



Commission européenne
Direction générale des partenariats
internationaux

PROCEDURES CONTRACTUELLES

APPLICABLES A L'ACTION EXTERIEURE DE
L'UNION EUROPEENNE

Guide pratique

applicable à toute procédure devant être lancée à compter du 15 décembre 2021

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	8
1.1	Champ d'application du PRAG	9
1.2	Ce que le PRAG ne couvre pas	13
2	REGLES DE BASE	15
2.1	Vue d'ensemble.....	15
2.2	Mode de gestion	15
2.2.1	Gestion directe.....	15
2.2.2	Gestion indirecte.....	16
2.2.3	Gestion partagée	17
2.2.4	Conclusion.....	17
2.3	Participation aux procédures d'attribution	19
2.3.1	Règle de nationalité	20
2.3.2	Règles applicables aux experts et aux organisations internationales:	24
2.3.3	Comment vérifier le respect des règles de nationalité?	24
2.3.4	Origine des biens	25
2.3.5	Biens dont la valeur est inférieure au seuil de la procédure simplifiée	25
2.3.6	Définition de l'«origine»	26
2.3.7	Comment vérifier le respect des règles d'origine?	27
2.3.8	Déroghations aux règles de nationalité et d'origine	28
2.4	Mesures restrictives de l'UE	29
2.5	Principes généraux applicables aux marchés et aux subventions	29
2.5.1	Passation de marchés	30
2.5.2	Subventions	31
2.5.3	Visibilité	32
2.5.4	Conflit d'intérêts.....	32
2.5.5	Autres points essentiels	35
2.5.6	Clauses déontologiques	38
2.5.7	Stratégie antifraude.....	40
2.6	Procédures de passation des marchés.....	42
2.6.1	Quelle procédure de passation de marchés appliquer et comment? ..	43
2.6.2	Procédure ouverte.....	45
2.6.3	Procédure restreinte	45
2.6.4	Procédure simplifiée (anciennement appelée procédure «négociée concurrentielle»).....	45
2.6.5	Contrats-cadres	45
2.6.6	Système d'acquisition dynamique.....	46

2.6.7	Dialogue compétitif	46
2.6.8	Procédure négociée/procédure de passation de marchés sur la base d'une seule offre	48
2.6.9	Préférences	50
2.6.10	Critères d'exclusion, de sélection et d'attribution	51
2.6.11	Critères de sélection et d'attribution.....	60
2.6.12	Procédure avec «clause suspensive»	66
2.6.13	Annulation des procédures de passation de marché	67
2.7	Montant du marché	69
2.8	Termes de référence et spécifications techniques	69
2.9	Comité d'évaluation	70
2.9.1	Nomination et composition	71
2.9.2	Impartialité et confidentialité	72
2.9.3	Responsabilités des membres du comité d'évaluation	74
2.9.4	Calendrier	75
2.9.5	Période de validité des offres	75
2.10	Attribution du marché (voir également caractéristiques spéciales des marchés de services, au chapitre 3).....	76
2.10.1	Notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus	76
2.10.2	Préparation du contrat et signature	78
2.10.3	Signature électronique qualifiée	79
2.10.4	Publication de l'attribution du marché	81
2.11	Modification des contrats	82
2.11.1	Principes généraux	83
2.11.2	Rédaction d'un avenant	85
2.12	Voies de recours.....	86
2.12.1	Plainte auprès du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante	86
2.12.2	Plainte auprès du Médiateur européen	87
2.12.3	Recours de droit commun – litiges.....	87
2.12.4	Règles en matière de règlement amiable, de conciliation et d'arbitrage	87
3	MARCHES DE SERVICE #SERVICES	89
3.1	Introduction	89
3.2	Types de marchés de services	89
3.2.1	Paiement forfaitaire	89
3.2.2	Marchés à prix unitaires	90
3.2.3	Accroître l'utilisation de marchés de services à prix forfaitaire.....	91
3.3	Procédures de passation des marchés.....	91
3.3.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR	91
3.3.2	Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR.....	92
3.3.3	Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR	92

3.3.4	Marchés d'une valeur inférieure à 2 500 EUR.....	92
3.3.5	Procédures applicables sans plafonds.....	93
3.4	Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR) #Procédure restreinte internationale – services; Procédure restreinte – services.....	96
3.4.1	Publicité.....	96
3.4.2	Établissement de la liste des candidats sélectionnés #Liste longue – services; Liste de candidats présélectionnés – services.....	98
3.4.3	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres #Cahier des charges – services; Dossier d'appel d'offres – services; Garantie financière – services; Préfinancement – services.....	100
3.4.4	Critères d'attribution #Critères d'attribution – services.....	101
3.4.5	Informations complémentaires en cours de procédure.....	102
3.4.6	Date limite de soumission des offres.....	103
3.4.7	Période de validité.....	103
3.4.8	Soumission des offres.....	103
3.4.9	Le comité d'évaluation #Comité d'évaluation – services.....	104
3.4.10	Étapes de la procédure d'évaluation.....	104
3.4.11	Annulation de l'appel d'offres.....	112
3.4.12	Vérifications préalables et attribution du marché #Attribution du marché – services.....	112
3.4.13	Mise à disposition et remplacement des experts #Remplacement des experts.....	118
3.5	Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR.....	120
3.5.1	Contrat-cadre SIEA 2018 #Contrats-cadres.....	120
3.5.2	Procédure simplifiée #Procédure simplifiée – services.....	124
3.6	Modification des contrats de services #Avenant – services; modification des marchés – services.....	125
4	MARCHES DE FOURNITURES.....	126
4.1	Introduction.....	126
4.2	Procédures de passation des marchés.....	126
4.2.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR.....	126
4.2.2	Marchés d'une valeur supérieure à 100 000 EUR et inférieure à 300 000 EUR.....	126
4.2.3	Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR.....	126
4.2.4	Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR.....	127
4.2.5	Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 2 500 EUR.....	127
4.2.6	Procédures applicables sans plafonds.....	127
4.3	Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR.....	129
4.3.1	Publicité.....	129
4.3.2	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres; lots — fournitures; spécifications techniques — fournitures; dossier.....	

	d'appel d'offres — fournitures; garantie financière — fournitures; préfinancement — fournitures.....	131
4.3.3	Critères de sélection et d'attribution — fournitures.....	133
4.3.4	Informations complémentaires en cours de procédure.....	135
4.3.5	Date limite de soumission des offres.....	135
4.3.6	Durée de validité.....	136
4.3.7	Soumission des offres.....	136
4.3.8	Comité d'évaluation — fournitures.....	136
4.3.9	Étapes de la procédure d'évaluation.....	136
4.3.10	Annulation de l'appel d'offres.....	142
4.3.11	Attribution du marché — fournitures.....	143
4.4	Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur comprise entre 100 000 EUR et 300 000 EUR.....	143
4.5	Procédure simplifiée pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR — fournitures.....	144
4.6	Procédure sur la base d'une seule offre pour les marchés d'une valeur comprise entre 2 500 EUR et 20 000 EUR.....	145
4.7	Modification des marchés de fournitures; avenant — fournitures; modification des marchés — fournitures.....	145
5	MARCHES DE TRAVAUX#TRAVAUX.....	146
5.1	Introduction.....	146
5.2	Procédures de passation des marchés.....	146
5.2.1	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 EUR.....	146
5.2.2	Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR, mais inférieure à 5 000 000 EUR.....	147
5.2.3	Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR.....	147
5.2.4	Marchés d'une valeur inférieure à 20 000 EUR.....	147
5.2.5	Procédures applicables sans plafonds.....	147
5.3	Procédure ouverte internationale (pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 000 EUR)#Procédure ouverte internationale - travaux.....	149
5.3.1	Publicité.....	149
5.3.2	Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres; #lots — travaux; clause de révision des prix — travaux; spécifications techniques — travaux; dossier d'appel d'offres — travaux; garantie financière — travaux; préfinancement — travaux.....	151
5.3.3	Critères de sélection et d'attribution#Critères d'attribution — travaux.....	153
5.3.4	Informations complémentaires en cours de procédure.....	155
5.3.5	Date limite de soumission des offres.....	155
5.3.6	Durée de validité.....	156
5.3.7	Soumission des offres.....	156
5.3.8	Comité d'évaluation #Comité d'évaluation — travaux.....	156
5.3.9	Étapes de la procédure d'évaluation.....	156

5.3.10	Annulation de l'appel d'offres.....	161
5.3.11	Attribution du marché#Attribution du marché - travaux.....	161
5.4	Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR#Procédure restreinte internationale — travaux; procédure restreinte – travaux.....	162
5.4.1	Publicité.....	162
5.4.2	Établissement de la liste des candidats présélectionnés	164
5.5	Appel d'offres ouvert local (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR et inférieure à 5 000 000 EUR)#Procédure ouverte locale - travaux	167
5.6	Procédure simplifiée #Procédure simplifiée — travaux	168
5.7	Modification des marchés de travaux #Modification des marchés - travaux; mesurage – travaux; avenant – travaux; ordre de service - travaux	168
6	SUBVENTIONS	170
6.1	Règles de bases applicables aux contrats de subvention.....	170
6.1.1	Définition.....	170
6.1.2	Protagonistes	172
6.2	Formes des subventions	174
6.2.1	Options simplifiées en matière de coûts.....	176
6.2.2	Montant forfaitaire unique.....	179
6.3	Vue d'ensemble.....	179
6.3.1	Modes de gestion#Modes de gestion — subventions	179
6.3.2	Outils de gestion#PADOR et PROSPECT.....	180
6.3.3	Critères d'éligibilité#Critères d'éligibilité — subventions	181
6.3.4	Programmation#Programmation; Décisions de financement.....	182
6.3.5	Transparence#Transparence	182
6.3.6	Égalité de traitement#Égalité de traitement	182
6.3.7	Non-cumul#Non-cumul.....	182
6.3.8	Non-rétroactivité#Situation de crise – subventions; Non-rétroactivité.....	182
6.3.9	Cofinancement#Cofinancement (subventions); Financement intégral.....	183
6.3.10	Règle du non-profit#Non-profit	185
6.3.11	Autres points essentiels#Réserve pour imprévus	186
6.4	Procédures d'attribution#Procédure d'attribution — subventions.....	186
6.4.1	Appel à propositions#Appel à proposition	186
6.4.2	Subventions attribuées sans appel à propositions («Attribution directe»)#Attribution directe – subventions; Monopole – subventions; Urgence.....	188
6.5	Appels à propositions	190
6.5.1	Publicité#Publicité — subventions	190
6.5.2	Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs#Lignes directrices à l'intention des demandeurs — subventions	191

6.5.3	Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)#Critères d'attribution – subventions; critères de sélection – subventions.....	191
6.5.4	Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions#Informations complémentaires – subventions	192
6.5.5	Date limite de soumission des propositions#Date limite de soumission des propositions — subventions.....	193
6.5.6	Soumission de la note succincte de présentation et de la demande complète	194
6.5.7	Le comité d'évaluation#Comité d'évaluation — subventions	195
6.5.8	Étapes de la procédure d'évaluation#Procédure d'évaluation — subventions	198
6.5.9	Annulation de la procédure d'appel à propositions#Annulation de l'appel à propositions	205
6.5.11	Caractéristiques du contrat-type de subvention#Coûts éligibles; Rapport de vérification des dépenses – subventions; Rapport final – subventions; Garantie financière – subventions; Rapport intermédiaire – subventions; Préfinancement – subventions; Contrat-type de subvention	208
6.6	Subventions d'un faible montant#Subventions d'un faible montant	210
6.7	Modification des contrats de subvention#Modification des contrats de subvention	210
6.7.1	Principes généraux	210
6.7.2	Rédaction d'un avenant#Avenant – subvention	210
6.8	Attribution de marchés et soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions	210
6.8.1	Attribution de marchés	210
6.8.2	Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions...	210
6.9	Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement, d'(autres) organisations internationales et d'organismes nationaux	212
6.9.1	Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et d'(autres) organisations internationales	212
6.9.2	Subventions accordées en faveur d'(autres) organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs.....	213
6.9.3	Subventions octroyées à des organismes publics nationaux d'un pays partenaire.....	213
7	LISTE DES ANNEXES	215

1 Introduction

CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

Le présent guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'Union européenne (PRAG) fournit aux pouvoirs adjudicateurs/administrations contractantes, d'une part, et aux soumissionnaires, candidats, demandeurs et contractants, d'autre part, une aide pratique pour la préparation et l'exécution de marchés et de contrats de subvention dans le domaine de l'action extérieure.

Le PRAG ne s'applique pas aux contrats pour lesquels la Commission européenne agit comme pouvoir adjudicateur/administration contractante pour son propre compte. Ceux-ci sont couverts par des guides spécifiques (le vade-mecum sur les marchés publics à la Commission et le vade-mecum sur la gestion des subventions) élaborés par la direction générale du budget (DG BUDG). Le PRAG ne s'applique pas aux opérations de protection civile ni aux opérations d'aide humanitaire menées par la direction générale de l'aide humanitaire et de la protection civile (DG ECHO).

Le PRAG s'applique aux marchés attribués par le service des instruments de politique étrangère (IPE) en gestion directe en vue de la mise en œuvre des mesures d'aide financées au titre de la facilité européenne pour la paix, sauf disposition contraire du cadre réglementaire applicable.

Il ne prétend pas couvrir de manière exhaustive tous les problèmes susceptibles de se poser dans le domaine des procédures de passation des marchés publics et de subventions. Il ne s'agit que d'un guide général.

Bien que le PRAG fournisse des explications et des informations dans le respect strict des règles et règlements en vigueur, il n'est pas juridiquement contraignant¹. La législation applicable prévaut, de même que toute clarification apportée par la Cour de justice de l'Union européenne.

À la suite de l'instauration de procédures électroniques, des modifications ont été introduites dans le PRAG actuel et dans le précédent. Depuis janvier 2020, les contrats spécifiques relevant des contrats-cadres SIEA 2018, Audit 2018, PSF 2019, Events 2020 et Eva 2020 sont gérés par l'intermédiaire d'eProcurement, qui fait partie de l'écosystème OPSYS. Depuis août 2020, l'outil de gestion des marchés publics (PPMT) a été mis à la disposition des directions générales chargées de l'action extérieure. Il constitue une sous-partie de la suite eProcurement dédiée aux entreprises. Le PPMT est utilisé pour publier des avis et des documents de marché sur *Tenders Electronic Daily* (TED) et sur le portail «Financements et appels d'offres» (F&T).

La présente version du PRAG intègre les modifications liées à eSubmission, application qui permet aux opérateurs économiques de répondre aux procédures de passation de marché en préparant des soumissions (c'est-à-dire des demandes de participation ou des offres) et en les soumettant par voie électronique de manière structurée et sécurisée. Des informations pratiques concernant les fonctionnalités d'eSubmission sont disponibles sur la page Wiki Relex dédiée². eSubmission sera disponible pour la gestion électronique des procédures internationales ouvertes et restreintes et des procédures négociées. Il ne s'applique qu'à la soumission de demandes de participation/d'offres en gestion directe. Pour la gestion indirecte, la soumission sur papier reste applicable. En conséquence, les annexes du PRAG présenteront des options différentes pour la soumission électronique et la soumission

¹ Un guide pratique est un outil de travail qui explique les procédures applicables dans un certain domaine et qui ne peut pas déroger aux règles de rang supérieur: arrêt du Tribunal (septième chambre) du 15 septembre 2011, *CMB Maschinenbau & Handels GmbH et J. Christof GmbH/Commission européenne*, T-407/07, EU:T:2011:477, point 157.

² <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/display/RelexInternalWiki/Contracts+and+Procurements>.

sur papier.

La gestion électronique a un effet positif sur les processus, car certaines fonctionnalités automatisées intègrent des annexes du PRAG ou des modèles de contrats-cadres, et des options supplémentaires sont disponibles pour les flux dématérialisés. Toutefois, elle n'a pas d'effet sur les principes et les règles qui régissent les procédures de passation de marchés et d'attribution de subventions. La présente version, qui s'appuie sur la version précédente du PRAG, développe encore et approfondit la compatibilité des procédures de passation de marchés et d'attribution de subventions avec la gestion électronique. La gestion électronique évoluant plus rapidement que n'est révisé le PRAG, certaines dispositions de la version actuelle du PRAG pourront être complétées à l'avenir par des éléments spécifiques dans le guide relatif à la gestion électronique disponible sous la rubrique «Documentation OPSYS».

La présente version du PRAG introduit également des nouveautés concernant le nouveau cadre financier pluriannuel (CFP) 2021-2027 et le nouveau cadre juridique applicable aux actions extérieures.

1.1 Champ d'application du PRAG

Le PRAG explique les procédures de passation de marchés et d'attribution de subventions applicables aux actions extérieures de l'Union européenne financées par l'Union européenne elle-même.

Le précédent cadre financier pluriannuel (CFP) 2014-2020 coexistera avec le nouveau cadre financier pluriannuel (CFP) 2021-2027, puisque les engagements pris au titre du précédent CFP seront encore mis en œuvre dans les prochaines années. Cette coexistence est prise en compte dans la présente version du PRAG. Le financement de l'action extérieure de l'UE au titre du CFP 2014-2020 restera régi par le cadre juridique en vigueur à cette époque, notamment par le 11^e FED, tandis que le financement de l'action extérieure de l'UE au titre du CFP 2021-2027 sera régi par le cadre juridique nouvellement adopté.

Le nouveau CFP 2021-2027 introduit des modifications substantielles en ce qui concerne certaines règles et pratiques établies, par exemple, en ce qui concerne l'éligibilité, la règle d'origine et la suppression de spécificités du FED telles que l'ordonnateur national, les opérations privées commandées et les préférences du FED. Il importe de rester vigilant quant aux règles applicables, qui dépendront du CFP finançant l'action.

Dans le cadre du CFP 2021-2027, le PRAG est utilisé par les services de la Commission responsables de la gestion des projets et programmes financés au titre des instruments de financement extérieur.

Sont concernés:

- la direction générale des partenariats internationaux (DG INTPA) pour les programmes géographiques de l'IVCDCI – Europe dans le monde (toutes zones à l'exception du voisinage), les programmes thématiques de l'IVCDCI – Europe dans le monde (dans les domaines suivants: organisations de la société civile, défis mondiaux, droits de l'homme et démocratie), les opérations de réaction rapide de l'IVCDCI – Europe dans le monde (composante relative à la résilience), l'instrument européen relatif à la coopération internationale en matière de sûreté nucléaire (ICSN), la décision du Conseil relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer, y compris le Groenland;

- la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) pour la mise en œuvre de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP III), les programmes géographiques de l'IVCDCI – Europe dans le monde (voisinage) et les opérations de réaction rapide de l'IVCDCI – Europe dans le monde (composante relative à la résilience);

- le service des instruments de politique étrangère (IPE) pour les programmes thématiques de

l'IVCDI – Europe dans le monde (paix, stabilité et prévention des conflits; missions d'observation électorale relevant du domaine de coopération Droits de l'homme et démocratie), les opérations de réaction rapide de l'IVCDI – Europe dans le monde (toutes les composantes sauf la résilience)³.

Dans le cadre du CFP 2014-2020, le PRAG est utilisé par les services de la Commission responsables de la gestion des projets et programmes financés au titre des instruments de financement extérieur et du FED dans le contexte de l'accord de Cotonou⁴.

Sont principalement concernés:

- la direction générale des partenariats internationaux (DG INTPA) pour le FED⁵, l'instrument de financement de la coopération au développement (ICD)⁶, l'instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (IEDDH)⁷, l'instrument relatif à la coopération en matière de sûreté nucléaire (ICSN)⁸, l'instrument contribuant à la stabilité et à la paix (IcSP)⁹, les pays et territoires d'outre-mer (PTOM)¹⁰ et l'instrument pour le Groenland (IfG)¹¹;
- la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) pour la mise en œuvre de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II)¹² et l'instrument européen de voisinage (IEV)¹³;
- le service des instruments de politique étrangère (IPE) pour l'IcSP, l'instrument de partenariat (IP)¹⁴ et les missions d'observation électorale au titre de l'IEDDH¹⁵.

³ Par ailleurs, le Service d'appui à la réforme structurelle (SRSS) est responsable de l'instrument de soutien financier visant à encourager le développement économique de la communauté chypriote turque [règlement (CE) n° 389/2006 du Conseil du 27 février 2006 portant création d'un instrument de soutien financier visant à encourager le développement économique de la communauté chypriote turque et modifiant le règlement (CE) n° 2667/2000 relatif à l'Agence européenne pour la reconstruction (JO L 65 du 7.3.2006, p. 5)].

⁴ Accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (JO L 317 du 15.12.2000, p. 3) et modifié à Luxembourg le 25 juin 2005 (JO L 287 du 4.11.2010, p. 1) et à Ouagadougou le 22 juin 2010 (JO L 269 du 13.10.2010, p. 1).

⁵ Accord interne entre les représentants des gouvernements des États membres de l'Union européenne, réunis au sein du Conseil, relatif au financement de l'aide de l'Union européenne au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020, conformément à l'accord de partenariat ACP-UE, et à l'affectation des aides financières destinées aux pays et territoires d'outre-mer auxquels s'appliquent les dispositions de la quatrième partie du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (JO L 210 du 6.8.2013, p. 1) (ci-après l'«accord interne»).

⁶ Règlement (UE) n° 233/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument de financement de la coopération au développement pour la période 2014-2020 (JO L 77 du 15.3.2014, p. 44).

⁷ Règlement (UE) n° 235/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument financier pour la démocratie et les droits de l'homme dans le monde (JO L 77 du 15.3.2014, p. 85).

⁸ Règlement (Euratom) n° 237/2014 du Conseil du 13 décembre 2013 instituant un instrument relatif à la coopération en matière de sûreté nucléaire (JO L 77 du 15.3.2014, p. 109).

⁹ Règlement (UE) n° 230/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument contribuant à la stabilité et à la paix (JO L 77 du 15.3.2014, p. 1)

¹⁰ Décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1).

¹¹ Décision 2014/137/UE du Conseil du 14 mars 2014 sur les relations entre l'Union européenne, d'une part, et le Groenland et le Royaume de Danemark, d'autre part (JO L 76 du 15.3.2014, p. 1).

¹² Règlement (UE) n° 231/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument d'aide de préadhésion (IAP II) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 11).

¹³ Règlement (UE) n° 232/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument européen de voisinage (JO L 77 du 15.3.2014, p. 27).

¹⁴ Règlement (UE) n° 234/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument de partenariat pour la coopération avec les pays tiers (JO L 77 du 15.3.2014, p. 77).

¹⁵ Par ailleurs, le Service d'appui à la réforme structurelle (SRSS) est responsable de l'instrument de soutien financier visant à encourager le développement économique de la communauté chypriote turque [règlement (CE)

Le PRAG fournit aux utilisateurs les informations nécessaires pour passer des marchés (services, travaux et fournitures) ou attribuer des subventions, de la première étape jusqu'à l'attribution, la signature et l'exécution du marché. Les annexes couvrent à la fois les phases d'attribution et d'exécution du marché.

Le PRAG décrit les procédures contractuelles applicables dans le cadre de la gestion directe ou de la gestion indirecte avec les pays partenaires et, dans une moindre mesure, dans le cadre de la gestion partagée (voir section 2.2).

Bien que les procédures de passation de marchés et d'attribution de subventions applicables au budget général de l'UE et aux 10^e et 11^e FED soient semblables, certaines différences subsistent et sont indiquées dans le PRAG et ses annexes.

Au titre du CFP 2014-2020, le financement de l'action extérieure de l'UE est régi par le cadre juridique suivant:

i) Dans le cadre du **budget général de l'Union**

- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union¹⁶

Le règlement financier (RF) est entré en vigueur le 2 août 2018.

Des différences continuent à subsister entre les règles de passation des marchés pour l'action extérieure et les règles de passation de marchés pour les politiques internes. Plus précisément, les règles relatives aux marchés de l'action extérieure s'appliquent lorsque la Commission passe des marchés au nom et pour le compte («pour le bénéfice exclusif») des pays partenaires ou dans l'intérêt commun de la Commission et du pays partenaire.

Le PRAG applique les dispositions du règlement financier de 2018. Pour les contrats qui sont en cours d'exécution au titre du règlement financier de 2012, veuillez vous référer au PRAG de 2016.

- Règlement (UE, Euratom) n° 1311/2013 du Conseil du 2 décembre 2013 fixant le cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020¹⁷

- Règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR)¹⁸

ii) Dans le cadre du **Fonds européen de développement**

- Accord interne entre les représentants des gouvernements des États membres de l'Union européenne, réunis au sein du Conseil, relatif au financement de l'aide de l'Union européenne au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020, conformément à l'accord de partenariat ACP-UE, et à l'affectation des aides financières destinées aux pays et territoires d'outre-mer auxquels s'appliquent les dispositions de la quatrième partie du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ci-après

n° 389/2006 du Conseil du 27 février 2006 portant création d'un instrument de soutien financier visant à encourager le développement économique de la communauté chypriote turque et modifiant le règlement (CE) n° 2667/2000 relatif à l'Agence européenne pour la reconstruction (JO L 65 du 7.3.2006, p. 5)].

¹⁶ Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1).

¹⁷ JO L 347 du 20.12.2013, p. 884.

¹⁸ JO L 77 du 15.3.2014, p. 77.

l'«accord interne»¹⁹

- Règlement (UE) 2018/1877 du Conseil du 26 novembre 2018 portant règlement financier applicable au 11^e Fonds européen de développement, et abrogeant le règlement (UE) 2015/323 (règlement financier du 11^e FED)²⁰

Le règlement financier applicable au 11^e FED a été révisé afin d'y intégrer les modifications découlant du règlement financier de 2018 (voir ci-dessus).

- Règlement (UE) 2015/322 du Conseil du 2 mars 2015 relatif à la mise en œuvre du 11^e Fonds européen de développement²¹

Le règlement mettant en œuvre le 11^e FED contient des dispositions relatives à la programmation pluriannuelle et à la mise en œuvre, ainsi que des règles détaillées concernant la participation du comité du FED.

- Annexe IV de l'accord de Cotonou telle que modifiée le 20 juin 2014²²

Les règles d'éligibilité applicables au FED sont incluses dans l'annexe IV et ont été alignées sur celles du budget général de l'UE dans la mesure du possible, depuis l'entrée en vigueur de l'accord de Cotonou révisé en 2010²³.

iii) Dans les **pays ou territoires d'outre-mer (PTOM)**

- Décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer»)²⁴

La décision d'association outre-mer établit le cadre juridique régissant les relations entre les PTOM, les États membres dont ils relèvent et l'Union européenne. Les PTOM se composent de pays non européens et de territoires entretenant des relations particulières avec le Danemark, la France, les Pays-Bas et le Royaume-Uni. Ils sont énumérés à l'annexe II des traités. Conformément à l'article 355, paragraphe 2, du TFUE, ils font l'objet du régime spécial établi dans la quatrième partie du TFUE. Le but de l'association est la promotion du développement économique et social des pays et territoires, et l'établissement de relations économiques étroites entre eux et l'Union européenne dans son ensemble²⁵. L'article 77 de la décision d'association outre-mer dispose que les PTOM peuvent bénéficier de financements provenant des ressources allouées aux PTOM au titre de l'accord interne du FED, des programmes et instruments de l'Union prévus dans le budget général de l'Union, des fonds gérés par la Banque européenne d'investissement (BEI) sur ses ressources propres et des ressources allouées à la facilité d'investissement du FED, conformément aux conditions stipulées dans l'accord interne relatif au FED. Le soutien financier apporté aux PTOM est essentiellement fourni par le biais du FED.

¹⁹ JO L 210 du 6.8.2013, p. 1.

²⁰ JO L 307 du 3.12.2018, p. 1.

²¹ L 58 du 3.3.2015, p. 1.

²² Décision n° 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE du 20 juin 2014 concernant la révision de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE (JO L 196 du 3.7.2014, p. 40).

²³ Décision 2010/648/UE du Conseil du 14 mai 2010 relative à la signature, au nom de l'Union européenne, de l'accord modifiant, pour la deuxième fois, l'accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 et modifié à Luxembourg le 25 juin 2005 (JO L 287 du 4.11.2010, p. 1).

²⁴ Voir note de bas de page 8.

²⁵ Article 198 du TFUE.

Au titre du CFP 2021-2027, le financement de l'action extérieure de l'UE est régi par le cadre juridique suivant:

- Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union²⁶

- Règlement (UE) 2021/947 du Parlement européen et du Conseil du 9 juin 2021 établissant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale – Europe dans le monde, modifiant et abrogeant la décision n° 466/2014/UE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant le règlement (UE) 2017/1601 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (CE, Euratom) n° 480/2009 du Conseil (JO L 209 du 14.6.2021, p. 1).

- Règlement (Euratom) 2021/948 du Conseil du 27 mai 2021 instituant un instrument européen relatif à la coopération internationale en matière de sûreté nucléaire complétant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale – Europe dans le monde, sur la base du traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique, et abrogeant le règlement (Euratom) n° 237/2014 (JO L 209 du 14.6.2021, p. 79).

- Décision (UE) 2021/1764 du Conseil du 5 octobre 2021 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne, y compris les relations entre l'Union européenne, d'une part, et le Groenland et le Royaume de Danemark, d'autre part (décision d'association outre-mer, y compris le Groenland); OJ L 355, 7.10.2021, p. 6–134.

- Règlement (UE) 2021/1529 du Parlement européen et du Conseil du 15 septembre 2021 établissant l'instrument d'Aide de Préadhésion (IAP III) ; OJ L 330, 20.9.2021, p. 1–26.

1.2 Ce que le PRAG ne couvre pas

Le PRAG ne s'applique pas:

- Aux contrats pour lesquels la Commission européenne agit comme pouvoir adjudicateur/administration contractante pour son propre compte. Pour ceux-ci, les procédures de passation de marchés internes et les modèles (le vade-mecum sur les marchés publics à la Commission et le vade-mecum sur la gestion des subventions) doivent être utilisés;
- aux aides concernant la gestion des crises humanitaires, aux opérations de protection civile et aux opérations d'aide humanitaire menées par la direction générale de la protection civile et des opérations d'aide humanitaire européennes (DG ECHO);
- aux pouvoirs adjudicateurs/administrations contractantes, organisations internationales et organismes nationaux avec lesquels il a été convenu d'utiliser leurs propres procédures;
- aux bénéficiaires de subventions auxquels l'annexe IV du contrat de subvention type s'applique (voir l'annexe E3h3);
- au «jumelage», qui est régi par un manuel spécifique²⁷;

²⁶ Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, modifiant les règlements (UE) n° 1296/2013, (UE) n° 1301/2013, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 1304/2013, (UE) n° 1309/2013, (UE) n° 1316/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) n° 283/2014 et la décision n° 541/2014/UE, et abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1).

²⁷ Le «jumelage» représente un outil de renforcement des capacités par lequel les administrations des États membres fournissent leur expertise aux administrations des pays partenaires. Les opérations de jumelage donnent lieu à signature de contrats de subvention par les institutions publiques des États membres. Le «manuel commun de jumelage» – https://ec.europa.eu/neighbourhood-enlargement/tenders/twinning_en

- aux marchés en régie, qui sont régis par un guide spécifique²⁸.

²⁸ Les marchés en régie sont des programmes exécutés par des organismes ou des services publics ou à participation publique du pays partenaire, 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'attribution de subventions. Les procédures spécifiques pour les marchés en régie et les devis-programmes sont détaillées dans un guide distinct (cf. guide pratique des procédures pour les devis-programmes - approche projet) bien que la majorité des procédures de passation de marchés décrites dans le PRAG s'appliquent également: https://ec.europa.eu/international-partnerships/funding/programme-estimates_fr.

2 Règles de base

2.1 Vue d'ensemble

La passation de marchés et l'attribution de subventions obéissent à des règles strictes. Celles-ci contribuent à garantir que des contractants et des bénéficiaires de subventions dûment qualifiés sont choisis en toute impartialité et sur la base du meilleur rapport qualité/prix ou du meilleur prix, dans le respect total de la transparence appropriée pour l'utilisation des fonds publics.

Les procédures établies par la Commission européenne pour la passation des marchés et l'attribution des subventions dans le cadre des différents programmes de financement extérieur de l'Union européenne sont consolidées dans le présent Guide pratique des procédures contractuelles applicables à l'action extérieure de l'UE (PRAG). Tout écart par rapport au PRAG ou à ses annexes requiert qu'une dérogation ou une exception soit accordée par les services compétents de la Commission européenne conformément au règlement intérieur.

Avant le lancement d'une procédure de passation de marché ou d'attribution de subvention, l'engagement budgétaire doit avoir été approuvé par une décision de financement et, le cas échéant, pris en considération dans une future convention de financement. Les fonds doivent être disponibles, excepté dans le cas d'une procédure avec «clause suspensive» (voir section 2.6.12).

2.2 Mode de gestion

Les procédures de passation de marchés ou d'attribution de subventions pour les projets financés par les instruments de financement extérieur de l'UE varient en fonction des différentes modalités de mise en œuvre du projet (désignées par le terme de «modes de gestion»)²⁹.

Il existe différents modes d'exécution du budget général de l'UE ou des fonds du Fonds européen de développement (FED) (CFP 2014-2020), en fonction du degré de délégation de certaines tâches d'exécution budgétaire (la passation des marchés, leur gestion opérationnelle et financière, les audits et évaluations, etc.)

On dénombre trois modes de gestion différents: la gestion directe, la gestion indirecte et la gestion partagée.

Le choix du mode de gestion est un élément essentiel de la décision de financement et est indiqué dans les documents correspondants [par exemple, le «document d'action» de la décision de financement correspondante et le programme d'action (annuel)].

2.2.1 Gestion directe

La Commission européenne est chargée de toutes les tâches d'exécution du budget de l'UE, lesquelles sont effectuées directement par ses services soit au siège, soit dans les délégations de l'UE, ou par l'intermédiaire des agences exécutives de l'UE³⁰.

Dès lors, en gestion directe, la Commission européenne (ou les agences exécutives de l'UE) est le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante. Elle prend les décisions au nom et pour le compte

²⁹ Article 62 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1), ci-après le «règlement financier» ou «RF».

³⁰ Article 62, paragraphe 1, point a), du RF.

des pays partenaires.

Les marchés sont passés directement par la Commission européenne agissant au nom du pays partenaire. La Commission européenne est responsable de l'intégralité du cycle aboutissant à la signature du contrat (émission des appels d'offres et des appels à propositions, publication, établissement de la liste de candidats présélectionnés en procédure restreinte, évaluation, attribution et signature du contrat, etc.).

Les écarts par rapport aux procédures standard prévues dans le PRAG, tels que les exceptions et les dérogations, ainsi que les accords préalables, les cas à signaler et les cas de non-conformité, doivent être adoptés en conformité avec les procédures internes.

2.2.2 Gestion indirecte

En gestion indirecte, la Commission européenne confie l'exécution budgétaire³¹:

- à des pays tiers (ou à des organismes qu'ils ont désignés);
- à des organisations internationales et à leurs agences spécialisées;
- à des organismes institués en vertu du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et du traité Euratom;
- à des agences de développement des États membres de l'UE ou de pays tiers;
- à des établissements de droit public, y compris des organisations des États membres.

Le PRAG s'applique principalement à la délégation, par la Commission européenne, de l'exécution budgétaire aux pays partenaires³². Dans ce cas, les marchés sont conclus par le pouvoir adjudicateur désigné dans une convention de financement, à savoir le gouvernement ou une entité du pays partenaire ayant la personnalité juridique.

Cela s'applique également à certains cas exceptionnels dans lesquels des organisations internationales, des agences de développement ou d'autres organismes doivent appliquer les procédures de passation de marchés de l'UE.

Deux possibilités sont prévues dans le cadre de la gestion indirecte avec les pays partenaires³³:

– *Gestion indirecte avec contrôles ex ante*³⁴

Le pays partenaire, en qualité de pouvoir adjudicateur, prend les décisions relatives à la passation des marchés, conformément aux exigences établies dans le PRAG et sous réserve de l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Les contrats sont signés par le pouvoir adjudicateur du pays partenaire et approuvés par la Commission européenne.

Les étapes pertinentes menant à la passation du marché nécessitent l'autorisation préalable de la Commission européenne:

avant le lancement de la procédure de passation de marché ou de l'appel à propositions, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre les documents [avis de préinformation (non obligatoire), avis de marché, informations complémentaires sur l'avis de marché, dossier d'appel d'offres ou dossier d'appel à propositions] à la Commission européenne pour approbation. La

³¹ Article 62, paragraphe 1, point c), du RF.

³² Veuillez noter qu'en règle générale, la Commission européenne exerce directement les activités telles que les évaluations des projets et les audits, même en cas de gestion indirecte avec les pays partenaires.

³³ Les différentes procédures de contrôle ex ante et ex post sont détaillées tout au long du PRAG.

³⁴ Article 154, paragraphe 6, point b), du RF.

Commission européenne vérifie qu'ils ont été rédigés conformément aux procédures et modèles figurant dans le PRAG. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante a la responsabilité d'établir les listes de candidats présélectionnés (en procédure restreinte), de publier les appels d'offres et les appels à propositions, de recevoir les candidatures/demandes de participation, offres et propositions, de présider les comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures. Avant de signer les contrats, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante soumet le résultat de l'évaluation à la Commission européenne pour autorisation préalable.

Aucune autorisation préalable n'est requise dans certains cas prévus dans le guide pratique des procédures pour les devis-programmes³⁵.

– *Gestion indirecte avec contrôles ex post*³⁶

Sous réserve du résultat positif d'une évaluation ex ante des piliers réalisée préalablement (couvrant les systèmes comptables, de contrôle interne, d'audit externe, de recouvrement des fonds, d'information des bénéficiaires et de protection des données du pays tiers), la Commission européenne peut décider de se reposer sur les règles et procédures des entités du pays tiers et de limiter son contrôle aux contrôles ex post. Lorsque ces entités ne respectent qu'en partie les exigences visées ci-dessus, la Commission européenne doit prendre des mesures de surveillance propres à assurer la protection des intérêts financiers de l'Union européenne. Ces mesures doivent être précisées dans les accords et conventions applicables.

Pour les devis-programmes, voir ci-dessus. En dessous des seuils établis dans le guide relatif aux devis-programmes, les transactions sont soumises à des contrôles ex post.

2.2.3 Gestion partagée

La Commission européenne délègue des tâches d'exécution à des États membres de l'UE³⁷. Ce mode de gestion est rarement utilisé dans la mise en œuvre des actions extérieures, hormis dans un nombre limité de cas, comme les programmes opérationnels conjoints pour la coopération transfrontière mis en œuvre par une autorité de gestion commune [par exemple, dans le CFP 2014-2020, dans le cadre de l'instrument européen de voisinage (IEV)³⁸ ou de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II)]³⁹. La gestion partagée n'est cependant pas prévue dans le CFP 2021-2027, en vertu du règlement (UE) [2021/1529] établissant l'instrument d'aide de préadhésion (IAP III).

2.2.4 Conclusion

Dans la plupart des cas, le PRAG s'applique à la gestion directe et indirecte avec les pays partenaires. Veuillez toutefois noter que dans certains cas spécifiques, la Commission européenne peut autoriser les pays partenaires à utiliser des procédures différentes à condition que celles-ci aient été positivement évaluées au préalable.

Le rôle de la Commission européenne dans les contrats signés par les pays partenaires en gestion indirecte consiste à autoriser le financement des marchés et à contrôler, en utilisant notamment les listes

³⁵ Voir <https://www.ec.europa.eu/europeaid/node/1619>. Un devis-programme est un document contenant un programme de travail qui doit être mis en œuvre par un pays partenaire de l'Union européenne. Il est élaboré par le pays partenaire et approuvé par la Commission européenne. Le devis-programme constitue une forme mixte d'exécution financière qui peut inclure des activités impliquant différents degrés de délégation. C'est la valeur du marché à conclure, telle que définie dans le guide relatif aux devis-programmes, qui détermine la forme de délégation autorisée.

³⁶ Article 154, paragraphe 4, du RF.

³⁷ Article 62, paragraphe 1, point b), du RF.

³⁸ Règlement (UE) n° 232/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument européen de voisinage (JO L 77 du 15.3.2014, p. 27).

³⁹ Règlement (UE) n° 231/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument d'aide de préadhésion (IAP II) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 11).

de contrôle prévues à cet effet, que les procédures, l'exécution des marchés et les dépenses sont effectuées correctement. En cas de non-respect des procédures établies dans le PRAG (ou d'autres procédures que la Commission européenne décide qu'il convient d'appliquer), les dépenses supportées correspondantes peuvent être considérées comme inéligibles au financement de l'UE. L'intervention de la Commission européenne se limite à vérifier que les conditions pour le financement de l'UE sont remplies.

Cette intervention n'a en aucun cas pour objet de porter atteinte au principe selon lequel les marchés en question sont préparés en vertu de la législation nationale et conclus exclusivement par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante du pays partenaire. Les soumissionnaires, candidats et demandeurs, dans le cadre de ces marchés, n'ont pas de lien contractuel avec la Commission européenne, ni pendant ni après l'exécution des marchés. Ils n'entretiennent de liens contractuels qu'avec le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante. Les décisions de la Commission européenne ne peuvent se substituer à celles du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante assume la pleine responsabilité de ses actions et en répond en cas d'audit ou autre enquête ultérieurs.

L'encadré ci-dessous présente les procédures de contrôle que doit suivre la Commission européenne pour chaque mode de gestion.

GESTION DIRECTE

Les marchés sont passés directement par la Commission européenne agissant au nom du pays partenaire. Celle-ci établit les listes de candidats présélectionnés (en procédures restreintes) et a la responsabilité d'émettre les appels d'offres et les appels à propositions, de les publier, de recevoir les demandes de participation, les offres et les propositions, de présider les comités d'évaluation, de décider des résultats des procédures, de gérer les plaintes et de signer les contrats.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les marchés sont conclus par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante désigné(e) dans une convention de financement, c'est-à-dire, le gouvernement ou une entité du pays partenaire dotée de la personnalité juridique avec qui la Commission européenne conclut la convention de financement.

Avant que la procédure ne soit lancée, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre les documents (dossiers d'appel d'offres, y compris les avis pertinents, ou dossiers d'appels à propositions) à la Commission européenne pour approbation. La Commission européenne vérifie qu'ils ont été rédigés conformément aux procédures et modèles figurant dans le PRAG (ou conformément à la procédure que la Commission européenne décide qu'il faut utiliser). Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante a la responsabilité d'établir les listes de candidats présélectionnés (en procédure restreinte), de publier les appels d'offres et les appels à propositions, de recevoir les demandes de participation, offres et propositions, de présider les comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures. Avant de signer les contrats, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante soumet le résultat des évaluations à la Commission européenne pour approbation préalable. Celle-ci vérifie leur conformité avec les procédures applicables. D'autre part le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante adresse à la Commission européenne les contrats pour approbation avant de les signer⁴⁰.

La Commission européenne doit toujours être invitée pour l'ouverture et l'évaluation des demandes de participation et des offres. En principe, un représentant de la Commission européenne devrait assister en qualité d'observateur à toutes les réunions du comité d'évaluation ou une partie de celles-ci. La

⁴⁰ L'approbation des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requise dans certains cas visés dans le PRAG ou dans le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

Commission européenne accorde une attention particulière aux conflits d'intérêts potentiels.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre sous forme électronique tous les avis pertinents à la délégation responsable de l'Union européenne pour publication (voir annexe A11e) à l'exception des cas visés dans le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

Dans le cadre de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II), il est possible de renoncer progressivement aux différents types de contrôles ex ante.

Dans le cas de la gestion indirecte avec des pays bénéficiaires au titre de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP III), l'approche consiste à passer progressivement des contrôles ex ante aux contrôles ex post.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les marchés sont passés directement par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante désigné(e) dans une convention de financement. Par exemple, le gouvernement ou une entité du pays partenaire ayant la même personnalité juridique, avec qui la Commission européenne établit la convention de financement. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante élabore les listes de candidats présélectionnés (procédures restreintes) et a la responsabilité d'émettre les invitations à soumissionner, de recevoir les offres, de présider les comités d'évaluation, de décider des résultats des procédures et de signer les contrats sans l'autorisation préalable de la Commission européenne. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre tous les avis pertinents sous forme électronique à la délégation responsable de l'Union européenne pour publication (voir annexe A11e).

GESTION PARTAGÉE ET GESTION INDIRECTE AVEC DES ENTITÉS AUTRES QUE LES PAYS PARTENAIRES

Dans ces cas, l'entité délégataire (une agence nationale ou une organisation internationale, par exemple) conclut les contrats avec des tiers.

En principe, les procédures de l'entité délégataire s'appliquent.

L'entité délégataire est responsable de la publication des avis pertinents afin d'assurer un niveau de concurrence adéquat.

La Commission européenne peut contrôler les procédures ex post, que la Commission européenne ait effectué ou non une «évaluation des piliers» préalable de l'entité délégataire.

2.3 Participation aux procédures d'attribution

La participation aux appels d'offres et aux appels à propositions financés par les instruments de financement extérieur, y compris le FED (CFP 2014-2020), est régie par une série de règles et de principes destinés à garantir la légalité et la régularité des procédures ainsi que le respect des principes de bonne gestion financière.

Les critères d'éligibilité tels que la règle de nationalité et d'origine déterminent les conditions de participation aux appels d'offres et aux appels à propositions. Ils constituent des prescriptions essentielles que tous les demandeurs, candidats et soumissionnaires doivent respecter. La règle d'origine ne s'applique qu'aux procédures d'attribution financées en vertu du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020. Pour les procédures d'attribution financées au titre du nouveau cadre financier

pluriannuel 2021-2027 [règlement (UE) 2021/947⁴¹], toutes les fournitures et tout le matériel peuvent provenir de n'importe quel pays.

2.3.1 Règle de nationalité

En règle générale, la participation aux procédures de passation de marchés, aux procédures d'octroi de subventions et aux autres procédures d'attribution est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays éligible à l'instrument de financement extérieur au titre duquel le projet spécifique est financé ainsi qu'aux personnes morales qui y sont effectivement établies. La participation est également ouverte aux organisations internationales. Des règles de nationalité et d'origine spécifiques peuvent s'appliquer à chaque instrument de financement extérieur.

Pour les procédures d'attribution financées par un acte de base au titre du CFP 2021-2027:

Pour le financement au titre de la DAO – décision Groenland 2021/1764⁴², des programmes géographiques de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde et des programmes «Organisations de la société civile» et «Défis mondiaux» de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde, la participation est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays ou territoire éligible visé à l'article 24, paragraphe 1, du règlement (UE) 2021/947 établissant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale (IVCDCI — Europe dans le monde), ainsi qu'aux personnes morales (participant soit à titre individuel, soit au sein d'un groupement) qui y sont effectivement établies.

En ce qui concerne les financements en vertu des programmes «Droits de l'homme et démocratie» et «Stabilité et paix» de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde, ainsi que les opérations de réaction rapide dans le cadre de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde: la participation est ouverte sans aucune restriction pour les procédures d'attribution de marchés financées en application du programme <Droits de l'homme et démocratie de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde>/<Stabilité et paix de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde>/<des opérations de réaction rapide dans le cadre de l'instrument IVCDCI — Europe dans le monde>.

La participation est également ouverte aux organisations internationales.

En ce qui concerne l'ICSN établi par le règlement 2021/948 du 27 mai 2021⁴³, la participation est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays ou territoire éligible visé à l'article 11 du règlement (Euratom) 2021/948 du Conseil instituant un instrument européen relatif à la sûreté nucléaire complétant l'instrument de voisinage, de coopération

⁴¹ Règlement (UE) 2021/947 du Parlement européen et du Conseil du 9 juin 2021 établissant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale — Europe dans le monde, modifiant et abrogeant la décision n° 466/2014/UE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant le règlement (UE) 2017/1601 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (CE, Euratom) n° 480/2009 du Conseil; JO L 209 du 14.6.2021, p. 1.

⁴² Décision (UE) 2021/1764 du Conseil du 5 octobre 2021 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne, y compris les relations entre l'Union européenne, d'une part, et le Groenland et le Royaume de Danemark, d'autre part (décision d'association outre-mer, y compris le Groenland); OJ L 355, 7.10.2021, p. 6–134.

⁴³ Règlement (Euratom) 2021/948 du Conseil du 27 mai 2021 instituant un instrument européen relatif à la coopération internationale en matière de sûreté nucléaire complétant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale — Europe dans le monde, sur la base du traité instituant la Communauté européenne de l'énergie atomique, et abrogeant le règlement (Euratom) n° 237/2014; JO L 209 du 14.6.2021, p. 79.

au développement et de coopération internationale sur la base du traité Euratom, ainsi qu'aux personnes morales (participant soit à titre individuel, soit au sein d'un groupement) qui y sont effectivement établies.

Pour ce qui est de l'IAP III établi par le règlement 2021/1529⁴⁴, la participation est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays ou territoire éligible visé à l'article 10 du règlement (UE) [2021/1529] établissant l'instrument d'aide de préadhésion (IAP III), ainsi qu'aux personnes morales (participant soit à titre individuel, soit au sein d'un groupement) qui y sont effectivement établies.

Pour chaque instrument de financement extérieur financé au titre du nouveau cadre financier pluriannuel pour la période 2021-2027, les pays éligibles en vertu des règles de nationalité sont énumérés à l'annexe A2a1.

En ce qui concerne les engagements financés par un acte de base en application du CFP 2014-2020: pour le budget général de l'UE, les règles d'éligibilité en matière de participation aux procédures de passation de marchés publics, aux procédures d'octroi de subventions (y compris les passations de marchés dans le cadre d'un contrat de subvention) et aux autres procédures d'attribution sont établies par le règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR)⁴⁵ ainsi que par le règlement financier. Ces règles d'éligibilité varient en fonction de l'instrument de financement extérieur au titre duquel le projet ou programme concerné est censé être financé:

- la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions financées par l'instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (IEDDH) et la participation à celles financées par l'instrument contribuant à la stabilité et à la paix (IcSP)⁴⁶ sont totalement indépendantes⁴⁷;
- la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions financées par l'instrument de financement de la coopération au développement (ICD)⁴⁸, l'instrument européen de voisinage (IEV)⁴⁹ et l'instrument de partenariat (IP)⁵⁰ est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes des pays et territoires énumérés ci-après, ainsi qu'aux personnes morales qui y sont effectivement établies:
 - États membres, bénéficiaires mentionnés à l'annexe I de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II) et parties à l'accord sur l'Espace économique européen,
 - pour l'IEV, les pays partenaires concernés par l'IEV et la Fédération de Russie, sous réserve de certaines conditions,

⁴⁴ Règlement (UE) 2021/1529 du Parlement européen et du Conseil du 15 septembre 2021 établissant l'instrument d'Aide de Préadhésion (IAP III) ; OJ L 330, 20.9.2021, p. 1–26.

⁴⁵ Règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 95).

⁴⁶ Règlement (UE) n° 230/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument contribuant à la stabilité et à la paix (JO L 77 du 15.3.2014, p. 1).

⁴⁷ Article 11 du CIR.

⁴⁸ Règlement (UE) n° 233/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument de financement de la coopération au développement pour la période 2014-2020 (JO L 77 du 15.3.2014, p. 44).

⁴⁹ Règlement (UE) n° 232/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument européen de voisinage (JO L 77 du 15.3.2014, p. 27).

⁵⁰ Règlement (UE) n° 234/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument de partenariat pour la coopération avec les pays tiers (JO L 77 du 15.3.2014, p. 77).

- les pays en développement figurant sur la liste des destinataires de l'aide publique au développement (APD), qui ne sont pas membres du G20⁵¹, et les pays et territoires d'outre-mer (PTOM),
- les pays membres de l'organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), dans le cas de marchés mis en œuvre dans les pays les moins avancés ou dans les pays lourdement endettés figurant dans la liste des destinataires de l'APD⁵²,
- les pays pour lesquels l'accès réciproque à l'aide extérieure est établi par la Commission européenne⁵³.

L'éligibilité à l'IAP II est plus restreinte et elle concerne uniquement les États membres et les bénéficiaires figurant sur la liste de l'annexe I de l'IAP II, les parties à l'accord sur l'Espace économique européen et les pays partenaires concernés par l'IEV⁵⁴.

Indépendamment de l'instrument de financement extérieur au titre duquel le projet ou programme concerné est censé être financé, lorsqu'il y a lieu d'appliquer un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens ou de services auquel participe l'Union, les **procédures de passation** des marchés **financés par le budget** sont également ouvertes aux personnes physiques et morales établies dans un pays tiers autres que celles visées dans les actes de base régissant le domaine de coopération concerné, selon les conditions fixées par ledit accord⁵⁵.

Pour le FED, l'article 20 de l'annexe IV de l'accord de Cotonou⁵⁶ reproduit, de manière générale, les mêmes dispositions que celles indiquées ci-dessus pour l'ICD.

Pour chaque instrument de financement extérieur financé au titre du cadre financier pluriannuel (CFP) pour la période 2014-2020, les pays éligibles en vertu des règles de nationalité et d'origine applicables sont énumérés à l'annexe A2a du PRAG. Extension de la règle de nationalité au titre du CFP 2014-2020

La législation comporte également des dispositions qui étendent les règles de nationalité dans certains cas.

Pour les programmes financés par le budget général de l'UE, le CIR étend l'éligibilité dans les cas suivants⁵⁷:

- actions conjointement cofinancées/gestion partagée/fonds fiduciaires: qu'elles soient mises en œuvre en gestion directe ou indirecte, lorsque les actions sont financées conjointement avec un partenaire ou un autre donateur ou mises en œuvre en gestion partagée par l'intermédiaire d'un État membre, ou dans

⁵¹ Les membres du G20, uniquement lorsque ceux-ci sont bénéficiaires de l'action financée par l'Union européenne [voir article 9, paragraphe 1, point d), du CIR].

