travaillant de manière indépendante.

Ces assesseurs externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise doit être confirmée par leur CVs, avec normalement un minimum de cinq années d'expérience spécifique.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les assesseurs sont sélectionnés par les services compétents de la Commission européenne.

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

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne.

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

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante.

Les assesseurs travaillent sous la supervision du président du comité d'évaluation. Les assesseurs qui ne sont ni fonctionnaires ni autres membres du personnel de l'administration contractante ou de l'administration du pays bénéficiaire doivent être sélectionnés, le cas échéant, au moyen d'un contrat cadre approprié ou, à défaut,

conformément aux procédures standards définies dans la partie 3 du présent Guide pratique.

- ☞ **Les assesseurs ne sont pas membres du comité d'évaluation, mais peuvent participer à ses réunions en tant qu'observateurs pour présenter les résultats de leur analyse et répondre aux éventuelles questions de ses membres.**

### 6.4.7.3 IMPARTIALITE ET CONFIDENTIALITE

Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ou assesseurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A 4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation ou assesseur 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.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un membre ou observateur du comité d'évaluation ou assesseur est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec un demandeur.

- ☞ 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. **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 assesseurs ou autrement) entraîne le rejet immédiat de sa proposition et son exclusion de la participation à des appels à propositions pour une durée de deux ans.**

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 assesseurs désignés par l'administration contractante et aux éventuels observateurs autorisés.

A l'exception des copies remises aux assesseurs et aux délégations, 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.

#### **6.4.7.4 RESPONSABILITES DES MEMBRES DU COMITE D'EVALUATION**

Le président supervise le travail des assesseurs, coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures prescrites par 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 supervision de la session d'ouverture ;
- la supervision de l'établissement des grilles d'évaluation, 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.

Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les demandeurs dont les propositions nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre par télécopie dans un délai fixé par le comité.

**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.**

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

La procédure d'évaluation commence avec la réception des propositions par l'administration contractante et prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus. La procédure est décrite ci-après.

##### **6.4.8.1 RECEPTION ET ENREGISTREMENT DES PROPOSITIONS**

À la réception des propositions, l'administration contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre (voir modèle fourni en annexe E 4). Les enveloppes contenant les propositions doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

#### 6.4.8.2 OUVERTURE

Toutes les propositions doivent être ouvertes lors d'une session d'ouverture, à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et complétées et les propositions numérotées (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des propositions).

Le secrétaire du comité d'évaluation supervise la session d'ouverture et fait appel en tant que de besoin à d'autre personnel de l'administration contractante.

L'enregistrement des propositions doit inclure les informations suivantes :

- numéro d'enregistrement de la proposition ;
- date d'arrivée ;
- nom et adresse du demandeur.

Pour chaque proposition,

- l'original est conservé avec soin dans les archives de l'administration contractante ;
- les copies sont distribuées aux évaluateurs et, si nécessaire, aux assesseurs.



A l'issue de la session d'ouverture, le comité d'évaluation se réunit pour statuer le cas échéant sur les cas litigieux et signer le **rapport d'ouverture des propositions**, qui comprend le procès-verbal de la session d'ouverture (voir modèle à l'annexe E 5). Celui-ci doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes ;
- le nom des demandeurs ayant soumis leur proposition dans le délai requis ;
- le nom des demandeurs ayant soumis leur proposition après le délai requis.

L'administration contractante doit envoyer une lettre d'accusé de réception dès que possible après la fin de la séance d'ouverture. La lettre d'accusé de réception (voir modèle à l'annexe E 6) comprend une mention informant le demandeur que sa demande a été ou non reçue avant l'heure et la date limite de remise des demandes.

### 6.4.8.3 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 E 7) et les critères mentionnés dans les lignes directrices. **Ni les assesseurs ni les membres du comité d'évaluation ne peuvent modifier la grille de conformité administrative et d'éligibilité.**

- Conformité administrative : le dossier est-il complet? Tout dossier incomplet est éliminé de la procédure d'évaluation.
- Éligibilité : le demandeur, ses partenaires et l'action 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 (voir annexe E 7) doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des propositions avec les prescriptions des lignes directrices. L'administration contractante doit conserver les propositions éliminées en cours d'évaluation.

La vérification de la conformité administrative et de l'éligibilité peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou les assesseurs. Chaque proposition est vérifiée par une personne.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas eux-mêmes les vérifications, le comité doit revoir les conclusions des assesseurs 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.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne et en cas de doute sur l'éligibilité d'une proposition, le comité d'évaluation consulte la délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit être mise en œuvre.

☞ 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 E 11). Elle doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes ;



- le nom des demandeurs dont les propositions ont été rejetées en raison de leur inéligibilité ou non-conformité et la ou les prescriptions non observées par leurs propositions.

Les listes de contrôle doivent préciser les documents manquants et les critères d'éligibilité qui ne sont pas remplis en fournissant les explications utiles.

L'administration contractante envoie, dès que possible après la signature de la première partie du rapport d'évaluation, une lettre type (voir modèle à l'annexe E 9) aux demandeurs inéligibles et/ou dont les propositions ont été jugées non conformes, indiquant la ou les prescriptions non observées par leurs propositions.

