

**Guide pratique
des procédures
contractuelles financées
par le neuvième Fonds
européen de
développement**



1.	INTRODUCTION	8
2.	REGLES DE BASE APPLICABLES AUX MARCHES DE SERVICES, DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX	10
2.1.	Vue d'ensemble	10
2.2.	Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé	11
2.3.	Critères d'éligibilité et autres points essentiels	14
2.3.1.	La règle de la nationalité et de l'origine	14
2.3.2.	Exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine	15
2.3.3.	Situations d'exclusion	16
2.3.4.	Egalité de participation aux marchés	17
2.3.5.	Visibilité	18
2.3.6.	Autres points essentiels	18
2.4.	Procédures de passation de marchés	19
2.4.1.	Quelle procédure de passation de marchés appliquer?	19
2.4.2.	Procédure ouverte	20
2.4.3.	Procédure restreinte	20
2.4.4.	Procédure simplifiée	21
2.4.5.	Contrat-cadre	21
2.4.6.	Procédure négociée	21
2.4.7.	Aide d'urgence	21
2.4.8.	Concurrence loyale	22
2.4.9.	Préférences	22
2.4.10.	Critères de sélection et d'attribution des marchés	23
2.4.11.	Appel d'offres avec « clause suspensive »	24
2.4.12.	Annulation de la procédure de passation de marchés	24
2.4.13.	Clauses déontologiques	25
2.4.14.	Voies de recours	27
2.5.	Taille des marchés	28
2.6.	Termes de référence et spécifications techniques	28
2.7.	Règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage pour les marchés financés par le Fonds Européen de Développement (FED)	30
3.	MARCHES DE SERVICES	31
3.1.	Introduction	31
3.2.	Procédures de passation des marchés	33
3.2.1.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros	33
3.2.1.1.	Procédure restreinte	33
3.2.1.2.	Procédure négociée	33
3.2.2.	Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros	35
3.3.	Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros) Internationaux	35
3.3.1.	Publicité des marchés	35
3.3.1.1.	Publication des avis de préinformation	35
3.3.1.2.	Publication des avis de marchés	36
3.3.2.	Établissement de la liste restreinte	37
3.3.3.	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres	42
3.3.4.	Critères d'attribution	44

3.3.5.	Informations complémentaires avant la date limite de remise des offres	45
3.3.6.	Date limite de remise des offres	45
3.3.7.	Période de validité des offres.....	46
3.3.8.	Présentation des offres	46
3.3.9.	Le comité d'évaluation	47
3.3.9.1.	Composition.....	47
3.3.9.2.	Impartialité et confidentialité.....	49
3.3.9.3.	Responsabilités des membres du comité d'évaluation	50
3.3.9.4.	Calendrier	50
3.3.10.	Etapes de la procédure d'évaluation	51
3.3.10.1.	Réception et enregistrement des offres.....	51
3.3.10.2.	Séance d'ouverture des offres.....	51
3.3.10.3.	Evaluation des offres techniques	55
3.3.10.4.	Evaluation des offres financières.....	58
3.3.10.5.	Conclusions du Comité d'évaluation.....	59
3.3.10.6.	Préparation du contrat.....	63
3.3.11.	Annulation de la procédure d'appel d'offres	64
3.3.12.	Attribution du marché.....	65
3.3.12.1.	Notification à l'attributaire	65
3.3.12.2.	Signature du contrat.....	66
3.3.12.3.	Publication de l'attribution du marché	67
3.3.13.	Approbation des experts principaux (uniquement pour les procédures centralisées).....	67
3.3.14.	Mise à disposition et remplacement des experts.....	68
3.4.	Modalités de passation des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros.....	70
3.4.1.	Contrat-cadre	70
3.4.2.	Procédure simplifiée	70
3.5.	Modification des contrats de services.....	71
3.5.1.	Principes généraux.....	71
3.5.2.	Préparation d'un avenant	72
4.	MARCHES DE FOURNITURES	75
4.1.	Introduction.....	75
4.2.	Procédures de passation des marchés	76
4.2.1.	Marchés d'une valeur supérieure à 150 000 euros	76
4.2.1.1.	Procédure ouverte internationale	76
4.2.1.2.	Procédure négociée.....	76
4.2.2.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et égale ou inférieure à 150 000 euros	77
4.2.2.1.	Procédure ouverte locale.....	77
4.2.2.2.	Procédure négociée.....	77
4.2.3.	Marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros – procédure simplifiée	77
4.3.	L'appel d'offres ouvert international (pour les marchés supérieurs à 150 000 euros)	78
4.3.1.	Publicité des marchés	78
4.3.1.1.	Publication des avis de préinformation.....	78
4.3.1.2.	Publication des avis de marchés	78
4.3.2.	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	79

4.3.3.	Critères de sélection et d'attribution.....	83
4.3.4.	Informations complémentaires en cours de procédure	83
4.3.5.	Date limite de remise des offres	84
4.3.6.	Période de validité des offres.....	84
4.3.7.	Présentation des offres	84
4.3.8.	Le comité d'évaluation	85
4.3.8.1.	Composition.....	85
4.3.8.2.	Impartialité et confidentialité.....	86
4.3.8.3.	Responsabilités des membres du comité d'évaluation	87
4.3.8.4.	Calendrier	88
4.3.9.	Étapes de la procédure d'évaluation	88
4.3.9.1.	Réception et enregistrement des offres.....	88
4.3.9.2.	Réunion préparatoire	88
4.3.9.3.	Séance d'ouverture des offres.....	89
4.3.9.4.	Évaluation des offres techniques	90
4.3.9.5.	Évaluation des propositions financières	93
4.3.9.6.	Choix de l'attributaire.....	94
4.3.9.6.1.	Marchés de fournitures ne comportant pas de service après-vente.....	94
4.3.9.6.2.	Fournitures particulièrement complexes.....	95
4.3.9.7.	Conclusion du comité d'évaluation	96
4.3.9.8.	Préparation du contrat.....	98
4.3.10.	Annulation de la procédure d'appel d'offres	99
4.3.11.	Attribution du marché.....	100
4.3.11.1.	Notification à l'attributaire	100
4.3.11.2.	Signature du contrat.....	101
4.3.11.3.	Publication de l'attribution du marché	101
4.4.	L'appel d'offres ouvert local (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure ou égale à 150 000 euros).....	102
4.5.	Procédure simplifiée (pour les marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros)	103
4.6.	Modification des contrats de fournitures	104
4.6.1.	Principes généraux.....	104
4.6.2.	Préparation d'un avenant	105
5.	MARCHES DE TRAVAUX	107
5.1.	Introduction.....	107
5.2.	Procédures de passation des marchés	108
5.2.1.	Marchés d'une valeur supérieure à 5 000 000 euros	108
5.2.1.1.	Procédure ouverte	108
5.2.1.2.	Procédure négociée.....	108
5.2.2.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et égale ou inférieure à 5 000 000 euros	109
5.2.2.1.	Procédure ouverte locale.....	109
5.2.2.2.	Procédure négociée.....	110
5.2.3.	Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure simplifiée	110
5.3.	L'appel d'offres ouvert international (pour les marchés d'une valeur supérieure à 5 000 000 euros).....	110
5.3.1.	Publicité des marchés	110
5.3.1.1.	Publication des avis de préinformation.....	110

5.3.1.2.	Publication des avis de marchés	111
5.3.2.	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	112
5.3.3.	Critères de sélection et d'attribution.....	115
5.3.4.	Informations complémentaires en cours de procédure	115
5.3.5.	Date limite de remise des offres	116
5.3.6.	Période de validité des offres.....	116
5.3.7.	Présentation des offres	117
5.3.8.	Le comité d'évaluation	117
5.3.8.1.	Composition.....	117
5.3.8.2.	Impartialité et confidentialité.....	119
5.3.8.3.	Responsabilités des membres du comité d'évaluation	120
5.3.8.4.	Calendrier	121
5.3.9.	Etapes de la procédure d'évaluation	121
5.3.9.1.	Réception et enregistrement des offres.....	121
5.3.9.2.	Réunion préparatoire	121
5.3.9.3.	Séance d'ouverture des offres.....	122
5.3.9.4.	Evaluation des offres techniques	123
5.3.9.5.	Evaluation des propositions financières	126
5.3.9.6.	Choix de l'attributaire.....	126
5.3.9.7.	Conclusion du comité d'évaluation	127
5.3.9.8.	Préparation du contrat.....	129
5.3.10.	Annulation de la procédure d'appel d'offres	130
5.3.11.	Attribution du marché.....	131
5.3.11.1.	Notification à l'attributaire	131
5.3.11.2.	Signature du contrat.....	131
5.3.11.3.	Publication de l'attribution du marché	132
5.4.	L'appel d'offres ouvert local (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et égale ou inférieure à 5 000 000 euros).....	133
5.5.	Procédure simplifiée (pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros)	134
5.6.	Modification des contrats de travaux.....	135
5.6.1.	Principes généraux.....	135
5.6.2.	Préparation d'un avenant	136
6.	SUBVENTIONS	139
6.1.	Introduction.....	139
6.1.1.	Définition.....	139
6.1.2.	Vue d'ensemble	141
6.1.3.	Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé	141
6.1.4.	Critères d'éligibilité	143
6.1.4.1.	La règle de la nationalité.....	143
6.1.4.2.	Exceptions à la règle de la nationalité	144
6.1.4.3.	Situations d'exclusion.....	144
6.2.	Règles de base applicables aux subventions.....	145
6.2.1.	Programmation	145
6.2.2.	Transparence.....	146
6.2.3.	Egalité de traitement	146
6.2.4.	Non-cumul	146
6.2.5.	Non-rétroactivité.....	146
6.2.6.	Cofinancement.....	147
6.2.7.	Non-profit	147