⁵² Article 9, paragraphe 1, du CIR.

⁵³ Article 9, point e), du CIR. Un accès réciproque peut être accordé, pour une période limitée d'au moins un an, lorsqu'un pays accorde une éligibilité, à égalité de conditions, à des entités issues de l'Union européenne et d'un pays éligible au titre de l'ICD, de l'IEV et de l'instrument de partenariat pour la coopération avec les pays tiers. Cette disposition est également valable pour le FED [article 20, paragraphe 1, point c), de l'annexe IV de l'accord de Cotonou]; et pour les PTOM [article 89, paragraphe 1, point d), de la décision d'association outre-mer].

⁵⁴ Article 10, paragraphe 1, du CIR.

⁵⁵ Article 179 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1).

⁵⁶ Décision 2010/648/UE du Conseil du 14 mai 2010 relative à la signature, au nom de l'Union européenne, de l'accord modifiant, pour la deuxième fois, l'accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 et modifié à Luxembourg le 25 juin 2005 (JO L 287 du 4.11.2010, p. 1) (annexe IV de l'accord de Cotonou).

⁵⁷ Article 8, paragraphes 2 et 3, du CIR.

le cadre d'un fonds fiduciaire créé par la Commission, les personnes physiques et morales ressortissantes de pays éligibles en vertu des règles appliquées par ce partenaire, cet autre donateur ou cet État membre ou déterminées dans l'acte constitutif du fonds fiduciaire sont également éligibles⁵⁸;

– actions mises en œuvre en gestion indirecte: les personnes physiques et morales issues de pays éligibles en vertu des règles de l'entité délégataire sont également éligibles, sauf si la gestion est confiée à des pays partenaires. Dans ce dernier cas, seules les règles de l'instrument de financement extérieur s'appliquent;

– actions financées par plusieurs instruments de financement extérieur, y compris le FED: les personnes physiques et morales issues de pays recensés dans le cadre d'un de ces instruments sont éligibles aux fins desdites actions;

– actions de portée mondiale, régionale ou transnationale financées par un des instruments de financement extérieur: l'éligibilité peut être étendue aux personnes physiques et morales des pays, territoires et régions couverts par ces actions.

Pour les programmes financés par le FED, l'annexe IV de l'accord de Cotonou étend l'éligibilité dans les cas suivants⁵⁹:

– actions mises en œuvre par l'intermédiaire d'une organisation internationale: toutes les personnes physiques et morales éligibles en vertu des règles de l'organisation sont également éligibles, pour autant que l'égalité de traitement entre tous les donateurs soit garantie;

– actions mises en œuvre dans le cadre d'une initiative régionale: les personnes physiques et morales issues d'un pays participant à l'initiative concernée sont également éligibles⁶⁰;

– actions mises en œuvre en gestion directe et cofinancées conjointement avec un partenaire ou un autre donateur ou mises en œuvre dans le cadre d'un fonds fiduciaire créé par la Commission: toutes les personnes physiques et morales éligibles en vertu des règles appliquées par ce partenaire ou cet autre donateur, ou en vertu des règles déterminées dans l'acte constitutif du fonds fiduciaire, sont également éligibles⁶¹;

– actions mises en œuvre en gestion indirecte par l'intermédiaire d'entités délégataires (à savoir les États membres ou leurs agences, la Banque européenne d'investissement et les organisations internationales ou leurs agences): les personnes physiques et morales éligibles en vertu des règles de cette entité délégataire, telles qu'elles sont définies dans les accords conclus avec l'organisme de cofinancement ou de mise en œuvre, sont également éligibles. En outre, dans le cas d'actions cofinancées conjointement avec un partenaire ou un autre donateur, toutes les personnes éligibles en vertu des règles appliquées par ce partenaire ou cet autre donateur sont également éligibles;

– actions cofinancées au titre d'un autre instrument de financement extérieur: toutes les personnes physiques et morales éligibles dans le cadre d'un de ces instruments sont également éligibles.

⁵⁸ Lorsque des actions sont cofinancées en parallèle avec un partenaire ou un autre donateur, les règles de nationalité respectives s'appliquent, c'est-à-dire que les règles de l'UE s'appliquent au volet de l'action financé par les instruments de financement extérieur (sans possibilité d'extension) et les règles du partenaire ou de l'autre donateur s'appliquent au volet qu'il finance.

⁵⁹ Article 20, paragraphes 5 à 8, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou.

⁶⁰ Article 6, paragraphe 4, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou.

⁶¹ Lorsque des actions sont cofinancées en parallèle avec un partenaire ou un autre donateur, les règles de nationalité respectives s'appliquent, c'est-à-dire que les règles de l'UE s'appliquent au volet de l'action financé par les instruments de financement extérieur (sans possibilité d'extension) et les règles du partenaire ou de l'autre donateur s'appliquent au volet qu'il finance.

Enfin, la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer»)⁶² étend l'éligibilité dans les cas suivants⁶³:

- actions cofinancées conjointement avec un partenaire ou d'autres pays donateurs/dans le cadre d'une gestion partagée/dans le cadre d'un fonds fiduciaire: les personnes physiques et morales des pays éligibles en vertu des règles appliquées par ce partenaire, cet autre donateur ou cet État membre, ou déterminées dans l'acte constitutif du fonds fiduciaire, sont également éligibles;
- actions mises en œuvre par l'intermédiaire d'entités délégataires (à savoir les États membres ou leurs agences, la Banque européenne d'investissement ou par l'intermédiaire d'organisations internationales ou de leurs agences): les entités éligibles en vertu des règles de cette entité délégataire, telles qu'elles sont définies dans les accords conclus avec l'organisme de cofinancement ou de mise en œuvre, sont également éligibles;
- actions financées au titre de la décision d'association outre-mer et d'un autre instrument pour l'action extérieure, y compris le FED: les personnes physiques et morales de pays considérés comme éligibles dans le cadre d'un de ces instruments sont éligibles aux fins desdites actions;
- actions de portée mondiale, régionale ou transnationale: les personnes physiques et morales des pays, territoires et régions couverts par les actions peuvent participer aux procédures de mise en œuvre desdites actions.

2.3.2 Règles applicables aux experts et aux organisations internationales:

Aussi bien pour le FED (y compris les PTOM) que pour les programmes financés au titre du budget général de l'UE et indépendamment du CFP applicable, la règle de nationalité ne s'applique ni aux experts ni aux autres personnes physiques employées ou ayant conclu un contrat légal⁶⁴. Par conséquent sauf disposition contraire dans la décision/convention de financement applicable, les experts employés par un contractant/sous-traitant éligible ou ayant conclu un contrat légal avec ces derniers peuvent être de n'importe quelle nationalité.

De même, la règle de nationalité ne s'applique pas aux organisations internationales qui participent à une procédure de passation de marché ou d'attribution d'une subvention⁶⁵.

2.3.3 Comment vérifier le respect des règles de nationalité?

Pour vérifier le respect des règles de nationalité, le dossier d'appel d'offres et les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions requièrent de la part des candidats, des soumissionnaires et des demandeurs:

- que les personnes physiques indiquent le pays dont elles sont ressortissantes;
- que les personnes morales indiquent le pays dans lequel elles sont établies et en fournissent la preuve en présentant les documents requis en vertu de la législation de ce pays.

Si le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante (ou le comité d'évaluation) soupçonne qu'un

⁶² JO L 344 du 19.12.2013, p. 1.

⁶³ Article 89, paragraphe 1, points b) et c), de la décision d'association outre-mer.

⁶⁴ Article 8, paragraphe 5, du CIR, article 1^{er}, paragraphe 5, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et article 89, paragraphe 1, point e), de la décision d'association outre-mer.

⁶⁵ Article 8, paragraphe 1, du CIR, article 1^{er}, paragraphe 5, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et article 89, paragraphe 1, point a), de la décision d'association outre-mer.

candidat, un soumissionnaire ou un demandeur ne respecte pas les règles de nationalité, il doit lui demander de fournir des preuves démontrant qu'il les respecte effectivement.

Pour prouver qu'elles respectent réellement le critère de «l'établissement», les personnes morales doivent démontrer que:

- leur personnalité juridique est établie en vertu de la législation d'un État éligible; et
- leur siège social réel se situe dans un État éligible. Par «siège social réel», on entend le lieu où se trouvent son conseil de direction et son administration centrale, ou son lieu d'activité principal⁶⁶.

C'est le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante qui décide de l'éligibilité du candidat, du soumissionnaire ou du demandeur (en se fondant généralement sur les informations et preuves fournies lors de l'évaluation).

2.3.4 Origine des biens

Les biens et le matériel fournis dans le cadre d'un marché public ou d'un contrat de subvention et financés au titre du nouveau cadre financier pluriannuel pour la période 2021-2027 sont totalement déliés et peuvent provenir de n'importe quel pays.

En principe, en ce qui concerne les procédures d'attribution en application du CFP 2014-2020, les biens fournis dans le cadre d'un marché public ou d'un contrat de subvention, financés par le budget général de l'UE ou par le FED (y compris les PTOM) au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020, doivent provenir d'un pays éligible tel que désigné par le ou les instruments de financement extérieur applicables⁶⁷.

Pour les procédures d'attribution en application du CFP 2014-2020, sauf dérogation (accordée au cas par cas), la règle d'origine s'applique à tous les biens fournis dans le cadre d'un marché de fournitures, ainsi qu'aux matériaux, biens et éléments qui doivent être incorporés ou faire partie des ouvrages permanents dans le cadre d'un marché de travaux.

Les biens achetés par le contractant à des fins d'utilisation pendant l'exécution du marché (les machines utilisées par un titulaire de marché de fournitures afin de tester et d'installer les biens livrés, l'équipement utilisé par un titulaire de marché de travaux pour construire une route⁶⁸, l'ordinateur ou les ordinateurs utilisés par un titulaire de marché de services pour rédiger une étude) ne sont pas soumis à la règle d'origine, sauf si le contrat prévoit explicitement que la propriété de ces biens sera transférée du contractant au pouvoir adjudicateur (s'agissant des marchés publics) ou transférée par le bénéficiaire de la subvention à une autre entité/personne, ou que la propriété est conservée par le bénéficiaire (s'agissant des contrats de subventions) à la fin du contrat. Dans ce cas, ces biens sont soumis à la règle d'origine.

2.3.5 Biens dont la valeur est inférieure au seuil de la procédure simplifiée

Dans le cadre du CFP 2021-2027, les biens peuvent provenir de n'importe quel pays, quelle que soit leur valeur (déliement total).

Pour les procédures d'attribution au titre du CFP 2014-2020, les biens peuvent provenir de n'importe quel pays (déliement total) si leur valeur est inférieure au seuil de la procédure simplifiée pour les

⁶⁶ Le but poursuivi est d'éviter de passer des marchés avec des sociétés ayant créé des sociétés «boîtes aux lettres» dans un pays éligible afin de contourner les règles de nationalité.

⁶⁷ Article 8, paragraphe 4, du CIR, article 1^{er}, paragraphe 4, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et article 89, paragraphe 1, point d), de la décision d'association outre-mer.

⁶⁸ S'agissant des marchés de travaux, la possibilité que l'équipement soit dévolu au maître d'ouvrage, prévue à l'article 43, paragraphe 2, des conditions générales, est limitée à la période d'exécution des travaux et, dès lors, ne constitue pas un transfert de la pleine propriété.

marchés de fournitures (100 000 EUR)⁶⁹.

Une disposition prévoyant un déliement total lorsque la valeur des produits est inférieure au seuil de la procédure simplifiée doit figurer dans l'avis de marché.

Lorsque le marché est divisé en lots, la règle s'applique par lot (elle ne s'applique qu'aux lots dont la valeur est inférieure à 100 000 EUR). La division en lots doit être fondée. Cette règle ne peut en aucun cas conduire à un découpage artificiel du marché en lots plus petits pour contourner le seuil de 100 000 EUR.

Cette règle s'applique également aux marchés passés par les bénéficiaires de subventions et à la passation des marchés de travaux impliquant la fourniture de produits. Dans le cas de marchés de travaux impliquant des achats multiples, le seuil de 100 000 EUR s'applique à chaque type de fourniture. Dans le cas de marchés à forfait, la décomposition du prix forfaitaire doit être utilisée pour vérifier le seuil de 100 000 EUR pour chaque type de fourniture.

Les règles qui précèdent doivent être clairement mentionnées dans les instructions aux soumissionnaires et aux demandeurs.

2.3.6 Définition de l'«origine»

Pour les procédures d'attribution financées par un acte de base au titre du nouveau cadre financier pluriannuel 2021-2027, toutes les fournitures et tous les matériaux sont totalement indépendants et ne requièrent aucune vérification de l'origine.

Le terme «origine» est défini dans la législation européenne applicable sur les règles d'origine du code des douanes: [Règlement \(UE\) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union](#)⁷⁰, et dans les modalités d'application du code: [Règlement délégué \(UE\) 2015/2446 de la Commission du 28 juillet 2015 complétant le règlement \(UE\) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil au sujet des modalités de certaines dispositions du code des douanes de l'Union](#)⁷¹ et [Règlement d'exécution \(UE\) 2015/2447 de la Commission du 24 novembre 2015 établissant les modalités d'application de certaines dispositions du règlement \(UE\) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant le code des douanes de l'Union](#)⁷².

Le pays d'origine n'est pas nécessairement le pays d'où les biens ont été expédiés et fournis. L'origine des biens s'apprécie en fonction des deux concepts de base suivants: les «produits entièrement obtenus» et le concept de biens ayant subi une «dernière transformation substantielle»:

– si un seul pays participe à la production, le concept de biens «entièrement obtenus» s'appliquera. Dans la pratique, ces biens entièrement obtenus dans un seul pays doivent être considérés comme ayant leur origine dans ce pays. Ils se limiteront principalement aux produits obtenus dans leur état naturel et aux produits dérivés de produits entièrement obtenus;

– dans les cas où plus d'un pays est associé au processus de production des biens, il est nécessaire de déterminer lequel de ces pays confère l'origine au produit fini. Pour ce faire, le concept de «dernière

⁶⁹ Voir article 8, paragraphe 4, du CIR et article 20, paragraphe 3, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou.

⁷⁰ Règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union, JO L 269 du 10.10.2013, p. 1.

⁷¹ Règlement délégué (UE) 2015/2446 de la Commission du 28 juillet 2015 complétant le règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil au sujet des modalités de certaines dispositions du code des douanes de l'Union, JO L 343 du 29.12.2015, p. 1.

⁷² Règlement d'exécution (UE) 2015/2447 de la Commission du 24 novembre 2015 établissant les modalités d'application de certaines dispositions du règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant le code des douanes de l'Union, JO L 343 du 29.12.2015, p. 558.

transformation substantielle est utilisé. En général, le critère de la dernière transformation substantielle est exprimé de trois façons:

- par une règle requérant un changement de (sous-)position tarifaire dans la nomenclature du SH (c'est-à-dire la nomenclature régie par la Convention sur le Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises),
- par une liste d'opérations de fabrication ou de transformation qui confèrent ou non aux biens l'origine du pays où ces opérations ont été effectuées,
- par une règle de la valeur ajoutée, selon laquelle l'augmentation de valeur engendrée par les opérations d'assemblage et l'incorporation de matières originaires représente un niveau spécifique du prix «départ usine» du produit.

2.3.7 Comment vérifier le respect des règles d'origine?

Pour les procédures d'attribution financées par un acte de base au titre du nouveau cadre financier pluriannuel 2021-2027, toutes les fournitures et tous les matériaux sont totalement déliés et ne requièrent aucune déclaration d'origine.

En ce qui concerne les procédures d'attribution en vertu du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020:

Lorsqu'il soumet son offre, si les règles d'origine s'appliquent, le soumissionnaire doit expressément déclarer que tous les biens satisfont aux exigences en matière d'origine et citer le ou les pays d'origine. Lorsqu'un appel d'offres porte sur des systèmes comprenant plus d'un élément, l'origine de chaque élément doit être précisée. Le soumissionnaire est lié par la déclaration d'origine qu'il soumet. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies. À défaut, il s'expose à une exclusion pour négligence de fausse déclaration. Le soumissionnaire peut être appelé à fournir des pièces justificatives certifiant l'origine. Dans ce cas, il doit donner une déclaration d'origine ou toute information complémentaire, tenant compte du fait que l'autorité émettant le certificat d'origine peut refuser de le délivrer au stade de la soumission des offres, en l'absence de factures commerciales.

Les déclarations d'origine doivent être présentées durant l'exécution du marché, au plus tard lorsque le certificat de réception provisoire est demandé. À défaut, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante n'effectuera plus d'autres paiements au contractant. Exceptionnellement, des justificatifs autres que les déclarations susmentionnées peuvent être acceptés par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante si le contractant peut justifier qu'il est impossible de fournir des déclarations d'origine.

La déclaration d'origine doit être établie par les autorités compétentes du pays d'origine déclaré des biens ou du fournisseur (par exemple la chambre de commerce), conformément aux accords internationaux dont le pays concerné est signataire. Toutefois, les déclarations d'origine ne constituent pas des preuves de l'origine exhaustives et ne doivent pas être considérées comme des preuves légales, mais comme des éléments utiles pour la détermination de l'origine, pouvant, en cas de doute, faciliter des contrôles supplémentaires.

C'est au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante qu'il incombe de vérifier le respect des règles d'origine. En cas de doute sérieux quant à l'authenticité ou la fiabilité d'une déclaration d'origine et des informations qu'elle contient (par exemple en raison d'incohérences dans le document, de fautes d'orthographe, etc.), le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante devrait contacter l'autorité émettrice et lui demander confirmation de l'authenticité des documents soumis et/ou des informations qu'ils contiennent. Les déclarations délivrées par une autorité autre que celle située à l'endroit de l'origine déclarée doivent faire l'objet d'un examen minutieux. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante peut également effectuer des contrôles sur place du respect

des règles d'origine, de préférence avant l'émission du certificat de réception provisoire.

Pour les marchés financés par le FED, les fournitures originaires des PTOM sont considérées comme originaires de l'Union européenne.

2.3.8 Dérogations aux règles de nationalité et d'origine

Les actes de base prévoient la possibilité de déroger, au cas par cas, aux règles générales. La dérogation peut avoir pour effet a) d'étendre ou b) de restreindre l'éligibilité de certaines entités/certains biens pour des raisons prévues dans les actes de base.

La décision relative à la dérogation est prise par la Commission européenne avant le lancement de la procédure. En principe, il n'est pas possible de déroger aux règles de nationalité et d'origine dans le but de restreindre l'éligibilité à un seul pays ou groupe de pays, à moins que cela soit dûment motivé dans la demande de dérogation. Lorsque des actions sont mises en œuvre en gestion partagée, l'État membre auquel la Commission a délégué des tâches de mise en œuvre peut aussi prendre de telles décisions.

La dérogation doit être mentionnée dans l'avis de marché (si un tel avis est publié) ainsi que dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs (subventions).

a) Extension⁷³

Dans des cas dûment justifiés, la Commission européenne peut étendre l'éligibilité à des personnes physiques et morales d'un pays non éligible et, au titre du CFP 2014-2020, autoriser l'achat de biens et matériaux originaires d'un pays non éligible.

Une extension peut être accordée pour les motifs suivants:

- en cas de liens économiques, traditionnels, commerciaux ou géographiques avec les pays environnants (uniquement pour les procédures d'attribution au titre du CFP 2014-2020);
- en cas d'indisponibilité de produits et de services sur les marchés des pays concernés;
- dans des cas d'urgence extrême/en situation de crise; ou
- si les règles générales d'éligibilité risquent de rendre la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une autre action extrêmement difficile.

Lorsque l'UE est partie à un accord relatif à l'élargissement du marché de fournitures, de travaux ou de services, l'éligibilité peut être étendue selon les conditions fixées par cet accord.

Les pays pour lesquels l'accès réciproque au financement extérieur est établi par la Commission; cet accès peut être accordé pour une période limitée d'au moins un an, dès lors qu'un pays accorde l'éligibilité à conditions égales à des entités de l'Union et de pays éligibles au titre de l'instrument IVDCI — Europe dans le monde; la Commission décide de l'accès réciproque et de sa durée après avoir consulté le ou les pays destinataires concernés.

b) Restrictions⁷⁴

Dans le cadre des subventions, les actes de base permettent également de restreindre l'éligibilité pour certains motifs, notamment lorsque ces restrictions sont requises par la nature et les objectifs de l'action

⁷³ Article 9, paragraphe 2, du CIR, article 9, paragraphe 1, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et article 89, paragraphe 2, point f), de la décision d'association outre-mer.

⁷⁴ Article 8, paragraphe 7, du CIR, article 1^{er}, paragraphes 8 et 9, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et article 89, paragraphe 1, point f), de la décision d'association outre-mer.

et nécessaires à sa mise en œuvre effective.

Les restrictions peuvent porter sur la nationalité, la localisation ou la nature des demandeurs et ne nécessitent pas d'accord préalable/d'événement à déclarer.

2.4 Mesures restrictives de l'UE

L'article 215 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) fournit la base juridique pour l'interruption ou la réduction, en tout ou en partie, des relations économiques et financières de l'Union européenne avec un ou plusieurs pays tiers, lorsque de telles mesures restrictives sont nécessaires à la réalisation des objectifs de la politique étrangère et de sécurité commune (PESC).

En vertu de la décision du Conseil adoptée au titre de l'article 29 du traité sur l'Union européenne (traité UE) et du règlement d'exécution qui s'y rapporte, adopté au titre de l'article 215 du TFUE, les mesures restrictives de l'UE sont directement applicables dans l'Union européenne. Dès lors, lorsqu'elle exécute le budget de l'UE, la Commission doit appliquer les mesures restrictives de l'UE.

La même obligation est implicitement imposée aux personnes ou entités chargées de la gestion indirecte en vertu de l'article 62, paragraphe 1, point c), du RF, qui exige des partenaires chargés de la mise en œuvre qu'ils veillent à ce que les fonds soient uniquement versés conformément au droit de l'UE, ce qui inclut la mise en œuvre des mesures restrictives de l'UE.

L'obligation de veiller au respect des mesures restrictives de l'UE s'applique:

- aux institutions et organes de l'UE ainsi qu'à tous les cocontractants de l'UE;
- non seulement lors de la distribution initiale des fonds, mais aussi au niveau du bénéficiaire final.

Les comités d'évaluation doivent veiller à ce qu'aucun soumissionnaire recommandé (ou membre du consortium de celui-ci), ou aucun demandeur de subvention, codemandeur ou entité affiliée ne figure dans la liste des mesures restrictives de l'UE, au plus tard avant l'attribution du marché.

De même, les destinataires de subventions et les contractants doivent veiller à ce qu'aucun sous-traitant et aucune personne physique (y compris les participants aux ateliers et/ou aux formations et les bénéficiaires de soutiens financiers aux tiers) ne figure sur les listes des mesures restrictives de l'UE.

Les listes des personnes, des groupes et des entités soumis aux mesures restrictives de l'UE sont maintenues à jour par la DG FISMA et publiées sur le site internet suivant: www.sanctionsmap.eu

2.5 Principes généraux applicables aux marchés et aux subventions

Les procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions sont soumises à certains principes fondamentaux que le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante est tenu(e) de respecter tout au long de la procédure. Ces principes sont énoncés dans le règlement financier.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le plein respect de ces principes, également en facilitant la détection des opérateurs économiques non fiables et la protection des intérêts financiers de l'Union européenne. À cette fin,

un système de détection rapide et d'exclusion (EDES) est établi par le règlement financier⁷⁵ afin de renforcer la protection des intérêts financiers de l'Union européenne et de garantir la bonne gestion financière (voir section 2.6.10.1).

Tout manquement à ces principes généraux peut entraîner l'annulation de la décision d'attribution.

2.5.1 Passation de marchés

Les marchés publics de l'UE sont des contrats conclus par écrit en vue d'obtenir, contre le paiement d'un prix, l'exécution de travaux, la fourniture de biens ou la prestation de services⁷⁶.

Les marchés publics de l'UE sont régis par des règles destinées à éliminer les obstacles et à ouvrir les marchés de manière concurrentielle et non discriminatoire.

Il convient d'observer les principes suivants⁷⁷:

– Transparence

Le pouvoir adjudicateur doit veiller à la transparence et à la clarté de la politique de passation de marchés et de sa mise en œuvre. Cette obligation consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures de passation de marché⁷⁸.

– Égalité de traitement et non-discrimination

Toutes les parties concernées doivent être traitées de manière égale, ce qui signifie que tous les soumissionnaires doivent disposer des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres et implique donc que celles-ci soient soumises aux mêmes conditions pour tous les soumissionnaires⁷⁹.

– Concurrence

La passation de marchés doit avoir lieu sous la forme d'une mise en concurrence, sauf raisons objectives de procéder autrement; cette obligation signifie également que la valeur estimée d'un marché ne peut pas être déterminée de manière à éviter la procédure de mise en concurrence ou à contourner les règles applicables à certaines procédures de passation de marchés ou au-dessus d'un seuil donné, et qu'un marché ne peut pas non plus être divisé à cette fin (une pratique appelée «saucissonnage»)⁸⁰. Par ailleurs, ainsi que l'a souligné la Cour⁸¹, l'ouverture à la concurrence la plus large possible est également dans l'intérêt propre du pouvoir adjudicateur impliqué, qui disposera ainsi d'un choix élargi quant à l'offre

⁷⁵ En vigueur depuis le 1^{er} janvier 2016, il remplace le système d'alerte précoce et la base de données centrale sur les exclusions.

⁷⁶ Pour le FED, voir article 19 *bis*, paragraphe 2, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et article 36 du règlement financier applicable au 11^e FED. Pour le budget général de l'UE, voir article 101 du RF.

⁷⁷ Article 160 du RF.

⁷⁸ Arrêt de la Cour (sixième chambre) du 7 décembre 2000, Telefonadress GmbH/Telekom Austria AG, C-324/98, ECLI:EU:C:2000:669, point 62.

⁷⁹ Arrêt du Tribunal (première chambre) du 13 décembre 2013, European Dynamics Luxembourg SA et Evropaïki Dynamiki – Proigmena Systimata Tilepikoinonion Pliroforikis kai Tilematikis/Commission européenne, T-165/12, ECLI:EU:T:2013:646, point 46.

⁸⁰ Dans le cas de marchés mixtes, c'est-à-dire portant à la fois sur des prestations de services et sur la fourniture de biens ou l'exécution de travaux, le pouvoir adjudicateur détermine les seuils et la procédure applicables au marché (en accord avec la Commission européenne, en gestion indirecte avec contrôles *ex ante*), en fonction de la composante principale (travaux, fournitures ou services) en termes de valeurs.

⁸¹ Arrêt de la Cour (cinquième chambre) du 18 décembre 2014, Azienda Ospedaliero-Universitaria di Careggi-Firenze/Data Medical Service srl, C-568/13, ECLI:EU:C:2014:2466, point 34.

la plus avantageuse et la mieux adaptée aux besoins de la collectivité publique concernée⁸².

– Proportionnalité

Ce principe exige que les mesures adoptées par la Commission européenne ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire à la réalisation des objectifs poursuivis et que, lorsqu'un choix s'offre entre plusieurs mesures appropriées, il convient de recourir à la moins contraignante⁸³.

– Bonne gestion financière⁸⁴

Les crédits budgétaires doivent être utilisés conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité.

2.5.2 Subventions

Les subventions sont des contributions financières effectuées par la Commission européenne par voie de donation en faveur d'un ou plusieurs bénéficiaires aux fins de la mise en œuvre d'une action ou d'un programme de travail.

Les subventions sont divisées en deux grandes catégories:

- les subventions à l'action destinées à mettre en œuvre une politique de l'Union européenne;
- les subventions de fonctionnement qui financent le fonctionnement d'un organisme poursuivant un objectif d'intérêt général de l'Union européenne ou un objectif faisant partie d'un objectif des politiques de l'Union européenne.

Il convient d'observer les principes suivants⁸⁵:

– Transparence

L'administration contractante doit publier l'ensemble des informations pertinentes nécessaires pour permettre aux bénéficiaires potentiels d'obtenir des informations exactes et en temps voulu sur les actions réalisées par l'Union européenne. Le programme de travail est mis en œuvre par la publication d'appels à propositions⁸⁶ et 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.

– Égalité de traitement

Aucun traitement de faveur ne peut être accordé à un bénéficiaire potentiel. Cette règle s'applique non seulement au processus de détermination et de sélection des bénéficiaires⁸⁷, mais aussi à la mise en

⁸² Toute tentative d'un candidat, d'un demandeur ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à participer à des ententes illicites avec ses concurrents afin d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence sur un marché donné, 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 offre (voir section 2.5.4.2).

⁸³ Arrêt du Tribunal (première chambre) du 27 septembre 2002, Tideland Signal Ltd/Commission des Communautés européennes, T-211/02, ECLI:EU:T:2002:232, point 39.

⁸⁴ Article 2, point 59), du RF.

⁸⁵ Article 188 du RF.

⁸⁶ Sauf dans des cas exceptionnels justifiant une attribution directe (voir section 6.4.2).

⁸⁷ Voir section 6.5.3.

œuvre de l'action.

– Cofinancement

Les coûts sont partagés entre la Commission et le bénéficiaire. Autrement dit, une subvention octroyée pour une action ne peut financer l'intégralité des coûts de cette action, et une subvention de fonctionnement ne peut financer l'intégralité des frais de fonctionnement exposés par l'organisme bénéficiaire. Pour de plus amples détails sur les exceptions au principe de cofinancement, voir section 6.3.9.

– Non-profit

Les subventions ne doivent pas avoir pour objet ni pour effet de donner lieu à profit dans le cadre de l'action menée ou du programme de travail réalisé par le bénéficiaire. Pour de plus amples détails, voir section 6.3.10.

– Non-cumul

Un bénéficiaire ne peut obtenir plus d'une subvention par action (sauf disposition contraire de l'acte de base applicable), ni plus d'une subvention de fonctionnement par exercice donné. En gestion directe, une action peut toutefois faire l'objet d'un financement conjoint sur des lignes budgétaires distinctes par plusieurs ordonnateurs. Dans leur formulaire de candidature, les demandeurs doivent préciser s'ils ont fait plusieurs demandes ou reçu plusieurs subventions pour la même action ou le même programme de travail.

– Non-rétroactivité

Le financement au titre du budget général de l'UE et du FED ne peut être utilisé pour financer des actions qui ont déjà été achevées et qui se sont donc avérées réalisables sans le soutien financier de l'Union européenne. Cette règle interdit également l'attribution de subventions de fonctionnement à des activités réalisées au cours des précédents exercices budgétaires du bénéficiaire. Pour de plus amples détails sur le principe de non-rétroactivité et les situations de crise, voir section 6.3.8.

2.5.3 Visibilité

Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, tous les partenaires de l'UE, qu'ils soient contractants ou bénéficiaires de subvention, ainsi que les entités gérant les fonds au nom de la Commission européenne doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement de l'Union européenne. Si nécessaire, un plan de communication doit être soumis pour approbation au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante, suivant les règles et orientations fournies dans les lignes directrices «Communication et visibilité des actions extérieures financées par l'UE»:

https://ec.europa.eu/international-partnerships/comm-visibility-requirements_fr

2.5.4 Conflit d'intérêts

L'expression «conflit d'intérêts»⁸⁸ revêt des significations différentes selon le contexte dans lequel elle est utilisée. On peut distinguer quatre cas:

- 1) le conflit d'intérêts concernant le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante;
- 2) la faute professionnelle grave;
- 3) la participation à la rédaction du cahier des charges et la distorsion de concurrence;

⁸⁸ Orientations relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier (2021/C 121/01), [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=FR).

4) les intérêts à caractère professionnel contradictoires.

2.5.4.1 Conflit d'intérêts concernant le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante

Il y a conflit d'intérêts⁸⁹ lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de l'ordonnateur (à savoir tout acteur financier, y compris les autorités nationales à tout niveau intervenant dans l'exécution budgétaire en gestion directe, indirecte ou partagée) est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

Dans le cadre des procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions, la situation de conflit d'intérêts s'applique tant aux personnes chargées de la procédure qu'aux personnes impliquées dans les phases de préparation, d'ouverture et d'évaluation.

Il y a un risque de conflit d'intérêts lorsque, par exemple, un membre du comité d'ouverture et d'évaluation ou du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante, ou toute autre personne participant à la procédure s'octroie à lui-même ou à autrui des avantages directs ou indirects injustifiés en influant sur le résultat de la procédure.

Il convient de faire preuve d'une prudence particulière lorsque des experts externes participent au comité d'évaluation⁹⁰. En effet, l'ordonnateur compétent doit veiller à ce que ces experts externes satisfassent aux obligations relatives aux conflits d'intérêts et à la confidentialité⁹¹.

Dans le cas où un soumissionnaire proposerait comme expert un membre du personnel local ou contractuel de la délégation de l'UE, la Commission européenne doit s'assurer que le contrat avec l'institution de l'UE est bien officiellement résilié avant que l'expert ne commence à travailler sur un projet financé par l'UE dans le cadre d'un marché conclu avec une organisation/entreprise extérieure. Si les experts proposés sont des fonctionnaires ou d'autres membres du personnel de l'administration publique du pays partenaire, ou d'organisations internationales/régionales basées dans le pays, indépendamment de leur situation administrative, ils ne doivent être approuvés par la Commission que si cela est dûment justifié. Le soumissionnaire concerné doit donner dans son offre des informations sur la valeur ajoutée apportée par l'expert et démontrer que ce dernier est détaché ou en congé pour raison personnelle (voir section 3.4.10.3).

2.5.4.2 Faute professionnelle grave

Le terme «faute professionnelle grave» désigne l'ensemble des comportements fautifs qui dénotent une intention fautive ou une négligence grave.

Il couvre les violations des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle le contractant appartient, ainsi que tous les comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du contractant⁹² (voir section 2.5.6 pour de plus amples détails).

Pour les opérateurs économiques, il existe des situations spécifiques relevant de la «faute professionnelle

⁸⁹ Article 61 du RF.

⁹⁰ Article 150, paragraphe 5, article 225, paragraphe 4, article 237, paragraphe 2, annexe I, points 28.2 et 29.1, du RF 2018.

⁹¹ À cette fin, tous les experts externes doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (annexe A4), qui sera jointe au contrat spécifique conclu avec le contractant en application d'un contrat-cadre ou au contrat de l'expert en l'absence de contrat-cadre.

⁹² Article 136, paragraphe 1, point c), du RF.

grave» et non du conflit d'intérêts⁹³:

- lorsque l'opérateur tente d'influer indûment sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur lors d'une procédure de passation de marché;
- lorsque l'opérateur passe des accords avec d'autres opérateurs en vue de fausser la concurrence;
- lorsque l'opérateur tente d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure.

Les cas dans lesquels un expert ou une entreprise tente d'obtenir des informations lui procurant un avantage indu dans le cadre de procédures ultérieures ou connexes, tente d'influer sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur ou passe des accords avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence doivent plutôt être considérés comme une faute professionnelle grave sur la base de laquelle l'opérateur économique concerné peut être rejeté/exclu (voir section 2.6.10.1).

2.5.4.3 Participation à la rédaction du cahier des charges et distorsion de concurrence

Dans certains cas, le pouvoir adjudicateur a recours à un marché d'assistance technique pour l'aider à rédiger le cahier des charges d'une procédure de passation de marché ultérieure. Il incombe alors au pouvoir adjudicateur d'assurer l'égalité de traitement entre l'opérateur ayant fourni cette assistance technique et les autres opérateurs économiques. Le contractant peut être rejeté de la procédure ultérieure lorsque lui, son personnel ou ses sous-traitants ont participé à la préparation de documents de marché et que cela entraîne une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement⁹⁴. À cet égard, veuillez tenir compte de l'existence d'une déclaration d'impartialité et de confidentialité (annexe A3) à compléter par toutes les personnes associées à l'élaboration des termes de référence, des spécifications techniques ou d'autres documents ayant trait à un appel d'offres ou à un appel à propositions.

Charge de la preuve: il incombe au pouvoir adjudicateur de prouver la distorsion de concurrence et de démontrer qu'il a pris toutes les mesures possibles pour éviter le rejet. En particulier, ces mesures doivent comprendre la communication aux autres candidats/soumissionnaires des informations utiles échangées dans le contexte de la participation du candidat/soumissionnaire concerné à la préparation de la procédure de passation de marché ou résultant de cette participation, la fixation des délais adéquats pour la réception des offres. Le rejet est soumis à une procédure contradictoire, de sorte que le soumissionnaire doit avoir la possibilité de prouver que sa participation antérieure ne peut pas fausser la concurrence.

2.5.4.4 Intérêts à caractère professionnel contradictoires

Enfin, dans certains cas précis, l'opérateur a des intérêts à caractère professionnel contradictoires qui nuisent à sa capacité d'exécuter un marché⁹⁵. Cette situation se produit lorsqu'un opérateur peut se voir attribuer un marché consistant à évaluer un projet auquel il a participé ou à contrôler des comptes qu'il a préalablement certifiés. Elle est donc traitée au stade de la sélection.

Une appréciation au cas par cas s'impose pour confirmer que la situation de conflit d'intérêts est

⁹³ Article 136 du RF.

⁹⁴ Article 141, point c), du RF.

⁹⁵ Article 20, paragraphe 6, de l'annexe I du RF.

susceptible de porter atteinte à l'exécution du marché en question⁹⁶. Si l'opérateur se trouve dans une telle situation, l'offre correspondante est rejetée. De tels cas se présentent souvent dans le contexte de contrats-cadres d'évaluation ou d'audit, où le contractant peut avoir des intérêts à caractère professionnel contradictoires pour un marché spécifique.

Lorsqu'un conflit d'intérêts risque de survenir dans le cadre d'un contrat en cours, le contractant doit en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante et des mesures (pouvant aller, si nécessaire, jusqu'à la résiliation du contrat) doivent être adoptées afin d'éviter ou de résoudre ce conflit.

2.5.5 Autres points essentiels

Modifications exceptionnelles de la composition du consortium

Afin d'assurer une concurrence loyale, aucune modification de l'identité ou de la composition du candidat ou du soumissionnaire n'est autorisée, sauf dans les cas énumérés ci-dessous pour lesquels le pouvoir adjudicateur doit donner son accord par écrit au préalable.

Les seuls cas dans lesquels une modification de la composition d'un consortium peut être acceptée sont les suivants:

- i) en cas de fusion ou d'acquisition d'un membre du consortium (succession universelle);
- ii) lorsque la modification est imputable au pouvoir adjudicateur, c'est-à-dire lorsqu'un membre (le chef de file ou un autre membre) du consortium fait l'objet d'une exclusion ou d'un rejet parce qu'il ne remplit pas un critère de sélection qui lui est applicable. En effet, dans ce cas, l'exclusion ou le rejet s'applique à une entité juridique et non à un groupement, de sorte qu'il peut être disproportionné de rejeter l'ensemble de la demande de participation ou l'offre sur cette base. Ces situations devraient être appréciées au cas par cas. La position à adopter pourrait varier selon les différents cas d'exclusion (par exemple, une modification pourrait être acceptée en cas de faillite, mais pas dans le cas où le membre du groupement a été condamné pour fraude, corruption, etc.). En cas de rejet, le retrait du membre concerné pourrait être accepté si le critère de sélection est toujours rempli sans lui.

Le fait que l'entité exclue soit le chef de file du consortium n'a pas d'incidence sur la substance des modifications apportées au consortium. Un chef de file dispose d'un mandat pour représenter les autres membres du groupement d'opérateurs économiques, mais cela ne détermine pas en soi son poids relatif dans le consortium. C'est l'incidence qu'a l'entité concernée sur les critères de sélection et sur les critères d'attribution qu'il convient d'examiner.

Dans les deux cas i) et ii) énoncés ci-dessus, le pouvoir adjudicateur doit vérifier si les conditions suivantes sont respectées:

1. dans le cas i) ci-dessus, si la nouvelle entité remplit les conditions d'éligibilité;
2. dans le cas i) ci-dessus, si la nouvelle entité ne se trouve pas dans une situation d'exclusion;
3. dans les deux cas, si, par rapport à la demande de participation ou à l'offre présentée initialement, les critères de sélection sont toujours remplis (sans l'entité exclue ou rejetée, le cas échéant, et sans qu'elle soit remplacée);
4. dans les deux cas, si la modification de la composition du consortium n'entraîne pas de modification

⁹⁶ Pour plus d'indications sur la procédure, veuillez consulter les orientations relatives à la prévention et à la gestion des conflits d'intérêts en vertu du règlement financier (2021/C 121/01), p. 19, [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=FR](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=FR).

substantielle de l'offre présentée initialement. Pour le cas ii), cette condition est remplie pour autant que:

- a) l'ensemble des tâches assignées à l'entité exclue soient prises en charge par les autres membres du consortium;
- b) la modification ne rende pas l'offre non conforme aux exigences énoncées dans les documents d'appel d'offres;
- c) la modification n'altère pas l'évaluation de l'offre présentée initialement selon les critères d'attribution.

Si toutes les conditions sont remplies, le pouvoir adjudicateur peut accepter la modification de la composition du consortium. Dans le cas contraire, la demande de participation ou l'offre doit être rejetée.

Une fois le contrat signé par le consortium, il ne devrait en principe y avoir aucun changement, sauf en cas de succession universelle (fusion/prise de contrôle d'un des membres du consortium). Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur doit vérifier les conditions suivantes:

- a) si la nouvelle entité a accès au marché;
- b) si la nouvelle entité n'est pas en situation d'exclusion;
- c) si les critères de sélection sont toujours remplis.

Pour les critères de sélection, le principe de proportionnalité peut être utilisé si la mise en œuvre du contrat est déjà bien avancée au moment du changement (par exemple, les critères de sélection qui n'étaient nécessaires que pour la phase de démarrage ne doivent plus être remplis à un stade ultérieur du contrat).

Cependant, si un changement, y compris le remplacement d'un membre du consortium, se produit pour une autre raison, le pouvoir adjudicateur doit analyser les conséquences de la résiliation du contrat par rapport à l'acceptation du changement, et il doit notamment évaluer si le changement est substantiel ou non (c'est-à-dire s'il implique de résilier le contrat et de lancer une nouvelle procédure de passation ou non). Si le changement est accepté, la même vérification que dans le cas d'une succession universelle doit être effectuée.

Non-répétition des demandes d'informations

Conformément à l'article 128 du RF, les informations dont les institutions de l'Union européenne, les autorités de gestion et d'autres organismes et entités qui exécutent le budget de l'Union européenne disposent déjà doivent être utilisées dans la mesure du possible, afin d'éviter de demander plusieurs fois les mêmes informations aux personnes et entités qui reçoivent des fonds de l'Union européenne.

Non-rétroactivité

Les contrats prennent effet à compter de la date de signature du dernier signataire. Tous les contrats doivent porter les véritables dates de signature par les parties au contrat. Exceptionnellement, ils peuvent entrer en vigueur à une date antérieure (en cas de financement rétroactif par exemple).

Vérification des garanties financières

Les garanties financières ont pour effet de rendre le tiers caution solidaire irrévocable ou garant à première demande des obligations du contractant défaillant ou du bénéficiaire de la subvention. À la demande du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante, le tiers se substituera donc automatiquement au contractant ou au bénéficiaire de la subvention si ce dernier ne s'acquitte pas de

ses obligations à l'égard du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante, à hauteur du montant pour lequel la garantie financière a été donnée. Une vérification approfondie de la légalité, de la fiabilité et de l'authenticité de toute garantie financière est dès lors essentielle⁹⁷.

Dans le cadre de la gestion indirecte, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante devrait solliciter l'avis de la Commission européenne avant d'accepter une garantie financière.

Conservation des dossiers⁹⁸

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, ce dernier/cette dernière doit conserver les dossiers écrits afférents à l'ensemble de la procédure d'appel d'offres ou d'attribution d'une subvention, en protégeant leur confidentialité et conformément à la politique adoptée en matière d'archivage. Lorsque la législation du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, celui-ci/celle-ci doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

Les propositions non retenues doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date limite de soumission des propositions. Les offres non sélectionnées doivent être conservées pendant cinq ans à compter de la date limite de soumission des offres. Les documents contractuels et financiers doivent être conservés au minimum pendant sept 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 au contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Il convient de conserver les documents préparatoires, les conventions de financement correspondantes, l'original de toutes les demandes de participation/offres/propositions soumises et toute correspondance afférente.

Les garanties financières (originaux) doivent être conservées dans un lieu sûr, à l'abri de tout risque de perte ou de vol, jusqu'à la fin de leur période de validité ou des obligations contractuelles.

Disponibilité des fonds

Avant d'engager toute procédure, les fonds doivent être disponibles. Les appels peuvent exceptionnellement être lancés avec une clause suspensive après approbation préalable des services compétents. Dans ce cas, ils sont lancés avant l'adoption de la décision de financement ou avant la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et le pays partenaire. L'appel d'offres est annulé si la décision de financement n'est pas adoptée ou si la convention de financement n'est pas signée. Le contrat ne peut pas être signé tant que les fonds ne sont pas disponibles.

Questions transversales

Les soumissionnaires, candidats et demandeurs doivent tenir compte, dans le cadre des passations de marchés et des appels à propositions, des concepts tels que les questions environnementales, le changement climatique, l'égalité entre les femmes et les hommes et l'accessibilité pour les personnes handicapées. Par ailleurs, un examen environnemental approprié sera réalisé au stade des projets en ce qui concerne notamment les incidences sur le changement climatique et la biodiversité, conformément aux actes législatifs applicables de l'Union européenne, tant pour les marchés que pour les subventions. Le cas échéant, des évaluations environnementales stratégiques doivent être utilisées dans le cadre de la mise en œuvre des programmes sectoriels.

Passation conjointe de marchés avec un État membre de l'UE ou de l'AELE ou un candidat à l'adhésion à l'UE

En cas d'action conjointe entre une institution de l'UE et le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante d'un État membre de l'UE ou de l'AELE ou d'un candidat à l'adhésion à l'UE, la procédure

⁹⁷ Pour de plus amples détails, voir chapitre 9.1 d'INTPA Companion.

⁹⁸ Article 132 du RF.

de passation de marché peut être gérée conjointement par l'institution de l'UE et ce pouvoir adjudicateur/cette administration contractante. Dans ce cas, les procédures applicables aux institutions de l'Union européenne s'appliquent⁹⁹.

Publication ex post de la liste des destinataires

Outre les règles de publicité applicables à chaque type de procédure, la Commission européenne fournit chaque année des informations sur les destinataires des fonds de l'UE (bénéficiaires de subventions et contractants), quel que soit le mode de gestion utilisé. Ces informations sont disponibles sur l'internet à l'adresse suivante: http://www.ec.europa.eu/europeaid/funding/about-funding-and-procedures/funding-recipient_en.

Per diems

Les per diems sont des indemnités journalières qui peuvent être remboursées pour les missions prévues dans les termes de référence et/ou approuvées par le pouvoir adjudicateur, effectuées par les experts autorisés du contractant en dehors de leur lieu d'affectation normal. Le per diem est une somme forfaitaire maximale couvrant les frais de séjour quotidiens. Ces derniers comprennent l'hébergement, les repas, les pourboires et les déplacements locaux, y compris les déplacements à destination et en provenance de l'aéroport. Les frais de taxi sont, par conséquent, inclus dans les per diems. Les per diems sont payables en fonction du nombre d'heures passées en mission. Ils ne peuvent être payés qu'à hauteur de 100 % ou de 50 % (aucune autre fraction n'est possible). Les per diems sont payables à hauteur de 100 % pour chaque période de 24 heures passées en mission. Les per diems sont payables à hauteur de 50 % pour une mission d'au moins 12 heures mais de moins de 24 heures. Aucun per diem ne sera payé pour une mission de moins de 12 heures. Le temps de trajet doit être considéré comme faisant partie de la mission. Les indemnités de séjour versées pour des missions effectuées ne peuvent pas dépasser les montants des per diems publiés sur le site internet – http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en – en vigueur à la date de signature du contrat.

2.5.6 Clauses déontologiques

Tous les types de contrats (marchés et subventions) incluent un code de conduite établissant les clauses déontologiques dont le respect est considéré comme étant une obligation contractuelle.

Dans la présente section, toute mention du «contractant» doit être comprise comme désignant le bénéficiaire, en cas de contrat de subvention. Les obligations contractuelles visées dans la présente section doivent également s'appliquer à l'ensemble des membres d'un consortium, à tous les sous-traitants et toutes les entités pourvoyeuses de capacités, aux demandeurs chefs de file, aux codemandeurs, aux associés et aux entités affiliées.

Le contractant en tant que conseiller loyal et impartial – absence de conflit d'intérêts: le contractant 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'autorisation préalable du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante. Il n'engage le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante d'aucune manière sans son consentement préalable écrit. Le contractant s'abstient de toute relation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts compromettant son indépendance ou celle de son personnel. Si le contractant perd son indépendance, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante peut résilier le marché avec effet immédiat.

Le contractant doit respecter les droits de l'homme ainsi que la législation environnementale et les normes fondamentales en matière de travail: le contractant et son personnel doivent respecter les droits de l'homme. En particulier et conformément à l'acte de base applicable, les soumissionnaires et les demandeurs qui se voient attribuer un marché ou une subvention doivent respecter la législation

⁹⁹ Article 165, paragraphe 2, du RF.

environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l'Organisation internationale du travail (notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

Tolérance zéro pour l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels

La Commission européenne applique une politique de «tolérance zéro» en ce qui concerne l'ensemble des comportements fautifs ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du contractant.

Doivent être interdits les violences physiques ou châtiments corporels, les menaces de violences physiques, les abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidations. Si le contractant est informé d'une violation des normes de déontologie susmentionnées, il doit en avertir par écrit le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

Pour les procédures d'attribution d'une subvention, veuillez consulter la section 6.3.11.

Le contractant et les paiements: le contractant ne peut accepter d'autre paiement au titre du marché que celui prévu par ce dernier. Le contractant 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/l'administration contractante.

Le contractant et le secret professionnel: le contractant 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 contractant dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.

Le contractant et la lutte contre la corruption: le contractant doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption.

La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou de résilier le contrat si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du marché ou d'exécution du marché et si le contractant 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 à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur.

Les pratiques de corruption peuvent également prendre la forme de frais commerciaux extraordinaires non mentionnés dans le contrat ou qui ne résultent pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, de commissions qui ne rétribuent aucun service légitime effectif, de commissions versées dans un paradis fiscal, de commissions versées à un destinataire non clairement identifié ou de commissions versées à une entreprise qui ressemble à une société écran. Les contractants ayant payé des frais commerciaux extraordinaires sur des projets financés par l'UE s'exposent, selon la gravité des faits constatés, à la résiliation du contrat, voire à l'exclusion du bénéfice des financements de l'UE.

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.

Conséquences d'un non-respect des clauses de déontologie et du code de conduite

Tout non-respect des obligations contractuelles susmentionnées constitue un manquement au contrat susceptible d'entraîner la suspension ou la résiliation de ce dernier.

Un défaut grave d'exécution des obligations au titre du code de conduite et des règles de déontologie peut constituer une faute professionnelle grave susceptible d'entraîner la résiliation immédiate du contrat, sans préjudice de sanctions administratives supplémentaires et de l'exclusion des futurs appels d'offres.

Sont considérées comme des fautes professionnelles graves non seulement les violations des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle le contractant appartient, mais aussi tout comportement fautif ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du contractant, dès lors que ce comportement dénote une intention fautive ou une négligence grave (voir, pour plus de détails, section 2.6.10.1 relative aux critères d'exclusion).

2.5.7 Stratégie antifraude

La Commission européenne est déterminée à lutter contre la fraude, la corruption et toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union européenne. Dans ce contexte, le développement d'une culture antifraude parmi tous les intervenants revêt une importance capitale.

En 2011, la Commission a adopté sa première stratégie antifraude. Il s'agit d'un document interne contraignant pour les services de la Commission et les agences exécutives dans le cadre de la lutte qu'ils mènent contre la fraude et la corruption portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE. Elle a été actualisée en 2019 afin d'améliorer la protection du budget de l'UE, de renforcer la surveillance au niveau institutionnel de la Commission en ce qui concerne toutes les questions relatives à la fraude et de consolider le système antifraude global déjà en place.

Conformément aux exigences de la stratégie antifraude de la Commission, la DG INTPA dispose d'une stratégie antifraude et d'un plan d'action correspondant dont l'objectif est d'améliorer la prévention, la détection et la correction de la fraude. La première stratégie antifraude¹⁰⁰ est devenue effective en janvier 2014 et a régulièrement été actualisée depuis pour tenir compte des évolutions de la politique et des opérations d'action extérieure de la Commission.

En 2021, la DG a adopté une importante révision pour aligner sa politique antifraude sur l'évolution du contexte financier et opérationnel¹⁰¹. La dernière stratégie antifraude souligne les particularités opérationnelles de la DG qui rendent la lutte contre la fraude particulièrement complexe et cruciale. Le plan d'action correspondant se concentre sur la sensibilisation interne et externe accrue aux questions liées à la fraude; sur le renforcement des mesures de suivi prises après détection de la fraude; sur la consolidation de la coordination, de la coopération et des processus; et sur l'emploi du système de détection rapide et d'exclusion (EDES) en tant qu'outil de sanctions contre la fraude.