#### **6.4.8.4 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 assesseurs) sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E 10) qui contient les critères de sélection et d'attribution. 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, additionnées par rubrique. La note finale correspond à la moyenne mathématique des notes attribuées par les personnes examinant chaque proposition.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de chaque proposition éligible est envoyée, pour avis notamment sur la pertinence de l'action proposée, à la délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit être mise en œuvre (voir modèles de lettre d'envoi en annexe E 8 et E 15 (seconde lettre dans le cadre d'un appel à propositions restreint)).

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. De plus, le comité d'évaluation reçoit les grilles d'évaluation remplies pour chaque proposition, ainsi que le cas échéant les avis des délégations concernant ces propositions.

#### **6.4.8.5 CONCLUSIONS DU COMITE D'EVALUATION**

Le comité d'évaluation arrête ses recommandations une fois que les assesseurs ont examiné l'ensemble des propositions. Il ne peut modifier les notations, les recommandations ou les grilles remplies par les assesseurs.

Le comité d'évaluation peut décider d'accepter le classement établi par le secrétaire sur la base de l'analyse des assesseurs. Si le comité, notamment sur la base de l'avis de la délégation concernée, n'accepte pas les notations établies par les assesseurs pour une proposition, il

désigne en son sein deux membres votants qui établissent deux nouvelles grilles d'évaluation pour la proposition en cause. Le classement est modifié en fonction des notations résultant de ces nouvelles évaluations, qui remplacent celles établies par les assesseurs.

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 assesseurs.

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 la note obtenue par chaque proposition, le montant de la subvention proposée et le taux de financement des coûts éligibles proposé. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des propositions ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

- Le comité peut ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention ;
- Le comité peut constituer une liste par thème ou région géographique annoncés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- Le comité peut écarter une proposition s'il a sélectionné une autre proposition de nature similaire et qui a obtenu un score plus élevé.



La deuxième partie du **rapport d'évaluation** sur la qualité technique et financière des propositions est rédigée après la dernière réunion du comité d'évaluation. Elle comprend les grilles d'évaluation, les procès-verbaux des séances d'évaluation et le cas échéant les avis des délégations de la Commission européenne, et doit être signée par tous les membres du comité d'évaluation. Elle doit indiquer:

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes ;
- la note moyenne obtenue par chaque proposition ;
- Les demandeurs retenus, les montants des subventions recommandées et le taux de financement des coûts éligibles proposé ;
- Les demandeurs non retenus et les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus.

#### **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 6.4.10).

### **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'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'administration 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'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir point 6.4.10).

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de dérogation (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices, l'approbation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste des propositions d'attribution vaut endossement global des contrats correspondants. La 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).

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

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'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

La décision d'attribution comporte l'objet et le montant global de la décision, ainsi que le rapport d'évaluation approuvé et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'administration contractante décide de s'écarter, pour telle ou telle proposition, des recommandations du comité contenues dans ce rapport.



**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'administration contractante, de la Commission européenne, de l'OLAF et de la Cour des comptes européenne.

#### **6.4.9 ANNULATION DE LA PROCEDURE D'APPEL A PROPOSITIONS**

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

- Lorsque l'appel à propositions est infructueux, c'est à dire lorsque aucune proposition méritant d'être retenue n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse ;
- Lorsque les éléments techniques ou économiques du programme ont été fondamentalement modifiés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles, ou de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre des actions prévues ;
- Lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, empêchant notamment une concurrence loyale.

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

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

L'annulation d'un appel à propositions relève de la responsabilité de l'administration contractante, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.

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

L'annulation d'un appel à propositions relève de la responsabilité de l'administration contractante. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.

En cas d'annulation d'un appel à propositions, les demandeurs doivent être avertis par l'administration contractante, et ne peuvent prétendre à aucune indemnité.

## 6.4.10 ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

### 6.4.10.1 NOTIFICATION AUX DEMANDEURS

#### **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 (voir modèle à l'annexe E 13).

En outre, elle informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type (voir modèle à l'annexe E 12), en indiquant les raisons de cette décision.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces lettres est adressée à la délégation de la Commission européenne dans le pays de mise en œuvre prévue de l'action proposée.

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

Après approbation formelle de la liste finale des subventions à attribuer par l'administration contractante et la Commission européenne, l'administration contractante notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue (voir modèle à l'annexe E 13).

En outre, elle informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type (voir modèle à l'annexe E 12), en indiquant les raisons de cette décision.

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

L'administration contractante notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue (voir modèle à l'annexe E 13). L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire.

En outre, l'administration contractante informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type (voir modèle à l'annexe E 12), en indiquant les raisons de cette décision.