6.2.8.	Règles de bonne gestion	148
6.3.	Procédures d'attribution.....	148
6.3.1.	Appel à propositions	148
6.3.1.1.	Appel à propositions international ou local	148
6.3.1.2.	Appel à propositions ouvert ou restreint.....	149
6.3.1.3.	Partenariats	149
6.3.2.	Attribution directe.....	150
6.4.	Appel à propositions international.....	151
6.4.1.	Publicité	151
6.4.2.	Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs	152
6.4.3.	Critères d'éligibilité et d'évaluation	153
6.4.3.1.	Critères d'éligibilité	153
6.4.3.2.	Critères d'évaluation : sélection et attribution.....	153
6.4.4.	Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions	154
6.4.5.	Date limite de remise des propositions.....	154
6.4.6.	Présentation des propositions	155
6.4.7.	Le comité d'évaluation	156
6.4.7.1.	Composition.....	156
6.4.7.2.	utilisation d'asseurs.....	158
6.4.7.3.	Impartialité et confidentialité.....	160
6.4.7.4.	Responsabilités des membres du comité d'évaluation	160
6.4.8.	Etapas de la procédure d'évaluation	161
6.4.8.1.	Réception et enregistrement des propositions	161
6.4.8.2.	ouverture	161
6.4.8.3.	Evaluation de la conformité administrative et de l'éligibilité	162
6.4.8.4.	Evaluation de la qualité technique et financière	163
6.4.8.5.	Conclusions du comité d'évaluation.....	164
6.4.9.	Annulation de la procédure d'appel à propositions	166
6.4.10.	Attribution des subventions	167
6.4.10.1.	Notification aux demandeurs	167
6.4.10.2.	Préparation des contrats	167
6.4.10.3.	Publication de l'attribution des subventions.....	171
6.5.	Appel à propositions local	171
6.6.	Appel à propositions restreint.....	172
6.7.	Modification des contrats de subvention	173
6.7.1.	Principes généraux.....	174
6.7.2.	Préparation d'un avenant	174
6.8.	Passations de marchés par les bénéficiaires de subventions.....	176
6.8.1.	Principes généraux.....	176
6.8.2.	Eligibilité aux marchés	177
6.8.2.1.	Règle de nationalité	177
6.8.2.2.	Règle d'origine	177
6.8.2.3.	Exceptions à la règle de nationalité et d'origine.....	177
6.8.2.4.	Situations d'exclusion de la participation aux marchés.....	177
6.8.2.5.	Situations d'exclusion de l'attribution des marchés	178
6.8.3.	Règles communes à tous les appels d'offres.	178
6.8.4.	Règles applicables aux marchés de services.....	179

6.8.4.1.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros	179
6.8.4.2.	Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros	179
6.8.5.	Règles applicables aux marchés de fournitures	179
6.8.5.1.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros	179
6.8.5.2.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros	179
6.8.5.3.	Marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros	180
6.8.6.	Règles applicables aux marchés de travaux	180
6.8.6.1.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros	180
6.8.6.2.	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros	180
6.8.6.3.	Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros	180
6.8.7.	Recours à la procédure négociée	180
6.8.8.	Cas particuliers	182
6.8.8.1.	Cofinancements	182
6.8.8.2.	Administrations publiques des Etats membres	182
6.8.8.3.	Organisations internationales	182
7.	RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES ET LES AUTRES BAILLEURS DE FONDS	183
7.1.	Relations avec les organisations internationales	183
7.2.	Relations avec les États membres de l'UE	184
7.2.1.	Cofinancements	184
7.2.2.	Délégation de tâches d'exécution	184
7.2.2.1.	Conditions de fond	184
7.2.2.2.	Décision de délégation	185
7.2.2.3.	Convention de délégation	186
7.3.	Relations avec les États tiers	186
8.	ANNEXES AU GUIDE PRATIQUE-LISTE RECAPITULATIVE	188

1. INTRODUCTION

Ce Guide pratique est un guide à l'attention de tous les utilisateurs pour les appels d'offres et les marchés financés par le neuvième Fonds européen de Développement (FED). Il se propose d'explicitier chaque étape des procédures de mise en concurrence jusqu'à l'attribution des contrats de services, de travaux, de fournitures mais aussi des contrats de subvention. Il inscrit cette démarche dans un cadre réglementaire propre au 9ème FED suivant deux approches : l'une décentralisée qui demeure le principe même du FED et selon laquelle, le ou les Etats ACP en relation étroite avec les services de la Commission négocient, établissent, concluent et exécutent les marchés ; l'autre centralisée, lorsque le ou les Etats ACP mandatent la Commission pour le faire ou lorsque le cadre réglementaire en dispose ainsi. Ce Guide et ses annexes, reprennent les dispositions correspondantes :

- de l'accord de partenariat ACP-CE signé à Cotonou le 23 juin 2000 ;
- de la Réglementation générale relative aux marchés de services, fournitures et travaux financés par le Fonds européen de développement annexée à la Décision n° 2/2002 du Conseil des Ministres ACP publiée au JO L 320 du 23.11.2002 ;
- de la décision 2001/822/CE du Conseil du 27 novembre 2001 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à la Communauté européenne (« décision d'association outre-mer ») ;
- mais aussi les dispositions pertinentes des annexes II, III et IV de la Décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990, portant adoption de la réglementation générale, des cahiers généraux des charges et du règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage, relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Fonds européen de développement, puisque les Cahiers des charges pour les marchés de services, de travaux et de fournitures qui régissent l'exécution des marchés, demeurent inchangés dans le cadre du 9ème FED. Il est à noter que l'annexe V de cette décision reste également d'application en matière de règles et procédures d'arbitrage ;
- du règlement financier du 27 mars 2003 applicable au 9ème Fonds Européen de Développement.

Le Guide est complété par des modèles de dossiers d'appel d'offres pour tous les types de marchés ainsi que par des modèles de documents d'appels à propositions et de contrats de subvention. Le Guide et les modèles qui lui sont annexés sont d'application pour les projets financés par le 9ème FED à compter de sa diffusion.

Les parties 2, 3, 4 et 5 du Guide traitent des procédures de passation de marché pour les services, les fournitures et les travaux, tandis que la partie 6 concerne l'attribution des subventions. La partie 7 traite des relations avec les organisations internationales et les autres bailleurs de fonds. Enfin la partie 8 propose un récapitulatif de toutes les annexes du guide. L'annexe A1 présente un glossaire des termes utilisés.

Les procédures relatives aux marchés en régie et aux devis-programmes font l'objet d'un Guide distinct : le Guide pratique de gestion des marchés en régie et des devis-programmes financés par le neuvième Fonds européen de développement.

Au sens du présent guide, on entend par « jours » des jours de calendrier, sauf mention contraire.

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.

La personne responsable du suivi de la mise en œuvre d'un projet pour le compte de l'autorité contractante ou de l'administration contractante est désignée par le terme de « gestionnaire du projet » ou « maître d'oeuvre » dans le cadre des Conditions Générales et du Cahier des prescriptions spéciales pour les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO) relatifs aux marchés de services, de travaux et de fournitures.

Les références à l'autorité contractante (pour les marchés) ou à l'administration contractante (pour les subventions) dans ce guide visent :

- * la Commission européenne, dans le cas des programmes centralisés ;
- * l'autorité contractante ou l'administration contractante désigné(e) par le gouvernement de l'Etat ou des Etats ACP concernés, dans le cas des programmes décentralisés.

Dans les faits, la répartition entre les Services du Siège de la Commission européenne, les Services des Délégations de la Commission européenne dans les Etats ACP et les Services de l'Ordonnateur National, est régie par le corps de règles mentionnées précédemment mais aussi par des dispositions internes à la Commission, sujettes à évolutions compte tenu du processus de déconcentration. C'est pourquoi, la terminologie ci-dessus relative aux différents services de la Commission européenne et à travers le guide a été volontairement simplifiée.

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.

Les autorités contractantes 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.

2. REGLES DE BASE APPLICABLES AUX MARCHES 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 transparente des fonds publics.

La phase d'attribution des marchés de services, de fournitures et de travaux financés sur les ressources du Fonds européen de développement (FED) est principalement régie par la Réglementation générale relative aux marchés de services, fournitures et travaux financés par le Fonds européen de développement annexée à la Décision n° 2/2002 du 7 octobre 2002 du Conseil des Ministres ACP-CE et le présent guide pratique qui détaille la réglementation susnommée et décrit la marche à suivre étape par étape jusqu'à l'attribution du contrat. Il contient les principes et conditions de participation aux marchés ainsi que les principes et conditions de passation des marchés.

La phase d'exécution des marchés de services, de fournitures et de travaux est principalement régie par :

- (a) les cahiers généraux des charges applicables à chacune des catégories de marchés financés par le FED et correspondant aux annexes II, III et IV de la décision 3/90 du Conseil des Ministres ACP-UE mentionnée en introduction ;
- (b) pour les projets et programmes cofinancés ou en cas d'octroi d'une dérogation pour l'exécution par des tiers ou dans les autres cas appropriés, toutes autres conditions générales acceptées par les Etats ACP concernés et la Communauté, à savoir :
 - les conditions générales prescrites par la législation nationale de l'Etat ACP concerné ou les pratiques admises dans cet Etat en matière de marchés internationaux ou
 - toutes autres conditions générales internationales en matière de marchés, et
- (c) le cahier des prescriptions spéciales qui complètent ou amendent les cahiers généraux des charges susmentionnés. Il est à noter que dans le silence des prescriptions spéciales, les dispositions du cahier des charges restent d'entière application.

Le cahier général des charges applicable à une catégorie particulière de marché comprend les clauses contractuelles de caractère administratif, financier, juridique et technique relatives à l'exécution des marchés.

Le cahier des prescriptions spéciales applicable à chaque marché comprend les modifications au cahier général des charges, les clauses contractuelles spéciales, les spécifications techniques et tout autre point concernant le marché.