La sensibilisation du personnel et un système performant de notification des indices de fraude et d'irrégularités sont des facteurs importants dans la lutte contre la fraude. Si la dénonciation des dysfonctionnements est un droit dans de nombreux systèmes juridiques, pour les fonctionnaires de l'UE

¹⁰⁰ La stratégie antifraude et les informations connexes sont accessibles au personnel de la Commission européenne sur l'intranet de la DG INTPA: <https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/INTPA/audit-and-control/anti-fraud/Pages/olaf.aspx>

¹⁰¹ En particulier, la création de l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale (IVCDCI) au titre du cadre financier pluriannuel 2021-2027, la réorganisation en profondeur de la DG INTPA le 16 janvier 2021 et l'adoption de la nouvelle stratégie antifraude de la Commission en 2019.

elle constitue une obligation. Le statut des fonctionnaires et autres agents de l'UE¹⁰² ainsi que le règlement financier¹⁰³ prévoient une obligation de signalement des irrégularités graves pour tout fonctionnaire de l'UE qui a connaissance:

- de faits qui peuvent laisser présumer une activité illégale éventuelle, notamment une fraude ou une corruption, préjudiciable aux intérêts de l'UE;
- d'une conduite en rapport avec l'exercice de ses fonctions pouvant constituer un grave manquement aux obligations des fonctionnaires de l'UE.

Bien que la prévention et la détection de la fraude relèvent principalement de la responsabilité de toute personne dirigeant un service de la Commission (en fonction de chaque mode de gestion), deux organismes complémentaires renforcent la protection des intérêts financiers de l'UE de manière globale:

- l'Office européen de lutte antifraude, communément appelé OLAF, responsable des enquêtes administratives;
- le Parquet européen nouvellement créé, dont la mission est de mener les enquêtes pénales.

L'OLAF enquête sur les fraudes au détriment du budget de l'UE, sur les affaires de corruption et sur les fautes graves commises au sein de l'UE, et élabore une politique antifraude pour la Commission. L'OLAF doit être informé de toute suspicion de fraude et de corruption ou de toute autre irrégularité en ce qui concerne les fonds de l'UE¹⁰⁴, et il est habilité à mener:

- des enquêtes externes portant sur les dépenses et les recettes relevant du budget de l'UE/du FED;
- des enquêtes administratives internes concernant le personnel des institutions de l'UE.

L'OLAF mène ses enquêtes de manière indépendante et conformément aux accords de coopération en vigueur dans les pays tiers. Il coopère activement avec ses partenaires dans les États membres de l'UE et dans les pays tiers.

À l'issue de son enquête, l'OLAF établit un rapport dans lequel il expose ses conclusions et formule des recommandations. Il incombe à l'ordonnateur subdélégué compétent, en collaboration avec l'OLAF, d'assurer le suivi nécessaire afin de récupérer les montants indûment versés.

Le Parquet européen est la première véritable instance supranationale judiciaire disposant du pouvoir d'enquêter et de poursuivre en justice de manière indépendante des délits portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE. L'objectif premier de son mandat porte sur les fraudes et les autres délits susceptibles de nuire aux intérêts financiers de l'UE, tels que définis dans la directive (UE) 2017/1371¹⁰⁵. Depuis 2021, il peut poursuivre les auteurs suspectés de ces délits et saisir les tribunaux des 22 États

¹⁰² CEE/CEEA Conseil: [règlement n° 31 \(C.E.E.\) 11 \(C.E.E.A.\)](#) fixant le statut des fonctionnaires et le régime applicable aux autres agents de la Communauté économique européenne et de la Communauté européenne de l'énergie atomique, articles 22 bis à 22 quater.

¹⁰³ [Règlement \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, abrogeant le règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 (règlement financier de 2012), article 74, paragraphe 8.

¹⁰⁴ [Règlement \(CE, Euratom\) n° 883/2013](#) du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et abrogeant le règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (Euratom) n° 1074/1999 du Conseil, article 8. Ce règlement relatif à l'OLAF sera modifié en 2021.

¹⁰⁵ [Directive \(UE\) 2017/1371](#) du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal, JO L 198 du 28.7.2017.

membres participants¹⁰⁶.

2.6 Procédures de passation des marchés

La procédure de base pour la passation de marchés consiste en une mise en concurrence, laquelle poursuit un double objectif:

- garantir que les opérations respectent les principes d'attribution; et
- obtenir la qualité souhaitée de services, de fournitures ou de travaux au meilleur prix.

Il existe différents types de procédures de passation de marchés, chacune prévoyant des degrés variés de concurrence.

L'article 164 du RF établit la liste des procédures d'attribution des contrats de concession¹⁰⁷ ou des marchés publics, y compris des contrats-cadres:

- a) procédure ouverte;
- b) procédure restreinte, y compris par un système d'acquisition dynamique;
- c) concours;
- d) procédure négociée, y compris sans publication préalable;
- e) dialogue compétitif;
- f) procédure concurrentielle avec négociation;
- g) partenariat d'innovation;
- h) procédures après appel à manifestation d'intérêt.

L'article 178 du RF relatif à la passation des marchés pour les actions extérieures dispose, d'une part, que les dispositions communes relatives à la passation des marchés s'appliquent aux marchés pour les actions extérieures, sous réserve des dispositions spécifiques relatives aux modalités de passation des marchés extérieurs précisées à l'annexe I.

D'autre part, il ajoute également des conditions à l'application de certaines dispositions communes. Ainsi, les mesures de publicité prévues à l'article 163, paragraphe 1, et l'obligation de respecter un délai d'attente ne s'appliquent qu'à partir de:

- a) 300 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures;
- b) 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux.

Outre les types de procédures de passation des marchés susmentionnés, le point 38 de l'annexe I du RF indique également que les procédures de passation de marchés dans le domaine des actions extérieures doivent être les suivantes:

¹⁰⁶ Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Croatie, Espagne, Estonie, Finlande, France, Grèce, Italie, Lettonie, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Portugal, Roumanie, Slovaquie, Slovénie et Tchéquie.

¹⁰⁷ Voir article 2, point 14), du RF pour la définition des contrats de concession.

- a) la procédure restreinte prévue à l'article 164, paragraphe 1, point b);
- b) la procédure ouverte prévue à l'article 164, paragraphe 1, point a);
- c) la procédure ouverte locale; et
- d) la procédure simplifiée.

La procédure simplifiée est la nouvelle terminologie adoptée en remplacement de l'ancienne «procédure négociée concurrentielle» au titre du précédent règlement financier¹⁰⁸ (le règlement financier de 2012).

Il est également à noter que pour les marchés de services, de fournitures et de travaux, les procédures ouvertes et restreintes peuvent être utilisées, mais que seuls les modèles pour la procédure restreinte sont disponibles pour les services, et seuls les modèles pour la procédure ouverte sont disponibles pour les fournitures et les travaux (voir annexes du PRAG). Désormais, des modèles sont également disponibles pour les procédures simplifiées et négociées pour les services, les fournitures et les travaux.

2.6.1 Quelle procédure de passation de marchés appliquer et comment?

Les procédures standard applicables, qui sont expliquées plus en détail dans le PRAG, sont résumées dans le tableau ci-dessous. Elles se divisent en trois catégories: services (par exemple, assistance technique ou études), fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'ingénierie). Dès que la Commission européenne a approuvé une action en adoptant une décision de financement et, le cas échéant, signé une convention de financement, le pouvoir adjudicateur peut lancer l'appel d'offres et attribuer le marché en vertu de ces procédures standard. Les seuils indiqués dans le tableau représentent le budget maximal alloué au marché en question (incluant les éventuels cofinancements). Lorsque les marchés sont subdivisés en lots, la valeur de chaque lot doit être prise en considération pour calculer le seuil total.

Quelle que soit la procédure utilisée, tous les principes de base doivent être respectés (y compris les critères d'éligibilité, d'exclusion et de sélection).

Lorsque cela est possible et approprié au regard de la nature de l'action, et dans le respect de la convention de financement éventuelle, les procédures les plus simples doivent être privilégiées.

Veillez noter que les projets ne doivent pas être scindés artificiellement pour contourner les seuils.

D'autres procédures peuvent être appliquées quel que soit le seuil, notamment les procédures négociées sur la base d'une seule offre, pour autant que les conditions applicables soient remplies (voir sections 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7 et 2.6.8).

MARCHÉS DE SERVICES	≥ 300 000 EUR	– Audit 2018	≤ 20 000 EUR
	– Appel d'offres restreint ou ouvert international	≤ 999 999 EUR – Contrat-cadre SIEA 2018	– Une seule offre
		Ou < 300 000 EUR	

¹⁰⁸ Règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 298 du 26.10.2012, p. 1).

		– Contrats-cadres (EVA 2020, EVENTS 2020) – Procédure simplifiée		Un paiement peut être effectué contre facture, sans acceptation préalable d'une offre, si la dépense est ≤ 2 500 EUR
MARCHÉS DE FOURNITURES	≥ 300 000 EUR – Appel d'offres restreint ou ouvert international	< 300 000 EUR mais ≥ 100 000 EUR – Appel d'offres ouvert local	< 100 000 EUR mais > 20 000 EUR – Procédure simplifiée	
MARCHÉS DE TRAVAUX	≥ 5 000 000 EUR – Appel d'offres ouvert international ou – Appel d'offres restreint international	< 5 000 000 EUR mais ≥ 300 000 EUR – Appel d'offres ouvert local	< 300 000 EUR mais > 20 000 EUR – Procédure simplifiée	

La soumission électronique (eSubmission) a été introduite pour la gestion des procédures de passation de marché dans le cadre des actions extérieures. eSubmission est disponible sur le site internet eTendering du TED et sur le [portail «Financement et appels d'offres» \(portail F&T\)](#). eSubmission permet aux opérateurs économiques de soumettre leurs demandes de participation ou leurs offres par voie électronique de manière structurée et sécurisée. À l'heure actuelle, eSubmission prend en charge les procédures de passation de marchés suivantes:

- procédures ouvertes;
- procédures restreintes;
- procédures négociées sans publication préalable d'un avis de marché.

En gestion directe, les demandes de participation et les offres dans le cadre des procédures de passation de marchés susmentionnées doivent être soumises exclusivement via eSubmission. Les demandes de participation et les offres soumises d'une autre manière (par exemple par voie postale, par coursier, par courrier électronique, en main propre) ne seront pas prises en considération.

Pour soumettre une demande de participation ou utiliser eSubmission, les opérateurs économiques devront s'enregistrer dans le [registre des participants](#) de la Commission européenne – un registre en ligne d'organisations participant aux appels d'offres ou à propositions de l'UE. Dans le cas des consortiums, les demandes de participation devront être déposées par l'intermédiaire d'une soumission groupée qui nécessite pour chaque membre du groupe de s'enregistrer dans le registre des participants.

Une fois enregistrée, chaque organisation reçoit un code d'identification du participant (PIC) à neuf chiffres qui lui sert d'identifiant unique dans le registre susmentionné. Des instructions quant à la manière de créer un PIC sont disponibles sur cette [page](#). Les opérateurs économiques déjà inscrits dans le registre des participants réutilisent leurs PIC existants lors de la préparation des offres dans eSubmission.

En gestion indirecte, les demandes de participation et les offres continuent d'être soumises au moyen de documents papier.

2.6.2 Procédure ouverte

Dans les appels d'offres «ouverts» (internationaux ou locaux), tout opérateur économique peut présenter une offre. Une publicité maximale est donnée au marché par la publication d'un avis au *Journal officiel de l'Union européenne* (série S), au Journal officiel du pays partenaire, sur le portail F&T, et dans tout autre média approprié.

Voir lignes directrices relatives aux publications (annexe A11e).

Les offres sont examinées, l'éligibilité et la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires sont vérifiées afin de parvenir à une sélection, les offres sont évaluées et le marché est attribué (voir sections 2.6.11 et 2.6.11.4). Aucune négociation n'est autorisée.

2.6.3 Procédure restreinte

Dans les appels d'offres «restreints», tous les opérateurs économiques peuvent déposer une demande de participation, mais seuls ceux satisfaisant aux critères de sélection peuvent être invités à soumettre une offre.

Une publicité maximale est donnée au marché par la publication d'un avis au *Journal Officiel de l'Union européenne* (série S), au Journal officiel du pays partenaire, sur le portail F&T, et dans tout autre média approprié.

Les critères de sélection et les tâches à effectuer sont décrits dans le document d'informations complémentaires sur l'avis de marché (A5f) publié. Une «liste longue» de tous les candidats ayant répondu à l'avis de marché est réduite pour parvenir à une liste des candidats les plus qualifiés sur la base de leurs réponses. Au stade de l'établissement de la liste de candidats présélectionnés et avant que celle-ci ne soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur vérifie, dans le système de détection rapide et d'exclusion, qu'aucun des candidats (y compris leurs partenaires) ne se trouve dans une situation d'exclusion (voir section 2.6.11).

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de présélection et le publie sur TED en même temps que l'avis d'attribution (section VI.3 de l'avis d'attribution).

Le pouvoir adjudicateur n'adresse le dossier d'appel d'offres qu'aux candidats présélectionnés.

Voir lignes directrices relatives aux publications (annexe A11e).

Une fois analysées, les offres sont évaluées et l'attributaire est désigné (voir sections 2.6.11 et 2.6.11.4). Aucune négociation n'est autorisée.

2.6.4 Procédure simplifiée (anciennement appelée procédure «négociée concurrentielle»)

Dans la procédure simplifiée, le pouvoir adjudicateur invite au moins trois candidats de son choix à soumettre une offre.

L'évaluation (y compris l'utilisation d'un comité d'évaluation) et la passation du marché respectent les règles de la procédure ouverte.

Pour plus d'informations concernant la procédure simplifiée, voir section 3.5.2 pour les marchés de services, section 4.5 pour les marchés de fournitures et section 5.6 pour les marchés de travaux.

2.6.5 Contrats-cadres

Bien qu'il ne s'agisse pas d'une procédure de passation de marché à proprement parler, un contrat-cadre est un accord conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs opérateurs économiques aux fins d'établir les conditions régissant les marchés spécifiques pouvant être attribués au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités

envisagées¹⁰⁹. Le contrat-cadre représente ainsi une structure au sein de laquelle les marchés spécifiques ultérieurs sont conclus.

Les contrats-cadres passés avec plusieurs opérateurs économiques sont appelés contrats-cadres «multiples». Ces derniers prennent la forme de contrats séparés, mais sont tous conclus à des conditions identiques. Les spécifications doivent préciser le nombre minimal et maximal d'opérateurs avec lesquels le pouvoir adjudicateur entend passer des marchés. Le nombre minimal d'opérateurs ne peut être inférieur à trois.

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

L'attribution d'un contrat-cadre nécessite toujours une procédure de passation de marché public. Cependant, une fois qu'un contrat-cadre a été conclu, l'attribution de marchés spécifiques fait suite à une demande de services envoyée par le pouvoir adjudicateur à un nombre fixe de contractants-cadres (généralement trois) et à l'évaluation de leurs offres. Un marché spécifique ou un bon de commande est ensuite passé. Les marchés spécifiques fondés sur les contrats-cadres sont donc attribués selon les conditions fixées dans ces derniers. Dès lors, lors de l'attribution d'un marché spécifique en application d'un contrat-cadre, c'est la procédure établie dans ce dernier qu'il convient de suivre (et non les règles applicables aux appels d'offres), pour autant que les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination soient respectés, et que les contrats-cadres ne soient pas utilisés de façon abusive ou de telle sorte à avoir pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

2.6.6 Système d'acquisition dynamique

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 à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté une offre indicative conforme aux exigences techniques. Aucun seuil spécifique ne s'applique.

Pour chaque marché, le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché et invite tous les contractants admis au système à présenter une offre. Le marché est attribué à l'offre la moins chère proposant la fourniture des articles demandés économiquement la plus avantageuse (autrement dit, le seul critère d'attribution est le prix).

Voir section 4.2.6.2 pour plus de détails. Un cadre juridique pour cette procédure a été défini pour une utilisation future, mais les outils informatiques pour la rendre possible (en garantissant la confidentialité et la sécurité) ne sont pas encore disponibles à la Commission européenne.

2.6.7 Dialogue compétitif

Lorsqu'un marché est particulièrement complexe et que le pouvoir adjudicateur estime que ni le recours direct à la procédure ouverte ni les modalités régissant la procédure restreinte ne permettront d'attribuer le marché à l'offre économiquement la plus avantageuse, il peut recourir au dialogue compétitif prévu par le règlement financier. Un marché est considéré comme «particulièrement complexe» lorsque le pouvoir adjudicateur n'est objectivement en mesure ni de spécifier les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs ni de spécifier le montage juridique ou financier du projet. Aucun seuil spécifique ne s'applique. Cette procédure doit cependant être utilisée avec précaution en raison de sa nature exceptionnelle.

Les pouvoirs adjudicateurs doivent publier un avis de marché/des informations complémentaires sur

¹⁰⁹ Article 2, point 31), du RF.

l'avis de marché exposant ou définissant leurs besoins et exigences. Ils doivent engager un dialogue avec les candidats satisfaisant aux critères de sélection. Ce dialogue peut porter sur tous les aspects de l'offre, mais doit avoir lieu séparément avec chaque candidat, sur la base des solutions et des idées que celui-ci propose. Le pouvoir adjudicateur doit assurer l'égalité de traitement des soumissionnaires et la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'il n'est pas autorisé à choisir les meilleures solutions apportées par différents soumissionnaires (pas de «cherry picking»).

Le nombre minimal de candidats invités à participer ne doit pas être inférieur à trois. Avant de sélectionner les candidats, le pouvoir adjudicateur vérifie dans EDES qu'aucun d'entre eux ni leurs partenaires ne figurent en situation d'exclusion (voir section 2.6.10.1.3). Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à trois, le pouvoir adjudicateur peut poursuivre la procédure avec le seul ou les deux candidats qui remplissent les critères. Il ne peut inclure d'autres opérateurs économiques n'ayant pas participé à la procédure ni de candidats ne remplissant pas les critères de sélection pour parvenir au nombre requis.

Au cours du dialogue, le pouvoir adjudicateur doit garantir l'égalité de traitement de tous les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des solutions proposées et des autres informations obtenues, sauf si le candidat donne son accord à leur diffusion.

Le pouvoir adjudicateur peut réduire le nombre de solutions à discuter en appliquant les critères d'attribution lors de la phase préalable au dialogue, à condition que les candidats soient informés de cette possibilité dans l'avis de marché. Le pouvoir adjudicateur doit rédiger un rapport expliquant la manière dont les dialogues ont été menés.

Le pouvoir adjudicateur doit informer de l'état d'avancement du dialogue les soumissionnaires qui ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion, dont l'offre est conforme aux documents de marché et qui en font la demande par écrit. Il convient que ces informations ne portent pas préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des soumissionnaires et ne faussent pas la concurrence équitable entre eux. Après avoir informé les participants de la conclusion du dialogue, le pouvoir adjudicateur doit les inviter à remettre leur offre finale sur la base des solutions présentées et spécifiées au cours du dialogue. Les offres doivent comprendre toutes les informations requises et nécessaires à la réalisation du projet. Sur demande du pouvoir adjudicateur, ces offres peuvent être clarifiées, précisées et perfectionnées, à la condition que cela n'ait pas pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou de l'invitation à soumissionner, dont la modification est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire. À la demande du pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire 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 cela n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou de l'appel d'offres et ne risque pas de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent préciser les prix ou les paiements aux participants au dialogue.

Le marché est attribué à l'offre conforme aux exigences techniques qui est économiquement la plus avantageuse (le meilleur rapport qualité/prix est le seul critère).

Les formulaires standard doivent être adaptés autant que de besoin.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

La Commission européenne doit donner son accord préalable pour l'utilisation du dialogue compétitif.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

2.6.8 Procédure négociée/procédure de passation de marchés sur la base d'une seule offre

Un marché peut être attribué directement dans les cas suivants:

- sur la base d'une seule offre, lorsque le marché n'excède pas 20 000 EUR;
- au moyen de la «procédure négociée», quel que soit le montant du marché dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, lorsque les circonstances factuelles et juridiques décrites aux sections 3.3.5.1, 4.2.6.1 et 5.2.5.1 sont réunies. Aucun seuil spécifique ne s'applique dans ces cas.

La procédure négociée peut uniquement être utilisée dans les cas prévus par le PRAG. Aucune approbation préalable ne peut être accordée pour utiliser la procédure négociée en dehors des cas prévus par le PRAG.

Avant de sélectionner les candidats, le pouvoir adjudicateur vérifie dans le système de détection rapide et d'exclusion qu'aucun d'entre eux ni leurs partenaires ne figurent en situation d'exclusion (voir section 2.6.10.1.3).

Dans le cas d'une procédure négociée, il convient de nommer un comité d'évaluation avant de procéder à la négociation. Toutefois, en fonction d'une analyse des risques effectuée par le pouvoir adjudicateur, la nomination d'un comité d'évaluation pourrait ne pas être jugée nécessaire dans les cas suivants:

- extrême urgence non imputable au pouvoir adjudicateur;
- situation de crise;
- nouveaux marchés de services ou de travaux consistant en la répétition d'activités similaires à celles prévues dans les marchés initiaux, pour autant que les conditions fixées à la section 3.3.5.1, point e), et à la section 5.2.5.1, point c), soient réunies;
- fournitures supplémentaires, pour autant que les conditions fixées à la section 4.2.6.1, point d), soient réunies;
- fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;
- services juridiques ne devant pas obligatoirement être attribués par une procédure simplifiée [voir section 3.3.5.1, point f)].

Lorsque le marché n'excède pas 20 000 EUR, la nomination d'un comité d'évaluation n'est jamais obligatoire.

Pour toutes les procédures, un rapport de négociation doit être établi (voir annexes A10a pour les procédures négociées et A10b pour les procédures de passation de marchés sur la base d'une seule offre) expliquant comment le(s) participant(s) à la négociation a (ont) été choisi(s), comment il(s) a/ont rempli les critères de sélection, comment le prix a été fixé et les fondements de la décision d'attribution.

Les étapes figurant dans le rapport de négociation doivent être respectées. Les règles d'éligibilité (nationalité et situations d'exclusion visées aux sections 2.3.1 et 2.3.2) et les critères de sélection doivent être dûment respectés. Des preuves documentaires relatives aux critères d'exclusion et aux critères de sélection doivent être présentées conformément aux sections 2.6.10.1.3 et 2.6.11, respectivement.

La procédure négociée concerne deux types distincts de négociations pour lesquelles différents modèles doivent être utilisés:

– la négociation avec un opérateur économique auquel le pouvoir adjudicateur a attribué un contrat initial. La modification du contrat initial résulte de cette procédure. Ce type de procédure négociée est

utilisée en vue de fournir des services ou des travaux similaires ou des fournitures supplémentaires;

– la négociation avec un ou plusieurs opérateurs économiques, qui, en cas de succès, aboutira à l'attribution d'un nouveau contrat.

Procédure négociée aboutissant à l'attribution d'un nouveau contrat

Le dossier d'appel d'offres, qui doit être rédigé et approuvé par le pouvoir adjudicateur compétent dans le cas d'une procédure négociée avant le lancement de la procédure, comprend au moins la lettre d'invitation, l'avis de marché avec les critères de sélection et d'attribution, les instructions aux soumissionnaires, le projet de contrat standard, les annexes pertinentes et les termes de référence/spécifications techniques. Pour les procédures négociées, les modèles de la procédure simplifiée devraient être utilisés et adaptés au cas par cas, à l'exception du contrat et de ses annexes. La lettre d'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus.

Procédure négociée aboutissant à la modification d'un contrat initial

Les conditions énoncées à la section 3.3.5.1, point e), à la section 4.2.6.1, point d), ou à la section 5.2.5.1, point c), doivent être satisfaites dans le cas où une procédure négociée est utilisée en vue de fournir des services ou des travaux similaires ou des fournitures supplémentaires. L'annexe a8 est le modèle à utiliser pour l'invitation à soumissionner pour une modification d'un contrat. La lettre d'invitation décrit le champ d'application et les termes de référence/spécifications techniques révisés. Elle fournit également les informations générales nécessaires, définit le processus de négociation et indique la date limite de soumission de l'offre.

Il n'existe pas de délai minimal de réception des offres dans le cadre d'une procédure négociée, mais les soumissionnaires devraient disposer d'un délai raisonnable pour préparer des offres de bonne qualité, compte tenu notamment de la complexité du marché. Les exigences minimales figurant dans les termes de référence/spécifications techniques et les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution spécifiés dans les documents de marché ne sont pas négociables. Chaque fois qu'il est nommé, le comité d'évaluation peut organiser des négociations et éventuellement inviter le ou les soumissionnaires à discuter de la ou des offres techniques et financières, qui peuvent être communiquées à tout moment au cours du processus. Dans pareils cas, les recommandations relatives à la décision d'attribution seront prises par le comité d'évaluation sur la base des résultats des discussions tenues lors des négociations et seront documentées dans le rapport de négociation.

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

Le pouvoir adjudicateur doit informer de l'état d'avancement des négociations les soumissionnaires qui ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion, dont l'offre est conforme aux documents de marché et qui en font la demande par écrit. Il convient que ces informations ne portent pas préjudice aux intérêts commerciaux légitimes des soumissionnaires et ne fassent pas la concurrence équitable entre eux.

Le pouvoir adjudicateur doit approuver le rapport de négociation.

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit, selon le cas, donner son accord préalable ou enregistrer un cas à signaler pour l'utilisation de la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'utilisation de la procédure négociée requiert l'accord préalable de la Commission européenne. La Commission européenne doit approuver le rapport de négociation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Il n'est pas nécessaire que la Commission européenne donne son autorisation préalable pour l'utilisation de la procédure négociée ni n'approuve le rapport de négociation.

Le cas échéant, les montants n'excédant pas 2 500 EUR peuvent être payés sur la base d'une facture, sans acceptation préalable d'une offre.

2.6.9 Préférences

Dans le cadre du CFP 2021-2027, aucune préférence pour les États ACP n'est possible dans les procédures de passation de marchés.

Uniquement pour les procédures d'attribution au titre du CFP 2014-2020:

PROGRAMMES FINANÇÉS PAR LE FED

Voir article 26 de l'annexe IV de l'accord de Cotonou:

1) Des mesures propres à favoriser une participation aussi étendue que possible des personnes physiques et morales des États 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 États. À cette fin:

- a. dans le cas des marchés de travaux d'une valeur inférieure à 5 000 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP doivent bénéficier, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs États ACP, d'une préférence de 10 % lors de l'évaluation financière;
- b. dans le cas des marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 300 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium avec des partenaires européens, bénéficient d'une préférence de 15 % lors de l'évaluation financière;
- c. en ce qui concerne les contrats de services autres que les contrats-cadres de la Commission européenne, la préférence doit être accordée dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente:
 - i. aux experts, institutions, bureaux d'études ou entreprises-conseils ressortissants des États ACP ayant la compétence requise,
 - ii. aux offres soumises par des sociétés ACP individuelles ou en consortium avec des partenaires européens, et
 - 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, l'attributaire doit accorder la préférence aux personnes physiques, sociétés et entreprises des États ACP capables d'exécuter le marché dans les mêmes conditions; et

- e. l'État ACP peut, dans l'invitation à soumissionner, proposer aux soumissionnaires potentiels l'assistance d'entreprises, de sociétés, d'experts ou de consultants ressortissants d'autres États ACP, choisis de 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) Sans préjudice des dispositions du paragraphe 1, lorsque deux offres de contrats de travaux, de fournitures ou de services sont reconnues équivalentes, la préférence doit être donnée:

- à l'offre du soumissionnaire d'un État ACP; ou
- si une telle offre fait défaut:
 - i. à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP,
 - ii. à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés, entreprises ou personnes physiques des États ACP, ou
 - iii. à un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'UE.

NB: les personnes physiques et morales d'Afrique du Sud ne peuvent bénéficier du système de préférences.

BUDGET GÉNÉRAL DE L'UNION EUROPÉENNE

Afin de promouvoir les capacités, les marchés et les achats locaux, la priorité doit être accordée aux contractants locaux et régionaux lorsque le règlement financier applicable prévoit une attribution sur la base d'une seule offre. Dans tous les autres cas, la participation des contractants locaux et régionaux doit être encouragée conformément aux dispositions applicables dudit règlement.

2.6.10 Critères d'exclusion, de sélection et d'attribution

Quel que soit le type de procédure de passation de marché utilisé (y compris les procédures négociées), la capacité des candidats ou soumissionnaires à mettre en œuvre le marché est toujours évaluée sur la base des critères objectifs exposés ci-dessous.

2.6.10.1 Critères d'exclusion

Les dispositions relatives au système de détection rapide et d'exclusion figurent à l'article 135 du RF. Le système d'exclusion est un système qui vise à faciliter la détection des personnes et entités qui représentent un risque pour les intérêts financiers de l'Union européenne. Son but est d'empêcher les entités ou personnes qui se trouvent dans des situations d'exclusion spécifiques (également appelées «motifs d'exclusion») de recevoir des fonds de l'Union européenne ou de participer à des procédures de passation de marchés ou d'octroi de subventions.

L'exclusion est décidée par la Commission sur la base d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive ou, en l'absence d'un tel jugement ou d'une telle décision, sur la base de faits établis ou de constatations et de leur qualification juridique préliminaire figurant dans la recommandation de l'instance EDES¹¹⁰ visée à l'article 143 du RF.

¹¹⁰ L'instance EDES doit être composée d'un président permanent de haut niveau indépendant (choisi parmi les anciens membres de la Cour des comptes ou de la Cour de justice ou les anciens fonctionnaires ayant atteint au moins le rang de directeur général dans une institution de l'UE autre que la Commission), de deux représentants de la Commission et d'un représentant du pouvoir adjudicateur/de l'autorité contractante. L'instance EDES ne

2.6.10.1.1 Critères d'exclusion de la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions

Un opérateur économique est exclu de la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions dans les cas suivants:

- a) il est en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, il a conclu un concordat préventif, il se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par les législations ou réglementations nationales;
- b) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable;
- c) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une faute professionnelle grave en ayant violé des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle il appartient, ou en ayant adopté un comportement fautif qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que ce comportement dénote une intention fautive ou une négligence grave, y compris en particulier l'un des comportements suivants:
 - i) présentation frauduleuse ou par négligence de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères de sélection ou dans l'exécution d'un marché,
 - ii) conclusion d'un accord avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence,
 - iii) violation de droits de propriété intellectuelle,
 - iv) tentative d'influer sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur lors de la procédure de passation de marché,
 - v) tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation de marché;
- d) il a été établi par un jugement définitif que l'opérateur économique est coupable de l'un des faits suivants:
 - i) fraude au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal¹¹¹ et de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995¹¹²,
 - ii) corruption, telle qu'elle est définie à l'article 4, paragraphe 2, de la directive (UE) 2017/1371 et à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établie par l'acte du Conseil

dispose d'aucun pouvoir d'enquête, mais fonde sa qualification juridique préliminaire sur les faits établis et les constatations qui lui sont présentés par les ordonnateurs compétents.

¹¹¹ JO L 198 du 28.7.2017, p. 29.

¹¹² JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

du 26 mai 1997¹¹³, et à l'article 2, paragraphe 1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil du 22 juillet 2003 relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé¹¹⁴, ou telle qu'elle est définie dans le droit du pays où le pouvoir adjudicateur se situe, du pays où l'opérateur économique est établi ou du pays où le marché doit être exécuté,

- iii) comportements liés à une organisation criminelle visés à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée¹¹⁵,
 - iv) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme au sens de l'article 1^{er}, paragraphes 3, 4 et 5, de la directive (UE) 2015/849 du Parlement Européen et du Conseil du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme, modifiant le règlement (UE) n° 648/2012 du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil et la directive 2006/70/CE de la Commission (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE)¹¹⁶,
 - v) infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes, telles qu'elles sont définies respectivement à l'article 1^{er} et à l'article 3 de la décision-cadre du Conseil du 13 juin 2002 relative à la lutte contre le terrorisme¹¹⁷, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision,
 - vi) travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains tels qu'ils sont définis à l'article 2 de la directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil¹¹⁸;
- e) l'opérateur économique a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution d'un marché financé par l'UE, ce qui a conduit à la résiliation anticipée d'un engagement juridique ou à l'application d'indemnités forfaitaires ou d'autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de contrôles et d'audits ou d'enquêtes effectués par un ordonnateur, l'OLAF ou la Cour des comptes;
 - f) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une irrégularité au sens de l'article 1^{er}, paragraphe 2, du règlement (CE, Euratom) n° 2988/95 du Conseil, du 18 décembre 1995, relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes¹¹⁹;
 - g) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que la personne ou l'entité a créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable de manière contraignante sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement;
 - h) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'une entité a

¹¹³ JO C 195 du 25.6.1997, p. 1.

¹¹⁴ JO L 192 du 31.7.2003, p. 54.

¹¹⁵ JO L 300 du 11.11.2008, p. 42.

¹¹⁶ JO L 309 du 25.11.2005, p. 15.

¹¹⁷ JO L 164 du 22.6.2002, p. 3.

¹¹⁸ JO L 101 du 15.4.2011, p. 1.

¹¹⁹ JO L 312 du 23.12.1995, p. 1.

été créée dans l'intention visée au point g).

Le point a) ne s'applique 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 liquidateurs d'une procédure d'insolvabilité, par le truchement d'un concordat judiciaire ou dans le cadre d'une procédure de même nature prévue par le droit national ou de l'UE.

Dans les cas visés aux points c), d), f), g) et h), en l'absence de jugement définitif ou de décision administrative définitive, ou dans le cas visé au point e), le pouvoir adjudicateur doit exclure un opérateur économique sur la base d'une qualification juridique préliminaire compte tenu des faits établis ou d'autres constatations figurant dans la recommandation émise par l'instance EDES. L'instance EDES assure une évaluation centralisée desdites situations après avoir donné à l'opérateur économique la possibilité de présenter ses observations. En gestion indirecte, lorsque la convention de financement ou de contribution correspondante le prévoit, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante/l'entité délégataire transmet les informations à la Commission européenne et celle-ci peut saisir l'instance EDES.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit exclure l'opérateur économique:

– lorsqu'une personne physique ou morale qui est un membre de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance dudit opérateur économique ou qui possède des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à l'égard de cet opérateur économique se trouve dans une des situations visées aux points c) à h);

– lorsqu'une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes dudit opérateur économique se trouve dans une des situations visées au point a) ou b);

– lorsqu'une personne physique ou morale qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique se trouve dans une des situations visées aux points c) à h).

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante ne peut exclure un opérateur économique i) lorsque celui-ci peut prouver que des mesures appropriées¹²⁰ ont été prises pour garantir sa fiabilité, sauf dans les cas visés au point d); ii) lorsqu'il est indispensable pour assurer la continuité du service, pour une durée limitée et dans l'attente de l'adoption de mesures correctives; et iii) lorsque l'exclusion serait disproportionnée.

Le système d'exclusion et les nouvelles exigences visant à promouvoir la bonne gouvernance fiscale

En ce qui concerne l'évasion fiscale et le blanchiment de capitaux, les critères d'exclusion suivants s'appliquent:

1. violation des obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable [point b) ci-dessus];

¹²⁰ Ces mesures peuvent notamment comprendre: a) les mesures visant à déterminer l'origine des situations donnant lieu à l'exclusion et les mesures concrètes prises au niveau technique, de l'organisation et du personnel dans le domaine d'activité concerné de l'opérateur économique qui sont de nature à corriger la conduite et à éviter qu'elle se répète; b) les éléments prouvant que l'opérateur économique a pris des mesures pour indemniser ou réparer le dommage ou le préjudice causé aux intérêts financiers de l'Union européenne par les faits en cause donnant lieu à la situation d'exclusion; c) les éléments prouvant que l'opérateur économique a payé ou garanti le paiement de toute amende infligée par l'autorité compétente ou de tout impôt ou de toute cotisation de sécurité sociale.

2. implication dans le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme au sens de la directive (UE) 2015/849 [point d) iv) ci-dessus];
3. création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale (coquille vide) [points g) et h) ci-dessus].

Dans le premier cas (violation des obligations relatives aux impôts ou à la sécurité sociale), un jugement définitif ou une décision administrative définitive est nécessaire pour exclure une entité. Dans le deuxième (implication dans le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme) et le troisième cas (création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale), l'ordonnateur peut soumettre l'affaire à l'instance EDES (voir section 2.6.10.1) à tout moment, sur la base de faits établis et de constatations dont il a eu connaissance.

Informations à fournir

Les candidats, soumissionnaires et participants sont tenus de déclarer qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus en signant une déclaration sur l'honneur (voir section 2.6.10.1.3).

Lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure et qu'il existe un risque que la déclaration contienne des informations fausses ou dénaturées, l'ordonnateur doit vérifier la fiabilité des informations fournies dans la déclaration sur l'honneur en demandant des justificatifs appropriés. Une telle vérification est notamment nécessaire lorsque l'ordonnateur a connaissance de signes ou d'indications concrets (par exemple des articles de presse) remettant en cause les informations fournies dans la déclaration. Les ordonnateurs doivent faire preuve d'une attention particulière à cet égard lorsque le participant est constitué ou établi dans un pays ou territoire considéré par l'UE comme étant non coopératif à des fins fiscales¹²¹.

- En ce qui concerne le non-paiement des impôts, un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné peut être considéré comme suffisant.
- En ce qui concerne la création d'une entité en vue de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à d'autres obligations légales, l'ordonnateur peut accepter comme preuve suffisante la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement, démontrant que ces exigences sont satisfaites. Une attention particulière doit être apportée aux cas dans lesquels les informations ne peuvent être obtenues en raison d'une clause de confidentialité ou lorsque les informations révèlent l'application d'apurements fiscaux spécifiques. Il convient dans la mesure du possible d'analyser ces informations en tenant compte de la situation du pays ou territoire au regard de la liste des pays et territoires non coopératifs établie par l'UE.

En vertu du règlement financier, les participants ont également l'obligation de communiquer leur structure de propriété effective à la demande du pouvoir adjudicateur/de l'administration

¹²¹ Le Conseil de l'Union européenne a adopté une liste des pays et territoires non coopératifs à des fins fiscales le 5 décembre 2017. Cette liste contient deux annexes: i) l'annexe I comprend les pays et territoires qualifiés de non coopératifs et ii) l'annexe II comprend d'autres pays et territoires (les «pays et territoires de l'annexe II» ou «pays et territoires ayant pris des engagements») qui ont pris suffisamment d'engagements pour remédier aux défaillances qui y ont été recensées et qui ne sont donc pas considérés comme non coopératifs pour l'instant. Les annexes I et II seront mises à jour par le Conseil selon les besoins et les modifications prendront effet une fois publiées au *Journal officiel de l'UE*. Voir <https://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-15429-2017-INIT/fr/pdf>.

contractante¹²².

Si le résultat de cette analyse confirme que le participant/destinataire pourrait se trouver dans une situation d'exclusion, l'ordonnateur doit soumettre l'affaire à l'instance EDES¹²³.

Dans le cadre de procédures de passation de marchés ou d'attribution de subventions en cours, l'ordonnateur peut demander à ce que l'instance EDES traite l'affaire de manière prioritaire.

2.6.10.1.2 Rejet d'une procédure déterminée

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit rejeter d'une procédure d'attribution déterminée le candidat, soumissionnaire ou demandeur qui:

- a) se trouve dans une situation d'exclusion visée à la section 2.6.10.1.1;
- b) a présenté de fausses déclarations en ce qui concerne les informations exigées par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante pour participer à la procédure ou n'a pas communiqué ces informations;
- c) a déjà participé à la préparation de documents de marché utilisés lors de la procédure d'attribution, si cela entraîne une violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement.

Dans les cas visés au point a), si le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante prend connaissance d'une situation d'exclusion nécessitant une recommandation de l'instance EDES conformément à la section 2.6.10.1.1, il saisit l'instance EDES immédiatement. L'évaluation n'est pas suspendue, excepté dans les procédures restreintes de passation de marchés, au stade de l'établissement de la liste de candidats présélectionnés (dans ce cas, l'établissement de cette liste doit être suspendu jusqu'à ce qu'une décision soit prise au sujet du rejet). Si le marché doit être attribué à l'entité ou à la personne concernée par la situation d'exclusion, l'attribution est suspendue jusqu'à ce que l'instance EDES ait émis sa recommandation. Au besoin, le pouvoir adjudicateur peut demander à tous les soumissionnaires de prolonger la période de validité des offres en conséquence. Si la situation d'exclusion est confirmée dans la recommandation de l'instance EDES, l'entité/la personne concernée doit être rejetée de la procédure en question conformément à la section 2.6.10.1.4 et la procédure reprend avec l'attribution du marché au deuxième soumissionnaire sur la liste ou, si nécessaire, avec son annulation. En parallèle, une fois que l'instance EDES a émis sa recommandation, une décision d'exclusion doit être prise conformément à la section 2.6.10.1.1.

Si le rejet est justifié par le fait que le participant est déjà enregistré au niveau «exclusion» dans EDES, la décision de rejet doit être prise directement, sans procédure contradictoire avec le participant.

Dans les cas visés aux points b) et c), avant de décider de rejeter un soumissionnaire, un candidat ou un demandeur d'une procédure donnée, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit donner à l'opérateur économique la possibilité de présenter ses observations (droit d'être entendu) et de prouver, dans le cas visé au point c), que sa participation à la préparation de documents utilisés lors de la procédure d'attribution n'entraîne pas de violation du principe d'égalité de traitement, notamment une distorsion de concurrence.

Ces motifs de rejet peuvent avoir de graves conséquences pour l'opérateur économique concerné, puisqu'ils peuvent également être qualifiés de faute professionnelle grave au sens de la

¹²² Article 143, paragraphe 6, point a), du RF.

¹²³ Article 143, paragraphe 6, point a), du RF.

section 2.6.10.1.1 et entraîner une décision d'exclusion. Dans ce cas, après la décision de rejet ou parallèlement à celle-ci, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre l'affaire à l'instance EDES conformément à la section 2.6.10.1.1.

2.6.10.1.3 Informations à fournir

A) Déclaration sur l'honneur

Les candidats, les soumissionnaires et les demandeurs doivent signer et joindre à leur demande une déclaration certifiant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion mentionnées aux sections 2.6.10.1.1 et 2.6.10.1.2 et, le cas échéant, qu'ils ont pris les mesures appropriées pour remédier à la situation. Pour les appels à propositions, l'obligation de remplir et de signer la déclaration sur l'honneur [annexe A14, point b), du PRAG] s'applique à tous les demandeurs, codemandeurs et entités affiliées.

Ils doivent également indiquer si i) les personnes physiques et morales qui sont membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à leur égard et ii) les bénéficiaires effectifs au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2015/849¹²⁴ se trouvent dans une des situations visées aux points c) à g) de la section 2.6.10.1.1.

Lorsque le candidat ou le soumissionnaire entend avoir recours à des entités pourvoyeuses de capacités ou à un ou plusieurs sous-traitants, il doit fournir la même déclaration signée par cette ou ces entités.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit accepter le document unique de marché européen (DUME)¹²⁵ en lieu et place de la déclaration. La déclaration ne doit pas être demandée lorsqu'elle a déjà été présentée aux fins d'une autre procédure d'attribution, pour autant que la situation soit toujours la même et qu'il n'y ait pas plus d'un an qui se soit écoulé.

Pour les marchés publics d'un montant maximal de 15 000 EUR, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir d'exiger une déclaration en fonction de son évaluation des risques. Pour les subventions d'un montant maximal de 15 000 EUR, aucune déclaration sur l'honneur n'est exigée. L'obligation de soumettre une déclaration sur l'honneur ne s'applique pas aux entités qui mettent en œuvre des fonds de l'Union européenne en gestion indirecte¹²⁶.

B) Preuves documentaires

Si le pouvoir adjudicateur le demande expressément et lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure, les candidats et les soumissionnaires, l'entité sur la capacité de laquelle ils comptent s'appuyer ou les sous-traitants doivent fournir:

- a) la preuve qu'ils ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion;
- b) des informations sur les personnes physiques ou morales qui sont membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à leur égard et la preuve qu'une ou plusieurs de ces personnes ne se trouvent pas dans les situations d'exclusion visées aux points c) à h);

¹²⁴ Aux termes de cette disposition, on entend par «bénéficiaire effectif» la ou les personnes physiques qui, en dernier ressort, possèdent ou contrôlent le client et/ou la ou les personnes physiques pour lesquelles une transaction est exécutée, ou une activité réalisée.

¹²⁵ Déclaration électronique standard pour les critères d'exclusion et de sélection créée en vertu de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) (JO L 94 du 28.3.2014, p. 65).

¹²⁶ Il s'agit notamment des entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et des entités désignées par des pays tiers.

- c) la preuve que les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de l'opérateur économique concerné ne se trouvent pas dans une situation visée au point a) ou b) de la section 2.6.10.1.1.

Pour les marchés publics d'une valeur égale ou supérieure aux seuils internationaux (services $\geq 300\,000$ EUR, fournitures $\geq 300\,000$ EUR, travaux $\geq 5\,000\,000$ EUR), avant la notification de l'attribution potentielle, le ou les soumissionnaires à qui le marché devrait être attribué (y compris les membres des consortiums) doivent prouver qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion, à moins qu'ils n'aient déjà fourni cette preuve à un stade antérieur de la procédure.

Dans le cas des **procédures restreintes et ouvertes**, ces pièces justificatives seront réclamées auprès des soumissionnaires à l'étape de l'évaluation et seront vérifiées par le pouvoir adjudicateur avant l'attribution du marché à l'attributaire ou aux attributaires potentiel(s). En outre, les candidats et soumissionnaires doivent certifier que leur situation n'a pas changé depuis la date d'émission de la preuve.

Le pouvoir adjudicateur doit supprimer l'obligation de fournir des preuves documentaires: i) s'il peut y avoir accès gratuitement en consultant une base de données nationale; ou ii) si de telles preuves lui ont déjà été présentées aux fins d'une autre procédure, pour autant que les documents présentés soient encore valables et que la date de délivrance des documents en question ne remonte pas à plus d'un an; ou iii) s'il reconnaît qu'il y a une impossibilité matérielle de fournir de telles preuves. L'obligation de fournir des preuves documentaires ne s'applique pas aux entités déléguées.

Pour **les subventions**, aucune preuve documentaire ne doit être soumise, sauf en cas de demande expresse de l'administration contractante.

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), c), d), f), g) ou h) de la section 2.6.10.1.1 (critères d'exclusion de la participation aux procédures de passation de marchés), 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 où il est établi, démontrant que ces exigences sont satisfaites;
- aux points a) ou b) de la section 2.6.10.1.1 (critères d'exclusion de la participation aux procédures de passation de marchés), un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné. Lorsque le certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment/solennelle faite devant une autorité judiciaire ou un notaire ou, à défaut, une déclaration solennelle faite devant une autorité administrative ou un organisme professionnel qualifié du pays où il est établi.

Les documents peuvent être des originaux ou des copies. Si des copies sont fournies, les originaux doivent être disponibles à la demande du pouvoir adjudicateur. Les documents ne doivent pas dater de plus d'un an avant la soumission de l'offre. Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de la procédure doit être fournie. Si les documents sont rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle de la procédure, ils doivent être acceptés. Il est toutefois fortement recommandé, afin de faciliter l'évaluation des documents, d'en fournir une traduction dans la langue de la procédure.

C) Vérification dans EDES

Au cours de la procédure d'évaluation et au plus tard avant de prendre sa décision d'attribution, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit vérifier qu'aucune entité concernée (c'est-à-dire les candidats ou soumissionnaires, y compris tous les membres du consortium, les sous-traitants

envisagés et les entités pourvoyeuses de capacités) ne figure dans EDES. Lorsque le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante limite le nombre de candidats invités à soumettre une offre, par exemple dans le cadre d'une procédure restreinte, cette vérification doit avoir lieu avant la clôture de la phase de sélection des candidats. Pour les procédures restreintes dans les appels à propositions, ces vérifications doivent être effectuées une fois que les candidats ont été provisoirement sélectionnés ou placés sur une liste de réserve, lors des derniers contrôles d'éligibilité avant l'attribution du marché.

EDES est une base de données qui contient des informations à diffusion restreinte concernant les cas de détection rapide, d'exclusion et/ou de sanctions financières. EDES a remplacé, à partir du 1^{er} janvier 2016, le système d'alerte précoce et la base de données centrale sur les exclusions.

L'objectif de ce système est de faciliter:

- la détection rapide des risques qui menacent les intérêts financiers de l'Union européenne, à la suite d'informations fournies par l'OLAF, les ordonnateurs de la Commission, les offices européens ou les agences exécutives, les autres institutions de l'Union, un organisme ou une personne chargé de la mise en œuvre des actions de la politique étrangère et de sécurité commune ou les entités exécutant le budget de l'Union en gestion indirecte et en gestion partagée;
- l'exclusion des opérateurs économiques qui se trouvent dans l'une des situations d'exclusion énumérées au point 2.6.10.1.1;
- l'imposition d'une sanction financière à un opérateur économique sur la base de l'article 138 du RF;

et d'inciter les pouvoirs adjudicateurs/les administrations contractantes à prendre les mesures appropriées prévues dans la législation de l'Union pour protéger les intérêts financiers de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante ne peut pas conclure de contrat avec les organismes enregistrés dans EDES au niveau «exclusion». Si une des parties concernées est enregistrée dans EDES au niveau «détection rapide», la signature du contrat peut être subordonnée à l'adoption de mesures de surveillance renforcée pendant l'exécution du contrat et des paiements.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit notifier au tiers en question son enregistrement dans la base de données EDES. Pour les cas de détection rapide, cette notification peut être exceptionnellement reportée, lorsqu'il existe des raisons impérieuses et légitimes de préserver la confidentialité d'une enquête ou d'une procédure judiciaire nationale, jusqu'à ce que ces raisons impérieuses et légitimes cessent d'exister.

2.6.10.1.4 Conséquences d'une situation d'exclusion/de rejet dans une procédure d'attribution

Lorsque le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante décide de rejeter un candidat/un soumissionnaire ou un demandeur d'une procédure d'attribution au motif qu'il se trouve dans une des situations d'exclusion établies à la section 2.6.10.1.1 ou dans une autre situation de rejet [section 2.6.10.1.2, points b) et c)], il doit en informer l'opérateur économique. En fonction du motif du rejet, la notification précisera que la demande de participation/l'offre/la demande n'est pas appropriée [pour les situations relevant de la section 2.6.10.1.2, point a)] ou est irrégulière [pour les situations relevant de la section 2.6.10.1.2, points b) et c)].

Si un sous-traitant ou une entité sur la capacité de laquelle le candidat ou le soumissionnaire compte s'appuyer se trouve en situation d'exclusion, le pouvoir adjudicateur doit demander son remplacement.

2.6.10.1.5 Conséquences d'une fraude ou d'irrégularités dans une procédure d'attribution

Lorsque la procédure d'attribution est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'ordonnateur compétent doit la suspendre et peut prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de la procédure. L'ordonnateur compétent doit informer immédiatement l'OLAF des cas présumés de fraude¹²⁷.

Si, après l'attribution, il se révèle que la procédure est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'ordonnateur compétent peut:

- a) refuser de signer l'engagement juridique;
- b) suspendre des paiements;
- c) suspendre l'exécution de l'engagement juridique;
- d) le cas échéant, résilier l'engagement juridique dans sa totalité ou pour la partie qui concerne un ou plusieurs destinataires particuliers¹²⁸.

2.6.11 Critères de sélection et d'attribution

2.6.11.1 Principes généraux

Les pouvoirs adjudicateurs doivent établir des critères de sélection clairs et non discriminatoires afin de vérifier que le candidat/soumissionnaire possède la capacité financière, économique, technique et professionnelle nécessaire à l'exécution des tâches requises. Les critères retenus doivent être proportionnés et ne doivent pas dépasser le cadre du marché.

Dans le cas de marchés divisés en lots, des niveaux minimaux de capacité différents peuvent être fixés pour chaque lot. Des niveaux de capacité supplémentaires peuvent être ajoutés pour le cas où plusieurs lots sont attribués au même soumissionnaire.

Il importe de chercher à promouvoir la qualité des organisations/consortiums présélectionnés plutôt que de simplement chercher à présélectionner les organisations/consortiums présentant le plus grand nombre de références de projets. Par exemple, un critère tel que le nombre de projets présentés au-dessus de la valeur du contrat à signer ne devrait pas être utilisé. En revanche, la pertinence de l'expérience devrait être avantagée, notamment sur le plan technique et/ou dans des environnements similaires.

Dans le cadre des appels d'offres restreints internationaux, le pouvoir adjudicateur doit présélectionner un maximum de huit candidats (six en cas de procédure restreinte internationale pour les marchés de travaux). Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur publie des critères additionnels aux critères de sélection professionnels, techniques et financiers. Ces critères additionnels seront utilisés uniquement pour réduire le nombre de candidats présélectionnés à huit (ou six pour les travaux). Ces critères ne doivent donc pas être rédigés d'une manière qui réduirait excessivement la concurrence¹²⁹. Par exemple, un critère tel que l'«expérience dans le pays» est trop restrictif et doit être évité.

Les modèles d'avis de marché, d'informations complémentaires sur l'avis de marché ou d'instructions aux soumissionnaires incluent des exemples de critères à utiliser dans la procédure. En revanche, les critères suivants, par exemple, ne doivent pas être utilisés:

- exiger un chiffre d'affaires annuel, des effectifs, un nombre de projets réalisés, etc. disproportionnés, eu égard au montant du marché;

¹²⁷ Article 131, paragraphe 1, du RF.

¹²⁸ Article 131, paragraphe 2, point d), du RF.

¹²⁹ Article 38, paragraphe 3, de l'annexe I du RF.

- utiliser des termes imprécis tels que «suffisant», «principal», «approprié», ceux-ci étant trop ambigus;
- exiger qu'un pourcentage déterminé du personnel du soumissionnaire travaille dans un domaine spécifique, car cela peut être discriminant à l'encontre des grandes entreprises;
- requérir une expérience technique exclusivement liée à des projets de l'UE, car cela peut être généralement considéré comme discriminatoire;
- exiger une expérience préalable dans le pays partenaire, sauf justification particulière, car cela peut être généralement considéré comme discriminatoire;
- exiger une expérience technique de manière trop prescriptive, ce qui restreint effectivement le nombre de candidats éligibles à une société ou à un petit nombre de sociétés.

