

**Guide pratique  
des  
procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures**

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>9</b>
<b>2. REGLES DE BASE APPLICABLES AUX MARCHES DE SERVICES, DE FOURNITURES ET DE TRAVAUX.....</b>	<b>10</b>
2.1. Vue d'ensemble .....	10
2.2. Modes de gestion .....	10
2.3. Critères d'éligibilité et autres points essentiels .....	12
2.3.1. Règle de la nationalité et d'origine .....	12
2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité et d'origine .....	15
2.3.3. Situations d'exclusion .....	16
2.3.4. Egalité de participation aux marchés (FED seulement) .....	19
2.3.5. Sanctions administratives et financières .....	19
2.3.6. Visibilité.....	20
2.3.7. Autres points essentiels .....	20
2.4. Procédures de passation de marchés.....	21
2.4.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer ?.....	21
2.4.2. Procédure ouverte .....	22
2.4.3. Procédure restreinte.....	22
2.4.4. Procédure négociée concurrentielle (Budget)/ Procédure simplifiée (FED).....	23
2.4.5. Contrat-cadre.....	23
2.4.6. Système d'acquisition dynamique (Budget seulement) .....	24
2.4.7. Dialogue compétitif (Budget seulement) .....	24
2.4.8. Procédure négociée .....	25
2.4.9. Aide d'urgence (FED seulement).....	25
2.4.10. Concurrence loyale .....	25
2.4.11. Préférences (FED uniquement) .....	26
2.4.12. Critères de sélection et d'attribution .....	27
2.4.12.1. Critères de sélection.....	27
2.4.12.2. Critères d'attribution .....	30
2.4.13. Appel d'offres avec « clause suspensive ».....	30
2.4.14. Annulation de la procédure de passation de marchés .....	30
2.4.15. Clauses déontologiques.....	31
2.4.16. Voies de recours.....	32
2.5. Taille des marchés .....	33
2.6. Termes de référence et spécifications techniques .....	33
2.7. Règles de procédure sur la conciliation et l'arbitrage des marchés financés par le Fonds européen de développement (FED). .....	34
2.8. Comité d'évaluation .....	34
2.8.1. Composition .....	34
2.8.2. Impartialité et confidentialité .....	35

2.8.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation.....	35
2.8.4. Calendrier.....	36
2.8.5. Période de validité des offres.....	36
2.9. Attribution du marché.....	37
2.9.1. Notification à l'attributaire.....	37
2.9.2. Préparation et signature du contrat.....	37
2.9.3. Publication de l'attribution du marché.....	38
2.10. Modification des contrats.....	39
2.10.1.Principes généraux.....	39
2.10.2.Préparation d'un avenant.....	40
<b>3. MARCHÉS DE SERVICES.....</b>	<b>41</b>
3.1. Introduction.....	41
3.2. Procédures de passation des marchés.....	41
3.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros.....	41
3.2.1.1. Procédure restreinte.....	41
3.2.2. Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros.....	41
3.2.3. Autres procédures.....	42
3.2.3.1. Procédure négociée.....	42
3.2.3.2. Dialogue compétitif (Budget seulement).....	43
3.3. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros).....	44
3.3.1. Publicité des marchés.....	44
3.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés.....	44
3.3.1.2. Publication des avis de marchés.....	44
3.3.2. Établissement de la liste restreinte.....	45
3.3.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	47
3.3.4. Critères d'attribution.....	48
3.3.5. Informations complémentaires pendant la procédure.....	49
3.3.6. Date limite de remise des offres.....	49
3.3.7. Période de validité.....	49
3.3.8. Présentation des offres.....	49
3.3.9. Comité d'évaluation.....	49
3.3.10.Etapes de la procédure d'évaluation.....	50
3.3.10.1. Réception et enregistrement des offres.....	50
3.3.10.2. Séance d'ouverture des offres.....	50
3.3.10.3. Évaluation des offres.....	50
3.3.10.4. Évaluation des offres financières.....	52
3.3.10.5. Conclusions du comité d'évaluation.....	54
3.3.11. Annulation de la procédure d'appel d'offres.....	56
3.3.12. Attribution du contrat.....	57
3.3.12.1. Notification à l'attributaire.....	57
3.3.12.2. Préparation du contrat et signature.....	57
3.3.12.3. Publicité de l'attribution du contrat.....	57

3.3.13. Approbation des experts principaux (uniquement pour les procédures centralisées) .....	57
3.3.14. Mise à disposition et remplacement des experts .....	58
3.4. Modalités de passation des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros.....	59
3.4.1. Contrats-cadres.....	59
3.4.1.1. Champ d'application du contrat-cadre .....	59
3.4.1.2. Demande de prestations .....	60
3.4.1.3. Attributions des contrats spécifiques .....	61
3.4.2. Procédure négociée concurrentielle (Budget)/Procédure simplifiée (FED).....	63
3.5. Modification des contrats de services .....	64
<b>4. MARCHÉS DE FOURNITURES.....</b>	<b>65</b>
4.1. Introduction .....	65
4.2. Procédures de passation des marchés .....	65
4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros (Budget) ou supérieure à 150 000 euros (FED).....	65
4.2.1.1. Procédure ouverte internationale .....	65
4.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 60 000 euros et 150 000 euros (Budget) ou entre 30 000 euros et 150 000 euros (FED) .....	65
4.2.2.1. Procédure ouverte locale.....	65
4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros – procédure négociée concurrentielle (Budget) ou inférieure à 30 000 euros - procédure simplifiée (FED) .....	65
4.2.4. Autres procédures .....	65
4.2.4.1. Procédure négociée .....	65
4.2.4.2. Système d'acquisition dynamique (Budget seulement).....	67
4.2.4.3. Dialogue compétitif (Budget seulement) .....	68
4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros (Budget) ou pour les marchés de plus de 150 000 euros (FED).....	68
4.3.1. Publicité des marchés.....	68
4.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés.....	68
4.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	69
4.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	69
4.3.3. Critères de sélection et d'attribution .....	71
4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de service après-vente.....	72
4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services annexes .....	72
4.3.3.3. Fournitures particulièrement complexes.....	72
4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure.....	73
4.3.5. Date limite de remise des offres .....	73
4.3.6. Période de validité.....	74
4.3.7. Présentation des offres .....	74
4.3.8. Le comité d'évaluation.....	74
4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation .....	74
4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres .....	74
4.3.9.2. Réunion préparatoire.....	74
4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	74

4.3.9.4. Évaluation des offres techniques .....	75
4.3.9.5. Évaluation des propositions financières.....	76
4.3.9.6. Choix de l'attributaire.....	77
4.3.9.7. Conclusion du Comité d'évaluation .....	78
4.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	79
4.3.11. Attribution du marché .....	79
4.3.11.1. Notification à l'attributaire .....	79
4.3.11.2. Préparation du contrat et signature .....	79
4.3.11.3. Publication de l'attribution du marché.....	79
4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 60 000 euros et inférieure à 150 000 euros (Budget) ou d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros (FED).....	80
4.5. Procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros (Budget)/Procédure simplifiée (FED) pour les marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros .....	80
4.6. Modification des contrats de fournitures.....	81
<b>5. MARCHÉS DE TRAVAUX.....</b>	<b>82</b>
5.1. Introduction .....	82
5.2. Procédures de passation des marchés .....	82
5.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros (Budget) ou supérieure à 5 000 000 euros (FED).....	82
5.2.1.1. Procédure ouverte .....	82
5.2.1.2. Procédure restreinte (Budget seulement) .....	82
5.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 300 000 euros et 5 000 000 euros .....	82
5.2.2.1. Procédure ouverte locale.....	82
5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure négociée concurrentielle (Budget) / procédure simplifiée (FED) .....	82
5.2.4. Autres procédures .....	83
5.2.4.1. Procédure négociée .....	83
5.2.4.2. Dialogue compétitif (BUDGET seulement) .....	84
5.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros (Budget) ou pour les marchés de plus de 5 000 000 euros (FED) .....	85
5.3.1. Publicité des marchés.....	85
5.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés.....	85
5.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	85
5.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	86
5.3.3. Critères de sélection et d'attribution .....	88
5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure.....	89
5.3.5. Date limite de remise des offres.....	89
5.3.6. Période de validité des offres .....	90
5.3.7. Présentation des offres .....	90
5.3.8. Comité d'évaluation.....	90
5.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation .....	90

5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres .....	90
5.3.9.2. Réunion préparatoire.....	90
5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	90
5.3.9.4. Évaluation des offres techniques .....	91
5.3.9.5. Évaluation des propositions financières.....	92
5.3.9.6. Choix de l'attributaire.....	92
5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation.....	93
5.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	94
5.3.11. Attribution du marché .....	95
5.3.11.1. Notification à l'attributaire .....	95
5.3.11.2. Signature du contrat.....	95
5.3.11.3. Publication de l'attribution du marché.....	95
5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros (Budget seulement) .....	95
5.5. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros.....	96
5.6. Procédure négociée concurrentielle (Budget) / Procédure simplifiée (FED) pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros.....	96
5.7. Modification des contrats de travaux .....	97
<b>6. SUBVENTIONS.....</b>	<b>98</b>
6.1. Règles de bases applicables aux subventions.....	98
6.1.1. Définition .....	98
6.2. Vues d'ensemble .....	100
6.2.1. Gestion centralisée et décentralisée .....	100
6.2.2. Outils de gestion .....	101
6.2.3. Critères d'éligibilité .....	101
6.2.3.1. Règle de la nationalité.....	101
6.2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité.....	102
6.2.3.3. Situations d'exclusion.....	102
6.2.4. Programmation.....	102
6.2.5. Transparence .....	103
6.2.6. Égalité de traitement .....	103
6.2.7. Non-cumul .....	103
6.2.8. Non-rétroactivité.....	103
6.2.9. Cofinancement .....	104
6.2.10. Non-profit .....	104
6.2.11. Autres points essentiels.....	105
6.3. Procédures d'attribution .....	105
6.3.1. Appel à propositions .....	105
6.3.1.1. Publication internationale ou locale.....	105
6.3.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint.....	106
6.3.1.3. Partenariats.....	106
6.3.2. Subventions attribuées sans appel à propositions (Attribution directe).....	106

6.4. Appel à propositions .....	108
6.4.1. Publicité .....	108
6.4.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs.....	108
6.4.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution) .....	109
6.4.3.1. Critères d'éligibilité .....	109
6.4.3.2. Critères d'évaluation : sélection et attribution .....	110
6.4.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions .....	110
6.4.5. Date limite de remise des propositions .....	110
6.4.6. Présentation des propositions.....	111
6.4.7. Comité d'évaluation.....	111
6.4.7.1. Composition.....	111
6.4.7.2. Utilisation d'assesseurs.....	112
6.4.7.3. Impartialité et confidentialité.....	113
6.4.7.4. Responsabilités des membres du comité d'évaluation.....	113
6.4.8. Etapes de la procédure d'évaluation .....	113
6.4.8.1. Réception et enregistrement des propositions.....	113
6.4.8.2. Ouverture et contrôle administratif.....	114
6.4.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation .....	115
6.4.8.4. Évaluation du formulaire de demande .....	115
6.4.8.5. Vérification de l'éligibilité.....	116
6.4.8.6. Conclusions du Comité d'évaluation .....	117
6.4.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions.....	118
6.4.10. Attribution des subventions .....	119
6.4.10.1. Notification aux demandeurs .....	119
6.4.10.2. Préparation et signature des contrats.....	119
6.4.10.3. Caractéristiques du contrat type de subvention .....	120
6.4.10.4. Publication de l'attribution des subventions .....	120
6.5. Subvention d'un faible montant en gestion décentralisée.....	121
6.6. Appel à propositions restreint.....	121
6.7. Modification des contrats de subvention.....	122
6.7.1. Principes généraux .....	122
6.7.2. Préparation d'un avenant .....	122
6.8. Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions .....	122
6.8.1. Principes généraux .....	122
6.8.2. Organisations Internationales.....	123
<b>7. RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES, LES ETATS</b>	
<b>MEMBRES ET LES AUTRES BAILLEURS DE FONDS.....</b>	<b>124</b>
7.1. Relations avec les organisations internationales .....	124
7.1.1. Règles de base .....	125
7.1.2. Dispositif contractuel et mise en œuvre .....	126
7.2. Relations avec les autres bailleurs de fonds .....	127
7.2.1. Règles de base.....	127
7.2.2. Délégation de tâches d'exécution .....	128

7.2.2.1. Conditions de fond.....	128
7.2.2.2. Décision de délégation.....	129
7.2.2.3. Convention de délégation .....	129
7.3. Autres cas .....	130
7.3.1. Cofinancement conjoint en gestion décentralisée .....	130
7.3.2. Cofinancement conjoint géré par la Commission européenne (BUDGET seulement).....	130
7.3.3. Procédure conjointe de passation de marchés avec un Etat membre (BUDGET seulement) .....	130
<b>8. BASES LEGALES .....</b>	<b>131</b>
8.1. Cadre juridique applicable aux marchés.....	131
8.1.1. BUDGET .....	131
8.1.2. FED .....	132
8.1.2.1. Cadre juridique général des marchés de services, de fournitures et de travaux.....	132
8.1.2.2. Phase d'attribution des marchés de services, de fournitures et de travaux .....	132
8.1.2.3. Phase d'exécution des marchés de services, de fournitures et de travaux .....	132
8.2. Cadre juridique applicable aux subventions.....	133
8.2.1. BUDGET .....	133
8.2.2. FED .....	133
<b>9. LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>135</b>



# 1. Introduction

Ce guide pratique est le premier outil de travail unique, qui explique les procédures contractuelles s'appliquant à tous les contrats d'aide extérieure de la CE financés par le budget général des Communautés européennes (Budget) et le Fonds européen de développement (FED).

Ce guide incorpore les dispositions appropriées des textes juridiques couvrant le Budget et le FED. L'objectif de ce guide est de fournir à tous les utilisateurs, d'une manière générale, toute information nécessaire pour lancer un marché ou octroyer une subvention, de la toute première étape jusqu'à l'attribution des contrats. Les annexes couvrent à la fois les phases d'attribution et d'exécution des contrats. Le guide fournit les procédures à utiliser en gestion centralisée (centralisée et centralisée indirecte<sup>1</sup>) et en gestion décentralisée avec approbation ex-ante ou ex-post par la Commission européenne. Le guide ne s'applique qu'à la partie contractuelle de la mise en œuvre des projets. Conformément à la terminologie des règlements financiers, les différents degrés de décentralisation peuvent également s'appliquer à d'autres aspects, qui ne sont pas couverts par le guide.

Dans le cadre du programme SAPARD<sup>2</sup>, les dispositions du présent Guide pratique s'appliquent à la gestion décentralisée, comme indiqué dans les conventions de financement établies avec les pays tiers bénéficiaires et conformément aux principes définis à l'article 167 paragraphe 2 du dit règlement.

Malgré le fait que les procédures de passation de marchés applicables au Budget et au FED présentent des similarités, certaines spécificités sont mises en exergue dans ce guide. Plusieurs annexes (principalement les dossiers d'appel d'offres) sont identifiées séparément pour le Budget et le FED. À moins que cela ne soit clairement précisé, le contenu de ce guide couvre toutefois les procédures applicables au Budget et au FED.

Le chapitre 8 énumère les textes juridiques et le chapitre 9 énumère toutes les annexes du guide. L'annexe A1 contient un glossaire des termes utilisés dans ce guide.

## Qu'est-ce que le guide pratique ne couvre pas ?

Le guide pratique ne s'applique pas aux contrats pour lesquels la Commission européenne agit comme pouvoir adjudicateur pour son propre compte. Ceux-ci relèvent du titre V, chapitres 1 et 2, du règlement financier et les services de la Commission européenne devraient utiliser les procédures internes et les modèles de marchés publics pertinents (cf. le vade-mecum sur les marchés publics).

Ce guide ne s'applique pas aux opérations mises en œuvre dans le cadre des opérations d'aide humanitaire ou d'urgence effectuées par ECHO. Il n'est également pas d'application aux pouvoirs adjudicateurs lorsque, la Commission européenne les a autorisé à utiliser leurs propres procédures de passation de marchés ou les procédures de passation de marchés convenues entre les bailleurs de fonds selon le règlement applicable.

Les marchés en régie sont des marchés exécutés par les agences publiques, publiques/privées ou les services publics du pays bénéficiaire, dans le cas où l'administration de ce pays possède les gestionnaires qualifiés. Le devis programme est un document fixant les ressources humaines et matérielles requises, le budget et les dispositions techniques et administratives détaillées de mise en œuvre pour l'exécution d'un projet sur une période spécifique par régie directe et, le cas échéant, au moyen de marchés publics et d'octroi de subventions. Les procédures pour les régies directes et les devis programmes sont détaillées dans un guide distinct (cf. guide pratique des procédures pour les devis programmes - approche projet).

---

<sup>1</sup> La gestion centralisée indirecte se réfère à des cas où la Commission européenne délègue ses prérogatives à des entités telles que les agences exécutives des Etats membres.

<sup>2</sup> Règlements n° 1266/1999, 1268/1999 et 2222/2000.

## 2. Règles de base applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux

### 2.1. Vue d'ensemble

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

Les procédures établies par la Commission européenne pour les marchés relevant des différents programmes d'aide extérieure sont consolidées dans ce guide pratique.

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

### 2.2. Modes de gestion

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

- Système centralisé : la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et prend les décisions pour le compte du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les actions du pouvoir adjudicateur dans le présent guide doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne, agissant pour le compte du pays bénéficiaire. Gestion centralisée indirecte : l'approche centralisée s'applique. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur est alors l'entité à laquelle la Commission européenne aura délégué ses prérogatives.
- Système décentralisé :
  - Ex-ante : le pouvoir adjudicateur prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés et les soumet à l'approbation préalable de la Commission européenne.
  - Ex-post : le pouvoir adjudicateur prend les décisions prévues dans la convention de financement sans l'accord préalable de la Commission européenne (sauf les cas de dérogations aux procédures normales définies par ce guide). Les procédures ex-ante et ex-post sont détaillées tout au long de ce guide.
- Gestion conjointe : Selon ce mode de gestion, certaines tâches d'exécution sont confiées à des organisations internationales.
- Gestion partagée : Lorsque la Commission européenne exécute le budget en gestion partagée, des tâches d'exécution du budget sont déléguées à des États membres conformément aux dispositions de l'article 53b du règlement financier. Cette méthode de gestion s'applique, en principe, à des programmes opérationnels conjoints mis en œuvre par une autorité commune de gestion en vertu du règlement instituant un instrument européen de voisinage et de partenariat<sup>3</sup>. De la même manière, l'instrument de pré-adhésion (IPA) prévoit cette option dans les conditions définies dans le cadre réglementaire applicable à cet instrument<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Règlement n° 1638/2006 du 24.10.2006 (JOUE, L310/1)

<sup>4</sup> Règlement n°1085/2006 du 17.07.2006

## **BUDGET**

La Commission européenne décide pour chaque projet la méthode de gestion qui sera utilisée, en conformité avec les règles internes, les procédures et le contenu de chaque acte de base.

## **FED**

Les textes juridiques régissant les projets financés par le FED spécifient les cas où les ressources financières du 9<sup>ème</sup> FED sont exécutées par la Commission européenne d'une façon décentralisée ou centralisée (directement ou indirectement) ou conjointement avec une organisation internationale. La Commission européenne peut également décider pour un projet la méthode de gestion qui sera utilisée.

L'implication de la Commission européenne dans les contrats décentralisés porte sur son autorisation au financement du contrat. En cas de non-respect des procédures prévues par le présent guide, les dépenses relatives aux opérations en cause sont inéligibles au financement communautaire.

Les interventions des représentants de la Commission européenne lors des procédures décentralisées de conclusion ou d'exécution des contrats financés dans le cadre des actions extérieures tendent uniquement à constater que les conditions de financement communautaire sont ou non réunies. Elles n'ont pas pour objet et ne sauraient avoir pour effet de porter atteinte au principe selon lequel les contrats en question demeurent des contrats nationaux que seuls les pouvoirs adjudicateurs décentralisés ont la responsabilité de préparer, négocier et conclure. Les entreprises soumissionnaires ou attributaires de ces contrats ne peuvent être considérées comme destinataires des actes émanant des représentants de la Commission européenne lors de la conclusion ou de l'exécution de ces contrats. Elles n'entretiennent, en effet, de relations juridiques qu'avec le pouvoir adjudicateur décentralisé et les actes des représentants de la Commission européenne ne peuvent avoir pour effet de substituer à leur égard une décision communautaire à la décision du pouvoir adjudicateur. Dans tous les cas, le pouvoir adjudicateur assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond directement en cas d'audit ou autre enquête.

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

## **CENTRALISE**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion centralisée directe. Les contrats sont conclus directement par la Commission européenne agissant au nom du pays bénéficiaire. La Commission européenne établit les listes restreintes (procédures restreintes) et est responsable de publier les appels d'offres, de recevoir les offres, de présider les comités d'évaluation, de décider des résultats des procédures d'appel d'offres et de signer les contrats.

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion centralisée indirecte. Les contrats sont conclus par une entité déléguée qui a été chargée de mettre en œuvre des tâches d'exécution. Ces tâches peuvent inclure la préparation, la conclusion et l'exécution des procédures de marchés, ainsi que la gestion des dépenses afférentes.

## **DECENTRALISE EX-ANTE**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle ex ante. Les contrats sont conclus par le pouvoir adjudicateur désigné dans une convention de financement, c'est-à-dire, le gouvernement ou une entité du pays bénéficiaire ayant une personnalité juridique avec qui la Commission européenne établit la convention de financement. Le pouvoir adjudicateur élabore les listes restreintes (procédures restreintes).

Avant que la procédure ne soit lancée, le pouvoir adjudicateur doit soumettre les dossiers d'appel d'offres à la Commission européenne pour approbation. Sur la base des décisions ainsi approuvées, le pouvoir adjudicateur est responsable de publier les appels d'offres, de recevoir les offres, de présider des comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures d'appel d'offres.

Le pouvoir adjudicateur soumet alors le résultat de l'évaluation pour approbation puis, après avoir notifié au contractant, reçu et analysé les preuves concernant les critères d'exclusion et de sélection (facultatif pour le budget pour les contrats au-dessous des seuils internationaux, voir les points 2.3.3 et 2.4.12.1.1), soumet le contrat à la Commission européenne pour endossement (approbation). L'endossement par la Commission européenne n'est toutefois pas requis dans certains cas visés dans le 'Guide pratique des procédures applicables aux devis programmes' (point 4.2.1). Une fois cet endossement reçu, le pouvoir adjudicateur signe les contrats et passe le marché. En règle générale, la Commission européenne est représentée quand les offres sont ouvertes et évaluées et doit être toujours invitée. Le pouvoir adjudicateur doit soumettre les avis de passation et d'attribution de marchés à la Commission européenne pour la publication.

Dans le cadre de l'Instrument de pré-adhésion (IPA), une renonciation échelonnée de différents types de contrôle ex-ante peut s'appliquer.

### **DECENTRALISE EX-POST**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme décentralisé prévoyant un contrôle ex post. Les contrats sont conclus directement par le pouvoir adjudicateur désigné dans une convention de financement, c'est-à-dire, le gouvernement ou une entité du pays bénéficiaire ayant une personnalité juridique avec qui la Commission européenne établit la convention de financement. Le pouvoir adjudicateur élabore les listes restreintes (procédures restreintes) et est responsable de publier les appels d'offres, de recevoir les offres, de présider les comités d'évaluation, de décider des résultats des procédures d'appel d'offres et de signer les contrats sans l'approbation préalable de la Commission européenne. Le pouvoir adjudicateur doit soumettre les avis de marché et d'attribution à la Commission européenne pour la publication.

## **2.3. Critères d'éligibilité et autres points essentiels**

### **2.3.1. Règle de la nationalité et d'origine**

#### **BUDGET**

##### **Nationalité :**

L'accès à l'aide extérieure de la Communauté est défini dans les actes de base et dans le règlement financier. Les règles de la nationalité et d'origine applicables sont mentionnées, par acte de base, à l'annexe A2 de ce guide pratique. Sous réserve de la spécificité de chaque acte de base qui contient les dispositions d'éligibilité applicables à chaque instrument, la participation à des procédures de marchés ou d'appels à propositions est, en principe ouverte, en termes identiques, à toutes les personnes physiques ressortissantes et les personnes morales établies dans :

- a) Un Etat membre de la Communauté ;
- b) Un Etat membre de l'EEE (Espace Economique Européen) ;
- c) Un pays officiellement candidat ou un pays bénéficiaire d'une assistance dans le cadre de l'Instrument de pré-adhésion (IPA) établi par le règlement (CE) no 1085/2006 du Conseil du 17 juillet 2006 ;
- d) Un pays directement bénéficiaire d'une assistance en vertu de l'acte de base applicable ;
- e) Dans le cas où un contrat de marchés ou une convention de subventions est financé par un programme thématique, un pays en voie de développement, tel que défini par le Comité d'Aide au Développement de l'OCDE et annexé à l'instrument en question ;
- f) Une organisation internationale ;
- g) Aux pays bénéficiaires d'une décision autorisant un accès réciproque à l'aide extérieure ;
- h) Dans certains cas, à certains pays tiers (voir point 2.3.2).

Sans préjudice des exigences qualitatives et financières énoncées par les règles communautaires de passation des marchés, les experts engagés par les soumissionnaires peuvent être de toute nationalité.

**Origine :**

Les fournitures et matériaux acquis dans le cadre d'un marché financé au titre d'un instrument communautaire doivent tous être originaires de la Communauté ou d'un pays éligible (voir ci-dessus 'nationalité' et ci-dessous 'exceptions à la règle de nationalité et d'origine'). L'origine est celle définie dans la législation communautaire pertinente relative aux règles d'origine à des fins douanières.

**FED**

**Nationalité :**

- 1) La participation aux procédures de marchés financés par le FED est ouverte à toute personne physique et morale des Etats ACP et des Etats membres de la Communauté qui contribuent actuellement au 9<sup>ème</sup> FED<sup>5</sup> ;
- 2) La participation aux procédures de marchés financés par le FED est ouverte aux organisations internationales ;
- 3) Lorsque le financement couvre une opération mise en œuvre par l'intermédiaire d'une organisation internationale, la participation aux procédures de marchés est ouverte à toute personne physique et morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu'à toute personne physique et morale qui est éligible en vertu du règlement de cette organisation, en veillant à assurer l'égalité de traitement à tous les donateurs. Les mêmes règles s'appliquent aux fournitures et aux matériaux ;
- 4) Lorsque le financement couvre une opération mise en œuvre par l'intermédiaire d'une initiative régionale, la participation aux procédures de marchés est ouverte à toute personne physique et morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu'à toute personne physique et morale d'un Etat participant à l'initiative concernée. Les mêmes règles s'appliquent aux fournitures et aux matériaux ;
- 5) Lorsque le financement couvre une opération cofinancée avec un pays tiers, la participation aux procédures de marchés est ouverte à toute personne physique et morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu'à toute personne physique et morale éligible en vertu des règles dudit pays tiers. Les mêmes règles s'appliquent aux fournitures et aux matériaux ;

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 Etat 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.

---

<sup>5</sup> Personnes physiques, sociétés ou entreprises, organismes publics ou à participation publique des Etats ACP et des Etats membres ;

Sociétés coopératives et autres personnes de droit public ou de droit privé des Etats membres et/ou des Etats ACP et

Entreprise commune ou groupement d'entreprises ou de sociétés des Etats ACP et/ou des Etats membres. Voir annexe A2 pour la liste des pays.

**Origine :**

Les fournitures et matériels doivent être originaires d'un Etat éligible conformément au point 1. Dans ce contexte, la définition de la notion de « produits originaires » est évaluée par rapport aux accords internationaux en la matière<sup>6</sup> 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.

Toutefois, pour les transferts effectués au 9<sup>ème</sup> FED provenant 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.

**Origine :**

Un produit ne peut être originaire d'un pays dans lequel aucun processus de production n'a eu lieu. Par ailleurs, le pays de production n'est pas nécessairement le pays d'origine ; il n'en va ainsi que lorsque les dispositions pertinentes du règlement du Conseil (CEE) 2913/92 et ses règlements d'exécution sont remplies. Qui plus est, le pays d'origine n'est pas nécessairement le pays d'où les biens ont été expédiés et fournis. Lorsqu'il n'y a qu'un lieu de production, l'origine du produit fini est facilement déterminable. Cependant, dans les cas où plus d'un pays est impliqué dans le processus de production des biens, il est nécessaire de déterminer lequel de ces pays à conférer l'origine au produit fini. Le pays d'origine est présumé être le pays par lequel les biens ont subi leur dernière transformation substantielle, économiquement justifiée, et les dispositions de l'article 24 du Code des douanes communautaires s'appliquent alors – au cas par cas – à ces biens. Si la dernière transformation substantielle n'est pas intervenue dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un des pays éligibles, les biens ne pourront être licités pour le projet.