**Les lettres aux bénéficiaires doivent être envoyées dans les quinze jours suivant la décision d'attribution, et celles aux demandeurs non retenus dans les quinze jours suivant la notification aux bénéficiaires.**

### 6.4.10.2 PRÉPARATION DES CONTRATS

Lors de la préparation du contrat de subvention pour chaque bénéficiaire figurant sur la liste finale, l'administration contractante doit suivre les étapes suivantes :

1. Utiliser le modèle de contrat adapté (voir annexe E 3 E).
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 A 6 ;
  - b) Copie de l'avis d'appel à propositions, des lignes directrices, du rapport d'ouverture des propositions, du rapport d'évaluation, de la liste des subventions à attribuer, de la décision d'attribution et autres informations pertinentes.
3. Préparer un dossier pour chaque contrat de subvention à conclure suite à l'appel à propositions, selon la structure suivante :

Trois exemplaires des parties spécifiques du contrat proposé, établies sur la base du contrat type de subvention (voir annexe E 3 E) :

- 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 de l'action subventionnée ;
- Modèle de demande de paiement et fiche « signalétique financier » ;
- Modèle de certificat d'audit ;
- Modèle de garantie financière.



**Les annexes standards du contrat relatives aux conditions générales, aux procédures de passation de marchés et aux modèles (voir annexe E 3 E) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de subvention.** Les conditions particulières et le budget de chaque action doivent être complétés par l'administration contractante. La fiche « signalétique financier » doit être complétée par le bénéficiaire avant la signature du contrat par les parties.

Le budget de l'action proposé par le bénéficiaire lors de l'appel à propositions doit, avant signature du contrat, être corrigé pour enlever toute erreur arithmétique et tout coût non éligible qui pourrait s'y trouver. La description de l'action est corrigée en conséquence, le cas échéant. D'autres clarifications ou corrections mineures peuvent être apportées à

la description de l'action, dans la mesure où elles portent sur des aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation et ne remettent pas en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs.

☞ **Toute autre modification de la proposition du bénéficiaire ou négociation avec lui est interdite.**

☞ **Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale, il convient d'utiliser non le contrat standard de subvention mais le modèle de contrat de contribution à une organisation internationale (voir annexe F 1), ou tout autre modèle de contrat agréé entre cette organisation internationale et l'administration contractante.**

#### Caractéristiques du contrat type de subvention

- Le contrat type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit des règles de gestion simplifiées en conséquence. En particulier, il accorde au bénéficiaire la possibilité d'adapter et de modifier l'action sans l'accord préalable de l'administration contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles et n'entraînent pas une modification de plus de 15 % d'une rubrique du budget.
- Le premier préfinancement, qui couvre selon le cas 80 % du montant du contrat ou 80 % du premier budget annuel, est versé après la signature du contrat par les deux parties et la réception par l'administration contractante d'une demande de paiement standard de la part du bénéficiaire. Par la suite, pour les contrats d'un montant élevé, un rapport intermédiaire (technique et financier) et une demande de paiement sont envoyés une fois par an, dès que 70 % du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs) ont été utilisés. Un nouveau versement de préfinancement est effectué sur cette base. Le solde est payé à l'approbation du rapport final. Le bénéficiaire ne doit pas envoyer à l'administration contractante des documents à l'appui de sa requête, mais doit les conserver pour d'éventuels contrôles et audits pendant une période de sept ans après le paiement du solde.
- La Communauté finance un pourcentage donné des coûts éligibles totaux de l'action, et non une partie spécifique de l'action. Si à la fin de l'action, les coûts éligibles effectifs ont été inférieurs à ceux prévus, la subvention est réduite proportionnellement.
- Un audit externe des comptes de l'action est joint à la demande de paiement de solde si le montant de la subvention dépasse 100.000 euros, à une demande de nouveau versement de préfinancement dès que le préfinancement cumulé est supérieur à 750 000 euros, ou à toute demande de paiement dépassant 75 000 euros par exercice dans le cas d'une subvention de fonctionnement. Enfin, une garantie financière est requise pour un

préfinancement d'un montant supérieur à 80 % du montant du contrat (ou, lorsque le bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, 1.000.000 euros ou 90 % du montant du contrat).

- Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci doit respecter les règles énoncées au point 6.8.
- Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre les règles applicables en matière de visibilité pour les actions extérieures telle que définies et publiées par la Commission. Ces règles sont décrites dans le Manuel de visibilité de l'UE applicable aux actions extérieures, disponible sur Internet à l'adresse [http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index\\_fr.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_fr.htm) suivante:

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

- 4) Signer tous les exemplaires du contrat.

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

- 4) Signer tous les exemplaires de chaque contrat et, si un endossement global n'a pas été donné conformément au point 6.4.8.5, envoyer le dossier du contrat à la Commission européenne pour endossement.

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

- 4) Signer tous les exemplaires du contrat.

- 5) Envoyer par lettre type (voir modèle à l'annexe A 8) les trois 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 deux exemplaires à l'administration contractante accompagnés d'une demande de paiement et 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, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre l'autre au gestionnaire de l'action.

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

- 6) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'administration contractante en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second à la



Commission européenne. Une copie du contrat signé est envoyée au gestionnaire de l'action.

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

6) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'administration contractante en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second au gestionnaire de l'action.