Avant d'arrêter les critères appropriés, les pouvoirs adjudicateurs doivent estimer s'il est possible d'apporter la preuve du respect de ces critères et doivent, par exemple, tenir compte du type de documents que les soumissionnaires peuvent soumettre à titre de preuves.

Les critères de sélection doivent être précisés dans l'avis de marché, dans les informations complémentaires sur l'avis de marché ou dans les instructions aux soumissionnaires. Le pouvoir adjudicateur doit les appliquer sans aucune modification, à moins qu'un corrigendum ait été publié.

L'avis de marché doit préciser la manière dont chacun de ces critères de sélection sera évalué dans le cas d'une candidature introduite par un consortium. Par exemple, certains critères visant à évaluer la capacité financière et économique pourraient ne pas être vérifiés sur la base de la somme des valeurs, mais plutôt devoir être remplis par chacun des membres d'un consortium.

Les candidats ou les soumissionnaires devront fournir une déclaration sur l'honneur et indiquer dans le formulaire de candidature ou de soumission de l'offre leur capacité économique, financière, technique et professionnelle au regard des critères de sélection mentionnés dans le dossier d'appel d'offres. Une expérience antérieure qui aurait abouti à une inexécution du contrat et à une résiliation de la part d'un pouvoir adjudicateur ne doit pas être utilisée comme référence. Cela vaut également pour l'expérience antérieure des experts requis dans le cadre d'un marché de services à prix unitaires.

Pour les marchés de services, les preuves documentaires de la capacité financière et économique et de la capacité technique et professionnelle selon les critères de sélection spécifiés dans les informations complémentaires sur l'avis de marché (annexe A5f) doivent être fournies à l'étape de l'évaluation, à la demande du pouvoir adjudicateur.

Pour les marchés de fournitures, seul l'attributaire doit fournir les preuves documentaires à l'appui des informations fournies dans son offre avant l'attribution du contrat.

Pour les marchés de travaux, par contre, les preuves documentaires doivent être soumises conformément au dossier d'appel d'offres.

En cas de doute sur l'authenticité des documents fournis, le pouvoir adjudicateur doit procéder à des vérifications supplémentaires et demander des documents complémentaires.

Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (services < 300 000 EUR; fournitures < 300 000 EUR; travaux < 5 000 000 EUR), le pouvoir adjudicateur peut, en fonction de son analyse des risques, décider de n'exiger aucune preuve de la capacité juridique, réglementaire, financière, économique, technique et professionnelle des opérateurs économiques.

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de ne pas exiger la preuve de la capacité juridique, réglementaire,

financière, économique, technique et professionnelle des opérateurs économiques, **aucun préfinancement ne doit être effectué**, sauf dans les cas dûment justifiés.

Entités pourvoyeuses de capacités et sous-traitants

Tout candidat/soumissionnaire 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, pour remplir un ou plusieurs critères de sélection.

En ce qui concerne les critères techniques et professionnels, un opérateur économique peut faire valoir les capacités d'autres entités uniquement dans les cas où ces dernières exécuteront les travaux ou les services pour lesquels ces capacités sont requises.

Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne les critères ayant trait à la capacité économique et financière, l'opérateur économique et ces entités sont solidairement responsables de l'exécution du marché. Lorsque le candidat/soumissionnaire s'appuie sur d'autres entités, il doit prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des ressources nécessaires pour exécuter le marché par la production d'un engagement de ces entités de mettre ces moyens à sa disposition. Ces entités, par exemple la société mère de l'opérateur économique, doivent respecter les mêmes règles d'éligibilité que l'opérateur économique qui y fait appel, et notamment la règle qui a trait à la nationalité.

Le pouvoir adjudicateur doit vérifier si les entités aux capacités desquelles l'opérateur économique entend avoir recours et les sous-traitants envisagés remplissent les critères de sélection applicables. Les informations relatives au critère de sélection correspondant doivent figurer dans l'offre, dans un document distinct. La preuve de la capacité de cette entité devra également être fournie à la demande du pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur doit exiger que l'opérateur économique remplace une entité ou un sous-traitant qui ne remplit pas un critère de sélection applicable.

Le pouvoir adjudicateur peut demander des informations sur la part du marché que le soumissionnaire entend sous-traiter et sur l'identité des sous-traitants.

Pour les marchés de travaux, les marchés de services et les travaux de pose ou d'installation dans le cadre d'un marché de fournitures, le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques, par un participant du groupement.

Pour la présentation d'une offre ou d'une demande de participation, le pouvoir adjudicateur ne doit pas exiger qu'un groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique, mais le groupement retenu peut être tenu de revêtir une forme juridique lorsque le marché lui a été attribué, dans la mesure où cette transformation est nécessaire à la bonne exécution du marché.

Si les preuves documentaires fournies ne sont pas rédigées dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de la procédure doit être jointe. Si les documents sont rédigés dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle de la procédure, il est toutefois fortement recommandé de fournir une traduction dans la langue de la procédure afin de faciliter l'évaluation des documents.

Si le candidat/soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les preuves demandées pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, il peut démontrer sa capacité par tout autre moyen que le pouvoir adjudicateur juge approprié (voir également section 2.9.3).

Si le soumissionnaire fournit une déclaration sur l'honneur/déclaration comme preuve documentaire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de réclamer des preuves documentaires supplémentaires.

2.6.11.2 Capacité économique et financière

– Pour garantir que les opérateurs économiques possèdent la capacité économique et financière nécessaire pour exécuter le marché, le pouvoir adjudicateur peut exiger en particulier que¹³⁰:

- a. les opérateurs économiques réalisent un chiffre d'affaires annuel minimal donné, notamment un chiffre d'affaires minimal donné dans le domaine concerné par le marché;
- b. les opérateurs économiques fournissent des informations sur leurs comptes annuels indiquant les ratios entre les éléments d'actif et de passif;
- c. les opérateurs économiques disposent d'un niveau approprié d'assurance des risques professionnels.

Aux fins du point a), le chiffre d'affaires annuel minimal ne doit pas dépasser le double du montant annuel estimé du marché, sauf dans des cas dûment justifiés ayant trait à la nature de l'achat, que le pouvoir adjudicateur doit expliquer dans les documents de marché.

Aux fins du point b), le pouvoir adjudicateur doit expliquer les méthodes et les critères applicables à ces ratios dans les documents de marché.

Dans le cas des systèmes d'acquisition dynamiques, le chiffre d'affaires annuel maximal doit être calculé sur la base de la taille maximale prévue des marchés spécifiques devant être attribués dans le cadre desdits systèmes.

Le pouvoir adjudicateur doit définir, dans les documents de marché, les éléments que doit fournir un opérateur économique pour prouver sa capacité économique et financière. Il peut notamment demander un ou plusieurs des documents suivants:

- a. déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents;
- b. états financiers ou extraits d'états financiers couvrant une période ne dépassant pas les trois derniers exercices clos;
- c. déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'opérateur économique et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les éléments de référence demandés par le pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

2.6.11.3 Capacité technique et professionnelle

Le pouvoir adjudicateur doit définir, dans les documents de marché, les éléments que doit fournir un opérateur économique pour prouver sa capacité technique et professionnelle¹³¹. Il peut demander un ou plusieurs des documents suivants:

- a. pour l'exécution de travaux, les fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou la prestation de services, les titres d'études et professionnels, avec l'indication du savoir-faire,

¹³⁰ Article 19 de l'annexe I du RF.

¹³¹ Article 20 de l'annexe I du RF.

de l'expérience et de l'expertise des personnes chargées de l'exécution;

- b. une liste des informations suivantes, accompagnées d'une description détaillant de manière suffisante leur pertinence au regard des critères de sélection:
 - 1. les principaux services fournis et les principales fournitures livrées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leur client, public ou privé, assortie, sur demande, de déclarations émanant des clients; le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, le pouvoir adjudicateur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des fournitures ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en considération;
 - 2. les travaux exécutés au cours des cinq dernières années, liste qui sera assortie de certificats de bonne exécution pour les travaux les plus importants; le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, le pouvoir adjudicateur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux pertinents effectués ou livrés il y a plus de cinq ans seront pris en considération;
- c. une déclaration indiquant l'équipement technique, l'outillage et le matériel dont disposera l'opérateur économique pour exécuter un marché de services ou de travaux;
- d. une description de l'équipement technique et des moyens dont dispose l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité, et une description de ses moyens d'étude et de recherche;
- e. la mention des techniciens ou des organismes techniques dont dispose l'opérateur économique, qu'ils soient ou non intégrés à lui, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité;
- f. en ce qui concerne les fournitures: des échantillons, descriptions ou photographies authentiques ou des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité, reconnus compétents et attestant la conformité des produits bien identifiée par des références à des spécifications ou normes techniques;
- g. pour les travaux ou services, une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique et l'importance de son personnel d'encadrement pendant les trois dernières années;
- h. l'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que l'opérateur économique pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché;
- i. l'indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique pourra appliquer lors de l'exécution du marché.

Les candidats/soumissionnaires peuvent se référer soit à des projets menés à leur terme pendant la période de référence (bien qu'entamés avant cette période), soit à des projets non encore menés à leur terme. Seule la partie qui a été réalisée de manière satisfaisante au cours de la période de référence (même si elle a débuté plus tôt) sera prise en considération. Le soumissionnaire devra présenter des preuves documentaires (déclaration ou attestation de l'entité qui a attribué le marché ou preuve du paiement final) qui démontrent que cette partie a été réalisée de manière satisfaisante et qui détaillent sa valeur.

Si le projet a été mis en œuvre par un consortium, la partie de ce projet mise en œuvre par le candidat ou le soumissionnaire doit apparaître clairement dans les preuves documentaires. Si des critères de sélection relatifs à la pertinence de l'expérience ont été utilisés, ces preuves documentaires doivent décrire la nature des services et des biens fournis ou des travaux réalisés.

Lorsque les fournitures ou services 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 l'opérateur économique est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle doit porter 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.

Lorsqu'il demande la production de certificats établis par des organes indépendants, attestant que l'opérateur économique respecte certaines normes d'assurance de la qualité, y compris en ce qui concerne l'accessibilité des personnes handicapées, le pouvoir adjudicateur doit se référer aux systèmes d'assurance de la qualité fondés sur les séries de normes européennes en la matière et certifiés par des organismes accrédités. Le pouvoir adjudicateur doit également accepter d'autres preuves de mesures équivalentes d'assurance de la qualité lorsque l'opérateur économique n'avait manifestement pas accès à ces certificats ou n'a pas eu la possibilité d'obtenir ces certificats dans les délais fixés pour des motifs qui ne lui sont pas imputables et pour autant que ledit opérateur économique établisse que les mesures d'assurance de la qualité proposées sont conformes aux normes d'assurance de la qualité requises.

Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exigent la production de certificats établis par des organismes indépendants certifiant que l'opérateur économique respecte certains systèmes ou normes de gestion environnementale, ils doivent se référer au système de management environnemental et d'audit de l'UE ou à d'autres systèmes de management environnemental reconnus conformément à l'article 45 du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), abrogeant le règlement (CE) n° 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE¹³² ou à d'autres normes de management environnemental fondées sur les normes européennes ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités. Lorsqu'un opérateur économique n'avait manifestement pas accès à de tels certificats ni la possibilité de se les procurer dans les délais fixés pour des motifs qui ne lui sont pas imputables, le pouvoir adjudicateur doit également accepter d'autres preuves des mesures de management environnemental, pour autant que l'opérateur économique établisse que ces mesures sont équivalentes à celles requises en vertu du système ou de la norme de management environnementale applicable.

Un pouvoir adjudicateur peut conclure qu'un opérateur économique ne possède pas les capacités professionnelles requises pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié lorsqu'il a établi que l'opérateur économique se trouve dans une situation de conflit d'intérêts qui pourrait avoir une incidence négative sur l'exécution dudit marché.

2.6.11.4 Critères d'attribution

Les marchés sont attribués sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse établie pour l'appel d'offres selon l'une des deux modalités suivantes¹³³:

- le meilleur rapport qualité/prix, auquel cas le pouvoir adjudicateur tient compte du prix et d'autres critères de qualité liés à l'objet du marché et applique une formule de pondération.

Les critères de qualité peuvent inclure des éléments tels que la valeur technique, les caractéristiques esthétiques et fonctionnelles, l'accessibilité, la conception pour tous les utilisateurs, les caractéristiques sociales, environnementales et innovantes, le processus de production, de prestation et de commercialisation et tout autre processus spécifique à tout stade du cycle de vie, l'organisation du personnel assigné à l'exécution du marché, le service après-vente, l'assistance technique ou les conditions de livraison, telles que la date de livraison, le

¹³² JO L 342 du 22.12.2009, p. 1.

¹³³ Article 21 de l'annexe I du RF.

mode de livraison et le délai de livraison ou d'exécution.

Le pouvoir adjudicateur peut fixer des niveaux de qualité minimaux. Les offres inférieures à ces niveaux de qualité doivent être rejetées;

- le prix le plus bas, pour autant que l'offre réponde aux exigences minimales prévues.

Les critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence équitable.

Offres anormalement basses: voir section 3.4.4 pour les marchés de services, section 4.3.9.6. pour les marchés de fournitures et section 5.3.9.6 pour les marchés de travaux.

2.6.11.5 Distinction entre les critères de sélection et les critères d'attribution

Dans les procédures d'appels d'offres, il convient d'opérer une distinction nette entre les critères de sélection et les critères d'attribution, en particulier au moment de préparer le cahier des charges ainsi que lors de l'évaluation des offres, afin d'éviter toute insécurité juridique concernant les conditions d'attribution du marché.

Une confusion entre les critères de sélection et les critères d'attribution constitue un vice de procédure susceptible d'entraîner l'annulation de la procédure en cas de litige. De fait, ainsi que l'a confirmé la jurisprudence¹³⁴, cette confusion risque de favoriser certains opérateurs économiques aux dépens d'autres, indépendamment de la qualité de leur offre technique.

Au stade de l'évaluation des critères d'attribution, le pouvoir adjudicateur ne peut plus évaluer la capacité ou l'aptitude des soumissionnaires, puisqu'il l'a déjà fait lors de la phase de sélection. À ce stade, seules les offres techniques et financières doivent être évaluées, sur la base des critères d'attribution, qui doivent être mis en lien direct avec le cahier des charges afin d'évaluer la qualité intrinsèque de l'offre et qui ne peuvent pas porter sur la capacité du soumissionnaire.

Il convient à cet égard de faire preuve d'une prudence particulière lors de la définition des critères d'attribution relatifs aux experts principaux, afin d'éviter les chevauchements et les évaluations faisant doublon avec les exigences relatives au personnel (capacité professionnelle) dans les critères de sélection.

2.6.12 Procédure avec «clause suspensive»

Dans des cas dûment justifiés, et après autorisation préalable, les procédures d'appels d'offres ou d'attributions de subventions peuvent être lancées avec une «clause suspensive» dans les deux cas suivants:

- a) avant l'adoption de la décision de financement; ou
- b) avant la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et le pays partenaire.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE BUDGET GÉNÉRAL DE L'UNION EUROPÉENNE

¹³⁴ Arrêt de la Cour (quatrième chambre) du 20 septembre 1988, Gebroeders Beentjes BV/État des Pays-Bas, C-31/87, ECLI:EU:C:1988:422, points 15 et 16; arrêt de la Cour (sixième chambre) du 19 juin 2003, Gesellschaft für Abfallentsorgungs-Technik GmbH (GAT)/Österreichische Autobahnen und Schnellstraßen AG (ÖSAG), C-315/01, ECLI:EU:C:2003:360, points 65 à 67; arrêt de la Cour (première chambre) du 24 janvier 2008, Emm. G. Lianakis AE, Sima Anonymi Techniki Etaireia Meleton kai Epivlepseon, Nikolaos Vlachopoulos/Dimos Alexandroupolis e.a., C-532/06, ECLI:EU:C:2008:40, points 30 à 32; arrêt du Tribunal (huitième chambre) du 8 décembre 2011, Evropaïki Dynamiki/Commission européenne, T-39/08, ECLI:EU:T:2011:721, points 21 à 24 et 40 à 42.

L'utilisation de la clause suspensive est exceptionnelle, car les règles financières de l'UE exigent généralement l'adoption d'une décision de financement par la Commission européenne (ou, le cas échéant, la conclusion d'une convention de financement) avant le lancement d'un appel d'offres ou d'un appel à propositions. Des circonstances exceptionnelles peuvent justifier une dérogation au processus décisionnel habituel. En règle générale, les conditions justifiant le recours à une clause suspensive échappent au contrôle de la Commission. Veuillez noter que:

- l'utilisation d'une clause suspensive entre l'adoption de la décision de financement et la signature de la convention de financement échappe la plupart du temps au contrôle de la Commission européenne, dans la mesure où l'entrée en vigueur d'une telle convention dépend de la volonté d'un tiers (à savoir, le pays partenaire);
- l'utilisation de la clause suspensive avant l'adoption d'une décision de financement requiert que de bonnes raisons soient invoquées quant aux circonstances objectives conduisant au recours à cette clause et quant à l'impossibilité d'attendre l'adoption d'une telle décision. Ces raisons doivent être dûment prises en considération dans la demande d'autorisation préalable et dans la décision de financement correspondante. Dans certains cas, le recours à la clause suspensive est justifié pour permettre une utilisation efficace des procédures (par exemple, avoir la possibilité de lancer un appel à propositions couvrant deux exercices budgétaires).

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Veuillez noter que l'utilisation de cette clause avant l'adoption de la décision de financement est expressément autorisée pour le FED (voir article 19b de l'annexe IV de l'accord de Cotonou) dans tous les cas dûment motivés afin de permettre un démarrage rapide du projet.

L'attribution effective et la signature des contrats à la suite d'un appel/d'une procédure négociée assorti(e) d'une clause suspensive sont, dès lors, subordonnées à l'adoption de la décision de financement et/ou, le cas échéant, à la conclusion de la convention de financement.

Compte tenu des implications de la clause suspensive, l'avis de marché ou les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions/l'invitation à négocier doivent explicitement mentionner son existence.

Dans tous les cas, la procédure doit être annulée si la procédure décisionnelle de la Commission européenne n'est pas menée à terme ou si la convention de financement n'est pas signée.

2.6.13 Annulation des procédures de passation de marché

Conformément à l'article 171 du RF, le pouvoir adjudicateur peut, avant la signature du marché, annuler la procédure de passation de marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Si la procédure est divisée en lots, il est possible de les annuler individuellement.

L'annulation peut intervenir par exemple:

- lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune réponse adéquate, méritant d'être retenue sur le plan qualitatif ou financier, n'a été reçue, ou qu'il n'y a eu aucune réponse valable;
- lorsque les données techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiées;
- lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l'exécution normale du marché;
- lorsque toutes les offres acceptables sur le plan technique dépassent les ressources financières disponibles;

- lorsqu’il y a eu une violation des obligations, des irrégularités ou des comportements frauduleux dans la procédure, notamment lorsque celles-ci ont empêché une concurrence équitable;
- lorsque l’attribution n’est pas conforme aux principes de bonne gestion financière, c’est-à-dire qu’elle ne respecte pas les principes d’économie, d’efficacité et d’efficacités (par exemple, le prix proposé par le soumissionnaire auquel le marché doit être attribué est disproportionné par rapport au prix du marché).

En cas d’annulation de la procédure de passation de marché, tous les soumissionnaires ayant présenté une demande de participation ou une offre sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l’annulation. Si un avis de marché a été publié, un avis d’annulation doit être publié. Voir annexe A11e pour des indications supplémentaires.

Après l’annulation d’une procédure d’appel d’offres, le pouvoir adjudicateur peut décider:

- soit de lancer une nouvelle procédure d’appel d’offres;
- soit de relancer la procédure d’appel d’offres en utilisant la même référence que l’appel d’offres initial;
- soit d’entamer des négociations avec un ou plusieurs des soumissionnaires ayant participé à la procédure d’appel d’offres et remplissant les critères de sélection¹³⁵, 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 pu empêcher une concurrence équitable);
- soit de ne pas attribuer le marché.

En tout état de cause, la décision finale appartient au pouvoir adjudicateur (après accord préalable de la Commission européenne pour les marchés passés par le pouvoir adjudicateur au titre du régime 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 de marché ou l’émission d’une invitation à négocier n’engagent nullement le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

GESTION DIRECTE

La responsabilité d’une annulation d’une procédure d’appel d’offres incombe à l’autorité compétente de la Commission européenne, dans le respect des procédures internes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

La responsabilité d’une annulation d’une procédure d’appel d’offres incombe au pouvoir adjudicateur, avec l’autorisation préalable de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

La responsabilité d’une annulation d’une procédure d’appel d’offres incombe au pouvoir adjudicateur. L’autorisation préalable de la Commission européenne n’est pas nécessaire.

¹³⁵ D’où l’importance de choisir minutieusement les critères de sélection, qui doivent être clairs, non discriminatoires et proportionnés aux actions à réaliser et au budget du marché (voir section 2.8.1 pour de plus amples informations).

2.7 Montant du marché

Dans la mesure du possible et afin de simplifier l'administration financière, les petits marchés devraient être évités. Il convient dès lors d'éviter de fragmenter inutilement les programmes en une série de petits marchés.

2.8 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) fournissent aux contractants des instructions et des conseils pour la soumission d'une offre répondant à toutes les exigences administratives et techniques, et servent ultérieurement de mandat au contractant 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 deviendront une annexe au contrat qui en résultera.

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. Des efforts accrus au cours de la préparation du projet permettront de gagner du temps et de l'argent lors des phases ultérieures du cycle du projet.

Les termes de référence et les spécifications techniques doivent permettre un accès égal aux candidats et aux soumissionnaires et ne doivent pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à la mise en concurrence. Ils doivent être clairs, non discriminatoires et proportionnés à l'objet et/ou au budget alloué au projet. Ils définissent les exigences relatives aux services, aux fournitures ou aux travaux à acheter. Ils précisent également les exigences minimales dont le non-respect entraîne le rejet de l'offre. Ces spécifications incluent:

- a) les niveaux de qualité;
- b) la performance environnementale et climatique (par ex. les spécifications prennent en considération les derniers développements en la matière);
- c) pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, la conception pour les besoins de tous les utilisateurs (l'accessibilité pour les personnes handicapées, les aspects environnementaux, etc., en conformité avec les développements les plus récents en la matière), sauf dans des cas dûment justifiés;
- d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité, y compris les aspects environnementaux;
- e) la performance ou l'utilisation de la fourniture;
- f) la sécurité ou les dimensions, y compris, pour les fournitures, 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 (y compris l'étiquetage environnemental, par exemple sur la consommation d'énergie), les processus et méthodes de production.

La rédaction des termes de référence et des spécifications techniques doit être claire et concise. Les spécifications techniques ne doivent pas désigner des marques et des modèles particuliers ni limiter la concurrence en étant trop spécifiques.

Le pouvoir adjudicateur prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Lorsque la

Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, la pratique normale consiste à consulter et obtenir l'approbation du pays partenaire et, le cas échéant, des autres parties concernées, sur les termes de référence ou les spécifications techniques, afin de renforcer tant l'appropriation que la qualité.

Compte tenu de la complexité technique de nombreux 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. Chacun d'entre eux doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A3).

Une fois les dossiers d'appels d'offres finalisés, la procédure d'appel d'offres peut être lancée dans les meilleurs délais. Les termes de référence ou les spécifications techniques contenus dans un dossier d'appel d'offres – la base du plan de travail du projet – doivent refléter la situation au moment du démarrage du projet afin d'éviter de déployer des efforts considérables pour revoir la conception du projet durant la période de lancement.

La structure générale des termes de référence des marchés de services reflète les principes de gestion du cycle du projet. L'objectif est de s'assurer que toutes les questions sont systématiquement prises en considération et que les facteurs clés en rapport avec la clarté des objectifs et la durabilité sont examinés dans le détail. L'annexe B8 contient des termes de référence succincts, indiquant les détails minimaux à fournir dans chacune de ces sections.

Dans un marché de services à prix unitaires, les sections des termes de référence incluent les rubriques du budget concernées. Celles-ci comprennent les honoraires, lesquels constituent la seule partie du budget qui fasse l'objet d'une concurrence (à moins que des composantes à prix global soient prévues, qui font également l'objet d'une concurrence). Les services sont fournis sur la base d'honoraires journaliers fixes pour les jours durant lesquels les experts travaillent dans le cadre du marché. En outre, le budget comporte une provision fixe pour les dépenses accessoires qui couvre toutes les dépenses courantes supportées par le contractant qui ne sont pas comprises dans les honoraires. La partie relative aux dépenses accessoires doit préciser le type de dépenses qui pourraient figurer dans la vérification des dépenses du marché. Les termes de référence prévoient également une provision pour la vérification des dépenses. Les budgets relatifs aux dépenses accessoires et à la vérification des dépenses sont fixés par le pouvoir adjudicateur; ils doivent respecter les exigences des termes de référence et doivent être soigneusement évalués. L'utilisation de la provision pour dépenses accessoires ne nécessite pas d'autorisation préalable du pouvoir adjudicateur, sauf si, à titre exceptionnel, les termes de références le précisent exceptionnellement.

Pour les marchés à prix forfaitaires, les termes de référence devraient indiquer clairement le(s) produit(s) attendu(s). Le contractant 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 indiqué. En conséquence, ces marchés sont payés au forfait (prix forfaitaire). Le contractant ne sera payé que si le résultat spécifique est atteint. Les termes de référence devraient donc indiquer précisément le(s) produit(s) attendu(s). Veuillez noter que les marchés à prix forfaitaire ne comportent pas de dépenses remboursables/dépenses accessoires et ne sont pas soumis à une vérification des dépenses.

Les termes de référence et les spécifications techniques ne peuvent être divulgués à aucun tiers et doivent demeurer confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient simultanément mis à la disposition des soumissionnaires dans le cadre de la procédure.

2.9 Comité d'évaluation

Les présentes instructions s'appliquent à toutes les procédures régies par le PRAG, y compris, lorsque la valeur du contrat spécifique est égale ou supérieure à 300 000 EUR, l'évaluation des offres soumises en réponse à des demandes de prestation de services au titre de contrats-cadres avec remise en

concurrence gérés par la DG INTPA¹³⁶ et au titre de contrats-cadres gérés par d'autres DG lorsque la DG INTPA les utilise.

2.9.1 Nomination et composition

Les demandes de participation/offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné formellement et rapidement par le pouvoir adjudicateur. Ce comité comprend un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (les évaluateurs)¹³⁷. Le comité d'évaluation fera également office de comité d'ouverture lors des séances d'ouverture des offres via eSubmission. La composition du comité d'évaluation formellement désigné par l'ordonnateur compétent doit donc être retenue pour la nomination du comité d'ouverture et du comité d'évaluation dans le PPMT. Bien que l'article 150 du RF dispense les délégations d'assurer une séparation hiérarchique entre les membres des comités d'évaluation, la séparation hiérarchique entre les membres votants devrait en principe être appliquée chaque fois que possible. Afin d'assurer une séparation appropriée des fonctions, le cumul du rôle d'ordonnateur avec celui de tout membre du comité d'évaluation doit être évité. Le cas échéant, au cas par cas, le président peut également exercer le rôle de secrétaire, en particulier lorsque les ressources sont limitées en ce qui concerne le personnel et l'expertise interne.

Les évaluateurs sont au nombre minimum de trois pour toutes les procédures, sauf pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 5 000 000 EUR pour lesquels le nombre minimum d'évaluateurs est fixé à cinq.

Les évaluateurs doivent recevoir des informations précises concernant le calendrier prévu et la charge de travail qu'implique l'évaluation.

Le pouvoir adjudicateur doit s'assurer de la disponibilité des évaluateurs pour toute la période d'évaluation prévue. Il désignera un évaluateur remplaçant pour chaque procédure afin d'anticiper tout retard en cas d'indisponibilité.

Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les évaluateurs doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres.

Bien que les observateurs ne fassent pas partie du comité d'évaluation, ils peuvent assister aux sessions du comité s'ils ont été désignés par l'ordonnateur compétent. Ils n'interviennent dans les débats qu'à la demande des évaluateurs ou du président.

GESTION DIRECTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne, qui approuvent également la participation de tout observateur. Dans eSubmission et uniquement pour les procédures de passation de marchés, il existe deux types de comités: le comité d'ouverture et le comité d'évaluation. Pour chaque lot, la composition des deux comités doit être la même. Le comité d'ouverture et le comité d'évaluation doivent être nommés dans le PPMT avant le début de la séance d'ouverture et de l'évaluation des demandes de participation/offres.

En ce qui concerne les procédures de passation de marchés, un représentant du pays partenaire peut participer, selon le cas, en qualité d'évaluateur ou d'observateur.

¹³⁶ Les contrats-cadres actuellement gérés par la DG INTPA sont SIEA 2018, AUDIT 2018, EVA 2020 et EVENTS 2020. Toutefois, cette instruction s'appliquera également à tout autre contrat-cadre que la DG INTPA conclurait après la publication de la présente version du PRAG.

¹³⁷ Article 150 du RF.

Pour ce qui concerne les subventions, un représentant du pays partenaire peut participer en tant qu'observateur, ou, dans le cas du FED, en tant qu'évaluateur.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont désignés individuellement par le pouvoir adjudicateur. La composition du comité d'évaluation doit être soumise en temps utile à la Commission européenne afin d'obtenir son approbation, avec les CV des membres du comité qui ne font pas partie du personnel du 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. La Commission européenne doit être invitée à désigner un observateur et est encouragée à assister à l'ensemble ou à une partie des réunions. Les experts indépendants recrutés en vertu d'un marché de services ne peuvent y assister qu'en tant qu'observateurs. L'autorisation préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont désignés individuellement par les services compétents, qui doivent également approuver tous les observateurs. Les experts indépendants recrutés en vertu d'un marché de services ne peuvent y assister qu'à titre d'observateurs.

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

Tous les évaluateurs ont les mêmes droits de vote.

Un comité d'évaluation doit être établi pour toutes les procédures de passation de marchés, à l'exception de l'offre unique (montant inférieur ou égal à 20 000 EUR) et des cas de procédure négociée mentionnés à la section 2.6.8. En ce qui concerne les procédures d'attribution de subventions, voir section 6.5.7 et 6.4.2.

En ce qui concerne les consultations en application d'un contrat-cadre, il convient de consulter les lignes directrices applicables à ce contrat-cadre spécifique. En l'absence de telles lignes directrices, les présentes règles et la section 3.5.1 s'appliquent.

2.9.2 Impartialité et confidentialité

Tous les membres du comité d'évaluation et tous les observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4) avant l'exécution de toute tâche liée à l'évaluation. Tout membre du comité d'évaluation ou observateur qui se trouve ou pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts avec un soumissionnaire ou un demandeur doit le déclarer et se retirer immédiatement du comité d'évaluation.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou tout autre intérêt personnel direct ou indirect (voir section 2.5.4.1 pour plus de détails). Si le conflit d'intérêts est établi, le membre ou observateur concerné est exclu de la participation aux réunions d'évaluation, à quelque titre que ce soit.

Sont de nature à être frappés d'un conflit d'intérêts notamment les actes suivants:

- (a) l'octroi à soi-même ou à autrui d'avantages directs ou indirects indus;
- (b) le refus d'octroyer à un bénéficiaire les droits ou avantages auxquels il peut prétendre;

(c) l'accomplissement d'actes indus ou abusifs ou le défaut de réalisation d'actes nécessaires.

Il doit y avoir présomption de conflit d'intérêts si un demandeur, un candidat ou un soumissionnaire est un agent soumis au statut des fonctionnaires de l'UE, sauf si sa participation à la procédure a été préalablement autorisée par son supérieur.

Le président du comité d'évaluation décide s'il faut recommencer le processus d'évaluation. Une telle décision doit être consignée et les motifs doivent être indiqués dans le rapport d'évaluation.

Pendant le déroulement d'une procédure de passation de marché ou d'attribution d'une subvention, les contacts entre le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante et les candidats, demandeurs ou soumissionnaires doivent être transparents et garantir l'égalité de traitement. Ils ne peuvent conduire ni à la modification des conditions du marché ni à la modification des termes initiaux de l'offre/de l'appel à propositions.

Aucune information relative à l'analyse, à la clarification ou à l'évaluation des offres, des propositions ou des décisions d'attribution d'un marché ne peut être divulguée avant l'approbation du rapport d'évaluation par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante (et, en gestion indirecte avec contrôles ex ante, par la Commission européenne).

Toute tentative par un candidat, 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 l'exclusion immédiate de son offre ou de sa proposition et peut également entraîner l'exclusion des futures procédures d'attribution conformément à la section 2.6.10.1.1.

Pour les marchés de fournitures et les marchés de travaux, tous les travaux du comité d'évaluation, à l'exception de la séance d'ouverture des offres qui est publique, sont confidentiels et se déroulent à huis clos. Pour les offres de services et les appels à propositions, les travaux du comité d'évaluation, de l'ouverture des offres/propositions à la conclusion des travaux du comité d'évaluation, sont confidentiels et se déroulent à huis clos.

Dans des cas dûment justifiés¹³⁸, il est possible de recourir à la visioconférence. Le système utilisé doit garantir la confidentialité des communications¹³⁹. La confidentialité de tout transfert électronique d'informations effectué dans le cadre d'une visioconférence doit également être assurée¹⁴⁰.

Lorsque sa législation va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

Afin d'assurer la confidentialité des procédures, la participation aux réunions du comité d'évaluation est strictement limitée aux membres du comité et à tous les observateurs autorisés (y compris les assesseurs dans le cas des appels à propositions)¹⁴¹.

À l'exception des copies données aux assesseurs ou aux délégations de l'UE 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.

¹³⁸ Par exemple lorsque le président, le secrétaire, les membres votants, les assesseurs ou les observateurs se trouvent dans un autre pays.

¹³⁹ Le système utilisé doit prendre en charge le cryptage et cette option doit être activée. Il doit également prendre en charge les protocoles H.323 et/ou SIP.

¹⁴⁰ Les informations doivent être cryptées (en utilisant le standard S/MIME v3 ou équivalent).

¹⁴¹ Voir section 6.5.7.2.

2.9.3 Responsabilités des membres du comité d'évaluation

Le président coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures définies dans le PRAG 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 d'évaluation 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, ainsi que des actes et documents pertinents;
- l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement des rapports d'évaluation et de leurs annexes.

Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires ou les demandeurs durant la procédure d'évaluation doit être faite par écrit. Des copies de cette correspondance doivent être annexées au rapport d'évaluation.

Lorsqu'un participant omet de présenter des pièces ou de remettre des relevés, le comité d'évaluation ou, le cas échéant, l'ordonnateur compétent demande au participant, sauf dans les cas dûment justifiés, de fournir les informations manquantes ou de clarifier les pièces justificatives, dans un délai raisonnable. Ces informations, clarifications ou confirmations ne modifient pas substantiellement les documents relatifs à la demande.

Si un candidat, qui a été présélectionné uniquement en s'appuyant sur **des entités pourvoyeuses de capacités**, propose une offre où l'organisation et la méthodologie ne comportent pas d'engagement écrit prouvant que ces entités, selon les cas, exécuteront les travaux ou les services pour lesquels leurs capacités sont requises, et/ou seront solidairement responsables de l'exécution du contrat, le comité d'évaluation demande au candidat de fournir ces pièces justificatives dans un délai raisonnable. Si le candidat ne donne pas suite à cette demande, le comité d'évaluation ne poursuit pas l'évaluation de l'offre technique et la rejette pour ces motifs.

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 l'égalité de traitement entre les soumissionnaires et les demandeurs et en respectant 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.

Il convient de ne pas rejeter les offres ou propositions dans les cas suivants:

- lorsque le nombre de copies envoyées est inférieur au nombre requis;
- lorsqu'elles sont soumises dans le format correct et contiennent les informations demandées, mais que le document est organisé de manière incorrecte, par exemple, les informations fournies dans la section X du formulaire auraient dû figurer dans la section Y;
- lorsqu'elles sont soumises sans être signées ou contiennent une signature scannée (la signature peut être alors demandée. Mais si elle n'est pas obtenue ou si le document original fourni ultérieurement n'est pas exactement le même que celui fourni précédemment, l'offre doit être rejetée). Lorsqu'une garantie de soumission est requise, l'offre doit toujours inclure une version originale de celle-ci. Si seule une copie de la garantie de soumission est fournie, l'offre doit être rejetée;
- lorsque les candidats, demandeurs ou soumissionnaires peuvent démontrer qu'un document requis n'est pas disponible (par exemple, lorsque, conformément à la législation du pays,

l'administration ne peut pas délivrer de duplicata d'un document perdu), à condition qu'une alternative acceptable puisse être obtenue (par exemple, une déclaration de l'administration concernée attestant que le document en faveur du candidat, du demandeur ou du soumissionnaire est encore valable, mais qu'aucun duplicata ne peut être délivré);

- dans le cadre d'une procédure d'attribution d'un marché de services, lorsque les soumissionnaires ne joignent pas à leur offre toutes les pièces requises pour justifier des critères d'exclusion ou de sélection. Il convient de les demander à l'attributaire en lui accordant un délai raisonnable;
- si le comité d'évaluation est informé qu'un expert principal dans une procédure de passation de marché de services n'est plus disponible. Le comité d'évaluation doit alors poursuivre l'évaluation sur la base de l'offre originale, et l'attributaire aura la possibilité de proposer un remplaçant à l'expert principal (voir section 3.4.12.1);
- lorsque l'offre a été envoyée dans une enveloppe unique, et non sous double enveloppe comme exigé, pour autant que l'enveloppe soit scellée (et que la confidentialité de l'offre ait donc été préservée);
- lorsque l'offre regroupe la partie technique et la partie financière ou n'a pas été préparée en utilisant la présentation standard demandée.

2.9.4 Calendrier

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer que les membres désignés (ainsi que les observateurs désignés par la Commission européenne) seront disponibles à temps pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. Les offres doivent être évaluées à temps pour permettre de mener à bien la procédure dans la période de validité des offres. L'extension de cette période doit être évitée (voir section 2.9.5). Il est très important pour tous les soumissionnaires – qu'il s'agisse de l'attributaire ou des soumissionnaires non retenus – de recevoir les informations dans les meilleurs délais.

Une fois l'évaluation réalisée, le pouvoir adjudicateur doit approuver rapidement le rapport d'évaluation et prendre la décision d'attribution annexée au rapport d'évaluation. S'il ne l'approuve pas ou ne suit pas les recommandations et conclusions du rapport, il doit expliquer sa décision par écrit de manière détaillée et motivée.

2.9.5 Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner ou dans le dossier d'appel d'offres. Cette période doit être suffisamment longue pour permettre au pouvoir adjudicateur d'analyser les offres, d'approuver la proposition d'attribution du marché, d'informer l'attributaire et les soumissionnaires non retenus et de signer le contrat. La période de validité des offres est fixée à 90 jours à compter de la date limite de soumission des offres.

Dans des cas exceptionnels, et avec l'approbation préalable de l'autorité compétente de la Commission européenne, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de maintenir leurs offres pour une période additionnelle, qui ne peut excéder 40 jours.

L'attributaire doit maintenir la validité de son offre pendant 60 jours supplémentaires, quelle que soit la date de la notification [c'est-à-dire 90 (+ 40) + 60 jours]. Cette période peut uniquement être prolongée si le pouvoir adjudicateur a soumis un cas potentiel d'exclusion à l'instance EDES mentionnée à la section 2.6.11; la durée de la prolongation équivaut alors à celle de la procédure devant cette instance EDES.

Le pouvoir adjudicateur peut également demander une unique prolongation de la validité des offres soumises en réponse à une demande de prestation de services au titre d'un contrat-cadre, avant l'expiration de la période de validité initiale. Pour les demandes de prestation de services d'un montant

inférieur à 300 000 EUR, la période de validité peut être prolongée de 14 jours au maximum. Pour les demandes de prestation de services d'un montant égal ou supérieur à 300 000 EUR, la période de validité peut être prolongée de 30 jours au maximum.

2.10 Attribution du marché (voir également caractéristiques spéciales des marchés de services, au chapitre 3)

2.10.1 Notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Au plus tard avant de prendre la décision d'attribution, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante assure:

- la soumission de la déclaration sur l'honneur originale signée concernant les critères d'exclusion et de sélection;
- la soumission et l'admissibilité des preuves documentaires sur le respect des critères d'exclusion et de sélection;
- que le soumissionnaire présélectionné, y compris tous les membres du consortium, les sous-traitants et les entités pourvoyeuses de capacités, le cas échéant, ne sont pas enregistrés dans la base de données EDES en tant qu'opérateur économique en situation d'exclusion ni dans les listes des entités soumises à des mesures restrictives de l'UE (voir sections 2.6.10.1 et 2.4).

Avant l'expiration des offres mais après que la décision d'attribution a été prise et approuvée par la Commission européenne, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, la Commission européenne doit approuver formellement l'attribution avant l'envoi de la lettre de notification.

Quel que soit le type de procédure utilisé pour les marchés de travaux et de fournitures (voir section 3.4.12.1 pour les dispositions spécifiques applicables aux marchés de services), le pouvoir adjudicateur doit notifier l'attribution à **l'attributaire** (annexes C8A et D8A) et, **en même temps**, informer par écrit les soumissionnaires non retenus en utilisant le modèle adéquat (annexes C8B ou D8B).

Le contrat avec l'attributaire ne peut être signé qu'une fois terminée la **période d'attente**, qui dure **10 jours calendaires en cas de procédure par voie électronique ou 15 jours dans les autres cas**, à compter du jour suivant la date d'envoi de la notification aux soumissionnaires.

La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue. Si un marché est attribué 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 informer l'attributaire avant que la convention de financement n'ait été conclue.

Les modèles cités plus haut doivent être utilisés pour informer l'attributaire et les soumissionnaires non retenus.

Si les soumissionnaires non retenus i) ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion et remplissent les critères de sélection et ii) demandent d'autres informations par écrit, ils peuvent recevoir toutes les informations qui sont non confidentielles¹⁴² (par exemple des observations).

L'article 170 du RF établit le contenu de **l'obligation de motivation** prévue par l'article 296 du TFUE, que le pouvoir adjudicateur est tenu de respecter à l'égard des soumissionnaires non retenus dans une procédure de passation de marché public.

Le Tribunal a considéré à cet égard¹⁴³ qu'un pouvoir adjudicateur satisfaisait à son obligation de motivation s'il se contentait, tout d'abord, de communiquer immédiatement aux soumissionnaires non retenus les motifs de la non-attribution du marché (la «décision de non-attribution») et, ensuite, aux soumissionnaires non retenus ayant présenté une offre recevable et qui en font la demande expresse, les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire.

Les informations devraient être fournies dans un délai de 15 jours à compter de la réception d'une demande écrite.

Le pouvoir adjudicateur peut suspendre la signature du contrat pour examen supplémentaire si cela se justifie par les demandes ou les observations formulées par les soumissionnaires non retenus ou par toute autre information pertinente reçue pendant la période d'attente.

En cas de suspension, il convient d'informer tous les soumissionnaires dans **les trois jours ouvrables** suivant la décision de suspension, ce qui étend automatiquement la validité de leur offre pendant la période adéquate.

Dans le cas où le comité d'évaluation réviserait sa recommandation d'attribution initiale après examen des informations reçues durant la période d'attente et déciderait d'attribuer le marché à un autre soumissionnaire, il convient d'observer une nouvelle période d'attente avant de notifier la décision d'attribution révisée.

Il n'est pas nécessaire d'appliquer la période d'attente dans les cas suivants:

- 1) lorsque le montant du marché ne dépasse pas le seuil de 300 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures et de 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux;
- 2) dans une procédure où une seule offre a été déposée;

¹⁴² Les informations sont confidentielles lorsque leur diffusion pourrait par exemple entraver l'application de la loi, serait contraire à l'intérêt public ou porterait atteinte aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publiques ou privées ou nuirait à une concurrence équitable entre ces entreprises. Voir règlement (CE) n° 1049/2001 du Parlement européen et du Conseil du 30 mai 2001 relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission (JO L 145 du 31.5.2001, p. 43).

¹⁴³ Arrêt du Tribunal (septième chambre) du 15 septembre 2011, CMB Maschinenbau & Handels GmbH et J. Christof GmbH/Commission européenne, T-407/07, ECLI:EU:T:2011:477, point 160; arrêt du Tribunal (troisième chambre) du 19 mars 2010, Evropaïki Dynamiki – Proigmena Systimata Tilepikoinonion Pliroforikis kai Tilematikis AE/Commission européenne, T-50/05, ECLI:EU:T:2010:101, point 133 et suivants.

- 3) aux contrats spécifiques fondés sur un contrat-cadre;
- 4) aux systèmes d'acquisition dynamiques;
- 5) dans une procédure simplifiée visée à la section 2.6.4.

En ce qui concerne les subventions, voir section 6.5.10.

2.10.2 Préparation du contrat et signature

Lorsqu'il prépare le contrat pour sa signature, le pouvoir adjudicateur doit procéder comme suit:

- préparer un dossier de contrat (si possible, imprimé recto/verso) en utilisant la structure suivante:
 - a) note explicative conforme au format de l'annexe A6;
 - b) copie de la décision/convention de financement autorisant le projet;
 - c) copie de l'appel [avis de préinformation (le cas échéant) et avis de marché, informations complémentaires sur l'avis de marché, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation, lignes directrices à l'intention des demandeurs, rapport d'évaluation, liste des subventions à attribuer, ainsi que toute autre information pertinente];
 - d) originaux du contrat proposé, qui est établi sur la base du contrat type;
 - e) il est indispensable de joindre au contrat à signer tous les procès-verbaux des réunions préalables à la procédure d'appel d'offres, ainsi que toutes les questions posées et réponses données, les clarifications et corrigenda émis pendant la procédure d'appel d'offres, les demandes de clarifications du comité d'évaluation et les réponses reçues, ainsi que tout compte rendu des réunions de négociation. Pour les contrats de subvention, inclure les procès-verbaux des sessions d'information et les questions-réponses publiées, le cas échéant.

Les annexes du contrat type comprenant les conditions générales, les formulaires et les autres documents pertinents doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat. Seules les conditions particulières (et le budget pour les subventions) doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante envoie le dossier du contrat à la délégation de l'Union européenne pour approbation. La délégation signe tous les originaux du contrat (et paraphe toutes les pages des conditions particulières et du budget) pour approuver le financement de l'UE et les renvoie au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante. Aucune approbation par la délégation n'est toutefois requise dans certains cas prévus dans le PRAG pour les devis-programmes.

- Signer et dater tous les exemplaires originaux du contrat, parapher toutes les pages des conditions particulières et des annexes les plus pertinentes, y compris, pour les subventions, le budget. Dans le cas des subventions, les contrats doivent être signés dans les trois mois suivant la date de notification des résultats de l'évaluation, sauf dans des cas exceptionnels, notamment les actions complexes; les appels couvrant deux exercices budgétaires; les appels à propositions lancés dans le cadre des facilités; les contrats multibénéficiaires; si l'appel a donné lieu à un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.
- Envoyer les originaux signés du contrat à l'attributaire du marché ou au demandeur retenu, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception.

- Le soumissionnaire ou demandeur conserve un original et retourne le ou les autres au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante accompagnés le cas échéant de toute garantie financière requise dans le contrat. Si l'attributaire ou le demandeur retenu 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 la deuxième meilleure offre (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 proposé au demandeur le mieux placé sur la liste de réserve (voir section 6.5.10.2).

GESTION DIRECTE

À la réception du ou des originaux signés par l'attributaire du marché ou le demandeur retenu, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie que ces originaux correspondent en tous points à ceux qu'il a envoyés initialement.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST OU EX ANTE

À la réception des originaux signés par l'attributaire du marché ou le demandeur retenu, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie que ces exemplaires correspondent en tous points à ceux qu'il a envoyés initialement. Un original est conservé et l'autre envoyé à la délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie que 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 est habilitée à le faire.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Le contrat ne peut couvrir ni des services ni des frais antérieurs à cette date ou prendre effet avant cette date, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés (voir section 6.3.8).

Les pouvoirs adjudicateurs/les administrations contractantes doivent conserver tous les documents afférents à l'attribution et à l'exécution du contrat au minimum pour une période de sept 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 au contrat.

Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante traitera les données à caractère personnel en conformité avec sa politique de confidentialité. Les documents susmentionnés doivent être disponibles pour des contrôles par la Commission européenne, des enquêtes de l'OLAF et du Parquet européen et des vérifications de la Cour des comptes.

2.10.3 Signature électronique qualifiée

La signature électronique qualifiée est une norme issue du règlement eIDAS [règlement (UE) n° 910/2014¹⁴⁴] et est reconnue comme l'équivalent numérique de la signature manuscrite (également appelée «signature à l'encre bleue») dans tous les États membres de l'UE. La signature électronique qualifiée ne peut être utilisée que par les ordonnateurs qui ont obtenu un certificat qualifié de signature électronique.

La signature électronique qualifiée peut être utilisée comme solution pour signer tout document pour lequel une signature manuscrite est requise. Toutefois, la signature électronique qualifiée ne s'applique

¹⁴⁴ Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE.

qu'aux contrats gérés en dehors d'OPSYS (puisque les signatures numériques intégrées à OPSYS sont équivalentes aux signatures manuscrites) et lorsque la loi applicable et le forum de règlement des différends se trouvent dans un État membre de l'UE.

Actuellement, la signature électronique qualifiée ne peut pas s'appliquer aux engagements juridiques suivants:

– conventions de financement avec les pays partenaires.

En outre, la fonction de signature électronique qualifiée n'est actuellement pas disponible pour la gestion indirecte par les pays partenaires.

Le personnel de la Commission européenne en délégation appartient, d'un point de vue informatique, au domaine du SEAE. Actuellement, le SEAE n'est pas encore couvert par les certificats qualifiés de signature électronique de la DG DIGIT. Par conséquent, le personnel de la Commission européenne en délégation ne pourra appliquer la signature électronique qualifiée que lorsque les certificats de la DG DIGIT auront été étendus au domaine du SEAE.

Processus de signature

Avant d'appliquer la signature électronique qualifiée, il faut contacter l'autre partie pour l'informer sur l'utilisation de la signature électronique qualifiée et lui demander si elle peut également l'utiliser. Dans le processus de signature, il y a trois options, qui sont décrites ci-dessous.

Option 1: les deux parties peuvent signer avec une signature électronique qualifiée

Si les deux parties peuvent signer électroniquement avec une signature électronique qualifiée, elles signeront le même original. Il ne sera pas nécessaire d'envoyer des documents papier par voie postale ni de conserver des copies papier du contrat. Le cachet électronique qualifié est automatiquement appliqué sur tous les documents enregistrés dans ARES.

Avant d'envoyer le contrat en format pdf au contractant/bénéficiaire pour signature, la Commission européenne, en tant que pouvoir adjudicateur/administration contractante, appose un cachet électronique qualifié sur la version pdf du contrat. Le cachet électronique de la Commission européenne sert à prouver qu'un document électronique a été émis par la Commission. Ce cachet garantit l'origine et l'intégrité du document. Si quelqu'un essaie de modifier ou de compromettre l'intégrité d'un document «scellé», le cachet ne sera plus valable.

Avant de renvoyer le document contresigné au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante, il est recommandé au contractant/bénéficiaire de vérifier la signature et la validité du certificat. Après avoir vérifié la signature et la validité du certificat, le contractant/bénéficiaire peut signer le document avec une signature électronique qualifiée et le renvoyer à la Commission européenne par courrier électronique.

Une fois le contrat signé reçu, la Commission européenne vérifie si le contenu du document est intact en s'assurant que le cachet électronique de la Commission européenne n'a pas été compromis et que la signature utilisée est une signature électronique qualifiée valide.

Option 2 (hybride): le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante signe avec une signature électronique qualifiée, le contractant/bénéficiaire signe sur papier

La procédure d'application de la signature électronique qualifiée au nom de la Commission européenne est la même que dans l'option 1.

Comme dans l'option 1, il est recommandé au contractant/bénéficiaire de vérifier la signature et la validité du certificat. Après avoir effectué les contrôles nécessaires, le contractant/bénéficiaire doit

imprimer deux ou trois exemplaires du contrat, parapher chaque page, apposer une signature manuscrite et renvoyer par voie postale un original ou deux originaux au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante. À cette fin, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit fournir au contractant/bénéficiaire une adresse postale.

Une fois que le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante a reçu l'original papier signé par voie postale, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie la signature et les initiales sur l'original. Ensuite, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante scanne l'original signé, certifie la conformité du scan avec l'original signé et l'enregistre dans ARES. Le nouveau document doit être lié au document ARES précédent contenant la version signée électroniquement par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

La Commission européenne conservera le document original signé reçu par voie postale, le classera et le stockera dans les archives papier.

Option 3 (hybride): le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante signe sur papier, le contractant/bénéficiaire signe avec une signature électronique qualifiée

La Commission européenne, en tant que pouvoir adjudicateur/administration contractante, imprimera le contrat et fournira les deux ou trois originaux avec une signature manuscrite. L'un des originaux signés sera envoyé au contractant/bénéficiaire. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante conservera un original à des fins d'archivage.

Le contractant/bénéficiaire scanne le contrat, le signe avec une signature électronique qualifiée et le renvoie par courrier électronique.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie si le document reçu par courrier électronique contenant la signature électronique qualifiée d'une contrepartie est intact et correspond exactement à l'original signé portant la signature manuscrite. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie également la validité de la signature électronique qualifiée du contractant/bénéficiaire et enregistre le document dans ARES. Le nouveau document doit être lié au document ARES précédent contenant la version signée par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

2.10.4 Publication de l'attribution du marché

La publication des avis d'attribution est une obligation légale importante en vertu du principe de transparence.