Le soumissionnaire doit certifier que les fournitures satisfont les exigences d'origine, en spécifiant le ou les pays d'origine. Lorsque la procédure de passation de marchés implique la fourniture de plus d'un article, l'origine de chaque article doit être précisée. S'il est sollicité en ce sens, le soumissionnaire doit fournir toute information additionnelle et/ou certificat d'origine, à l'appui de l'origine indiquée dans l'offre. Les règles d'origine s'appliquent à tous les articles. Dès lors, il est insuffisant que seul un pourcentage des biens licités et fournis ou un certain pourcentage de l'offre totale et de la valeur du marché satisfasse cette condition. Lorsque la délivrance d'un certificat d'origine n'est pas possible (dans plusieurs pays celui-ci n'est délivré que sur présentation de factures commerciales à la Chambre de commerce), le soumissionnaire peut dans ce cas soumettre sa propre déclaration. Le certificat d'origine officiel doit alors être soumis avant l'acceptation provisoire. A défaut, le pouvoir adjudicateur ne peut libérer les fonds au contractant. 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 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 européenne de se prononcer sur la question.

---

<sup>6</sup> Notamment par rapport au protocole n° 1 inclus à l'annexe V de l'Accord de partenariat ACP-CE.

### **2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité et d'origine**

Des exceptions à la règle d'origine et de nationalité peuvent intervenir. Le bénéfice de telles exceptions est décidé, au cas par cas, par la Commission européenne avant le lancement de la procédure. Si l'attribution du contrat est précédée d'une procédure de passation de marché, l'exception doit être mentionnée dans l'avis de marché.

#### **BUDGET**

Sans préjudice de la spécificité de chaque acte de base qui prévoit, le cas échéant, des exceptions à la règle de la nationalité et d'origine, la Commission européenne peut, dans des cas exceptionnels dûment avérés:

- étendre l'éligibilité à des personnes physiques et morales d'un pays non éligible.
- autoriser l'achat de fournitures et matériaux originaires d'un pays non éligible.

Les dérogations prévues ci-dessus peuvent être justifiées en cas d'indisponibilité de produits et de services sur les marchés des pays concernés, dans des cas d'urgence extrême ou si les règles d'éligibilité risquent de rendre la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une action impossible ou excessivement difficile.

Lorsqu'il y a lieu d'appliquer un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens et services, les marchés financés par le budget sont également ouverts aux ressortissants des pays tiers autres que ceux visés dans les deux paragraphes précédents selon les conditions fixées par cet accord.

#### **FED**

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, les personnes physiques ou morales ressortissantes des pays tiers non éligibles, en accord avec les règles d'origine, peuvent être autorisées à participer aux procédures de passation de marchés financées par la Communauté, sur demande justifiée des Etats ACP concernés. Les Etats ACP concernés fournissent à la Commission européenne, pour chaque cas, les informations nécessaires 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 ;
- f) aux cas d'urgence impérieuse ;
- g) à la disponibilité des produits et services sur les marchés concernés.

En outre, durant la mise en œuvre des opérations et sous réserve d'en informer le chef de délégation, le pouvoir adjudicateur peut décider :

- d'acheter des biens, quelle qu'en soit l'origine, sur le marché local jusqu'au seuil de la procédure simplifiée, soit 30.000 euros ;
- d'utiliser des équipements et machines de construction ne provenant pas des Etats Membres ou des Etats ACP lorsqu'il n'y a pas de production d'équipement et machines comparables dans la Communauté et dans les Etats ACP.

### 2.3.3. Situations d'exclusion

#### **BUDGET**

Sont exclus de la participation à des procédures de marchés, les candidats ou les soumissionnaires:

- (a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- (c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- (d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- (e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- (f) qui font actuellement l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 96(1) du Règlement financier.

Les points a) à d) ne s'appliquent pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des curateurs ou liquidateurs d'une faillite, par le truchement d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature prévue par les législations nationales.

Les cas mentionnés au point (e) se réfèrent aux situations suivantes :

- 1) les cas de fraude visés à l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établis par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995<sup>7</sup> ;
- 2) les cas de corruption visés à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établis par l'acte du Conseil du 26 mai 1997<sup>8</sup> ;
- 3) les cas de participation à une organisation criminelle tels que définis à l'article 2, paragraphe 1, de l'action commune 98/733/JAI du Conseil<sup>9</sup> ;
- 4) les cas de blanchiment de capitaux tels que définis à l'article 1er de la directive 91/308/CEE du Conseil<sup>10</sup> .

#### **FED**

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 ;

<sup>7</sup> JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

<sup>8</sup> JO C 195 du 25.6.1997, p. 1.

<sup>9</sup> JO L 351 du 29.12.1998, p. 1.

<sup>10</sup> JO L 166 du 28.6.1991, p. 77.



- (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 2.4.15.

Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas mentionnés aux points (a), (b) ou (e) (Budget), (a), (c) (FED), la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné au point (d) (Budget), (e) (FED), un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance. Suivant la législation nationale du pays d'établissement du candidat ou du soumissionnaire, les documents susmentionnés portent sur les personnes morales et/ou sur les personnes physiques, y compris, le cas échéant, dans les cas où le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire, les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du candidat ou du soumissionnaire. En cas de doute sur la situation personnelle des candidats ou soumissionnaires, les pouvoirs adjudicateurs peuvent eux-mêmes solliciter des autorités compétentes précitées toute information qu'ils considèrent nécessaire à ce sujet. Lorsqu'un candidat ou un soumissionnaire, du fait de sa nature (par exemple, une administration publique nationale ou une organisation internationale), ne peut tomber dans une des catégories indiquées ci-dessus et/ou ne peut produire les documents susmentionnés, une simple déclaration expliquant leur situation suffit.

Le candidat (première phase d'une procédure restreinte) et les soumissionnaires (à l'exception de ceux parties à une seconde phase d'une procédure restreinte pour les services et au dialogue compétitif, dans la mesure où ils soumettent les preuves durant cette phase ) doivent signer leur déclaration selon laquelle ils ne sont pas dans une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus.

#### **BUDGET**

En fonction de son évaluation des risques, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir d'exiger l'attestation visée au premier alinéa, certifiant que les candidats et les soumissionnaires ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion dans les cas des marchés d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros.

En fonction de son évaluation des risques, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir d'exiger l'attestation visée au premier alinéa, certifiant que les demandeurs d'une subvention ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion dans les cas des subventions d'une valeur égale ou inférieure à 5 000 euros.

Les soumissionnaires, à qui une décision d'attribution de marché est notifiée, doivent présenter les preuves habituelles conformément à la législation du pays où ils sont établis attestant qu'ils ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points précédents. Ces preuves ou documents doivent porter une date qui ne peut être antérieure à plus d'un an (Budget)/à 180 jours (FED) à la date de soumission des offres. En outre, les soumissionnaires doivent présenter une déclaration (déclaration sur l'honneur uniquement pour le FED) attestant que, depuis la date d'établissement de ces preuves, leur situation n'a pas changé. Si les pièces justificatives (ou documents de preuve) demandées ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offres, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

Les documents de preuve demandés doivent être soumis par le soumissionnaire et ses partenaires. Les documents doivent être en original pour le soumissionnaire, mais peuvent être des copies pour les partenaires.

Dans le cas où des sous-traitants sont utilisés, ces derniers ne peuvent également pas être dans une des situations d'exclusion. Chaque fois que le pouvoir adjudicateur le demande, le soumissionnaire ou l'attributaire doit fournir une déclaration du sous-traitant envisagé attestant qu'il n'est pas dans l'une des situations d'exclusion. En cas de doute à propos de cette déclaration sur l'honneur, le pouvoir adjudicateur doit demander des preuves documentaires que le sous-traitant n'est pas dans une situation d'exclusion.

## **BUDGET**

Pour les candidats retenus en liste restreinte dans une procédure restreinte et pour le dialogue compétitif les documents probants relatifs aux situations d'exclusion doivent être remis par tous les soumissionnaires lors de la phase de soumission des offres. Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (service < 200.000 euros ; fournitures < 150.000 euros ; travaux < 5.000.000 euros), il n'y a pas d'obligation de remettre les documents probants précités. Nonobstant, le pouvoir adjudicateur peut, s'il a des doutes quant à la question de savoir si le soumissionnaire auquel le marché est à attribuer se trouve dans l'un des cas d'exclusion, exiger de celui-ci qu'il lui fournisse les documents probants.

De plus, le pouvoir adjudicateur peut lever l'obligation de tout candidat ou soumissionnaire de soumettre les documents justificatifs visés ci-dessus si de telles preuves lui ont déjà été soumises dans le cadre d'une autre procédure de passation de marché antérieure et sous réserve que la date d'émission des documents n'excède pas un an et qu'ils soient toujours valides. Dans un tel cas, le candidat ou soumissionnaire devra déclarer sur l'honneur avoir déjà soumis les documents de preuves dans une procédure de passation de marché antérieure et confirmer que sa situation n'a pas été altérée depuis sa soumission.

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

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

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

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

(c) se trouvent dans une des situations d'exclusion de la procédure de passation de ce marché.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (ie un demandeur, un candidat, un soumissionnaire, y compris les partenaires) ne figure pas dans le Système d'Alerte Précoce (SAP, niveau 5)<sup>11</sup>.

### **2.3.4. Egalité de participation aux marchés (FED seulement)**

#### **FED**

Les Etats ACP et la Commission européenne 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, d'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. Sanctions administratives et financières**

Sans préjudice de l'application de sanctions contractuelles, les candidats ou soumissionnaires et les contractants qui ont fait de fausses déclarations, qui ont commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui ont été déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations contractuelles peuvent être exclus des marchés et subventions financés sur le budget communautaire pour une durée maximale de 5 (cinq) ans à compter de la date du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec le contractant. Cette durée peut être portée à 10 (dix) ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

Les soumissionnaires ou candidats qui ont fait de fausses déclarations, qui ont commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude, peuvent en outre être frappés de sanctions financières représentant 2 à 10 % de la valeur totale estimée du marché en cours d'attribution.

Les contractants déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations contractuelles peuvent être frappés de sanctions financières représentant 2 à 10 % de la valeur totale du contrat en cause. Ce taux peut être porté de 4 à 20 % en cas de récidive dans les cinq ans qui suivent la date visée ci-dessus.

Lorsque la procédure de passation d'un marché se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, les institutions la suspendent et prennent toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de la procédure. Si, après l'attribution du marché, la procédure de passation ou l'exécution du marché se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, les

---

<sup>11</sup> Décision de la Commission C(2004) 193/3 du 3 février 2004 telle que modifiée en dernier lieu par les Règles Internes 2007 (C(2007)433) - (cf. [http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060\\_decision\\_fr.html](http://www.cc.cec/budg/i/earlywarn/imp-110-060_decision_fr.html))

institutions peuvent s'abstenir de conclure le contrat, suspendre l'exécution du marché ou, le cas échéant, résilier le contrat, selon le stade atteint par la procédure.

Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait du contractant, les institutions peuvent en outre refuser d'effectuer le paiement, recouvrer les montants déjà versés ou résilier tous les contrats conclus avec ledit contractant, proportionnellement à la gravité des dites erreurs, irrégularités ou fraudes.

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

#### **FED**

Les mêmes dispositions s'appliquent par analogie au FED.

### **2.3.6. Visibilité**

Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le titulaire d'un marché de services, fournitures ou travaux doit prendre 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 européenne. Ces règles sont décrites dans le manuel de visibilité de l'UE disponible sur Internet à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index_fr.htm)

### **2.3.7. Autres points essentiels**

Conflit d'intérêt<sup>12</sup>: toute société ou tout expert participant à la préparation d'un projet doit être exclu de la participation aux appels d'offres qui en découlent, sauf s'ils apportent la preuve au pouvoir adjudicateur que son implication dans les étapes précédant l'appel d'offres ne constitue pas une concurrence déloyale.

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

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 (c'est-à-dire après la fin de la période d'exécution). 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 doivent être utilisés.

---

<sup>12</sup> Le conflit d'intérêt est défini à l'article 52 du Règlement financier (Budget) et à l'article 10 du Règlement financier du 9<sup>ème</sup> FED.

Conservation des documents : sous réserve de la politique d'accès aux documents du pouvoir adjudicateur, ce dernier doit conserver, en protégeant leur confidentialité, les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres ou à propositions au minimum pour une période de 7 ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable dans le contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Les documents à conserver doivent comprendre tous les documents préparatoires, ainsi que les conventions de financement, l'original de toutes les candidatures/offres/propositions soumises et toute correspondance afférente.

Disponibilité des fonds: Avant l'initiation de toute procédure, les fonds doivent être disponibles. Les appels d'offres peuvent exceptionnellement être lancés avec une clause suspensive après approbation préalable des services compétents. Dans ce cas, l'appel d'offres est lancé avant la décision de financement et avant la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. L'appel d'offres peut être annulé si la décision de la Commission européenne n'a pas été adoptée et si la convention de financement n'a pas été signée. La signature du contrat n'est pas possible tant que les fonds ne sont pas disponibles.

Toute dérogation aux procédures définies dans ce guide nécessite une approbation préalable des services compétents selon les règles internes. Le cas échéant, toute dérogation doit être clairement indiquée dans l'avis de marché et les documents de l'appel d'offres (pour les marchés) et dans les lignes directrices des appels à propositions (pour les subventions).

## **2.4. Procédures de passation de marchés**

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

- assurer la transparence des opérations ;

et

- obtenir la qualité souhaitée de services, fournitures ou travaux au meilleur prix.

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, délivrance de savoir-faire et formation), fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'art). Une fois que la Commission européenne a approuvé une activité dans le cadre d'une convention de financement, le pouvoir adjudicateur peut lancer l'appel d'offres et contracter en suivant ces procédures normales. Les seuils indiqués dans le tableau portent sur le budget maximum alloué au marché en question (y compris les cofinancements éventuels).

Lorsque les marchés sont subdivisés en lots, la valeur de chaque lot doit être prise en considération lorsque le montant total est calculé.

Il est à noter que les projets ne peuvent pas être scindés artificiellement afin de contourner les seuils.

Quelque soit la procédure utilisée, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que tous les principes de base sont respectés, y compris les règles d'éligibilité, d'exclusion et de sélection.

SERVICES	≥ 200 000 € Appel d'offres restreint international	< 200 000 € mais > 10 000 € (Budget) 5 000 € (FED)		≤ 10 000 € Une seule offre (Budget) ≤ 5 000 € Une seule offre (FED)
FOURNITURES	≥ 150 000 € (Budget) > 150 000 € (FED) Appel d'offres ouvert international	< 150 000 € mais ≥ 60 000 € (Budget) ≤ 150 000 € mais ≥ 30 000 € (FED) Appel d'offres ouvert local	< 60 000 € mais > 10 000 € Procédure négociée concurrentielle (Budget)/  < 30 000 € mais > 5 000 Procédure simplifiée (FED)	≤ 10 000 € Une seule offre (Budget) ≤ 5 000 € Une seule offre (FED)
TRAVAUX	≥ 5 000 000 € (Budget) > 5 000 000 € (FED) 1 Appel d'offres ouvert international 2 Appel d'offres restreint international (cas exceptionnels Budget)	< 5 000.000 € mais ≥ 300 000 € (Budget) ≤ 5 000.000 € mais ≥ 300 000 € (FED) Appel d'offres ouvert local	< 300 000 € mais > 10 000 (Budget)/ 5 000 € (FED)  Procédure négociée concurrentielle (Budget)/ Procédure simplifiée (FED)	≤ 10 000 € Une seule offre (Budget) ≤ 5 000 € Une seule offre (FED)

### 2.4.2. Procédure ouverte

Un marché basé sur appel à la concurrence est ouvert lorsque tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre. Dans ce cas, la plus grande publicité est donnée au marché, par la voie de la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne (série S), aux journaux officiels de tous les Etats ACP (FED), sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

Dans la procédure ouverte, toutes les personnes physiques ou morales désireuses de présenter une offre reçoivent, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres (payant ou gratuit), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Les offres reçues sont analysées et le choix de l'attributaire est arrêté suite à une procédure de sélection comportant la vérification de l'éligibilité et de la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires, et à une procédure d'attribution (comparaison des offres) comme prévu au point 2.4.12. Aucune négociation n'est autorisée.

### 2.4.3. Procédure restreinte

Un marché basé sur appel à la concurrence est restreint lorsque tous les opérateurs économiques peuvent demander à participer et que seuls les candidats satisfaisant aux critères de sélection peuvent présenter une offre.

Dans la procédure restreinte, le pouvoir adjudicateur invite un nombre limité de candidats à soumettre une offre. Avant de lancer l'appel d'offres, il établit la liste restreinte des candidats retenus en raison de leurs qualifications. La procédure de sélection, qui sert à opérer le passage de la liste longue (tous les candidats qui ont répondu à la publication) à la liste restreinte, se fait lors de l'analyse des candidatures reçues suite à la publication de l'avis de marché, dans lequel les critères de sélection et une description générale des tâches à accomplir sont définis. Au stade de l'établissement de la liste restreinte et avant qu'elle ne soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (càd le candidat, y compris les partenaires) ne figure pas dans le Système d'Alerte Précoce (SAP, niveau 5).

Dans une deuxième phase, le pouvoir adjudicateur lance l'invitation à soumissionner aux candidats retenus sur la liste restreinte, qui reçoivent le dossier d'appel d'offres. Afin d'assurer une concurrence loyale, les offres doivent être soumises par le même fournisseur de services ou consortium qui a soumis le formulaire de demande sur la base duquel il a été retenu et auquel la lettre de l'appel d'offres est adressée. Aucun changement de quelque nature que ce soit dans l'identité ou la composition du soumissionnaire n'est autorisé, à moins que le pouvoir adjudicateur n'ait donné son approbation préalable par écrit. Une situation dans laquelle cette approbation pourrait être donnée est par exemple le cas où une fusion a eu lieu entre un candidat/membre retenu d'un consortium avec une autre société et où la nouvelle société remplit les critères d'éligibilité et d'exclusion et ne donne pas lieu à un conflit d'intérêt ou à une concurrence déloyale.

Le choix de l'attributaire est arrêté suite à la procédure d'attribution, comportant l'analyse et la comparaison des offres (voir point 2.4.12). Aucune négociation n'est autorisée.

#### **2.4.4. Procédure négociée concurrentielle (Budget)/ Procédure simplifiée (FED)**

Dans la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée, le pouvoir adjudicateur invite les candidats de son choix à soumettre une offre. A l'issue de cette procédure, il retient l'offre économiquement la plus avantageuse pour les services, et la moins disante pour les fournitures et les travaux. Pour plus d'information, voir point 3.4.2 et sections 4.5 et 5.6.

#### **2.4.5. Contrat-cadre**

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

Les contrats-cadres passés avec plusieurs opérateurs sont appelés contrats-cadres multiples et sont établis sous forme de contrats séparés mais passés en termes identiques. Les instructions aux soumissionnaires précisent le nombre maximal et minimal d'opérateurs avec lesquels le pouvoir adjudicateur peut contracter. Le nombre minimal ne peut être inférieur à 3.

La durée de ces contrats ne peut excéder 4 ans, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment, par l'objet du contrat-cadre. Les pouvoirs adjudicateurs ne peuvent recourir aux contrats-cadres de façon abusive ou de telle sorte qu'ils aient pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

Les contrats spécifiques fondés sur un contrat-cadre sont passés selon les termes fixés dans ledit contrat-cadre et doivent respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de mise en concurrence réelle.

## 2.4.6. Système d'acquisition dynamique (Budget seulement)

### **BUDGET**

Le système d'acquisition dynamique est un processus d'acquisition entièrement électronique pour des achats d'usage courant, qui est limité dans le temps, et est ouvert pendant toute sa durée à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté une offre indicative réputée conforme. Il n'y a pas de seuil spécifique.

Pour chaque contrat individuel, le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché et invite tous les contractants admis dans le cadre de ce système en accord avec le paragraphe ci-dessus. A la suite, le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse. Voir point 4.2.4.2 pour plus de détails. Le cadre juridique de cette procédure est défini pour une utilisation future, mais les moyens informatiques (confidentialité, sécurité) ne sont pas encore disponibles à la Commission européenne.

## 2.4.7. Dialogue compétitif (Budget seulement)

### **BUDGET**

Lorsqu'un marché est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut, dans la mesure où il estime que le recours direct à la procédure ouverte ou aux modalités existantes régissant la procédure restreinte ne permettra pas d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, recourir au dialogue compétitif visé à l'article 29 de la directive 2004/18/CE. Un marché est considéré comme particulièrement complexe lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs ou bien d'établir le montage juridique ou financier du projet. Il n'y a pas de seuil spécifique.

Les pouvoirs adjudicateurs publient un avis de marché dans lequel ils font connaître leurs besoins et exigences, qu'ils définissent dans ce même avis et/ou dans un document descriptif. Les pouvoirs adjudicateurs ouvrent avec les candidats satisfaisant aux critères de sélection annoncés un dialogue afin d'identifier et de définir les moyens propres à satisfaire au mieux leurs besoins. Le nombre minimum de candidats invités à participer ne doit pas être inférieur à 3, à condition qu'un nombre suffisant de candidats satisfasse aux critères de sélection. Lorsque le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, le pouvoir adjudicateur peut continuer la procédure seulement avec eux. Le pouvoir adjudicateur ne peut inclure d'autres opérateurs économiques qui n'ont pas pris part à la procédure ou qui n'ont pas les capacités requises dans la mesure où ils ne satisfont pas les critères de sélection.

Au cours du dialogue, les pouvoirs adjudicateurs assurent l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires et la confidentialité des solutions proposées ou d'autres informations communiquées par un candidat participant au dialogue, sauf accord de celui-ci sur leur diffusion. Les pouvoirs adjudicateurs peuvent prévoir que la procédure se déroule en phases successives de manière à réduire le nombre de solutions à discuter pendant la phase du dialogue en appliquant les critères d'attribution indiqués dans l'avis de marché ou dans le document descriptif, si cette possibilité est prévue dans l'avis de marché ou dans le document descriptif.



Après avoir informé les participants de la conclusion du dialogue, les pouvoirs adjudicateurs les invitent à remettre leur offre finale sur la base de la solution ou des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue. Ces offres comprennent tous les éléments requis et nécessaires pour la réalisation du projet. Sur demande du pouvoir adjudicateur, ces offres peuvent être clarifiées, précisées et perfectionnées, sans toutefois avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou de l'appel d'offres, dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire. A la demande du pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire identifié comme ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse peut être amené à clarifier des aspects de son offre ou à confirmer les engagements figurant dans celle-ci, à condition que ceci n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent prévoir des prix ou des paiements aux participants au dialogue.

Le marché est attribué à l'offre présentant le meilleur rapport entre la qualité et le prix. Le seul critère d'attribution est celui de l'offre économiquement la plus avantageuse.

#### **SYSTEME CENTRALISE, DECENTRALISE : EX ANTE**

L'accord préalable des services de la Commission européenne doit être sollicité pour le recours au dialogue compétitif.

#### **SYSTEME DECENTRALISE : EX POST**

Aucune autorisation des services de la Commission européenne n'est nécessaire pour le recours au dialogue compétitif.

### **2.4.8. Procédure négociée**

À utiliser dans des cas exceptionnels. Voir points 3.2.3.1, 4.2.4.1 et 5.2.4.1. Il n'y a pas de seuil spécifique.

### **2.4.9. Aide d'urgence (FED seulement)**

#### **FED**

La mise en œuvre de marchés pour l'assistance humanitaire et d'urgence doit refléter le caractère urgent de la situation. Ainsi un Etat ACP mettant en œuvre de telles opérations pour lesquelles l'Office de coopération EuropeAid est responsable peut, en accord avec le chef de Délégation de la Commission européenne, autoriser :

- (a) la conclusion de marchés par accord direct en utilisant la procédure négociée ;
- (b) le recours à des marchés en régie ;
- (c) la mise en œuvre via des agences spécialisées ;
- (d) la mise en œuvre directe par la Commission européenne.

### **2.4.10. Concurrence loyale**

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

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

Aucun marché ne peut être scindé artificiellement afin de le soustraire à l'application des règles prévues par le présent guide. En cas de doute sur la façon de calculer le montant estimé d'un

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

Dans toute procédure, le pouvoir adjudicateur doit vérifier que les conditions d'une concurrence loyale sont bien respectées.

Dans tous les cas où il y a une disparité évidente et significative entre les prix proposés et les prestations offertes par un soumissionnaire ou une disparité significative entre les prix proposés par les différents soumissionnaires (notamment lorsque des sociétés publiques, des sociétés sans but lucratif ou des organisations non gouvernementales participent à un appel d'offres concurrentiellement avec des sociétés privées), le pouvoir adjudicateur doit procéder à des vérifications et demander toute information additionnelle nécessaire. Ces informations doivent être gardées confidentielles par le pouvoir adjudicateur.

#### **2.4.11. Préférences (FED uniquement)**

##### **FED**

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 :

1. (a) dans le cas des marchés de travaux d'une valeur inférieure 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 :

- (i) experts, institutions, bureaux d'études ou entreprises de conseils ressortissants des Etats ACP;
- (ii) aux offres soumises par les entreprises ACP individuelles ou en consortium avec des partenaires européens ;
- (iii) 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.

(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. Lorsque deux offres sont reconnues comme équivalentes sur la base des critères mentionnés ci-dessus, la préférence doit être donnée :

a) au soumissionnaire d'un Etat ACP ;

b) si un tel soumissionnaire n'existe pas, au soumissionnaire qui :

- (i) permet la meilleure utilisation possible des moyens physiques et humains des sociétés et personnes physiques des Etats ACP ;
- (ii) offre les possibilités les plus étendues de sous-traitance pour les personnes physiques et sociétés des Etats ACP ;

- (iii) est un consortium de personnes physiques, entreprises et sociétés des Etats ACP et de la Communauté.

NB : les entités d'Afrique du Sud ne peuvent bénéficier de ce système de préférences.

## **2.4.12. Critères de sélection et d'attribution**

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

### **2.4.12.1. Critères de sélection**

#### **2.4.12.1.1. Principes généraux**

Les pouvoirs adjudicateurs établissent des critères de sélection clairs et non discriminatoires dans toute procédure de passation de marchés afin d'évaluer la situation financière, économique, technique et professionnelle du candidat ou du soumissionnaire. Avant de décider sur le critère approprié, les pouvoirs adjudicateurs doivent déterminer quels documents de preuve sont à demander pour le critère en question.

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

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

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

Dans le formulaire de candidature ou de soumission de l'offre, les candidats ou les soumissionnaires devront soumettre toute information en réponse à leur situation économique, financière, technique et professionnelle en fonction des critères de sélection indiqués dans les documents de l'appel d'offre.

Pour les marchés de services et de fournitures, seul le contractant potentiel doit fournir avant l'attribution du contrat les documents de preuve à l'appui des informations soumises dans le formulaire de candidature ou de soumission de l'offre. Pour les marchés de travaux, les preuves mentionnées doivent être soumises en conformité avec le dossier d'appel d'offres.

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

## **BUDGET**

Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (services < 200.000 euros ; fournitures < 150.000 euros ; travaux < 5.000.000 euros), le pouvoir adjudicateur peut, en fonction de son analyse des risques, décider de ne pas exiger des soumissionnaires les preuves de leurs capacités financière, économique, technique et professionnelle, mais dans ce cas, aucun préfinancement ne pourra être effectué, sauf si une garantie financière d'un montant équivalent est fournie. (Cependant si le contractant est un organisme public, il peut être dérogé à l'obligation de fournir une garantie pour les préfinancements)

### **2.4.12.1.2. Vérification de l'éligibilité des soumissionnaires ou candidats**

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

### **2.4.12.1.3. Vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats.**

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

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

### **2.4.12.1.4. Vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats et de leurs cadres**

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

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

- a) l'indication des titres d'études et professionnels du prestataire ou de l'entrepreneur et/ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ou de la conduite des travaux ;
- b) la présentation d'une liste :
  - des principaux services et livraisons de fournitures effectués au cours des trois dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé. Dans le cas des contrats-cadres (sans montant contractuel), seuls les contrats spécifiques correspondant aux missions mises en œuvre sous ces contrats-cadres sont à prendre en considération. Lorsque leur destinataire était un pouvoir adjudicateur, la justification est fournie sous la forme de certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente ;
  - des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur lieu. La liste des travaux les plus importants doit être accompagnée par de certificats de bonne exécution précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;
- c) une description de l'équipement technique, de l'outillage et du matériel employés pour exécuter un marché de services ou de travaux ;

- d) une description de l'équipement technique et des mesures employées pour s'assurer de la qualité des fournitures et services, ainsi que des moyens d'étude et de recherche de l'entreprise
- e) l'indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité ;
- f) en ce qui concerne les fournitures, des échantillons, descriptions et/ou photographies authentiques et/ou des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité, reconnus compétents et attestant la conformité des produits aux spécifications ou normes en vigueur ;
- g) une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l'entrepreneur et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- h) l'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous traiter. Le pouvoir adjudicateur peut également demander au candidat ou soumissionnaire toute information sur la situation financière, économique, technique et professionnelle du sous-contractant envisagé, en particulier, lorsque la sous-traitance représente une part significative du marché ;
- i) pour les marchés de travaux et les marchés de services, et dans les cas appropriés, une indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique sera en mesure d'appliquer dans l'exécution du contrat.

Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire ou fournisseur est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et les capacités de production du fournisseur et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont ils disposent ainsi que sur les mesures qu'ils prennent pour contrôler la qualité. Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exigent la production de certificats élaborés par des organismes indépendants certifiant la conformité de l'opérateur économique à certaines normes de garantie de la qualité, ils feront référence aux systèmes de garantie de la qualité basés sur la série européenne appropriée de normes concernant l'homologation. Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exigent la production de certificats élaborés par des organismes indépendants certifiant la conformité de l'opérateur économique à certaines normes environnementales de gestion, ils feront référence au système d'éco-gestion communautaire et de vérification (EMAS) prévu dans le règlement (CE) n° 761/2001 du Parlement européen et du Conseil ou aux normes environnementales de gestion basées sur les normes européennes ou internationales appropriées certifiées par les organismes se conformant au droit communautaire ou les normes européennes ou internationales appropriées concernant l'homologation. Ils reconnaîtront les certificats équivalents des organismes établis dans d'autres États membres. Ils accepteront également d'autres preuves des mesures environnementales équivalentes de gestion des opérateurs économiques. Le pouvoir adjudicateur peut vérifier l'authenticité des certificats fournis par un opérateur.

Si les pièces justificatives (ou documents de preuve) demandées ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offre, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

Un opérateur économique peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités. Voir point 2.4.12.1.3.

#### **2.4.12.2. Critères d'attribution**

Les marchés sont attribués sur la base de critères d'attribution applicables à l'offre, après que la capacité des opérateurs économiques ait été vérifiée (cf. critères d'exclusion au point 2.3.3. de ce guide) en fonction des critères de sélection indiqués dans les documents relatifs à l'appel d'offres. Deux modalités d'attribution de marchés sont possibles :

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

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

#### **2.4.13. Appel d'offres avec « clause suspensive »**

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

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

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

#### **2.4.14. Annulation de la procédure de passation de marchés**

Le pouvoir adjudicateur peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au marché, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants:

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

#### **FED**

Les procédures restreintes internationales doivent être annulées lorsqu'il y a moins de 4 candidats éligibles.

En cas d'annulation d'une procédure de passation de marchés, 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 en annexe A5.

Après l'annulation de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut décider :

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

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

#### **2.4.15. Clauses déontologiques**

Toute tentative d'un candidat, d'un demandeur ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature, proposition ou soumission.

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

Cette interdiction est également applicable, éventuellement, aux autres projets pour lesquels le titulaire ou le bénéficiaire d'une subvention, 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 qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel et qu'il n'a aucun lien spécifique équivalent à ce sujet avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant l'exécution du marché, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur.

Les soumissionnaires ne doivent pas engager en tant qu'experts des fonctionnaires ou autres agents de l'administration publique du pays bénéficiaire, quel que soit leur statut administratif, sauf si l'accord préalable de la Commission Européenne a été obtenu.

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

Pendant la durée du marché, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme, et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire doit respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation internationale du travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

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

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

L'utilisation par les parties contractantes, de tous rapports et documents établis, reçus, ou remis au cours de l'exécution du contrat, est réglée par le contrat.

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

La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement des projets si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché et si le pouvoir adjudicateur ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.

En particulier, tous les dossiers d'appels d'offres et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de fournitures, devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les contractants ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles sur les projets financés par la Communauté sont susceptibles, selon la gravité des faits observés, que leurs contrats soient résiliés ou d'être exclu de manière permanente de recevoir les fonds communautaires.

Le manquement de se conformer à une ou plusieurs des clauses éthiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du demandeur, du soumissionnaire ou du contractant d'autres contrats communautaires et à des amendes. La personne ou la société/entité en question doit être informée du fait par écrit.

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

Le pouvoir adjudicateur a l'obligation de s'assurer que la procédure de passation de marchés est menée de manière transparente, sur la base de critères objectifs et sans être influencée par un facteur externe.

## **2.4.16. 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 marchés, il en réfère directement au pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

Lorsque la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur et quand elle a été informée d'une telle plainte, la Commission européenne fait connaître son avis au pouvoir adjudicateur et recherche, dans toute la mesure de possible, une solution amiable entre le soumissionnaire plaignant et le pouvoir adjudicateur. Au cas où un pouvoir adjudicateur ne respecterait pas les dispositions de passation des marchés prévues par le présent guide pratique, la Commission européenne se réserve le droit de suspendre, refuser ou récupérer les financements relatifs aux



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

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire peut avoir recours aux procédures établies selon la législation communautaire. Les citoyens européens et les résidents, y inclus les entités légales avec un enregistrement dans l'Union européenne, ont également le droit de formuler une requête auprès du médiateur européen, qui enquête sur les plaintes de mauvaise administration par les institutions de la Communauté européenne.

## 2.5. Taille des marchés

Si approprié, 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.

## 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.

### **BUDGET**

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

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

Ces caractéristiques incluent :

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

Il est important que les Termes de référence et les spécifications techniques soient rédigés de manière claire et concise. Les Spécifications techniques ne doivent pas désigner des marques et des modèles particuliers. En outre, elles ne doivent pas être trop spécifiques et ainsi limiter la concurrence.

Le pouvoir adjudicateur prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Il est utile qu'il consulte toutes les parties impliquées dans le projet proposé lors de la préparation des termes de référence ou des spécifications techniques. Cette consultation contribuera à améliorer la qualité du projet et à renforcer l'engagement du pouvoir adjudicateur elle-même et des bénéficiaires.

Compte tenu de la complexité de certains marchés, la préparation du dossier d'appel d'offres – notamment les spécifications techniques/termes de référence – peut nécessiter l'assistance d'un ou de plusieurs spécialistes techniques externes. Chaque spécialiste doit signer une déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

## **2.7. Règles de procédure sur la conciliation et l'arbitrage des marchés financés par le Fonds européen de développement (FED).**

Les litiges concernant un marché financé par le FED qui, conformément aux dispositions des conditions générales et des conditions spéciales régissant le contrat, peuvent être réglés par conciliation ou par arbitrage, doivent être réglés conformément aux règles de procédure des marchés définies à l'annexe V de la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE du 29 mars 1990 adoptant la réglementation générale, les conditions générales et les règles régissant la procédure de conciliation et d'arbitrage pour les marchés de travaux, de fournitures et de services financés dans le cadre du FED.

## **2.8. Comité d'évaluation**

### **2.8.1. Composition**

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois pour les services et les fournitures et au minimum cinq pour les travaux) désignés dans les meilleurs délais et formellement par le pouvoir adjudicateur. Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres. L'identité des membres du comité d'évaluation doit rester confidentielle.

#### **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 et la participation d'autres observateurs approuvée.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si après cinq jours ouvrables à partir de la réception de la composition, la Commission européenne n'a pas formulé d'objection. En général, la Commission européenne désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

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.

### **2.8.2. Impartialité et confidentialité**

Tous les membres du comité d'évaluation et les 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 avec un soumissionnaire ou demandeur 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. Le Président du comité d'évaluation doit évaluer dans quelle mesure le processus d'évaluation doit être recommencé. Une telle décision doit être justifiée et inscrite dans le rapport d'évaluation.

Pendant le déroulement d'une procédure de passation de marchés, les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les candidats ou les soumissionnaires ne peuvent avoir lieu que dans des conditions qui garantissent la transparence et l'égalité de traitement. Ils ne peuvent conduire ni à la modification des conditions du marché ni à celle des termes de l'offre initiale.

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/(des) contrat(s) par le pouvoir adjudicateur et l'attributaire du marché. Toute tentative d'un soumissionnaire ou demandeur 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 ou de sa proposition.

A part la séance d'ouverture, 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 pour les fournitures et les travaux, sous réserve de la politique d'accès aux documents du pouvoir adjudicateur. Pour les marchés de services et les appels à propositions, les délibérations du comité d'évaluation, de l'ouverture des offres/appels à candidature jusqu'à la clôture de la procédure, se déroulent à huis clos et sont confidentielles, sous réserve de la politique d'accès aux documents du pouvoir adjudicateur.

Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par le pouvoir adjudicateur et aux éventuels observateurs autorisés.

A l'exception des copies données aux assesseurs dans le cadre d'un appel à propositions, les offres ou les propositions ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

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

Si une offre ou une proposition ne respecte pas les conditions de forme, le comité d'évaluation peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure, en veillant à assurer une égalité de traitement entre les offres ou propositions et en conformité avec le principe de proportionnalité.

Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Les offres ou propositions qui tombent, par exemple, dans l'une des situations suivantes ne devraient pas être rejetées lorsqu'elles sont:

- soumises dans un nombre inférieur de copies que requis ;
- soumises selon une mauvaise présentation (mais utilisant le standard correct) ;
- soumises non signées ou contenant une signature scannée (la signature peut être demandée – si elle n'est pas obtenue, l'offre doit être rejetée).

#### **2.8.4. Calendrier**

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

Les membres du comité d'évaluation et le pouvoir adjudicateur doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée le plus rapidement possible.

Les ordonnateurs devraient, de manière explicite et opportune, approuver le rapport d'évaluation le plus rapidement possible après sa réception.

#### **2.8.5. 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 au pouvoir adjudicateur de procéder à l'analyse des offres, à l'approbation de la proposition d'attribution, à la notification de l'attribution et à la conclusion du marché. La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

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

Le soumissionnaire dont l'offre est retenue doit, en outre, maintenir la validité de sa soumission pendant 60 jours supplémentaires à compter de la date de notification de l'attribution du marché. Cette période de 60 jours est ajoutée à la période initiale de 90 jours, quelle que soit la date de notification.

## 2.9. Attribution du marché

### 2.9.1. Notification à l'attributaire

#### SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX POST

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d'évaluation tel qu'approuvé, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe A8) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation. Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur ou l'autorité déléguée doit s'assurer que le tiers concerné (un demandeur, un soumissionnaire, y compris les partenaires) ne figure pas dans le Système d'Alerte Précoce (SAP, niveau 5).

**SYSTEME DÉCENTRALISÉ EX ANTE** Outre ce qui précède, la Commission européenne doit donner son accord formel pour l'attribution avant l'envoi de la lettre de notification.

La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue. Par la même occasion, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

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

#### BUDGET

Pour la procédure restreinte et le dialogue compétitif, les documents probants relatifs aux critères d'exclusion doivent être remis par tous les soumissionnaires lors de la phase de soumission des offres (voir point 2.3.3).

Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (services < 200.000 euros ; fournitures < 150.000 euros ; travaux < 5.000.000 euros), il n'y a pas d'obligation de remettre les documents probants précités (voir points 2.3.3 et 2.4.12.1.1).

### 2.9.2. Préparation et signature du contrat

Lors de la préparation du contrat pour sa signature, le pouvoir adjudicateur doit procéder comme suit:

- Préparer un dossier de contrat en utilisant la structure suivante :

- a) note explicative conforme au format à l'annexe A6 ;
- b) copie de la convention de financement autorisant le projet ;
- c) copie des publications afférentes à l'appel d'offres ou l'appel à propositions (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, programme annuel de travail, lignes directrices pour les demandeurs, rapport d'ouverture des propositions et de vérification administrative, rapport d'évaluation, liste des contrats de subvention à attribuer, ainsi que toutes autres informations pertinentes) ;
- d) trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat.

Les annexes du contrat type relatives aux conditions générales et aux informations diverses doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat de services. Les conditions spéciales (et le budget dans les contrats de subvention) doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.

Dans le **SYSTEME DECENTRALISE EX ANTE**, le pouvoir adjudicateur envoie le dossier du contrat à la Délégation de la Commission européenne pour endossement. La Délégation signe tous les originaux du contrat pour endossement (et paraphe toutes les pages des Conditions Particulières) pour confirmer le financement communautaire et les renvoie au pouvoir adjudicateur. Aucun endossement n'est toutefois requis par la Délégation dans certains cas prévus dans le Guide pratique pour les devis programme.

- Signer tous les exemplaires du contrat et parapher toutes les pages des Conditions Particulières.
- Envoyer les trois exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché ou au bénéficiaire de la subvention, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception (et, dans tous les cas, avant l'expiration de la période de validité des offres) et ;
- Retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés le cas échéant de la garantie financière requise dans le contrat. Si l'attributaire ou le bénéficiaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribuer le marché ou la subvention. La procédure de préparation du contrat doit être reprise à partir de l'étape 1, un nouveau dossier de contrat étant préparé pour l'offre qui a obtenu la deuxième note la plus élevée (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au seuil minimal requis au terme de l'évaluation technique et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). Dans le cas de subventions, le contrat sera, le cas échéant, offert au demandeur le mieux placé sur la liste de réserve.

#### **SYSTEME CENTRALISE/ SYSTEME DECENTRALISE EX-POST**

À la réception des deux exemplaires signés envoyés par l'attributaire ou le bénéficiaire, vérifier qu'ils correspondent exactement à ceux envoyés originalement, et en retourner un au service financier responsable des paiements et l'autre au gestionnaire du projet.

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

À la réception des deux exemplaires signés envoyés par l'attributaire ou le bénéficiaire, le pouvoir adjudicateur en transmet un à la Délégation de la Commission européenne.

Le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'habilitation de la personne physique qui signe le contrat pour le compte de l'entité légale à qui le marché ou le contrat de subvention a été attribué.

**Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas couvrir des services antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés (c.f. point 6.2.8).**

Les pouvoirs adjudicateurs doivent conserver, en protégeant leur confidentialité, les documents afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres ou à propositions au minimum pour une période de 7 ans à compter du paiement du solde (dans le cadre d'un appel d'offres) ou à compter de la décision d'attribution de la subvention (dans le cadre d'un appel à propositions) et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable dans le contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être disponibles pour des enquêtes de l'OLAF ou des vérifications de la Cour des Comptes.

### **2.9.3. Publication de l'attribution du marché**

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

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur doit préparer un avis d'attribution de marché et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal

Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié. En outre, le pouvoir adjudicateur doit :

- Informer dans un délai maximal de quinze jours les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues par lettre type (voir modèle à l'annexe B13, C8 et D8).
- Enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure d'attribution du marché, notamment le montant du marché, les noms des autres soumissionnaires et de l'attributaire.

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis d'attribution de marché en utilisant le modèle fourni aux annexes B14, C9 et D9 et en soumet une version électronique à la Commission européenne pour publication, sans délai à compter de la réception du contrat contresigné par l'attributaire.

## **BUDGET**

L'avis d'attribution est envoyé à compter de la signature du contrat, sauf, lorsque cela demeure nécessaire, pour les marchés qui sont déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert, et lorsque la publication de l'avis d'attribution est jugée inappropriée.

## **2.10. Modification des contrats**

Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats durant leur période de validité si les circonstances touchant à l'exécution du projet ont changé depuis la signature du contrat initial. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un ordre de service (non applicable pour les subventions) ou un avenant au contrat, en conformité avec les Conditions Générales du contrat. Les modifications substantielles au contrat, incluant les modifications au montant total du contrat, doivent revêtir la forme d'un avenant. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, dans le cas d'un contrôle décentralisé ex-ante, approuvé et endossé par la Commission européenne). Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur (dans le cas de marchés de services ou contrats de subvention) peuvent être notifiés simplement par écrit par le titulaire du marché au pouvoir adjudicateur, qui a cependant le droit de refuser le choix du compte bancaire ou d'auditeur fait par le titulaire du marché ou le bénéficiaire de la subvention.

### **2.10.1. Principes généraux**

Les principes généraux suivants doivent être toujours respectés :

Le pouvoir adjudicateur ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat. De telles demandes doivent être justifiées. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.

Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant la période d'exécution des tâches. L'objet de l'avenant doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial. Les changements importants, tels qu'une modification essentielle des termes de référence/spécifications techniques, ne peuvent pas être effectués au moyen d'un avenant, du fait que l'avenant ne doit pas modifier les conditions de concurrence prévalant au moment de l'attribution du marché.

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée (par une partie au contrat à l'autre partie), bien en avance et en tout état de cause avant la fin de la période d'exécution des tâches du contrat initial.

Lorsque les avenants étendent les activités déjà en cours, de tels cas sont considérés comme des procédures négociées (voir points 3.2.3.1, 4.2.4.1 et 5.2.4.1 pour les détails). Pour les services complémentaires, un nouveau contrat doit être signé. Pour les services additionnels, un avenant doit être préparé.

Toute modification qui étend la période de mise en œuvre doit prendre en compte la nécessité que la mise en œuvre et les paiements finaux soient terminés avant l'expiration de la convention de financement sous laquelle le contrat initial a été signé.

## **2.10.2. Préparation d'un avenant**

Lors de la préparation d'un avenant, le pouvoir adjudicateur doit suivre les étapes suivantes :

1) Utiliser le modèle d'avenant (voir annexe B16, C12, D11 E10) :

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

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant les modifications apportées à la décomposition budgétaire du contrat initial par cet avenant (et les éventuels avenants antérieurs). Voir annexes B17, C13, D12 et E3c.

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

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

2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:

- a) note explicative (voir modèle à l'annexe A6) fournissant une justification technique et financière des modifications contenues dans l'avenant proposé ;
- b) copie de la demande (ou de l'accord) concernant les modifications proposées ;
- c) trois exemplaires de l'avenant proposé, établi sur la base du modèle d'avenant (voir annexe A7) et incluant les éventuelles annexes révisées.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

3) Signer et dater tous les originaux de l'avenant et parapher chaque page des Conditions Particulières.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

3) Le pouvoir adjudicateur fait parvenir le dossier d'avenant à la Délégation de la Commission européenne pour endossement (et paraphe toutes les pages des Conditions Particulières) confirmant le financement. Aucun endossement n'est toutefois requis par la Délégation dans certains cas prévus dans le Guide pratique pour les devis programme.

4) Envoyer les trois exemplaires signés de l'avenant au titulaire du contrat, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés, le cas échéant, de la garantie financière requise dans l'avenant.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

5) À la réception des deux exemplaires signés envoyés par le titulaire du contrat, le pouvoir adjudicateur en transmet un à la Délégation de la Commission européenne.

L'avenant prend effet à la date de la dernière signature.



## **3. MARCHÉS DE SERVICES**

### **3.1. Introduction**

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

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

En règle générale, les marchés d'études précisent des résultats, 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 spécifié. En conséquence, ces marchés sont des marchés à forfait (prix global) et le contractant n'aura droit au paiement forfaitaire du marché que si le résultat indiqué est atteint.

Les marchés d'assistance technique (à prix unitaires) 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 gestion ou la supervision d'un projet, ou à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché.

Les marchés d'assistance technique ne précisent souvent que les 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 d'assurer la qualité des prestations fournies. Ces marchés sont payés en fonction des moyens mis en œuvre et des prestations effectivement réalisées. Cependant, le contractant a un devoir de diligence au titre du contrat : il est tenu d'alerter en temps opportun le pouvoir adjudicateur de tout événement qui pourrait affecter la bonne exécution du projet.

Certains marchés de services peuvent revêtir un caractère mixte en précisant à la fois les moyens et les résultats.

### **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 doivent faire l'objet d'un appel d'offres restreint après publication internationale d'une prévision de marché et d'un avis de marché comme prévu au point 3.3.1.1.

#### **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 » (voir point 3.4.1), soit, si l'utilisation d'un contrat cadre existant est impossible ou a été infructueuse, d'une procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée (voir point 3.4.2.) avec au minimum 3 candidats, à l'exception des cas pour lesquels la procédure négociée est prévue au point 3.2.3.1.

### 3.2.3. Autres procédures

#### 3.2.3.1. Procédure négociée

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

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

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

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser la procédure négociée.

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

##### **BUDGET**

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

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

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

##### **FED**

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 à la section 3.3 et au point 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).

« Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée, distinct de l'extrême urgence mentionnés sous a). L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou, ne doit donc pas être confondue avec l'extrême urgence, la dernière s'appliquant pour des projets « classiques ».

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

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

#### **FED & BUDGET**

c) pour des prestations en prolongation de services déjà engagés. Deux cas de figure peuvent se présenter :

prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, à condition que la prestation complémentaire ne puisse être techniquement ou économiquement séparée du marché principal sans créer un inconvénient majeur au pouvoir adjudicateur et que le montant cumulé des prestations complémentaires ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal ;

prestations additionnelles consistant dans la répétition de services similaires confiés au prestataire titulaire du premier marché, à condition que la première prestation ait fait l'objet d'une publication d'un avis de marché et que la possibilité de recourir à la procédure négociée pour les nouvelles prestations au projet ainsi que son coût estimé aient été clairement indiqués dans la publication de l'avis de marché pour le contrat initial. Une seule extension du marché est possible pour une valeur et une durée égales, au maximum, à la valeur et à la durée du marché initial.

d) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement ;

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

#### **BUDGET**

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

**BUDGET** g)/ **FED** f) lorsqu'une tentative d'appliquer la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée à la suite du recours infructueux à un contrat-cadre a échoué. En pareil cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées ;

#### **BUDGET**

h) pour les marchés déclarés secrets, ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire l'exige.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle à l'annexe A10) 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 3.3.12.1 et 3.3.12.2 doivent être suivies par analogie et le rapport de négociation inclus dans le dossier du contrat.

### **3.2.3.2. Dialogue compétitif (Budget seulement)**

#### **BUDGET**

Dans le cas de marchés particulièrement complexes lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou à ses objectifs ou bien d'établir le montage juridique ou financier du projet, et lorsque il considère que le recours direct à la procédure d'appel d'offres restreint ne permettra pas d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur peut recourir à cette procédure. La procédure doit cependant être utilisée avec précaution, considérant sa nature exceptionnelle.

Le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché dans lequel il fait connaître ses besoins et exigences. Il ouvre un dialogue avec un minimum de 3 candidats qui répondent aux critères de sélection. Tous les aspects de l'offre peuvent être discutés durant le dialogue ; toutefois, le dialogue est conduit avec chaque soumissionnaire individuellement sur la base de leurs solutions et idées. Le pouvoir adjudicateur doit assurer l'égalité de traitement entre les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'un « shopping » n'est pas permis. Voir point 2.4.7 pour plus de détails.

Le marché doit être attribué au soumissionnaire présentant l'offre la plus avantageuse et le seul critère d'attribution est l'offre économiquement la plus avantageuse.

Considérant qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, les modèles standards actuels doivent être - pour le moment - utilisés et modifiés en conséquence.

### **3.3. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros)**

#### **3.3.1. Publicité des marchés**

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

##### **3.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés**

Une prévision individuelle de marché, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer doit être publiée, sauf circonstances exceptionnelles, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché.

La prévision individuelle de marché doit 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 prévisionnel, elle n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés et les prestataires de services ne doivent pas envoyer à ce stade de candidature.

La prévision individuelle de marché est publiée au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE ET EX-POST**

Les prévisions individuelles de marchés doivent être envoyées pour publication sous format électronique aux 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.

##### **3.3.1.2. Publication des avis de marchés**

En plus des prévisions individuelles de marchés, tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros doivent aussi faire l'objet d'un avis de marché (procédure restreinte) qui est publié au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid

([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/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 individuelle de marché et celle de l'avis de marché.

La publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

En plus de ce qui est mentionné ci-dessus, les Termes de référence (voir section 2.6) doivent également être soumis à la Commission européenne, soit au même moment, soit en avance afin de démontrer que l'avis de marché proposé correspond bien aux objectifs du contrat.

L'avis de marché doit indiquer aux prestataires de services potentiels les informations dont ils ont besoin pour leur permettant de juger leur capacité à exécuter le marché en question.

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

- être formulés de manière claire, sans ambiguïté ;
- être faciles à contrôler 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.

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la réception des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au Journal officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement par le pouvoir adjudicateur, il doit être identique à celui publié par la Commission européenne au Journal Officiel de l'Union européenne et sur le site internet d'EuropeAid et il doit être publié simultanément.

L'avis de marché doit être suffisamment clair pour éviter aux candidats d'avoir à demander des informations complémentaires pendant la procédure. Si le pouvoir adjudicateur, soit de sa propre initiative soit en réponse à la demande d'un candidat modifie des informations dans l'avis de marché, un corrigendum doit être publié comme indiqué ci-dessus, prenant en compte le fait que les avis internationaux doivent être soumis pour publication au service compétent de la Commission européenne au moins 15 jours avant la date de publication prévue. La date limite pour la soumission des candidatures peut être reportée, de façon à permettre aux soumissionnaires de prendre en considération ces changements.

Si des informations de l'avis de marché doivent être clarifiées, les clarifications peuvent aussi être publiées sur le site internet d'EuropeAid.

### **3.3.2. Établissement de la liste restreinte**

L'établissement de la liste restreinte des candidats doit être réalisé par un panel nommé par le pouvoir adjudicateur et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) 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**

Le comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) est désigné personnellement par les services compétents de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) est désigné personnellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation doit être soumise pour approbation à la Commission européenne. La composition du comité est réputée approuvée si, après 5 jours ouvrables, la Commission européenne n'a pas formulé d'objection. En général, la Commission européenne désigne un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du panel. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Les membres du panel (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés personnellement par le pouvoir adjudicateur.

La procédure de sélection consiste à :

- établir la liste longue (voir modèle à l'annexe B4) résumant l'ensemble des candidatures reçues;
- éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion indiquées aux points 2.3.3 et 2.3.5;
- appliquer les critères de sélection publiés sans modification.

S'agissant de la remise des documents justificatifs relatifs aux critères d'exclusion et de sélection, voir points 2.3.3 et 2.4.12.1.1.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché, les prestataires de services qui offrent les meilleures garanties d'une exécution satisfaisante du marché sont retenus sur la liste restreinte.

La liste restreinte doit comporter entre quatre et huit candidats. Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur à 8, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché seront appliqués de façon à réduire le nombre des candidats éligibles à 8.

### **BUDGET**

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, le pouvoir adjudicateur peut inviter à soumissionner uniquement les candidats satisfaisant aux critères de soumission d'une offre.

### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Il faut demander l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne avant d'inviter à soumissionner moins de 4 candidats.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

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).

Lors de l'établissement de la liste restreinte et avant que la liste restreinte ne soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que les candidats (firme chef de file et membre du consortium) ne figurent pas dans le Système d'Alerte Précoce (SAP, niveau 5).

Le rapport de sélection des candidatures est signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis pour approbation aux services compétents de la Commission européenne qui doivent décider s'ils acceptent ou non ses recommandations.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis pour approbation aux services compétents du pouvoir adjudicateur qui doivent décider s'ils acceptent ou non ses recommandations. Le pouvoir adjudicateur doit ensuite soumettre le rapport de sélection des candidatures avec ses propres recommandations à la Commission européenne pour approbation.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur agisse sur base des recommandations du comité d'évaluation.

Les candidats non sélectionnés sont informés par le pouvoir adjudicateur que leur candidature n'a pas été retenue au moyen d'une lettre type, dont le modèle figure à l'annexe B7. Les candidats sélectionnés reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres (voir modèle à l'annexe B8). Simultanément, la liste restreinte finale est publiée sur le site internet d'EuropeAid.

Le pouvoir adjudicateur est responsable de la préparation de la liste restreinte en utilisant le modèle à l'annexe B6 et de l'envoi sous format électronique à la Commission européenne pour publication sur le site internet d'EuropeAid au même moment que l'envoi de l'invitation à soumissionner.

### **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 section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des Termes de référence. Compte tenu de la complexité de certains contrats, la préparation du dossier d'appels d'offres peut nécessiter le recours à un ou plusieurs spécialistes techniques externes. Chacun de ces spécialistes doit signer une Déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre avant son envoi pour approbation le dossier d'appel d'offres à la Délégation de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

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

Conformément à l'annexe B8

- A. Instructions aux soumissionnaires.
- B. Projet de contrat et Conditions particulières avec annexes
- C. Autres informations (avis relatif aux candidats retenus sur la liste restreinte, grille de conformité administrative, grille d'évaluation)
- D. Modèle de soumission de l'offre

Le dossier d'appel d'offres doit clairement indiquer si l'offre doit être faite à prix fermes et non révisables. Les prix devraient en principe être fixes et non sujets à révision, mais dans des cas spécifiques une clause de révision des prix pourrait se justifier. Dans un tel cas, le dossier d'appel d'offres peut établir les conditions et/ou les formules de révision des prix applicables en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur doit alors tenir compte en particulier :

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

#### **BUDGET**

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Cependant, si le contractant est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son analyse des risques, renoncer à cette obligation. La garantie est libérée en une fois au plus tard lorsque 80% du montant du contrat a été payé pour les contrats à prix unitaires. Pour les contrats à forfait, la garantie financière doit rester en vigueur jusqu'au paiement final.

#### **FED**

Une garantie sera exigée pour couvrir tout versement de préfinancement. Elle sera libérée au fur et à mesure du remboursement des avances.