☞ **L'administration 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, sauf cas exceptionnels et dûment justifiés (voir point 6.2.5).**

☞ **Toutes les actions financées par la Communauté européenne sont susceptibles de faire l'objet d'un audit à tout moment, au cours de la procédure d'attribution de contrats, pendant l'exécution de l'action ou après.**

**L'administration contractante doit conserver l'intégralité des documents relatifs à la sélection et aux subventions pendant une période de sept ans au terme de la réalisation de chaque action. Ces documents doivent être tenus à la disposition de la Commission européenne, de l'OLAF et de la Cour des comptes pour une éventuelle inspection.**

#### **6.4.10.3 PUBLICATION DE L'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

Une fois les contrats signés, l'administration contractante prépare, pour chaque appel à propositions, un avis d'attribution de subventions (en utilisant le modèle à l'annexe E 14) qui comporte pour chaque subvention au moins le nom et l'adresse du bénéficiaire, l'objet de la subvention, le montant accordé et le taux de financement des coûts de l'action. Elle l'envoie sans délai à la Commission européenne, qui publie les résultats de l'appel à propositions sur Internet. En outre, l'administration 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.

En outre, à la fin de chaque année, l'administration contractante prépare et soumet à la Commission européenne pour publication un tableau général conforme au modèle annexé au Guide Pratique (annexe E 14, y compris le tableau "subventions attribuées sans appel à propositions") reprenant, pour toutes les subventions octroyées au cours de l'année, les informations ci-dessus mentionnées.

☞ **L'administration contractante prépare l'avis d'attribution de subventions en utilisant le modèle à l'annexe E 14 et le soumet**

**sous une forme électronique à la Commission européenne pour publication.**

L'administration contractante publie également ces informations sur son propre site Internet et/ou dans tout autre média approprié.

La Commission européenne peut autoriser l'administration contractante à déroger à ces obligations si la divulgation des informations risque d'attenter à la sécurité des bénéficiaires ou de porter préjudice à leurs intérêts commerciaux.

## **6.5 APPEL A PROPOSITIONS LOCAL**



Les dispositions applicables dans le cadre d'un appel à propositions international, décrites au point 6.4, s'appliquent par analogie dans la procédure d'appel à propositions local, sous réserve des dispositions contraires spécifiées ci-après.

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.

Un appel à propositions local est nécessairement ouvert.

### **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.

## 6.6 APPEL A PROPOSITIONS RESTREINT

☞ Les dispositions applicables dans le cadre d'un appel à propositions international ouvert, décrites au point 6.4, s'appliquent par analogie dans la procédure d'appel à propositions restreint, sous réserve des dispositions contraires spécifiées ci-après.

Dans un appel à propositions restreint, les demandeurs sont invités par l'avis d'appel à propositions et les lignes directrices à l'intention des demandeurs à envoyer une proposition préliminaire, conforme au modèle joint en annexe E 3 F. Sur cette base sont évaluées la conformité administrative et l'éligibilité ainsi que les rubriques 1 et 2 de la grille d'évaluation technique et financière.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de chaque proposition préliminaire éligible est envoyée, pour avis notamment sur la pertinence de l'action proposée, à la délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit être mise en œuvre (voir modèle de lettre d'envoi en annexe E 15).

La deuxième partie du **rapport d'évaluation** (voir annexe E 11) sur la qualité technique et financière des propositions préliminaires (rubriques 1 et 2 de la grille d'évaluation) est rédigée après la dernière réunion du comité d'évaluation concernant cette phase de la procédure. Elle comprend les grilles d'évaluation, les procès-verbaux des séances d'évaluation et le cas échéant les avis des délégations de la Commission européenne, et doit être signée par tous les membres du comité d'évaluation. Elle doit indiquer:

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les personnes présentes ;
- Les demandeurs retenus pour soumettre une proposition complète ;
- Les demandeurs non retenus et les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus.

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs peuvent spécifier qu'un nombre défini de demandeurs seront invités à soumettre une proposition complète. Une liste est alors constituée, composée des propositions préliminaires ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite du nombre publié.

Les demandeurs ainsi présélectionnés sont ensuite invités par lettre (voir modèle joint en annexe E 16) à envoyer un formulaire de demande complet sur la base duquel l'évaluation des points mentionnés aux rubriques 3 à 5 de la grille d'évaluation technique et financière sera effectuée, tandis que les demandeurs rejetés en sont informés (voir modèle de lettre joint en annexe E 17) en indiquant les raisons de cette décision.

### **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 préliminaires est de 45 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

**Le délai minimal entre la date d'envoi des lettres d'invitation à soumettre les formulaires complets et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 45 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 préliminaires est de 45 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels et avec l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés.

**Le délai minimal entre la date d'envoi des lettres d'invitation à soumettre les formulaires complets et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 45 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 préliminaires est de 45 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

**Le délai minimal entre la date d'envoi des lettres d'invitation à soumettre les formulaires complets et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 45 jours.** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

## **6.7 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 de l'action 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 mineurs ainsi que ceux portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent être notifiés simplement par écrit

par le bénéficiaire de la subvention à l'administration contractante, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou de l'auditeur fait par le bénéficiaire de la subvention.