2.10.4.1 Marchés

Dans le cas des marchés, dès qu'il reçoit le contrat contresigné par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur remplit l'avis d'attribution et l'envoie pour publication (voir annexe A11e).

La Commission européenne publie le résultat de l'appel d'offres au *Journal officiel de l'Union européenne*, le cas échéant, et sur le portail F&T.

Si l'avis d'attribution est aussi publié localement, le pouvoir adjudicateur doit directement s'occuper de la publication au niveau local.

Un avis d'attribution est publié si la valeur du marché est supérieure aux seuils internationaux (services > 300 000 EUR; fournitures > 300 000 EUR; travaux > 5 000 000 EUR), à moins que le marché n'ait été déclaré secret (et que le caractère secret ait toujours lieu d'être au moment de l'attribution) ou que l'exécution du marché doive s'accompagner de mesures spécifiques de sécurité, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays partenaire l'exige, et lorsque la publication de

l'avis d'attribution de marché est jugée non appropriée. Veuillez noter qu'en cas de procédure restreinte, la liste des candidats sélectionnés doit figurer à la section VI.3 de l'avis d'attribution.

2.10.4.2 Subventions

Les subventions d'une valeur égale ou supérieure à 15 000 EUR octroyées en gestion directe sont publiées dans le système de transparence financière (FTS) (telles qu'extraites d'ABAC) ainsi que sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail Funding and Tender opportunities¹⁴⁵ (F&T portal) (telles qu'extraites de Prospect en cas d'appel à propositions).

Pour les contrats de subventions conclus dans le cadre de devis-programmes, l'administration contractante concernée prépare, en vue d'une publication, un tableau récapitulatif conforme au format prévu dans l'annexe E11 du PRAG («Publication de l'attribution») et i) publie ces informations sur son propre site internet et/ou dans tout autre média approprié. Si l'administration contractante concernée ne publie pas sur son propre site internet, la délégation de l'UE devrait rappeler cette obligation et, si la publication n'est toujours pas faite, la délégation de l'UE devrait ii) télécharger immédiatement l'annexe E11 sous forme électronique dans Prospect (gestion indirecte – publication uniquement) et elle sera automatiquement envoyée pour publication sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail Funding and Tender opportunities (F&T).

Les demandeurs non retenus doivent être informés sans délai et au plus tard 15 jours calendaires suivant la date à laquelle les demandeurs retenus ont été informés, par écrit, en utilisant le formulaire approprié (annexe E9).

Ils peuvent, à leur demande, recevoir par écrit toute information complémentaire relative à l'évaluation de leur proposition (par exemple les faiblesses dans leur proposition, une description de l'action jugée faible ou insuffisante, un budget ne correspondant pas aux activités proposées, un manque global de cohérence, etc.).

En principe, tous les demandeurs doivent être informés du résultat de l'évaluation de leur demande dans les six mois suivant la date limite de soumission de leur demande complète.

2.11 Modification des contrats

Pour les modifications des contrats de subventions, voir également section 6.8.

Pour les modifications de la composition d'un consortium, veuillez vous référer à la section 2.6.3.

Il peut s'avérer nécessaire de modifier des contrats si les circonstances de l'exécution du projet ont changé après leur signature. Toutefois, l'objet du contrat ne peut pas être modifié. Les contrats ne peuvent être modifiés que pendant leur période d'exécution. Les modifications apportées à un contrat doivent être formalisées par un ordre de service ou un avenant au contrat, dans le respect de ses conditions générales. Les modifications substantielles au contrat doivent revêtir la forme d'un avenant. Cet avenant doit être signé par les parties au contrat (et, en gestion indirecte avec contrôles ex ante, être approuvé et avalisé par la Commission européenne). Les changements portant sur l'adresse, le compte bancaire ou l'auditeur peuvent être notifiés simplement par le contractant au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante, qui a le droit de refuser le choix du compte bancaire ou d'auditeur fait par le contractant ou le bénéficiaire. Il en va de même pour les changements d'ordre administratif (personnes de contact, adresses, autres coordonnées) qui ont une incidence sur le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante. Veuillez noter que pour toute notification de ce type envoyée par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante, il faut demander un accusé de réception au

¹⁴⁵ Avec la prochaine version de PROSPECT prévue en 2021, la publication de l'appel à propositions passera du site web de la [DG Partenariats internationaux](#) au portail [Funding and Tender opportunities](#) (F&T).

contractant.

2.11.1 Principes généraux

Les principes généraux suivants doivent être toujours respectés:

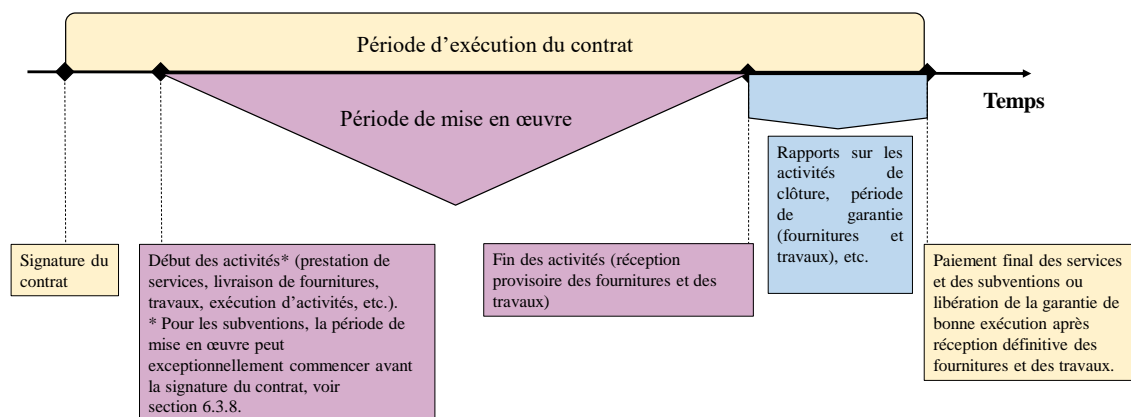
les contrats ne peuvent être modifiés après la fin de leur période d'exécution. La période d'exécution du contrat est généralement plus longue que la période de mise en œuvre. Ces deux périodes sont définies à l'annexe A1a;

toute modification qui étend la période de mise en œuvre doit être telle que la mise en œuvre et les paiements puissent être effectués avant l'expiration de la convention de financement (éventuelle) au titre de laquelle le contrat initial a été financé;

un contrat peut être modifié par avenant ou par ordre de service, dans les conditions prévues dans le contrat lui-même. Dans des circonstances exceptionnelles, la modification peut avoir un effet rétroactif à condition que la période d'exécution ne soit pas dépassée. Toutefois, le contractant ou le bénéficiaire de la subvention n'aura confirmation que sa requête a été acceptée par le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante qu'une fois l'avenant signé ou un ordre de service émis. Le contractant ou bénéficiaire de la subvention supporte donc le risque financier de tous frais supportés ou de tout service ou bien fourni avant la signature de l'avenant ou de l'ordre de service, car le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante peut refuser de signer un avenant ou d'émettre un ordre de service. Ce n'est qu'à partir du moment où l'avenant ou l'ordre de service entre en vigueur que le contractant ou le bénéficiaire de la subvention peut demander le paiement des frais, biens ou services.

Exemples:

- i. en mars, un contractant demande le remplacement en urgence d'un expert principal. Sa demande est acceptée dans un avenant en avril. La modification entre en vigueur en avril, reconnaissant ainsi le changement à compter du mois de mars. Le contractant ne peut demander le paiement des travaux effectués en mars qu'*après* l'entrée en vigueur de la modification;
- ii. dans le cas d'une subvention, la période de mise en œuvre a expiré en mai et, en juin, le bénéficiaire de la subvention demande une prolongation d'un mois. Si l'administration contractante accepte la justification, notamment pour le retard de la demande, et émet un avenant au contrat en juillet, la période de mise en œuvre sera prolongée d'un mois, de mai à juin. Les frais supportés entre mai et juin ne deviendront éligibles qu'après l'entrée en vigueur de l'avenant en juillet.



Aucune modification de contrat ne peut altérer les conditions d'attribution en vigueur au moment où le marché a été attribué.

Suivant cette logique, les changements importants, tels qu'une altération fondamentale des termes de référence ou des spécifications techniques, ne peuvent pas être opérés par la voie d'un avenant ou d'un ordre de service.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat. De telles demandes doivent être justifiées. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes qui ne sont pas totalement motivées.

Les modifications des montants prévus au contrat peuvent avoir des conséquences sur les garanties financières liées au contrat.

L'objet de l'avenant ou de l'ordre de service doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.

Les demandes de modification des contrats doivent être faites (par une partie contractante à l'autre) dans les temps pour permettre la signature de l'avenant par les deux parties avant la fin de la période d'exécution du contrat.

Un marché, un contrat-cadre ou un marché spécifique conclu en application d'un contrat-cadre peut être modifié par voie de simple avenant, sans qu'il soit nécessaire d'entamer une procédure négociée, dans les cas suivants¹⁴⁶, pour autant que la modification ne change pas l'objet du contrat ou du contrat-cadre:

a) les travaux, fournitures ou services supplémentaires du contractant principal qui sont devenus nécessaires, dès lors que les conditions cumulatives suivantes sont réunies:

- ils ne figuraient pas dans le marché initial (autrement dit, ils sont différents de ceux qui étaient prévus dans le marché initial),
- un changement de contractant est impossible pour des raisons techniques (par exemple la compatibilité avec les équipements, services ou installations existants),
- un changement de contractant entraînerait une augmentation substantielle des frais pour le pouvoir adjudicateur,
- l'augmentation de prix éventuelle, compte tenu de la valeur cumulée nette des modifications successives, n'est pas supérieure à 50 % du montant du marché initial;

b) les modifications rendues nécessaires par des circonstances qu'un pouvoir adjudicateur diligent ne pouvait pas prévoir, pour autant que l'augmentation de prix éventuelle ne soit pas supérieure à 50 % du montant du marché initial;

c) la valeur de la modification est inférieure aux seuils suivants (double règle de minimis):

- (i) 300 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures et 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux, et
- (ii) 10 % du montant du marché initial pour les marchés de services et de fournitures et 15 % du montant du marché initial pour les marchés de travaux, et
- (iii) la valeur cumulée nette de plusieurs modifications successives ne dépasse pas les seuils visés aux points i) et ii) ci-dessus;

¹⁴⁶ Article 172, paragraphe 3, du RF 2018.

d) toutes les autres modifications ne modifiant pas les exigences minimales de la procédure de passation de marché initiale, mais dont la valeur respecte les limites fixées au point c) i) et ii) ci-dessus, à moins que cette modification de la valeur soit le résultat de l'application rigoureuse des documents de marché ou des dispositions contractuelles.

Les cas visés au point d) ci-dessus concernent des modifications mineures qui ne portent pas atteinte aux éléments substantiels du contrat ou de la procédure de passation de marchés initiale, ou des modifications inhérentes à la vie économique du contractant. Il s'agit de modifications d'ordre administratif, de la succession universelle et de l'application de clauses ou d'options de révision, qui sont le résultat de l'application de dispositions contractuelles (par exemple les clauses de révision des prix, le mesurage des travaux) ou concernent des données administratives (par exemple un changement d'adresse, le remplacement de l'auditeur).

Le montant du marché initial s'entend hors révisions des prix.

Tous les types de modifications mentionnés ci-dessus s'appliquent aussi aux contrats spécifiques relevant de contrats-cadres. En outre, les cas visés aux points a), b), c) et d) s'appliquent également au contrat-cadre lui-même.

Les modifications consistant en une répétition de services ou de travaux similaires, ou en livraisons complémentaires, nécessitent une procédure négociée et doivent remplir certaines conditions [voir sections 3.3.5.1, point e), 4.2.6.1, point d) et 5.2.5.1, point c), pour les détails contractuels spécifiques relatifs aux procédures négociées, et points 3.6, 4.7 et 5.7 pour les détails contractuels spécifiques relatifs aux modifications de contrat].

2.11.2 Rédaction d'un avenant

Lorsqu'il/elle rédige un avenant, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit suivre les étapes suivantes:

- 1) utiliser les modèles d'avenant fournis aux annexes B16, C12, D11 et E10.

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

Tout avenant modifiant le budget doit inclure un nouveau budget indiquant de quelle manière le budget ventilé du marché initial a été modifié par cet avenant (et tout avenant antérieur) (voir annexes B17, C13, D12 et E3h7).

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

Le calendrier des paiements ne doit pas être modifié sauf si le budget est modifié ou si la durée du contrat est prolongée;

- 2) préparer un dossier comportant les éléments suivants:

- a. une note explicative (voir modèle à l'annexe A6) fournissant les raisons techniques et financières des modifications dans l'avenant proposé,
- b. une copie de la demande (ou de l'accord) concernant les modifications proposées,
- c. les originaux de l'avenant proposé, établis sur la base du modèle d'avenant et incluant les éventuelles annexes révisées.

GESTION DIRECTE, GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

- 3) Signer et dater tous les exemplaires originaux de l'avenant, parapher toutes les pages des conditions particulières et les annexes les plus pertinentes, y compris, pour les subventions, le budget.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

- 3) Envoyer le dossier d'avenant à la délégation de l'Union européenne pour approbation (en paraphant toutes les pages des conditions particulières) pour confirmer le financement de l'UE. Aucune approbation par la délégation n'est toutefois requise dans certains cas prévus dans le PRAG pour les devis-programmes.

- 4) Envoyer les exemplaires originaux signés de l'avenant au contractant, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et en retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur/à l'autorité contractante, accompagnés de la possible garantie financière requise dans l'avenant.

GESTION DIRECTE

- 4) À la réception des deux exemplaires originaux signés envoyés par le contractant, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie qu'ils correspondent strictement à ceux envoyés à l'origine.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST OU EX ANTE

- 5) À la réception des deux exemplaires originaux signés envoyés par le contractant, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie qu'ils correspondent strictement à ceux envoyés à l'origine. Un original est conservé et l'autre envoyé à la délégation de l'Union européenne.

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

- 6) Publier un avis de modification de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T, lorsque l'avenant concerne l'ajout d'activités qui ne figuraient pas dans le marché initial ou qui sont devenues nécessaires en raison de circonstances imprévisibles [c'est-à-dire les cas de modification par simple avenant visés aux points a) et b) de la section 2.11.1]. Toutefois, la publication d'un tel avis n'est pas nécessaire lorsque la valeur de la modification est inférieure à 300 000 EUR pour les marchés de services et fournitures ou à 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux.

2.12 Voies de recours

2.12.1 Plainte auprès du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante

Sans préjudice des autres voies de droit et en particulier sans altérer les délais prévus pour les voies de recours mentionnées au point 2.12.3, lorsqu'un candidat, un soumissionnaire ou un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marchés ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante.

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée, qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrables. Si le candidat, le soumissionnaire ou le demandeur n'est pas satisfait de la réponse obtenue, il peut s'adresser au directeur géographique compétent au siège. La plainte doit être motivée et ne peut avoir pour seul objet d'obtenir une seconde évaluation des offres sans autre motif que le désaccord du plaignant avec la décision d'attribution.

2.12.2 Plainte auprès du Médiateur européen

Sans préjudice des autres voies de droit et en particulier sans altérer les délais de recours mentionnés à la section 2.12.3, tout citoyen de l'Union européenne ou toute personne physique ou morale qui y réside ou a son siège statutaire dans un État membre a le droit de se plaindre auprès du Médiateur européen, en cas de mauvaise administration par les institutions de l'Union européenne (article 228 du TFUE). Les enquêtes du Médiateur sont sans effet sur les délais de recours dans les procédures légales. Un complément d'information est disponible sur le site internet suivant: <http://www.ombudsman.europa.eu/fr/home.faces>.

2.12.3 Recours de droit commun – litiges

Tout candidat, soumissionnaire ou demandeur s'estimant lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marchés dispose également, pour autant que les conditions en soient remplies, des voies de recours de droit commun.

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante, le recours doit être introduit conformément aux règles prévues par le TFUE¹⁴⁷.

Lorsque la Commission européenne n'est pas le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante, le recours doit être introduit conformément aux conditions et aux délais fixés par la législation nationale du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante.

La Cour de justice de l'Union européenne est seule compétente pour connaître des litiges relatifs à la réparation des dommages causés par la Commission européenne en matière de responsabilité non contractuelle¹⁴⁸.

Les juridictions nationales sont compétentes en matière de responsabilité contractuelle comme établi dans les conditions générales du contrat.

La sous-traitance ne crée pas de relations contractuelles entre le sous-traitant et le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante. Ce dernier/cette dernière ne doit donc pas être tenu(e) responsable pour le cas où le contractant manquerait à ses obligations contractuelles envers le sous-traitant. En cas de désaccord concernant la mise en œuvre de ce contrat, le sous-traitant doit s'adresser au contractant et/ou à la juridiction compétente pour connaître d'un tel litige. La même situation s'applique aux experts travaillant dans le cadre de marchés de services.

2.12.4 Règles en matière de règlement amiable, de conciliation et d'arbitrage

Le règlement amiable des litiges est une condition préalable essentielle avant le début d'une action en justice devant les tribunaux ou d'une procédure d'arbitrage (cette dernière n'est prévue que pour

¹⁴⁷ Le Tribunal est compétent pour contrôler la légalité des actes de la Commission européenne destinés à produire des effets juridiques à l'égard de tiers, en vertu des articles 256 et 263 du TFUE.

¹⁴⁸ En vertu des articles 256, 268 et 340 du TFUE. Le délai pour déposer un recours en annulation devant le Tribunal contre des décisions de la Commission européenne court à compter, suivant le cas, de la publication de l'acte, de sa notification au requérant ou, à défaut, du jour où celui-ci en a eu connaissance (en vertu du TFUE).

les marchés publics). Une partie au contrat ne peut donc engager une procédure judiciaire que si elle a tenté de régler le litige à l'amiable sans parvenir à un accord. Par conséquent, si le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante est l'initiateur de l'action en justice devant les juridictions, il/elle doit fournir une preuve qu'il/elle a d'abord fait une tentative amiable de résolution du litige. Cela signifie que le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante devrait avoir eu un contact préliminaire avec les bénéficiaires ou les contractants visant à résoudre les litiges à l'amiable, après lequel il s'est avéré que les parties n'ont pu parvenir à un règlement amiable.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Les litiges concernant un marché financé par le FED peuvent être réglés par conciliation ou par arbitrage conformément aux dispositions des conditions générales et des conditions particulières régissant le contrat. La procédure à appliquer est établie à l'annexe V de la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990, portant adoption de la réglementation générale, des cahiers généraux des charges et du règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage, relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Fonds européen de développement (FED), et concernant leur application¹⁴⁹.

Ces règles se trouvent à l'annexe A12.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE BUDGET DE L'UE

Les règles relatives à la résolution des litiges se trouvent dans les conditions générales des contrats types pertinents (article 40 pour les marchés de services et de fournitures et article 68 pour les marchés de travaux).

¹⁴⁹ JO L 382 du 31.12.1990, p. 1.

3 Marchés de service #Services

3.1 Introduction

Les marchés de services concernent les études et l'assistance technique; ils sont également utilisés pour des audits ou des services de communication.

Il s'agit d'un marché d'études si le contrat de services conclu entre un contractant et le pouvoir adjudicateur concerne, entre autres, 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.

Il s'agit d'un marché d'assistance technique dans les cas où le contractant est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la direction ou la supervision d'un projet, ou à mettre à disposition les experts spécifiés dans le contrat.

3.2 Types de marchés de services

Un marché de services peut prévoir deux types de paiements:

3.2.1 Paiement forfaitaire

Ce type de paiement est utilisé pour les marchés à forfait dans lesquels un ou plusieurs résultats spécifiques sont stipulés sous la forme d'éléments livrables clairement définis (par exemple un rapport ou des plans). Un contrat prévoyant un paiement forfaitaire doit toujours indiquer un ou plusieurs résultats à atteindre par le contractant.

Les services seront payés en fonction du ou des résultats atteints. Le paiement pourra être retenu en totalité ou en partie si le ou les résultats prévus au contrat n'ont pas été atteints conformément aux termes de référence détaillés. Le ou les paiements sont conditionnés à l'approbation de ce ou ces éléments livrables.

Si le ou les résultats ne sont que partiellement atteints, un paiement partiel sera déterminé en conséquence.

Dans les termes de référence, le gestionnaire du projet ne doit pas demander de ventilation **des moyens** pour un marché à prix forfaitaire, par exemple un nombre minimal d'experts (sauf si des experts principaux sont sollicités) ou une liste exhaustive de frais.

Le contractant pourrait être invité à présenter une ventilation **des prix** par élément livrable. En effet, l'offre financière pour un marché à prix forfaitaire peut inclure, sur demande (voir ci-dessous), une ventilation des prix prévoyant que des paiements partiels seront effectués à mesure que les résultats seront atteints/les éléments livrables seront fournis (par exemple en fonction de l'avancement des rapports initial, intermédiaire et final, ou encore de l'avancement d'une étude/d'un rapport/d'un événement). Aucune feuille de présence des experts ni justificatif pour les dépenses supportées ne sera demandé(e) pour traiter les paiements, étant donné que les marchés à prix forfaitaire ne comportent pas de frais/dépenses accessoires remboursables et ne font pas l'objet d'une vérification des dépenses.

Le pouvoir adjudicateur fournira le budget maximal disponible sur la base de l'expertise ou de la catégorie de personnel requise et du nombre de jours ouvrables nécessaires, y compris, le cas échéant, les frais de déplacement et les per diems. Lorsque plusieurs résultats doivent être atteints, les soumissionnaires doivent inclure dans leur offre une ventilation détaillée permettant de comparer les offres et de s'assurer qu'aucun moyen n'a été oublié. Toutefois, pendant et après l'exécution du marché,

les moyens techniques et opérationnels utilisés par le contractant pour atteindre le ou les résultats spécifiés n'entrent pas en ligne de compte pour évaluer la bonne exécution du marché.

Exemples de marchés de services forfaitaires

Études, évaluations, audits, organisation d'événements tels que des conférences, séances de formation. Les études comprennent une variété de tâches comme l'identification et la préparation de projets, les études de faisabilité, les études économiques, de marché ou techniques, la rédaction de document juridique, les évaluations et les audits.

3.2.2 Marchés à prix unitaires

Lorsqu'il n'est pas possible de prévoir les résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre, des marchés à prix unitaires sont plus appropriés, puisqu'il est économiquement plus avantageux de payer les services sur la base du temps effectivement travaillé.

Les marchés à prix unitaires peuvent également comprendre des activités payées sur la base d'un montant forfaitaire. Par exemple, un marché de formation pourrait prévoir de payer les formations sur la base de montants unitaires et de payer l'élaboration des supports de formation sur la base d'un montant forfaitaire.

Exemples de marchés de services à prix unitaires

Supervision de projet, assistance technique, médiation dans un processus associant de multiples acteurs (en fonction de la complexité de l'environnement).

Les marchés d'assistance technique n'impliquent souvent qu'une obligation de moyens, ce qui signifie que le contractant est chargé d'exécuter les tâches qui lui sont confiées en vertu des termes de référence et de veiller à la qualité des services fournis. Le contractant doit par ailleurs contribuer à améliorer la performance de l'institution auprès de laquelle il est détaché. Il a également une obligation de diligence en vertu du contrat: il doit aviser le pouvoir adjudicateur en temps utile de tout ce qui pourrait affecter la bonne exécution du projet.

La plupart du temps, le contrat prévoit soit un paiement par forfait soit un paiement par prix unitaires.

Certains marchés prévoient un paiement mixte. Dans ce cas, il convient de préciser, pour chaque prestation ou section du contrat, quelles modalités de mesurage et de vérification s'appliquent: paiement forfaitaire ou paiement sur la base de prix unitaires. Les termes de référence ainsi que le modèle d'offre financière doivent l'indiquer clairement.

Un marché de services peut par exemple associer deux volets distincts – l'un portant sur la conception et l'autre portant sur la supervision – ainsi que deux ensembles de termes de référence. La partie conception comprendra une série de prestations à prix forfaitaires (étude géotechnique, étude environnementale, étude socio-économique, etc.), tandis que la partie supervision sera payée sur la base de prix unitaires.

À titre d'exemple, un marché de supervision dans le domaine des routes comporte essentiellement des prestations à prix unitaires puisque le travail de l'ingénieur chargé de la supervision est influencé par de nombreux facteurs échappant à son contrôle, comme des travaux supplémentaires ou des retards imputables à divers intervenants, notamment au contractant lui-même, à l'autorité publique ou au donateur. Toutefois, avant le lancement de l'appel d'offres, il est possible d'identifier certaines tâches de supervision qui pourraient faire l'objet d'un prix forfaitaire, par exemple des études sur des variantes techniques qui doivent être réalisées par des spécialistes extérieurs à l'équipe titulaire du marché. Une fois que le nombre de jours d'intervention des experts aura été convenu, cette prestation sera forfaitisée.

Par ailleurs, les projets d'assistance technique peuvent contenir une combinaison de prix forfaitaires et de prix unitaires pour les projets structurés en différentes phases:

- la première phase, d'une importance cruciale, peut inclure un diagnostic, l'analyse des institutions et des intervenants, l'évaluation des capacités ainsi que la définition conjointe d'actions précises et de résultats concrets. Ces activités sont payables sur la base de montants unitaires;
- la deuxième phase consiste à réaliser ces actions spécifiques. Ce résultat pourrait faire l'objet d'un paiement forfaitaire.

3.2.3 Accroître l'utilisation de marchés de services à prix forfaitaire

Le recours à un marché de services à prix unitaire – pour lequel la signature d'une déclaration d'exclusivité et de disponibilité est obligatoire – se justifie s'il est difficile voire impossible de définir à l'avance les résultats attendus ou lorsque le marché vise principalement à apporter un soutien continu à l'administration d'un pays partenaire, par exemple.

Dans les autres cas, le recours à des marchés à prix forfaitaire est préconisé car ils sont considérés plus appropriés.

Voici quelques avantages comparatifs des marchés à prix forfaitaire:

ils ne requièrent pas d'experts principaux. Les termes de références exposeront alors l'expertise requise et le soumissionnaire démontrera dans son offre qu'il a accès à celle-ci. Par exemple, on peut envisager qu'aucun expert principal ne soit jugé nécessaire dans le cas d'une mission prévoyant un résultat technique bien déterminé, tel que la réalisation de documents afin de concevoir un projet d'investissement. Dans ce cas, à condition que le contractant dispose d'un personnel qualifié permanent, sa responsabilité professionnelle l'incitera à sélectionner les meilleurs effectifs possibles pour obtenir les résultats escomptés. Les experts principaux réputés indispensables devraient également signer une déclaration d'exclusivité et de disponibilité.

Les méthodologies définies dans les offres doivent inclure un programme de travail indiquant les ressources que le soumissionnaire envisage de mobiliser, afin de permettre une meilleure comparaison des offres et d'offrir une base de négociation pour le cas où un avenant au contrat s'avérerait nécessaire.

Les marchés à prix forfaitaire génèrent moins de micro-gestion et ne nécessitent pas de vérification des feuilles de présence et des dépenses accessoires. Ils permettent ainsi de dégager plus de temps pour travailler sur des questions opérationnelles et sectorielles.

3.3 Procédures de passation des marchés

3.3.1 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR

Procédure restreinte

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR peuvent faire l'objet d'un appel d'offres restreint après publication internationale d'un avis de préinformation (non obligatoire), d'un avis de marché et d'informations complémentaires relatives à cet avis de marché (voir section 3.4.1)¹⁵⁰.

Contrat-cadre relatif à la mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA 2018)

Les marchés d'une valeur inférieure à 1 000 000 EUR peuvent également être attribués dans le cadre de la procédure «contrat-cadre» définie dans le contrat-cadre SIEA 2018. L'attribution des marchés spécifiques et leur signature dans le cadre de la gestion directe sont effectuées par voie électronique dans OPSYS.

- **Contrat-cadre «audit» 2018 et contrat-cadre «EVA» 2020**

Le contrat-cadre «audit» 2018 est un outil rapide permettant de passer des contrats pour des services liés à l'audit qui seront exécutés dans les locaux des entités bénéficiant de fonds provenant de programmes d'action extérieure ou sous la forme de recherche sur documents. Il couvre tous les types de missions liées aux audits et aux vérifications (il n'y a pas de lot). Aucune limite n'est fixée concernant le montant ou la durée de la mission.

Le contrat-cadre «EVA» 2020 sert exclusivement aux évaluations stratégiques des stratégies, politiques et instruments extérieurs de l'UE gérés par les unités Évaluation de l'IPE, de la direction générale des partenariats internationaux (DG INTPA) et de la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR). Pour les évaluations de projets et de programmes d'intervention, les délégations de l'UE et les unités du siège doivent recourir au contrat-cadre SIEA 2018.

3.3.2 Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR

Les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR peuvent faire l'objet soit de la procédure «contrat-cadre» définie dans les contrats-cadres (voir section 3.5.1), soit d'une procédure simplifiée (voir section 3.5.2) avec au minimum trois candidats.

3.3.3 Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR

Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR peuvent être attribués sur la base d'un contrat-cadre ou sur la base d'une seule offre.

Pour la procédure sur la base d'une seule offre, il convient d'utiliser les annexes propres aux appels d'offres simplifiés (grille de conformité administrative, marché, avis de marché, lettre d'invitation, instructions au soumissionnaire, termes de référence et bordereau de soumission). Elles peuvent être adaptées à la procédure, y compris en supprimant des sections non pertinentes, sans que cela nécessite une dérogation.

3.3.4 Marchés d'une valeur inférieure à 2 500 EUR

Pour les services d'un montant inférieur ou égal à 2 500 EUR, le pouvoir adjudicateur peut effectuer un simple paiement sur facture, sans acceptation préalable d'une offre.

Toutefois, veuillez noter que l'engagement budgétaire sur lequel la facture est payée doit être validé avant que le pouvoir adjudicateur ne conclue l'«engagement juridique» correspondant. Dans ce contexte, cet engagement juridique peut prendre la forme, entre autres, d'un accord, d'une facture pro-forma, d'une acceptation écrite de devis, d'une confirmation de réservation, d'un bon de commande, etc.

¹⁵⁰ Pour les seuils et les procédures, voir point 38 de l'annexe I du règlement (UE, Euratom) n° 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 30 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 212), ci-après le «règlement financier».

3.3.5 Procédures applicables sans plafonds

3.3.5.1 Procédure négociée

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit, selon le cas, donner son accord préalable ou enregistrer un cas à signaler pour l'utilisation de la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise pour utiliser la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation 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 la procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants¹⁵¹:

- a) lorsqu'aucune offre ou offre appropriée ni aucune demande ou demande appropriée de participation n'a été déposée en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, après clôture de cette procédure, pour autant que les documents de marché initiaux ne soient pas substantiellement modifiés.

Une offre doit ne pas être considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché, et une demande de participation doit ne pas être considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection¹⁵²;

- b) lorsque les services ne peuvent être fournis que par un seul opérateur économique et pour l'une des raisons suivantes:

- i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique;
- ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques;
- iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.

Les exceptions mentionnées aux points ii) et iii) ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché;

- c) en cas de stricte nécessité, lorsque pour des motifs d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, il est impossible de respecter les délais fixés et que les circonstances justifiant cette urgence impérieuse ne sont pas imputables au pouvoir adjudicateur;

Doivent être assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres

¹⁵¹ Annexe I du règlement financier, points 11 et 39.

¹⁵² Annexe I du règlement financier, point 11.2.

ordonnateurs délégués concernés, doit constater la situation d'urgence impérieuse et réexaminer régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière¹⁵³;

- d) lorsqu'un marché de services fait suite à un concours et doit être attribué au gagnant ou à un des gagnants. Dans ce dernier cas, tous les gagnants du concours doivent être invités à participer aux négociations;
- e) pour les nouveaux services consistant en la répétition de services similaires confiés à l'opérateur économique déjà titulaire d'un premier marché, pour autant que ce premier marché ait été conclu après publication d'un avis de marché précisant l'étendue des nouveaux services possibles, les conditions de leur attribution, (c'est-à-dire la possibilité de recourir à la procédure négociée) et le montant total estimé pour ces services ultérieurs. Ce montant total doit être pris en considération au moment d'appliquer les seuils pertinents afin de déterminer la procédure de passation de marché à suivre pour le premier marché;
- f) pour les marchés ayant pour objet:
 - i) la représentation légale par un avocat au sens de l'article 1^{er} de la directive 77/249/CEE du Conseil du 22 mars 1977 tendant à faciliter l'exercice effectif de la libre prestation de services par les avocats¹⁵⁴;
 - ii) le conseil juridique fourni en vue de la préparation des procédures visées plus haut ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités selon lesquels la question sur laquelle porte le conseil fera l'objet d'une telle procédure, pour autant que le conseil émane d'un avocat au sens de l'article 1^{er} de la directive 77/249/CEE;
 - iii) les services d'arbitrage et de conciliation;
 - iv) les services de certification et d'authentification de documents qui doivent être réalisés par des notaires. Pour les services juridiques non couverts par le point f), le pouvoir adjudicateur peut utiliser la procédure simplifiée, quelle que soit la valeur estimée du marché¹⁵⁵;
- g) pour les marchés déclarés secrets ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité particulières, conformément aux dispositions administratives en vigueur ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne l'exige, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent être garantis par d'autres mesures. Ces mesures peuvent consister à imposer des conditions en vue de protéger la confidentialité des informations que le pouvoir adjudicateur met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché;
- h) pour des services financiers liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers au sens de la directive 2004/39/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 avril 2004 concernant les marchés d'instruments financiers, modifiant les directives 85/611/CEE et 93/6/CEE du Conseil et la directive 2000/12/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive 93/22/CEE du Conseil¹⁵⁶, des services fournis par des banques centrales et des opérations menées avec le Fonds européen de stabilité financière et le mécanisme européen de stabilité;

¹⁵³ Pour le budget général de l'Union européenne: annexe I du règlement financier, point 39.2. Pour le FED: «l'aide d'urgence» est un autre cas spécifique au FED, distinct de l'«urgence impérieuse» mentionnée ici, dans lequel la procédure négociée peut être utilisée pour des actions qui ne sont pas régies par l'article 19c de l'annexe IV de l'accord de Cotonou [2000/483/CE: Accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (JO L 317 du 15.12.2000, p. 3)]. L'aide d'urgence est liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'accord de Cotonou. Pour les pays et territoires d'outre-mer (PTOM): voir article 79, paragraphe 5, de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1).

¹⁵⁴ JO L 78 du 26.3.1977, p. 17.

¹⁵⁵ Annexe I du règlement financier, point 38.4.

¹⁵⁶ JO L 145 du 30.4.2004, p. 1.

- i) pour des prêts, qu'ils soient ou non liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers;
- j) pour l'achat de réseaux de communications publics et de services de communications électroniques au sens de la directive 2002/21/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 mars 2002 relative à un cadre réglementaire commun pour les réseaux et services de communications électroniques (directive «cadre»)¹⁵⁷;
- k) pour les services fournis par une organisation internationale, lorsque celle-ci ne peut participer à des procédures concurrentielles en vertu de ses statuts ou de son acte constitutif;
- l) lorsque les services sont confiés à des organismes du secteur public 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;
- m) lorsque l'appel d'offres est resté infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune offre méritant sur le plan qualitatif et/ou financier d'être retenue n'a été reçue, 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'invitation à soumissionner, pour autant que le document de marché initial ne soit pas substantiellement modifié;
- n) lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.

Dans tous les cas, un rapport de négociation doit être établi (voir modèle à l'annexe A10). Il doit décrire la manière dont les négociations ont été conduites et justifier la décision d'attribution du marché correspondante. Les procédures présentées aux points 3.4.12.1. et 3.4.12.2. doivent être suivies par analogie. Enfin le rapport de négociation doit être inclus dans le dossier du contrat et le pouvoir adjudicateur doit l'approuver.

¹⁵⁷ JO L 108 du 24.4.2002, p. 33.

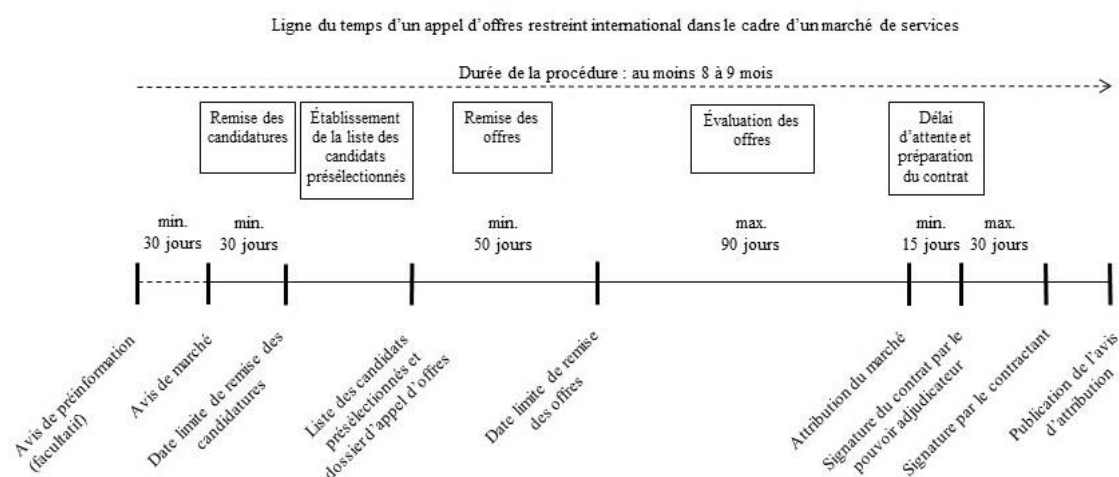
3.3.5.2 Dialogue compétitif

Voir section 2.6.7 pour plus de détails.

3.3.5.3 Contrat-cadre

Voir section 2.6.5 pour plus de détails.

3.4 Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR) #Procédure restreinte internationale – services; Procédure restreinte – services



3.4.1 Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence requise, le pouvoir adjudicateur doit publier un avis de marché ainsi que des informations complémentaires relatives à cet avis pour tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR (excepté pour les contrats spécifiques conclus en application des contrats-cadres) conformément aux lignes directrices sur la publication (voir annexe A11e).

3.4.1.1 Publication des avis de préinformation

Il n'est pas obligatoire mais il est recommandé de publier un avis de préinformation précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail «Financements et appels d'offres» (portail F&T).

L'objectif est d'assurer une plus grande publicité pour les appels d'offres et de fournir davantage de temps de préparation aux soumissionnaires. L'enregistrement et le traitement des avis de préinformation nécessitent du temps et des ressources humaines. Si, par manque de temps, un avis de préinformation ne peut être publié que peu de temps avant l'avis de marché (par exemple 30 jours avant), une autre option consisterait à ne pas publier d'avis de préinformation et à accorder aux soumissionnaires un délai de soumission plus long dans l'avis de marché. Publier l'avis de marché plus tôt permettrait aux opérateurs économiques de disposer de plus de temps pour remettre une offre de bonne qualité. Par ailleurs, les avis de préinformation apportent une valeur ajoutée lorsque le délai entre leur publication et la publication prévue de l'avis de marché est suffisant.

L'avis de préinformation doit indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant du marché concerné. Sa publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à attribuer le marché et les opérateurs économiques ne doivent pas envoyer de demande de participation à ce stade.

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de préinformation directement par l'intermédiaire du PPMT en gestion directe et, en cas de gestion indirecte, en utilisant le modèle approprié (A5d) et l'envoi pour publication à la délégation compétente de l'Union européenne (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e).

Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur assure directement la publication simultanée au niveau local et dans tout autre média approprié.

3.4.1.2 Publication des avis de marchés

Un avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci (annexe A5f) doivent être publiés au minimum 30 jours après la publication de l'avis de préinformation, s'il y en a un, au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail F&T (voir lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e) et dans tout autre média approprié (excepté pour les contrats spécifiques conclus en application du contrat-cadre SIEA).

La publication au *Journal Officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T 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.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

En cas de gestion directe, les avis de marché doivent être envoyés pour publication directement sur le PPMT (l'annexe A5f est également requise) et, en cas de gestion indirecte, à la délégation compétente de l'Union européenne (les annexes A5e et A5f sont nécessaires) sous format électronique et conformément aux lignes directrices relatives à la publication (A11e).

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui est mentionné ci-dessus, les termes de référence finalisés (voir section 2.8) doivent également être soumis à la Commission européenne, soit au même moment, soit en avance afin de démontrer que l'avis de marché proposé/les informations complémentaires relatives à l'avis de marché correspond(ent) bien aux objectifs du contrat.

L'avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci doivent fournir les informations nécessaires pour permettre aux prestataires de services potentiels de déterminer leur capacité à exécuter le marché en question.

Les critères de sélection énoncés dans l'avis de marché et dans les informations complémentaires relatives à l'avis de marché doivent:

- être rédigés clairement et sans ambiguïté;
- être faciles à contrôler sur la base des informations soumises en utilisant le formulaire type de demande de participation (voir annexe B3);
- permettre de déterminer clairement (par OUI ou par NON) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné;
- pouvoir être démontrés par le soumissionnaire.

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

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils adressent leurs demandes de participation doit être suffisant

pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission des demandes de participation est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T. Toutefois, dans des cas exceptionnels, ce délai peut être raccourci en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Dans le cas où l'avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci sont également publiés localement par le pouvoir adjudicateur, ces documents doivent être identiques à ceux publiés au *Journal Officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T et les publications doivent être simultanées.

L'avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci doivent être suffisamment clairs et précis, pour éviter aux candidats d'avoir à demander des précisions ou des informations complémentaires au cours de la procédure.

Ces derniers ont toutefois le droit de demander des informations complémentaires en cas de besoin.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande de clarification d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché ou dans les informations complémentaires relatives à celui-ci, un corrigendum reprenant les modifications doit être remis. En gestion directe, le corrigendum de l'avis de marché sera directement enregistré dans eNotices. En gestion indirecte, le modèle approprié (annexe A5b) sera utilisé et transmis à la délégation compétente de l'Union européenne, toujours dans le respect des délais fixés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e). Toutefois, un corrigendum aux informations complémentaires relatives à l'avis de marché pourrait également être publié sur eTendering, si nécessaire.

Le corrigendum doit être publié au plus tard huit jours avant la date limite de soumission des offres initialement prévue. Veuillez noter qu'il doit être envoyé au service compétent au plus tard cinq jours avant sa date de publication escomptée.

Cette date limite peut être reportée, de façon à permettre aux candidats de tenir compte des changements. Veuillez noter qu'en cas de demande de clarification, le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de la demande de participation.

Si les informations figurant dans l'avis de marché/les informations complémentaires relatives à l'avis de marché doivent être simplement clarifiées et non pas corrigées, la demande de clarification doit être soumise au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission et la précision sera publiée sur eTendering, et non au *Journal officiel de l'Union européenne*, au plus tard huit jours avant la date limite de soumission.

3.4.2 Établissement de la liste des candidats sélectionnés #Liste longue – services; Liste de candidats présélectionnés – services

La première réunion du comité d'évaluation a lieu avant l'évaluation proprement dite. Le président présente l'objectif de l'évaluation et explique les procédures à suivre par le comité.

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: les comités d'ouverture et les comités d'évaluation. Pour chaque lot, la composition des deux comités doit être la même. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être nommés dans le PPMT avant le début de la séance d'ouverture¹⁵⁸ et l'évaluation des demandes de participation.

Les candidats sont présélectionnés par le comité d'évaluation.

La procédure de sélection consiste:

- à vérifier le respect des conditions de forme (voir annexe B10)¹⁵⁸. Le comité doit décider si les candidats respectent ou non les conditions de forme;
- à établir une liste longue (voir modèle à l'annexe B4) récapitulant l'ensemble des demandes de participation reçues;
- à écarter les demandes de participation qui sont irrecevables car elles ont été introduites par des candidats inéligibles (voir section 2.3) ou par des candidats qui relèvent de l'une des catégories décrites à la section 2.6.10.1. Ce point est évalué, entre autres, sur la base de leur déclaration sur l'honneur;
- à appliquer sans modification les critères de sélection publiés.

Concernant la remise de pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection, voir les sections 2.6.10 et 2.6.11.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché/aux informations complémentaires relatives à celui-ci, le comité d'évaluation présélectionne les candidats offrant les meilleures garanties d'exécution satisfaisante du marché.

La liste de candidats présélectionnés doit comporter entre quatre et huit candidats.

Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur à huit, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché seront appliqués de façon à ne retenir que les huit meilleurs candidats éligibles. Voir la section 2.6.11 «Critères de sélection» pour plus de détails.

Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, le pouvoir adjudicateur peut inviter à soumissionner uniquement ces candidats, voire le seul candidat satisfaisant aux critères de sélection. Avant d'accepter une compétition entre moins de quatre candidats, un cas à signaler ou un accord préalable est nécessaire, selon le cas, tel que précisé dans l'encadré ci-dessous. Cette autorisation préalable peut être accordée après vérification à satisfaction de la durée de la publication, des critères de sélection utilisés et de la nature des services à fournir en fonction du budget alloué. Ceci doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

GESTION DIRECTE

L'enregistrement d'un cas à signaler est requis.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

¹⁵⁸ Concernant eSubmission, plusieurs contrôles de validation automatiques sont effectués pour s'assurer que les soumissions respectent la date limite et qu'elles ont été reçues dans le même état que celui dans lequel elles ont été envoyées, c'est-à-dire que leur intégrité et leur confidentialité ont été préservées. Lorsque toutes les demandes de participation de tous les lots sont vérifiées et munies d'un marquage «*In order*»/«*Not in order*», le procès-verbal d'ouverture (voir annexe B10a_specimen_openreport_eSubmission) peut être généré. Après la clôture de la séance d'ouverture, les membres du comité d'évaluation, désignés par l'intermédiaire du PPMT, peuvent accéder aux demandes de participation qui sont «*In order*». Ensuite, le comité d'évaluation doit décider, dans l'annexe B4, si les demandes de participation respectent ou non les conditions de forme.

La liste finale de candidats présélectionnés et la procédure ayant permis de l'établir doivent être complètement documentées dans le rapport de présélection (voir modèle à l'annexe B5).

Avant que la liste de candidats présélectionnés soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit vérifier dans le système de détection rapide et d'exclusion qu'aucun candidat (y compris ses partenaires) ne se trouve en situation d'exclusion ni ne fait l'objet des mesures restrictives de l'Union européenne (voir section 2.4).

Le rapport de sélection des candidatures est signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs.

GESTION DIRECTE

Le rapport de présélection doit être soumis au pouvoir adjudicateur qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le rapport de présélection doit être soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur doit ensuite soumettre, pour approbation, le rapport de présélection avec ses propres recommandations à la délégation compétente de l'Union européenne, avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

Si la délégation compétente de l'Union européenne n'accepte pas les recommandations du pouvoir adjudicateur, elle doit lui adresser par écrit les raisons de sa décision.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Les candidats non sélectionnés sont informés par le pouvoir adjudicateur par écrit (voir annexe B7).

Les candidats sélectionnés reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres (voir annexe B8).

Le pouvoir adjudicateur établit l'avis concernant la liste de candidats présélectionnés et le publie avec l'avis d'attribution sur TED (section VI.3 de l'avis d'attribution). Voir lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e).

Toute information non confidentielle peut être divulguée aux candidats non sélectionnés qui en font la demande, par exemple les motifs pour lesquels une référence ne satisfait pas aux critères de sélection techniques. De telles informations peuvent, en effet, aider les candidats non sélectionnés à participer avec succès à de futurs appels d'offres.

3.4.3 Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres #Cahier des charges – services; Dossier d'appel d'offres – services; Garantie financière – services; Préfinancement – services

Il est essentiel que le dossier d'appel d'offres soit complet, que les documents soient rédigés soigneusement et que la procédure de passation du marché soit correctement appliquée.

Ce dossier doit contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats potentiels pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, etc. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir

adjudicateur, la pratique habituelle est de consulter le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées et d'obtenir son/leur approbation sur les termes de référence ou les spécifications techniques, afin de renforcer tant l'appropriation que la qualité. Voir la section 2.8 pour les lignes directrices relatives à la préparation des termes de référence. Compte tenu de la complexité de nombreux contrats sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres peut nécessiter le recours à un ou plusieurs spécialistes techniques externes. Chacun d'eux doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit approuver le dossier d'appel d'offres avant son envoi. La pratique habituelle est de consulter le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son/leur accord sur le dossier d'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation compétente de l'Union européenne pour approbation avant lancement.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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

Voir annexe B8.

- A. Instructions aux soumissionnaires
- B. Projet de contrat et conditions particulières avec annexes
- C. Autres informations (grille de conformité administrative, grille d'évaluation)
- D. Formulaire de soumission de l'offre

Le dossier d'appel d'offres doit clairement indiquer que l'offre doit être faite à prix fermes et non révisables.

En fonction des règles applicables, une garantie de préfinancement peut-être exigée. Le cas échéant, celle-ci doit être signalée dans le dossier d'appel d'offres.

En cas de gestion directe, le dossier d'appel d'offres sera publié sur la plateforme des marchés publics européens TED eTendering. Les candidats présélectionnés recevront une notification leur donnant accès à l'offre. En cas de gestion indirecte, le dossier d'appel d'offres sera envoyé simultanément à tous les candidats présélectionnés par courrier ou courriel. Toute offre reçue d'une personne physique ou morale n'ayant pas été invitée à soumissionner sera rejetée.

3.4.4 Critères d'attribution #Critères d'attribution – services

Les critères d'attribution du marché permettent d'identifier le meilleur rapport qualité/prix. Ces critères sont relatifs à la qualité technique et au prix de l'offre.

Les critères techniques permettent d'évaluer la qualité des offres techniques. Les deux principaux types

de critères techniques concernant essentiellement la méthodologie et, dans le cas des marchés à prix unitaires, les CV (curriculum vitae) des experts principaux proposés. Les critères techniques peuvent être divisés en sous-critères. Ainsi, la méthodologie peut être analysée au regard des termes de référence, de l'emploi optimal des ressources techniques et professionnelles disponibles dans le pays partenaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des ressources aux tâches, de l'appui proposé aux experts présents sur le terrain, de la complémentarité des membres du consortium, etc. Les CV peuvent être notés en fonction de critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle¹⁵⁹, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc. Le comité d'évaluation doit s'assurer que la méthodologie proposée par le soumissionnaire est conforme aux termes de référence. La méthodologie peut compléter les exigences des termes de référence mais ne doit en aucun cas y déroger.

À chaque critère 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 des notes dépend de la nature des services requis. Elle est fixée au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres, tel qu'indiqué dans le modèle de grille d'évaluation.

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 soient 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 utilisés pour établir la liste des candidats présélectionnés et les critères d'attribution utilisés ensuite pour déterminer la meilleure offre doivent être clairement distingués. Il convient à cet égard d'accorder une attention particulière à l'expérience, afin qu'elle ne soit **pas** évaluée deux fois dans les critères de sélection et les critères d'attribution (voir section 2.6.11.5).

Offres anormalement basses

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux services concernés.

Toutefois, le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à fournir des détails sur les éléments constitutifs de son offre par écrit, notamment sur les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, le processus de prestation de services, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par les soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de considérer l'offre comme irrégulière et, dans l'affirmative, de la rejeter.

Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

3.4.5 Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair, afin d'éviter aux candidats présélectionnés d'avoir à demander des informations complémentaires pendant la procédure. Si le pouvoir adjudicateur,

¹⁵⁹ Seule l'expérience professionnelle mentionnée dans le CV sera prise en considération par le comité d'évaluation.

soit de sa propre initiative soit en réponse à la demande d'un candidat présélectionné, donne des informations complémentaires¹⁶⁰ relatives au dossier d'appel d'offres, il doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les autres candidats présélectionnés.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être envoyées par l'intermédiaire de la plateforme TED e-Tendering (soumission électronique – gestion directe) ou par écrit (soumission sur papier – gestion indirecte) au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre à toutes les questions des soumissionnaires sur TED e-Tendering (soumission électronique – gestion directe) ou par écrit (soumission sur papier – gestion indirecte) au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

En gestion directe, les clarifications et les modifications, même mineures, apportées au dossier d'appel d'offres doivent être publiées sur TED e-Tendering. Dans le cadre d'une gestion indirecte, elles doivent être envoyées par écrit à tous les candidats présélectionnés, simultanément. Le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation d'une offre en réponse à une question ou à une demande de clarification.

Lorsque le contenu technique de l'appel d'offres est complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du site. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des offres. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'information ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. En effet, elles s'avèrent être un excellent moyen de clarifier tous les points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation/documentation à fournir lors de la séance d'information, ainsi que les résultats et le compte rendu de la réunion doivent être communiqués à tous les candidats présélectionnés. En cas de gestion directe, les documents seront partagés par l'intermédiaire de TED e-Tendering. En cas de gestion indirecte, ils seront envoyés par courrier ou courriel.

3.4.6 Date limite de soumission des offres

Les offres doivent être soumises au pouvoir adjudicateur au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Le délai de soumission doit être suffisant pour garantir la qualité des offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience montre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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 soumission des offres est de 50 jours. Toutefois, dans des certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être autorisé en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

3.4.7 Période de validité

Voir section 2.9.5.

3.4.8 Soumission des offres

En cas de soumission électronique (gestion directe), les offres doivent être envoyées exclusivement par l'intermédiaire du système de soumission électronique (eSubmission), disponible via un lien sur la

¹⁶⁰ Article 169, paragraphe 1, du règlement financier.

plateforme TED eTendering¹⁶¹. Les offres soumises d'une autre manière (par exemple par courriel ou par lettre) ne seront pas traitées.

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), 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, l'une portant la mention «Enveloppe A – offre technique» et l'autre portant la mention «Enveloppe B – offre financière». Hormis l'offre financière, tous les éléments de l'offre doivent être placés dans l'enveloppe A.