### **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 portent sur la Méthodologie et les CV (curriculum vitae) des experts principaux proposés. Les critères techniques peuvent être divisés en sous critères. La Méthodologie, par exemple, peut être analysée sur la base des Termes de référence, de l'emploi optimum des ressources techniques et professionnelles disponibles dans le pays bénéficiaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des moyens aux tâches, de l'appui proposé aux experts présents sur le terrain, etc. Les CV peuvent être notés en fonction de sous critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc.

A 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 et est fixée au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres.

Le système de notation doit être lié 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.

Le dossier d'appel d'offres doit contenir tous les détails de la grille d'évaluation technique avec ses différents critères et sous critères et leur pondération respective.

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 pendant la procédure**

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter aux candidats invités à soumissionner d'avoir à demander des informations complémentaires pendant la procédure. Si le pouvoir adjudicateur, soit de sa propre initiative soit en réponse à la demande d'un candidat retenu sur la liste restreinte, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, il doit communiquer ces informations par écrit et simultanément à tous les autres candidats retenus sur la liste restreinte.

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre (sans omettre d'adresser une copie de sa réponse à la Commission européenne, dans le cas d'une gestion décentralisée ex-ante) à toutes les questions des soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres.

### **3.3.6. Date limite de remise des offres**

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EXANTE ET EX-POST**

Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par le pouvoir adjudicateur et la date limite de réception des offres est de 50 jours. Toutefois, dans des cas exceptionnels, (en cas de système centralisé et de système décentralisé ex-ante : avec autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne), ce délai peut être plus court.

### **3.3.7. Période de validité**

Voir point 2.8.5.

### **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'offre doit être soumise en conformité avec les instructions aux soumissionnaires.

### **3.3.9. Comité d'évaluation**

Voir section 2.8.

### **3.3.10. Etapes de la procédure d'évaluation**

#### **3.3.10.1. Réception et enregistrement des offres**

A la réception des offres, le pouvoir adjudicateur doit les enregistrer en indiquant la date et l'heure de la réception et il doit délivrer un reçu 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 de réception des offres).

#### **3.3.10.2. Séance d'ouverture des offres**

##### **Première partie : phase préparatoire**

Première réunion du comité d'évaluation, qui se tient 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 et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, incluant la grille d'évaluation, les critères d'attribution et la pondération spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

##### **Deuxième partie: conformité avec les prescriptions de forme de remise des offres**

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

Le comité doit décider si les offres satisfont ou non aux prescriptions de forme de remise des offres 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 de remise des offres.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve dans une 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). Voir point 2.8.2.

#### **3.3.10.3. Évaluation des offres**

Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable qui sera fixé par le comité d'évaluation.

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

Le comité vérifie la conformité des offres avec les prescriptions du dossier d'appel d'offres et en particulier avec la grille de conformité administrative (voir Annexe B8). Toute erreur formelle importante ou toute réserve majeure qui affecte l'exécution du marché ou fausse la concurrence conduit au rejet de l'offre concernée.

Nationalité des experts (FED) et des sous-traitants : le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités de tous les experts et/ou sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont aux règles de nationalité indiquées au point 2.3.1. Si le prestataire de services est tenu en vertu des Termes de référence de fournir des fournitures conformément à des spécifications techniques détaillées, le comité d'évaluation doit vérifier que les fournitures proposées satisfont aux règles d'origine indiquées au point 2.3.1.

Les soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives pour les experts principaux qu'ils proposent. Ces pièces comprennent les copies des diplômes mentionnés dans le CV et les certificats des employeurs ou les références établissant l'expérience professionnelle indiquée dans le CV. Si des justificatifs manquants sont demandés, ils ne peuvent concerner que l'expérience et les diplômes pertinents qui sont exigés dans les Termes de référence.

La grille de conformité administrative incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions administratives.

## **Deuxième partie : Conformité avec les prescriptions techniques**

Le comité procède alors à l'examen des offres 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 (qui précise les critères techniques, les sous critères et leur pondération) du dossier d'appel d'offres (voir point 3.3.4). Le comité et les évaluateurs ne peuvent en aucun cas modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

Dans la pratique, il est recommandé de noter chaque critère dans l'ensemble des offres successivement, plutôt que de noter une offre après l'autre sur l'ensemble des critères. Si le contenu d'une offre est incomplet ou s'écarte d'une manière substantielle d'un ou plusieurs critères techniques d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres (par exemple, le profil exigé pour un expert donné), l'offre doit être éliminée d'office (sans être cotée), mais cela doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

Si des variantes sont expressément permises dans le dossier d'appel d'offres, elles sont notées séparément. Toutes les variantes des offres doivent être évaluées sur la base des points attribués aux critères concernant ces variantes dans la grille d'évaluation.

Chaque membre votant du comité remplit une grille d'évaluation (voir annexe B12) 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 le travail d'évaluation technique terminé, 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 pour chaque offre technique et chaque évaluateur attribue une note finale. Les membres du comité peuvent modifier leurs grilles d'évaluation individuelles en tenant compte de la discussion générale sur les mérites de chaque offre.

Après examen de chaque offre technique, 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 décider de procéder à un entretien avec les principaux membres de l'équipe d'experts proposée dans les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 80 points au terme de l'évaluation technique), après avoir établi ses conclusions provisoires écrites et avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont des scores proches du seuil technique soient aussi invités pour une interview. En cas d'entretien, les experts sont interrogés par le comité, de préférence collectivement s'il s'agit d'une équipe et à intervalles rapprochés pour permettre les comparaisons. Les entretiens se déroulent sur la base d'un cadre d'entretien convenu préalablement au sein du comité : ce cadre d'entretien comprend des questions rédigées et est appliqué à tous les experts ou équipes convoqués.

Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum 10 jours à l'avance. En cas de force majeure empêchant le soumissionnaire d'être présent à l'entretien, il est convoqué à un nouvel entretien à une date et à une heure convenant aux deux parties. Si le

soumissionnaire n'est pas en mesure de se présenter à cette deuxième convocation, son offre est éliminée de la procédure d'évaluation.

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

Cette procédure occasionne des frais non négligeables pour les soumissionnaires et le pouvoir adjudicateur et elle devrait être utilisée exceptionnellement. Elle est consignée dans le rapport d'évaluation. 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) toute offre qui n'a pas atteint le score minimum de 80 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 80 points ou plus, la procédure d'appel d'offres est annulée.

Parmi les offres atteignant le seuil de 80 points, la meilleure offre technique reçoit 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.

Exemple 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 = <b>99,22</b>	<b>100,00</b>

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

### 3.3.10.4. Évaluation des offres financières

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

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

Les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés doivent rester closes et conservées. Elles doivent être archivées par le pouvoir adjudicateur avec les autres documents concernant l'appel d'offres.

### **BUDGET**

Le montant total du marché comprend les honoraires (y compris les frais généraux relatifs à l'équipe proposée), la provision pour dépenses accessoires et la provision pour vérification des dépenses telles que spécifiée dans le dossier d'appel d'offres. Ce montant total est comparé au budget maximal disponible pour le marché. Les offres dépassant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des honoraires des différentes offres financières. La provision pour dépenses accessoires ainsi que la provision pour vérification des dépenses sont exclues de la comparaison des offres financières conformément à ce qui est indiqué dans le dossier d'appel d'offres.

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

Note financière = (total des honoraires les plus bas / total des honoraires de l'offre en question) x 100.

Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement le total des honoraires.

### **FED**

La comparaison des offres financières tient compte de tous les frais du marché (honoraires, frais directs, frais forfaitaires, etc.), à l'exclusion des frais remboursables sur pièces justificatives (par exemple coûts remboursables). La classification de ces coûts par le soumissionnaire est une prescription du dossier d'appel d'offres qui comprend un budget ventilé. Le comité doit néanmoins vérifier la conformité de la classification contenue dans l'offre et la corrige si nécessaire. Les honoraires sont déterminés exclusivement par le soumissionnaire.

Les offres dépassant 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 = offre 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 le total des honoraires et des coûts directs c'est-à-dire sans les dépenses remboursables sur présentation de preuve de paiement.

Exemple de relevé d'évaluation des offres

Deuxième partie: évaluation financière\*

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des honoraires (FED : honoraires, coûts directs, forfaitaires, etc.)		Éliminé suite à l'évaluation technique	951.322 €	1.060.452 €
Note financière (total des honoraires les moins élevés / total des honoraires effectifs x 100)			100	$951.322 / 1.060.452 \times 100 =$ <b>89,71</b>

\* Seuls les soumissionnaires ayant obtenus 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 à l'évaluation technique	$99,22 \times 0,80 =$ <b>79,38</b>	$100,00 \times 0,80 =$ <b>80,00</b>
Note financière x 0,20			$100,00 \times 0,20 =$ 20,00	$89,71 \times 0,20 =$ <b>17,94</b>
Note globale			$79,38 + 20,00 =$ <b>99,38</b>	$80,00 + 17,94 =$ <b>97,94</b>
Classement final			<b>1</b>	<b>2</b>

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

Les notes technique et financière pondérées ainsi calculées sont additionnées et le marché est attribué au soumissionnaire présentant l'offre atteignant la note globale la plus élevée. Il est essentiel que les calculs soient effectués scrupuleusement en conformité avec les instructions qui précèdent.

## **FED**

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

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

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler l'une quelconque des 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 le budget maximum disponible pour le marché ;
  - 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 la procédure d'appel d'offres ;
  - Aucune offre n'a atteint le seuil minimal à l'évaluation technique ;
  - Toutes les offres reçues ont un prix total (comprenant à la fois les honoraires, la provision pour dépenses accessoires et la provision pour la vérification des dépenses pour le Budget et comprenant à la fois les honoraires, les coûts directs/forfaitaires etc. et les remboursables pour le FED) supérieur au montant maximal disponible pour le marché.

Le rapport d'évaluation est établi. Le pouvoir adjudicateur prend ensuite sa décision.

## **SYSTEMÈME CENTRALISÉ**

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

## **SYSTEMÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis pour approbation aux services compétents du pouvoir adjudicateur, qui doivent décider s'ils acceptent ou non ses recommandations. Le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre pour approbation le rapport d'évaluation et ses propres recommandations à la Commission européenne. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du pouvoir adjudicateur, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de sa décision. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il doit procéder et indiquer les conditions auxquelles la Commission européenne pourrait endosser le contrat proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Si la Commission européenne approuve les recommandations du pouvoir adjudicateur, ce dernier soit commence à attribuer le marché (voir point 3.3.12), soit annule l'appel d'offres comme il l'a recommandé.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. A 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 experts principaux n'est ou ne sont plus disponibles) si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

Sous réserve de la politique du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure entière d'appel d'offres est confidentielle jusqu'à la signature du contrat par les deux parties. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs ont l'obligation de respecter la confidentialité.

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

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

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

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

#### **FED**

La procédure doit être annulée au niveau de l'appel à candidatures lorsqu'il y a moins de quatre candidats éligibles.



### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité du pouvoir adjudicateur, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité du pouvoir adjudicateur. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.

En cas d'annulation d'un appel d'offres le pouvoir adjudicateur doit notifier l'annulation aux soumissionnaires. Les soumissionnaires ne peuvent prétendre à aucune indemnité. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant la séance d'ouverture, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

## **3.3.12. Attribution du contrat**

### **3.3.12.1. Notification à l'attributaire**

Voir section 2.9 et point 2.4.13 (dans le cas de la clause suspensive).

### **3.3.12.2. Préparation du contrat et signature**

Voir section 2.9.

Le contrat proposé doit suivre l'annexe B8.

### **3.3.12.3. Publicité de l'attribution du contrat**

Voir section 2.9.

## **3.3.13. Approbation des experts principaux (uniquement pour les procédures centralisées)**

Quand la Commission européenne conclut un contrat (c'est-à-dire dans le cadre d'une procédure centralisée) et que le bénéficiaire n'a pas participé au comité d'évaluation, il est nécessaire de notifier au pays bénéficiaire, par le biais de la Délégation de la Commission européenne accréditée auprès du pays concerné, le nom du soumissionnaire retenu et d'obtenir son approbation des experts principaux proposés. Il ne s'agit pas d'une demande d'approbation de l'évaluation faite par la Commission européenne. Le pays bénéficiaire ne peut bloquer son approbation à moins de faire part de ses objections à l'encontre des experts proposés, par écrit et en les justifiant de façon détaillée, à la Délégation de la Commission européenne dans les 30 jours qui suivent la demande d'approbation.

Pour le FED, l'approbation du pays bénéficiaire est requise dans tous les cas.

### 3.3.14. Mise à disposition et remplacement des experts

Lorsque la procédure d'appel d'offres implique la mise à disposition d'expert, le contractant est tenu de fournir les experts spécifiés dans son offre. Cette exigence peut prendre différentes formes.

Quelles qu'en soient les modalités, les experts principaux que le contractant doit mettre à disposition, doivent être identifiés et désignés dans le contrat.

Au cas où la société et/ou les experts proposés dissimulent volontairement le fait que tout ou partie de l'équipe proposée dans leur offre est indisponible à partir de la date prévue dans le dossier d'appel d'offres pour le démarrage de la mission, le comité peut recommander l'exclusion du soumissionnaire de la procédure d'appel d'offres.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Au cas où le pouvoir adjudicateur prendrait connaissance de cette dissimulation après l'attribution du marché, il peut décider soit d'annuler l'attribution du marché et soit de relancer la procédure d'appel d'offres, soit d'attribuer le marché à l'offre classée en deuxième position par le comité d'évaluation (à condition que cette offre ait atteint le seuil des 80 points au terme de l'évaluation technique et reste dans les limites du budget maximal disponible pour le marché). Ce comportement pourrait conduire à l'exclusion du soumissionnaire du bénéfice des autres marchés financés par la Communauté européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

En plus de ce qui précède, l'approbation préalable de la Commission européenne est requise pour l'annulation.

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Dans les deux cas, le contractant doit obtenir l'accord préalable et écrit du pouvoir adjudicateur en justifiant sa demande de remplacement. Le pouvoir adjudicateur dispose de 30 jours à partir de la date de réception de la demande pour faire connaître sa réponse.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

En plus de ce qui précède, l'approbation préalable de la Commission européenne est requise.

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

En cours d'exécution, le pouvoir adjudicateur peut aussi soumettre une demande de remplacement motivée par écrit s'il estime qu'un membre du personnel est incompetent ou inadapté pour les objectifs du contrat.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

En plus de ce qui précède, l'approbation préalable de la Commission européenne est requise avant la soumission de la demande de remplacement.

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalentes à celles de l'expert remplacé, et ses honoraires ne peuvent en aucun cas dépasser ceux de l'expert remplacé. Au cas où le contractant ne serait pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualifications et/ou une expérience équivalentes, le pouvoir adjudicateur peut soit résilier le marché si la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, si elle estime que ce n'est pas le cas, accepter le remplaçant, auquel cas les honoraires de ce dernier doivent être renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.

Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement d'un membre du personnel sont à la charge du contractant sauf dans les cas de remplacement suite à un décès ou lorsque le pouvoir adjudicateur demande un remplacement non prévu contractuellement. Si l'expert n'est pas remplacé immédiatement et qu'un certain laps de temps s'est écoulé avant que le nouvel expert prenne ses fonctions, le pouvoir adjudicateur peut demander au contractant d'affecter au projet un expert temporaire en attendant l'arrivée du nouvel expert ou de prendre d'autres mesures pour compenser l'absence temporaire de l'expert remplaçant. En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur ne versera aucune rémunération pour la période d'absence de l'expert ou de son remplacement (que ce dernier soit temporaire ou définitif).

### **3.4. Modalités de passation des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros**

#### **3.4.1. Contrats-cadres**

Pour les marchés d'assistance technique à court terme ou d'études inférieurs à 200 000 € et dont la durée de réalisation (c'est-à-dire la durée des services effectifs à fournir) est inférieure à 12 mois, il existe un contrat-cadre conclu suite à un appel d'offres restreint international pour le compte des pays bénéficiaires de l'aide extérieure.

Pour les secteurs qui ne sont pas couverts par le contrat-cadre ou lorsque le recours à cette procédure est infructueux ou impossible, la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée doit être utilisée.

La présente section a pour but d'expliquer les conditions et modalités du recours au contrat-cadre comme mode de passation de marché. Les spécificités de chaque contrat-cadre sont disponibles sur le site internet d'EuropeAid.

##### **3.4.1.1. Champ d'application du contrat-cadre**

L'utilisation du Contrat-cadre est obligatoire pour les opérations entre 10 001 € (5 001 € pour le FED) et 199 999 € et prime sur la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée, qui ne peut être utilisée que si le recours au Contrat-cadre est impossible ou infructueux.

Le Contrat-cadre ne peut être utilisé que si toutes les conditions suivantes sont réunies :

- ✓ les crédits relèvent de l'aide extérieure, même mis en œuvre par une autre Direction générale de la CE qu'EuropeAid ;
- ✓ l'opération est dans l'intérêt exclusif des autorités bénéficiaires de l'aide extérieure ;
- ✓ le budget est inférieur à 200 000 € avenants compris et sans découpage abusif ;
- ✓ chaque expert ne peut travailler plus de 260 jours par opération ;
- ✓ la durée d'exécution de l'opération ne dépasse pas 2 ans (730 jours calendrier), avenants compris.

Lors de sa mise en œuvre, il est indispensable de respecter les termes et règles propres à ce contrat contenus dans les documents contractuels du Contrat-cadre publiés sur le site internet d'EuropeAid.

Le Contrat-cadre a été conclu avec un montant contractuel de 0 €: aucun montant n'est attaché au Contrat-cadre. Le pouvoir adjudicateur d'un contrat spécifique doit donc disposer de fonds pour couvrir les services contractés via le Contrat-cadre.

Le Contrat-cadre est un outil permettant le recrutement rapide et transparent d'experts pour toutes les opérations court terme du cycle du projet. Il comprend plusieurs lots thématiques. Pour chaque lot, plusieurs contractants ont été sélectionnés. Il s'agit pour la plupart de consortium avec un chef de file le représentant. Ce dernier a été désigné par les autres partenaires pour agir en son nom pour les besoins du marché et est seul habilité à engager le consortium. Les seuls contacts valables contractuellement sont ceux établis avec le chef de file.

#### **3.4.1.2. Demande de prestations**

S'agissant d'un contrat-cadre multiple, la passation des contrats spécifiques s'effectue sur base d'une remise en concurrence. Une demande doit être envoyée à 3 contractants-cadre d'un même lot. Cette demande ne peut être lancée que pendant la période de validité du Contrat-cadre. Cependant, le contrat en découlant peut être conclu et exécuté (y compris avenants) après l'expiration du Contrat-cadre.

La consultation des 3 contractants-cadre doit respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de mise concurrence réelle, mais elle n'est pas soumise aux règles de dérogation applicables aux appels d'offres. Par exemple, les instructions pour la réduction du délai de remise des offres pour les appels d'offres ne s'appliquent pas à une demande du Contrat-cadre.

Contrairement à un appel d'offres où une clause suspensive peut être introduite, dans le cas du Contrat-cadre, aucune demande ne peut être lancée en l'absence de crédits pour couvrir l'opération. Il est conseillé de ne pas utiliser des crédits dont la date limite de paiement suit de près la fin d'exécution du contrat.

##### **a) Termes de référence spécifiques**

Les TDR spécifiques doivent contenir toutes les informations nécessaires à un Contractant-cadre pour remettre une offre et pour vérifier la conformité des outputs demandés avec les outputs obtenus. La qualité, en particulier la clarté, des TDR spécifiques est déterminante pour la qualité de l'offre et la réussite de la mission. Ils doivent contenir toutes les informations précisées dans le modèle publié sur le site internet.

Une connaissance approfondie des TDR globaux (partie contractuelle) est indispensable avant de commencer la rédaction des TDR spécifiques. Les TDR spécifiques doivent respecter les dispositions prévues dans les TDR globaux.

Il est essentiel de définir de manière précise les résultats attendus. Il sera alors possible de s'appuyer sur cette définition afin de juger si le Contractant-cadre a exécuté ou non les prestations demandées conformément aux TDR spécifiques.

##### **Méthodologie**

Si la complexité de la mission le justifie, une courte méthodologie peut être demandée avec l'offre.

##### **Experts principaux**

La distinction entre experts principaux et non principaux n'existe pas pour le Contrat-cadre. Tous les experts doivent être identifiés (profil ou expertise) dans les TDR spécifiques et doivent être proposés, évalués et faire partie du contrat initial.

##### **Durée de la mission**

La durée d'exécution d'une mission ne peut dépasser 730 jours calendrier. Elle commence à la date de mise à disposition des experts (par exemple pour le travail préparatoire /"desk study", briefing au Siège etc.) et se termine lorsque le pouvoir adjudicateur accepte ou refuse formellement le rapport final (c'est-à-dire le rapport qui tient compte des commentaires sur le rapport préliminaire).

### **Conflit d'intérêt**

Le gestionnaire opérationnel doit spécifier le cas échéant quelles actions antérieures présentent un conflit d'intérêt avec la mission, objet des TDR. En effet, la responsabilité de déclarer un conflit d'intérêt revient au Contractant-cadre qui sera ainsi à même d'appréhender les cas de conflit d'intérêt.

## **b) Etablissement de la demande**

### **Choix du lot**

Le lot est choisi par le gestionnaire opérationnel en fonction du secteur à couvrir. Il n'est pas possible de lancer une même demande vers des Contractants-cadre appartenant à des lots différents. Dans le cas de missions pluridisciplinaires, le choix du lot doit correspondre au secteur prépondérant de la prestation.

### **Délai de soumission des offres**

Le délai contractuel dans lequel les Contractants-cadre doivent préparer leur offre est au minimum de 14 jours à partir de l'envoi de la demande. Dans certains cas, il est opportun de prolonger cette période. Il est aussi possible de raccourcir cette période, mais seulement si 2 conditions sont remplies puisqu'il s'agit d'une modification des termes contractuels : 1) l'équipe du Contrat-cadre d'EuropeAid donne un accord préalable et 2) aucun des 3 Contractants-cadre consultés ne refuse. Si l'un d'entre eux refuse le délai raccourci, le minimum de 14 jours reste d'application et le gestionnaire opérationnel informe tous les 3 Contractants-cadre de la date de soumission respectant les 14 jours.

### **Modifications de la demande**

Lorsqu'une ou plusieurs modification(s) importante(s) à la demande ou aux TDR spécifiques est nécessaire, la demande est alors relancée auprès des mêmes Contractants-cadre. La date de soumission doit tenir compte du type de modification introduite.

## **3.4.1.3. Attributions des contrats spécifiques**

### **a) Soumission des offres**

#### **Clarifications**

Lors de la préparation de l'offre, les Contractants-cadre peuvent demander au gestionnaire opérationnel des clarifications sur les TDR spécifiques. Les réponses sont envoyées simultanément aux 3 Contractants-cadre. Si une demande de clarifications aboutit à un changement des TDR spécifiques, le gestionnaire du projet doit dans ce cas les modifier et en informer les contractants-cadre. En cas de modifications, soit des TDR spécifiques, soit du budget ayant un impact sur l'identification des experts, la date de remise des offres doit être adaptée.

#### **Conflit d'intérêt**

Les Contractants-cadre ont l'obligation d'informer le gestionnaire opérationnel de tout (risque de) conflit d'intérêt dans les plus brefs délais.

En cas de constatation de conflit d'intérêt, le gestionnaire opérationnel a le choix entre :

- ✓ continuer avec les 2 Contractants-cadre restants ;
- ✓ créer une nouvelle version de la demande avec les 2 Contractants-cadre restants et un contractant-cadre non encore consulté pour cette opération.

### **Contenu de l'offre**

L'offre comprend :

- ✓ une offre financière suivant le modèle standard. Elle se présente de la même manière et avec le même degré de détail qu'il s'agisse d'un Contrat spécifique forfaitaire ou à prix unitaires ;
- ✓ une méthodologie, si demandée dans les TDR spécifiques ;
- ✓ les CV de tous les experts avec leur déclaration de disponibilité et d'exclusivité.

### **Validité de l'offre**

L'offre est valable 14 jours calendrier après la date limite de soumission.

### **Nombre d'offres**

Il n'est pas nécessaire de recevoir trois offres. Même si une seule offre est reçue, il faut l'évaluer et le Contrat spécifique peut être conclu.

### **b) Procédure d'évaluation**

Il n'y a aucune formalité de désignation des évaluateurs qui doivent être au nombre de deux minimum. La vérification de la recevabilité administrative s'effectue sur base des critères suivants :

1. Réception de l'offre dans les délais,
2. Respect des règles d'éligibilité pour la nationalité des experts,
3. Respect des prix du contrat-cadre,
4. Respect du montant du budget si la demande a fixé un budget maximum.

L'évaluation technique et financière comprend 3 critères :

1. la disponibilité des experts,
2. la qualité des experts proposés par rapport à l'expertise ou aux profils définis dans les TDR spécifiques,
3. le total des honoraires.

L'offre retenue doit être l'offre économiquement la plus avantageuse.

### **Evaluation infructueuse**

Si aucune offre ne peut être retenue, le gestionnaire opérationnel doit relancer la demande auprès de 3 Contractants-cadre non encore consultés si le nombre de contractants-cadre du lot le permet.

Si tous les Contractants-cadre du lot ont été consultés ou si aucune évaluation n'est fructueuse, deux options se présentent :

1. analyser les TDR spécifiques pour voir si une révision approfondie ne s'impose ;
2. utiliser la procédure négociée concurrentielle pour le Budget Général ou la procédure simplifiée pour le FED.

### **Notification des résultats**

Vu la durée limitée de la validité des offres, le gestionnaire opérationnel doit notifier à tous les contractants-cadre ayant soumis une offre, les résultats dans les 14 jours après la date limite de réception des offres et ceci sans attendre la signature du Contrat spécifique.

### **c) Le Contrat spécifique**

Le Contrat spécifique est basé sur l'offre qui a fait l'objet d'une évaluation fructueuse. Cette offre ne peut pas être négociée. Seules des corrections - et non des négociations - sont autorisées. Ces corrections doivent faire l'objet d'une nouvelle offre de la part du Contractant-cadre.

Le Contrat spécifique constitué par le contrat lui-même, les TDR spécifiques, la méthodologie éventuelle et l'offre financière. Il entre en vigueur à la signature par le pouvoir adjudicateur.

### **3.4.2. Procédure négociée concurrentielle (Budget)/Procédure simplifiée (FED)**

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

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

Le pouvoir adjudicateur élabore une liste de trois prestataires de services de son choix minimum. Les candidats reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner ainsi qu'un dossier d'appel d'offres.

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

#### **BUDGET**

Si, à la suite de la consultation des soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre valable sur le plan administratif et technique, le marché peut être attribué à condition que les critères d'attribution soient remplis.

#### **FED**

Si le pouvoir adjudicateur ne reçoit pas au moins trois offres conformes (c'est-à-dire arrivées à temps et respectant les exigences de forme de remise des offres), la procédure doit être annulée et recommencée. Par conséquent, il serait prudent d'inviter plus de trois prestataires de services à soumissionner.

Dans le cas d'un échec de la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée, suite à une utilisation infructueuse du contrat-cadre, le contrat peut être conclu par procédure négociée, sous réserve de l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne. La procédure d'évaluation des offres et d'attribution du marché est la même que dans le cadre de la procédure d'appel d'offres restreint (voir points 3.3.9 à 3.3.12.2).

#### **BUDGET**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de services d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros sur la base d'une seule offre.

#### **FED**

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

### **3.5. Modification des contrats de services**

Voir section 2.10.



## **4. MARCHÉS DE FOURNITURES**

### **4.1. Introduction**

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

### **4.2. Procédures de passation des marchés**

#### **4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros (Budget) ou supérieure à 150 000 euros (FED)**

##### **4.2.1.1. Procédure ouverte internationale**

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

#### **4.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 60 000 euros et 150 000 euros (Budget) ou entre 30 000 euros et 150 000 euros (FED)**

##### **4.2.2.1. Procédure ouverte locale**

La règle est la passation des marchés par appel d'offres ouvert publié localement, l'avis de marché de fournitures étant publié exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur le site internet d'EuropeAid la référence de ces appels d'offres (référence de publication, pays, pouvoir adjudicateur et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. Il est également possible de publier l'avis de marché complet et le dossier d'appel d'offres sur le site Internet. Pour plus de détails, voir section 4.4.

#### **4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros – procédure négociée concurrentielle (Budget) ou inférieure à 30 000 euros - procédure simplifiée (FED)**

Les marchés de fournitures de moins de 60 000 euros (Budget) ou 30 000 euros (FED) sont passés par procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée. Une invitation à soumissionner doit être envoyée à, au moins, trois candidats, sans publication d'un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 4.5.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros (Budget) ou 5 000 euros (FED) sur la base d'une seule offre.