### 6.7.1 PRINCIPES GENERAUX

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

- L'administration 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'administration contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
- Les modifications ne peuvent avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs.
- **Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat de subvention que pendant sa période de validité et ne peuvent pas être effectuées rétroactivement.**
- Le montant maximal de la subvention ne peut être augmenté.
- Toute modification prorogeant la période de mise en œuvre du contrat doit être telle que la mise en œuvre et les paiements finaux puissent être terminés avant l'expiration de l'engagement budgétaire couvrant le contrat et le cas échéant de la période d'exécution de la convention de financement en vertu de laquelle le contrat a été financé.

☞ **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.**

### 6.7.2 PREPARATION D'UN AVENANT

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

- 1) Utiliser le modèle d'avenant (voir annexe A 7) :

☞ **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.**

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 peut 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 le modèle à l'annexe A 6) comprenant la justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé ;
- b) copie de la demande (ou de l'accord) du bénéficiaire de la subvention concernant les modifications proposées, si elle est disponible ;
- c) copie de la convention de financement autorisant l'action, le cas échéant ;
- d) copie du contrat initial et des éventuels avenants ultérieurs ;
- e) trois exemplaires de l'avenant proposé, établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A 7) 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 par lettre type (voir modèle à l'annexe A 8) les trois 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 deux exemplaires à l'administration 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, en conserver un au service financier responsable des paiements et transmettre l'autre au gestionnaire de l'action.

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

5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'administration contractante en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second à la Commission européenne. Une copie de l'avenant signé est envoyée au gestionnaire de l'action.

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

5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le bénéficiaire, l'administration contractante en transmet un au service financier responsable des paiements et envoie le second au gestionnaire de l'action.



**L'administration 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.**

## **6.8 PASSATIONS DE MARCHES PAR LES BÉNÉFICIAIRES DE SUBVENTIONS**

### **6.8.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Lorsque la mise en œuvre d'une action faisant l'objet d'une subvention de la part de la Communauté dans le cadre des actions extérieures nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire de la subvention, celui-ci attribue le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence,

d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts.

A cette fin, les contrats de subvention prévoient le respect des règles énoncées aux points 6.8.2 à 6.8.7 ci-dessous, sous réserve du point 6.8.8.

Lorsque le bénéficiaire d'une subvention recourt aux services d'une centrale d'achat, cette dernière doit respecter les règles qui s'imposent au bénéficiaire.

En cas de non-respect des règles visées ci-dessus, les dépenses relatives aux opérations en cause sont inéligibles au financement communautaire.

La Commission exerce un contrôle ex post sur le respect de ces règles par les bénéficiaires de subventions. Les contrats de subventions prévoient le pouvoir de contrôle de la Commission, de l'OLAF, et de la Cour des Comptes, sur pièces et sur place, de tous les contractants et sous-contractants ayant bénéficié de fonds communautaires.

## **6.8.2 ELIGIBILITE AUX MARCHES**

### **6.8.2.1 REGLE DE NATIONALITE**

La participation aux marchés passés par le bénéficiaire de la subvention est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales des Etats membres et des Etats et territoires des régions expressément couvertes et/ou autorisées par le règlement financier, l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée.

Cette règle s'applique également aux assesseurs proposés par les sociétés prestataires de services participant aux appels d'offres ou aux marchés de services financés par la subvention. Les soumissionnaires doivent indiquer, dans leur offre, le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.

### **6.8.2.2 REGLE D'ORIGINE**

Lorsque l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée contiennent des règles d'origine s'appliquant aux fournitures acquises par le bénéficiaire de la subvention dans le cadre de celle-ci, le soumissionnaire doit indiquer dans son offre l'origine des fournitures et le titulaire doit présenter le certificat d'origine de l'équipement concerné au bénéficiaire de la subvention au plus tard au moment de la présentation de la première facture. 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 doit l'être conformément aux accords internationaux dont le pays concerné



est signataire ou aux dispositions communautaires pertinentes s'il s'agit d'un Etat membre de la Communauté.

### **6.8.2.3 EXCEPTIONS A LA REGLE DE NATIONALITE ET D'ORIGINE**

Lorsqu'il y a lieu d'appliquer un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens et services, les marchés sont également ouverts aux ressortissants des pays tiers selon les conditions fixées par cet accord.

En outre, dans des cas exceptionnels dûment justifiés, la Commission peut autoriser la participation aux appels d'offres de ressortissants - ou la fourniture de produits originaires - de pays tiers autres que ceux visés au point 6.8.2.1 suivant les dispositions spécifiques prévues dans l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée.

### **6.8.2.4 SITUATIONS D'EXCLUSION DE LA PARTICIPATION AUX MARCHES**

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires:

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le bénéficiaire de la subvention peut justifier;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du bénéficiaire de la subvention ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- f) qui, suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations précédentes.

### **6.8.2.5 SITUATIONS D'EXCLUSION DE L'ATTRIBUTION DES MARCHES**

Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:

- a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le bénéficiaire de la subvention pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

### **6.8.3 REGLES COMMUNES A TOUS LES APPELS D'OFFRES.**

Les documents d'appel à la concurrence sont établis sur la base des meilleures pratiques internationales. A défaut de documents propres, le bénéficiaire de la subvention peut utiliser les modèles, notamment de dossier d'appel d'offres, publiés sur le site Internet de la Commission et applicables aux actions extérieures.