L'offre technique et l'offre financière doivent toujours être évaluées successivement et séparément: l'offre financière n'est examinée qu'après l'évaluation de l'offre technique, ce qui garantit que la qualité technique d'une offre est considérée indépendamment du prix proposé. L'offre doit être soumise conformément aux instructions données aux soumissionnaires. Voir la section 2.9.3 en ce qui concerne les conséquences de manquements aux conditions de forme dans le cadre du processus d'évaluation ultérieur.

3.4.9 Le comité d'évaluation #Comité d'évaluation – services

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir la section 2.9.

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: le comité d'ouverture et le comité d'évaluation. Pour chaque lot, la composition des deux comités doit être la même. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être nommés dans le PPMT avant la séance d'ouverture et l'évaluation des offres.

3.4.10 Étapes de la procédure d'évaluation

3.4.10.1 Réception et enregistrement des offres

Le pouvoir adjudicateur doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure de soumission. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres ou par voie électronique.

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), 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 soumission des offres).

3.4.10.2 Séance d'ouverture des offres

Partie 1: phase préparatoire

Cette première réunion du comité d'évaluation a lieu avant l'évaluation proprement dite. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président rappelle l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, notamment l'utilisation de la grille d'évaluation, l'application des critères d'attribution et les pondérations prévues dans le dossier d'appel d'offres.

Partie 2: ouverture des offres

¹⁶¹ Pour obtenir des instructions détaillées sur les modalités de soumission d'une offre, veuillez vous reporter au Guide de référence rapide disponible à l'adresse suivante: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_fr.pdf

Les navigateurs pris en charge, les types de fichiers, la taille des pièces jointes et les autres exigences du système sont indiqués à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kI>. En cas de problème technique, veuillez rapidement contacter le service d'assistance d'eSubmission (dont les coordonnées figurent dans le Guide de référence rapide).

Pour l'ouverture des offres, en cas de soumission sur papier (gestion indirecte), voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe B9.

Partie 3: conformité avec les conditions de forme

Voir annexe B10.

À ce stade, le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme.

En cas de soumission électronique (gestion directe), plusieurs contrôles de validation automatiques sont effectués pour s'assurer que les offres respectent la date limite et qu'elles ont été reçues dans le même état que celui dans lequel elles ont été envoyées, c'est-à-dire que leur intégrité et leur confidentialité ont été préservées. Lorsque toutes les offres de tous les lots sont vérifiées et portent la mention «*In order*»/«*Not in order*», le procès-verbal d'ouverture (voir annexe B10a_specimen_openreport_eSubmission) peut être généré. Après la clôture de la séance d'ouverture, les membres du comité d'évaluation, désignés au moyen du PPMT, peuvent accéder aux offres qui sont «*In order*».

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), le récapitulatif des offres reçues, qui est joint au rapport d'ouverture (voir annexe B10), doit être utilisé pour consigner le respect ou non par chaque offre des conditions de forme.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel avec l'un des soumissionnaires (sur la base de la liste des candidats présélectionnés, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir aussi sections 2.9.2 et 2.9.3.

Partie 4: offres financières

En cas de soumission électronique (gestion directe), les offres financières ne seront pas ouvertes avant l'achèvement de l'évaluation technique de toutes les offres.

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), les enveloppes contenant les offres financières resteront scellées. Elles seront conservées en lieu sûr jusqu'à la fin de l'évaluation technique des offres.

3.4.10.3 Évaluation des offres

Si la majorité des membres votants du comité d'évaluation le demande, le président peut demander par écrit aux soumissionnaires de clarifier leurs offres, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Partie 1: conformité administrative (régularité)

Le comité d'évaluation vérifie la conformité des offres avec les instructions du dossier d'appel d'offres, notamment avec la grille de conformité administrative (voir annexe B8). Toute erreur formelle importante ou réserve majeure affectant l'exécution du marché ou faussant la concurrence conduit au rejet de l'offre concernée.

Nationalité des sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que tous les sous-traitants figurant dans les offres techniques satisfont à la règle de nationalité indiquée à la section 2.3.1.

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

Veillez noter que ni les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection et d'exclusion ni

celles relatives aux experts principaux ne sont vérifiées à ce stade de l'évaluation.

Partie 2: acceptation de l'offre sur le plan technique

Le comité d'évaluation examine ensuite les offres techniques, tandis que les offres financières restent scellées/non ouvertes. Lors de l'évaluation des offres techniques, chaque membre attribue une note technique à chaque offre sur un score maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (qui précise les critères et sous-critères techniques et leur pondération) du dossier d'appel d'offres (voir section 3.4.4). Seules les offres obtenant un score de 75 points ou plus sont déclarées «acceptables sur le plan technique». En aucun cas, le comité d'évaluation ou ses membres ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

En pratique, il est recommandé de noter successivement les offres en fonction d'un critère donné, plutôt que de noter une offre sur l'ensemble des critères avant de passer à la suivante. 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, si les exigences minimales relatives au profil d'un expert ne sont pas respectées), l'offre sera éliminée d'office, sans recevoir de note technique, mais cela doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

Pour les instructions et les orientations sur la manière dont il convient d'attribuer les points lors de l'évaluation des marchés à prix unitaire et des marchés à prix forfaitaire, voir la grille d'évaluation (respectivement, annexes B12a et B12b). Les experts doivent être évalués en fonction des exigences figurant dans les termes de référence. Les experts principaux doivent satisfaire aux conditions minimales requises pour chaque critère, sinon l'offre correspondante doit être considérée comme irrecevable et rejetée.

Les soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives pour leurs experts principaux. Ces pièces comprennent les copies des diplômes mentionnés dans le CV, ainsi que 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 pertinente et les diplômes requis par les termes de référence. Seuls seront pris en compte les diplômes et les expériences étayées par des pièces justificatives.

La Commission européenne ne peut accepter le recrutement au poste d'expert de fonctionnaires et autres agents de l'administration publique du pays partenaire ou d'organisations régionales ou internationales basées dans ce pays, quelle que soit leur situation administrative, sans une justification solide. Le soumissionnaire concerné doit démontrer dans son offre la valeur ajoutée apportée par l'expert et démontrer que ce dernier est détaché ou en congé pour raison personnelle.

Dans le cas où un soumissionnaire proposerait comme expert un membre du personnel local de la délégation de l'Union européenne, la Commission européenne doit s'assurer que le contrat de travail liant l'intéressé à l'institution de l'UE est officiellement résilié avant qu'il ne commence à travailler comme expert sur un projet financé par l'UE dans le cadre d'un marché conclu avec une organisation/entreprise extérieure (voir section 2.5.4).

Pour les marchés à prix unitaires, l'indication précise du temps d'intervention de l'expert principal est laissée à la discrétion du soumissionnaire, car ce temps de travail est lié à la méthodologie proposée. Celle-ci doit inclure le temps de travail nécessaire à chaque expert principal pour atteindre les résultats requis du projet.

Chaque évaluateur remplit une grille d'évaluation (voir annexe B12) pour chaque offre technique en vue d'établir une appréciation générale des atouts et faiblesses de chacune des offres techniques.

Une fois l'évaluation technique terminée, le comité d'évaluation se réunit pour comparer les points attribués par chacun de ses membres. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur doit motiver les raisons de son appréciation et justifier sa notation au sein du comité d'évaluation

Le comité d'évaluation débat de chaque offre technique et chaque membre lui attribue une note technique en modifiant, s'il y a lieu, son évaluation individuelle pour tenir compte du débat sur les qualités de chacune.

En cas de divergences majeures entre les évaluateurs, les membres dont les avis sont minoritaires doivent justifier leur notation. Après avoir évalué chacune des offres techniques, chaque évaluateur finalise et signe sa grille d'évaluation (une pour chaque offre technique) et la remet au secrétaire du comité d'évaluation. Ce dernier doit alors faire la synthèse des remarques des membres du comité dans le rapport d'évaluation.

Le secrétaire calcule la note de chaque offre technique, qui est la moyenne arithmétique des notes techniques attribuées par chaque membre à une offre donnée.

Les entretiens devraient être la règle lorsqu'à la lecture du CV, il apparaît que l'expert proposé n'a pas d'expérience pertinente en matière de projets de l'Union européenne et lorsque cette expérience est fondamentale pour le poste et la mise en œuvre du projet. Dans d'autres cas, par exemple en cas de procédure en gestion directe, des vérifications à l'intérieur de la Commission européenne sont plus appropriées. Des entretiens devraient donc être prévus dans le dossier d'appel d'offres et doivent être bien préparés s'ils ont effectivement lieu.

La méthode à privilégier pour mener les entretiens devrait être celle de l'entretien par téléphone (ou tout moyen équivalent). Exceptionnellement, et seulement pour autant que cela soit dûment justifié, puisque cela implique des frais tant pour les soumissionnaires que pour le pouvoir adjudicateur, un entretien en personne pourra être organisé.

Avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques, le comité d'évaluation peut s'entretenir avec les experts principaux proposés dans les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points au terme de l'évaluation technique). Il est recommandé d'auditionner également les soumissionnaires ayant reçu des notes proches du seuil d'acceptation des offres techniques. Les entretiens doivent avoir lieu à intervalles rapprochés pour permettre les comparaisons. Le comité d'évaluation convient à l'avance du cadre de l'entretien et pose les mêmes questions, rédigées au préalable, à tous les experts et autres membres du personnel entendus. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres.

Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum 10 jours à l'avance. Si un cas de force majeure empêche le soumissionnaire de participer à l'entretien, les parties conviennent d'une date et d'une heure alternatives. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à ce second entretien, son offre peut être éliminée.

Si nécessaire, le comité d'évaluation peut ajuster les notes des experts entendus à l'issue de ces entretiens, mais sans modifier ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique. Cet ajustement doit être justifié. Cette procédure doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

Une fois que le comité d'évaluation a établi la note technique moyenne attribuée à chaque offre (la moyenne mathématique des notes techniques attribuées par chaque membre votant), toute offre qui n'a pas atteint le score minimal de 75 points est automatiquement éliminée. Si aucune offre n'obtient 75 points ou plus, l'appel d'offres est annulé.

Parmi les offres atteignant le seuil de 75 points, la note technique pondérée de chaque offre est calculée selon la formule suivante:

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

Note importante: la note technique pondérée de la meilleure offre technique doit toujours être de 100 points.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

Partie 1: évaluation technique

	Note maximale possible	Offre 1	Offre 2	Offre 3
Note technique de l'évaluateur A	100	55	88	84
Note technique de l'évaluateur B	100	60	84	82
Note technique de l'évaluateur C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Note technique moyenne (moyenne mathématique)		$174 / 3 = 58,00$	$254 / 3 = 84,67^*$	$256 / 3 = 85,33^*$
Note technique pondérée (note technique moyenne de l'offre en question / note technique moyenne de la meilleure offre technique x 100)		Éliminée**	$84,67 / 85,33 \times 100 = 99,22$	$85,33 / 85,33 \times 100 = 100,00$

La note est arrondie à deux chiffres après la virgule.

** Seules les offres ayant obtenu une note technique moyenne égale ou supérieure à 75 points sont retenues pour l'évaluation financière

3.4.10.4 Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, les offres financières des soumissionnaires qui n'ont pas été éliminés (c'est-à-dire qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points) sont ouvertes.

En cas de gestion indirecte, le président et le secrétaire du comité d'évaluation paraphent les enveloppes contenant tous les originaux de ces offres financières.

Le comité d'évaluation doit s'assurer que l'offre financière satisfait à l'ensemble des conditions de forme.

Si ce n'est pas le cas, elle peut être considérée comme irrecevable et 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'éventuelles erreurs arithmétiques évidentes. Celles-ci sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

En cas de gestion indirecte, les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires éliminés à l'issue de l'évaluation technique doivent rester non ouvertes et être conservées. Elles doivent être archivées par le pouvoir adjudicateur avec les autres documents concernant l'appel d'offres.

Le montant total du marché comprend les prix unitaires (y compris les frais généraux), les dépenses accessoires, les montants forfaitaires le cas échéant et la provision pour vérification des dépenses¹⁶² comme spécifié dans le dossier d'appel d'offres. Seul le prix hors TVA/impôts indirects doit être pris en considération pour l'évaluation financière. Ce montant total est comparé au budget maximal disponible pour le marché. Les offres dépassant le budget maximal alloué au marché sont considérées comme irrecevables et éliminées.

Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des montants unitaires et forfaitaires 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 car elles sont spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.

L'offre présentant les montants unitaires et forfaitaires les plus bas reçoit 100 points. Les autres offres sont notées selon la formule suivante:

note financière = (total des montants unitaires et forfaitaires les plus bas / total des montants unitaires et forfaitaires de l'offre examinée) x 100

Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement le total des montants unitaires et des montants forfaitaires.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

Partie 2: évaluation financière*

	Note maximale possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des montants unitaires			951 322 EUR	1 060 452 EUR
Note financière (total des montants unitaires et forfaitaires les plus bas / total des montants unitaires et forfaitaires réels x 100)		Éliminé à l'issue de l'évaluation technique	100	$951\,322 / 1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

¹⁶² Dans les cas exceptionnels où la vérification des dépenses doit être faite par les services de la Commission européenne, les documents de l'appel d'offres, notamment le modèle contractuel proposé, doivent être dûment adaptés. Une dérogation est donc requise.

* Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note technique moyenne égale ou supérieure à 75 points lors de l'évaluation technique sont retenus pour l'évaluation financière.

3.4.10.5 Conclusions du comité d'évaluation

Le calcul de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix selon une clef de répartition 80/20. Autrement dit:

- les notes attribuées aux offres techniques sont multipliées par 0,80;
- les notes attribuées aux offres financières sont multipliées par 0,20.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

Partie 3: évaluation pondérée

	Note maximale possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique pondérée x 0,80		Éliminé à la suite de l'évaluation technique	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note financière x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Note globale			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classement final			1	2

Les notes techniques et financières pondérées sont ensuite additionnées pour déterminer l'offre ayant obtenu la meilleure note, c'est-à-dire offrant le meilleur rapport qualité/prix. Il est essentiel que les calculs soient effectués en respectant strictement les instructions ci-dessus. Le comité d'évaluation doit recommander d'attribuer le marché à l'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée à la condition que les pièces justificatives présentées par le soumissionnaire pour les critères de sélection et d'exclusion aient été vérifiées et admises.

PROGRAMMES FINANÇÉS PAR LE FED (UNIQUEMENT DANS LE CAS DE CONTRATS FINANÇÉS AU TITRE DU CFP 2014-2020)

En ce qui concerne les contrats de services autres que les contrats-cadres de la Commission européenne, lorsque les offres techniques sont évaluées, la préférence doit être accordée aux offres soumises par des personnes morales ou physiques des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium.

Lorsque deux offres sont reconnues équivalentes au regard de la note finale, la préférence est donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) en l'absence d'une telle offre, au soumissionnaire qui:
 - offre la meilleure utilisation possible de ressources physiques et humaines des États ACP,
 - offre les meilleures possibilités de sous-traitance à des entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP, ou
 - représente un consortium de personnes physiques, d'entreprises et de sociétés des États ACP et de l'Union européenne.

(voir aussi section 2.6.9)

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
 - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité;
 - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximal disponible pour le marché;
 - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
 - correspondant à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus);
- ou d'annuler l'appel d'offres.

(voir section 2.6.13)

Le comité d'évaluation établit son rapport. La vérification des pièces justificatives pour les critères d'exclusion et de sélection et les éventuelles clarifications doivent être effectuées au cours de l'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution. Le pouvoir adjudicateur prend alors sa décision.

GESTION DIRECTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation 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 évaluateurs.

Le rapport d'évaluation doit être soumis à l'autorité compétente de la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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 doit être soumis aux services compétents du pouvoir adjudicateur, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations. Le pouvoir adjudicateur soumet ensuite à la Commission européenne le rapport d'évaluation accompagné de la décision proposée. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu de copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

Si la Commission européenne n'accepte pas la proposition d'attribution, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur pour lui expliquer les motifs de son refus. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver le marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Si la Commission européenne accepte la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit débute la procédure d'attribution du marché (voir section 3.4.12), soit annule l'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

La procédure d'évaluation doit être menée étape par étape. Le fait de demander les offres technique et financière séparément permet d'éviter que les évaluateurs aient connaissance de l'offre financière et soient donc influencés par le prix lors de l'évaluation de la qualité technique de l'offre. **Par conséquent, les propositions techniques ne peuvent être notées à nouveau une fois que les offres financières ont été ouvertes, sauf si le pouvoir adjudicateur rejette la proposition du rapport d'évaluation (en raison d'une erreur dans l'évaluation) et demande au comité d'évaluation de se réunir à nouveau.**

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification 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 maintenir son offre si la procédure d'évaluation est trop longue. Voir section 2.9.5.

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'évaluation est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à un usage officiel 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). Cependant, des extraits du rapport d'évaluation peuvent être communiqués (voir section 2.12.1).

3.4.11 Annulation de l'appel d'offres

Voir section 2.6.13.

3.4.12 Vérifications préalables et attribution du marché #Attribution du marché – services

3.4.12.1 Vérifications préalables à la notification à l'attributaire du marché

Voir section 2.10.1.

Au plus tard au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution, le pouvoir adjudicateur s'assure que l'attributaire, ainsi que les membres du consortium, les sous-traitants ou les entités pourvoyeuses de capacités, le cas échéant, ne sont pas enregistrés comme se trouvant dans une situation d'exclusion dans le système EDES ni dans les listes de mesures restrictives de l'UE (voir sections 2.6.10.1 et 2.4).

Au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution, le comité d'évaluation demande à l'attributaire potentiel l'original de la déclaration sur l'honneur ainsi que des copies des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection. Si, après vérification, le comité d'évaluation estime que les éléments de preuve présentés ne sont pas recevables, il demandera les mêmes justificatifs au soumissionnaire classé en deuxième position.

Voir la section 2.6.10.1.3 pour plus de détails.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX POST

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d'évaluation tel qu'accepté, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe B13a) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes

qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (c'est-à-dire le soumissionnaire et ses partenaires) ne figure pas dans le système de détection rapide et d'exclusion et n'est pas soumis à des mesures restrictives de l'Union européenne (voir section 2.4).

Dans le même temps les résultats sont notifiés au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position (annexe B13b) ainsi qu'aux autres soumissionnaires non retenus (annexe B13c).

Les lettres de notification peuvent être envoyées par courriels ou télécopies.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX ANTE

Outre ce qui précède, la Commission européenne doit formellement approuver l'attribution avant l'envoi des lettres de notification.

La notification à l'attributaire (annexe B13a) prolonge automatiquement de 60 jours la validité de l'offre retenue (si le pouvoir adjudicateur est tenu d'obtenir la recommandation de l'instance visée à la section 2.6.10.1.1, la période de validité de l'offre peut être prorogée jusqu'à l'adoption de cette recommandation).

Dans le même temps, le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position est informé du résultat (annexe B13b). Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de lui attribuer le marché s'il s'avère impossible de signer le contrat avec le soumissionnaire dont l'offre est classée en première position. Ainsi, l'offre du soumissionnaire classé en deuxième position reste valable et sa période de validité est prolongée de 60 jours uniquement en cas de notification d'attribution.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur informe simultanément, par écrit, les autres soumissionnaires (annexe B13c). En conséquence, leurs offres ne sont plus valables. En cas de demande d'informations complémentaires de la part des soumissionnaires non retenus, toute information non confidentielle peut leur être divulguée. Il peut s'agir, par exemple, de commentaires sur les forces et faiblesses de leur offre, ces informations étant susceptibles de les aider à remporter de futurs appels d'offres.

Dès que le contrat est signé par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur doit informer le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position qu'il n'est pas retenu.

Disponibilité des experts principaux et des remplaçants proposés

Lorsqu'il lui notifie l'attribution, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de confirmer la disponibilité/l'indisponibilité des experts principaux **dans les cinq jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Conformément à la déclaration d'exclusivité et de disponibilité, les experts principaux doivent accepter le premier recrutement qui leur est proposé.

Si l'un de ses experts principaux n'est plus disponible, l'attributaire a le droit de proposer un remplaçant. Cela peut être le cas par exemple lorsque l'expert a déjà été recruté dans le cadre d'un autre appel d'offres. L'attributaire doit justifier sa proposition de remplacement mais l'acceptation de celle-ci par le pouvoir adjudicateur ne se limitera pas à des cas spécifiques. Le pouvoir adjudicateur vérifie que la note globale obtenue par l'expert remplaçant selon les critères d'évaluation est au moins aussi bonne que celle de l'expert à remplacer. Le pouvoir adjudicateur peut consulter le comité d'évaluation initial et s'entretenir avec un ou plusieurs experts remplaçants par téléphone ou vidéoconférence. Il convient de souligner que l'expert remplaçant doit atteindre les prérequis minimums pour chaque critère d'évaluation.

La proposition de remplacement doit intervenir au plus tard **dans les 15 jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Au cours de cette période de temps qui sera sa seule opportunité, l'attributaire pourra proposer plusieurs remplaçants. L'expert remplaçant ne peut pas être celui présenté dans l'offre d'un soumissionnaire non retenu et ayant participé au même appel d'offres. Le pouvoir adjudicateur peut choisir parmi les remplaçants proposés. Si le pouvoir adjudicateur accepte un remplaçant proposé, le dossier du contrat doit inclure sa justification.

Si aucun expert remplaçant n'est proposé ou si aucun n'atteint ou ne dépasse la note globale obtenue par l'expert initialement proposé, le pouvoir adjudicateur peut soit attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position (en lui offrant également la possibilité de remplacer l'expert en cas d'indisponibilité) soit annuler la procédure.

Résumé des scénarii:

- a) les experts principaux sont disponibles.

L'attributaire confirme que tous les experts principaux sont disponibles. Après avoir reçu la notification, le pouvoir adjudicateur procède à la préparation et à la signature du contrat (voir section 3.4.12.2);

- b) un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles mais des remplaçants peuvent être acceptés.

L'attributaire confirme qu'un ou plusieurs de ses experts principaux ne sont pas disponibles. Dans le délai imparti, il propose des experts remplaçants, fournit les pièces justificatives nécessaires (qui sont les mêmes que celles demandées pour les experts initiaux dans l'appel d'offres) et justifie l'indisponibilité de ces experts. Le pouvoir adjudicateur vérifie que les experts remplissent les conditions minimales requises de chaque critère des termes de références et qu'ils obtiendraient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par les experts proposés initialement. Si plusieurs experts remplaçants sont proposés pour le même poste, le pouvoir adjudicateur choisit parmi eux. L'ordonnateur justifie ce choix par écrit et le joint au dossier du contrat (voir section 3.4.12.2);

- c) un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles et les remplaçants proposés NE peuvent PAS être acceptés.

L'attributaire confirme qu'un ou plusieurs de ses experts principaux ne sont pas disponibles. Dans le délai imparti, il propose des remplaçants, fournit les pièces justificatives nécessaires (qui sont les mêmes que celles demandées pour les experts initiaux dans l'appel d'offres) et justifie l'indisponibilité de ces experts. Le pouvoir adjudicateur vérifie que les experts remplissent les conditions minimales requises de chaque critère des termes de références et qu'ils obtiendraient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par l'expert proposé initialement. Si aucun des remplaçants n'est accepté, le contrat peut alors être attribué au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou la procédure peut être annulée. Si le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position se voit notifier l'attribution du marché, il doit lui aussi avoir la possibilité de confirmer la disponibilité/l'indisponibilité d'experts et de proposer des experts remplaçants. Le même délai est appliqué aux réponses (5 jours et 15 jours).

GESTION DIRECTE

La justification du refus d'un expert remplaçant doit être consignée par écrit et la décision doit être prise par l'ordonnateur. Dans le même temps, l'ordonnateur décide soit d'attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, soit d'annuler la procédure.

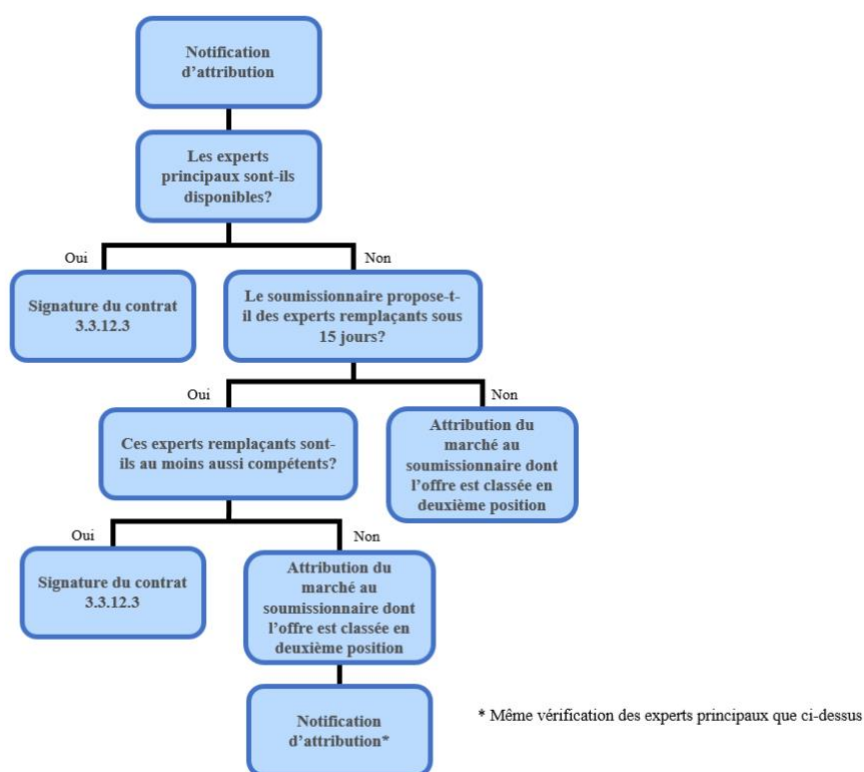
GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX ANTE

La décision d'accepter ou non l'expert remplaçant, d'attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou d'annuler la procédure doit être soumise aux services compétents de la Commission européenne, qui acceptent ou non les recommandations. Si la Commission européenne refuse la décision proposée, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur pour lui expliquer les motifs de son refus. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment procéder et indiquer les conditions dans lesquelles elle pourrait approuver les recommandations proposées.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission n'est pas requise pour que le pouvoir adjudicateur prenne une décision.

Lorsque le marché est attribué sur la base d'une convention de financement qui n'avait pas encore été conclue au moment du lancement de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur ne doit pas informer les soumissionnaires avant que cette convention n'ait été signée.



3.4.12.2 Approbation des experts principaux

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et qu'aucun représentant du pays partenaire n'a été invité à prendre part au comité d'évaluation en qualité d'évaluateur, la délégation compétente de l'Union européenne doit notifier au pays partenaire, si cela s'avère opportun¹⁶³, le nom de l'attributaire et lui demander d'approuver les experts principaux disponibles avant la signature du contrat.

Le représentant du pays partenaire doit présenter des objections dûment motivées et détaillées pour rejeter un expert (par exemple, il s'agit d'une persona non grata, il existe des menaces pour l'ordre

¹⁶³ Par exemple, dans le cas d'un projet plurinationnel auquel prennent part de nombreux pays partenaires et où il serait difficile d'obtenir les approbations, une telle notification pourrait ne pas être opportune.

public, ou des informations ignorées par le comité d'évaluation qui auraient pu avoir une influence sur le résultat de l'évaluation ont été divulguées). Si l'ordonnateur accepte le rejet de l'expert, l'attributaire du marché peut proposer un remplaçant (voir section 3.4.12.1). Si le remplacement échoue, le marché peut être attribué au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, s'il y en a un. Là encore, le représentant du pays partenaire a le droit d'approuver les experts. En l'absence de soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou en cas de nouveau rejet des experts, l'offre est annulée. La demande d'approbation des experts principaux ne constitue pas une demande d'approbation de l'évaluation faite par la Commission européenne.

L'approbation du pays partenaire doit aussi être obtenue pour tout remplacement d'expert principal proposé par le contractant. Le représentant du pays partenaire ne peut refuser son approbation à moins de présenter par écrit à la délégation de l'Union européenne des objections dûment motivées et détaillées à l'encontre des experts proposés. Si le représentant du pays partenaire ne donne pas ou ne refuse pas son approbation dans les 15 jours suivant la date de la demande, l'expert est réputé approuvé.

Un remplacement d'expert ne peut être sollicité par le représentant du pays partenaire que si des objections dûment motivées et détaillées sont formulées par écrit.

3.4.12.3 Clause suspensive (applicable aux marchés de gré à gré dont la valeur est supérieure à 300 000 EUR)

Voir section 2.10.1.

3.4.12.4 Préparation et signature du contrat

Lorsque le pouvoir adjudicateur prépare le contrat en vue de sa signature, il doit suivre la procédure exposée ci-dessous.

Le contrat qu'il prépare (si possible imprimé recto/verso) doit respecter la structure suivante:

- a) note explicative conforme au format figurant à l'annexe A6 (le cas échéant en incluant une justification pour l'approbation du remplacement des experts principaux);
- b) copie de la convention de financement autorisant le projet (s'il en existe);
- c) copie des publications relatives à l'appel d'offres (avis de préinformation, avis de marché, informations complémentaires relatives à l'avis de marché et liste des candidats présélectionnés), rapport de présélection, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation avec la décision d'attribution et autres informations pertinentes);
- d) trois exemplaires (en gestion indirecte) ou deux exemplaires (en gestion directe) originaux du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat.

Les annexes du contrat type pour les conditions générales, les formulaires et les autres documents pertinents doivent être reproduits sans modification dans chaque contrat. Seules les conditions particulières doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur envoie le dossier du contrat à la délégation de l'Union européenne pour approbation. La délégation signe tous les originaux du contrat, paraphe toutes les pages des conditions particulières et le budget, pour confirmer le financement de l'UE, avant de les renvoyer au pouvoir adjudicateur. Le PRAG des procédures applicables aux devis-programmes prévoit certains cas dans lesquels aucune approbation de la délégation n'est prévue.

- Une fois la période d'attente terminée, signer et dater tous les exemplaires originaux du contrat,

parapher toutes les pages des conditions particulières et le budget;

- puis envoyer les originaux du contrat signés à l'attributaire, qui doit les contresigner dans les 30 jours suivant leur réception. Le contractant conserve un exemplaire original et renvoie le ou les autres au pouvoir adjudicateur. Si l'attributaire ne se conforme pas à ces conditions en temps utile, ou, si à un moment quelconque, il fait savoir qu'il ne souhaite plus ou n'est plus en mesure de signer le contrat, il ne peut plus se voir attribuer le marché. Il faut alors préparer un nouveau contrat pour l'offre classée en deuxième position (pour autant qu'elle soit toujours valable).

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Après réception des exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'ils correspondent strictement à ceux envoyés initialement avant d'en faire parvenir un au service financier chargé des paiements.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Après réception des deux exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur en fait parvenir un à la délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le contrat a été signé par une personne physique dûment habilitée à le faire au nom de l'entité juridique à laquelle a été attribué le marché.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas entrer en vigueur avant cette date ni couvrir de services antérieurs à cette date.

Le pouvoir adjudicateur doit conserver tous les documents relatifs à l'attribution et à l'exécution du marché au moins 7 ans à compter du paiement du solde et jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au marché.

Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles dans le respect de sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être mis à la disposition de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude, du Parquet européen et de la Cour des comptes.

Le contrat proposé doit être conforme au modèle figurant à l'annexe B8.

3.4.12.5 Signature du contrat au moyen de la signature électronique qualifiée (SEQ)

La signature électronique qualifiée (SEQ) est une norme qui provient du règlement eIDAS [règlement (UE) n° 910/2014¹⁶⁴] et qui est reconnue comme l'équivalent numérique de la signature manuscrite (également appelée «à l'encre bleue») dans tous les États membres de l'UE. La SEQ ne peut être utilisée que par les ordonnateurs qui ont obtenu un certificat qualifié de signature électronique.

La SEQ peut être utilisée comme moyen pour signer tout document nécessitant une signature manuscrite. Toutefois, elle ne s'applique qu'aux contrats qui ne sont pas gérés par OPSYS (puisque les signatures numériques intégrées à OPSYS sont équivalentes à des signatures manuscrites) et lorsque la législation applicable et l'enceinte de règlement des litiges se trouvent dans un État membre de l'UE.

Actuellement, la SEQ ne peut pas s'appliquer aux engagements juridiques suivants:

- contrats de subvention ou conventions de contribution signés avec une organisation internationale;

¹⁶⁴ Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE.

- conventions de financement avec les pays partenaires.

En outre, la fonctionnalité de la SEQ n'est actuellement pas disponible pour la gestion indirecte par les pays partenaires.

Le personnel de la Commission européenne au sein des délégations relève, d'un point de vue informatique, du domaine du SEAE. Pour l'instant, les certificats qualifiés de signature électronique de la DG DIGIT ne sont pas encore délivrés aux membres du SEAE. Par conséquent, le personnel de la Commission européenne au sein des délégations ne pourra pas utiliser la SEQ avant que les certificats de la DG DIGIT ne soient étendus au domaine du SEAE.

Pour de plus amples informations sur le processus d'obtention du certificat SEQ ainsi que sur la procédure étape par étape, voir le chapitre 2.10.3 du PRAG.

3.4.12.6 Publication de l'attribution du marché

Quelle que soit la procédure, le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y compris les motifs pour lesquels il renonce le cas échéant à l'attribuer.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur prépare sans délai l'avis d'attribution (en gestion indirecte, en utilisant le modèle de l'annexe A5g) et l'envoie pour publication au *Journal Officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T (voir lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e). Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale simultanée dans tout autre média approprié.

L'avis d'attribution de marché doit être publié si la valeur du marché est supérieure au seuil international (plus de 300 000 EUR), à moins que le marché n'ait été déclaré secret (et que cette déclaration soit toujours de mise au moment de l'attribution) ou que son exécution s'accompagne de mesures de sécurité particulières ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays partenaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution n'est pas jugée appropriée. Il convient de rappeler que la liste des candidats sélectionnés doit figurer au point VI.3 de l'avis d'attribution.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur doit enregistrer toute information statistique concernant la procédure de passation de marché, notamment son montant, le nom de l'attributaire et ceux des autres soumissionnaires.

Voir section 2.10.

3.4.13 Mise à disposition et remplacement des experts #Remplacement des experts

Lorsque l'appel d'offres implique la mise à disposition d'experts, 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 qui seront mis à disposition par le contractant doivent être identifiés et nommés dans le contrat.

Le comité d'évaluation peut recommander qu'un soumissionnaire soit exclu de l'appel d'offres, et son offre considérée comme irrégulière, si cette entreprise 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 début de la mission, ou s'il peut être établi que l'entreprise a proposé des noms d'experts sans avoir obtenu leur consentement. Cela peut aller jusqu'à leur exclusion d'autres marchés financés par l'Union européenne (voir section 2.6.10.1.2).

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le pouvoir adjudicateur peut annuler le contrat sur la base de l'article 36, paragraphe 2, point 1), des conditions générales s'il apprend qu'un soumissionnaire a confirmé la disponibilité d'un expert principal et a signé le contrat tout en dissimulant intentionnellement l'indisponibilité de ce dernier à la date, indiquée dans le dossier d'appel d'offres, à laquelle débute la mission.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'annulation du marché requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Toutefois, le contrat ne doit pas seulement identifier les membres essentiels du personnel 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 du personnel lors de la mise en œuvre de l'action.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le contractant doit d'abord obtenir par écrit l'accord du pouvoir adjudicateur en justifiant sa demande de remplacement. Le pouvoir adjudicateur dispose de 30 jours à compter de la date de réception de la demande pour faire connaître sa réponse.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

Le titulaire du marché doit, de sa propre initiative, proposer un remplacement:

- 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.).

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Au cours de la mise en œuvre, le pouvoir adjudicateur peut aussi demander par écrit, en motivant sa demande, le remplacement d'un membre du personnel, s'il l'estime incompetent ou inadapté pour les objectifs du contrat. **Le contractant doit être invité à présenter ses propres observations ainsi que celles des membres du personnel concernant cette demande.**

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, la demande de remplacement requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé au cours de la mise en œuvre d'un marché de service, 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 s'il estime que la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, s'il estime que ce n'est pas le cas, accepter le remplaçant, auquel cas les honoraires de ce dernier doivent être négociés à la baisse pour atteindre 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 pour cause de 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'écoule avant que le nouvel expert ne prenne

ses fonctions, le pouvoir adjudicateur peut demander au contractant d'affecter un expert temporaire au projet 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).

3.5 Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR

3.5.1 Contrat-cadre SIEA 2018 #Contrats-cadres Description

Le contrat-cadre relatif aux services de mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA 2018) est un contrat-cadre multiple avec remise en concurrence entre trois ou quatre contractants-cadres du lot concerné, qui vise à réaliser des missions d'assistance technique de courte durée couvrant l'intégralité des opérations du cycle du projet, à l'exception des audits financiers des programmes (qui sont couverts par un contrat-cadre spécifique).

Il est entré en vigueur le 1^{er} juin 2018 et est valable jusqu'au 31 mai 2022.

Le contrat-cadre SIEA 2018 n'inclut lui-même aucun montant contractuel global. **Aucune demande de services ne peut être formulée** au titre du contrat-cadre SIEA 2018 **si aucun fonds n'est disponible** pour couvrir l'opération.

Les services d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR peuvent faire l'objet d'un contrat attribué au moyen du contrat-cadre SIEA 2018.

Des informations détaillées sur le contrat-cadre SIEA 2018 sont disponibles dans les lignes directrices disponibles sur l'internet¹⁶⁵.

Conditions d'utilisation

Il existe cinq conditions principales d'utilisation à remplir:

- a. les opérations doivent être menées dans l'intérêt exclusif de pays tiers bénéficiant d'un financement au titre des instruments de financement extérieur ou dans l'intérêt de la Commission européenne ainsi que de pays tiers bénéficiant d'un tel financement;
- b. les opérations doivent être financées au moyen de fonds alloués à l'aide extérieure [rubrique IV du cadre financier pluriannuel ou Fonds européen de développement (FED)];
- c. le montant de chaque contrat spécifique ne peut dépasser 999 999 EUR, avenants compris;
- d. la durée totale d'un contrat spécifique ne peut dépasser trois années civiles, avenants compris; aucune limite n'est fixée concernant le nombre d'interventions de l'expert en jours ouvrables;
- e. l'outil informatique spécifique doit être utilisé¹⁶⁶.

Utilisateurs

Pour chaque contrat spécifique individuel, le pouvoir adjudicateur peut être:

¹⁶⁵ https://ec.europa.eu/international-partnerships/framework-contract-siea-2018_fr

¹⁶⁶ OPSYS, depuis janvier 2020. Pour les demandes de services financés au titre du fonds fiduciaire, le module CRIS du contrat-cadre doit être utilisé.

- l'Union européenne, représentée par la Commission européenne, agissant au nom des pays partenaires;
- un pays partenaire en gestion indirecte (avec l'autorisation de la DG INTPA et uniquement une fois que le système informatique le permet).

Contenu

- Lot 1 – Gestion durable des ressources naturelles et résilience
- Lot 2 – Infrastructures, croissance durable et emplois
- Lot 3 – Droits de l'homme, démocratie et paix
- Lot 4 – Développement humain et système de sécurité
- Lot 5 – Soutien budgétaire
- Lot 6 – Financement innovant du développement

3.5.1.1 Procédure

Un contrat spécifique ne peut être conclu que pendant la période de validité du contrat-cadre.

Les formulaires élaborés pour le contrat-cadre SIEA 2018, disponibles sur le site internet spécifique¹⁶⁷, doivent être utilisés à chaque étape de la procédure. Ces formulaires peuvent être mis à jour au cours de l'exécution du contrat-cadre; les utilisateurs doivent donc veiller à en utiliser les versions les plus récentes. Les utilisateurs du contrat-cadre doivent savoir qu'il existe deux procédures distinctes qui doivent être utilisées au titre du contrat-cadre: l'une pour les marchés d'un montant inférieur à 300 000 EUR et l'autre pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 300 000 EUR et inférieur à 1 000 000 EUR, la première étant une procédure plus simple et plus courte.

a) Consultation

Une demande de services doit être envoyée à trois ou quatre¹⁶⁸ contractants-cadres d'un même lot. Si au moins une des offres satisfait aux critères de conformité et de qualité et aux critères financiers, le gestionnaire du projet peut attribuer le contrat sur cette base.

Si, au contraire, aucune offre qualitativement et/ou financièrement satisfaisante n'a été reçue, l'ordonnateur compétent peut simplement annuler la consultation, ou l'annuler et:

1. relancer la consultation avec d'autres contractants-cadres, selon des termes de référence inchangés;
2. relancer une demande de services avec les mêmes contractants-cadres après avoir examiné et reformulé les termes de référence;
3. entamer une procédure négociée avec un ou plusieurs contractants-cadres de son choix, parmi ceux ayant pris part à la demande de services, pour obtenir d'eux de meilleures offres selon les termes de la demande spécifique (NB: les termes de la consultation initiale ne peuvent pas être modifiés de manière significative);
4. entamer la procédure alternative pertinente en fonction du montant, indépendamment du contrat-cadre.

La consultation doit respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité

¹⁶⁷ https://ec.europa.eu/europeaid/funding/framework-contracts_en

¹⁶⁸ Trois pour un budget inférieur à 300 000 EUR et quatre pour un budget égal ou supérieur à 300 000 EUR.

de traitement, de non-discrimination et de mise en concurrence saine ainsi que les termes du contrat-cadre.

Les offres doivent être soumises au moyen d'OPSYS. Dans les cas où l'outil CRIS est encore utilisé, les offres doivent être envoyées par courriel à une boîte fonctionnelle dont l'adresse est spécifiée dans la demande. Cette boîte fonctionnelle n'est accessible qu'aux personnes désignées par l'ordonnateur. Si l'offre est envoyée à une autre adresse, elle peut être rejetée. Les termes de référence spécifiques du futur contrat spécifique sont joints à la demande afin de fournir toutes les informations nécessaires aux contractants-cadre pour remettre une offre. Leur qualité, en particulier leur clarté, est déterminante pour la pertinence de l'offre et la réussite de la mission. Le délai contractuel de remise des offres est de 14 jours calendaires minimum pour les demandes inférieures à 300 000 EUR, et de 30 jours calendaires minimum pour les demandes dont le budget maximal est égal ou supérieur à 300 000 EUR, à compter de la date d'envoi de la demande. Il est toujours possible d'accorder un plus long délai de soumission des offres. Les contractants-cadres peuvent demander des clarifications. Les réponses sont envoyées simultanément à tous les contractants-cadres consultés. Si des changements opérés pendant la phase de consultation peuvent avoir une incidence sur la sélection des experts, la date de remise des offres doit être reportée en conséquence.

b) Évaluation des offres

Demandes de services d'un montant inférieur à 300 000 EUR

Les offres sont valables 14 jours calendaires après la date limite de soumission.

Il doit y avoir au moins trois évaluateurs, l'un d'eux pouvant être un représentant du pays partenaire, le cas échéant. Cependant, sur la base d'une analyse des risques réalisée par le pouvoir adjudicateur, un comité d'évaluation formel peut être désigné.

Demandes de services d'un montant égal ou supérieur à 300 000 EUR

Les offres sont valables 30 jours calendaires après la date limite de soumission.

Un comité d'évaluation sera formellement désigné par le pouvoir adjudicateur. Voir section 2.9.1.

Pour toutes les demandes de services:

Seules les offres conformes aux critères suivants seront évaluées:

- respect de la date limite de soumission;
- conformité avec les règles d'éligibilité de l'instrument de financement extérieur finançant le contrat spécifique (voir section 2.3);
- non-dépassement des plafonds contractuels en ce qui concerne les honoraires, notamment ceux inclus dans le budget ventilé d'un marché spécifique à prix forfaitaire;
- non-dépassement du budget maximal (le cas échéant).

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse¹⁶⁹.

¹⁶⁹ En appliquant une pondération de la qualité technique et du prix, selon une clef de répartition 80/20; voir section 3.4.10.5, ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur compétent définit précisément, dans la grille d'évaluation jointe à la demande de services, les critères permettant d'évaluer la qualité technique des offres ainsi que leur pondération respective.

Sauf mention contraire clairement spécifiée dans la demande de services, si l'un des experts ne respecte pas l'une des exigences minimales fixées dans le cahier des charges, sa note sera de 0 et l'offre devra être rejetée dans son intégralité. Par conséquent, il est recommandé d'accorder une attention particulière aux exigences minimales et d'utiliser des termes qui impliquent une exigence minimale (par exemple, «expérience dans au moins trois pays en développement», «niveau de maîtrise de l'anglais au moins équivalent à C1», etc.).

Sauf indication contraire figurant dans la grille d'évaluation, toute offre obtenant une note inférieure au seuil technique, c'est-à-dire à 75 sur 100, est automatiquement rejetée. Parmi les offres atteignant le seuil d'évaluation fixé à 75 points, la meilleure offre technique se voit attribuer 100 points techniques (selon la formule automatique du système informatique, qui est équivalente à celle expliquée à la section 3.4.10.3).

S'agissant de l'évaluation financière dans le cas d'un marché spécifique à prix unitaires, les provisions pour dépenses accessoires et pour vérification des dépenses ne seront pas prises en compte lors de la comparaison des offres financières. S'agissant de l'évaluation financière dans le cas d'un marché spécifique à prix forfaitaire, le prix total sera pris en compte lors la comparaison des offres financières. L'offre dont le prix total est le plus bas (compte tenu des éléments précédents) reçoit une note financière de 100 (selon la formule automatique du système informatique, qui est équivalente à celle expliquée à la section 3.4.10.4).

S'agissant de la note finale de l'offre, le meilleur rapport qualité/prix est déterminé en pondérant la qualité technique et le prix (selon la formule automatique du système informatique, qui est équivalente à celle expliquée à la section 3.4.10.5).

Si aucune offre n'est retenue, le gestionnaire du projet peut, après avoir examiné les termes de référence spécifiques, modifier la demande et la soumettre une nouvelle fois aux mêmes contractants-cadres.

Les résultats de l'évaluation et la décision d'attribution doivent être communiqués au plus tard 14 ou 30 jours après la date limite de réception des offres à tous les contractants-cadres ayant soumis une offre. La notification est aussi obligatoire lorsqu'une nouvelle demande de services est envoyée aux mêmes contractants-cadres (relance). Le pouvoir adjudicateur peut signer le contrat dès que la notification a eu lieu. Il n'y a pas de période d'attente entre la notification et la signature.

c) Signature du contrat spécifique

Le contrat spécifique est constitué de la lettre de mission, des termes de référence spécifiques, de la méthodologie éventuellement utilisée et de l'offre financière.

Les contrats spécifiques gérés dans OPSYS sont d'abord signés par le contractant-cadre, puis par le pouvoir adjudicateur. À l'inverse, les contrats spécifiques gérés dans CRIS sont d'abord signés par le pouvoir adjudicateur, puis par le contractant-cadre.

d) Évaluation des prestations du contractant-cadre

Le formulaire d'évaluation des prestations du contractant-cadre doit être rempli une fois que la mission est terminée. Cette évaluation porte sur la qualité de l'exécution du contrat par le contractant-cadre et doit être transmise à ce dernier afin qu'il puisse faire part de ses observations.

3.5.2 Procédure simplifiée #Procédure simplifiée – services

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR, en fonction du contexte et des besoins (tels que la disponibilité des services requis dans les différents lots du contrat-cadre ou dans le pays partenaire, le temps et le budget disponibles, etc.), le pouvoir adjudicateur peut avoir recours à la procédure simplifiée sans publication d'avis de marché, plutôt qu'au contrat-cadre¹⁷⁰.

Il convient toutefois de noter que la procédure simplifiée prend plus de temps que de lancer une demande de service via le contrat-cadre.

Pour lancer la procédure simplifiée, le pouvoir adjudicateur crée une procédure dans CRIS/le PPMT et obtient un numéro de référence.

Le pouvoir adjudicateur dresse une liste d'au moins trois prestataires de services et justifie son choix. Les candidats reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner ainsi qu'un dossier d'appel d'offres. Il convient d'utiliser les annexes spécifiques aux offres simplifiées (grille de conformité administrative, marché, avis de marché, lettre d'invitation, instructions aux soumissionnaires et bordereau de soumission) pour cette procédure. S'agissant des autres documents constitutifs du dossier d'appel d'offres, les annexes relatives aux services réguliers doivent être utilisées. L'avis de marché n'est pas publié, mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres, car il contient d'importantes informations pour les prestataires de services qui seront invités à soumissionner, notamment les critères de sélection. Les offres doivent être envoyées ou remises en main propre à l'adresse du pouvoir adjudicateur 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 afin qu'ils soumettent leur offre. Les offres doivent être ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation, désigné par le pouvoir adjudicateur, disposant des compétences techniques et administratives nécessaires.

Concernant la procédure simplifiée, les soumissionnaires peuvent également être choisis sur une liste de soumissionnaires potentiels. Cette liste doit être établie à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt et être valable pour une durée maximale de 4 ans à compter de la date de publication. Un cadre juridique sera mis en place pour cette procédure, afin de permettre son utilisation future.

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.

En cas d'échec de la procédure simplifiée, le contrat peut être conclu par procédure négociée (voir section 3.3.5.1). La procédure d'évaluation des offres et d'attribution du marché est la même que dans le cadre de la procédure restreinte (voir sections 3.4.9 à 3.4.12.4).

Exceptionnellement les pouvoirs adjudicateurs peuvent utiliser la procédure simplifiée pour ce qui concerne les services juridiques, conformément à la nomenclature du vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV)¹⁷¹, quel que soit le montant estimé du marché¹⁷².

¹⁷⁰ Annexe I du règlement financier, point 38.1 d), et point 38.2 c), nouvelle terminologie: «procédure simplifiée» au lieu de «procédure négociée concurrentielle».

¹⁷¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:FR:PDF>

¹⁷² Certains services juridiques peuvent être fournis à l'issue d'une procédure négociée, voir section 3.3.5.1.

3.6 Modification des contrats de services #Avenant – services; modification des marchés – services

Voir la section 2.11 pour les informations générales relatives à la modification des contrats.

Toute modification justifiée impliquant un changement dans la valeur totale du marché doit être effectuée par l'intermédiaire d'un avenant.

L'achat de services consistant en une répétition de services similaires à ceux prévus dans le contrat initial est considéré comme une procédure négociée [voir section 3.3.5.1, point e)], à moins que la valeur de l'achat de services similaires ne relève de la «double règle de minimis» [voir section 2.11.1, point c)], ou en cas de circonstances qu'un pouvoir adjudicateur diligent n'aurait pas pu prévoir [voir section 2.11.1, point b)].

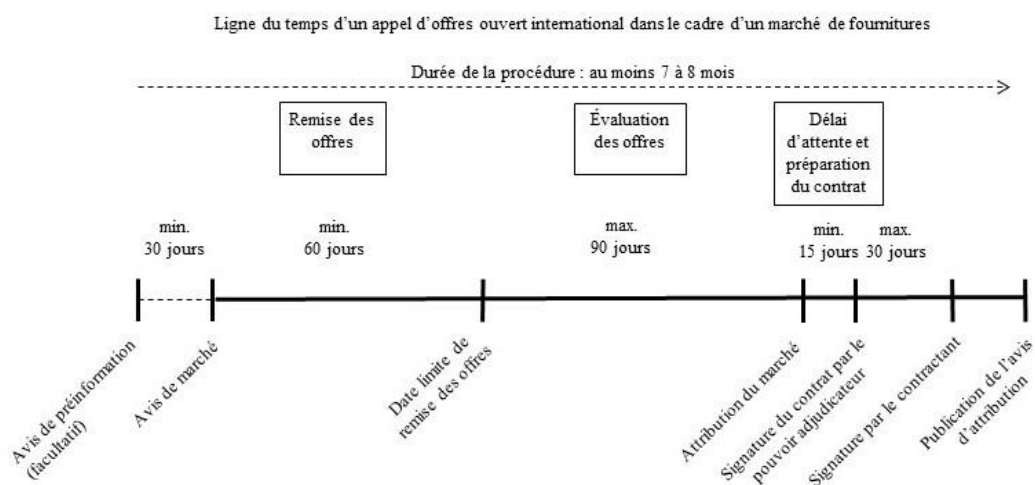
4 Marchés de fournitures

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. En ce qui concerne les marchés mixtes, voir section 2.5.1.

4.2 Procédures de passation des marchés

4.2.1 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR



Tous les marchés de fournitures au-delà de ce seuil doivent faire l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché (voir section 4.3)¹⁷³.

4.2.2 Marchés d'une valeur supérieure à 100 000 EUR et inférieure à 300 000 EUR

Ces marchés de fournitures peuvent faire l'objet d'un appel d'offres ouvert local¹⁷⁴.

4.2.2.1 Procédure ouverte locale

Dans ce cas, les marchés de fournitures font l'objet d'une procédure ouverte locale pour laquelle l'avis de marché est publié au Journal officiel local du pays partenaire ou dans tout média local équivalent et, si nécessaire, afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant, au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail F&T. Pour plus de détails, voir section 4.4.

4.2.3 Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR

Ces marchés de fournitures peuvent faire l'objet d'une procédure simplifiée¹⁷⁵.

¹⁷³ Point 38.2, point a) i) de l'annexe I du règlement (UE, Euratom) n° 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 30 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1) (RF).

¹⁷⁴ Annexe I du règlement financier, point 38.2 b) i).

¹⁷⁵ Annexe I du règlement financier, points 38.2. c) ii).

4.2.3.1 Procédure simplifiée

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 100 000 EUR font l'objet d'une procédure simplifiée. Une invitation à soumissionner doit être envoyée à trois candidats au moins. Il n'est pas nécessaire de publier un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 4.5.

4.2.4 Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR.

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR sur la base d'une seule offre¹⁷⁶. Voir section 2.6.8.