#### **4.2.4. Autres procédures**

##### **4.2.4.1. Procédure négociée**

###### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

Les marchés de fournitures peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une seule offre dans les cas suivants :

### **BUDGET**

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

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

### **FED**

- (a) lorsque l'urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles pour l'autorité contractante en question, n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes ou simplifiées. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'autorité contractante de quelle que façon que ce soit. Dans ce contexte, si elle l'estime adéquat, cette dernière peut librement entamer des discussions avec les soumissionnaires potentiels qui ont été retenus en accord avec le Chef de Délégation et attribuer le contrat au soumissionnaire qu'elle a sélectionnée.

(a.a) « Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée, distinct de l'extrême urgence mentionnée sous (a). L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou, ne doit donc pas être confondue avec l'extrême urgence, la dernière s'appliquant pour des projets « classiques ».

### **BUDGET et FED**

- (b) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple, lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences en régissant l'utilisation ;
- (c) pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes et lorsque le changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir un matériel de technique différente entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;
- (d) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement.

(e) lorsque après deux tentatives, la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée est demeurée infructueuse, c'est-à-dire qu'elle n'a donné aucune offre valable sur les plans administratifs et techniques ou méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

#### **BUDGET**

- (f) pour les marchés qui sont déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert;
- (g) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;
- (h) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle, annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées au point 4.3.11.1-2 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

#### **4.2.4.2. Système d'acquisition dynamique (Budget seulement)**

#### **BUDGET**

Un système d'acquisition dynamique est un procédé complètement électronique pour des achats d'usage courant, qui est limité dans la durée (4 années au maximum). Un avis de marché est publié pour inviter des offres indicatives qui devraient être évaluées dans les 15 jours. Les soumissionnaires qui se conforment aux spécifications sont admis au système. Le système est ouvert pendant sa validité à tout opérateur économique qui répond aux critères de sélection et a soumis une offre indicative jugée conforme.

Pour chaque contrat individuel, un avis de marché simplifié est publié en donnant aux soumissionnaires qui n'ont pas encore été admis au système la possibilité de soumettre une offre indicative dans les 15 jours. Le pouvoir adjudicateur invite alors tous les soumissionnaires admis au système à soumettre une offre dans un délai raisonnable. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a soumis l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution spécifiés dans l'avis de marché pour l'établissement du système d'acquisition dynamique.

Le pouvoir adjudicateur ne peut pas recourir à ce système pour empêcher, pour restreindre ou pour fausser la concurrence.

Le cadre juridique de cette procédure est défini pour une utilisation future, mais les outils informatiques (confidentialité, sécurité) ne sont pas encore - pour le moment - disponibles à la Commission européenne.

#### **4.2.4.3. Dialogue compétitif (Budget seulement)**

##### **BUDGET**

Dans le cas de marchés particulièrement complexes lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs ou bien d'établir le montage juridique ou financier du projet, et lorsque il considère que le recours direct à la procédure restreinte ne permettra pas d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur peut recourir à cette procédure. La procédure doit cependant être utilisée avec précaution, considérant sa nature exceptionnelle.

Le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché dans lequel il fait connaître les besoins et exigences. Il ouvre un dialogue avec un minimum de 3 candidats qui répondent aux critères de sélection. Tous les aspects de l'offre peuvent être discutés durant le dialogue ; toutefois, le dialogue est conduit avec chaque soumissionnaire individuellement sur la base de leurs solutions et idées. Le pouvoir adjudicateur doit assurer l'égalité de traitement entre les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'un « shopping » n'est pas permis. Voir point 2.4.7 pour les détails.

Le marché sera attribué à l'offre présentant le meilleur rapport entre la qualité et le prix. Le seul critère d'attribution est celui de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Considérant qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, pour le moment, les modèles standards actuels doivent être utilisés et modifiés en conséquence.

### **4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros (Budget) ou pour les marchés de plus de 150 000 euros (FED)**

#### **4.3.1. Publicité des marchés**

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

##### **4.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés**

Une prévision individuelle de marché, précisant les caractéristiques spécifiques de l'appel d'offres à lancer est publié au plus tôt, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Cette prévision individuelle de marchés doit indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés (Voir modèle à l'annexe C1). Compte tenu de son caractère de pré-information, cette publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés. Les fournisseurs intéressés ne doivent donc pas envoyer d'offres à ce stade.

Les prévisions des marchés doivent être publiées au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE ET EX POST**

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

#### **4.3.1.2. Publication des avis de marchés**

En plus de la publication des prévisions, tous les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros (Budget) ou de plus de 150 000 euros (FED) doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/index_fr.htm)) et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de la prévision de marché et celle de l'avis de marché.

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE ET EX POST**

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

Le texte de l'avis doit donner aux fournisseurs intéressés l'information nécessaire pour qu'ils déterminent leur capacité à répondre au contrat en question. Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement, il doit être identique à celui publié sur internet et il doit être publié simultanément.

Le dossier d'appel d'offres pour le contrat concerné est publié sur le site internet d'EuropeAid mais il doit être transmis aux fournisseurs intéressés sur demande.

#### **4.3.2. 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, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

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

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

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

## **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE ET EX POST**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Délégation de la Commission européenne pour accord avant son lancement.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

**LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES DOIT COMPRENDRE LES DOCUMENTS SUIVANTS :**

**A. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**B. PROJET DE CONTRAT, CONDITIONS PARTICULIERES ET ANNEXES**  
(y inclus les spécifications techniques)

**C. AUTRES INFORMATIONS**

**D. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE POUR UN CONTRAT DE FOURNITURE**

Voir modèle standard en annexe C 4.

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

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

**BUDGET**

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Cependant, si le contractant est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son évaluation des risques, déroger à cette obligation. La garantie est libérée après acceptation provisoire dans les conditions prévues par le contrat.

**FED**

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements. Elle est libérée après acceptation provisoire dans les conditions prévues par le contrat.

### **4.3.3. Critères de sélection et d'attribution**

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

La procédure de sélection consiste à :

1. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.3 et 2.3.5.;
2. vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.12.1.3) s'ils sont requis dans le dossier d'appel d'offres ;
3. vérifier la capacité technique et professionnelle des candidats, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du candidat, ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années (voir point 2.4.12.1.4).

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

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

Seuls les soumissionnaires retenus auront à fournir les preuves documentaires pour les critères de sélection avant l'attribution du contrat (facultatif pour le budget pour les contrats de moins de 150.000 euros, voir point 2.4.12.1.1).

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

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

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

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

Si elle dépasse le budget maximal disponible pour le contrat, les dispositions du point 4.2.4.1 (d) s'appliquent.

#### **4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services annexes**

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

Si l'offre dépasse le budget maximal disponible pour le contrat, les dispositions du point 4.2.4.1 (d) s'appliquent.

#### **4.3.3.3. Fournitures particulièrement complexes**

Pour les fournitures particulièrement complexes, on peut combiner la qualité et le prix pour l'attribution du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse. Cela doit être limité aux produits présentant des contraintes particulières de sécurité/de production/d'installation.



#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne qui fourniront le support technique au cas par cas.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

S'il envisage de recourir à cette disposition, le pouvoir adjudicateur doit en exposer les motifs dans le rapport d'évaluation et le notifier à la Commission européenne

### **4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure**

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

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre (en envoyant une copie à la Commission européenne, en système de gestion décentralisée ex-ante) aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les clarifications ou les questions et réponses doivent être publiés sur le site internet d'EuropeAid.

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

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

### **4.3.5. Date limite de remise des offres**

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

L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays bénéficiaire et combinée avec l'ouverture publique.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

Aucun accord préalable de la Commission européenne n'est requis en cas de délais plus courts.

### **4.3.6. Période de validité**

Voir point 2.8.5.

### **4.3.7. Présentation des offres**

Chaque offre technique et financière doit être placée, dans une seule enveloppe scellée, elle-même placée dans un colis ou une enveloppe extérieure. L'offre doit être envoyée en accord avec les instructions aux soumissionnaires.

### **4.3.8. Le comité d'évaluation**

Voir section 2.8.

### **4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation**

#### **4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres**

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

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

#### **4.3.9.2. Réunion préparatoire**

Première réunion du comité d'évaluation à tenir avant la séance d'ouverture publique. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres, les procédures à suivre par le comité, incluant la grille d'évaluation et les critères de sélection et d'attribution définis dans le dossier d'appel d'offres.

#### **4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres**

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

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la présente à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des compagnies ayant soumissionnées au contrat. Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres en annexe C 5 pour les formalités détaillées à accomplir par le Président avec l'assistance du Secrétaire.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

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 des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir point 2.8.2.

Le comité doit décider s'il accepte ou non les offres qui ne satisfont pas complètement aux prescriptions de forme. La déclaration de conformité incluse dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe C6) doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. Les minutes de la réunion sont incluses dans le rapport d'ouverture des offres qui doit être rendu accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

#### **4.3.9.4. Évaluation des offres techniques**

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

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

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 dans un délai raisonnable fixé par le comité.

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

Avant de procéder à l'évaluation détaillée des offres, le pouvoir adjudicateur vérifie si l'offre est conforme aux prescriptions essentielles du dossier d'appel d'offres (c'est-à-dire avec la grille de conformité administrative).

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

Chaque proposition technique est analysée afin de déterminer sa conformité au dossier d'appel d'offres, et notamment si :

- la documentation est complète ;
- la langue requise par le dossier d'appel d'offres a été employée ;

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.

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

## Deuxième partie: conformité technique des offres

L'évaluation détaillée des offres intervient après la vérification de la conformité administrative.

Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. Ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

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

Règle d'origine: toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits à fournir répondent aux exigences mentionnées au point 2.3.1. En cas de doute sur l'origine des produits, des informations complémentaires doivent être sollicitées. Si le doute persiste, la Commission européenne doit être consultée (si elle n'est pas le pouvoir adjudicateur). Le soumissionnaire doit fournir, avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve. Pour établir l'origine, on doit déterminer le lieu d'obtention ou de fabrication du produit.

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

Nationalité des sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1.

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». Dans le cas de marchés comportant des services après-vente et/ou des prestations de formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l'analyse technique des offres. Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme la moins chère a aussi soumis une variante, cette variante doit aussi être évaluée.

### 4.3.9.5. Évaluation des propositions financières

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

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot, en tenant en compte des éventuelles remises faites par les soumissionnaires.

La société A offre une remise de 20% si les lots 1 et 3 lui sont attribués,

La société B offre une remise de 10% si les trois lots lui sont attribués,

La société C n'offre aucune remise

	Société A	Société B	Société C	Score sans remise
LOT 1	90	80	70	Société C
LOT 2	-	40	50	Société B
LOT 3	60	70	55	Société C

Après la remise :

	Société A (20% de remise)	Société B (10% de remise)	Société C (pas de remise)
LOT 1	72	72	70
LOT 2	-	36	50
LOT 3	48	63	55

Les 3 combinaisons possibles :

Combinaison 1 :  $72 + 40 + 48 = 160$

Combinaison 2 :  $72 + 36 + 63 = 171$

Combinaison 3 :  $70 + 50 + 55$ , mais puisque pour le Lot 2 il y a un prix moins cher offert, la somme devient  $70 + 40 + 55 = 165$

Le pouvoir adjudicateur doit choisir la combinaison 1, en passant les contrats pour les lots 1 et 3 avec la société A et le lot 2 avec la société B pour le prix initial offert.

#### 4.3.9.6. Choix de l'attributaire

L'attributaire est celui soumettant l'offre la moins disante classée comme "techniquement conforme" pendant l'évaluation technique. Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le contrat. Si l'offre choisie dépasse le budget maximal disponible pour le contrat, les dispositions exposées au point 4.2.4.1 (d) s'appliquent.

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

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

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

#### **FED**

On accorde aux soumissionnaires des États ACP qui offrent des fournitures d'origine ACP pour au moins 50% de la valeur de contrat une préférence de 15%, dans le cas où les offres d'une qualité économique et technique équivalente sont comparées.

En outre, dans le cas où deux offres sont reconnues pour être équivalentes, la préférence est donnée :

- au soumissionnaire d'un État ACP ; ou  
si aucune offre du même type n'est reçue,

- au soumissionnaire qui :

- \* offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP ;
- \* offre les plus grandes possibilités de sous-traitance aux sociétés ACP, aux entreprises ou aux personnes physiques ;
- \* ou est un consortium de personnes physiques, de sociétés et d'entreprises des États ACP et de la Communauté européenne.

#### 4.3.9.7. Conclusion du Comité d'évaluation

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

- Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition:
  - qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité ;
  - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet ;
  - qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres ;
  - et qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.
- 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 ;
  - toutes les offres reçues dépassent le budget maximal disponible pour le 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 C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

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

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents du pouvoir adjudicateur, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité. Le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre le rapport d'évaluation avec les recommandations du pouvoir adjudicateur à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

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

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

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

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

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

Sous réserve des dispositions en matière d'accès au document du pouvoir adjudicateur, la procédure d'appel d'offres, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est strictement confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité.

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

#### **4.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres**

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

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

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

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

L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité du pouvoir adjudicateur, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.

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

L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité du pouvoir adjudicateur. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.

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

#### **4.3.11. Attribution du marché**

##### **4.3.11.1. Notification à l'attributaire**

Voir section 2.9 et point 2.4.13 (en cas de clause suspensive).

##### **4.3.11.2. Préparation du contrat et signature**

Voir section 2.9. Le projet de contrat doit suivre l'annexe C 4.

##### **4.3.11.3. Publication de l'attribution du marché**

Voir section 2.9.

#### **4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 60 000 euros et inférieure à 150 000 euros (Budget) ou d'une valeur égale ou supérieure à 30 000 euros et inférieure à 150 000 euros (FED)**

Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, l'avis de marché de fournitures est publié exclusivement dans le pays bénéficiaire (et non au Journal Officiel de l'Union européenne). La Commission européenne publie sur le site internet d'EuropeAid la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, pouvoir adjudicateur et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. L'avis de marché est publié au moins au Journal Officiel de l'Etat bénéficiaire ou tout média équivalent pour les appels d'offres locaux. La publication locale est assurée par le bénéficiaire.

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe C3 indique les informations minimales qui doivent être incluses dans une publicité locale. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres. Il est aussi possible de publier le dossier d'appel d'offres et l'avis de marché on sur le site internet d'EuropeAid et de l'indiquer dans le résumé de l'avis de marché (annexe C3)

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

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

Les dispositions de la procédure ouverte internationale, décrites à la section 4.3, s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale.

S'il s'avère impossible d'identifier les soumissionnaires potentiels dans le cas d'une procédure ouverte locale, un avis de corrigendum exposant les changements éventuels apportés au dossier d'appel d'offres doit être publié. L'échéance pour la soumission des offres peut être reportée pour permettre à des soumissionnaires de tenir compte des changements. Les clarifications en cours de procédure seront publiées localement et sur le site internet d'EuropeAid. Une référence pour trouver ces clarifications doit être donnée dans l'avis de marché (annexe C3). Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie d'appel d'offres.

#### **4.5. Procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros (Budget)/Procédure simplifiée (FED) pour les marchés d'une valeur inférieure à 30 000 euros**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les contrats de moins de 60 000 €(Budget)/ 30 000 €(FED) par procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée sans publication. Le pouvoir adjudicateur élabore une liste d'au moins trois fournisseurs. Ils reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres.

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

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et disposant des capacités techniques et administratives requises.



**BUDGET**

Si, à la suite de la consultation des soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre valable sur les plans administratif et technique, le marché peut être passé à condition que les critères d'attribution soient remplis.

**FED**

Si le pouvoir adjudicateur reçoit moins de trois offres conformes (c-à-d. arrivées à la date limite et respectant les formalités requises), la procédure doit être annulée et recommencée. Il est par conséquent prudent d'inviter plus de trois soumissionnaires.

Dans le cas de deux échecs successifs de la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée, le contrat peut être conclu après une procédure négociée, sous réserve de l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 4.3.2 à 4.3.11.2). Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.

**BUDGET**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros sur la base d'une seule offre.

**FED**

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

## 4.6. Modification des contrats de fournitures

Voir section 2.10.

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

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

## **5. MARCHÉS DE TRAVAUX**

### **5.1. Introduction**

Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages, en lien avec l'une des activités référencées à l'annexe I de la Directive 2004/18/EC du parlement Européen et du Conseil (Budget), ou la réalisation par quelque moyen que ce soit d'un ouvrage répondant aux besoins précisés par le pouvoir adjudicateur. Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

Les marchés de travaux sont généralement conclus par le bénéficiaire avec lequel la Commission européenne a été une convention de financement.

### **5.2. Procédures de passation des marchés**

#### **5.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros (Budget) ou supérieure à 5 000 000 euros (FED)**

##### **5.2.1.1. Procédure ouverte**

La règle générale pour la passation de ces marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication d'un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 5.3.

##### **5.2.1.2. Procédure restreinte (Budget seulement)**

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets, une procédure d'appel d'offres restreint est possible (avec l'accord préalable de la Commission européenne en cas de gestion décentralisé ex-ante). Dans ce cas, la publication de l'avis de marché de travaux reste obligatoire pour permettre une participation aussi large que possible. Pour plus de détails, voir section 5.4.

#### **5.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 300 000 euros et 5 000 000 euros**

##### **5.2.2.1. Procédure ouverte locale**

La règle est l'attribution des marchés après appel d'offres ouvert publié localement, l'avis de marché de travaux étant publié exclusivement dans le pays bénéficiaire. La Commission européenne publie sur internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, pouvoir adjudicateur et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. Pour plus de détails, voir section 5.5.

#### **5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure négociée concurrentielle (Budget) / procédure simplifiée (FED)**

Les marchés de travaux de moins de 300 000 euros sont passés par procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée. Une invitation à soumissionner doit être envoyée à, au moins, trois candidats sans publication d'un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 5.6.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros (Budget) ou 5 000 euros (FED) sur la base d'une seule offre.

## 5.2.4. Autres procédures

### 5.2.4.1. Procédure négociée

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne pour utiliser la procédure négociée.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

Les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée avec une ou plusieurs offres, après accord préalable de la Commission européenne si cette dernière n'est pas le pouvoir adjudicateur, dans les cas suivants :

#### **BUDGET**

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

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

#### **FED**

- (a) lorsque des événements imprévisibles obligent l'autorité contractante à agir avec une urgence incompatible avec les délais exigés par les procédures ouvertes, restreintes ou simplifiées. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'autorité contractante de quelle que façon que ce soit. Dans ce contexte, si elle l'estime adéquat, cette dernière peut librement entamer des discussions avec les soumissionnaires potentiels qui ont été retenus en accord avec le Chef de Délégation et attribuer le marché au soumissionnaire qu'elle a sélectionnée.

(a.a) « Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée, distinct de l'extrême urgence mentionnée sous (a). L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou, ne doit donc pas être confondue avec l'extrême urgence, la dernière s'appliquant pour des projets « classiques ».

#### **BUDGET et FED**

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

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

- ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement ;

- le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne dépasse pas 50 % du montant du marché principal.

(c) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement.

(d) lorsque après deux tentatives, la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée est demeurée infructueuse, c'est-à-dire qu'elle n'a donné aucune offre valable sur les plans administratifs et techniques ou méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

#### **BUDGET**

(e) pour les marchés qui sont déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle, annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées au point 5.3.11.1-2 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

#### **5.2.4.2. Dialogue compétitif (BUDGET seulement)**

#### **BUDGET**

Dans le cas de marchés particulièrement complexes lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs ou bien d'établir le montage juridique ou financier du projet, et lorsque il considère que le recours direct à la procédure restreinte ne permettra pas d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur peut recourir à cette procédure. La procédure doit cependant être utilisée avec précaution, considérant sa nature exceptionnelle.

Le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché dans lequel ils font connaître les besoins et exigences. Il ouvre un dialogue avec un minimum de 3 candidats qui répondent aux critères de sélection. Tous les aspects de l'offre peuvent être discutés durant le dialogue ; toutefois, le dialogue est conduit avec chaque soumissionnaire individuellement sur la base de leurs solutions et idées. Le pouvoir adjudicateur doit assurer l'égalité de traitement entre les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'un « shopping » n'est pas permis. Voir point 2.4.7 pour les détails.

Le marché est attribué à l'offre présentant le meilleur rapport entre la qualité et le prix. Le seul critère d'attribution est celui de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Considérant qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, pour le moment, les modèles standards actuels doivent être utilisés et modifiés en conséquence.

### **5.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros (Budget) ou pour les marchés de plus de 5 000 000 euros (FED)**

#### **5.3.1. Publicité des marchés**

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

##### **5.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés**

Une prévision individuelle de marché, précisant les caractéristiques spécifiques de l'appel d'offres à lancer est publié au plus tôt, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Cette prévision individuelle doit indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés. Les avis de pré-information sont envoyés le plus rapidement possible après la décision autorisant le programme pour les marchés de travaux. (Voir modèle à l'annexe D1). Compte tenu de son caractère de pré-information, cette publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés.

Les prévisions de marchés doivent être publiées au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE ET EX POST**

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

##### **5.3.1.2. Publication des avis de marchés**

En plus de la publication des prévisions, tous les marchés de travaux d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 d'euros (Budget) ou supérieure à 5 000 000 d'euros (FED) doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de la prévision de marché et celle de l'avis de marché. La publication au Journal Officiel de l'Union européenne et sur internet est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

En plus de ce qui précède, le dossier d'appel d'offres final (voir point 5.3.2) doit être soumis à la Commission européenne à ce moment ou auparavant afin de vérifier que l'avis proposé correspond aux objectifs du marché.

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

Le pouvoir adjudicateur doit envoyer le dossier d'appel d'offres aux entrepreneurs intéressés. Normalement, en raison de leur volume et des coûts de reproduction, le dossier d'appels d'offres de travaux est envoyé, moyennant le paiement d'une somme forfaitaire. En outre, le dossier d'appel d'offres est disponible pour consultation auprès du pouvoir adjudicateur et de la Commission européenne.

### **5.3.2. 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, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

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

- (a) les niveaux de qualité ;
- (b) la performance environnementale ;
- (c) si possible, la conception pour tous les usages (y compris l'accès aux personnes handicapées) ;
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité ;
- (e) la propriété d'emploi ;
- (f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les procédures et méthodes de production ;
- (g) les procédures relatives à l'assurance de qualité et les règles concernant le design et coût, le test, l'inspection et l'acceptation des conditions pour les travaux et les méthodes techniques de construction et tout autre spécification technique que le pouvoir adjudicateur peut imposer sous les réglementations générales et spécifiques en rapport avec les travaux finis et les matériaux ou parties qu'ils comportent.

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE ET EX POST**

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

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la préparation des spécifications techniques relatives aux travaux faisant

l'objet de l'appel d'offres. En effet, les spécifications techniques sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de travaux et du projet.

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

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

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

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

- elles sont soumises par le soumissionnaire ayant présenté la proposition conforme aux prescriptions de base la moins chère ;

et

- et elles satisfont aux spécifications minimales de qualité et de performance énoncées dans le dossier d'appel d'offres.

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la Délégation de la Commission européenne pour accord avant son lancement.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

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

**Volume 1 : Instructions aux soumissionnaires et formulaires de soumission**

**Volume 2 : Projet de contrat et conditions**

**Volume 3 : Spécifications techniques**

**Volume 4 : Modèle d'offre financière**

**Volume 5 : Documents de design et dessins**

Voir annexe D.4 pour les modèles.

Les documents d'appel d'offres établissent si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Les prix devraient normalement être fixes et non révisables mais dans certains cas spécifiques une

clause de révision peut être justifiée. S'il en va ainsi, ils établissent les conditions et les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat. Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte :

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

#### **BUDGET**

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Cependant si le contractant est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son évaluation des risques, déroger à cette obligation. La garantie est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou des soldes effectués au bénéfice du contractant dans les conditions prévues par le contrat.

#### **FED**

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements. Elle est libérée au fur et à mesure du remboursement des avances.

### **5.3.3. Critères de sélection et d'attribution**

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

La procédure de sélection consiste à :

1. éliminer les candidats non éligibles (voir point 2.3.1) et les candidats qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.3 et 2.3.5 ;
2. vérifier que la situation financière des candidats est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les extraits des bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.12.1.3.), si spécifiquement requis par le dossier d'appel d'offres ;
3. vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du candidat, ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années (voir point 2.4.12.1.4.).

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

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

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure. L'évaluation technique sera réalisée



sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation. Compte tenu de la diversité des travaux et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

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

#### **5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure**

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

Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre (en envoyant également une copie à la Commission européenne dans le cas de la gestion décentralisée ex-ante) aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les questions et réponses sont publiées sur le site internet d'EuropeAid.

Si une procédure ouverte n'a pas permis d'identifier des soumissionnaires potentiels, l'information fait l'objet d'un avis à publier avec indication des changements apportés au dossier d'appel d'offres, comme prévu au point 5.3.1 en tenant compte du fait que les avis internationaux doivent être soumis pour publication à la Commission européenne au moins 15 jours avant la date de publication envisagée. Les corrigendum doivent aussi être publiés sur le site internet d'EuropeAid.

Une prolongation de la date limite de réception des offres peut être accordée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements.

Si l'appel d'offres présente un contenu technique particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion ou une visite de site en vue d'une clarification. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 21 jours avant l'expiration de la date limite. Tous les coûts liés à cet événement sont à la charge des soumissionnaires. Durant la période de l'appel d'offres, des visites individuelles par des sociétés sont autorisées à condition que le pouvoir adjudicateur ait donné au préalable son autorisation, en assurant la transparence et l'égalité de traitement.

#### **5.3.5. Date limite de remise des offres**

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Seul un délai raisonnable de remise des offres peut garantir leur qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays bénéficiaire et combinée avec l'ouverture publique.

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

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

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

L'approbation préalable de la Commission européenne en cas de délais plus courts n'est pas nécessaire.

### **5.3.6. Période de validité des offres**

Voir point 2.8.5.

### **5.3.7. Présentation des offres**

Chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure. L'offre doit être soumise en accord avec les instructions aux soumissionnaires.

### **5.3.8. Comité d'évaluation**

Voir section 2.8.

### **5.3.9. Etapes de la procédure d'évaluation**

#### **5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres**

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

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

#### **5.3.9.2. Réunion préparatoire**

Première réunion du comité d'évaluation à tenir avant la séance d'ouverture publique. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité, incluant les grilles d'évaluation, les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

#### **5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres**

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

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la présence à la session d'ouverture des offres est limitée aux représentants des compagnies soumissionnaires au contrat. Voir annexe D5 pour les formalités détaillées à mettre en œuvre par le président et son secrétaire.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

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 éventuelle,

des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir point 2.8.2.

Le comité doit décider s'il accepte ou non les offres qui ne satisfont pas complètement aux prescriptions de forme. La déclaration de conformité incluse dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe D6) doit être utilisée pour consigner la conformité de chacune des offres avec les prescriptions de forme. Le rapport d'ouverture des offres doit être rendu accessible aux soumissionnaires sur demande. Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

#### **5.3.9.4. Évaluation des offres techniques**

Il est obligatoire d'utiliser les grilles d'évaluation publiées dans le dossier d'appel d'offres pour l'évaluation technique.

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

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 dans un délai raisonnable fixé par le comité.

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

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

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

Chaque offre est examinée pour la conformité administrative avec le dossier d'appel d'offres en accord avec la grille d'évaluation publiée.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe D7).

#### **Deuxième partie: conformité technique des offres**

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

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

Règle d'origine : toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits et matériaux à fournir satisfont aux exigences du point 2.3.1. Les offres qui ne satisfont pas manifestement à la règle de l'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du contractant qui sera utilisé durant la construction.

Nationalité des sous-traitants : le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie au point 2.3.1.

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre techniquement conforme la moins chère a aussi soumis une variante, cette variante doit aussi être évaluée.

#### **5.3.9.5. Évaluation des propositions financières**

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

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

Pour un spécimen de l'application des remises, voir point 4.3.9.5.

#### **5.3.9.6. Choix de l'attributaire**

Est déclaré attributaire du marché le soumissionnaire qui présente l'offre « économiquement la plus avantageuse », c'est-à-dire l'offre la moins chère jugée « techniquement acceptable » à l'issue de l'évaluation technique, à condition que le montant de l'offre ne dépasse pas le budget alloué au marché.

Si l'offre choisie excède le budget maximal alloué au marché, les dispositions prévues au point 5.2.4.1 (c) sont applicables.

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

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

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

## **FED**

Dans le cas où deux offres sont reconnues pour être équivalentes, la préférence est donnée :

- au soumissionnaire d'un État ACP ;

ou si aucune offre du même type n'est reçue,

- au soumissionnaire qui :
  - \* offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP ;
  - \* offre les plus grandes possibilités de sous-traitance aux sociétés ACP, aux entreprises ou aux personnes physiques ;
  - \* ou est un consortium de personnes physiques, de sociétés et d'entreprises des États ACP et de la Communauté européenne.

### **5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation**

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

- Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition :
  - qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité ;
  - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet ;
  - qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres ;
  - et qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.
- 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 ;
  - toutes les offres reçues dépassent le budget maximal disponible pour le 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 D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

## **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est soumis aux services compétents du pouvoir adjudicateurs, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations. En plus de ce qui précède, le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre le rapport d'évaluation et les recommandations à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

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

Par contre, si la Commission européenne approuve les recommandations, le pouvoir adjudicateur soit commence à attribuer le marché (voir point 5.3.11), soit annule l'appel d'offres selon la recommandation.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur agisse sur la base des recommandations du comité d'évaluation.