Les délais de réception des offres et des demandes de participation sont suffisamment longs pour que les intéressés disposent d'un délai raisonnable et approprié pour préparer et déposer leurs offres.

Toutes les demandes de participation et offres déclarées conformes sont évaluées et classées par un comité d'évaluation sur la base des critères d'exclusion, de sélection et d'attribution préalablement annoncés. Ce comité est composé d'un nombre impair de membres, au minimum trois, dotés de toute l'expertise technique et administrative nécessaire pour se prononcer valablement sur les offres.

### **6.8.4 REGLES APPLICABLES AUX MARCHES DE SERVICES**

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

Les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros doivent faire l'objet d'un appel d'offres international restreint après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du bénéficiaire de la subvention, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées. Il indique le nombre de candidats qui seront invités à remettre une offre. Celui-ci se situe dans une fourchette de quatre à huit candidats, et doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

Tout prestataire de services intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 6.8.2 peut demander à participer et seuls les candidats satisfaisant les critères de sélection publiés peuvent, sur invitation écrite du bénéficiaire de la subvention, présenter une offre.

#### **6.8.4.2 MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 200 000 EUROS**

Les marchés de services d'une valeur inférieure à 200 000 euros font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle le bénéficiaire de la subvention consulte au moins trois prestataires de services de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour une commande de services d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros, le bénéficiaire de la subvention peut agir directement sur la base d'une seule offre.

### **6.8.5 REGLES APPLICABLES AUX MARCHES DE FOURNITURES.**

#### **6.8.5.1 MARCHES D'UNE VALEUR ÉGALE OU SUPÉRIEURE A 150 000 EUROS**

Les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du bénéficiaire de la subvention, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout fournisseur intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 6.8.2 peut présenter une offre.

#### **6.8.5.2 MARCHES D'UNE VALEUR ÉGALE OU SUPÉRIEURE A 30 000 EUROS ET INFÉRIEURE A 150 000 EUROS**

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement : l'avis de marché est publié sur tout média approprié uniquement dans le pays où se déroule l'action.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir la participation des autres fournisseurs éligibles dans la même mesure que celle des fournisseurs locaux.

### **6.8.5.3 MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 30 000 EUROS**

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 30 000 euros font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle le bénéficiaire de la subvention consulte au moins trois fournisseurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour une commande de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros, le bénéficiaire de la subvention peut agir directement sur la base d'une seule offre.

## **6.8.6 REGLES APPLICABLES AUX MARCHES DE TRAVAUX**

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

Les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros font l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché est publié sur tout média approprié, notamment sur le site Internet du bénéficiaire de la subvention, dans des journaux internationaux et du pays où se déroule l'action ou dans d'autres revues spécialisées.

Tout entrepreneur intéressé remplissant les conditions mentionnées au point 6.8.2 peut présenter une offre.

### **6.8.6.2 MARCHES D'UNE VALEUR EGALE OU SUPERIEURE A 300 000 EUROS ET INFÉRIEURE A 5 000 000 EUROS**

Dans ce cas, la procédure applicable est l'appel d'offres ouvert publié localement : l'avis de marché est publié sur tout média approprié uniquement dans le pays où se déroule l'action.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir la participation des autres entrepreneurs éligibles dans la même mesure que celle des entrepreneurs locaux.

### **6.8.6.3 MARCHES D'UNE VALEUR INFÉRIEURE A 300 000 EUROS**

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à 300 000 euros font l'objet d'une procédure négociée sans publication, dans laquelle le bénéficiaire de la subvention consulte au moins trois entrepreneurs de son choix et négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux.

Pour une commande de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros, le bénéficiaire de la subvention peut agir directement sur la base d'une seule offre.

## 6.8.7 RECOURS A LA PROCEDURE NEGOCIEE

Le bénéficiaire de la subvention peut recourir à une procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

- a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour le bénéficiaire de la subvention et ne pouvant en aucun cas lui être imputables, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures visées aux points 6.8.3 à 6.8.6 Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent en aucun cas être imputables au bénéficiaire de la subvention ;

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise constatées par la Commission. La Commission communique au bénéficiaire de la subvention l'existence et la fin d'une situation de crise.

- b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social ;
- c) pour des prestations en prolongation de services déjà engagés, ne figurant pas dans le marché principal mais qui à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, ou consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du premier marché ;
- d) pour des livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement 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 le bénéficiaire de la subvention à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;
- e) pour des travaux complémentaires, ne figurant pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage ;
- f) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le bénéficiaire de la subvention peut 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 ;
- g) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à

un des lauréats du concours, auquel cas, tous les lauréats du concours sont invités à participer aux négociations ;

- h) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé ;
- i) 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.

## **6.8.8 CAS PARTICULIERS**

### **6.8.8.1 COFINANCEMENTS**

Lorsque :

- l'action subventionnée est cofinancée par plusieurs bailleurs, et
- un autre bailleur, dont la contribution au coût total de l'action est plus importante que celle de la Commission, impose des règles de passation de marchés au bénéficiaire de la subvention, différentes de celles énoncées aux points 6.8.3 à 6.8.6 ci-dessus,

le bénéficiaire de la subvention peut appliquer les règles imposées par cet autre bailleur. En toute hypothèse, les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus aux points 6.8.1 et 6.8.2 restent applicables.