Pour toutes les questions non couvertes par la présente réglementation générale, le droit national de l'Etat de l'autorité contractante est d'application.

Avant le lancement d'un appel d'offres, les services, fournitures ou travaux devant faire l'objet d'attribution de marchés doivent avoir été approuvés en règle générale dans le cadre d'une convention de financement et les fonds doivent être disponibles, sauf si l'appel d'offres est assorti d'une clause suspensive.

2.2. Systèmes de contrôle centralisé et décentralisé

Il existe deux approches principales possibles de gestion des procédures et de la mise en oeuvre des marchés pour les projets financés dans le cadre du 9ème FED : **une approche centralisée** et **une approche décentralisée**. Il est néanmoins à noter que le principe même du FED est celui d'une gestion décentralisée. Aussi l'approche centralisée est l'exception et n'est choisie que lorsque le pays bénéficiaire en fait explicitement la demande auprès de la Commission ou dans des cas où le cadre réglementaire du 9ème FED l'exige explicitement.

SYSTEME CENTRALISE

La Commission européenne est l'autorité contractante et prend les décisions au nom et pour le compte de l'Etat ou des Etats ACP bénéficiaire(s) ou en son nom propre. Dans ce cas, les actions de l'autorité contractante dans le présent guide doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne. **Le guide couvre néanmoins de manière exhaustive les cas où la Commission agit au nom et pour le compte d'un ou de plusieurs Etats ACP (voir liste ci-après).**

Dans les cas prévus à l'Accord de Cotonou, à l'Accord interne entre les représentants des gouvernements des Etats membres relatif au financement et à la gestion des aides de la Communauté dans le cadre du protocole financier de l'Accord de Cotonou et dans le Règlement financier applicable au 9ème FED, la Commission européenne peut assurer l'exécution financière des ressources du 9ème FED de manière centralisée. Il s'agit :

-Des opérations dans le contexte des appuis budgétaires ^{1 2}, des appuis à l'allègement de la dette ³ ainsi que des soutiens en cas de fluctuations à court terme des recettes d'exportation ⁴ ;

¹ Les appuis budgétaires sont gérés conformément aux articles 60, 61 et 67 de l'Accord de Cotonou ainsi qu'au guide méthodologique pour la programmation et la mise en œuvre des appuis budgétaires dans les pays tiers

² En pratique, les conventions de financement relatives aux opérations d'appui budgétaire peuvent être gérées de manière mixte : gestion centralisée pour les décaissements des tranches ainsi que pour les contrats d'audit et d'évaluation et gestion décentralisée pour les éventuels contrats d'assistance technique

³ Les appuis à l'allègement de la dette sont gérés conformément aux articles 60 et 66 de l'Accord de Cotonou

-Du financement des budgets du Centre pour le développement de l'entreprise (CDE), du Centre technique pour le développement agricole et rural (CTA), de l'Assemblée parlementaire paritaire⁵ ainsi que du Secrétariat général du Groupe ACP.

-Des ressources réservées aux dépenses de mise en œuvre engagées par la Commission européenne dans le cadre de l'Accord de Cotonou ;

-Des opérations financées par les recettes provenant des intérêts produits par les sommes déposées auprès des payeurs délégués en Europe ;

-Des actions d'aide humanitaire et d'aide d'urgence gérées par l'Office d'aide humanitaire (ECHO). Ces procédures ne sont pas traitées par le présent guide mais font l'objet d'un guide distinct propre à ECHO.

-Des contrats conclus et gérés par la Commission européenne au nom et pour le compte d'un ou de plusieurs Etats ACP.

La Commission européenne signe les contrats au nom et pour le compte d'un ou plusieurs Etats ACP bénéficiaires dans les cas suivants :

- Dans tous les cas, pour les contrats d'audit et d'évaluation ainsi que pour les contrats-cadre et les lettres de marché ou bons de commande correspondants^{6 7};
- A la demande de l'Ordonnateur national ou régional⁸, pour les contrats de services, pendant l'instruction du projet (auquel cas la proposition de financement et la convention de financement correspondante le prévoient) ou au cours de l'exécution du projet ;
- En cas de délégation de pouvoirs⁹ de l'Ordonnateur national ou régional, notamment pour les contrats de subvention et les contrats avec les experts individuels pour des missions d'assistance technique de long terme, pendant l'instruction du projet (auquel cas la proposition de financement et la convention de financement correspondante le prévoient) ou au cours de l'exécution du projet ;
- En cas de substitution temporaire à l'Ordonnateur national ou régional par l'Ordonnateur principal¹⁰.

⁴ Les soutiens en cas de fluctuations à court terme des recettes d'exportation sont gérés conformément aux articles 60, 61 et 68 de l'Accord de Cotonou

⁵ Voir Accord de Cotonou, annexe I, article 3.a).

⁶ Voir Réglementation générale, point 9

⁷ Il ne faut donc plus obtenir à chaque fois une demande de l'Ordonnateur national ou régional.

⁸ Voir Accord de Cotonou, annexe IV, article 23.6.

⁹ Voir Accord de Cotonou, annexe IV, article 35.1.

¹⁰ Voir Règlement financier, article 23

Les contrats que la Commission signe au nom et pour le compte d'un ou de plusieurs Etats ACP bénéficiaires sont en grande majorité des contrats de services. Le présent guide explicite les systèmes centralisés et décentralisés pour les marchés de services alors qu'il ne le fait pas pour les marchés de fournitures et de travaux, qui ne sont quant à eux que très rarement conclus par la Commission.

Pour la gestion centralisée relative aux marchés de fournitures et de travaux, il faut se référer, pour les principes applicables, aux marchés de services.

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ :

L'autorité contractante prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés et les soumet à l'approbation préalable de la Commission européenne. **Le présent guide pratique décrit de manière détaillée ce système.**

Dans tous les cas, l'autorité contractante assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête. L'endossement de la Commission dans les contrats décentralisés implique son accord quant au financement du contrat mais aussi que les procédures adéquates ont été suivies. 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 que seuls les autorités contractantes en gestion décentralisée 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 l'autorité 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'autorité contractante.

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

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

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

2.3. Critères d'éligibilité et autres points essentiels

2.3.1. La règle de la nationalité et de l'origine

Nationalité:

La participation aux appels d'offres et marchés financés par le FED est ouverte à égalité de conditions :

- aux personnes physiques, sociétés ou entreprises, organismes publics ou à participation publique des Etats ACP et des Etats membres,
- aux sociétés coopératives et autres personnes de droit public ou de droit privé des Etats membres et/ou des Etats ACP et
- à toute entreprise commune ou groupement d'entreprises ou de sociétés des Etats ACP et/ou des Etats membres.
Voir annexe A 02 pour la liste des pays.

Les procédures contractuelles financées par les reliquats transférés au neuvième FED sont régies par le présent Guide.

Toutefois, pour les transferts effectués des FED antérieurs au profit de programmes indicatifs nationaux ou régionaux :

- **si le montant est supérieur à 10 millions d'euros par pays ou par région, ces ressources sont gérées conformément aux dispositions du FED d'origine pour ce qui concerne l'éligibilité à la participation aux appels d'offres et à la passation de marchés ;**
- **si les ressources transférées sont inférieures ou égales à 10 millions d'euros, les règles d'éligibilité aux appels d'offres prévues pour le neuvième FED sont applicables.**

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 l'autorité contractante soupçonne qu'un candidat/soumissionnaire ne possède qu'un simple bureau enregistré dans un pays ou État éligible et que la nationalité du candidat/soumissionnaire est inéligible, il revient à ce dernier d'apporter la preuve de l'existence de liens réels et continus avec l'économie de ce pays. Il s'agit d'éviter d'attribuer des marchés à des entreprises inéligibles de par leur nationalité mais qui ont établi une société « boîte aux lettres » dans un pays éligible dans l'unique but de contourner la règle de la nationalité.

Origine:

Toutes les fournitures acquises dans le cadre d'un marché de fournitures doivent être originaires de la Communauté et/ou des Etats ACP. 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 projet à la fin de l'exécution du marché.

Dans ce contexte, la définition de la notion de « produits originaires » est évaluée par rapport aux accords internationaux en la matière ¹¹ et il y a lieu de considérer également comme produits originaires de la Communauté les produits originaires des pays, territoires et départements d'outre-mer.

Dans son offre, le soumissionnaire doit indiquer l'origine des fournitures. Le titulaire doit obligatoirement présenter le certificat d'origine de l'équipement concerné à l'autorité contractante soit au moment où il introduit les fournitures dans l'Etat ACP, soit à l'occasion de la réception provisoire de ces fournitures, soit au moment de la présentation de la première facture. L'option retenue sera fixée dans chaque contrat, au cas par cas.

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.

C'est à l'administration contractante de l'Etat ACP qu'il appartient de vérifier l'existence d'un certificat d'origine. En cas de doute sérieux sur l'origine, c'est aux services de la Commission de se prononcer sur la question.

2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité et de l'origine

Dans le but d'assurer une rentabilité optimale du système, les personnes physiques ou morales ressortissantes des pays en développement non ACP peuvent être autorisées à participer aux marchés financés par la Communauté, sur demande justifiée des Etats ACP concernés. Ces derniers fournissent au chef de délégation, pour chaque cas, les informations nécessaires à la Communauté pour prendre une décision sur ces dérogations en accordant une attention particulière :

- (a) à la situation géographique de l'Etat ACP concerné ;
- (b) à la compétitivité des entrepreneurs, fournisseurs et consultants des Etats membres et des Etats ACP ;
- (c) au souci d'éviter un accroissement excessif du coût d'exécution des marchés ;
- (d) aux difficultés de transport et aux retards dus aux délais de livraison ou à d'autres problèmes de même nature ;
- (e) à la technologie la plus appropriée et la mieux adaptée aux conditions locales.