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

Sous réserve de la politique du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'appel d'offres, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est strictement confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité.

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

### **5.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres**

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité du pouvoir adjudicateur, sous réserve de l'accord préalable de la Commission européenne.

## **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

L'annulation d'un appel d'offres relève de la responsabilité du pouvoir adjudicateur. L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas requis.

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

### **5.3.11. Attribution du marché**

#### **5.3.11.1. Notification à l'attributaire**

Voir section 2.9 et point 2.4.13 (en cas de clause suspensive).

#### **5.3.11.2. Signature du contrat**

Voir section 2.9. Le projet de contrat doit suivre l'annexe D 4.

#### **5.3.11.3. Publication de l'attribution du marché**

Voir section 2.9.

### **5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros (Budget seulement)**

## **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Dans des cas exceptionnels, compte tenu des caractéristiques particulières de certains projets, une procédure d'appel d'offres restreint est possible. Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne, qui fourniront le support technique au cas par cas.

## **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

S'il envisage de recourir à cette disposition, le pouvoir adjudicateur doit en exposer les motifs dans le rapport d'évaluation et le notifier à la Commission européenne.

La publication de l'avis de marché de travaux, au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié reste obligatoire.

La procédure restreinte débute par la phase de sélection spécialement conçue pour chaque projet. Sur la base de la sélection effectuée à l'issue de la procédure d'établissement de la liste restreinte, le pouvoir adjudicateur arrête une liste d'entreprises qui seront invitées à soumissionner (après accord de la Commission européenne dans le cas du contrôle décentralisé ex ante).

Le pouvoir adjudicateur envoie l'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres uniquement aux candidats retenus sur la liste restreinte.

Dans cette procédure, le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner et la date limite fixée pour la réception des offres est fixé à 60 jours.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux points 5.3.2 à 5.3.11.3), s'appliquent par analogie à la procédure restreinte pour les marchés de travaux.

## **5.5. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros**

Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, l'avis de marché de travaux est publié exclusivement dans le pays bénéficiaire (pas au Journal Officiel de l'Union européenne). La Commission européenne publie sur internet la référence de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, pouvoir adjudicateur et type de marché) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. L'avis de marché pour un appel d'offres local doit au minimum être publié au Journal Officiel de l'Etat bénéficiaire ou dans un media équivalent. La publication relève de la responsabilité de l'Etat bénéficiaire.

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe D3 indique les informations minimales qui doivent être incluses dans une publicité locale. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

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

Dans cette procédure, un délai minimal de 60 jours s'écoule entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres.

S'il s'avère impossible d'identifier les soumissionnaires potentiels dans le cas d'une procédure ouverte locale, un avis de corrigendum exposant les changements éventuels apportés au dossier d'appel d'offres doit être publié. L'échéance pour la soumission des offres peut être reportée pour permettre à des soumissionnaires de tenir compte des changements. Les clarifications en cours de procédure seront publiées localement et sur le site internet d'EuropeAid. Une référence pour trouver ces clarifications doit être donnée dans l'avis de marché (annexe D3).

Les dispositions applicables de la procédure ouverte internationale, conformément à la section 5.3, s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale. La principale différence est que le comité d'évaluation est composé d'un nombre minimum de 3 de membres votants. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission.

### **FED**

Pour les marchés de travaux d'une valeur de 5 000 000 d'euros ou moins, les soumissionnaires des Etats ACP, sous réserve que au moins un quart du capital et du personnel de gestion proviennent d'un ou de plusieurs Etats ACP, se voient accorder une préférence de 10% lorsque les offres sont de même qualité économique et financière.

## **5.6. Procédure négociée concurrentielle (Budget) / Procédure simplifiée (FED) pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros**

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

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

Un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et disposant des capacités techniques et administratives requises ouvre et évalue les offres.



**BUDGET**

Si, à la suite de la consultation des soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur ne reçoit qu'une seule offre valable sur les plans administratif et technique, le marché peut être passé à conditions que les critères d'attribution soient remplis.

**FED**

Si le pouvoir adjudicateur reçoit moins de trois offres conformes, la procédure doit être annulée et recommencée. Il est par conséquent prudent d'inviter plus de trois soumissionnaires.

Dans le cas de deux échecs successifs de la procédure négociée concurrentielle/procédure simplifiée, le contrat peut être conclu après une procédure négociée, sous réserve de l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 5.3.2 à 5.3.11.2). Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.

**BUDGET**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 euros sur la base d'une seule offre.

**FED**

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

## 5.7. Modification des contrats de travaux

Voir section 2.10.

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

La seule exception à cette règle concerne les travaux complémentaires qui ne figurent pas dans le premier marché conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage prévu initialement, à condition que l'attribution soit faite à l'entrepreneur qui exécute déjà cet ouvrage et que :

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

Le recours à cette disposition doit être exceptionnel et ne doit pas servir à pallier les carences des spécifications techniques du dossier d'appel d'offres. Le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne peut pas dépasser 50% du montant du marché principal.

## 6. SUBVENTIONS

### 6.1. Règles de bases applicables aux subventions

#### 6.1.1. Définition

Une subvention est une contribution financière directe, par voie de donation, du budget communautaire ou du FED, afin de financer :

- soit une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne ;
- soit le fonctionnement d'un organisme poursuivant un but d'intérêt général européen ou un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne.

En d'autres mots, une subvention est un paiement direct de nature non commerciale versé par l'administration contractante à un bénéficiaire pour mettre en œuvre une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne ou s'inscrivant dans le cadre de l'accord ACP-CE ou de la décision d'association outre-mer.

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

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

L'organisme signant un contrat de subvention est désigné « bénéficiaire » de la subvention et ne doit pas être confondu avec le bénéficiaire final de l'action<sup>13</sup> ni avec le groupe cible<sup>14</sup>.

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

Une subvention est destinée à une action proposée à l'administration contractante par un bénéficiaire potentiel (un « demandeur ») et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci. Par contraste, dans un marché, c'est l'administration contractante qui élabore les termes de référence du projet qu'elle souhaite faire exécuter.

Si l'objet d'un contrat présente un intérêt principalement ou largement administratif pour l'administration contractante, l'opération doit être considérée comme relevant des règles applicables aux marchés publics plutôt qu'aux subventions.

---

<sup>13</sup> Par « Bénéficiaire final », il est entendu la population qui va bénéficier du projet dans le long terme au niveau de la société ou d'un secteur en particulier.

<sup>14</sup> Par « groupe cible », il est entendu les groupes/entités qui sont positivement et directement affectés par le projet au niveau du projet lui-même.

Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. Par contraste, dans un marché, c'est l'administration contractante qui dispose de la propriété des résultats du projet, et elle contrôle étroitement son exécution.

Une subvention fait en règle générale l'objet d'un cofinancement de la part du bénéficiaire, sauf dans les cas où un financement communautaire intégral est indispensable à la réalisation de l'action ou qu'un financement intégral du FED est requis (voir point 6.2.9). Par contraste dans un marché le contractant ne contribue normalement pas financièrement au projet.

Une subvention ne peut être versée que pour une action de nature non commerciale. En aucun cas, elle ne peut générer de profit (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'une action, voir point 6.2.7), à l'exception des actions ayant pour objectif le renforcement des capacités financière du bénéficiaire ou la création d'un revenu dans le cadre des actions extérieures. Les bénéficiaires de la subvention sont en règle générale de nature non commerciale.

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

La subvention prend la forme d'un pourcentage et d'un montant maximal de coûts éligibles de l'action, réellement encourus par le bénéficiaire. L'utilisation d'une somme forfaitaire, d'un taux fixe ou d'une combinaison des deux requiert un amendement au contrat standard, par le biais d'une dérogation.

Le montant d'un marché, a contrario, représente un prix fixe en accord avec les règles du marché.

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

Ne constituent pas des subventions au sens du présent Guide pratique :

- Les marchés en régie ;
- Les prêts, les instruments de capital-risque de la Communauté ou les contributions financières à de tels instruments, les participations, les bonifications d'intérêts ainsi que toute autre intervention financière gérée par la BEI ;
- L'aide budgétaire directe ou indirecte et les aides versées au titre de l'appui à l'allègement de la dette ou du soutien des recettes d'exportation en cas de fluctuations à court terme ;
- Les versements effectués aux organismes qui mettent en œuvre des tâches qui ont été déléguées en conformité à l'article 54(2), du règlement financier général du Budget et aux articles 14 et 15 du règlement financier applicable au 9<sup>ème</sup> FED et les versements effectués à des entités en vertu d'actes de base par lesquels l'autorité législative les a constitué.

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

Les subventions versées dans le cadre de conventions de financement ou d'accords avec les organismes visés aux articles 54, 55 et 185 du règlement financier applicable au budget et aux articles 14 et 15 du règlement financier applicable au 9<sup>ème</sup> FED obéissent aux règles énoncées au Chapitre 6 de ce Guide Pratique.

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

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

## **6.2. Vues d'ensemble**

Il existe des règles strictes en ce qui concerne l'attribution de subventions. L'attribution de subventions est sujette aux principes de programmation, transparence et égalité de traitement. Les subventions ne peuvent être cumulées ou attribuées rétroactivement et doivent être cofinancées. Le montant éligible au financement, tel que spécifié au contrat de subvention, ne peut pas être dépassé.

La subvention ne doit pas avoir pour but ou effet de créer de bénéfices pour le bénéficiaire du contrat, à l'exception des actions ayant pour objectif le renforcement des capacités financières du bénéficiaire ou de la production de revenu dans le cadre des actions extérieures.

Les subventions sont attribuées au moyen d'une décision d'attribution au candidat gagnant, ou par la conclusion d'un accord écrit (contrat standard de subvention). L'attribution de subvention dans le cadre des actions extérieures, se fait au travers d'un accord écrit (contrat standard de subvention).

### **6.2.1. Gestion centralisée et décentralisée**

Il existe plusieurs approches possibles de gestion des procédures pour les actions financées dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la CE. Voir section 2.2

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion centralisée. Les subventions sont attribuées par la Commission européenne, agissant au nom et pour le compte du pays bénéficiaire. Elle publie les programmes de travail, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion décentralisée avec control ex-ante. Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement.

L'administration contractante soumet les programmes de travail annuels et, si nécessaire, les lignes directrices à l'intention des demandeurs, à la Commission européenne pour accord avant de lancer les appels à propositions.

Sur la base des décisions ainsi approuvées l'administration contractante, sous sa responsabilité, publie les programmes de travail annuels, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation et arrête les résultats des appels à propositions. L'administration contractante transmet, pour endossement, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées ainsi que, le cas échéant, les projets de contrats. L'endossement des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requis dans certains cas visés au guide pratique des procédures pour les devis programme (point 4.2.3).

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

L'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication.

L'application des dérogations spécifiquement prévues par le guide pratique est soumise à l'approbation préalable des services compétents de la Commission européenne.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX POST**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion décentralisée avec control ex-post. Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement. Sous sa responsabilité, elle publie les programmes de travail annuels, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats sans l'accord préalable de la Commission européenne.

L'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication.

## **6.2.2. Outils de gestion**

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration) est le premier module d'enregistrement en ligne des services d'EuropeAid permettant la gestion de la connaissance de ses partenaires ainsi que l'amélioration des services offerts aux candidats. Il est destiné aux organisations (non aux individus) souhaitant faire acte de candidature pour un financement de la Commission Européenne au travers d'un appel à propositions. PADOR permet à ces organisations de s'enregistrer et de mettre à jour leurs données (celles non spécifiques à un appel à propositions en particulier) et d'y introduire les documents justificatifs (par exemple les statuts ou autre document équivalent).

Une fois enregistré dans PADOR, le candidat ou partenaire n'a pas besoin ni de remplir les sections du Formulaire de demande pour les appels à propositions ayant trait à des informations non liées à l'action, ni de resoumettre à chaque fois les documents justificatifs.

Chaque appel à propositions devra au préalable spécifier s'il y aura une obligation ou pas d'enregistrement à PADOR.

Pour plus d'informations, voir la page internet <http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador>

Dans CRIS, il existe un module appel à propositions disponible facilitant la gestion de la procédure d'évaluation.

## **6.2.3. Critères d'éligibilité**

### **6.2.3.1. Règle de la nationalité**

Voir point 2.3.1

La participation aux procédures d'attribution de contrats de subvention est ouverte à égalité de participation à toute personne physique et morale et, après accord préalable des services de la

Commission, à toute entité n'ayant pas la personnalité juridique selon la loi nationale qui lui est applicable, dès lors que les personnes représentant cette entité aient la capacité de prendre des décisions en son nom et en assumant la responsabilité financière et qu'ils sont établis dans un pays éligible en vertu de la réglementation gouvernant le programme en question.

Pour vérifier la conformité avec la règle de la nationalité, l'appel à propositions prescrit aux demandeurs d'indiquer le pays dont ils sont ressortissants en présentant les preuves habituelles en la matière selon leur loi nationale.

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

#### **6.2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité**

Voir point 2.3.2.

L'exception à la règle de la nationalité doit être mentionnée explicitement dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et est soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

#### **6.2.3.3. Situations d'exclusion**

**Ne peuvent** participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les personnes physiques ou morales se trouvant dans unes des situations décrites au point 2.3.3.

### **6.2.4. Programmation**

Les subventions doivent être programmées par l'administration contractante sur la base d'objectifs clairement définis.

Le programme annuel de travail doit être publié, pour chaque ligne budgétaire ou programme, sur le site internet de l'administration contractante (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/index_fr.htm), en utilisant l'annexe E 1.

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Le programme de travail est adopté par la Commission européenne et publié sur le site internet d'EuropeAid, si possible au cours de l'année précédente et pas plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur son site internet (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid – si possible au cours de l'année précédente et pas au plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX POST**

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur son site internet (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid – si possible au cours de l'année précédente et pas au plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

## **6.2.5. Transparence**

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

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

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice font l'objet d'une publication annuelle, dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité (voir point 6.4.10.4).

## **6.2.6. Égalité de traitement**

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

## **6.2.7. Non-cumul**

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention financée par la Communauté européenne ou par le FED en faveur d'un même bénéficiaire, sauf cas définis dans l'acte de base. Un bénéficiaire ne peut se voir octroyer qu'une seule subvention de fonctionnement financée par la Communauté européenne ou par le FED par exercice budgétaire.

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

Le bénéficiaire doit informer immédiatement l'Administration contractante de toute candidature et multiple subvention concernant la même action ou le même programme de travail.

## **6.2.8. Non-rétroactivité**

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

Dans ces cas, les dépenses éligibles à un financement ne peuvent cependant être antérieures à la date limite de remise des propositions ou, en cas d'attribution directe, à la date de dépôt de la demande de subvention, ni le cas échéant avant la signature de la convention de financement pertinente entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. La subvention rétroactive d'actions déjà achevées, est exclue. Néanmoins, dans des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution du règlement financier, les dépenses exposées par un

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

La signature du contrat relatif à une subvention de fonctionnement doit être attribuée dans les six mois après le début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne doivent pas être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention, ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

### **6.2.9. Cofinancement**

La subvention d'une action ne peut, en règle générale, financer l'intégralité des coûts de l'action, sous réserve de ce qui suit. Le bénéficiaire justifie le montant du cofinancement apporté soit sur ses ressources propres soit sous la forme de transferts financiers d'autres parties. L'administration contractante peut accepter des cofinancements en nature, si ceux-ci sont jugés nécessaires ou appropriés. Pour les subventions d'une valeur totale inférieure ou égale à 25 000 euros, l'administration contractante peut, selon son évaluation des risques, lever l'obligation de justifier le montant des préfinancements.

#### **BUDGET**

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

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

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

Lorsqu'il est dans l'intérêt de la Communauté d'être le seul donateur pour une action, en particulier pour assurer la visibilité d'une action communautaire. Toutefois, une motivation est exposée dans la décision de financement de la Commission européenne.

#### **FED**

L'administration contractante doit être en mesure de justifier que le financement intégral est indispensable à la réalisation de l'action en question, et doit motiver la décision d'attribution en conséquence. La subvention de fonctionnement ne peut financer l'intégralité des dépenses de fonctionnement de l'organisme bénéficiaire. Les subventions de fonctionnement ont, en cas de renouvellement, un caractère dégressif. Ce paragraphe ne s'applique au CTA et au CDE dont les financements interviennent en vertu de l'accord de partenariat ACP – CE.

### **6.2.10. Non-profit**

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

Le profit se définit comme suit :



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

Les sommes forfaitaires et autres couts financés doivent être établis de manière à exclure a priori tout bénéfice.

Dans le cas des subventions de fonctionnement en faveur d'organismes poursuivant un but d'intérêt général européen, la Commission européenne est en droit de récupérer le pourcentage de profit annuel correspondant à la contribution communautaire au budget de fonctionnement des organismes en question, lorsque ces derniers sont également financés par des autorités publiques qui sont elles-mêmes tenues de récupérer le pourcentage de profit annuel correspondant à leur contribution. Aux fins du calcul du montant à récupérer, le pourcentage correspondant aux contributions en nature au budget de fonctionnement n'est pas pris en considération.

## **6.2.11. Autres points essentiels**

Voir point 2.3.7

Passation de marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée : si la mise en œuvre d'une action subventionnée implique la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les procédures de passation de marchés prévues à l'annexe IV du contrat de subvention doivent être appliquées pour chaque marché.

Si l'action requiert un soutien financier à des tiers (subvention en cascade), cela ne peut être autorisé que dès lors que ce soutien n'est pas l'objet principal de l'action et que les conditions prévoyant un tel soutien sont strictement définies dans le contrat de subvention ou dans la décision de manière clair et non ambiguë. Le contrat de subvention devra en outre spécifier :

- Les montants minimum et maximum du support financier qui pourront être versés à des tiers et les critères permettant de déterminer le montant exact;
- Les différents types d'activités qui pourront recevoir de tels financements sur la base d'une liste fixe.

Le montant maximum du soutien financier qui pourra être versé à des tiers par le bénéficiaire est de 100.000€ avec un montant maximum de 10.000€ par tiers.

## **6.3. Procédures d'attribution**

### **6.3.1. Appel à propositions**

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

#### **6.3.1.1. Publication internationale ou locale**

Un appel à propositions est toujours publié sur le site internet d'EuropeAid.

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

### **6.3.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint**

L'appel à propositions est ouvert quand tous les demandeurs peuvent envoyer un formulaire de demande de subvention incluant une proposition complète en réponse à la publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs (voir point 6.4.26.4.2).

L'appel à propositions est restreint quand tous les demandeurs peuvent demander à prendre part mais que seuls les demandeurs ayant été présélectionnés (sur la base d'une note succincte de présentation (voir annexe E3b) en réponse aux lignes directrices à l'intention des demandeurs publiées sur internet) sont invités à envoyer une proposition complète. Le choix de la procédure dépend de la nature technique du projet, du budget disponible ou du nombre attendu de propositions.

### **6.3.1.3. Partenariats**

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX POST**

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

### **6.3.2. Subventions attribuées sans appel à propositions (Attribution directe)**

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

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

## **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX POST**

L'accord préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser l'attribution directe.

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions uniquement dans les cas suivants :

- Dans des cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés, c'est-à-dire lorsqu'une urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, oblige l'administration contractante à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par les procédures d'appel à propositions visées au point 6.316.3.1. Les circonstances invoquées pour justifier l'urgence impérieuse ne doivent pas être imputables à l'administration contractante de quelque façon que ce soit (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance) ;

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

Une situation de crise est, pour des pays tiers, une situation qui menace l'ordre public, la sécurité et la sûreté des personnes, risquant de dégénérer en un conflit armé ou menaçant de déstabiliser le pays et qui pourrait nuire gravement :

- a) à la sauvegarde des valeurs communes, des intérêts fondamentaux, de l'indépendance et de l'intégrité de l'Union européenne;
- b) à la sécurité de l'Union européenne, au maintien de la paix et à la sécurité internationale, à la promotion de la coopération internationale ou au développement et au renforcement de la démocratie, de l'Etat de droit, du respect des droits de l'homme et des libertés.

Pour le **FED**, la notion de situation de crise couvre aussi l'assistance humanitaire et d'urgence au sens des articles 72 et 73 de l'Accord ACP-UE de Cotonou.

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

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

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

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

- Dans les cas de la recherche et du développement technologique, les entités identifiées dans le programme annuel de travail, dès lors que l'acte de base prévoit expressément cette possibilité et à condition que le projet ne tombe pas sous le champ d'un appel à propositions.
- Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant l'implication d'une entité en raison de ses compétences techniques, son haut degré de spécialisation ou sa capacité administrative, à condition que les actions concernées ne tombent pas sous le champ d'un appel à propositions. Ces cas devront être dûment justifiés dans la décision d'attribution.
- Dans le cas de subventions d'un montant faible en cas de gestion décentralisée (voir section 6.5).

Les contributions à une Organisation Internationale pour la mise en œuvre en cogestion d'une action spécifique (voir section 7.1 du présent Guide) suivent par analogie les procédures relevant de l'attribution des subventions sans appel à propositions.

En tout état de cause, l'administration contractante doit préparer un rapport explicatif décrivant la manière dont les bénéficiaires de subventions ont été identifiés et les montants des subventions établis, ainsi que le fondement de la décision d'attribution. L'administration contractante doit s'assurer que l'ensemble des principes de bases ayant trait aux subventions ont été respectés (inclus l'éligibilité et l'exclusion).

Les procédures présentées au point 6.4.10 doivent être suivies par analogie, et le rapport explicatif inclus dans le dossier du/des contrat(s).

## **6.4. Appel à propositions**

### **6.4.1. Publicité**

Afin d'assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices pour les demandeurs doivent être publiées pour chaque appel à propositions.

Les lignes directrices sont publiées sur internet et dans tout autre média approprié (la presse spécialisée, les publications locales, etc.). Elles doivent également être disponibles en copie papier auprès de l'administration contractante. Elles sont disponibles dans les langues appropriées au contexte de l'appel de propositions. La Commission européenne est responsable de la publication sur le site Internet d'EuropeAid. Quand l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer la publication locale directement en même temps que la publication sur internet.

Comme le coût de la publication des lignes directrices intégrales dans la presse locale peut être prohibitif, le modèle à l'annexe E2 prescrit les informations minimales qui sont exigées pour une publication locale.

Les lignes directrices doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale. Il est également conseillé, après le lancement de l'appel de propositions, d'organiser une ou plusieurs sessions d'informations auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister.

### **6.4.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs**

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs (qui incluent le formulaire de demande et d'autres annexes) expliquent l'objet de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs et des partenaires, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que

les critères d'évaluation (sélection et attribution) (voir annexe E3a). En outre, elles fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles fournissent des informations sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra (notamment un calendrier indicatif) et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus.

Lors de la rédaction des lignes directrices, il importe de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les informations publiées à ces titres lieront le comité d'évaluation par la suite et ne peuvent être changées en cours de procédure (à moins de publier un corrigendum). Le formulaire de demande à remplir par les demandeurs est annexé aux lignes directrices. Il comprend les volets suivants:

- note succincte de présentation
- informations sur l'action proposée, y compris son budget
- informations sur le demandeur
- informations sur les éventuels partenaires

Les lignes directrices doivent être rédigées pour chaque appel à propositions en utilisant le modèle figurant à l'annexe E 3a.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ EX POST**

L'administration contractante doit approuver les lignes directrices avant leur publication.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à la Délégation de la Commission européenne, pour accord, avant leur publication.

### **6.4.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)**

#### **6.4.3.1. Critères d'éligibilité**

Les critères d'éligibilités déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis tenant compte des objectifs de l'action et doivent être accord avec les principes de transparence et de non-discrimination.

Les critères d'éligibilité portent sur trois aspects différents :

- Éligibilité du demandeur : cet aspect concerne la situation juridique et administrative du demandeur – voir points 6.2.3.1 (règle de la nationalité) et 6.2.2.3 (situations d'exclusion). Si un appel à propositions porte sur des actions à exécuter en partenariat, le nombre minimum de partenaires et les critères d'éligibilité applicables à chacun des partenaires du demandeur chef de file doivent être spécifiés. Les critères d'éligibilité applicables au demandeur chef de file et ceux applicables aux partenaires peuvent différer.
- Éligibilité de l'action : cet aspect concerne les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l'appel à propositions.
- Éligibilité des coûts : cet aspect précise les types de coûts qui peuvent être financés. Schématiquement, il doit s'agir de coûts réels, qui seront effectivement encourus et nécessaires à l'exécution du projet.

### **6.4.3.2. Critères d'évaluation : sélection et attribution**

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

- Les critères de sélection permettent d'évaluer la capacité financière et opérationnelle du demandeur à mener à son terme l'action proposée : le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement. Le demandeur et ses partenaires doivent en outre disposer des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La vérification de la capacité financière basée notamment sur l'analyse des pièces justificatives ne s'applique pas aux personnes physiques bénéficiaires de bourses, ni aux organismes publics, ni aux organisations internationales.

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

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

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent être modifiés lors de la procédure. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires. L'évaluation sera réalisée sur la base des grilles d'évaluation standardisées – voir les modèles figurant aux annexes E5a et E5b.

### **6.4.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions**

Dans l'intervalle compris entre la publication et la date limite fixée pour la remise des propositions, et en plus des éventuelles sessions d'information mentionnées au point 6.4.1, les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et mettre au point leur demande. Par conséquent, l'administration contractante doit indiquer un point de contact pour recevoir les questions éventuelles. Les demandeurs peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions. L'administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

Dans l'intérêt de la transparence et de l'égalité des chances, toute réponse fournie à un demandeur sur des questions qui peuvent intéresser les autres demandeurs doit être communiquée également à tous les autres demandeurs. La manière de procéder consiste à publier sur internet un tableau des questions et des réponses. Ces informations doivent être mises à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

### **6.4.5. Date limite de remise des propositions**

Les propositions doivent être soumises à l'administration contractante à l'adresse ainsi qu'au plus tard à la date indiquée dans l'appel à proposition et telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception (en cas de remise en main propre, la date et l'heure limite de réception sont fixées dans les lignes directrices). Seul un délai raisonnable de remise des propositions peut garantir leur qualité. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les

demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduisent à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

**Le délai minimal entre la date de publication de l'avis d'appel à propositions et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 90 jours. Lorsque la taille maximum de chaque subvention est inférieure ou égale à 100 000 euros, la période minimale est de 60 jours** Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés via une dérogation.

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

## **6.4.6. Présentation des propositions**

Les propositions doivent être soumises en conformité avec les instructions des lignes directrices aux candidats (voir annexe E3).

Le formulaire de demande comprend une note succincte de présentation, le formulaire de demande lui-même, une liste de contrôle et une déclaration :

L'ordonnateur responsable d'un appel de propositions exerce son pouvoir discrétionnaire pour décider si les pièces justificatives sont demandées à tous les demandeurs avec le formulaire de demande ou seulement aux demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés après l'évaluation. Même si cela ne change pas le principe fondamental selon lequel les pièces justificatives seront examinées seulement pour les demandeurs provisoirement sélectionnés, les lignes directrices pour les demandeurs et le formulaire de demande devraient être adaptés en conséquence. Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 25 000 euros.

Les originaux ou les photocopies des originaux des pièces justificatives demandées doivent être fournis. Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans l'une des langues officielles de l'Union européenne ou, s'il y a lieu, du pays de mise en œuvre de l'action, une traduction dans la langue/l'une des langues de l'appel à propositions des extraits appropriés de ces documents montrant la preuve de l'éligibilité du demandeur peut être demandée aux fins d'interpréter la proposition. Pour les actions dont le coût à financer est supérieur à 500 000 euros et pour les subventions de fonctionnement de plus de 100 000 euros, la demande est accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé. Ce rapport certifie les comptes du dernier exercice disponible (les deux dernières années dans le cas d'une convention-cadre de partenariat). L'administration contractante peut, selon son évaluation des risques, exonérer de cette obligation les établissements d'enseignement secondaire ou supérieur et les bénéficiaires qui ont acceptés une responsabilité conjointe et solidaire dans le cadre d'un accord avec un certain nombre de bénéficiaires. Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ni aux organismes publics.

## **6.4.7. Comité d'évaluation**

### **6.4.7.1. Composition**

L'évaluation des propositions est faite par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'administration contractante. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions. Ils doivent avoir une maîtrise raisonnable de la langue dans laquelle les propositions sont soumises. Ils doivent représenter au moins deux entités organisationnelles de l'administration contractante sans lien hiérarchique entre elles, sauf lorsque l'appel à propositions est organisé par

une délégation de la Commission européenne. Les remplaçants des membres sont nommés dans les mêmes conditions que les titulaires lorsque cela est justifié par la taille et/ou la nature technique de l'appel à propositions.