### **6.8.8.2 ADMINISTRATIONS PUBLIQUES DES ETATS MEMBRES**

Lorsque le bénéficiaire de la subvention est un pouvoir adjudicateur et/ou une entité adjudicatrice au sens des directives communautaires applicables aux procédures de passation de marchés, il applique les dispositions pertinentes de ces textes, de préférence aux règles énoncées aux points 6.8.3 à 6.8.7 ci-dessus. En toute hypothèse les principes généraux et règles de nationalité et d'origine contenus aux points 6.8.1 et 6.8.2 restent applicables.

### **6.8.8.3 ORGANISATIONS INTERNATIONALES**

Lorsque le bénéficiaire de la subvention est une organisation internationale, il applique ses propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, la Commission et l'organisation internationale conviennent de l'application d'autres règles qui offrent de telles garanties.

Les organisations internationales visées par ce point 6.8.8.3 sont les organisations de droit international public créées par des accords

gouvernementaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci ; le Comité international de la Croix Rouge (CICR) ; la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge.

En cas de gestion conjointe et si l'acte de base ou les autres instruments applicables au programme sur lequel la subvention est financée l'autorisent, les règles de nationalité et d'origine de l'organisation internationale s'appliquent.

Dans tous les autres cas, les règles de nationalité et d'origine contenues au point 6.8.2 s'appliquent.

En toute hypothèse les principes généraux contenus au point 6.8.1 restent applicables.

## **7 RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES ET LES AUTRES BAILLEURS DE FONDS**

Les projets d'aide extérieure peuvent donner lieu à un cofinancement avec un partenaire pouvant être soit une organisation internationale, soit un État membre de l'UE, soit un pays tiers. Selon les cas de figures, les procédures et règles de marché applicables différeront.

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 procédures et les règles 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.

Les cas spécifiques de cofinancement conjoint sont étudiés dans les sections ci-dessous.

### **7.1 RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES**

Par organisation internationale, on entend:

- a) les organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci - ces organisations peuvent avoir un caractère mondial ou régional;
- b) le Comité international de la Croix Rouge (CICR)
- c) la fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge

Lorsque le cofinancement avec une organisation internationale concerne une action dont la réalisation impose une mise en commun des ressources de plusieurs donateurs sans que l'affectation de la contribution de chaque donateur à chaque type de dépense soit raisonnablement possible ou opportune, il s'agit de gestion conjointe au sens du règlement financier. Les organisations internationales concernées par la gestion conjointe doivent appliquer, en matière de



comptabilité, d'audit, de contrôle et de passation de marchés, des normes qui offrent **des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues**. Pour autant que la Commission s'assure du respect de ces conditions, il n'y a pas lieu d'imposer aux organisations internationales de suivre des procédures autres que les leurs (voir aussi le point 6.8.8.3 du présent Guide pratique pour les procédures de passation de marchés). En outre, la Commission doit s'assurer de l'existence de dispositifs adéquats de contrôle et d'audit de l'action dans son ensemble.

La gestion conjointe est, aux fins du présent Guide pratique, considérée comme une subvention et de ce fait soumise aux règles énoncées dans la partie 6 ci-dessus, sauf lorsque le présent Guide pratique et notamment le contrat type de contribution à une organisation internationale (voir annexe F 1) en dispose autrement. Les subventions à des organisations internationales, hors le cas de gestion conjointe, sont intégralement soumises aux règles de la partie 6 du présent Guide pratique.

Des accords cadre portant sur les procédures financières et contractuelles ont été conclus entre la Commission et certaines organisations internationales, principalement avec la Banque mondiale (accord cadre de fonds fiduciaires et de cofinancement du 8 novembre 2001, voir annexe F 2) et les Nations Unies (accord cadre administratif et financier du 29 avril 2003, voir annexe F 3). Ces accords cadre prennent en compte les principes ci-dessus et doivent être appliqués. Le contrat type de contribution à une organisation internationale met notamment en œuvre l'accord cadre avec les Nations Unies du 29 avril 2003. Il doit être utilisé avec toutes les organisations internationales, pour les cas de gestion conjointe comme pour les cas de subvention, sauf accord contraire avec l'organisation internationale concernée (ainsi, des contrats types spécifiques sont applicables aux contributions à la Banque mondiale).

**Dans la mesure du possible, les contrats à conclure avec des organisations internationales devraient l'être en gestion centralisée.**

## **7.2 RELATIONS AVEC LES ÉTATS MEMBRES DE L'UE**

### **7.2.1 COFINANCEMENTS**

Les cofinancements conjoints avec les États membres de l'UE, des pays candidats à l'adhésion à l'UE et des États membres de l'Espace économique européen, ou avec les organismes nationaux publics ou des entités de droit privé investis d'une mission de service public de ces États sont possibles. Les règles et procédures de passation de marchés applicables doivent être conformes à celles de la Commission, telles que définies dans le présent Guide pratique.