La participation des pays tiers aux marchés financés par la Communauté peut également être autorisée :

¹¹Notamment par rapport au protocole n° 1 inclus à l'annexe V de l'Accord de partenariat ACP-CE

- (a) lorsque la Communauté participe au financement d'actions de coopération régionale ou interrégionale intéressant des pays tiers ;
- (b) en cas de cofinancement des projets et programmes d'actions ;
- (c) en cas d'urgence.

Dans des cas exceptionnels, et en accord avec la Commission, des bureaux d'études employant des experts ressortissants de pays tiers peuvent prendre part aux marchés de services.

Par ailleurs, au cours de l'exécution des opérations et sous réserve d'en informer le chef de délégation, l'autorité contractante peut décider :

- (a) des achats sur le marché local sans considération de l'origine pour des montants à concurrence du seuil de la procédure ouverte publiée localement ;
- (b) de l'utilisation de matériels et engins de chantier non originaires de la Communauté ou des Etats ACP et dont il n'existe pas de production comparable dans la Communauté et les Etats ACP.

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

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

- (a) qui sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle;
- (d) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier;
- (e) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;
- (f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;
- (g) qui se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'autorité contractante pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché;

- (h) qui, dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des fonds communautaires, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles;
- (i) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées au point 2.4.13.

Les candidats (première phase d'une procédure restreinte) et les soumissionnaires (deuxième phase d'une procédure restreinte pour les AO de services ou phase unique d'une procédure ouverte pour les AO de fournitures et les AO de travaux) doivent inclure dans leur dossier de candidature une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations citées aux points précédents.

Seul l'attributaire du contrat 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 (a), (b), (c), (e) et (f) précédents. Ces preuves ou documents doivent porter une date qui ne peut être antérieure de plus de 180 jours à la date limite de soumission des offres. En outre, l'attributaire doit présenter une déclaration sur l'honneur attestant que, depuis la date d'établissement de ces preuves, sa situation n'a pas changé. Si nécessaire, les autorités contractantes en procédure décentralisée, peuvent consulter les services compétents de la Commission pour apprécier la situation des attributaires. 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) du dossier d'appel d'offres, une traduction fiable dans une de ces langues sera jointe et prévaudra pour les besoins de l'interprétation de la proposition.

2.3.4. Egalité de participation aux marchés

Les Etats ACP et la Commission prennent les mesures nécessaires pour assurer, à égalité de conditions, une participation aussi étendue que possible aux appels d'offres pour les marchés de services, de fournitures et de travaux et notamment, le cas échéant, des mesures visant à :

- (a) assurer, par la voie du Journal Officiel de l'Union Européenne, de l'Internet et des journaux officiels de tous les Etats ACP, ainsi que par tout autre moyen d'information approprié, la publication des appels d'offres ;
- (b) éliminer les pratiques discriminatoires ou les spécifications techniques qui pourraient faire obstacle à une large participation à égalité de conditions
- (c) encourager la coopération entre les sociétés et entreprises des Etats membres et des Etats ACP ;
- (d) assurer que tous les critères de sélection figurent dans le dossier d'appel d'offres ;

- (e) assurer que l'offre retenue répond aux conditions et aux critères fixés dans le dossier d'appel d'offres.

2.3.5. Visibilité

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

2.3.6. Autres points essentiels

Concurrence loyale: 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 doivent être exclus de la participation aux appels d'offres qui en découlent et ayant trait au projet en question.

Principes d'attribution:

Tous les marchés publics financés totalement ou partiellement par le FED respectent les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination.

La meilleure offre conforme aux critères de sélection et d'attribution de l'appel d'offres doit être retenue.

Prohibition des attributions rétroactives : 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.

Tous les contrats doivent porter les véritables dates de signature par les parties au contrat.

Utilisation des documents types: les contrats et autres documents types (figurant aux annexes) doivent être utilisés.

Conservation des documents: l'autorité contractante doit conserver, 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 les originaux de toutes les offres soumises, les dossiers d'appel d'offres correspondants et la correspondance afférente.

2.4. Procédures de passation de marchés

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

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

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

2.4.1. Quelle procédure de passation de marchés 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), 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 en règle générale dans le cadre d'une convention de financement dûment signée, l'autorité contractante peut lancer l'appel d'offres et contracter en suivant ces procédures normales. Les seuils indiqués dans le tableau portent sur le budget maximum alloué au marché en question y compris les cofinancements éventuels.

SERVICES	≥ 200 000 €	< 200 000 € mais > 5 000 €		≤ 5 000 €
	Appel d'offres restreint international	Contrat-cadre Procédure simplifiée		Une seule offre
FOURNI- TURES	>150 000 €	≤ 150 000 € mais ≥ 30 000 €	< 30 000 € mais > 5 000 €	≤ 5 000 €
	Appel d'offres ouvert international	Appel d'offres ouvert local	Procédure simplifiée	Une seule offre
TRAVAUX	>5 000 000 €	≤ 5 000.000 € mais ≥ 300 000 €	< 300 000 € mais > 5 000 €	≤ 5 000 €
	Appel d'offres ouvert international	Appel d'offres ouvert local	Procédure simplifiée	Une seule offre

2.4.2. Procédure ouverte

La procédure ouverte comporte un appel général à la concurrence. 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, aux journaux officiels de tous les Etats ACP, sur Internet et dans tout autre média approprié.

Dans la procédure ouverte, toutes les personnes physiques ou morales désireuses de présenter une offre se procurent ou 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 2.4.10. Aucune négociation n'est autorisée.

2.4.3. Procédure restreinte

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

l'analyse des candidatures reçues suite à la publication de l'avis de marché au Journal officiel de l'Union Européenne, sur Internet, aux journaux officiels des Etats ACP et dans tout autre média approprié.

Dans une deuxième phase, l'autorité contractante lance l'invitation à soumissionner aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent le dossier d'appel d'offres. Le choix de l'attributaire est arrêté suite à la procédure d'attribution, comportant l'analyse et la comparaison des offres (voir point 2.4.10) Aucune négociation n'est autorisée.

2.4.4. Procédure simplifiée

Dans la procédure simplifiée, l'autorité contractante invite les candidats de son choix à soumettre une offre. À l'issue de cette procédure, elle retient l'offre économiquement la plus avantageuse. Voir points 3.4.2, 4.5 et 5.5 pour plus d'informations.

2.4.5. Contrat-cadre

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

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

2.4.6. Procédure négociée

À utiliser dans des cas exceptionnels. Voir points 3.2.1.2, 4.2.2.2 et 5.2.2.2.

2.4.7. Aide d'urgence

Le mode d'exécution des marchés au titre de l'aide humanitaire et de l'aide d'urgence doit être adapté à l'urgence de la situation. A cette fin, pour toutes les actions concernant l'aide humanitaire et l'aide d'urgence entreprises par l'Etat ACP et gérées par AIDCO, l'Etat ACP peut autoriser avec l'accord du chef de délégation :

- (a) la conclusion de marchés de gré à gré selon la procédure négociée,
- (b) l'exécution des marchés en régie,
- (c) l'exécution par l'intermédiaire d'organismes spécialisés et
- (d) la mise en œuvre directe par la Commission.

Pour rappel : le présent guide pratique ne régit pas les actions d'aide humanitaire et d'aide d'urgence gérées par ECHO.

2.4.8. 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 l'autorité contractante (en accord avec la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé) 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, l'autorité contractante doit consulter, préalablement au lancement du marché en cause, le chef de délégation.

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

2.4.9. Préférences

Des mesures propres à favoriser une participation aussi étendue que possible des personnes physiques et morales des Etats ACP à l'exécution des marchés financés par le FED sont prises afin de permettre une utilisation optimale des ressources physiques et humaines de ces Etats. A cette fin,

- (a) dans le cas des marchés de travaux d'une valeur inférieure ou égale à 5.000.000 EUR, les soumissionnaires des Etats ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs Etats ACP, d'une préférence de 10% dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente ;
- (b) dans le cas des marchés de fournitures, quel qu'en soit le montant, les soumissionnaires des Etats ACP, qui proposent des fournitures originaires des ACP pour 50% au moins de la valeur du marché, bénéficient d'une préférence de 15% dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente ;

- (c) dans le cas des marchés de services, la préférence est accordée, dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente, aux :
- experts, institutions, bureaux d'études ou entreprises de conseils ressortissants des Etats ACP,
 - aux offres soumises par les entreprises ACP individuelles ou en consortium avec des partenaires européens et
 - aux offres présentées par des soumissionnaires européens ayant recours à des sous-traitants ou des experts des ACP.
- (d) lorsqu'on envisage de faire appel à des sous-traitants, le soumissionnaire retenu accorde la préférence aux personnes physiques, sociétés et entreprises des Etats ACP capables d'exécuter le marché dans les mêmes conditions et
- (e) l'Etat ACP peut, dans l'appel d'offres, proposer aux soumissionnaires éventuels l'assistance de sociétés, d'experts ou de consultants ressortissants des Etats ACP, choisis d'un commun accord. Cette coopération peut prendre la forme d'une entreprise commune ou d'une sous-traitance ou encore d'une formation du personnel en cours d'emploi.

2.4.10. Critères de sélection et d'attribution des marchés

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

- (a) Procédure de sélection sur la base des critères de sélection publiés dans l'avis de marché:
- vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats comme prévu au point 2.3 ;
 - vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats;
 - vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats et de leurs cadres.

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

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

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

En procédure restreinte, l'opération (a) s'effectue dans une première phase, lors de l'analyse des candidatures (établissement de la liste restreinte) et à ce stade les candidats doivent attester sur l'honneur qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations visées au point 2.3.3 du présent guide. L'opération (b) s'effectue dans une deuxième phase (appel d'offres), lors de l'analyse des offres.