4.2.5 Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 2 500 EUR

Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur ou égal à 2 500 EUR peuvent prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre. Toutefois, il convient de noter que l'engagement budgétaire en remboursement sur facture doit être validé avant que le pouvoir adjudicateur prenne l'«engagement juridique» correspondant. Dans ce contexte, l'engagement juridique peut prendre la forme, entre autres, d'un accord, d'une facture pro forma, d'une acceptation écrite d'une offre, d'un bon de commande, etc.

4.2.6 Procédures applicables sans plafonds

4.2.6.1 Procédure négociée

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit, selon le cas, donner son accord préalable ou enregistrer un cas à signaler.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne pour recourir à la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Voir également l'encadré à la section 2.6.8.

Les marchés de fournitures peuvent être passés après procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas ci-après¹⁷⁷.

- a) Lorsqu'aucune offre ou offre appropriée ni aucune demande ou demande appropriée de participation n'a été déposée en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, après clôture de cette procédure, pour autant que les documents de marché initiaux ne soient pas substantiellement modifiés.

Une offre ne doit pas être considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché, et une demande de participation ne doit pas être considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection¹⁷⁸.

- b) Lorsque les fournitures ne peuvent provenir que d'un seul opérateur économique et pour l'une des raisons suivantes:
 - i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance

¹⁷⁶ Annexe I du règlement financier, point 38 2) d).

¹⁷⁷ Annexe I du règlement financier, points 11.1 et 39.1.

¹⁷⁸ Annexe I du règlement financier, point 11.2.

artistique unique;

ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques;

iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.

Les exceptions mentionnées aux points ii) et iii) ne doivent s'appliquer que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché¹⁷⁹.

- c) En cas de stricte nécessité, lorsque pour des motifs d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, il est impossible de respecter les délais fixés et que les circonstances justifiant cette urgence impérieuse ne sont pas imputables au pouvoir adjudicateur.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, doit constater la situation d'urgence impérieuse et réexaminer régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière¹⁸⁰.

- d) En cas de livraisons complémentaires destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.
- e) Lorsque les produits sont fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement; Toutefois, ces marchés ne doivent pas comprendre la production en quantités visant à établir la viabilité commerciale du produit ou à amortir les frais de recherche et de développement.
- f) Pour les fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières.
- g) Pour les fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de liquidateurs dans le cadre d'une procédure d'insolvabilité, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.
- h) Pour les marchés déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, conformément aux dispositions administratives en vigueur, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays partenaire l'exige, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent être garantis par d'autres mesures. Ces mesures peuvent consister à imposer des conditions en vue de protéger la confidentialité des informations que le pouvoir adjudicateur met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché.
- i) Pour l'achat de réseaux de communications publics et de services de communications électroniques au sens de la directive 2002/21/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 mars 2002 relative à un cadre réglementaire commun pour les réseaux et les services de communications électroniques

¹⁷⁹ Annexe I du règlement financier, point 11.3.

¹⁸⁰ Annexe I du règlement financier, point 39.2. L'«aide d'urgence» est un autre cas de figure, propre au FED et distinct de l'«urgence impérieuse» dont il est question ici, dans le cadre duquel la procédure négociée peut être utilisée pour les actions qui ne relèvent pas de l'article 19c de l'annexe IV de l'accord de partenariat 2000/483/CE entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (accord de Cotonou) (JO L 317, 15.12.2000, p. 3). L'aide d'urgence est liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'accord de Cotonou. Voir également l'article 79, paragraphe 5, de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer»).

(directive-cadre)¹⁸¹.

j) Lorsque la procédure d'appel d'offres est restée infructueuse, c'est-à-dire qu'elle n'a débouché sur 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 audit appel, pour autant que les documents de marché ne soient pas substantiellement modifiés.

k) Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle, annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant la décision d'attribution du marché. Les procédures présentées aux sections 4.3.11.1 à 4.3.11.3 doivent être suivies par analogie, et le rapport de négociation inclus dans le dossier contractuel.

4.2.6.2 Système d'acquisition dynamique

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 présentant le meilleur rapport qualité/prix 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 disponibles à la Commission européenne.

4.2.6.3 Dialogue compétitif

voir section 2.6.7 pour plus de détails.

4.3 Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR

4.3.1 Publicité

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'un avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e).

4.3.1.1 Publication de l'avis de préinformation

Il est recommandé, mais pas obligatoire, de publier un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le

¹⁸¹ JO L 108 du 24.4.2002, p. 33.

portail FTOP. Il doit indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés. La publication d'un avis de préinformation n'oblige pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés. Les fournisseurs intéressés ne doivent donc pas envoyer d'offres à ce stade.

L'avis de préinformation a pour objet d'assurer une plus grande publicité pour les appels d'offres et un délai de préparation plus important pour les soumissionnaires. L'encodage et le traitement des avis de préinformation nécessitent du temps et des ressources humaines. Si, en raison de contraintes de temps, un avis de préinformation ne peut être publié que peu de temps avant l'avis de marché (par exemple 30 jours), il est également possible de ne pas publier un avis de préinformation et de prévoir un délai de soumission plus long dans l'avis de marché. La publication plus rapide de l'avis de marché donne plus de temps aux opérateurs économiques pour soumettre une offre de bonne qualité. En revanche, les avis de préinformation présentent une valeur ajoutée lorsque le délai entre leur publication et la publication prévue de l'avis de marché est suffisant.

Les avis de préinformation doivent être publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail FTOP¹⁸² et dans tout autre média approprié conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de préinformation doivent être envoyés pour publication directement dans l'outil de gestion des marchés publics en gestion directe. En cas de gestion indirecte, les avis de préinformation sont envoyés à la délégation de l'UE sous forme électronique à l'aide du modèle approprié (A5d) conformément aux lignes directrices relatives à la publication (A11e). Elles doivent être publiées au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.

4.3.1.2 Publication des avis de marché

Tous les marchés de fournitures d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 EUR doivent faire l'objet d'un avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché (annexe A5f) publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail FTOP et dans tout autre média approprié conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e). Un délai minimal de 30 jours doit être respecté entre la publication de l'avis de préinformation et la publication de l'avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché.

Le pouvoir adjudicateur rédige l'avis de marché dans l'outil de gestion des marchés publics, dans le cas d'une gestion directe (l'annexe A5f est nécessaire) et, dans le cas d'une gestion indirecte, en utilisant les modèles appropriés (annexes A5e et A5f) et l'envoie en temps utile à la délégation de l'UE par voie électronique pour publication.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur assure la publication locale et la publication dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de marché, les informations complémentaires sur les avis de marché et les dossiers d'appels d'offres doivent être publiés directement dans l'outil de gestion des marchés publics dans le cas d'une gestion directe et, dans le cas d'une gestion indirecte, à la délégation de l'UE sous forme électronique, en utilisant les modèles correspondants et conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e).

¹⁸² Voir: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

Le texte de l'avis doit donner aux fournisseurs intéressés l'information nécessaire pour leur permettre de déterminer leur capacité à exécuter le marché en question. Il convient de n'indiquer aucune valeur estimée ou budget disponible dans l'avis de marché. En revanche, le pouvoir adjudicateur fournira une estimation du volume d'achat (par exemple, la quantité de fournitures) sous la forme d'une brève description de l'avis de marché, afin de fournir les éléments nécessaires permettant aux opérateurs économiques de préparer et de soumettre leurs offres. Si l'avis de marché et les informations complémentaires sur l'avis de marché sont publiés localement, ils doivent être identiques à ce qui est publié au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP, et être publiés simultanément.

Le dossier d'appel d'offres concernant le marché en question est publié sur TED eTendering et sur le portail FTOP.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse aux questions des candidats, modifie des informations dans l'avis de marché ou dans les informations complémentaires sur l'avis de marché, un corrigendum reprenant les modifications apportées doit être publié. Le corrigendum à l'avis de marché sera encodé directement dans eNotices dans le cas de la gestion directe. En gestion indirecte, le modèle approprié (annexe A5b) doit être utilisé et transmis à la délégation de l'UE concernée pour publication, toujours dans le respect des délais fixés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e). Toutefois, un corrigendum aux informations complémentaires sur l'avis de marché pourrait également être publié dans eTendering, si nécessaire.

Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du corrigendum.

Le corrigendum doit être publié au plus tard 8 jours avant la date limite de soumission initiale. Veuillez noter que le corrigendum doit être envoyé au service compétent au plus tard 5 jours avant la date prévue de publication.

4.3.2 Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres; lots — fournitures; spécifications techniques — fournitures; dossier d'appel d'offres — fournitures; garantie financière — fournitures; préfinancement — fournitures

Il est essentiel que les documents d'appel d'offres soient rédigés soigneusement, non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

Ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, 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 2.8 (lignes directrices relatives à la rédaction 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.

Les spécifications peuvent concerner:

- a) une définition précise des fonctions à effectuer;
- b) les niveaux minimaux de qualité;
- c) les niveaux de la performance environnementale et climatique;
- d) pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, les critères d'accessibilité

pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les utilisateurs, dans tous les cas dûment justifiés;

- e) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- f) la performance ou l'utilisation de la fourniture (aptitude à l'emploi);
- g) la sécurité ou les dimensions, y compris la dénomination de vente et les instructions d'utilisation, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les processus et méthodes de production.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au pouvoir adjudicateur. Le dossier d'appel d'offres sera partagé dans TED eTendering.

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 experts techniques externes. Chaque spécialiste doit signer une déclaration d'impartialité 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 rédaction 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. S'il y a lieu, 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 d'information ou une visite sur site 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 conformes aux exigences techniques.

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 des produits ne peuvent être décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention «ou équivalents».

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit approuver le dossier d'appel d'offres avant son envoi. La pratique habituelle consiste à consulter également le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son (leur) approbation sur le dossier d'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation de l'Union européenne pour autorisation avant son lancement.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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

A. Instructions aux soumissionnaires

B. Projet de contrat, conditions particulières et annexes (y compris les spécifications techniques)

C. Autres informations

D. Bordereau de soumission de l'offre pour un contrat de fournitures

Voir le modèle figurant à l'annexe C4 tel que décrit à la section 4.8.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Les prix devraient normalement être déterminés et non sujets à révision. Cependant, dans des cas spécifiques, une clause de révision de prix pourrait être justifiée. Dans ce cas, de telles clauses doivent établir les conditions et/ou les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat (article 26, paragraphe 9, des conditions particulières). Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte:

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

L'objet d'une garantie de soumission est d'assurer au pouvoir adjudicateur que les offres soumises ne seront pas retirées. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission s'il l'estime appropriée et proportionnée. Le montant de cette garantie de soumission représente entre 1 % et 2 % de la valeur globale du marché. Une fois le contrat signé, pour tous les soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur doit libérer et renvoyer cette garantie, comme prévu aux sections 4.3.9.3. et 4.3.10.

Le pouvoir adjudicateur doit appeler la garantie de soumission si l'offre est retirée avant la signature du contrat.

En vertu de la réglementation, les garanties de soumission et de bonne exécution sont facultatives. Si le pouvoir adjudicateur décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

4.3.3 Critères de sélection et d'attribution — fournitures

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une 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.

1. Critères de sélection

Ceux-ci portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché. La procédure de sélection consiste à:

1. éliminer les soumissionnaires qui ne sont pas éligibles du fait de leur nationalité (voir section 2.3.1), qui sont soumis à des mesures restrictives de l'Union européenne (voir section 2.4) ou qui relèvent de l'un des cas décrits aux sections 2.6.10.1.1 (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) et 2.6.10.1.2 (rejet d'une procédure déterminée); vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir section 2.6.11.2), si le dossier d'appel d'offres le requiert expressément;

2. 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 soumissionnaire, ainsi que les principales fournitures livrées dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années (voir section 2.6.11.3).

Les critères de sélection figurant en annexe du PRAG sont donnés à titre d'illustration, et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du marché. Ils doivent être présentés dans un format oui/non pour permettre une évaluation claire de l'offre.

2. Pièces justificatives relatives aux critères de sélection

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les références requises, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout moyen que le pouvoir adjudicateur estime approprié. Lorsque les fournitures sont complexes ou que, à titre exceptionnel, elles 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 et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour contrôler la qualité.

Seuls les soumissionnaires retenus devront fournir les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection avant l'attribution du marché (facultatif pour les marchés de moins de 300 000 EUR, voir section 2.6.11).

3. Évaluation technique

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 au cours de l'évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, les prescriptions techniques doivent être spécialement adaptées à chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par oui/non) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

4. Le critère d'attribution

Le critère d'attribution appliqué aux offres conformes aux exigences techniques est le prix le plus bas ou, dans des cas exceptionnels mentionnés à la section 4.3.3.3, le meilleur rapport qualité/prix.

4.3.3.1 Marchés de fournitures ne comportant pas des services auxiliaires

Dans le cas d'un marché de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires (tels que des services après-vente ou des prestations de formation), le seul critère d'attribution est le prix. 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 les spécifications techniques le prévoient, l'évaluation financière peut tenir compte, non seulement des coûts d'acquisition, mais aussi, dans la mesure où ils sont pertinents, des coûts supportés pendant tout le cycle de vie des fournitures (comme les coûts d'entretien et d'exploitation), conformément aux conditions énoncées à l'article 20, paragraphe 4, point c), des instructions aux soumissionnaires. Dans ce cas, les données qui doivent être fournies par les soumissionnaires et la méthode à utiliser pour déterminer les coûts supportés pendant le cycle de vie sur la base de ces données doivent être spécifiées à l'avance dans le dossier du marché.

Si l'offre dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions de la section 4.2.6.1., point j), s'appliquent.

4.3.3.2 Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires

Dans le cas d'un marché de fournitures comprenant des services auxiliaires (tels que le service après-

vente et/ou des prestations de formation), l'évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services sur une base oui/non. Dans ce cas, toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le contrat revient au soumissionnaire ayant offert le prix total le plus bas pour l'ensemble constitué par l'équipement et les services auxiliaires.

Si l'offre dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions de la section 4.2.6.1., point j), s'appliquent.

4.3.3.3 Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires particulièrement complexes

Dans le cas d'un marché de fournitures comprenant des services auxiliaires particulièrement complexes (tels que le service après-vente et/ou des prestations de formation) l'évaluation peut être réalisée sur la même base que dans la section précédente (voir section 4.3.3.2.) ou, moyennant autorisation préalable, le critère d'attribution peut être le meilleur rapport qualité/prix.

4.3.4 Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les soumissionnaires n'aient pas à demander des informations complémentaires en cours de procédure. 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 doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être soumises par l'intermédiaire de la plateforme TED eTendering au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre à toutes les questions des soumissionnaires dans TED eTendering au moins 8 jours avant la date de réception des offres. Dans le cas d'une gestion indirecte avec contrôles ex ante, la Commission européenne transmet les questions au pays partenaire. Le pays partenaire présente ensuite des précisions à la Commission européenne pour approbation ex ante et publication dans TED eTendering.

Les clarifications ainsi que toute modification mineure du dossier d'appel d'offres doivent également être apportées dans TED eTendering. Le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de l'offre en réponse à une question ou à une demande de précisions.

Un corrigendum doit être publié si le texte de l'avis de marché est modifié, conformément à la section 4.3.1.2. Le corrigendum doit aussi être publié avant la date limite de soumission. La date limite de soumission des offres peut être retardée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces modifications.

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du site. Cette réunion/visite du site 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 de soumission des offres. Le pouvoir adjudicateur doit indiquer dans le dossier d'appel d'offres si la participation à cette réunion et/ou visite du site est fortement recommandée ou obligatoire. Tous les frais liés à la participation à cette réunion/visite sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'information ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. En effet elles s'avèrent être un excellent moyen de clarifier tous les points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation ou documentation utilisée pendant la réunion d'information, de même que les minutes de la réunion, doivent être publiées sur la plateforme TED eTendering.

4.3.5 Date limite de soumission des offres

Les offres doivent être soumises au pouvoir adjudicateur au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de marché. Toute offre reçue après la date limite fixée sera rejetée.

Seul un délai raisonnable de remise des offres peut garantir leur qualité et permettre de faire jouer valablement la concurrence.

L'expérience montre 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 soumission des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays de l'autorité contractante. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission afin de donner le temps aux offres envoyées le dernier jour, pour les offres au format papier, et les garanties de soumission, le cas échéant, de parvenir dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la soumission des offres est de 60 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé en conformité avec les procédures internes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise pour fixer un délai de soumission des offres plus court.

4.3.6 Durée de validité

Voir section 2.9.5.

4.3.7 Soumission des offres

Pour les soumissions électroniques (gestion directe), les offres doivent être présentées exclusivement au moyen du système de soumission électronique (eSubmission) dont le lien figure sur la plateforme TED eTendering¹⁸³. Il ne sera pas tenu compte des offres soumises par d'autres moyens (courriers électroniques, courrier, etc.)

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, elle-même placée à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure scellée. L'offre doit être envoyée conformément aux instructions aux soumissionnaires.

4.3.8 Comité d'évaluation — fournitures

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.9.

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: le comité d'ouverture et le comité d'évaluation. Pour chaque lot, la composition des deux comités devrait être identique. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être désignés dans l'outil de gestion des marchés publics avant le début de la séance d'ouverture et l'évaluation des offres.

4.3.9 Étapes de la procédure d'évaluation

4.3.9.1 Réception et enregistrement des offres

Pour les soumissions électroniques (gestion directe), les offres électroniques doivent être soumises dans le délai indiqué à la rubrique IV.2.2 de l'avis de marché.

¹⁸³ Pour obtenir des instructions détaillées sur les modalités de soumission d'une offre, reportez-vous au guide de référence rapide de eSubmission disponible à l'adresse: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_fr.pdf

Les navigateurs, les types de fichiers et la taille des pièces jointes pris en charge ainsi que les autres exigences du système peuvent être consultés à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/x/Oo5KI>. Pour tout problème technique, contactez dans les plus brefs délais le service d'assistance d'eSubmission (dont les coordonnées figurent dans le guide de référence rapide).

Le pouvoir adjudicateur doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres ou soumises au format électronique.

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), 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 soumission des offres).

4.3.9.2 Réunion préparatoire

La première réunion du comité d'évaluation doit se tenir avant la séance d'ouverture des offres. 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 ont été soumises dans les délais. En gestion indirecte, l'objectif est également de vérifier si les offres sont complètes, si la garantie de soumission requise (le cas échéant) a été fournie, et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixés dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la participation à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des entreprises ayant soumissionné au marché.

Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres figurant à l'annexe C5 pour les formalités détaillées à accomplir par le président avec l'assistance du secrétaire.

GESTION DIRECTE

Le comité d'ouverture désigné par les services compétents de la Commission européenne, dans l'outil de gestion des marchés publics, procède à la séance d'ouverture des offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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 l'un des soumissionnaires (sur la base des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir les sections 2.9.2 et 2.9.3.

Le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme.

Dans le cas d'une soumission électronique (gestion directe), plusieurs contrôles de validation automatiques sont effectués pour s'assurer que les offres respectent la date limite et qu'elles ont été reçues dans l'état où elles ont été soumises, c'est-à-dire que leur intégrité et leur confidentialité ont été préservées. Lorsque toutes les offres pour tous les lots sont vérifiées et marquées comme suit: «en ordre» ou «pas en ordre», le registre d'ouverture peut être généré. Après la clôture de la séance d'ouverture, les membres du comité d'évaluation, désignés au moyen de l'outil de gestion des marchés publics, peuvent accéder aux offres «en ordre».

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), le récapitulatif des offres reçues, qui est joint au rapport d'ouverture des offres (voir annexe C6) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les conditions de forme. Le rapport d'ouverture des offres inclut le procès-verbal de la réunion. Le rapport d'ouverture est accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux conditions de forme. Cela implique que les offres envoyées, au format papier, après la date limite de soumission doivent aussi être ouvertes (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

4.3.9.4 Évaluation des offres techniques

Le comité d'évaluation doit utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation figurant dans le dossier d'appel d'offres publié.

Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que l'offre satisfait aux conditions du dossier d'appel d'offres, y compris en ce qui concerne les éventuels services prévus dans les spécifications techniques. 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 de la majorité des évaluateurs, le président peut demander des clarifications par écrit aux soumissionnaires, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Partie 1: conformité administrative

Avant d'évaluer les offres, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'elles sont conformes aux conditions essentielles énoncées dans le dossier d'appel d'offres (sur la base de la grille de conformité administrative).

Une offre est réputée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans s'en écarter ni y ajouter des restrictions substantielles. Les écarts ou restrictions substantiels sont ceux qui affectent le champ d'application, la qualité, l'exécution du marché, 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.

La conformité de chaque offre technique au dossier d'appel d'offres est vérifiée. Le comité s'assure notamment que:

- la documentation est complète;
- l'offre est présentée dans la langue requise par le dossier d'appel d'offres;
- dans le cas d'un consortium, tous les membres du consortium ont signé la confirmation d'association et de désignation d'une entreprise chef de file;
- pour tout soumissionnaire envisageant de sous-traiter des tâches: le soumissionnaire a inclus dans son offre une déclaration relative au contenu et l'ampleur de la sous-traitance envisagée.

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

Partie 2: conformité technique

L'évaluation technique proprement dite des offres suit la vérification de la conformité administrative.

Les critères à appliquer 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 aucun cas le comité d'évaluation ou ses membres 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 offres en concurrence satisfont aux prescriptions techniques minimales et aux critères de sélection.

Règle d'origine [applicable uniquement aux marchés financés par un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020 (marchés/lots au-delà de 100 000 EUR au titre du CIR et indépendamment de la valeur des autres instruments)]: toutes les offres doivent respecter les exigences mentionnées aux sections 2.3.5 et 2.3.8. 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 sera tenu de fournir, si possible 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. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

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.

Note importante: Pour les marchés financés par un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel 2021-2027, toutes les fournitures et le matériel peuvent provenir de n'importe quel pays et aucune déclaration d'origine n'est requise.

Nationalité des sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités des éventuels sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de la nationalité définie à la section 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 conformément aux critères publiés.

4.3.9.5 Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les éventuelles erreurs arithmétiques évidentes sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

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

Exemple de la manière de traiter les remises:

L'entreprise A offre une remise de 20 % si les lots 1 et 3 lui sont attribués, l'entreprise B offre une remise de 10 % si les trois lots lui sont attribués, l'entreprise C n'offre aucune remise.

	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C	Classement sans remise
Lot 1	90	80	70	Entreprise C
Lot 2	Pas d'offre	40	50	Entreprise B
Lot 3	60	70	55	Entreprise C

Après la remise:

	Entreprise A (20 % de remise)	Entreprise B (10 % de remise)	Entreprise C (pas de remise)
Lot 1	72	72	70
Lot 2	pas d'offre	36	50
Lot 3	48	63	55

Les trois combinaisons possibles:

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

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

Combinaison 3: $70 + 50 + 55$, mais puisqu'un prix inférieur est proposé pour le lot 2, 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 l'entreprise A et le lot 2 avec l'entreprise B pour le prix initial offert.

4.3.9.6 Choix du contractant

Le marché est attribué au soumissionnaire présentant l'offre conforme aux exigences technique. la moins chère (ou, dans les cas exceptionnels mentionnés à la section 4.3.3.3, l'offre qui présente le meilleur rapport qualité/prix). Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le marché.

Si l'offre choisie dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions de la section 4.2.6.1., point j), s'appliquent.

Offres anormalement basses

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux fournitures concernées.

Toutefois le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu de mise en œuvre du marché, le processus de fabrication des biens, leurs caractéristiques économiques, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non.

Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

Applicable uniquement aux marchés financés par un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020:

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

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

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) si une telle offre fait défaut, au soumissionnaire qui:
 - prévoit la meilleure utilisation 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
 - présente un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'Union européenne

4.3.9.7 Conclusions du comité d'évaluation

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
 - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité;
 - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximal disponible pour le projet;
 - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;
 - qui constitue l'offre la moins-disante [ou, dans les cas exceptionnels mentionnés à la section 4.3.3.3, l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix (toutes les conditions précédentes étant respectées par ailleurs)].

Au plus tard au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le soumissionnaire retenu, y compris les membres du consortium, les sous-traitants ou les entités pourvoyeuses de capacités, le cas échéant, ne soit enregistré dans le système EDES ou dans les listes de mesures restrictives de l'UE (voir les sections 2.6.10.1 et 2.4).

Au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution du marché, le comité d'évaluation demandera à l'attributaire potentiel l'original de la déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection ainsi que des copies des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection. Si, après vérification, le comité d'évaluation estime que les pièces justificatives présentées ne sont pas recevables, il demandera les mêmes justificatifs au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position.

- Annuler l'appel d'offres (voir section 2.6.13).

GESTION DIRECTE

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 évaluateurs. Ce rapport d'évaluation doit être soumis à la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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 évaluateurs. Ce rapport d'évaluation doit être soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité. Le pouvoir adjudicateur soumet ensuite le rapport d'évaluation avec sa décision 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 les refuse, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur pour lui expliquer les raisons de sa décision. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver un marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

En revanche, si la Commission européenne approuve la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit attribue le marché (voir section 4.3.11), soit annule l'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation de la Commission européenne n'est pas un préalable nécessaire pour que le pouvoir adjudicateur puisse agir selon les recommandations du comité d'évaluation.

Le comité d'évaluation établit son rapport. 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 maintenir son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

Sous réserve de la législation 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 d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation d'en respecter la confidentialité. Lorsque la législation de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, l'administration contractante doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à un usage officiel 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).

4.3.10 Annulation de l'appel d'offres

Voir section 2.6.13.

Un avis d'annulation doit être publié conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

Il est possible que la procédure soit annulée. L'annulation de la procédure peut survenir jusqu'à la

signature du contrat (Article 171 du règlement financier). Les candidats ou les soumissionnaires doivent toujours être informés dans les meilleurs délais s'il est décidé, au cours de la procédure, de l'annuler.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission.

Lorsque la procédure d'appel d'offres est annulée avant la séance d'ouverture des offres, dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être renvoyées aux soumissionnaires.

4.3.11 Attribution du marché — fournitures

4.3.11.1 Notification des attributaires et des soumissionnaires non retenus

Voir section 2.10. concernant l'attribution du marché et section 2.6.12 pour l'attribution en cas de clause suspensive.

4.3.11.2 Clause suspensive (applicable aux marchés dont la valeur est supérieure à 300 000 EUR)

Voir section 2.10.1.

4.3.11.3 Préparation et signature du contrat

Voir sections 2.10.2 et 2.10.3.

Le projet de contrat doit être conforme à l'annexe C4 comme expliqué à la section 4.8.

4.3.11.4 Publication de l'attribution du marché

Voir section 2.10.3.1.

4.4 Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur comprise entre 100 000 EUR et 300 000 EUR

Dans ce cas, l'avis de marché est publié au Journal officiel local du pays partenaire ou dans tout média local équivalent et, si nécessaire, afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant, au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail F&T. La publication au journal officiel local ou dans un média équivalent relève de la responsabilité du pays partenaire.

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 devant être publiées localement. 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 d'offres ouvert publié localement doit garantir aux autres contractants éligibles les mêmes conditions de participation qu'aux entreprises locales. Toute condition visant à restreindre la participation des autres contractants éligibles est interdite (par exemple, obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays partenaire 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 soumission des offres. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé en conformité avec les procédures internes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET EX POST

Ce délai plus court requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

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

analogie à la procédure ouverte locale.

Les instructions concernant les offres sur papier dans le dossier d'appel d'offres doivent être suivies dans les procédures locales en gestion directe et indirecte.

Applicable uniquement aux marchés financés par un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020:

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Les soumissionnaires des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium avec des partenaires européens, bénéficient d'une préférence de prix de 15 % lors de l'évaluation financière.

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

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) si une telle offre fait défaut, au soumissionnaire qui:
 - prévoit la meilleure utilisation 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
 - présente un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'Union européenne.

Voir aussi la section 2.6.9.

4.5 Procédure simplifiée pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR — fournitures

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR par procédure simplifiée sans publier l'avis de marché¹⁸⁴. Le pouvoir adjudicateur établit une liste d'au moins trois fournisseurs en justifiant son choix. Il leur adresse une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. L'avis de marché (annexe C2) n'est pas publié mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres car il contient des informations importantes pour les entreprises invitées à soumissionner

Les offres doivent être envoyées 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. L'expérience montre 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 soumission des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays de l'autorité contractante.

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et disposant des compétences techniques et administratives requises. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission afin de donner le temps aux offres envoyées le dernier jour de parvenir dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

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

¹⁸⁴ Voir points 38.1 d) et 38.2 c) («procédure simplifiée» au lieu de «procédure négociée concurrentielle») de l'annexe I du règlement financier.

d'attribution soient remplis.

Dans le cas d'un échec de la procédure simplifiée, le contrat peut être attribué par procédure négociée [voir section 4.2.6.1, point j)]. 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 les sections 4.3.2. à 4.3.11.2).

4.6 Procédure sur la base d'une seule offre pour les marchés d'une valeur comprise entre 2 500 EUR et 20 000 EUR

Si le budget prévisionnel est inférieur à 20 000 EUR, une seule offre est suffisante. Toutefois, aucun découpage du budget visant à contourner la règle et à appliquer la procédure simplifiée n'est autorisé.

4.7 Modification des marchés de fournitures; avenant — fournitures; modification des marchés — fournitures

Voir section 2.11 pour les informations générales relatives à la modification des contrats.

À l'exception des quantités qui peuvent être modifiées conformément aux dispositions de l'article 22 des conditions générales (voir ci-dessous), le pouvoir adjudicateur ne peut pas augmenter le budget du marché de fournitures initial, donner son accord ou prendre des dispositions pour l'acquisition d'équipements non prévus dans l'appel d'offres initial et du marché qui s'ensuit ni avant la signature du contrat ni au cours de son exécution.

Les seules exceptions à cette règle concernent:

1) Les livraisons additionnelles par le fournisseur initial, envisagées soit pour le remplacement partiel de fournitures ou d'installations incluses dans le marché initial, soit pour l'extension de fournitures ou d'installations existantes. Cela n'est autorisé que 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. Les livraisons complémentaires sont considérées comme une procédure négociée [voir section 4.2.6.1, point d)] nécessitant la signature d'un avenant ou d'un nouveau contrat;

2) La situation mentionnée à la section 2.11.1.

Conformément à l'article 22 des conditions générales, le pouvoir adjudicateur a compétence pour émettre un ordre de service visant à des modifications. Le contractant doit exécuter la modification ordonnée.

5 Marchés de travaux#Travaux

5.1 Introduction

Les marchés de travaux ont pour objet soit l'exécution, soit à la fois la conception et l'exécution de travaux ou d'ouvrages relatifs à l'une des activités mentionnées à l'annexe II de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE¹⁸⁵, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par le maître d'ouvrage qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. 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.

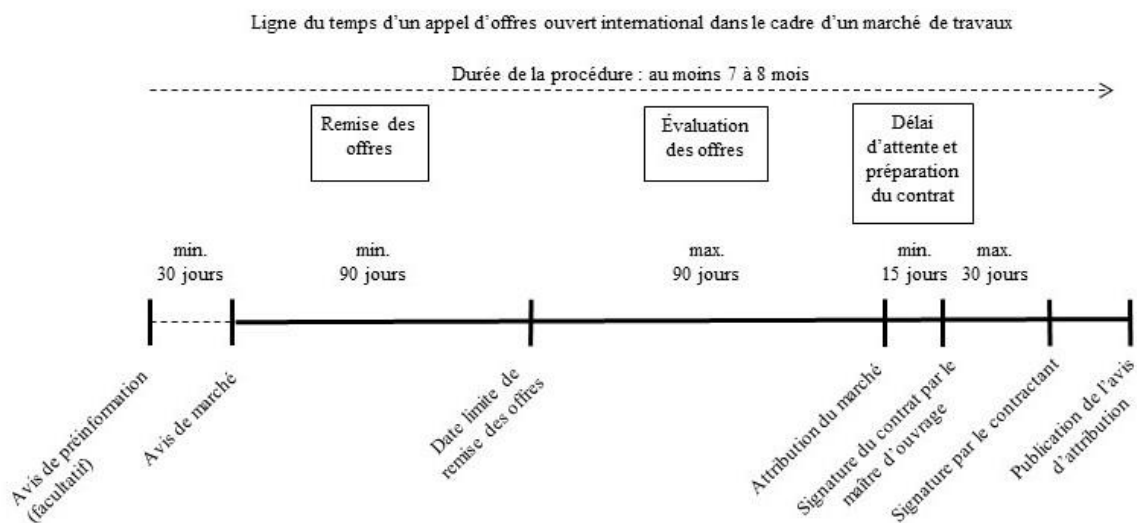
Les marchés de travaux sont généralement conclus par le pays partenaire avec lequel la Commission européenne a conclu un accord de financement (en gestion indirecte).

5.2 Procédures de passation des marchés

5.2.1 Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 EUR

5.2.1.1 Procédure ouverte

La règle générale pour la passation des marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication de tous les avis pertinents conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e). Pour plus de détails, voir section 5.3.



5.2.1.2 Procédure restreinte

Les caractéristiques de certains projets peuvent justifier le recours à la procédure d'appel d'offres restreint. Les modèles pour la procédure restreinte et la procédure de conception-réalisation ne sont pas maintenus dans la liste actuelle des annexes. Les services qui souhaitent toutefois utiliser ces modèles devront les adapter au moyen de la version 2018.0 archivée du PRAG de la procédure restreinte et de la procédure de conception-réalisation et ajouter toutes les dispositions d'obligation applicables qui ont été intégrées depuis cette version, notamment dans l'avis de marché, les informations complémentaires sur l'avis de marché, les instructions aux soumissionnaires et le projet de contrat de la procédure ouverte

¹⁸⁵ JO L 94 du 28.3.2014, p. 65.

internationale. Le recours à cette approche doit être autorisé par l'autorité compétente de la Commission européenne, qui peut fournir un soutien technique au cas par cas. La publication de l'avis de marché conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e) 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 égale ou supérieure à 300 000 EUR, mais inférieure à 5 000 000 EUR

5.2.2.1 Procédure ouverte locale

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres ouvert publié localement. L'avis de marché est publié au Journal officiel local du pays partenaire ou dans tout média local équivalent et, si nécessaire, afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail F&T. Pour plus de détails, voir section 5.5.

5.2.3 Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR

5.2.3.1 Procédure simplifiée

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à 300 000 EUR sont attribués par procédure simplifiée¹⁸⁶. Une invitation à soumissionner doit être envoyée à trois candidats au moins. Il n'est pas nécessaire de publier un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 5.6.

5.2.4 Marchés d'une valeur inférieure à 20 000 EUR

Le maître d'ouvrage peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 EUR sur la base d'une seule offre. Voir section 2.6.8.

Pour les travaux d'une valeur égale ou inférieure à 2 500 EUR, les paiements peuvent être effectués en remboursement sur facture sans acceptation préalable d'une offre. Toutefois, il convient de noter que l'engagement budgétaire en remboursement sur facture doit être validé avant que le maître d'ouvrage prenne l'«engagement juridique» correspondant. Dans ce contexte, l'engagement juridique peut prendre la forme, entre autres, d'un accord, d'une facture pro forma, d'une acceptation écrite d'une offre, d'un bon de commande, etc.

5.2.5 Procédures applicables sans plafonds

5.2.5.1 Procédure négociée

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit, selon le cas, donner son accord préalable ou enregistrer un cas à signaler pour l'utilisation de la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le maître d'ouvrage doit demander l'autorisation préalable de la Commission européenne pour recourir à la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Voir également l'encadré à la section 2.6.8.

Les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas ci-après¹⁸⁷.

¹⁸⁶ Annexe I du règlement (UE, Euratom) n° 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 30 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1) (RF), points 38.1 d) et 38.2 c) pour la nouvelle terminologie: «procédure simplifiée» au lieu de «procédure concurrentielle négociée».

¹⁸⁷ Annexe I du règlement financier, points 11 et 39.

- a) Lorsqu'aucune offre ou offre appropriée ni aucune demande ou demande appropriée de participation n'a été déposée en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, après clôture de cette procédure, pour autant que les documents de marché initiaux ne soient pas substantiellement modifiés.

Une offre ne doit pas être considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché, et une demande de participation ne doit pas être considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection.

- b) Dans la mesure strictement nécessaire, lorsque l'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles n'est pas compatible avec les délais applicables et que les circonstances justifiant cette urgence impérieuse ne sont pas imputables au maître d'ouvrage.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, doit constater la situation d'urgence impérieuse et réexaminer régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière¹⁸⁸.

- c) Pour de nouveaux travaux consistant en la répétition de travaux confiés par le même maître d'ouvrage à l'opérateur économique titulaire d'un premier marché, pour autant que ces travaux soient conformes à un projet de base et que ce projet ait fait l'objet du premier marché passé après publication d'un avis de marché qui précise l'étendue des nouveaux travaux envisagés et les conditions de leur attribution (à savoir la possibilité de recourir à la procédure négociée). Le montant total estimé pour les travaux ultérieurs est pris en considération au moment d'appliquer les seuils pertinents pour déterminer la bonne procédure de passation du marché à suivre.
- d) Lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire qu'il n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif ou financier. Dans ce cas, le maître d'ouvrage peut, après annulation de l'appel d'offres, entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, s'ils satisfont aux critères de sélection et pour autant que les documents de marché ne soient pas substantiellement modifiés et que le principe d'égalité de traitement soit respecté.
- e) Pour les marchés qui sont déclarés secrets, ou pour ceux dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité conformément aux dispositions administratives en vigueur ou quand la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne le requiert, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent pas être garantis par d'autres mesures; ces mesures peuvent consister à imposer des conditions visant à protéger la confidentialité des informations que le maître d'ouvrage met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché;
- f) Pour l'achat de réseaux de communication publics¹⁸⁹.

¹⁸⁸ L'«aide d'urgence» est un autre cas de figure, propre au FED et distinct de l'«urgence impérieuse» dont il est question ici, dans le cadre duquel la procédure négociée peut être utilisée pour les actions qui ne relèvent pas de l'article 19c de l'annexe IV de l'accord de partenariat 2000/483/CE entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (accord de Cotonou). L'aide d'urgence est liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'accord de Cotonou. Voir également l'article 79, paragraphe 5, de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer») (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1).

¹⁸⁹ «Réseau de communications électroniques»: les systèmes de transmission et, le cas échéant, les équipements de commutation ou de routage et les autres ressources qui permettent l'acheminement de signaux par câble, par voie hertzienne, par moyen optique ou par d'autres moyens électromagnétiques, comprenant les réseaux satellitaires, les réseaux terrestres fixes (avec commutation de circuits ou de paquets, y compris l'internet) et mobiles, ainsi que les systèmes utilisant le réseau électrique, pour autant qu'ils servent à la transmission de signaux, les réseaux utilisés pour la radiodiffusion sonore et télévisuelle et les réseaux câblés de télévision, quel que soit le type d'information transmise.

- g) Pour les marchés immobiliers, après prospection du marché local.
- h) Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.
- i) Lorsque les travaux ne peuvent être fournis que par un seul opérateur économique et pour l'une des raisons suivantes:
 - i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique;
 - ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques;
 - iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée;

Les exceptions mentionnées aux points ii) et iii) ne doivent s'appliquer que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché.

Le maître d'ouvrage doit préparer un rapport de négociation (voir modèle à l'annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été menées et exposant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées dans les sections 5.3.11.1 et 5.3.11.2 doivent être suivies par analogie et le rapport de négociation doit être inclus dans le dossier concernant le marché.

5.2.5.2 Dialogue compétitif
voir section 2.6.7 pour plus de détails.

5.3 Procédure ouverte internationale (pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 000 EUR)#Procédure ouverte internationale - travaux

5.3.1 Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence nécessaire, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché, conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

5.3.1.1 Publication des avis de préinformation

Il est recommandé, mais pas obligatoire, de publier un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP.

L'avis de préinformation a pour objet d'assurer une plus grande publicité pour les appels d'offres et un délai de préparation plus important pour les soumissionnaires. L'encodage et le traitement des avis de préinformation nécessitent du temps et des ressources humaines. Si, en raison de contraintes de temps, un avis de préinformation ne peut être publié que peu de temps avant l'avis de marché (par exemple 30 jours), il est également possible de ne pas publier un avis de préinformation et de prévoir un délai de soumission plus long dans l'avis de marché. La publication plus rapide de l'avis de marché donne plus de temps aux opérateurs économiques pour soumettre une offre de bonne qualité. En revanche, les avis de préinformation présentent une valeur ajoutée lorsque le délai entre leur publication et la publication prévue de l'avis de marché est suffisant.

Les avis de préinformation doivent indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés

concernés. Les avis de préinformation sont envoyés le plus rapidement possible après la décision autorisant le programme des marchés de travaux. La publication d'un avis de préinformation n'oblige pas le maître d'ouvrage à financer les marchés proposés et les contractants potentiels ne doivent pas présenter d'offres à ce stade. Les avis de préinformation doivent être publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail FTOP et dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE

Les avis de préinformation doivent être soumis pour publication via l'outil de gestion des marchés publics au moins 5 jours avant la date de publication prévue.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de préinformation doivent être transmis pour publication à la délégation de l'UE pertinente, sous format électronique, au moyen du modèle figurant à l'annexe A5d, au moins 15 jours avant la date de publication prévue.

Conformément à l'annexe A11e.

5.3.1.2 Publication des avis de marché

Tous les marchés de travaux d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR doivent faire l'objet d'un avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché (annexe A5f) publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail FTOP et dans tout autre média approprié. Un délai minimal de 30 jours doit être respecté entre la publication de l'avis de préinformation, le cas échéant, et la publication de l'avis de marché et d'informations complémentaires sur l'avis de marché. La publication au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du maître d'ouvrage). Le maître d'ouvrage doit se charger lui-même de la publication locale et de la publication dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de marché et les informations complémentaires sur l'avis de marché doivent être publiés directement dans l'outil de gestion des marchés publics dans le cas d'une gestion directe (l'annexe A5f est nécessaire) et, dans le cas d'une gestion indirecte (les annexes A5e et A5f sont toutes deux nécessaires), à la délégation de l'UE pertinente conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e).

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

En plus de ce qui précède, le dossier d'appel d'offres finalisé (voir section 5.3.2.) doit aussi être soumis à la Commission européenne au plus tard au moment de la publication de l'avis de marché, afin de permettre à celle-ci de vérifier que l'avis de marché et les informations complémentaires sur l'avis de marché proposés correspondent aux objectifs du marché.

L'avis de marché doit indiquer de manière claire, précise et complète qui est le maître d'ouvrage et quel est l'objet du marché. Aucune valeur estimée ou budget disponible ne doit être indiqué dans l'avis de marché. En revanche, le maître d'ouvrage fournira une estimation du volume d'achat sous la forme d'une brève description de l'avis de marché, afin de fournir les éléments nécessaires permettant aux opérateurs économiques de préparer et de soumettre leurs offres. Si l'avis de marché et les informations complémentaires sur l'avis de marché sont publiés localement, ils doivent être identiques à ce qui est publié au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP, et être publiés simultanément.

Si le maître d'ouvrage, de sa propre initiative ou en réponse aux questions des candidats, modifie des informations dans l'avis de marché ou dans les informations complémentaires sur l'avis de marché, un corrigendum reprenant les modifications apportées doit être publié. **Le corrigendum à l'avis de marché** sera encodé directement dans eNotices dans le cas de la gestion directe. En gestion indirecte, le modèle approprié (annexe A5b) doit être utilisé et transmis à la délégation de l'UE concernée pour publication, toujours dans le respect des délais fixés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir

annexe A11e). Toutefois, un corrigendum aux informations complémentaires sur l'avis de marché pourrait également être publié dans eTendering, si nécessaire.

Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du corrigendum.

Le corrigendum doit être publié au plus tard 8 jours avant la date limite de soumission initiale. Veuillez noter que le corrigendum doit être envoyé au service compétent au plus tard 5 jours avant la date prévue de publication.

5.3.2 Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres; #lots — travaux; clause de révision des prix — travaux; spécifications techniques — travaux; dossier d'appel d'offres — travaux; garantie financière — travaux; préfinancement — travaux

Il est essentiel que les documents d'appel d'offres soient rédigés soigneusement, non seulement pour mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

Ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Lorsque le maître d'ouvrage est la Commission européenne, il peut être utile d'associer les représentants des bénéficiaires finaux dès le début de la préparation de l'appel d'offres. Voir section 2.8 (lignes directrices relatives à la rédaction 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.

Les spécifications peuvent concerner:

- a) les niveaux de qualité;
- b) la performance environnementale et la performance climatique;
- c) pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les utilisateurs, sauf dans des cas dûment justifiés;
- d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- e) la performance (aptitude à l'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 processus et méthodes de production;
- g) les procédures relatives à l'assurance de la qualité, ainsi que les règles de conception et de calcul du coût des ouvrages, les conditions d'essai, de contrôle et de réception des ouvrages ainsi que les techniques ou méthodes de construction et toutes les autres conditions de caractère technique que le maître d'ouvrage est à même de prescrire, par voie de réglementation générale ou particulière, en ce qui concerne les ouvrages terminés et les matériaux ou éléments les constituant.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au maître d'ouvrage. Le dossier d'appel d'offres sera partagé dans TED eTendering.

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 experts techniques externes. Chacun d'entre eux doit signer une déclaration d'impartialité 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 rédaction des spécifications techniques. Celles-ci 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. S'il y a lieu, 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 d'information ou une visite de chantier s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du chantier sur lequel les travaux doivent être effectués, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner et en préciser les modalités.

Les spécifications techniques visent à définir avec précision les travaux nécessaires. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres conformes aux exigences techniques.

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

GESTION DIRECTE

Le dossier d'appel d'offres doit être approuvé par les services compétents de la Commission européenne. La pratique habituelle consiste à consulter également le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir leur approbation sur le dossier d'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le maître d'ouvrage doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation de l'Union européenne pour autorisation avant son lancement.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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 contenir les documents suivants:

CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Volume 1: instructions aux soumissionnaires et formulaires de soumission d'une offre

Volume 2: projet de contrat et conditions

Volume 3: spécifications techniques

Volume 4: modèle d'offre financière

Volume 5: documents de conception et plans

Voir le modèle figurant à l'annexe D4.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Une clause de révision peut être justifiée, les marchés de travaux faisant souvent l'objet d'une révision

des prix. Dans ce cas, il est recommandé d'inclure dans les conditions particulières une formule de révision de prix, en utilisant le modèle prévu à l'article 48 des conditions particulières. Afin de prendre une décision sur l'opportunité d'inclure une clause de révision de prix, le maître d'ouvrage tient alors notamment compte:

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

L'objet d'une garantie de soumission est d'assurer au maître d'ouvrage que les offres soumises ne seront pas retirées. Le maître d'ouvrage peut exiger une garantie de soumission s'il l'estime appropriée et proportionnée. Le montant de cette garantie de soumission représente entre 1 % et 2 % de la valeur globale du marché. Le maître d'ouvrage libère et renvoie cette garantie, comme prévu aux sections 5.3.9.3. et 5.3.10, à tous les soumissionnaires, à la signature du contrat. Le maître d'ouvrage appelle la garantie de soumission si l'offre est retirée avant la signature du contrat.

En vertu de la réglementation, les garanties (de préfinancement, de rétention et/ou de bonne exécution) sont facultatives. Si le maître d'ouvrage décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

5.3.3 Critères de sélection et d'attribution#Critères d'attribution — travaux

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une 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.

1. Critères de sélection

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché.

La procédure de sélection consiste à:

- éliminer les soumissionnaires qui ne sont pas éligibles du fait de leur nationalité (voir section 2.3.1), qui sont soumis à des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4) ou qui relèvent de l'un des cas décrits aux sections 2.6.10.1.1 (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) et 2.6.10.1.2 (rejet d'une procédure déterminée);
- vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir section 2.6.11.2), si le dossier d'appel d'offres le requiert expressément;
- 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 soumissionnaire, ainsi que les principaux travaux réalisés dans le secteur en question pendant les dernières années (voir section 2.6.11.3).

Les critères de sélection figurant en annexe du PRAG sont donnés à titre d'illustration, et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du marché. Ils doivent être présentés dans un format oui/non pour permettre une évaluation claire de l'offre.

2. Pièces justificatives relatives aux critères de sélection

Si, pour une raison exceptionnelle que le maître d'ouvrage estime justifiée, le soumissionnaire ou le candidat n'est pas en mesure de produire les références requises, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout moyen que le maître d'ouvrage estime approprié. 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 maître d'ouvrage, 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 et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour assurer le «contrôle qualité».

3. Évaluation technique

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 au cours de l'évaluation.

En règle générale, les prescriptions techniques pour les travaux sont fixées dans le cahier des charges (qui comprend les plans, les dessins, les spécifications concernant les matériaux...), préalablement élaboré par un prestataire de services d'ingénierie/d'architecture, qui est joint au dossier d'appel d'offres et qui décrit dans le moindre détail la façon dont se présenteront les travaux. Il doit ainsi être possible d'évaluer clairement (par oui/non) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

À titre tout à fait exceptionnel, et sous réserve d'une dérogation¹⁹⁰, les prescriptions techniques pour les travaux se limiteront à la fixation de niveaux minima au-dessus desquels les soumissionnaires peuvent proposer leurs propres solutions: ce n'est que dans ces cas que les offres qui respectent ces niveaux minima de qualité doivent être notées conformément à la grille d'évaluation technique (qui présente les critères techniques, les sous-critères et les pondérations) figurant dans le dossier d'appel d'offres.

4. Évaluation financière

En règle générale, le critère d'attribution lors de l'évaluation financière des offres de travaux est le prix le plus bas.

Sous réserve d'une autorisation préalable, l'évaluation financière peut prendre en compte non seulement les coûts d'acquisition mais, dans la mesure où cela est pertinent, les coûts supportés durant le cycle de vie des travaux (par exemple les frais de maintenance et les frais de fonctionnement): dans ce cas, le dossier d'appel d'offres doit indiquer à l'avance les données que doivent fournir les soumissionnaires et la méthode qui sera utilisée pour déterminer le coût du cycle de vie sur la base de ces données.

5. Offre économiquement la plus avantageuse

En l'absence d'attribution de note technique aux offres, l'offre économiquement la plus avantageuse est l'offre conforme aux exigences techniques présentant le prix le plus bas.

Lorsque, de manière exceptionnelle, sous réserve d'une dérogation, une note technique est attribuée aux offres, l'offre économiquement la plus avantageuse est l'offre conforme aux exigences techniques présentant le meilleur rapport qualité/prix en fonction des résultats de l'évaluation technique et financière conformément aux pondérations fixées dans le dossier d'appel d'offres.

¹⁹⁰ Cette dérogation n'est plus nécessaire pour un dossier d'appel d'offres portant sur la conception et la réalisation et/ou sur la conception, la construction et l'exploitation, si et lorsque des modèles d'appel d'offres de ce type ont été ajoutés aux annexes du PRAG.

5.3.4 Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les soumissionnaires n'aient pas à demander des informations complémentaires en cours de procédure. Le maître d'ouvrage peut fournir un complément d'information, soit de sa propre initiative, soit en réponse à la demande d'un soumissionnaire. Il communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être soumises par l'intermédiaire de la plateforme TED eTendering au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le maître d'ouvrage doit répondre à toutes les questions des soumissionnaires dans TED eTendering au moins 8 jours avant la date de réception des offres. Dans le cas d'une gestion indirecte avec contrôles ex ante, la Commission européenne transmet les questions au pays partenaire. Le pays partenaire présente ensuite des clarifications à la Commission européenne pour approbation ex ante et publication dans TED eTendering.

Les clarifications ainsi que toute modification mineure du dossier d'appel d'offres doivent également être apportées dans TED eTendering. Le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de l'offre en réponse à une question ou à une demande de précisions.

Un corrigendum doit être publié si le texte de l'avis de marché est modifié, conformément à la section 5.3.1.2. Le corrigendum doit aussi être publié avant la date limite de soumission des offres. La date limite de soumission des offres peut être retardée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements. Le corrigendum doit également être publié dans TED eTendering.

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le maître d'ouvrage peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du site. Cette réunion/visite du site 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 de soumission des offres. Le maître d'ouvrage doit indiquer dans le dossier d'appel d'offres si la participation à cette réunion et/ou visite de chantier est fortement recommandée ou obligatoire. Tous les frais liés à la participation à cette réunion/visite sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le maître d'ouvrage pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'informations ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. En effet elles s'avèrent être un excellent moyen de clarifier tous les points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation ou documentation utilisée pendant la réunion d'information de même que les minutes de la réunion, doivent être publiées, au moins sur la plateforme TED eTendering.

5.3.5 Date limite de soumission des offres

Les offres doivent être soumises au maître d'ouvrage au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de marché. Le délai de soumission des offres doit être suffisant pour garantir la qualité desdites offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience montre 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 soumission des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays du maître d'ouvrage. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission afin de donner le temps aux offres envoyées le dernier jour, en cas d'offre au format papier, et aux garanties de soumission, le cas échéant, de parvenir dans les locaux du maître d'ouvrage.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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 des cas exceptionnels, ce délai peut être raccourci en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Aucune autorisation préalable de la Commission européenne n'est requise pour fixer un délai de soumission des offres plus court.

5.3.6 Durée de validité

Voir section 2.9.5.

5.3.7 Soumission des offres

Pour les soumissions électroniques (gestion directe), les offres doivent être présentées exclusivement au moyen du système de soumission électronique (eSubmission) dont le lien figure sur la plateforme TED eTendering¹⁹¹. Il ne sera pas tenu compte des offres soumises par d'autres moyens (courriers électroniques, courrier, etc.)

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, elle-même placée à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure scellée.

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

5.3.8 Comité d'évaluation #Comité d'évaluation — travaux

En ce qui concerne la composition, l'impartialité, la confidentialité et les responsabilités du comité et le calendrier de l'évaluation, voir section 2.9.