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

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'Administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'Administration contractante.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'administration contractante qui informe la Commission européenne contractante. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si après 5 jours ouvrables la Commission européenne n'a pas formulé d'objections. La Commission européenne peut désigner un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

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

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé par son remplaçant conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation. Le président du comité d'évaluation détermine dans quelle mesure la procédure d'évaluation doit être recommencée. Cette décision de même que toute décision relative au remplacement d'un membre du comité doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour permettre la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'une gestion décentralisée ex ante) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation.

#### **6.4.7.2. Utilisation d'assesseurs**

Le nombre élevé de propositions reçues ou leurs spécificités techniques ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs peuvent, lorsque cela est nécessaire, effectuer tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses. Les assesseurs peuvent participer aux réunions du comité d'évaluation en tant qu'observateur afin de présenter les résultats de leur évaluation et répondre aux questions des membres du comité.

Pour le cas où il n'est pas fait recours à des assesseurs, il suffit que le comité d'évaluation complète une grille d'évaluation pour chaque étape respective de la procédure.

Les assesseurs travaillent sous la supervision du Président du comité d'évaluation. Les mêmes assesseurs peuvent être utilisés pour les deux phases, mais compte tenu des compétences différentes requises par les deux types d'analyse, il est recommandé de recourir à des personnes différentes lorsque c'est possible.

Quand l'appel à propositions est organisé par un service de la Commission européenne au Siège, un des deux assesseurs sera issu de la Délégation du pays où l'action doit avoir lieu (en cas de projet régional il s'agira de la Délégation chef de file, qui consultera les autres Délégations concernées si nécessaire).



- En ce qui concerne le contrôle administratif et la vérification de l'éligibilité, les assesseurs analysent chaque proposition sur la base de la liste de contrôle (section V du formulaire de demande) et de la déclaration du demandeur (section VI du formulaire de demande) (voir annexe E 3b\_). Chaque proposition doit être vérifiée par une personne.

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

- En ce qui concerne l'évaluation des notes succinctes de présentation et des propositions, les assesseurs rédigent une analyse sur la base des grilles d'évaluation publiées (voir annexes E5a et E5b). Chaque note succincte de présentation et chaque proposition doivent être analysées par au moins deux personnes travaillant de manière indépendante. Ces deux assesseurs devraient être choisis de préférence en interne dans les services de la Commission européenne. Lorsque les ressources internes sont insuffisantes, des assesseurs externes peuvent néanmoins être choisis. Ces assesseurs externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise doit être confirmée par leur CVs, avec normalement un minimum de cinq années d'expérience spécifique.

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

Les assesseurs sont sélectionnés par l'Administration contractante. Des assesseurs externes qui ne sont pas fonctionnaires ou membres du personnel de l'administration contractante ou d'une administration publique du pays bénéficiaire, doivent être sélectionnés par le recours au Contrat-Cadre.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne. Des assesseurs externes qui ne sont pas fonctionnaires ou membres du personnel de l'administration contractante ou d'une administration publique du pays bénéficiaire, doivent être sélectionnés par le recours au Contrat-Cadre.

### **6.4.7.3. Impartialité et confidentialité**

Voir point 2.8.2

### **6.4.7.4. Responsabilités des membres du comité d'évaluation**

Voir point 2.8.3

## **6.4.8. Etapes de la procédure d'évaluation**

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

### **6.4.8.1. Réception et enregistrement des propositions**

À la réception des propositions, l'administration contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre (voir annexe A7). Les enveloppes doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

#### 6.4.8.2. Ouverture et contrôle administratif

Toutes les propositions réceptionnées doivent être ouvertes lors d'une session d'ouverture, à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et complétées et les propositions numérotées.

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

L'enregistrement des notes de présentation succincte/propositions doit inclure les informations suivantes :

- numéro d'enregistrement de la note de présentation succincte/proposition ;
- date de la soumission;
- nom et adresse du demandeur.

Pour chaque proposition,

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

Les propositions ayant respecté la date limite de réception sont alors soumises à une vérification administrative, qui déterminera si elles répondent à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle (la section V du formulaire de demande de subvention). Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette liste de contrôle.

Les dossiers incomplets seront éliminés de l'évaluation. Néanmoins, si quelques-uns des critères ne sont pas satisfaits, selon l'option choisie dans l'appel à propositions, le demandeur est rejeté ou invité à soumettre une clarification dans le délai fixé par le comité d'évaluation. Dans ce dernier cas, le comité d'évaluation peut utiliser son pouvoir discrétionnaire pour décider si la demande est ou non à considérer pendant le reste de l'évaluation, tout en assurant l'égalité de traitement des propositions et le respect du principe de proportionnalité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation (voir point 2.8.3).

L'administration contractante doit garder des propositions non sélectionnées.

La vérification administrative peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs. Chaque proposition sera examinée par une personne.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas la vérification eux-mêmes, le comité d'évaluation doit réviser les conclusions des assesseurs sur la base de leurs grilles remplies.

Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation doit veiller à ce qu'une liste soit dressée en contenant les propositions qui n'ont pas répondu aux critères administratifs mentionnés dans la liste de contrôle. Pour chaque entrée sur la liste, les critères non satisfaits doivent être identifiés.

A l'issue de la session d'ouverture et de la vérification administrative, le comité d'évaluation se réunit pour statuer le cas échéant sur les cas litigieux et signer **le rapport d'ouverture des propositions et de vérification administrative** (voir l'**annexe E6a**).

#### **SYSTEME CENTRALISE DECENTRALISE EX POST**

Le rapport (voir annexe E6b) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité d'évaluation.

## **SYSTEME DECENTRALISE EX ANTE**

En plus de ce qui est susmentionné, l'administration contractant doit, par la suite, soumettre la première partie du rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

Une fois l'approbation reçue, l'administration contractante doit envoyer aux demandeurs une lettre d'accusé de réception (voir annexe E9a) leur indiquant si leur demande a été ou non soumise dans les délais, le numéro qui leur a été attribuée, si leur demande a satisfait tous les critères mentionnés dans la liste de vérification administrative et si leur note de succincte de présentation a été recommandée pour évaluation.

### **6.4.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation**

Les notes succinctes de présentation soumises avant l'échéance et ayant répondu aux critères administratifs mentionnés dans la liste de contrôle seront évaluées au regard de leur efficacité, ainsi que leur faisabilité et durabilité.

Sur la base d'une grille d'évaluation (voir annexe E5a). L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le Comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les notes succinctes de présentations, la note finale est la moyenne arithmétique des notes données par les assesseurs.

Lorsque l'appel de propositions est organisé par un service de siège de la Commission européenne, la copie de chaque note succincte de présentation doit être envoyée à la Délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, pour l'évaluation sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les notes succinctes de présentation, classées par score. Dans une première étape, seules les notes de présentation succincte ayant obtenu une note minimum de 12 points pour la "relevance" et dont la note minimum totale est de 30 points seront prises en compte pour la présélection. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque note succincte de présentation doivent être envoyées au comité d'évaluation.

## **SYSTEME CENTRALISE DECENTRALISE EX POST**

Le rapport d'évaluation de la note succincte de présentation (voir annexe E6b) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité d'évaluation.

## **SYSTEME DECENTRALISE EX ANTE**

En plus de ce qui est susmentionné, l'administration contractante doit par la suite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

A la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre aux demandeurs dont la note succincte de présentation a été évaluée, indiquant si leur proposition intégrale sera évaluée ou non (voir annexe E9b).

### **6.4.8.4. Évaluation du formulaire de demande**

La qualité de tous les formulaires de demande doit être évaluée sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E5b) qui contient les critères de sélection et d'attribution. Chaque rubrique doit faire l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Certaines sous-rubriques doivent également être commentées dans des cas particuliers. L'appréciation globale découle des notes obtenues pour chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les propositions, la note finale correspond à la moyenne mathématique des notes attribuées par les assesseurs.

L'Autorité contractante se réserve le droit de passer outre l'évaluation de la note succincte au cas où elle le considère justifié (par exemple au cas où le nombre reçu des propositions n'atteint pas le nombre attendu) et de passer directement à l'évaluation de la proposition complète.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de chaque proposition éligible est envoyée à la Délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit être mise en œuvre, pour évaluation sur base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque proposition doivent être envoyées au comité d'évaluation.

#### **SYSTEME CENTRALISE, DECENTRALISE EX POST**

Le rapport d'évaluation des formulaires de demande (voir annexe 6c) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité d'évaluation.

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

En plus de ce qui est susmentionné l'administration contractante doit par la suite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

Après réception des accords requis, l'administration contractante doit envoyer une lettre standard (voir modèle en annexe E9c\_1) aux demandeurs, indiquant si leur proposition a été provisoirement sélectionnée en accord avec leur note, et invitant ceux dont la proposition a été provisoirement sélectionnée à faire parvenir les documents justificatifs.

#### **6.4.8.5. Vérification de l'éligibilité**

Cette évaluation doit être effectuée en utilisant la déclaration par le demandeur (section VI du formulaire de demande de subvention) et les critères définis dans les lignes directrices pour les demandeurs. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette déclaration.

- *La déclaration du demandeur est-elle en conformité avec les documents justificatifs demandés ?*

Toute pièce justificative absente ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives mènera au rejet de la proposition sur cette base.

- *Éligibilité : le demandeur, les partenaires et l'action sont-ils éligibles ?*

Cela est évalué selon les critères exposés dans les lignes directrices pour les demandeurs.

La vérification de l'éligibilité peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs. Chaque proposition peut être examinée par une personne.

Même si la vérification de l'éligibilité est prévue seulement pour les candidats ayant été sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de vérifier ce point à toute étape précédente de la procédure.

Tenant compte de la Bonne Pratique Administrative, le comité d'évaluation peut exclure un candidat à quelconque stade de la procédure d'évaluation dès lors que le candidat n'est pas conforme aux critères d'éligibilité.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas l'évaluation eux-mêmes, le comité d'évaluation doit réviser les conclusions des assesseurs sur la base de leurs grilles remplies. Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation

doit veiller à ce qu'une liste contenant les propositions qui sont inéligibles soit dressée. Pour chaque entrée sur une liste, les raisons pour l'inéligibilité doivent être identifiées.

#### **6.4.8.6. Conclusions du Comité d'évaluation**

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

Le comité d'évaluation peut décider d'accepter le classement établi par le secrétaire sur la base du rapport des assesseurs. Si le comité n'accepte pas les notations établies par les assesseurs pour une proposition, par exemple lorsqu'il y a des différences significatives entre les notations attribuées par les assesseurs, il doit justifier sa décision dans le rapport d'évaluation. Sous réserve des points ci-après, le comité prépare alors une nouvelle grille d'évaluation pour la proposition en cause. Le classement est modifié en fonction des notations résultant de ces nouvelles évaluations, qui remplacent celles établies par les assesseurs.

Ces décisions doivent être consignées et pleinement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du comité doivent être conservées avec celles des assesseurs.

Les décisions du comité sont prises de manière indépendante et à titre consultatif. Le comité doit, à l'issue de ses réunions, arrêter la liste des propositions retenues pour financement, en indiquant la note obtenue par chaque proposition, le montant de la subvention proposée et le taux de financement des coûts éligibles proposé. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des propositions ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

- Le comité peut ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention ;
- Le comité peut constituer une liste par thème ou région géographique annoncés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs ;
- Le comité peut écarter une proposition s'il a sélectionné une autre proposition de nature similaire et qui a obtenu un score plus élevé.
- Lorsque plusieurs propositions soumises par le même demandeur sont sélectionnées pour le financement, mais le demandeur n'a pas la capacité financière et opérationnelle pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le Comité peut rejeter la proposition (s) à qui (ont) a été attribuée une plus faible note, et sélectionne la proposition (s) que le demandeur a la capacité pour mettre en œuvre.

Le Comité peut en outre dresser, dans les mêmes conditions, une liste de réserve comportant un nombre limité de propositions ayant obtenu les meilleures notes après les propositions qui ont été sélectionnées pour le financement. Cette liste de réserve est valide au cours de la période mentionnée dans le rapport d'évaluation. Les propositions incluses dans cette liste sont susceptibles de recevoir une subvention dans la mesure où les fonds deviennent disponibles sous l'appel à propositions (la diminution des coûts éligibles des propositions sélectionnées, l'impossibilité de signer un contrat avec un demandeur sélectionné, etc.).

- Le **rapport final d'évaluation** (voir annexe 6d) est rédigé après la dernière réunion du comité d'évaluation. Il comprend procès-verbaux des séances d'évaluation, et doit être signée par tous les membres du comité d'évaluation.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ EX POST**

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe E6d) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité

d'évaluation, et soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

En plus du susmentionné, l'administration contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et les recommandations de l'administration contractante à la Délégation de la Commission européenne pour accord.

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de dérogation (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices, l'approbation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste des propositions d'attribution vaut endossement global des contrats correspondants lorsqu'un tel endossement est requis. La liste doit inclure tous les éléments nécessaires à la conclusion des contrats (y compris les informations sur le demandeur, le montant de la subvention et la durée du contrat). Aucun endossement n'est toutefois requis dans certains cas précisés dans le Guide pratique devis programme.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir point 6.4.10).

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

Sous réserve de la politique de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, l'ensemble de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est strictement confidentiel. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter la confidentialité.

### **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, DECENTRALISÉ: EX-POST**

L'annulation d'un appel à propositions relève de la responsabilité des services compétents de l'Autorité Contractante.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

En plus du susmentionné, l'accord préalable de la Commission européenne est requis.

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

## 6.4.10. Attribution des subventions

### 6.4.10.1. Notification aux demandeurs

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DECENTRALISÉ : EX-POST**

Après approbation formelle de la liste finale des subventions à attribuer par l'Autorité Contractante, celle-ci notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue (voir annexe E9d\_1).

En outre, elle informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type (voir annexe E9d\_2), en indiquant les raisons de cette décision.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces lettres ainsi que, le cas échéant, toute la documentation et les éléments de l'évaluation nécessaires à la préparation et à la gestion du contrat, sont adressés à la Délégation de la Commission européenne dans le pays de mise en œuvre prévue de l'action proposée.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

En plus de ce qui est susmentionnée, l'approbation de la Commission européenne est requise.

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

### 6.4.10.2. Préparation et signature des contrats

Lors de la préparation du contrat de subvention pour chaque bénéficiaire figurant sur la liste finale, l'administration contractante doit suivre les étapes mentionnées au point 2.9.1.2

Le budget de l'action proposé par le bénéficiaire lors de l'appel à propositions doit, avant signature du contrat, être corrigé pour enlever toute erreur arithmétique et tout coût non éligible qui pourrait s'y trouver. La description de l'action est corrigée en conséquence, le cas échéant. D'autres clarifications ou corrections mineures peuvent être apportées à la description de l'action ou au budget, dans la mesure où elles ne remettent pas en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs, et :

- se rapportent aux aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation ; ou
- visent à prendre en considération les changements qui se sont produits depuis la date de réception de la proposition.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de cofinancement fixé par le comité d'évaluation.

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

Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale, il convient d'utiliser non le contrat standard de subvention mais le modèle de contrat de contribution à une organisation internationale (voir annexe F 1) ou tout autre modèle de contrat agréé entre cette organisation internationale et l'administration contractante (voir points 6.8.2 et 7.1.1 du présent Guide Pratique).

### **6.4.10.3. Caractéristiques du contrat type de subvention**

- Le contrat type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit des règles de gestion simplifiées en conséquence. En particulier, il accorde au bénéficiaire la possibilité d'adapter et de modifier l'action sans l'accord préalable de l'administration contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles et n'entraînent pas une modification de plus de 15 % d'une rubrique du budget.
- Le premier préfinancement, qui couvre selon le cas 80 % du montant du contrat ou 80 % du premier budget annuel, est versé après la signature du contrat par les deux parties. Par la suite, pour les contrats d'un montant élevé, un rapport intermédiaire (technique et financier) et une demande de paiement sont envoyés une fois par an, dès que 70 % du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs) ont été utilisés. Un nouveau versement de préfinancement est effectué sur cette base. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70%, le montant du nouveau versement est diminué de la part non utilisée du versement du préfinancement précédent. Le solde est payé à l'approbation du rapport final. Le bénéficiaire ne doit pas envoyer à l'administration contractante des documents à l'appui de sa requête, mais doit les conserver pour d'éventuels contrôles et audits pendant une période de sept ans après le paiement du solde et jusqu'à la période de prescription des litiges au regard du droit qui gouverne le contrat. Pendant et après cette période, l'Autorité Contractante gèrera ces données en conformité avec ses règles de protection des données à caractère personnel.
- La Communauté finance un pourcentage donné des coûts éligibles totaux de l'action, et non une partie spécifique de l'action. Si à la fin de l'action, les coûts éligibles effectifs ont été inférieurs à ceux prévus, la subvention est réduite proportionnellement.
- Un rapport de vérification des dépenses est joint à la demande de paiement de solde si le montant de la subvention dépasse 100.000 euros, à une demande de nouveau versement de préfinancement dès que le préfinancement cumulé est supérieur à 750 000 euros, ou à toute demande de paiement dépassant 100.000 euros par exercice dans le cas d'une subvention de fonctionnement.
- Enfin, une garantie financière couvrant le montant du préfinancement est requise pour un préfinancement d'un montant supérieur à 80 % du montant du contrat et dépassant 60 000 euros (ou, lorsque le bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, 1.000.000 euros ou 90 % du montant du contrat). L'administration contractante peut également décider de fractionner les versements en plusieurs tranches, ce qui permet de ne pas exiger de garantie financière.
- Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci doit respecter les règles énoncées à l'annexe IV du contrat.
- Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le bénéficiaire prend les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre les règles applicables en matière de visibilité pour les actions extérieures telle que définies et publiées par la Commission européenne. Ces règles sont décrites dans le Manuel de visibilité de l'UE applicable aux actions extérieures, disponible sur Internet à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/visibility/index_fr.htm).

### **6.4.10.4. Publication de l'attribution des subventions**

Une fois les contrats signés, l'administration contractante prépare, pour chaque appel à propositions, un avis d'attribution de subventions (annexe E11). Elle l'envoie sans délai à la Commission européenne, qui publie les résultats de l'appel à propositions sur le site internet d'EuropeAid.

En outre, l'administration contractante doit enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure (notamment le nombre de demandeur l'année précédente, le nombre et le pourcentage de demandes admise par appel à propositions, la durée moyenne de la procédure de la date de la clôture de l'appel à proposition jusqu'à l'attribution de la subvention, le montant des



subventions, les noms des demandeurs, et les informations relatives aux bénéficiaires des subventions.

En outre, à la fin de chaque année, l'administration contractante prépare et soumet à la Commission européenne pour publication un tableau général conforme au modèle annexé au Guide Pratique (annexe E11, y compris le tableau "subventions attribuées sans appel à propositions").

L'administration contractante prépare l'avis d'attribution de subventions en utilisant le modèle à l'annexe E11 et le soumet sous une forme électronique à la Commission européenne pour publication.

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

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

## **6.5. Subvention d'un faible montant en gestion décentralisée.**

En système décentralisé, lorsque :

- la taille maximum de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est inférieure ou égale à 10 000 euros, et
- les bénéficiaires potentiels des subventions sont des organisations de communautés de base ou d'autres organisations locales du pays de l'administration contractante, l'administration contractante peut attribuer des subventions sans appel de propositions.

L'administration contractante met en œuvre les mesures de publicité et les procédures d'évaluation qui conviennent à ce type de programme afin d'assurer le respect du principe de transparence et d'égalité de traitement, tout en évitant tout conflit d'intérêt.

Chaque contrat de subvention à conclure doit spécifier notamment son sujet, son bénéficiaire, sa durée, le montant maximal de la subvention, la description de l'action, le budget prévu, l'acceptation par le bénéficiaire des contrôles effectués par la Commission européenne et la Cour des comptes et les obligations du bénéficiaire en ce qui concerne la gestion et le 'reporting'.

Quand la mise en œuvre de ce contrat de subvention nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, les règles appropriées de la nationalité et d'origine s'appliquent. La sous-traitance ne peut concerner qu'une partie limitée de l'action.

## **6.6. Appel à propositions restreint**

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

Dans un appel à propositions restreint, les demandeurs sont invités par les lignes directrices à l'intention des demandeurs à envoyer une note succincte de présentation (voir annexe E3b\_1). Après la séance d'ouverture et la vérification administrative, un rapport est établi pour chacune des phases de l'appel à propositions restreint.

La vérification administrative des notes succinctes de présentation et ensuite des propositions finales est effectuée via des listes de contrôle spécifiques (voir annexes E3b\_1 et E3b\_2 respectivement). Des rapports d'évaluation spécifiques sont utilisés pour chaque étape de la procédure.

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

Les demandeurs ainsi présélectionnés sont ensuite invités par écrit (voir annexe E9f\_1) à soumettre un formulaire complet de demande. La vérification de l'éligibilité ne sera vérifiée que pour les propositions qui ont été provisoirement sélectionnées à la fin de l'évaluation sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et des déclarations du demandeur (annexe E3b), selon les règles exposées dans les lignes directrices pour les demandeurs et dans l'enveloppe financière disponible de l'appel à propositions. Les éléments évalués sur la base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de la CE demandée pour l'action ne peut pas s'écarter de l'estimation initiale de plus de 20%. Si la contribution de la CE demandée varie par rapport à l'estimation initiale, le pourcentage entre la contribution de la CE et le coût total de l'action doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices de l'appel de propositions.

Le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite fixée pour la soumission des notes succinctes de présentation est de 45 jours. Le délai minimal entre la date d'envoi des lettres d'invitation à soumettre les formulaires complets et la date limite fixée pour la soumission des propositions est de 45 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés.

## **6.7. Modification des contrats de subvention**

### **6.7.1. Principes généraux**

Voir point 2.10.1

- Les modifications ne peuvent avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs.
- Le montant maximal de la subvention ne peut être augmenté.

### **6.7.2. Préparation d'un avenant**

Voir point 2.10.2

## **6.8. Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions**

### **6.8.1. Principes généraux**

Lorsque la mise en œuvre d'une action faisant l'objet d'une subvention par le budget communautaire ou par le FED dans le cadre des actions extérieures nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire de la subvention, le marché doit être attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire à celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflits d'intérêts.

A cette fin, les bénéficiaires respectent les règles énoncées à l'annexe IV des contrats de subvention, sous réserve du point 6.8.2.

Les mêmes règles s'appliquent *mutatis mutandis* aux marchés passés par les partenaires du bénéficiaire.

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

Concernant les subventions en cascade, voir point 6.2.11

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

## **6.8.2. Organisations Internationales**

Lorsque le bénéficiaire de la subvention ou un partenaire est une organisation internationale, il applique ses propres règles de passation de marchés si elles offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Dans le cas contraire ou dans des cas spécifiques, la Commission européenne et l'organisation internationale conviennent de l'application d'autres règles qui offrent de telles garanties. L'utilisation de règles de passation de marchés différentes de celle de l'organisation Internationale, offrant les garanties requises, doit être spécifié à la Convention de Contribution passé avec une organisation internationale.

Les organisations internationales visées par ce point sont les organisations de droit international public créées par des accords gouvernementaux ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci ; le Comité international de la Croix Rouge (CICR) ; la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge, la Banque Européenne d'Investissement (BEI) et le Fonds Européen d'Investissement (FEI).

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

## 7. RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES, LES ETATS MEMBRES ET LES AUTRES BAILLEURS DE FONDS

La Commission européenne peut mettre en œuvre des actions extérieures de la CE **avec et/ou par l'intermédiaire** de partenaires tels que les Organisations internationales ou d'autres bailleurs de fonds (ex: organismes nationaux des États membres de l'UE):

- La Commission européenne peut décider de cofinancer ses actions extérieures **avec d'autres partenaires**. Dans le cas de cofinancement parallèle, le projet est scindé en plusieurs sous projets clairement identifiables qui sont chacun financés par les différents partenaires assurant le cofinancement. Dans le cas de cofinancement conjoint, le coût total du projet est réparti entre les partenaires assurant le cofinancement et les ressources sont mises en commun, de sorte qu'il n'est pas possible d'identifier la source de financement d'une activité spécifique dans le cadre du projet.

Dans le cadre du présent guide, afin d'assurer la cohérence avec la terminologie utilisée par le nouveau cadre légal, la notion de "cofinancement conjoint" couvre les termes de '*pool funds*', '*basket funds*', '*fonds/actions financés conjointement par plusieurs donateurs*' ou '*fonds/actions multi-donateurs*', '*cofinancement actif ou passif avec un Etat membre*' et '*trust funds multi-donateurs*', qui sont des modalités de cofinancement.

En fonction des règles prévues dans l'acte de base applicable, les partenaires de cofinancement de la Commission européenne peuvent être i) les États membres, ii) les organisations internationales, iii) les autres bailleurs de fonds, iv) des entités de droit privé, v) les pays bénéficiaires. Cependant, lorsque les fonds sont gérés par la Commission européenne (cf. ci-dessous) les fonds ne peuvent être reçus que de la part des entités mentionnées aux points i), ii) et iii) (cf. les règles applicables au BUDGET et FED, point 7.2.1. du présent Guide).

- La Commission européenne peut décider de confier la mise en œuvre d'une **action à un partenaire**. Le choix du partenaire chargé de la mise en œuvre de l'action détermine la base juridique applicable (ie le mode de gestion, les procédures et les instruments juridiques à signer). Dès lors, la Commission européenne peut confier la mise en œuvre d'une action extérieure à :
  - a) une organisation internationale en vertu de la gestion conjointe.
  - b) un organisme national, en vertu de la gestion centralisée indirecte/décentralisée.
  - c) un pays bénéficiaire en vertu de la gestion décentralisée.
- Enfin, la Commission européenne peut décider de gérer elle-même une action qui est cofinancée conjointement.

Les sections suivantes précisent les règles régissant les modes de gestions budgétaires mentionnés ci-dessus et la manière dont ils peuvent être liés au cofinancement.

### 7.1. Relations avec les organisations internationales

Par organisation internationale, on entend :

- les organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux, ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci - ces organisations peuvent avoir un caractère mondial ou régional. Les organisations qui sont régies par le droit national ne sont pas des organisations internationales.

A titre d'exemple, les organisations, telles que les Nations-Unies, ses agences et autres entités spécialisées, la Banque Mondiale, l'Organisation mondiale du commerce, le Fonds monétaire international, l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe, la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, l'Office des migrations internationales, tombent clairement sous la définition d'organisation internationale. En cas de doute, afin de vérifier si une organisation est couverte par la définition mentionnée ci-dessus, il est nécessaire d'évaluer la nature de l'organisation, principalement sur la base de ses actes juridiques (tels que son statut ou l'accord intergouvernemental établissant l'organisation).

En vertu de l'article 43 des Modalités d'exécution du Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 (MODEX), les organisations suivantes sont également des organisations internationales :

- le Comité international de la Croix Rouge (CICR);
- la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (à noter que les organisations nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge ne sont pas considérées comme des organisations internationales);
- la Banque européenne d'investissement et le Fonds européen d'investissement.

### 7.1.1. Règles de base

Une action mise en œuvre par une organisation internationale peut être financée de deux manières :

- ✓ soit en utilisant les procédures d'attribution de subventions, telles que décrites dans le chapitre 6 du guide pratique. En d'autres termes, cela signifie que les organisations internationales peuvent participer à un appel à propositions ou, dans des cas dûment justifiés, être les bénéficiaires d'une attribution directe.

ou

- ✓ soit en utilisant, lorsque cela est approprié, un mode de gestion budgétaire prévu spécialement pour les organisations internationales : la gestion conjointe.

La gestion conjointe devrait seulement être envisagée lorsque les organisations internationales appliquent des procédures de comptabilité, d'audit, de contrôle interne et de passation de marchés (procédures dites "des quatre piliers") qui offrent **des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues**.

La Commission européenne doit s'assurer de l'existence de dispositifs adéquats de contrôle et d'audit de l'action dans son ensemble.

Pour autant que la Commission européenne s'assure du respect de ces conditions, il n'y a pas lieu d'imposer aux organisations internationales de suivre des procédures autres que les leurs (voir aussi le point 6.8.2 du présent Guide pratique).

Lorsque les organisations internationales offrent les garanties mentionnées ci-dessus, le recours à la gestion conjointe est possible si au moins l'une des conditions suivantes est remplie :

- ✓ Lorsque la réalisation de l'action devant être financée impose une mise en commun des ressources de plusieurs donateurs sans que l'affectation de la contribution de chaque donateur à chaque type de dépense soit raisonnablement possible ou opportune (il s'agit "des actions financées conjointement par plusieurs donateurs" ou des cas de "cofinancement conjoints"),  
ou
- ✓ Lorsque la réalisation de l'action devant être financée est mise en œuvre par une organisation avec laquelle la Commission européenne a conclu un accord-cadre dans une perspective de long-terme, ou

- ✓ Lorsque la réalisation de l'action devant être financée est élaborée conjointement par la Commission européenne et l'organisation internationale.