Les preuves habituelles attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans l'une des situations d'exclusion décrites au point 2.3.3, sont fournies dans les deux cas par l'attributaire uniquement.

2.4.11. 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 ou les Etats ACP concernés. L'attribution du marché est conditionnée à la signature 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.

2.4.12. Annulation de la procédure de passation de marchés

L'autorité contractante 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

NB : l'annulation peut intervenir au stade des candidatures pour un appel d'offres restreint international dans le cas où le nombre de candidatures conformes est inférieur à quatre.

- (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 l'exercice d'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, l'autorité contractante peut décider:

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

La décision finale appartient en tout état de cause à l'autorité contractante, après accord de la Commission.

L'autorité contractante ne sera en aucun cas tenue au versement d'une quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même l'autorité contractante aurait été informée préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en matière de pertes et profits. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement l'autorité contractante à mettre en oeuvre le programme ou le projet annoncé.

2.4.13. Clauses déontologiques

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 l'autorité contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraîne le rejet de sa candidature ou soumission et pourrait l'exposer à des sanctions administratives.

Sauf autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société 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 l'autorité contractante.

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

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

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

L'utilisation par les parties contractantes, de 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, l'autorité contractante 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 l'autorité contractante ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition 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.

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

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

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

2.4.14. Voies de recours

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marché, il en réfère directement à l'autorité contractante avec communication à la Commission pour information. L'autorité contractante doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

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

En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut recourir aux procédures prévues en vertu de la législation nationale de l'Etat de l'autorité contractante

En outre, parmi les droits des citoyens européens, figure celui d'adresser des plaintes au médiateur européen. Le médiateur européen procède à des enquêtes sur les plaintes relatives à des cas de mauvaise administration de la part des institutions de la Communauté européenne.

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

2.5. Taille des marchés

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

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

2.6. Termes de référence et spécifications 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.

La Commission européenne dans le cadre des appels d'offres internationaux, prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Il est utile qu'elle consulte toutes les parties impliquées dans le projet proposé lors de la préparation des termes de référence ou des spécifications techniques. Cette consultation contribuera à améliorer la qualité du projet et à renforcer l'engagement de l'autorité contractante elle-même et des bénéficiaires.

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

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 l'autorité contractante dans le cadre d'un appel d'offres international et par le chef de délégation dans les autres cas en même temps que le dossier d'appel d'offres complet.

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. INTRANTS REQUIS
7. SUIVI ET ÉVALUATION

L'annexe B08 contient un modèle de termes de référence qui indique les détails minimaux à fournir dans chacune de ces parties.

2.7. Règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage pour les marchés financés par le Fonds Européen de Développement (FED)

Le règlement des litiges relatifs aux marchés financés par le Fonds européen de développement (FED) qui, selon les cahiers généraux des charges et les cahiers des prescriptions spéciales régissant les marchés, peut intervenir par voie de conciliation ou d'arbitrage, s'effectue conformément au règlement de procédure figurant en annexe V de la Décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990, portant adoption de la réglementation générale, des cahiers généraux des charges et du règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage, relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Fonds européen de développement. Celui-ci est repris en annexe A10.

3. MARCHES DE SERVICES

3.1. Introduction

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

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

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

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

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

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

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

SYSTÈME CENTRALISÉ

Les marchés de services sont conclus par la Commission. Elle établit les avis de préinformation et les avis de marché, les listes restreintes, prépare et lance les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside les réunions d'évaluation, arrête les résultats des appels d'offres, prend les décisions d'attribution, et signe les contrats.

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

Les marchés de services sont conclus par l'autorité contractante désignée dans une convention de financement que la Commission établit en règle générale avec elle. L'autorité contractante peut être l'Ordonnateur National lui-même ou un organisme public de l'Etat ou des Etats ACP ayant la personnalité juridique.

Dans le cas des appels d'offres internationaux, l'autorité contractante, en étroite coopération avec le chef de délégation, établit les listes restreintes. De même, l'autorité contractante doit soumettre les avis de préinformation, les avis de marchés et les avis d'attribution de marchés à la Commission européenne pour publication.

L'avis de marché est préparé par l'autorité contractante sur la base d'au minimum les termes de référence finalisés qui lui sont transmis par la Commission.

La Commission prépare en effet les dossiers d'appels d'offres internationaux et les transmet pour approbation à l'autorité contractante, qui se charge de les envoyer aux firmes retenues.

Dans les autres cas (i.e autres que les appels d'offres internationaux) l'autorité contractante soumet pour accord au chef de délégation, les dossiers d'appels d'offres avant le lancement de la procédure.

Dans tous les cas, sur base des décisions ainsi approuvées et en étroite coopération avec le chef de délégation, l'autorité contractante lance sous sa responsabilité les appels d'offres, reçoit les soumissions, préside à leur analyse et arrête les résultats des appels d'offres.

Dans tous les cas, l'autorité contractante transmet, pour accord, au chef de délégation le résultat du dépouillement des offres et une proposition d'attribution du marché. Une fois cet accord reçu, elle signe les contrats et les notifie à l'attributaire du marché.

Le chef de délégation doit systématiquement être informé de la séance d'ouverture des offres. Le chef de délégation ou son représentant assiste à cette séance et en règle générale à l'analyse des offres. Le cas échéant il reçoit copie de chacune d'elle à ce moment là. La Commission ne peut assister à ces séances qu'en tant qu'observateur. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable du chef de délégation.

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

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 ou simplifiée est désigné par

le terme de « candidat ». Celui qui présente une offre est désigné par le terme de « soumissionnaire ».

3.2. Procédures de passation des marchés

3.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros

3.2.1.1. Procédure 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'un avis de préinformation (prévision de marché) et d'un avis de marché comme prévu au point 3.3.1.

Toutefois, dans certains cas, les marchés de services peuvent être passés par procédure négociée, après accord préalable de la Commission.

3.2.1.2. Procédure négociée

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

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

Pour les marchés de services, les autorités contractantes peuvent recourir à une procédure négociée dans les cas suivants :

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

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 s'inscrivant dans le prolongement de services déjà engagés. Deux cas de figure peuvent se présenter:
- *prestations complémentaires* ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, à condition que:
 - la prestation complémentaire ne puisse être techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur à l'autorité contractante; et
 - 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 d'un premier marché. Le recours à cette disposition doit remplir deux conditions:
 - le premier marché a été attribué suite à la publication d'un avis de marché;
 - la possibilité de recourir à la procédure négociée pour des prestations additionnelles dans le cadre du projet, ainsi que son coût estimé ont été clairement indiqués dans la publication de l'avis de marché de la première prestation. Les services additionnels correspondent, par exemple, à la deuxième phase d'une étude ou d'une action. Dans ce cadre, une extension unique du marché est possible pour une valeur et une durée égales, au maximum, à la valeur et à la durée du marché initial.
- (d) Lorsqu'un appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier. Dans ce cas, après annulation de l'appel d'offres, l'autorité contractante peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les prescriptions initiales du dossier d'appel d'offres ne soient pas substantiellement modifiées (voir point 3.4.12). Toutefois, cette option n'est pas possible si l'annulation est due à des irrégularités susceptibles d'avoir empêché une concurrence loyale.
- (e) Lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux dispositions applicables, être attribué au lauréat ou à un des lauréats du concours. Dans ce dernier cas, tous les lauréats du concours doivent être invités à participer aux négociations.

L'autorité contractante doit préparer un rapport de négociation décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées aux points 3.3.10.6 et 3.12 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier du contrat.

3.2.2. Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros

Les marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros peuvent faire l'objet soit d'une procédure « contrat-cadre », soit d'une procédure simplifiée lorsque la procédure « contrat-cadre » est infructueuse ou impossible, 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 marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros) internationaux

3.3.1. Publicité des marchés

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et une transparence appropriée, la Commission européenne est tenue de publier un avis de préinformation 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 avis de préinformation

La Commission est tenue de publier, une fois par an, les prévisions individuelles des marchés de services à passer après appel d'offres pour la période de douze mois qui suit la publication et tous les trois mois, la mise à jour aux prévisions ainsi faites. Dans tous les cas, si un marché n'a pas pu faire l'objet d'un avis de préinformation à ces différents moments, la Commission est tenue de publier un avis de préinformation individuel avant d'entreprendre la publication d'un avis de marché. La publication de l'avis de préinformation est l'étape obligatoire et préalable à l'avis de marché.

Les avis de préinformation doivent indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant des marchés concernés. (Voir modèle à l'annexe B1). Compte tenu de son caractère de préinformation, cette publication n'engage pas l'autorité contractante à financer les marchés. Les prestataires de services ne doivent donc pas envoyer à ce stade de manifestations d'intérêt. Les prévisions des marchés doivent être publiées au Journal Officiel de l'Union Européenne, sur Internet (http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm) et dans tout autre média approprié.

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

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

3.3.1.2. Publication des avis de marchés

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, au Journal officiel de l'Etat ou des Etats ACP concernés, sur Internet (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.

L'avis de marché publié localement doit être identique à celui publié au Journal officiel de l'Union européenne et sur internet et doit être publié simultanément.

La publication au Journal officiel de l'Union européenne et sur Internet est assurée par la Commission européenne. La publication locale est assurée par les Etats ACP.

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

Sur la base minimum des termes de référence finalisés, qui lui sont transmis par la Commission européenne, l'autorité contractante, en concertation avec celle-ci, prépare les avis de marché. L'autorité contractante les transmet pour publication à la Commission, sous format électronique au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

NB : il est néanmoins conseillé d'envoyer autant que possible à ce stade, une version provisoire du dossier d'appel d'offres à l'autorité contractante.