## 7.2.2 DELEGATION DE TACHES D'EXECUTION

Il convient de distinguer ici le cas de figure dans lequel la Commission confierait des tâches de puissance publique et notamment des tâches d'exécution budgétaire aux organismes nationaux précités. Dans ce cas, des procédures particulières sont applicables.

### 7.2.2.1 CONDITIONS DE FOND

Pour qu'une délégation de tâches d'exécution budgétaires soit possible, les conditions cumulatives suivantes doivent être remplies:

- Les organismes en question doivent présenter des garanties financières suffisantes. Ces garanties doivent émaner d'une autorité publique et permettre le recouvrement intégral des montants dûs à la Commission.
- La possibilité de recourir à une délégation doit être prévue par l'acte de base.
- La délégation doit répondre aux besoins de la bonne gestion financière, et notamment aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficience. Ces besoins doivent avoir été établis lors d'une analyse préalable, qui doit faire l'objet d'un avis de la part du comité compétent selon l'acte de base. Ce comité pourra s'exprimer sur l'application envisagée des critères de sélection.
- Le choix des organismes en question est effectué de manière objective et transparente, à l'issue d'une analyse coût-efficacité, et doit correspondre aux besoins d'exécution identifiés par la Commission.
- La délégation doit assurer le respect du principe de non-discrimination, et le choix de l'organisme à qui sera confié des tâches d'exécution ne peut aboutir à opérer de discrimination entre les différents États membres ou pays concernés.
- La délégation doit respecter le principe de visibilité de l'action communautaire.
- Les tâches d'exécution ainsi confiées ne peuvent donner lieu à conflit d'intérêts.
- Les organismes effectuant ces tâches d'exécution doivent vérifier régulièrement que les actions financées par le budget CE ont été exécutées correctement.
- Les organismes en question doivent s'engager à prendre les mesures propres à prévenir les irrégularités et les fraudes.

- Ces organismes doivent être régis par le droit des États membres, des États de l'EEE, des États candidats à l'adhésion ou d'autres États désignés par l'acte de base.

#### **7.2.2.2 DECISION DE DELEGATION**

Préalablement à toute délégation, une décision *ad hoc* de la Commission est nécessaire. Cette décision de délégation doit satisfaire aux exigences suivantes:

- La désignation d'un organisme doit se faire en accord avec l'État concerné.
- Les décisions confiant des tâches d'exécution comprennent les dispositions appropriées en vue d'assurer la transparence des opérations effectuées.

Ces décisions comportent nécessairement :

- Des procédures de passation des marchés et d'octroi de subventions transparentes, non discriminatoires et empêchant tout conflit d'intérêts, conformes aux dispositions des titres V et VI du règlement financier ;
- Un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion ;
- Une comptabilité de ces opérations et des procédures de reddition des comptes permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds communautaires et de refléter dans les comptes des Communautés le degré réel de cette utilisation ;
- Un audit externe indépendant ;
- Un accès public à l'information au niveau prévu par la réglementation communautaire.

Il est cependant précisé que la Commission peut reconnaître l'équivalence des systèmes de contrôle et de comptabilité et des procédures de marché avec ses propres règles, en tenant compte des normes internationalement reconnues.

La décision de délégation doit prévoir que la Commission assure la surveillance, l'évaluation et le contrôle des tâches confiées.

#### **7.2.2.3 CONVENTION DE DELEGATION**

La décision de délégation doit s'accompagner d'une convention avec l'organisme concerné, et celle-ci doit comprendre :

- La définition des tâches confiées ;

- Les conditions et les modalités de leur exécution, y compris les dispositions appropriées en vue de délimiter les responsabilités et organiser les contrôles à mettre en œuvre ;
- Les règles selon lesquelles l'organisme en question rend compte de cette exécution à la Commission ;
- Les conditions dans lesquelles l'exécution des tâches déléguées prend fin ;
- Les modalités des contrôles exercés par la Commission ;
- Les conditions d'utilisation de comptes bancaires distincts, ainsi que la destination et l'usage des intérêts générés ;
- Les dispositions assurant la visibilité de l'action communautaire par rapport aux autres activités de l'organisme ;
- L'engagement par l'organisme en question de s'abstenir de tout acte donnant lieu à conflit d'intérêts.

Les marchés passés par les organismes nationaux bénéficiant d'une telle délégation devront respecter les règles d'éligibilité du présent Guide pratique.

### 7.3 RELATIONS AVEC LES ÉTATS TIERS

Par État tiers on entend ici les États **autres** que :

- les États membres de l'UE
- les États membres de l'Espace économique européen
- les pays candidats à l'adhésion à l'UE
- les États bénéficiaires,

Les organismes nationaux de droit public qui dépendent de ces États y sont assimilés. Les cofinancements avec ces États tiers sont possibles dans la mesure où les règles et procédures de passation de marchés applicables sont conformes à celles de la Commission, telles que définies dans le présent Guide pratique.

Lorsque l'acte de base le permet, et selon les conditions qu'il définit, l'éligibilité à la participation aux marchés financés conjointement avec un État tiers pourra être étendue aux personnes physiques et morales ayant la nationalité de cet État.