Dans le cas de la gestion conjointe, le choix de l'organisation internationale et des actions à financer est à effectuer de manière objective et transparente. En pratique, cela signifie que la décision de l'ordonnateur doit être argumentée et suffisamment détaillée. La gestion conjointe est, aux fins du présent guide, considérée comme une subvention et de ce fait soumise aux règles énoncées dans le chapitre 6 ci-dessus, sauf lorsque le présent guide et notamment la convention de contribution spécifique à une organisation internationale (voir annexe F 1) en dispose autrement.

### 7.1.2. Dispositif contractuel et mise en œuvre

La coopération entre la Commission européenne et les organisations internationales est basée sur les actes juridiques suivants :

- **Les accords-cadres** portant sur les procédures financières et contractuelles conclus entre la Commission européenne et certaines organisations internationales, principalement avec la Banque Mondiale (accord-cadre de fonds fiduciaires et de cofinancement du 8 novembre 2001, voir annexe F 2) les Nations-Unies (accord-cadre administratif et financier du 29 avril 2003, voir annexe F 3) et le Conseil de l'Europe (accord-cadre administratif du 13 août 2004) devraient être pris en considération avant de signer une convention de contribution avec une organisation internationale. Les accords-cadres sont parfois complétés par des lettres interprétatives, des accords spécifiques, des lignes directrices conjointes en matière de visibilité, de rédaction de rapports, de vérifications, etc. Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'Office de coopération EuropeAid.

- **La "convention de contribution spécifique de la Communauté européenne signée avec une organisation internationale"** (ci-après convention de contribution spécifique) devrait être utilisée avec toutes les organisations internationales offrant les garanties relatives aux "quatre piliers", sauf accord contraire avec l'organisation internationale concernée (par exemple des contrats types spécifiques sont applicables aux contributions à la Banque Mondiale). La convention de contribution spécifique doit être utilisée avec toutes les organisations internationales tant pour les cas de gestion conjointe que pour les cas de subvention.

Cependant, si une organisation internationale n'offre pas les garanties relatives aux "quatre piliers", le modèle de contrat de subvention devrait plutôt être utilisé. (cf. point 6.4.10.2 et point 6.8.2 du présent Guide pratique pour la possibilité d'utiliser des règles de passation de marchés différentes de celles des organisations internationales).

Un certain nombre de dispositions de la convention de contribution spécifique n'est applicable qu'en cas de recours à la gestion conjointe. Ces dispositions sont clairement indiquées dans la convention de contribution spécifique.

La convention de contribution spécifique n'impose pas de modèle de budget. Dès lors, les organisations internationales sont libres d'utiliser leurs propres modèles (excepté lorsqu'elles répondent à un appel à propositions). La Commission européenne devrait cependant s'assurer que le budget et la description de l'action, tous deux joints en annexe de la convention de contribution spécifique, sont suffisamment détaillés pour permettre une compréhension et un contrôle adéquats de l'action. Il devrait être rappelé que le niveau de détails dans ces documents fixe le niveau de détails des rapports intermédiaires et finaux consécutifs.

Etant donné que l'organisation internationale peut utiliser sa propre terminologie et sa propre structure de coûts, le contenu exact des chapitres et des rubriques du budget proposé par l'organisation internationale doit être connu et compris par les services de la Commission européenne. Un budget suffisamment détaillé et compréhensible permettrait d'effectuer un premier

examen minutieux de la conformité du format avec les dispositions de la convention de contribution spécifique (par exemple l'allocation des coûts directs et des coûts indirects).

La description de l'action doit contenir le dispositif de sa mise en œuvre, tels que les principes d'attribution de marchés et de subventions.

Pour les entités des Nations-Unies qui sont couvertes par le FAFA, il doit être rappelé que l'examen minutieux de la mise en œuvre de l'action par les services de la Commission européenne devrait clairement être placé sur les résultats. La convention de contribution spécifique devrait indiquer les objectifs et les indicateurs de performance et les rapports devraient refléter l'évolution de ces objectifs afin de mesurer les résultats obtenus.

Dans tous les cas, l'accent sur les résultats ne dispense pas les services de la Commission européenne d'exercer leur devoir de contrôle des dépenses dans les limites prévues dans la convention de contribution spécifique et, le cas échéant, dans l'accord de vérification conclu avec l'organisation internationale concernée.

L'examen minutieux s'opère à différents niveaux, notamment : i) à travers l'évaluation des rapports présentés et des demandes pour informations complémentaires lorsque ces rapports sont incomplets et insuffisants, ii) à travers des vérifications (contrôle des pièces justificatives et des missions de vérification).

La convention de contribution spécifique n'impose pas de modèle particulier pour les rapports financiers et narratifs, mais précise le niveau minimal d'information que ces rapports devraient contenir. Les services concernés de la Commission européenne devraient s'assurer i) que les rapports présentés sont conformes au niveau minimal d'information requis et ii) que le niveau d'information contenu dans le budget et dans la description de l'action est cohérent avec celui indiqué dans les rapports.

Une publication annuelle ex-post appropriée des bénéficiaires de fonds provenant du Budget tout en respectant les exigences de confidentialité et de sécurité, doit être assurée.

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

## **7.2. Relations avec les autres bailleurs de fonds**

### **7.2.1. Règles de base**

Dans le cadre du mode de gestion centralisée indirecte, la Commission européenne peut déléguer des tâches de puissance publique à des organismes de droit public national ou à des entités de droit privé investies d'une mission de service public dans la mesure où ces organismes ou entités présentent des garanties financières suffisantes.

La Commission européenne peut accepter comme équivalents aux siens les systèmes d'audit, de comptabilité et de marchés publics de ces organismes s'ils offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. Par conséquent, les règles et les procédures de passation de marchés à utiliser sont celles de la Commission européenne, telles que présentées dans ce guide, à moins que la Commission européenne accepte le système de marchés de l'organisme délégataire.

<b>BUDGET</b>
---------------

Les organismes mentionnés ci-dessus doivent être régis par le droit d'un des Etats membres de l'Union Européenne, d'un pays candidat à l'adhésion à l'Union européenne et d'un des États de l'Espace économique européen (EEE).

Le cofinancement n'est pas une condition préalable au recours à la gestion centralisée indirecte; le même mode de gestion peut être utilisé dans des cas où l'action est exclusivement financée par le budget général des Communautés européennes.

## **FED**

Le Règlement financier FED prévoit expressément que dans le cas de projets ou programmes cofinancés par les Etats membres de l'UE ou leurs organismes chargés de l'exécution, la Commission européenne peut confier la responsabilité de la gestion de l'aide communautaire aux Etats membres ou à ses organismes chargés de l'exécution. La Commission peut fournir une compensation financière pour la charge administrative encourue. Par conséquent, le cofinancement (s'il provient des Etats membres de l'UE uniquement) est une condition préalable au recours à la gestion centralisée indirecte.

De plus, d'après les règlements financiers Budget et FED, les organismes ou entités éligibles à des tâches d'exécution déléguées dans le cadre de la gestion centralisée indirecte, peuvent se voir confier des tâches résiduelles de la Commission européenne en gestion décentralisée (contrôle ex-ante et éventuellement des cas de paiements) envers les pays tiers bénéficiaires.

## **7.2.2. Délégation de tâches d'exécution**

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

### **7.2.2.1. Conditions de fond**

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

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



### 7.2.2.2. Décision de délégation

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

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

Ces décisions comportent nécessairement :

- Des procédures de passation des marchés et d'octroi de subventions transparentes, non discriminatoires et empêchant tout conflit d'intérêts, conformes aux dispositions des titres V et VI du règlement financier ;
- Un système de contrôle interne efficace des opérations de gestion ;

#### **BUDGET**

Le règlement financier indique que le système de contrôle interne devrait être également efficace et inclure une séparation efficace des devoirs entre l'ordonnateur et le comptable ou son équivalent.

- Un système de comptabilité qui permet de vérifier la bonne utilisation des fonds communautaires et de refléter cette utilisation dans les comptes des Communautés;
- Un audit externe indépendant ;

#### **BUDGET**

- Un accès public à l'information au niveau prévu par la réglementation communautaire.
- Une publication annuelle ex-post appropriée des bénéficiaires de fonds provenant du Budget tout en respectant les exigences de confidentialité et de sécurité.

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

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

### 7.2.2.3. Convention de délégation

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

- La définition des tâches confiées ;
- Les conditions et les modalités de leur exécution, y compris les dispositions appropriées en vue de délimiter les responsabilités et organiser les contrôles à mettre en œuvre ;
- Les règles selon lesquelles l'organisme en question rend compte de cette exécution à la Commission européenne ;
- Les conditions dans lesquelles l'exécution des tâches déléguées prend fin ;
- Les modalités des contrôles exercées par la Commission européenne;
- Les conditions d'utilisation de comptes bancaires distincts, ainsi que la destination et l'usage des intérêts générés ;
- Les dispositions assurant la visibilité de l'action communautaire par rapport aux autres activités de l'organisme ;

- L'engagement par l'organisme en question de s'abstenir de tout acte donnant lieu à conflit d'intérêts.

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

### **7.3. Autres cas**

#### **7.3.1. Cofinancement conjoint en gestion décentralisée**

Lorsque la Commission européenne est impliquée dans un cofinancement conjoint en gestion décentralisée, les procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions à suivre doivent être mentionnées dans la convention de financement (par exemple, celles du pays bénéficiaire partenaire, celles convenues entre les donateurs).

Avant de prendre une telle décision, il est, tout d'abord, nécessaire d'obtenir la preuve, au cas par cas, que de telles procédures satisfassent aux principes de transparence, d'égalité de traitement et de non discrimination, préviennent les conflits d'intérêt, offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement acceptées et assurent la conformité avec les clauses de bonne gestion financière qui exige un contrôle interne réel et efficace.

#### **7.3.2. Cofinancement conjoint géré par la Commission européenne (BUDGET seulement)**

Conformément à l'acte de base correspondant, la Commission européenne peut aussi recevoir et gérer des fonds au nom et pour le compte des Etats membres et des autres pays donateurs, y compris, dans les deux cas, de leurs agences publiques et para-publiques, ou des organisations internationales.

Dans le but de mettre en œuvre une action commune, de tels fonds sont traités comme des ressources affectées, conformément à l'article 18 du règlement financier. Les montants correspondants sont pris en compte dans les programmes d'actions annuels et sont à utiliser selon les procédures de la Commission européenne.

#### **7.3.3. Procédure conjointe de passation de marchés avec un Etat membre (BUDGET seulement)**

Lorsqu'un contrat ou contrat-cadre est nécessaire pour la mise en œuvre d'une action conjointe entre une institution et un pouvoir adjudicateur d'un Etat membre, la procédure de passation de marchés peut être menée conjointement par l'institution et ce pouvoir adjudicateur. Dans ce cas, les dispositions relatives aux procédures applicables à la Commission européenne s'appliquent. Néanmoins, dans des cas dûment justifiés, l'institution peut décider que les dispositions de procédure applicables au pouvoir adjudicateur d'un Etat membre s'appliquent à condition qu'elles puissent être considérées comme équivalentes à celles de l'institution.

## 8. BASES LEGALES

### 8.1. Cadre juridique applicable aux marchés

#### 8.1.1. BUDGET

Le cadre juridique ci-dessous régit les marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général de l'Union européenne conclus dans le cadre de la coopération communautaire en faveur des pays tiers et attribués par un pouvoir adjudicateur d'un pays bénéficiaire ou par la Commission européenne agissant au nom et pour le compte du bénéficiaire:

- le Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (et en particulier le Chapitre III du Titre IV de la 2<sup>o</sup> Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés), tel que modifié par le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006 ;
- le Règlement (CE, Euratom) n°2342/2002 de la Commission européenne du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement financier (et en particulier le Chapitre III du Titre III de la 2<sup>o</sup> Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés), tel que modifié par:
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1261/2005 du 20 juillet 2005;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1248/2006 du 7 août 2006;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 478/2007 du 28 avril 2007;
- les Règlements<sup>15</sup> (en EN c'est la 25<sup>o</sup> footnote) et autres instruments spécifiques relatifs aux différents programmes de coopération.

Les dispositions suivantes s'appliquent également :

- L'accord-cadre signé par la CE et le pays bénéficiaire concerné, s'il existe. Cet accord définit les règles en matière de coopération administrative entre les deux parties pour la mise en œuvre de l'aide extérieure.
- La convention de financement signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par la CE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Les Règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes dans le cadre de la coopération avec les pays tiers [C (2007) 2034], adopté par la Commission européenne le 2 Mai 2007.
- Les documents types et modèles présentés dans les annexes au présent guide, qui incluent les documents types d'appel d'offres pour les marchés de services (voir annexe B8), les marchés de fournitures (voir annexe C4) et les marchés de travaux (voir annexe D4).

---

<sup>15</sup> A l'instar du règlement du Conseil (CEE) n° 2913/92 du 12 octobre 1992 établissant le Code des douanes communautaires qui définit les règles relatives à l'origine des produits et les règlements sur l'accès à l'aide extérieure.

## **8.1.2. FED**

### **8.1.2.1. Cadre juridique général des marchés de services, de fournitures et de travaux**

Le cadre juridique général des marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le Fonds européen de développement se présente de la manière suivante :

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé à Cotonou le 23 juin 2000, tel que modifié par l'Accord modifiant l'Accord de partenariat ACP-CE signé à Luxembourg le 25/06/2005 ;
- 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-CE publiée au JO L 320 du 23.11.2002.

Il est à noter qu'en cas de contradiction avec l'Accord de Cotonou révisé et la Réglementation générale, l'Accord révisé de Cotonou prévaut ;

- 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 ») ;
- 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, les cahiers des charges pour les marchés de services, de travaux et de fournitures qui régissent l'exécution des marchés, demeurant inchangés dans le cadre du 9ème FED. Il est à noter que l'annexe V de cette décision reste également d'application pour le 9ème FED en matière de règles et procédures d'arbitrage ;
- Le règlement financier du 27 mars 2003 applicable au 9ème Fonds Européen de Développement.

### **8.1.2.2. Phase d'attribution des marchés de services, de fournitures et de travaux**

La phase d'attribution des marchés de services, de fournitures et de travaux financés sur les ressources du Fonds européen de développement 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.

### **8.1.2.3. Phase d'exécution des marchés de services, de fournitures et de travaux**

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

- 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;
- 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 :

- i. 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
- ii. toutes autres conditions générales internationales en matière de marchés, et
- iii. 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.

Les dispositions suivantes s'appliquent également :

- La convention de financement signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par la CE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Le guide pratique et les documents types et modèles présentés dans les annexes. Il y a des annexes spécifiques pour le FED.

## **8.2. Cadre juridique applicable aux subventions**

### **8.2.1. BUDGET**

Le cadre juridique suivant s'applique pour accorder des subventions financées par la Communauté européenne et conclus au cours de la coopération avec les pays tiers :

- Règlement du Conseil (CE, EURATOM) n° 1605/2002 du 25 juin 2002 portant Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (et en particulier le Titre VI de la 1ère Partie sur les subventions et le Chapitre IV du Titre IV de la 2° Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de subventions), tel que modifié par le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006;
- le Règlement (CE, Euratom) n°2342/2002 de la Commission européenne du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement financier (et en particulier le Titre VI de la 1ère Partie sur les subventions et le Chapitre IV du Titre III de la 2° Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de subventions), tel que modifié par:
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1261/2005 du 20 juillet 2005;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1248/2006 du 7 août 2006;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 478/2007 du 28 avril 2007;
- les règlements ou les décisions du Conseil, considérées comme les "actes de base" dans le règlement financier et ce guide pratique, et d'autres instruments spécifiques concernant les différents programmes de coopération.

### **8.2.2. FED**

Le cadre juridique suivant s'applique pour accorder des subventions financées dans le cadre du 9ème FED :

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé à Cotonou le 23 juin 2000 tel que modifié par l'Accord modifiant l'Accord de partenariat ACP-CE signé à Luxembourg le 25 juin 2005 ;

- Décision 2001/822/CE du Conseil du 27 novembre 2001 sur l'association des pays et des territoires d'outre-mer avec la Communauté européenne (décision d'association d'outre-mer) ;
- Le règlement financier du 27 mars 2003 applicable au 9ème Fonds européen de développement, notamment titre VI de la première partie sur les subventions.

Ce qui suit s'applique également :

- La convention de financement signée par la CE et le pays bénéficiaire intéressés pour le programme, où cet accord existe. Cela expose les objectifs du programme et le budget ;
- Les documents et les modèles types en annexe de ce guide pratique, qui comprennent le contrat type de subvention pour les actions extérieures (cf. annexe E3), et documents types pour les appels de propositions (cf. annexes E1, E2 et E3).

Les règles et les procédures établies par la Commission européenne pour la gestion des subventions dans le cadre du 9ème FED sont consolidées dans ce guide pratique et doivent être appliquées chaque fois que des subventions sont concernées.

Le guide s'applique également aux subventions financées par les FED précédents, à condition qu'il n'y ait aucun conflit avec les conventions de financement concernées.

## 9. Liste des annexes

<b>A</b>	<b>Générales</b>	
A1	Glossaire	a1_glossary_fr.doc
A2	Programmes d'aide extérieure de la CE	a2_ecprogrammes_fr.doc a2_eligibilité_programmes_2007-2013_fr.doc a2_eligibilité_programmes_avant-2007_en_es_fr.doc
A3	Déclaration d'objectivité et de confidentialité	a3_decl_ob&conf_fr.doc
A4	Déclaration d'impartialité et de confidentialité	a4_decl_imp&conf_fr.doc
A5	Avis d'annulation	a5_cancnotice_fr.doc
A6	Note explicative	a6_explnote_fr.doc
A7	Accusé de réception	a7_receipt_fr.doc
A8	Lettre de notification	a8_notifletter_fr.doc
A9	Lettre de couverture pour la soumission d'un contrat/Avenant	a9_coverletter_fr.doc
A10	Rapport de négociation	a10_negotiationreport_f.doc

<b>B</b>	<b>Services</b>	
B1	Prévision individuelle de contrat	b1forecast_fr.doc
B2	Avis de marché	b2procnotice_fr.doc
B3	Formulaire de demande type	b3applform_fr.doc
B4	Liste longue	b4longlist_fr.doc
B5	Rapport de liste restreinte	b5shortreport_fr.doc
B6	Avis de liste restreinte	b6shortnotice_fr.doc
B7	Lettre aux candidats qui n'ont pas été retenus	b7letternotshort_fr.doc
B8	Dossier d'appel d'offres type (comprenant le contrat standard)	
B8	Lettre d'appel d'offres	b8invit_fr.doc
B8	Instructions aux soumissionnaires	b8itt_fr.doc
B8	Projet de contrat : Conditions spéciales	b8contract_fr.doc

<b>B</b>	<b>Services</b>	
B8	Projet de contrat : Conditions générales (annexe I)	b8annexIgc_fr.pdf
B8	Projet de contrat : Termes de référence (annexe II)	b8annexIItor_fr.doc
B8	Projet de contrat : Organisation et méthodologie (annexe III)	b8annexIIIom_fr.doc
B8	Projet de contrat : Liste et CV des experts clés (annexe IV)	b8annexIVexperts_fr.doc
B8	Projet de contrat : Budget (annexe V) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget pour un contrat prix global ;</li> </ul> Ou <ul style="list-style-type: none"> <li>• Budget pour un contrat à prix unitaire</li> </ul>	b8annexVbudgetglobal_fr.doc  b8annexVbudgetfee_fr.xls
B8	Projet de contrat : Formulaire et autres documents appropriés (annexe VI) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de notification de compte bancaire</li> <li>• Modèle de garantie financière</li> <li>• Fiche d'entité légale (individuelle)</li> <li>• Fiche d'entité légale (sociétés privées)</li> <li>• Fiche d'entité légale (organismes publics)</li> </ul>	b8annexVIifif_fr.xls b8annexVIguarantee_fr.doc b8annexVIllefind_fr.xls b8annexVIllecompany_fr.xls b8annexVIllepublic_fr.xls
B8	Projet de contrat : vérification des dépenses : Termes de référence et rapport des résultats factuels (annexe VII)	b8annexVIIexpverif_fr.doc
B8	Avis de liste restreinte	b6shortnotice_fr.doc
B8	Grille de conformité administrative	b8admingrid_fr.doc
B8	Grille d'évaluation	b8evalgrid_fr.doc
B8	Formulaire de soumission	b8tenderform_fr.doc
B9	Liste de contrôle de l'ouverture des offres	b9openchecklist_fr.doc
B10	Rapport d'ouverture des offres	b10openreport_fr.doc
B11	Rapport d'évaluation	b11evalreport_fr.doc
B12	Grille d'évaluation	b12evaluatorsgrid_fr.doc
B13	Lettre aux soumissionnaires non retenus	b13letterunsuccessful_fr.doc
B14	Avis d'attribution de marché	b14awardnotice_fr.doc



<b>B</b>	<b>Services</b>	
B15	Formulaire d'évaluation du contractant	b15assessment_fr.doc
B16	Avenant au contrat	b16addendum_fr.doc
B17	Modification de budget	b17budgetmodif_fr.xls

<b>C</b>	<b>Fournitures</b>	
C1	Prévision individuelle de contrat	c1forecast_fr.doc
C2	Avis de marché	c2procnotice_fr.doc
C3	Résumé de l'avis de marché – publication locale	c3summaryprn_fr.doc
C4	Dossier standard d'appel d'offres (incluant le contrat standard)	
C4	Lettre d'invitation à soumissionner	c4invit_fr.doc
C4	Instructions aux soumissionnaires	c4itt_fr.doc
C4	Projet de contrat	c4contract_fr.doc
C4	Projet de contrat : Conditions Particulières	c4specialconditions_fr.doc
C4	Projet de contrat : Conditions Générales (Annexe I)	c4annexIgc_fr.doc
C4	Spécifications techniques (Annexe II) et Offre technique (Annexe III)	c4annexIItechspecIIItechoffer_fr.doc
C4	Offre financière (Annexe IV)	c4annexIVfinoffer_fr.doc
C4	Garantie d'exécution (Annexe V)	c4perfguarantee_fr.doc
C4	Garantie de préfinancement (Annexe V)	c4prefinanceguarantee_fr.doc
C4	Grille de conformité administrative	c4admingrid_fr.doc
C4	Grille d'évaluation	c4evalgrid_fr.doc
C4	Formulaire de soumission	c4tenderform_fr.doc
C4	Garantie de soumission	c4tenderguarantee_fr.doc
C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de notification de compte bancaire</li> <li>• Fiche d'entité légale (sociétés privées)</li> <li>• Fiche d'entité légale (organismes publics)</li> </ul>	c4fif_fr.xls c4lefcompany_fr.xls c4lefpublic_fr.xls
C5	Liste de contrôle de l'ouverture des offres	c5openchecklist_fr.doc
C6	Rapport d'ouverture des offres	c6openreport_fr.doc

C7	Rapport d'évaluation	c7evalreport_fr.doc
C8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	c8letterunsuccessful_fr.doc
C9	Avis d'attribution du contrat	c9awardnotice_fr.doc
C10	Formulaire d'évaluation du contractant	c10assessment_fr.doc
C11	Acceptation provisoire et finale	c11provfinalaccept_fr.doc
C12	Avenant au contrat	c12addendum_fr.doc
C13	Modification du budget	c13budgetmodif_fr.doc
<b>D</b>	<b>Travaux</b>	
D1	Prévision individuelle de contrat	d1forecast_fr.doc
D2	Avis de marché	d2procnotice_fr.doc
D3	Résumé d'avis de marché – publicité locale	d3summarypn_fr.doc
D4	Dossier d'appel d'offres standard (incluant le contrat standard)	
D4	Lettre d'invitation à soumissionner	d4invit_fr.doc
D4	Instructions aux soumissionnaires	d4itt_fr.doc
D4	Projet de contrat	d4contract_fr.doc
D4	Projet de contrat : Conditions Particulières	d4specialconditions_fr.doc
D4	Projet de contrat : Conditions Générales	d4gc_fr.doc
D4	Spécifications Techniques	d4techspec_fr.doc
D4	Questionnaire offre technique	d4techofferquestion_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.1	d4techofferform4.1_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.2	d4techofferform4.2_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.3	d4techofferform4.3_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.4	d4techofferform4.4_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.5	d4fif_fr.xls d4lefcompany_fr.xls d4lefpublic_fr.xls
D4	Formulaire d'offre technique 4.6	d4techofferform4.6_fr.doc
D4	Offre financière	d4finoffer_fr.doc

D4	Design et dessins	d4designdrawing_fr.doc
D4	Grilles d'évaluation	d4evalgrids_fr.doc
D4	Formulaire de soumission	d4tenderform_fr.doc
D4	Garantie de soumission	d4tenderguarantee_fr.doc
D4	Garantie de préfinancement	d4prefinanceguarantee_fr.doc
D4	Garantie d'exécution	d4perfguarantee_fr.doc
D4	Garantie de rétention	d4retentionguarantee_fr.doc
D5	Liste de contrôle d'ouverture des offres	d5openchecklist_fr.doc
D6	Rapport d'ouverture des offres	d6openreport_fr.doc
D7	Rapport d'évaluation	d7evalreport_fr.doc
D8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	d8letterunsuccessful_fr.doc
D9	Avis d'attribution du contrat	d9awardnotice_fr.doc
D10	Formulaire d'évaluation du contractant	d10assessment_fr.doc
D11	Avenant au contrat	d11addendum_fr.doc
D12	Modification du budget	d12budgetmodif_fr.xls
<b>E</b>	<b>Subventions</b>	
E1	Programme de travail	e1workprogr_fr.doc
E2	Publication locale	e2localpub_fr.doc
E3	Lignes directrices pour les demandeurs	
E3a	Lignes directrices à l'intention des demandeurs	e3aguidelinesoc_fr.doc
E3b	Formulaire de demande de subvention	e3b_applicform_fr.doc
E3c	Budget	e3cbudget_fr.xls
E3d	Cadre logique	e3dlogfram_fr.xls
E3e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'entité légale (personnes physiques)</li> <li>• Fiche d'entité légale (sociétés privées)</li> <li>• Forme d'entité légale (organismes publics)</li> </ul>	e3elefind_fr.pdf e3elefcompany_fr.pdf e3elefpublic_fr.pdf
E3f	Formulaire d'identification financière	e3ffif_fr.xls
E3h_1	Conditions Particulières	e3h_1specond_fr.doc

E3h_2	Conditions Générales (annexe II)	e3h2gencond_fr.doc
E3h_3	Procédures d'attribution des contrats (annexe IV)	e3h_3awardproc_fr.doc
E3h_4	Demande de paiement (annexe V)	e3h_4requestpay_fr.doc
E3h_5	Rapport narratif intermédiaire (annexe VI)	e3h_5interreport_fr.doc
E3h_7.2	Rapport narratif final	e3h_6finalreport_fr.doc
E3h_7	Rapport financier (annexe VI)	e3h_7financialreport_fr.xls
E3h_8	Vérification des dépenses (annexe VII)	e3h_8expendverif_fr.doc
E3h_9	Garantie financière (annexe VIII)	e3h_9finguarantee_fr.doc
E5a	Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation	e5aconceptevalgrid_fr.doc
E5b	Grille d'évaluation de la proposition	e5bpropevalgrid_fr.doc
E6a	Session d'ouverture et vérification administrative	e6a_opening_fr.doc
E6b	Rapport d'évaluation de la note succincte de présentation	e6b_conceptevalrep_fr.doc
E6c	Rapport d'évaluation du formulaire de demande complet	e6c_appliancevalrep_fr.doc
E6d	Rapport d'évaluation final	e6d_finalevalrep_fr.doc
E8	Lettre aux Délégations sur l'évaluation	e8_note_delegation_evaluation_fr.doc
E9a	Lettre aux demandeurs à l'issue de l'ouverture	e9a_letter_submission_admin_check_fr.doc
E9b	Lettre d'acceptation aux demandeurs après évaluation de note succincte	e9b_letter_cn_preselection_fr.doc
E9c_1	Lettre de rejet aux demandeurs après évaluation de la note succincte/évaluation de la demande complète	e9c_1letter_negative_evaluation_fr.doc
E9c_2	Lettre de rejet aux demandeurs après évaluation de la demande complète – liste de réserve	e9c_2letter_negative_evaluation_reserve_fr.doc
E9d	Lettre d'acceptation/rejet après vérification de l'éligibilité	e9d_letter_final_check_rs_fr.doc
E9e	Lettre d'attribution	e9e_letter_award_fr.doc
E10	Addendum	e10addendum_fr.doc
E11	Publication	e11publication_fr.doc
<b>F</b>	<b>Organisations Internationales</b>	
F1	Modèle standard de contribution	

F1	Conditions Particulières	f1_spec_cond_fr.doc
F1	Conditions Générales (annexe II)	f1_gen_cond_fr.doc
F1	Formulaire d'identification financière (annexe IV)	f1_fif_fr.xls
F1	Demande de paiement (annexe V)	f1_req_paym_fr.doc
F2	Accord Cadre de 'Trust Fund' et de cofinancement (Banque Mondiale)	F2_wb_agreement_en.pdf
F2	Demande de paiement (Banque Mondiale)	F2_request_en.doc
F3	FAFA (Nations-Unies)	F3_un_fafa_en.pdf