Dans le texte de l'avis, l'autorité contractante et l'objet du marché doivent être décrits de manière claire, précise et complète. Le budget maximal disponible pour

l'action envisagée doit être mentionné ainsi que le calendrier prévisionnel des opérations. Cette publication doit permettre aux prestataires intéressés de présenter leur candidature sur la base des renseignements nécessaires leur permettant de juger de leur capacité à mener à bien le marché en question. (Voir modèle à l'annexe B2).

Les critères de sélection identifiés dans l'avis de marché doivent:

- être formulés de manière claire, sans ambiguïté;
- être faciles à appliquer sur la base des informations soumises en utilisant le formulaire de candidature standard (voir annexe B3);
- permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné.

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.

Les candidats sont tenus d'utiliser le formulaire de candidature qui peut être obtenu à l'adresse Internet suivante:

http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm

Ils doivent respecter impérativement son format et ses instructions.

- Toute candidature qui n'observe pas ces dispositions sera automatiquement éliminée.
- Tout document supplémentaire (brochure, lettre, etc.) joint à la candidature ne sera pas pris en considération.

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 de marché au Journal Officiel de l'Union européenne, et sur Internet. Ce délai dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

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 l'autorité contractante et dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit maîtriser raisonnablement la langue dans laquelle les candidatures sont soumises. Tous les membres du 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

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante qui en informe le chef de délégation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si après 5 jours ouvrables le chef de délégation n'a pas formulé d'objection. En général, le chef de délégation désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable du chef de délégation.

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

La procédure de sélection consiste à:

1. établir la liste longue (voir modèle à l'annexe B4) résumant l'ensemble des candidatures reçues;
2. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues au point 2.3.3 ;
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
4. vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, par exemple en examinant:
 - les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du candidat,
 - ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années.

La sélection doit être faite en appliquant sans aucune modification les critères de sélection et les critères permettant de réduire le nombre de candidatures conformes si celui-ci est supérieur à huit, tels que spécifiés dans l'avis de marché.

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

La liste restreinte doit comporter quatre candidats au minimum et huit candidats au maximum. Chaque avis de marché doit indiquer cette disposition.

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.

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, l'autorité contractante doit annuler la procédure et peut republier l'avis de marché.

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, l'autorité contractante 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 et les raisons de rejet lors du réexamen doivent figurer dans la lettre envoyée aux candidats non retenus. Les facteurs cités ci-après à titre d'exemple peuvent être pris en considération lors du réexamen : qui doit permettre d'obtenir une liste restreinte finale d'au maximum huit candidats.

- 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 sera préféré à un candidat individuel équivalent;

Des critères plus précis inspirés des exemples donnés ci-dessus, ou encore liés aux préférences accordées aux Etats ACP, à l'équilibre géographique ou à d'autres critères permettant la réduction du nombre de candidats éligibles, auront été définis lors de la préparation de l'avis de marché et doivent être mentionnés dans l'avis de marché.

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 B5). 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 sociétés ou consortia retenus sur la liste restreinte ne sont plus autorisés, ni à s'associer entre eux, ni à établir des relations subcontractuelles entre eux concernant le contrat en question.

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis au chef de délégation. Le chef de délégation se réserve le droit de rejeter la liste restreinte. Une fois la liste restreinte approuvée par l'autorité contractante et le chef de délégation, les prestataires de services ou consortia retenus sur la liste restreinte ne sont plus autorisés, ni à s'associer entre eux, ni à établir des relations subcontractuelles entre eux concernant le contrat en question.

La sous-traitance avec des entités autres que celles retenues sur la liste restreinte peut être autorisée par l'autorité contractante à condition qu'elle soit clairement stipulée dans l'offre technique du soumissionnaire, que le sous-traitant satisfasse aux conditions d'éligibilité prévues aux points 2.3.1 et 2.3.3 et que la sous-traitance ne représente pas une proportion excessive de l'offre (la limite étant de 30%). Cette proportion doit être précisée dans le dossier d'appel d'offres.

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

L'autorité contractante prépare l'avis relatif aux sociétés retenues sur la liste restreinte en utilisant le modèle figurant à l'annexe B7 et en soumettant une version électronique à la Commission européenne pour publication sur le site Internet http://europa.eu.int/comm/europeaid/index_fr.htm dans un délai de 24 heures à compter de l'établissement de la liste restreinte.

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

PUBLIER L'AVIS DE PREINFORMATION

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

La Commission aura envoyé au moins les termes de référence finalisés à l'autorité contractante afin qu'elle prépare l'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 au point 2.3.3

3) ÉLIMINER TOUS LES CANDIDATS INÉLIGIBLES

Appliquer les critères d'éligibilité prévus au point 2.3.1

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

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. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres

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

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

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

La Commission européenne élabore et transmet le dossier d'appel d'offres à l'autorité contractante pour approbation et transmission aux candidats retenus sur la liste restreinte de l'invitation à soumissionner (voir modèle à l'annexe B8) avec le dossier d'appel d'offres.

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

CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

1. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

qui définissent les modalités pratiques nécessaires à la présentation d'une soumission et les modalités d'évaluation des offres jusqu'à l'attribution du contrat. Les instructions aux soumissionnaires sont une lecture pratique de la Réglementation Générale annexée à la décision 2/2002. La numérotation des instructions aux soumissionnaires ne suit pas celle de la RG.

Celles-ci doivent préciser entre autres

- le type de marché de services (c'est-à-dire études, assistance technique...);
- 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 et en préciser les dispositions ;
- la proportion de sous-traitance éventuellement autorisée qui ne doit pas dépasser 30% ;
- le budget maximal alloué au marché ;
- la monnaie de l'offre qui sera aussi la monnaie du contrat et la monnaie du paiement ;
- la langue de l'offre ;
- les modalités de soumission (ie nombre de copies, date et lieu de la réception et de l'ouverture des offres) ;
- la déclaration sur l'honneur à fournir par les soumissionnaires.

Voir modèle à l'annexe B8.

2. LA LISTE RESTREINTE DE CANDIDATS

Il s'agit de l'avis publié sur Internet pour annoncer les noms des candidats figurant sur la liste restreinte et auxquels le dossier d'appel d'offres est envoyé. NB : l'avis fait mention de l'interdiction aux candidats de s'associer entre eux ou d'établir des relations de sous-traitance entre eux. Voir modèle à l'annexe B6.

3. PROJET DE CONTRAT ET ANNEXES

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

Les prescriptions spéciales du marché qui amendent ou complètent le cahier général des charges. En cas de contradiction, le cahier des prescriptions spéciales prévaut sur le cahier général des charges. Dans le silence des prescriptions spéciales, les provisions du cahier général des charges pour les marchés de service restent d'application. La numérotation des prescriptions spéciales suit celle du cahier général des charges mais puisque les prescriptions spéciales n'amendent pas tous les articles du cahier général des charges, les articles ne sont pas nécessairement consécutifs.

- Les termes de référence du projet (qui seront annexés au contrat) qui définissent le champ d'application du marché y compris les qualifications et l'expérience requise des experts, 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 bordereau de prix (à remplir par le soumissionnaire) qui sera annexé au contrat.
- Le cahier général des charges des marchés de services, à annexer au contrat. Toute modification du cahier général des charges est interdite.
- Le modèle à utiliser par la banque ou l'institution similaire fournissant une garantie pour le paiement de l'éventuelle avance prévue dans le cadre du contrat.
- Le régime fiscal et douanier.
- Le formulaire de marché.
- La grille d'évaluation.
- La fiche d'identification bancaire.

D'éventuelles informations contractuelles complémentaires

4. MODELE DE SOUMISSION DE L'OFFRE

Il s'agit du modèle conformément auquel l'offre doit être soumise.

Voir modèle à l'annexe B8. En cas de non-respect, l'offre doit être éliminée

3.3.4. Critères 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 l'organisation et 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 originaires du 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. A titre indicatif, lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres pour un marché d'assistance technique les experts peuvent être privilégiés en terme de pondération alors que pour une étude, la méthodologie peut compter davantage.

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 complémentaires avant la date limite de remise des offres

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

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

3.3.6. Date limite de remise des offres

Les offres doivent parvenir à l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Seul un délai

raisonnable de remise des offres peut en garantir la qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un peu avant l'heure de fermeture des bureaux un jour ouvrable dans le pays de l'autorité contractante. La date et l'heure limites de remise des offres doivent être strictement observées.

SYSTÈME CENTRALISÉ

Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par l'autorité contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 50 jours. Toutefois, dans des cas d'urgence, des délais plus courts peuvent être autorisés. La demande de réduction des délais de soumission doit être soumise à l'analyse des services compétents de la Commission.

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

Le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par l'autorité contractante et la date limite fixée pour la réception des offres est de 50 jours. Toutefois, dans des cas d'urgence, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne, des délais plus courts peuvent être autorisés. La demande de réduction des délais de soumission doit être soumise à l'analyse des services compétents de la Commission.

3.3.7. Période de validité des offres

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

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

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

3.3.8. Présentation 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:

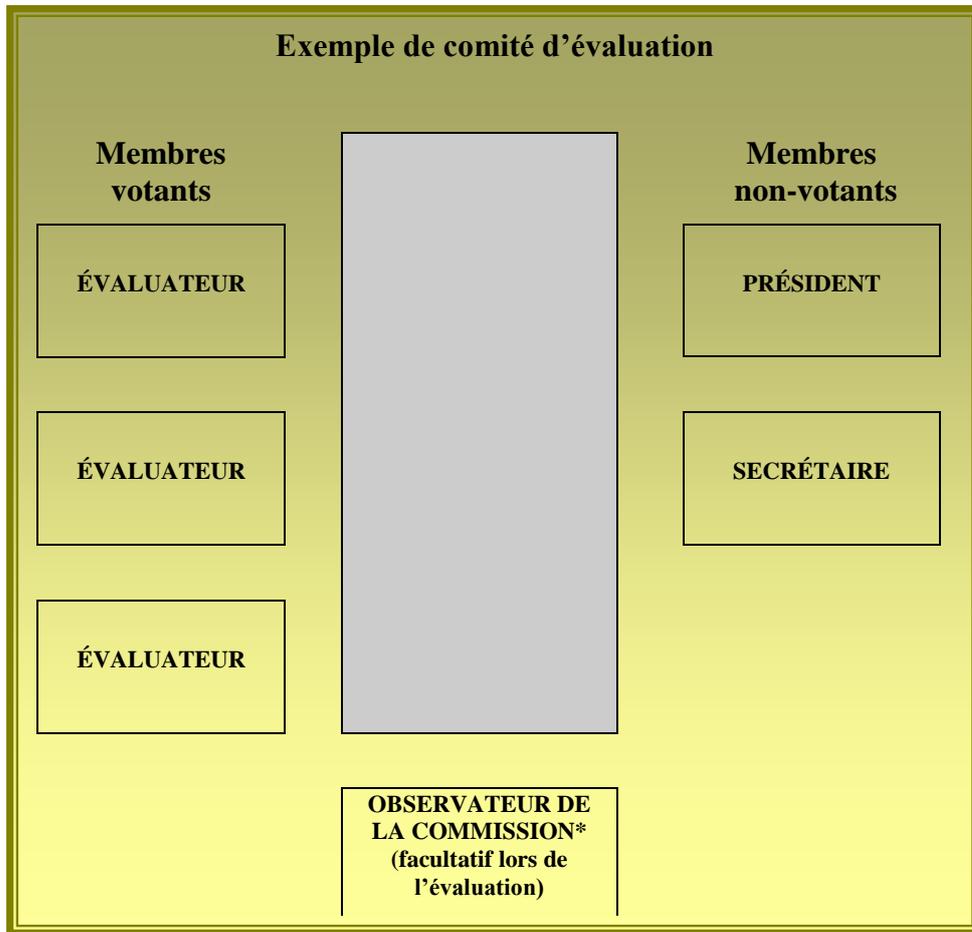
- (a) l'adresse indiquée dans le dossier d'appel d'offres pour la remise des offres;
- (b) la référence de l'appel d'offres auquel le soumissionnaire répond;
- (c) le cas échéant, les numéros des lots pour lesquels une offre est présentée;
- (d) la mention "À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture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

3.3.9. Le comité 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 l'autorité contractante. 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.

Exemple de comité d'évaluation



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 doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne, qui se prononcera au cas par cas.

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'autorité contractante qui en informe le chef de délégation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si après 5 jours ouvrables le chef de délégation n'a pas formulé d'objection. Le chef de délégation doit systématiquement être informé de la séance d'ouverture des offres. **Le chef de délégation ou son représentant assiste à cette séance et en règle générale à l'analyse des offres. Le cas échéant il reçoit copie de chacune d'elle à ce moment là.** La Commission ne peut assister à ces séances qu'en tant qu'observateur. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable du chef de délégation.

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. Impartialité et confidentialité

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 et la composition du comité approuvée de la manière décrite ci-dessus, de nouveau) 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 l'autorité contractante et l'attributaire du marché. 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.

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

3.3.9.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation

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 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.

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 autres observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé pendant la

période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être réalisée dans les meilleurs délais.

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

3.3.10. Etapes de la procédure d'évaluation

3.3.10.1. Réception et enregistrement des offres

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

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

NB : 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.

3.3.10.2. Séance d'ouverture des offres

Première partie: phase préparatoire

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

coefficients de pondération à appliquer aux évaluations technique et financière sont respectivement de 0,80 et 0,20.

Deuxième partie: conformité avec les prescriptions de forme

Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe B09

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.
- demander à tous les membres du comité d'évaluation et aux éventuels observateurs de lire et de signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4).
- ouvrir l'enveloppe intérieure contenant l'offre technique et marquer le numéro de l'enveloppe de l'offre sur chaque exemplaire de l'offre technique. La première page de chaque exemplaire de l'offre technique doit être paraphée par le président et le secrétaire.
- parapher l'enveloppe intérieure contenant l'offre financière, à cheval sur le rabat et la partie de l'enveloppe sur laquelle il s'applique, et marquer le numéro de l'enveloppe de l'offre sur cette enveloppe. Cette enveloppe n'est pas ouverte et doit être mise sous clé en lieu sûr jusqu'à ce que l'évaluation financière ait lieu, après la clôture de l'évaluation technique.

Le comité doit déterminer les offres qui satisfont et celles qui ne satisfont pas aux prescriptions de forme à ce stade (c'est-à-dire après l'ouverture de l'enveloppe extérieure et l'ouverture de l'offre technique). Le résumé des offres reçues, qui est joint au rapport d'ouverture des offres (voir annexe B10) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. Les offres non conformes doivent être éliminées. Néanmoins le comité d'évaluation peut décider discrétionnairement et de manière collégiale de l'exclure ou non de la suite de la procédure, s'il estime que la contravention aux exigences de forme est mineure (ex : absence de la mention « ne pas ouvrir avant... »). Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

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 et au chef de délégation en cas de gestion décentralisée le cas échéant. 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;
 - le formulaire de soumission de l'offre a été dûment rempli ;
 - 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 membres du personnel proposé qui feront l'objet de l'évaluation a signé une déclaration de disponibilité et d'exclusivité pour cette offre (voir annexe B8);
 - en ce qui concerne les consortia: 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.
 - la période de validité des offres mentionnées est conforme aux prescriptions du dossier d'appel d'offres.
 - la déclaration sur l'honneur attestant que la firme ne se trouve dans aucune des situations d'exclusion stipulées au point 2.3.3 du guide est fournie et que les critères d'éligibilité décrits au point 2.3.1 sont remplis.

Nationalité des experts et sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des experts qui font l'objet de l'évaluation et des 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

NB : le comité d'évaluation doit à ce stade soigneusement vérifier que tous les documents devant figurer obligatoirement au dossier et mentionnés comme tel dans les Instructions aux soumissionnaires sont dûment joints, et complets, sous peine de rejet.

Néanmoins, certaines déviations ou restrictions peuvent être acceptées, pour autant qu'elles n'affectent pas le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qu'elles ne s'écartent pas de manière substantielle des documents d'appel d'offres ni ne limitent les droits de l'autorité contractante et les obligations des

soumissionnaires ou encore qu'elles portent atteinte à la position concurrentielle des autres offres qui ont été déclarées conformes.

Il s'agit de faire en sorte que les offres qui doivent être comparées puissent l'être au mieux, sur une base commune.

- 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.

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

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé (conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation définie au point 3.3.9) et la procédure d'évaluation doit être recommencée.

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

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:

- la date, l'heure et le lieu de la séance;
- les personnes présentes à la séance;
- le nom des soumissionnaires ayant répondu à l'appel d'offres dans le délai requis;
- si les offres ont bien été présentées suivant le système de la double enveloppe;
- si les originaux des offres ont été dûment signés et si le nombre de copies des offres techniques requis a été envoyé;
- 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);
- 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;
- le nom des soumissionnaires qui se sont désistés.

3.3.10.3. Evaluation des offres techniques

Le comité procède alors à l'examen des propositions techniques, les offres financières restant scellées. 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 3.3.3). 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).

Si des variantes sont expressément permises dans le dossier d'appel d'offres, elles sont notées séparément. Les variantes de toutes les offres doivent être analysées suivants les critères établis dans une grille d'évaluation réservée aux variantes en fonction des points sur lesquels elles portent.

Chaque membre votant du comité remplit une grille d'évaluation (voir annexe B8) 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.

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

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

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

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

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

Si des entretiens ont été prévus dans le dossier d'appel d'offres, le comité peut procéder à un entretien avec les principaux membres de l'équipe d'experts proposée par chaque soumissionnaire, pour les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui n'ont pas été d'emblée éliminées pour non conformité substantielle avec les critères techniques requis), 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 l'autorité contractante. Elle est consignée dans le rapport d'évaluation. Elle peut conduire à une révision de la notation technique initiale effectuée sur la base de l'offre. Le chef de délégation doit marquer son accord sur la nécessité de ces entretiens lors de l'élaboration du dossier d'appel d'offres. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres.

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

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

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

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

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Évaluateur A	100	55	88	84
Évaluateur B	100	60	84	82
Évaluateur C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Note moyenne (moyenne mathématique)		174/3 = 58,00	254/3 = 84,67	256/3 = 85,33
Note technique (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 soumissionnaires et les résultats dans le rapport d'évaluation. Le président doit ensuite indiquer le nom des soumissionnaires qui ont obtenu une note égale ou supérieure aux 80 points minima, avant de passer à l'évaluation financière.

Il est important de signaler que l'autorité contractante doit conserver toutes les offres techniques, qu'elles aient atteint ou non la note technique minimum.

3.3.10.4. Evaluation des offres financières

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 et notamment que le bordereau de prix soit conforme au modèle joint au dossier d'appel d'offres. 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 l'autorité contractante avec les autres documents concernant l'appel d'offres. Elles doivent rester closes.
- Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans préjudice pour le soumissionnaire.
- La comparaison des propositions financières prend en compte tous les frais du marché (honoraires, frais directs, frais forfaitaires, etc.), à l'exclusion des frais remboursables sur pièces justificatives. La classification de ces coûts par le soumissionnaire est une prescription du dossier d'appel d'offres qui comprend un budget ventilé. Le jury doit néanmoins vérifier la conformité de la classification contenue dans l'offre et peut la corriger si nécessaire. Les honoraires sont déterminés exclusivement par le soumissionnaire.

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

L'offre la moins chère reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante:

Note financière = la proposition financière la moins chère (hors remboursables) / prix de l'offre financière en question (hors remboursable) x 100.

Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement les honoraires globaux c'est-à-dire hors les remboursables sur pièce justificative.

Spécimen de relevé d'évaluation des offres
Deuxième partie: évaluation financière*

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Honoraires globaux		ÉLIMINÉ* SUITE A L'ÉVALUATION 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 Comité 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 A	99,22 x 0,80 = 79,38	100,00 x 0,80 = 80,00
Note financière x 0,20		ÉVALUATION TECHNIQUE	100,00 x 0,20 = 20,00	89,71 x 0,20 = 17,94
Note globale			79,38 + 20,00 = 99,38	80,00 + 17,94 = 97,94
Classement final			1	2

* 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 points techniques et financiers ainsi calculés, est déclarée attributaire du marché. Il est essentiel que les calculs soient effectués scrupuleusement en conformité avec les prescriptions qui précèdent.

Lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée :

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un Etat ACP ou
- b) si une telle offre fait défaut :
 - à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des Etats ACP
 - à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés, entreprises ou personnes physiques des Etats ACP, ou
 - à un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des Etats ACP et de la Communauté européenne.

Spécimen de relevé d'évaluation des offres				
	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Évaluation technique				
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
Évaluation financière				
Honoraires totaux		ÉLIMINÉ* SUITE A L'ÉVALUATION	951.322 €	1.060.452 €
Note financière		N TECHNIQUE	100,00	89,71
Évaluation composite				
Note technique x 0,80		ÉLIMINÉ SUITE A	99,22 x 0,80 = 79,38	100,00 x 0,80 = 80,00
Note financière x 0,20		L'ÉVALUATION N TECHNIQUE	100,00 x 0,20 = 20,00	89,71 x 0,20 = 17,94
Note globale			79,38 + 20,00 = 99,38	80,00% + 17,94 = 97,94
Classement final			1	2

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler les recommandations suivantes:

Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une offre :

- qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité
- dont le budget total ne dépasse pas celui alloué au projet;
- qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;
- et qui correspond à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus).

Annuler l'appel d'offres dans des cas exceptionnels, tels que:

- Aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de l'appel d'offres;
- Aucune offre n'a obtenu la note minimale requise à l'issue de l'évaluation technique;
- Toutes les offres reçues ont un prix total (honoraires et remboursables inclus) supérieur au montant maximal alloué au marché.

SYSTÈME CENTRALISÉ

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

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

L'autorité contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et ses recommandations au chef de délégation pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que le chef de délégation 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, toute proposition d'attribution doit être accompagnée d'un dossier comprenant une proposition de contrat préparé sur la base de l'offre recommandée (voir conformément au point 3.3.10.6.). Il doit être soumis au chef de délégation pour endossement (acte qui formalise l'accord pour financer le marché proposé et atteste du respect des procédures.)

Si le chef de délégation n'accepte pas les recommandations du comité d'évaluation et de l'autorité contractante, il doit écrire à l'autorité contractante en indiquant les motifs de sa position. Le chef de délégation peut également suggérer à l'autorité contractante comment elle 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 le chef de délégation approuve les recommandations du comité d'évaluation, l'autorité contractante informe l'attributaire par écrit, que son offre a été retenue et les autres soumissionnaires que les leurs ne l'ont pas été (voir point 3.3.12.1) ou annule l'appel d'offres si telle est la recommandation du comité.

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 et dépasse la période de validité des offres.

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

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

3.3.10.6. Préparation du contrat

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

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

note explicative conforme au format à l'annexe A6;

copie de la convention de financement autorisant le projet;

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;

trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat de services (voir annexe B8):

cahier des prescriptions spéciales (à compléter par l'autorité contractante)

cahier général des charges pour les marchés de services (version standard incluse dans le dossier d'appel d'offres)

termes de référence (inclus dans le dossier d'appel d'offres)

organisation et méthodologie (incluse dans l'offre recommandée)

liste des experts faisant l'objet de l'évaluation, accompagnée de leur curriculum vitae respectif (inclus dans l'offre recommandée)

bordereau des prix (inclus dans l'offre recommandée)

autres documents (inclus dans le dossier d'appel d'offres, et comprenant, par exemple, le signalétique financier, le régime fiscal et douanier, le modèle de garantie financière pour l'éventuelle avance 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 B8) doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les prescriptions spéciales doivent être complétées par l'autorité contractante.

3.3.11. Annulation de la procédure d'appel d'offres

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

- lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse;

NB : la procédure peut être annulée au stade des candidatures si le nombre de candidatures conformes est inférieur à quatre.

- 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;

5. MARCHES DE TRAVAUX

5.1. Introduction

Les marchés de travaux ont pour objet l'exécution de travaux ou la réalisation d'un ouvrage. 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, l'autorité contractante et ont pour objet l'exécution de travaux ou la réalisation d'un ouvrage.

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

L'autorité contractante, qui est toujours précisée dans l'avis de marché, est celle habilitée à conclure le marché. Les marchés de travaux sont en règle générale conclus par le bénéficiaire avec lequel la Commission établit en règle générale une convention de financement (marchés décentralisés).

- 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.

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

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

SYSTÈME DÉCENTRALISÉ

La Commission européenne doit soumettre le dossier d'appel d'offres à l'autorité contractante pour approbation et lancement de la procédure.

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.

Si une offre n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est rejetée par l'autorité contractante et ne peut, par la suite, être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

- Des copies des propositions techniques sont distribuées aux membres du comité. Les originaux sont mis sous clé pour leur sécurité.
- Chaque proposition technique est analysée afin de déterminer sa conformité au dossier d'appel d'offres, et notamment si:
 - la documentation est complète;
 - le formulaire de soumission de l'offre a été dûment rempli ;
 - 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 ;
 - la période de validité des offres mentionnées est conforme aux prescriptions du dossier d'appel d'offres
 - si la déclaration sur l'honneur attestant que la firme ne se trouve dans aucune des situations d'exclusion stipulées au point 2.3.3 du guide est fournie et que les critères d'éligibilité décrits au point 2.3.1 sont remplis.
- 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.

6.4.9. Annulation de la procédure d'appel à 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

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.

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.

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.

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.

8. ANNEXES AU GUIDE PRATIQUE-LISTE RECAPITULATIVE

ANNEXES GENERALES

- A01 Glossaire
- A02 Eligibilité au 9ème FED
- A03 Déclaration de neutralité et de confidentialité
- A04 Déclaration d'impartialité et de confidentialité
- A05 Avis d'annulation
- A06 Note explicative
- A07 Avenant standard
- A08 Lettre de notification de contrat
- A09 Régime fiscal et douanier
- A10 Règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage

ANNEXES SERVICES

- B01 Prévision individuelle de marché
- B02 Avis de marché
- B03 Formulaire de candidature
- B04 Liste longue
- B05 Rapport de sélection
- B06 Avis de liste restreinte
- B07 Lettre aux candidats non retenus
- B08 Dossier d'appel d'offres (y compris contrat standard)
 - Instructions aux soumissionnaires
 - Lettre d'invitation à soumissionner
 - Instructions aux soumissionnaires
 - Avis de liste restreinte
 - Modèle de soumission
 - Grille de conformité administrative
 - Grille d'évaluation
 - Réglementation générale
 - Contrat
 - Cahier des prescriptions spéciales

Cahier général des charges (Annexe I)
Termes de références (Annexe II)
Organisation et méthodologie (Annexe III)
Experts principaux (Annexe IV)
Bordereau des prix (Annexe V)
Note explicative (Annexe V)
Fiche de signalétique financière (Annexe VI)
Régime fiscal et douanier (Annexe VII)
Garantie financière (Annexe VIII)

B09 Liste de contrôle d'ouverture
B10 Rapport d'ouverture
B11 Rapport d'évaluation
B12 Lettre aux soumissionnaires non retenus
B13 Avis d'attribution
B14 Fiche d'évaluation du titulaire

ANNEXES FOURNITURES

C01 Prévision individuelle de marché
C02 Avis de marché
C03 Publication locale
C04 Dossier d'appel d'offres (y compris le contrat standard)
C04 Annexe I- Cahier général des charges
C05 Liste de contrôle d'ouverture
C06 Rapport d'ouverture
C07 Rapport d'évaluation
C08 Lettre aux soumissionnaires non retenus
C09 Avis d'attribution
C10 Fiche d'évaluation du titulaire

ANNEXES TRAVAUX

D01 Prévision de marché
D02 Avis de marché
D03 Publication locale
D04 Dossier d'appel d'offres (y compris le contrat standard)
D04 Section 2- Cahier général des charges

- D05 Liste de contrôle d'ouverture
- D06 Rapport d'ouverture
- D07 Rapport d'évaluation
- D08 Lettre aux soumissionnaires non retenus
- D09 Avis d'attribution
- D10 Fiche d'évaluation du titulaire

ANNEXES SUBVENTIONS

- E01 Programme de travail annuel
- E02 Avis d'appel à propositions
- E03 Lignes directrices à l'intention des demandeurs (y compris le formulaire de demande et le contrat type)
- E04 Accusé de réception remise en mains propres
- E05 Rapport d'ouverture des propositions
- E06 Lettre d'accusé de réception
- E07 Grille de conformité administrative et d'éligibilité
- E08 Note du siège aux Délégations (AP ouverts)
- E09 Lettre de rejet pour inéligibilité
- E10 Grille d'évaluation
- E11 Rapport d'évaluation
- E12 Lettre aux demandeurs non sélectionnés
- E13 Lettre aux demandeurs sélectionnés
- E14 Avis d'attribution
- E15 Note du siège de la Commission aux Délégations (AP restreint)
- E16 Lettre d'invitation à soumettre une proposition complète
- E17 Lettre aux demandeurs non présélectionnés

ANNEXES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

- F01 Convention type de contribution à une organisation internationale
- F02 Accord cadre de cofinancement et de Trust Funds entre la Commission et la Banque mondiale
- F03 Accord cadre administratif et financier entre la Commission et les Nations Unies