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: le comité d'ouverture et le comité d'évaluation. Pour chaque lot, la composition des deux comités devrait être identique. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être désignés dans l'outil de gestion des marchés publics avant le début de la séance d'ouverture et l'évaluation des offres.

5.3.9 Étapes de la procédure d'évaluation

5.3.9.1 Réception et enregistrement des offres

Le maître d'ouvrage doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure de leur soumission. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres ou soumises au format électronique.

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), 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 soumission des offres).

¹⁹¹ Pour obtenir des instructions détaillées sur les modalités de soumission d'une offre, reportez-vous au guide de référence rapide de eSubmission disponible à l'adresse: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_fr.pdf

Les navigateurs, les types de fichiers et la taille des pièces jointes pris en charge ainsi que les autres exigences du système peuvent être consultés à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfs/wikis/x/Oo5KI>. Pour tout problème technique, contactez dans les plus brefs délais le service d'assistance d'eSubmission (dont les coordonnées figurent dans le guide de référence rapide).

5.3.9.2 Réunion préparatoire

La première réunion du comité d'évaluation doit se tenir avant la séance d'ouverture des offres. 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, y compris en ce qui concerne les grilles d'évaluation et 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, et si les offres sont, d'une manière générale, en ordre.

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixés dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la participation à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des entreprises ayant soumissionné au marché.

Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres figurant à l'annexe D5 pour les formalités détaillées à accomplir par le président avec l'assistance du secrétaire.

GESTION DIRECTE

Le comité d'ouverture désigné par les services compétents de la Commission européenne au moyen de l'outil de gestion des marchés publics procède à la séance d'ouverture des offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES 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.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

La Commission européenne n'a pas à être informée de la séance 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 des candidats présélectionnés, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir sections 2.9.2 et 2.9.3.

Le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme.

Dans le cas d'une soumission électronique (gestion indirecte), plusieurs contrôles de validation automatiques sont effectués pour s'assurer que les offres respectent la date limite et qu'elles ont été reçues dans l'état où elles ont été soumises, c'est-à-dire que leur intégrité et leur confidentialité ont été préservées. Lorsque toutes les offres pour tous les lots sont vérifiées et marquées comme suit: «en ordre» ou «pas en ordre», le registre d'ouverture peut être généré. Après la clôture de la séance d'ouverture, les membres du comité d'évaluation, désignés au moyen de l'outil de gestion des marchés publics, peuvent accéder aux offres «en ordre».

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), le récapitulatif des offres reçues inclus dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe D6) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les conditions de forme. Ce rapport est accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux conditions de forme. Dans le cas des offres sur papier, cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite de soumission doit être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées aux soumissionnaires.

5.3.9.4 Évaluation des offres

Le comité d'évaluation doit utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation figurant dans le dossier d'appel d'offres publié.

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 conditions 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. Ce n'est que dans des cas très exceptionnels, sous réserve d'une dérogation, qu'une méthode d'attribution d'une note technique devrait être utilisée, conformément aux dispositions de la section 5.3.3 ci-dessus. Si l'appel d'offres est scindé en lots, l'évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

Avec l'accord de la majorité des évaluateurs, le président peut demander des clarifications par écrit aux soumissionnaires, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Partie 1: conformité administrative

Avant d'évaluer les offres, le comité d'évaluation vérifie qu'elles sont conformes aux conditions essentielles énoncées dans le dossier d'appel d'offres (sur la base de la grille de conformité administrative).

Une offre est réputée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans s'en écarter ni y ajouter des restrictions de substantielles. Les écarts ou restrictions substantiels sont ceux qui affectent le champ d'application, la qualité, l'exécution du marché, qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits du maître d'ouvrage ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

La conformité administrative de chaque offre est vérifiée en utilisant la grille de conformité administrative figurant dans le dossier d'appel d'offres publié.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe D7).

Partie 2: conformité technique des offres

L'évaluation technique proprement dite des offres suit la vérification de la conformité administrative. Les critères à appliquer 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 aucun cas le comité d'évaluation ou ses membres 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 offres en concurrence satisfont aux prescriptions techniques minimales et aux critères de sélection.

Règle d'origine: [applicable uniquement aux marchés financés par un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020 (au-delà de 100 000 EUR au titre du CIR et indépendamment de la valeur des autres instruments)]: toutes les offres doivent respecter la règle en vertu de laquelle les produits achetés et les matériaux incorporés dans les ouvrages permanents satisfont aux exigences de la section 2.3.5. Les offres qui ne satisfont pas à la règle d'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du contractant utilisé durant la construction, sauf si le dossier d'appel d'offres prévoit explicitement que cet équipement devient la propriété du maître d'ouvrage au terme du marché.

Le soumissionnaire sera tenu de fournir, si possible 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. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

Pour plus de détails, voir les sections 2.3.5. et 2.3.8.

Pour les marchés financés par un acte de base au titre du cadre financier pluriannuel 2021-2027, toutes les fournitures et le matériel peuvent provenir de n'importe quel pays et aucune déclaration d'origine n'est requise.

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 dans la section 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: «conforme aux exigences techniques» ou «non conforme aux exigences techniques». À titre tout à fait exceptionnel, et sous réserve d'une dérogation, les offres conformes aux exigences techniques sont ensuite notées conformément à la grille d'évaluation technique figurant dans le dossier d'appel d'offres (voir section 5.3.3 ci-dessus).

5.3.9.5 Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les éventuelles erreurs arithmétiques évidentes sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les offres financières sont comparées pour chaque lot. L'évaluation financière doit déterminer la meilleure offre financière pour chaque lot, en tenant compte des éventuelles remises offertes.

Un exemple de remises et de la façon de les traiter est disponible à la section 4.3.9.5.

5.3.9.6 Choix du contractant

L'attributaire est celui soumettant l'offre économiquement la plus avantageuse conformément à la section 5.3.3 ci-dessus. Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le marché.

Si l'offre choisie excède le budget maximal alloué au marché, les dispositions prévues dans la section 5.2.5.1., point c), peuvent s'appliquer.

Offres anormalement basses

Les maîtres d'ouvrage peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux travaux concernés.

Toutefois le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, la méthode de construction, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, le maître d'ouvrage décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non.

Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

La préférence des États ACP n'est pas applicable aux engagements financés par un acte de base au titre du nouveau cadre financier pluriannuel 2021-2027

Pour les engagements financés par un acte de base au titre du CFP 2014-2020:

PROGRAMMES FINANÇÉS PAR LE FED

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

- a) à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un État ACP; ou
- b) si une telle offre fait défaut:
 - offre la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP;
 - offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP; ou
 - présente un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'Union européenne

5.3.9.7 Conclusions du comité d'évaluation

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
 - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité;
 - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximal disponible pour le projet;
 - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;
 - qui constitue l'offre économiquement la plus avantageuse (respectant toutes les conditions précédentes).

Au plus tard au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution du marché, le maître d'ouvrage doit s'assurer que le soumissionnaire retenu, y compris les membres du consortium, les sous-traitants ou les entités pourvoyeuses de capacités, le cas échéant, ne soit enregistré dans le système EDES ou dans les listes de mesures restrictives de l'UE (voir les sections 2.6.10.1 et 2.4).

Au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution du marché, le comité d'évaluation demandera à l'attributaire potentiel l'original de la déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection ainsi que des copies des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection. Si, après vérification, le comité d'évaluation estime que les pièces justificatives présentées ne sont pas recevables, il demandera les mêmes justificatifs au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position.

- d'annuler l'appel d'offres (voir section 2.6.13.)

GESTION DIRECTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Ce rapport d'évaluation doit être soumis à l'autorité compétente de la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est adressé aux services compétents du maître d'ouvrage, qui acceptent ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le maître d'ouvrage soumet ensuite le rapport d'évaluation avec sa décision 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 les refuse, elle doit écrire au maître d'ouvrage pour lui expliquer les raisons de sa décision. Elle peut également suggérer au maître d'ouvrage comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver un marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

En revanche, si la Commission européenne accepte la décision proposée par le maître d'ouvrage, ce dernier, selon la décision prise, attribue le marché (voir section 5.3.11.) ou annule l'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation de la Commission européenne n'est pas un préalable nécessaire pour que le maître d'ouvrage puisse agir selon les 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 maintenir son offre si la procédure d'évaluation dure trop longtemps.

Sous réserve de la législation du maître d'ouvrage en matière d'accès aux documents, la procédure d'évaluation, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation d'en respecter la confidentialité. Lorsque la législation du maître d'ouvrage va à l'encontre des règles de confidentialité, le maître d'ouvrage doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

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

5.3.10 Annulation de l'appel d'offres

Voir section 2.6.13.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission.

Dans le cas des offres sur papier (gestion indirecte), lorsque la procédure d'appel d'offres est annulée avant la séance d'ouverture des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être renvoyées aux soumissionnaires.

5.3.11 Attribution du marché#Attribution du marché - travaux

5.3.11.1 Notification des attributaires et des soumissionnaires non retenus

Voir sections 2.10 et 2.6.12 en cas de clause suspensive.

5.3.11.2 Clause suspensive (applicable aux marchés d'une valeur supérieure à 5 000 000 EUR)

Voir la section 2.10.1.

5.3.11.3 Préparation et signature du contrat

Voir sections 2.10.2 et 2.10.3.

Le marché proposé doit être conforme au modèle figurant à l'annexe D4.

5.3.11.4 Publication de l'attribution du marché

Voir section 2.10.3.1.

5.4 Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR#Procédure restreinte internationale — travaux; procédure restreinte – travaux

Compte tenu des caractéristiques de certains travaux, il est possible de recourir à un appel d'offres restreint dans des cas dûment justifiés. Les services compétents de la Commission européenne peuvent fournir un appui technique au cas par cas. Les références aux annexes du PRAG dans la présente section renvoient à la version 2018.0 archivée du PRAG.

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est requis.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

5.4.1 Publicité

Afin d'assurer la plus large participation possible à l'appel d'offres et de garantir la transparence de la procédure, le maître d'ouvrage doit publier un avis de marché et des informations complémentaires sur l'avis de marché (annexe A5f) pour tout marché de travaux d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR.

5.4.1.1 Publication de l'avis de préinformation

Il est recommandé, mais pas obligatoire, de publier un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP.

L'avis de préinformation a pour objet d'assurer une plus grande publicité pour les appels d'offres et un délai de préparation plus important pour les soumissionnaires. L'encodage et le traitement des avis de préinformation nécessitent du temps et des ressources humaines. Si, en raison de contraintes de temps, un avis de préinformation ne peut être publié que peu de temps avant l'avis de marché (par exemple 30 jours), il est également possible de ne pas publier un avis de préinformation et de prévoir un délai de soumission plus long dans l'avis de marché. La publication plus rapide de l'avis de marché donne plus de temps aux opérateurs économiques pour soumettre une offre de bonne qualité. En revanche, les avis de préinformation présentent une valeur ajoutée lorsque le délai entre leur publication et la publication prévue de l'avis de marché est suffisant.

L'avis de préinformation doit être envoyé le plus rapidement possible après la décision approuvant le programme des marchés de travaux. Il doit indiquer succinctement l'objet et le contenu des marchés en question. La publication d'un avis de préinformation n'oblige pas le maître d'ouvrage à financer les marchés qui y sont mentionnés et les candidats ne doivent pas présenter d'offres à ce stade.

Le maître d'ouvrage est chargé de rédiger l'avis de préinformation en utilisant le modèle pertinent, et l'adresse sous format électronique à la Commission européenne pour publication sur le portail FTOP et au *Journal officiel de l'Union européenne* (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e). Si nécessaire, le maître d'ouvrage assure simultanément la publication localement ou dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de préinformation doivent être envoyés pour publication directement dans l'outil de gestion des marchés publics en gestion directe. En cas de gestion indirecte, les avis de préinformation sont envoyés à la délégation de l'UE sous forme électronique à l'aide du modèle approprié (A5d) conformément aux lignes directrices relatives à la publication (A11e).

5.4.1.2 Publication des avis de marché

30 jours au plus tôt après la publication de l'avis de préinformation, le cas échéant, un avis de marché et des informations complémentaires sur l'avis de marché doivent être publiés au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail FTOP et dans tout autre média approprié.

La publication au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du maître d'ouvrage). Si l'avis de marché est publié localement, le maître d'ouvrage doit assurer directement la publication locale.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de marché et les informations complémentaires sur les avis de marché doivent être publiés directement dans l'outil de gestion des marchés publics dans le cas d'une gestion directe (l'annexe A5f est nécessaire) et, dans le cas d'une gestion indirecte, à la délégation de l'UE concernée sous forme électronique, en utilisant les modèles correspondants (annexes A5e et A5f) conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e).

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

En plus de l'avis de marché et des informations complémentaires sur l'avis de marché, les termes de référence doivent être adressés à la Commission européenne, soit en même temps soit en avance, afin de démontrer que l'avis de marché correspond aux objectifs du marché.

L'avis de marché/les informations complémentaires sur l'avis de marché doit fournir aux candidats potentiels toute information utile pour leur permettre de déterminer leur capacité à mettre en œuvre le marché en question.

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

- être formulés clairement et sans ambiguïté,
- être faciles à vérifier sur la base des informations fournies dans le formulaire type de candidature (voir annexe Dr3),
- permettre de déterminer clairement (par oui ou par non) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné,
- pouvoir être démontrés par le soumissionnaire.

Les critères de sélection figurant dans les annexes du PRAG sont donnés à titre d'illustration, et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du marché.

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils adressent leurs offres doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission 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 portail FTOP. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Si en parallèle, le maître d'ouvrage publie l'avis de marché et des informations complémentaires sur l'avis de marché localement, ceux-ci doivent être identiques à ceux publiés par la Commission européenne au *Journal officiel* et sur le portail FTOP et être publiés simultanément.

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les candidats n'aient pas à demander de précisions en cours de procédure. Ils ont toutefois le droit de poser des questions si nécessaire. Si le maître d'ouvrage modifie l'avis de marché ou les informations complémentaires sur l'avis de marché, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une question d'un candidat, un corrigendum comportant les modifications doit être adressé pour publication au service compétent de la Commission européenne (voir annexe A5b). Le corrigendum sera encodé directement dans eNotices et, en gestion indirecte, le modèle approprié (annexe A5b) doit être utilisé et transmis à la délégation de l'UE concernée pour publication, toujours dans le respect des délais fixés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e). Il doit l'être avant la date limite de soumission des offres. Cette date peut être reportée pour permettre aux soumissionnaires de prendre les modifications en compte. Le maître d'ouvrage ne doit pas, à cette occasion, donner un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit.

Si l'avis de marché ou les informations complémentaires sur l'avis de marché doivent être simplement précisés et non pas modifiés, cette précision doit être publiée au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail FTOP.

5.4.2 Établissement de la liste des candidats présélectionnés

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: le comité d'ouverture et le comité d'évaluation. Pour chaque lot, la composition des deux comités devrait être identique. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être désignés dans l'outil de gestion des marchés publics avant de procéder à la séance d'ouverture et à l'évaluation des demandes de participation (ou des formulaires de demande si l'annexe Dr3 du PRAG 2018 est utilisée).

Les candidats sont présélectionnés par un comité d'évaluation désigné par le maître d'ouvrage et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair (au minimum cinq) de membres votants (les évaluateurs).

Il doit y avoir au moins cinq évaluateurs. Ces derniers doivent posséder les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les candidatures sont présentées. Tous les membres du comité d'évaluation doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Pour les responsabilités des membres du comité d'évaluation, voir la section 2.9.3.

GESTION DIRECTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont nommés individuellement, dans l'outil de gestion des marchés publics, par la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont nommés individuellement par le maître d'ouvrage et les nominations sont soumises pour accord à la Commission européenne. Il convient que cette dernière participe en tant qu'observateur. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si la Commission européenne ne s'y oppose pas dans les 5 jours ouvrables. En règle générale, la Commission européenne nomme un observateur pour assister à tout ou partie des réunions du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être préalablement autorisée par la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont nommés individuellement par le maître d'ouvrage.

La procédure de sélection consiste à:

- établir une liste longue (voir modèle figurant à l'annexe Dr4) résumant l'ensemble des candidatures reçues;

- éliminer les candidatures non recevables du fait qu'elles ont été présentées par des candidats non éligibles (voir section 2.3.1. relative aux critères de nationalité) ou qu'elles relèvent de l'un des cas décrits dans les sections 2.6.10.1.1. (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) et 2.6.10.1.2 (rejet d'une procédure déterminée);
- appliquer les critères de sélection exactement tels qu'ils ont été publiés.

Pour ce qui est des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection, voir les sections 2.6.10.1.3 et 2.06.11.

Sur la base des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché, le comité d'évaluation présélectionne les candidats offrant la meilleure garantie de bonne exécution du contrat.

La liste des candidats présélectionnés comprend entre 4 et 6 candidats.

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est supérieur à 6, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché sont appliqués pour réduire la liste aux 6 meilleurs candidats. Pour plus de détails, voir section 2.6.11.

Si le nombre de candidats éligibles et satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de 4, le maître d'ouvrage peut décider de n'inviter que ces candidats à soumissionner, sous réserve du fait que la Commission européenne autorise préalablement une telle réduction de la mise en concurrence à moins de 4 candidats, sauf en cas de gestion indirecte avec contrôles ex post comme cela est indiqué dans l'encadré ci-dessous. La Commission européenne peut donner son approbation après avoir vérifié, sur la base du rapport d'évaluation, que le délai de publication, les critères de sélection publiés et la portée du marché par rapport au budget disponible sont satisfaisants. Ceci doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

GESTION DIRECTE

L'enregistrement d'un cas à signaler est requis.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

La procédure de présélection et la liste finale des candidats présélectionnés doivent faire l'objet d'un rapport (voir annexe Dr5 du dossier d'appel d'offres dR1).

Avant que le comité d'évaluation n'établisse définitivement la liste de candidats présélectionnés, le maître d'ouvrage doit vérifier qu'aucun d'entre eux (y compris les partenaires) ne figure dans le système de détection rapide et d'exclusion (voir section 2.6.10.1.1) ni n'est soumis à des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4).

Le rapport d'évaluation est signé par le président du comité d'évaluation, par son secrétaire et par tous les évaluateurs.

GESTION DIRECTE

Le rapport de présélection des candidatures doit être soumis à la Commission européenne, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le rapport de présélection des candidatures doit être soumis au maître d'ouvrage, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le maître d'ouvrage doit ensuite soumettre ce

rapport avec ses propres recommandations à la Commission européenne, avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du maître d'ouvrage, elle doit adresser par écrit au maître d'ouvrage les raisons de sa décision.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le maître d'ouvrage puisse agir sur base des recommandations du comité d'évaluation

Les candidats non retenus sont informés par le maître d'ouvrage, par une lettre type (voir modèle figurant à l'annexe Dr7). Les candidats présélectionnés reçoivent une invitation à soumissionner sous forme de lettre accompagnée du dossier d'appel d'offres (voir modèle figurant à l'annexe Dr8a).

Le maître d'ouvrage est responsable de la préparation de l'avis de présélection, qui sera publié avec l'avis d'attribution du marché dans TED (section VI.3 de l'avis d'attribution).

À titre d'exemple, citons les motifs pour lesquels une référence ne satisfait pas aux critères de sélection techniques; ces informations peuvent, en effet, aider les candidats non sélectionnés à participer avec succès à de futurs appels d'offres.

Il est essentiel que le dossier d'appel d'offres soit complet, que les documents soient rédigés soigneusement et que la procédure de passation du marché soit correctement appliquée.

La période entre l'envoi des lettres d'invitation à soumissionner et la date limite pour la réception des offres ne doit pas être inférieure à 60 jours.

Dans le cas de la gestion directe, le dossier d'appel d'offres sera publié sur la plateforme TED eTendering. Les candidats présélectionnés recevront une notification accordant l'accès à l'appel d'offres. Pour les soumissions électroniques, les offres doivent être présentées exclusivement au moyen du système de soumission électronique (eSubmission) dont le lien figure sur la plateforme TED eTendering¹⁹².

Dans le cas de la gestion indirecte, le dossier d'appel d'offres sera envoyé simultanément à tous les candidats présélectionnés par courrier ou par courrier électronique. Toute offre reçue d'une personne physique ou morale n'ayant pas été invitée à soumissionner sera rejetée. Les offres doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte s'appliquent par analogie au reste de la procédure restreinte pour les marchés de travaux, étant entendu que les éléments touchant à la phase de sélection ne devraient pas être pris en compte. La publication du dossier d'appel d'offres et son mode de soumission seront différents en cas de gestion directe ou indirecte.

¹⁹² Pour obtenir des instructions détaillées sur les modalités de soumission d'une offre, reportez-vous au guide de référence rapide de eSubmission disponible à l'adresse: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_fr.pdf

Les navigateurs, les types de fichiers et la taille des pièces jointes pris en charge ainsi que les autres exigences du système peuvent être consultés à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kI>. Pour tout problème technique, contactez dans les plus brefs délais le service d'assistance d'eSubmission (dont les coordonnées figurent dans le guide de référence rapide).

5.5 Appel d'offres ouvert local (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR et inférieure à 5 000 000 EUR)#Procédure ouverte locale - travaux

Dans ce cas, l'avis de marché est publié au Journal officiel local du pays partenaire ou dans tout média local équivalent et, si nécessaire, afin d'assurer un niveau de concurrence suffisant, au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail F&T. La publication au journal officiel local ou dans un média équivalent relève de la responsabilité du pays partenaire.

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 devant être publiées localement. 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 d'offres ouvert publié localement doit garantir aux autres contractants éligibles les mêmes conditions de participation qu'aux entreprises locales. Toute condition visant à restreindre la participation des autres contractants éligibles est interdite (par exemple, obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays partenaire ou d'avoir déjà obtenu des contrats au niveau local).

Dans cette procédure, un délai minimal de 60 jours doit s'écouler entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé en conformité avec les procédures internes et après avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité compétente de la Commission européenne.

Les dispositions de la procédure ouverte internationale, décrites 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 trois évaluateurs.

Les instructions concernant les offres sur papier dans le dossier d'appel d'offres doivent être suivies dans les procédures locales en gestion directe et indirecte.

La préférence des États ACP n'est pas applicable aux engagements financés par un acte de base au titre du nouveau cadre financier pluriannuel 2021-2027. Pour les engagements financés par un acte de base au titre du CFP 2014-2020:

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Pour les marchés de travaux d'un montant inférieur à 5 000 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs États ACP, d'une préférence de prix de 10 % au cours de l'évaluation financière.

En outre, lorsque deux offres relatives à un marché de travaux sont reconnues équivalentes, la préférence doit être donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) si une telle offre fait défaut, au soumissionnaire qui:
 - i) prévoit la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP;
 - ii) offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP; ou
 - iii) à un consortium de personnes physiques, d'entreprises, ou de sociétés des États ACP et de la Communauté.

5.6 Procédure simplifiée #Procédure simplifiée — travaux

Le maître d'ouvrage peut attribuer les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR par procédure simplifiée sans publier l'avis de marché. Il établit une liste d'au moins trois contractants et justifie son choix. Il leur adresse une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. L'avis de marché n'est pas publié mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres car il contient des informations importantes pour les entreprises invitées à soumissionner.

L'annexe DS1 contient un dossier d'appel d'offres spécifique pour les procédures simplifiées.

Les offres doivent être envoyées au maître d'ouvrage 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 pour présenter leur offre.

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné par le maître d'ouvrage et disposant des compétences techniques et administratives requises.

Si, à la suite de la consultation des soumissionnaires, le maître d'ouvrage 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.

Dans le cas d'un échec de la procédure simplifiée, le marché peut être attribué par procédure négociée, sous réserve de l'autorisation préalable de la Commission européenne. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du marché) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir sections 5.3.2. à 5.3.11.2.).

La préférence des États ACP n'est pas applicable aux engagements financés par un acte de base au titre du nouveau cadre financier pluriannuel 2021-2027.

Pour les engagements financés par un acte de base au titre du CFP 2014-2020:

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Pour les marchés de travaux d'un montant inférieur à 5 000 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs États ACP, d'une préférence de prix de 10 % au cours de l'évaluation financière.

En outre, lorsque deux offres relatives à un marché de travaux sont reconnues équivalentes, la préférence doit être donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) si une telle offre fait défaut, au soumissionnaire qui:
 - i) prévoit la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP;
 - ii) offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP; ou
 - iii) à un consortium de personnes physiques, d'entreprises, ou de sociétés des États ACP et de la Communauté.

5.7 Modification des marchés de travaux #Modification des marchés - travaux; mesurage – travaux; avenant – travaux; ordre de service - travaux

Voir section 2.11 pour les informations générales relatives à la modification des contrats.

Pas de nécessité de modifier le contrat

Dans la grande majorité des cas, les contrats de travaux prévoient un paiement effectué sur la base d'un mesurage: les quantités indiquées dans le détail estimatif de même que la valeur du marché initial qui en résulte sont des estimations.

Lorsque le paiement est demandé, le maître d'œuvre mesure, pour les différents éléments, les quantités réelles des travaux exécutés et certifie le montant dû, en appliquant les prix unitaires.

Si la valeur du marché initial augmente en raison d'une quantité réellement mesurée excédant la quantité indiquée dans le détail estimatif ou dans le bordereau des prix, il ne s'agit pas d'une modification du contrat et cela ne requiert ni ordre de service pour modification du contrat ni avenant à celui-ci.

Par ailleurs, il peut arriver que l'application de la clause de révision des prix figurant dans le contrat aboutisse aussi à l'augmentation du montant. Là encore, dans la mesure où la formule de révisions de prix a déjà fait l'objet d'un accord entre les parties contractantes dans le contrat initial, aucune modification du contrat n'est nécessaire pour permettre des augmentations par rapport au prix figurant dans ce contrat.

Ordre de service

Dans un contrat relatif à un marché de travaux, le maître d'œuvre a compétence pour émettre un ordre de service pour toute modification à une partie des travaux qui serait nécessaire à la bonne exécution et/ou au bon fonctionnement des travaux. Ces modifications peuvent consister en des ajouts, des suppressions, des substitutions, des changements en qualité, en quantité, dans la forme, la nature, le genre, l'emplacement, les dimensions, le niveau ou l'alignement ainsi que des changements dans l'échelonnement, le mode ou le calendrier, tels que stipulés, de l'exécution des travaux. Voir article 37 des conditions générales.

Le contractant est tenu d'exécuter la modification ordonnée. Il ne peut pas suspendre les travaux ordonnés dans l'attente d'une décision quant à une éventuelle demande de prorogation du délai d'exécution ou de paiement additionnel.

Avenant

Les modifications de contrat qui ne sont pas couvertes par un ordre de service doivent être formalisées par la voie d'un avenant. Il est nécessaire de procéder à une modification par la voie d'un avenant au contrat dès lors que cette modification implique une augmentation ou une réduction de la valeur totale des travaux de plus de 15 % par rapport au prix contractuel initial.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Si un financement de l'UE supplémentaire est sollicité, il doit être approuvé par la Commission européenne avant tout engagement du maître d'ouvrage.

La durée totale d'exécution d'un marché de travaux inclut la durée de mise en œuvre des travaux et la période de garantie comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Durant ce temps, la ou les période(s) de mise en œuvre peuvent être étendue(s) par ordre de service ou par avenant durant la période d'exécution du marché, même après l'expiration de la période de mise en œuvre stipulée dans le contrat.

Un titulaire d'un marché de travaux est tenu d'exécuter intégralement les travaux et le maître d'ouvrage est tenu de payer les travaux certifiés. Ces obligations ainsi que le marché restent valables même dans le cas où le contractant ne parvient pas à mener à bien les travaux dans le/les délai(s) stipulé(s) dans le contrat, la conséquence étant que des dommages-intérêts pour retard peuvent être déduits du montant dû.

6 Subventions

Pour les besoins de cette section, le terme «bénéficiaire de la subvention» doit être compris comme i) le seul bénéficiaire de la subvention (en cas de subvention monobénéficiaire) ou comme ii) tous les bénéficiaires de la subvention (en cas de subvention multibénéficiaire).

Sauf indication contraire, le demandeur chef de file (c'est-à-dire l'organisation ou l'individu qui soumet une demande de subvention) et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement le(s) demandeur(s).

Les termes «propositions» et «demandes» sont utilisés indifféremment dans le présent chapitre pour désigner la soumission, par le demandeur, soit de la note succincte de présentation, dans les procédures restreintes, soit de la note succincte de présentation et de la proposition complète, dans le cadre de procédures ouvertes. En revanche, le terme «demandes complètes» est utilisé dans les appels à propositions restreints et ouverts pour désigner la proposition complète.

6.1 Règles de bases applicables aux contrats de subvention

6.1.1 Définition

Une subvention est une contribution financière versée à un bénéficiaire déterminé par l'administration contractante, par voie de donation ou sous forme de paiement de nature non commerciale, prélevée sur le budget général de l'Union européenne ou du Fonds européen de développement (FED) et servant à financer:

- soit une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne (subvention à l'action);
- soit le fonctionnement (frais de 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 (subvention de fonctionnement¹⁹³)¹⁹⁴.

Le ou les organisme(s) signant un contrat de subvention sont désignés en tant que «bénéficiaire(s)» de la subvention et ne doivent pas être confondus avec le pays partenaire, le bénéficiaire final de l'action¹⁹⁵ ni avec le groupe cible¹⁹⁶.

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, la subvention doit prendre la forme d'une contribution financière au programme de travail de l'entité.

Plusieurs éléments permettent de distinguer un contrat de subvention d'un marché public:

¹⁹³ La durée d'une subvention de fonctionnement ne peut excéder 12 mois.

¹⁹⁴ Concernant le règlement financier applicable au 11^e FED et au 10^e FED révisé (le mécanisme de transition), l'objectif ou l'intérêt en question est défini comme: a) une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif qui s'inscrit dans le cadre l'accord de partenariat 2000/483/CE entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 («accord de Cotonou») ou de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer») (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1), ou dans le cadre d'un programme ou projet adopté conformément aux dispositions de ceux-ci; ou b) le fonctionnement d'un organisme poursuivant un objectif visé au point a).

¹⁹⁵ Les «bénéficiaires finaux» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large.

¹⁹⁶ Par «groupe cible», on entend les groupes/entités qui bénéficieront directement des effets du projet au niveau de la finalité de celui-ci.

Marchés « Acheter »		Subventions « Donner de l'argent »
Acheter des services, fournitures ou travaux	Objet	Proposition d'un demandeur contribuant à un objectif via : – un projet (subvention à l'action) ou – la prise en charge des coûts de fonctionnement du demandeur (subvention de fonctionnement)
Pouvoir adjudicateur	Propriété des résultats	Bénéficiaire de la subvention
100 % du coût	Contribution financière	L'Union européenne finance une partie des coûts (dits « éligibles »). L'autre partie reste à la charge du bénéficiaire de la subvention (ou de tout autre donateur).
Permis	Profit	Interdit

Une subvention est destinée à une action, proposée à l'administration contractante par un demandeur et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci, par opposition à un marché public, pour lequel le pouvoir adjudicateur élabore les termes de référence d'un projet qu'il souhaite faire réaliser.

Le demandeur chef de file peut agir individuellement ou avec un ou plusieurs codemandeurs: toutefois, si le contrat de subvention leur est attribué, le demandeur chef de file et, le cas échéant, le/les codemandeur(s) devient/deviennent le(s) bénéficiaire(s) de la subvention.

L'action doit être clairement identifiée. Elle ne doit pas être artificiellement scindée dans l'intention de la soustraire aux règles du PRAG.

Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. En revanche, dans un marché public, le pouvoir adjudicateur est propriétaire des résultats du projet.

En principe le bénéficiaire de la subvention cofinance l'action, sauf lorsque cette dernière requiert un financement intégral par l'Union européenne (voir section 6.3.9.). En revanche, le titulaire d'un marché public ne contribue pas à son financement. Le montant du marché représente un prix fixe en conformité avec les règles relatives aux appels d'offres.

Une subvention ne peut en aucun cas 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 section 6.3.10 pour les exceptions), sauf si l'objectif de l'action est de renforcer les capacités financières du bénéficiaire ou de générer un revenu. La règle de non-profit s'applique à l'action, mais pas nécessairement au bénéficiaire.

Ainsi, le fait qu'un organisme soit à but non lucratif ne signifie pas qu'il ne puisse que conclure des contrats de subvention; il peut également soumissionner pour des marchés publics¹⁹⁷.

Un contrat de subvention ne peut être signé que si l'action répond à l'ensemble des critères exposés ci-

¹⁹⁷ Veuillez toutefois noter que les références concernant la mise en œuvre de contrats de subvention ne peuvent pas être présentées à l'appui d'une candidature pour un marché de services (à la section 6 du formulaire de candidature pour un marché de services, PRAG, annexe B3) et que les références concernant des marchés de services exécutés ne peuvent pas être présentées à l'appui d'une demande de subvention (aux sections 2.2 et 2.3 de la partie B du formulaire de demande de subvention, PRAG, annexe E3b).

dessus.

Ne constituent pas des subventions au sens du règlement financier applicable au budget de l'Union européenne entre autres¹⁹⁸:

- les devis-programmes;
- les marchés publics¹⁹⁹;
- l'appui budgétaire, l'appui à l'allègement de la dette ou l'aide macro-financière;
- les versements effectués aux organismes (tels que les organisations internationales, les agences nationales des États membres ou de pays tiers, etc.) auxquels l'exécution du budget a été déléguée au sens des articles 62 et 63 du règlement financier²⁰⁰;
- les instruments financiers au sens des articles 208 et 209 du règlement financier, notamment les bonifications d'intérêts associés à ces instruments. Note: par ailleurs ces bonifications d'intérêts et le remboursement des frais de garantie non associés dans une seule et même mesure avec ces instruments financiers sont assimilés à des subventions, mais ne sont pas soumis aux règles de cofinancement et de non-profit (voir section 6.3.10).

Les règles énoncées dans le présent chapitre s'appliquent en principe aux subventions versées en gestion directe et gérées indirectement par les pays partenaires.

6.1.2 Protagonistes

Il existe trois catégories de personnes susceptibles de recevoir un financement dans le cadre d'un contrat subvention:

- le demandeur chef de file

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file en devient le bénéficiaire. Il sera identifié dans les conditions particulières du contrat comme le coordinateur. Le coordonnateur est le principal interlocuteur de l'administration contractante. Il représente et agit au nom du (des) cobénéficiaire(s) (le cas échéant) et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

- les éventuels codemandeurs, qui deviendront les cobénéficiaires de l'action une fois la subvention attribuée

Le ou les codemandeur(s) participent à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les frais qu'ils supportent sont éligibles au même titre que ceux supportés par le demandeur chef de file.

et

- les entités affiliées (le cas échéant).

Seuls le demandeur chef de file et les codemandeurs deviennent parties au contrat de subvention.

Leurs entités affiliées²⁰¹ ne sont ni bénéficiaires de la subvention ni parties au contrat. Pour autant, elles participent à la conception et la mise en œuvre de l'action et les frais qu'elles supportent

¹⁹⁸ Voir l'article 180, paragraphe 3, du règlement (UE, Euratom) n° 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 30 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 118) (RF).

¹⁹⁹ Article 1^{er}, paragraphe 52, du RF.

²⁰⁰ Applicable également au FED en vertu de l'article 17, paragraphe 2, du règlement (UE) 2015/323 du Conseil du 2 mars 2015 portant règlement financier applicable au 11^e Fonds européen de développement (JO L 58 du 3.3.2015, p. 17).

²⁰¹ Article 187 du RF.

peuvent être éligibles, notamment les frais supportés à l'occasion de marchés de mise en œuvre ou d'un support financier à des tiers, à condition qu'elles se conforment aux règles applicables aux bénéficiaires du contrat de subvention. Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux applicables au demandeur chef de file ou au codemandeur auquel elles sont affiliées.

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs, notamment sur le plan capitalistique ou juridique, peuvent être considérées comme entités affiliées au demandeur chef de file ou aux codemandeurs.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

- a) le contrôle, au sens de la directive 2013/34/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises, modifiant la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil²⁰².

Les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent donc être:

- des entités contrôlées directement ou indirectement par le bénéficiaire (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le bénéficiaire (sous-filiales ou filiales de deuxième rang). Ce qui précède est valable pour les autres niveaux de contrôle;
 - des entités contrôlant directement ou indirectement le bénéficiaire (maison mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une compagnie contrôlant le bénéficiaire;
 - des entités au même niveau de contrôle direct ou indirect que le bénéficiaire (sociétés sœurs);
- b) l'adhésion c'est-à-dire que le bénéficiaire est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle l'entité affiliée participe, ou le bénéficiaire participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que l'entité affiliée proposée.

Le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi aux seules fins de la mise en œuvre de cette dernière. Cela signifie qu'il existerait indépendamment de l'attribution de la subvention; il devrait exister avant la procédure d'attribution et rester valide une fois l'action terminée.

Exceptionnellement, l'entité peut être considérée comme affiliée au bénéficiaire même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas de «demandeurs uniques» ou «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une organisation juridique formée de plusieurs entités ou groupe d'entités qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple une association est formée de ses membres.

Qui ne peut pas être une entité affiliée?

Les organismes suivants ne peuvent pas être considérés comme des entités affiliées au bénéficiaire:

- les attributaires de marchés lancés par le bénéficiaire de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un bénéficiaire;
- les entités qui perçoivent un soutien financier de la part du bénéficiaire;

²⁰² JO L 182 du 29.6.2013, p. 19.

- les entités qui collaborent régulièrement avec le bénéficiaire sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs;
- les entités qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention (à moins que cet accord ne prévoie la création d'un demandeur unique comme décrit plus haut).

Comment vérifier l'existence du lien avec le bénéficiaire?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur base des comptes consolidés de groupe auquel appartiennent le bénéficiaire et l'entité affiliée proposée.

L'affiliation résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur base des statuts (ou tout acte constitutif équivalent) définissant le bénéficiaire comme un réseau, une fédération ou une association auquel ou auquel/à laquelle le bénéficiaire participe.

Si l'analyse des comptes ou des statuts ne permet pas d'établir clairement l'affiliation entre le demandeur et l'entité qu'il présente comme son affiliée, cette entité peut être considérée comme codemandeur distinct pour la même proposition. Le changement de traitement de cette entité, à savoir le passage d'entité affiliée à codemandeur, n'est pas un changement majeur et relève des corrections pouvant intervenir au stade de la finalisation du contrat de subvention.

Les entités affiliées ne sont pertinentes que pour les subventions à l'action et non pour les subventions de fonctionnement.

Les organismes suivants ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées:

- Associés

L'action peut impliquer d'autres organisations ou personnes physiques. Ces associés participent effectivement à l'action mais ne bénéficient pas de la subvention, hormis leurs indemnités journalières (per diem) et leurs frais de déplacement, qui sont éligibles. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés à la section 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

- Contractants

Les bénéficiaires de subvention et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Mais ni les associés ni les entités affiliées ne peuvent se voir attribuer des marchés pour le projet subventionné.

- Si le contrat de subvention prévoit un soutien financier aux tiers:

Le bénéficiaire de la subvention peut attribuer un soutien financier à des tiers qui ne sont ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

6.2 Formes des subventions

Les subventions, qui sont des contributions de l'Union, peuvent prendre l'une des formes prévues à l'article 125, paragraphe 1, du RF, à savoir:

- a) le financement non lié aux coûts des opérations en question, fondé sur l'un des éléments suivants²⁰³:
 - i) le respect de conditions énoncées dans la législation sectorielle ou dans des décisions de la

²⁰³ Des lignes directrices spécifiques sur la procédure à suivre pour accepter le financement non lié aux coûts seront transmises aux services en temps utile.

Commission; ou

ii) l'obtention de résultats mesurés en fonction des valeurs intermédiaires préalablement fixées ou par l'intermédiaire d'indicateurs de performance;

b) le remboursement des coûts éligibles, qui peut revêtir une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

i) les frais effectivement supportés par le ou les bénéficiaires et l'entité ou les entités affiliées;

ii) une ou plusieurs options simplifiées en matière de coûts.

Les options simplifiées en matière de coûts peuvent prendre les formes suivantes:

i) les coûts unitaires, qui couvrent tout ou partie de catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance, par référence à un montant par unité;

ii) les montants forfaitaires, qui couvrent globalement tout ou partie de catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance;

iii) le financement à taux forfaitaire, qui couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance, par l'application d'un pourcentage;

c) une combinaison des formes mentionnées aux points a) à b).

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour utiliser le financement non lié aux coûts.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne pour utiliser le financement non lié aux coûts.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Nouvelles possibilités de subventions

Si, jusqu'à récemment, les subventions étaient essentiellement attribuées sous la forme d'un remboursement des coûts éligibles réellement supportés, le règlement financier de 2018 a introduit:

- la possibilité d'un financement non lié aux coûts;
- la notion de montant forfaitaire unique pour les subventions.

Montant maximal d'une subvention et coûts éligibles

Les subventions ne doivent pas dépasser un plafond global exprimé en valeur absolue (ci-après dénommé «montant maximal de la subvention»), qui doit être fixé sur la base des éléments suivants:

a) les coûts éligibles estimés, le cas échéant, dans le cas d'un remboursement des coûts éligibles réellement supportés;

b) le montant global des coûts éligibles estimés clairement déterminés à l'avance sous la forme de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de taux forfaitaires [voir l'article 125, paragraphe 1, points c), d) et e), ci-dessus];

c) le montant global de financement non lié à des coûts dans le cas visé à l'article 125, paragraphe 1, point a).

Sans préjudice de l'acte de base, les subventions peuvent également être exprimées en pourcentage des coûts éligibles estimés lorsque la subvention prend la forme spécifiée au point a) ci-dessus ou en pourcentage des montants forfaitaires, des coûts unitaires ou du financement à taux forfaitaire visés au point b) ci-dessus.

Une subvention s'exprime habituellement à la fois sous la forme d'un montant maximum et d'un pourcentage de coûts éligibles. Cela signifie qu'en principe, l'administration contractante ne couvre qu'une partie des coûts de l'action, conformément aux dispositions de l'appel à propositions. Ce dernier définit également les montants minimaux et maximaux de la contribution de l'administration contractante.

Il est également possible de combiner ces différentes formes, en fonction des catégories de coûts éligibles, à condition de respecter les limites et conditions de l'appel à propositions.

Exemple: Une subvention à l'action peut être attribuée sous la forme d'un montant forfaitaire pour couvrir des coûts d'équipement, de coûts unitaires pour couvrir les coûts de personnel et d'un remboursement des frais réels de fonctionnement (voir section 6.2.1.).

6.2.1 Options simplifiées en matière de coûts

Les options simplifiées en matière de coûts (OSC) peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de taux forfaitaires ou d'une combinaison de ces formes²⁰⁴. Elles ont pour but de simplifier la gestion de la subvention. Il convient de noter qu'il n'existe aucune limite (autre que le montant total des coûts éligibles estimés) au montant des coûts pouvant être déclarés sous la forme d'OSC.

Il en existe deux types et tous deux soumis à des conditions différentes en ce qui concerne leur autorisation préalable:

1. les «OSC basées sur les produits ou les résultats», parfois également appelés «OSC basées sur les performances»: cette catégorie inclut les coûts liés aux produits, aux résultats, aux activités, aux éléments livrables dans le cadre d'un projet spécifique (par exemple la détermination d'un montant forfaitaire pour l'organisation d'une conférence, ou pour l'obtention d'un produit donné/l'exécution d'une activité donnée). Quand cela est possible et approprié, les montants forfaitaires, coûts unitaires ou taux forfaitaires doivent être déterminés de manière à permettre leur versement lorsque des produits et/ou des résultats concrets sont obtenus. Ils sont autorisés par l'ordonnateur compétent (c'est-à-dire d'abord dans les lignes directrices d'un appel à propositions, puis, si leur acceptation est recommandée par le comité d'évaluation, ils sont formellement approuvés par l'ordonnateur compétent et stipulés dans le marché²⁰⁵).
2. les «autres OSC»: cette seconde catégorie inclut les options simplifiées en matière de coûts intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire et peut être divisée en deux sous-catégories:
 - a. la première ne s'applique qu'aux entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et dans le cas de subventions octroyées directement sans appel à propositions, pour lesquelles

²⁰⁴ Article 125, points c) à f), et article 180, paragraphe 3, du RF.

²⁰⁵ À tout le moins dans le feuillet «justification» du budget ainsi que dans le budget lui-même.

une évaluation ex ante est jugée nécessaire²⁰⁶ pour assurer la cohérence entre les services, compte tenu de la nécessité d'une application cohérente des conditions exigées. Pour que l'ordonnateur puisse autoriser l'utilisation de ces OSC, les pratiques du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique doivent avoir été évaluées positivement par un auditeur externe indépendant sur la base des termes de référence (TdR) standard fournis par la Commission. Les critères d'acceptation de ces autres OSC sont définis par la Commission et traduits en TdR standardisés tels que mentionnés ci-dessus.

Des lignes directrices spécifiques sur la procédure à suivre pour l'évaluation ex ante des OSC et la manière de les refléter convenablement dans le budget de l'action seront transmises en temps utile aux services;

- b. la seconde concerne les pratiques comptables acceptées par les autorités nationales; l'administration contractante peut considérer que les pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique sont conformes aux conditions applicables aux options simplifiées en matière de coûts si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention doit prouver que l'autorité nationale a accepté les pratiques de comptabilité analytique et préciser le contexte dans lequel cette acceptation a eu lieu.

L'administration contractante détermine ensuite si le système de financement est comparable et, en cas de réponse positive, tient compte de ces pratiques comme si elles avaient fait l'objet d'une évaluation ex ante par un auditeur externe.

Voir également l'annexe E3a2 pour de plus amples détails sur ces options simplifiées en matière de coûts.

Pour les appels à propositions, les demandeurs ne peuvent proposer, au stade de la demande complète²⁰⁷, des OSC basées sur les produits ou les résultats, ou d'autres OSC, que si celles-ci ont été autorisées par les autorités nationales dans le cadre de régimes de financement comparables, et l'administration contractante décidera de les accepter ou non. Les OSC basées sur les produits ou les résultats peuvent s'appliquer à une ou plusieurs rubriques des coûts directs du budget (rubriques de 1 à 6 par exemple), à des sous-rubriques ou à des postes de dépenses spécifiques au sein de ces rubriques.

Sauf disposition contraire de l'acte de base, l'utilisation de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de financements à taux forfaitaire intégrés dans les pratiques comptables du bénéficiaire doit être autorisée par une décision de l'ordonnateur compétent, qui statue selon les règles internes de la Commission européenne.

La décision d'autorisation doit comporter au minimum les éléments suivants²⁰⁸:

- a) une justification concernant l'adéquation de ces formes de financement au regard de la nature des actions et programmes de travail soutenus ainsi que des risques d'irrégularités et de fraude et des coûts des contrôles;
- b) l'identification des coûts ou catégories de coûts couverts par les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaire qui sont considérés comme éligibles conformément à l'article 186, paragraphe 3, points c), e) et f), et à l'article 186, paragraphe 4, du RF et qui excluent les coûts inéligibles en vertu des règles applicables de l'Union;
- c) la description des méthodes permettant de définir les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaire. Ces méthodes doivent se fonder sur l'un des éléments suivants: i) des

²⁰⁶ Les autres OSC doivent toujours fait l'objet d'une évaluation ex ante, quel que soit leur montant.

²⁰⁷ Dans le cas des appels ouverts, lors de la présentation du formulaire de demande.

²⁰⁸ Article 181, paragraphe 4, du RF.

données statistiques, des moyens objectifs similaires ou un jugement d'expert fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable; ou ii) une approche bénéficiaire par bénéficiaire, en référence à des données historiques certifiées ou vérifiables du bénéficiaire ou à ses pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique;

d) dans la mesure du possible, les conditions essentielles de déclenchement du paiement, y compris, en cas d'OSC basée sur les produits ou les résultats, l'obtention des produits et/ou des résultats;

e) pour les autres OSC, pour lesquelles les montants forfaitaires, coûts unitaires et taux forfaitaires ne sont pas liés à des produits et/ou des résultats, une justification des raisons pour lesquelles une approche fondée sur les produits et/ou les résultats est impossible ou inappropriée.

Pour les autres OSC, la décision d'autorisation est également subordonnée à une évaluation positive préalable des pratiques comptables du bénéficiaire en ce qui concerne notamment les exigences mentionnées ci-dessus aux points b) et c).

Les méthodes visées au point c) doivent permettre d'assurer:

a) le respect du principe de bonne gestion financière, en particulier le caractère approprié des différents montants au regard des produits et/ou résultats attendus, compte tenu des recettes prévisibles que généreront les actions ou les programmes de travail;

b) un degré raisonnable de conformité aux principes de cofinancement et d'absence de double financement.

La décision d'autorisation doit s'appliquer au contrat spécifique concerné en cas d'OSC basée sur les produits ou les résultats, tandis que si une évaluation ex ante est obtenue, elle s'appliquera également aux futurs contrats.

Conformément au point c) ci-dessus, il est désormais également possible de déterminer une OSC au moyen d'un «jugement d'expert» fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable. Les experts doivent être soit des experts auxquels la mission aura été confiée, par exemple des auditeurs ou des experts-comptables, soit des membres du personnel de la Commission, mais ne peuvent être des membres du personnel du bénéficiaire. Le mode de calcul des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des taux forfaitaires doit être conforme aux critères de l'annexe E3a2 «Lignes directrices pour les options simplifiées en matière de coûts». Ces montants doivent correspondre en particulier aux frais réellement supportés par le bénéficiaire de la subvention (ou par ses entités affiliées), être conformes avec ses pratiques comptables et ne pas couvrir des frais déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Des lignes directrices spécifiques sur la procédure à suivre pour l'évaluation ex ante des autres OSC et la manière de les refléter convenablement dans les budgets de l'action seront transmises aux services en temps utile.

Une fois que ces montants ont été évalués puis approuvés par l'administration contractante (comme l'énonce clairement le budget de l'action²⁰⁹), ils ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs. Cela implique que les auditeurs ne vérifieront pas toutes les pièces justifiant les frais réellement supportés. En revanche, ils vérifieront la bonne application de la formule de calcul et l'existence des faits ou événements générateurs des coûts correspondants, tels que prévus par le contrat. Les auditeurs ne vérifieront pas les coûts réellement exposés pour vérifier l'existence d'une perte ou d'un profit, bien qu'ils aient – au même titre que la Commission européenne – un droit d'accès aux archives du bénéficiaire, et notamment à ses pièces comptables, à des fins statistiques, méthodologiques ou de lutte antifraude, en vertu de l'article 16 des conditions générales des contrats de subvention. Le bénéficiaire doit donc conserver les pièces justifiant que le contrat a été effectivement exécuté.

²⁰⁹ Voir l'exemple à l'annexe E3a2 «Lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts dans les contrats de subvention financés par l'Union européenne attribués au moyen d'un appel à propositions».

6.2.2 Montant forfaitaire unique

Le règlement financier de 2018 prévoit la possibilité qu'un montant forfaitaire, tel que visé à l'article 125, paragraphe 1, point d), du RF, couvre l'intégralité des coûts éligibles d'une action ou d'un programme de travail.

Les montants forfaitaires uniques peuvent être déterminés sur la base du budget prévisionnel, qui doit respecter les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités. Le respect de ces principes doit être vérifié ex ante au moment de l'évaluation de la demande de subvention.

Lorsqu'il autorise des montants forfaitaires uniques, l'ordonnateur compétent doit respecter les conditions applicables aux OSC basées sur les produits ou les résultats.

Lorsque cette forme de financement est utilisée, la description de l'action doit inclure des informations détaillées sur les conditions essentielles de déclenchement du paiement, y compris sur l'obtention des produits et/ou des résultats.

6.3 Vue d'ensemble

Il existe des règles strictes en ce qui concerne l'attribution de subventions. L'attribution de subventions est soumise aux principes de programmation, de transparence et d'égalité de traitement. Les subventions ne peuvent être cumulées ou attribuées rétroactivement et doivent en règle générale s'accompagner d'un cofinancement. Le montant éligible au financement, tel que spécifié dans le contrat de subvention, ne peut pas être dépassé.

En principe, et à quelques exceptions près, la subvention ne peut pas avoir pour but ou effet de donner lieu à un profit pour le bénéficiaire du contrat.

Les subventions sont attribuées soit sur la base d'une décision d'attribution de la Commission européenne notifiée²¹⁰ au demandeur retenu, soit par la conclusion d'un accord écrit (contrat-type de subvention) avec ce dernier. L'attribution de subventions dans le cadre des actions extérieures se fait au moyen d'un accord écrit (contrat-type de subvention).

6.3.1 Modes de gestion#Modes de gestion — subventions

Voir section 2.2. pour une explication des différents modes de gestion applicables aux actions financées dans le cadre des programmes d'aide extérieure de l'Union européenne.

Les différents modes de gestion ayant trait aux subventions sont les suivants:

GESTION DIRECTE

Les subventions sont attribuées par la Commission européenne. Elle lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les comités d'évaluation, arrête les résultats des appels à proposition et signe les contrats.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays partenaire ayant la personnalité

²¹⁰ Veuillez noter que les engagements juridiques relatifs aux subventions mettant en œuvre le budget au titre du cadre financier pluriannuel 2014-2020 peuvent continuer à prendre la forme de décisions de subvention. Les dispositions du titre VIII du RF de 2018 applicables aux contrats de subvention s'appliquent mutatis mutandis aux décisions de subvention. La Commission européenne réexamine la question de l'utilisation des décisions de subvention au titre du cadre financier pluriannuel pour la période postérieure à 2020, en particulier à la lumière des progrès accomplis d'ici là en matière de signature électronique et gestion électronique des subventions (article 279, paragraphe 1, du RF 2018).

juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement.

L'administration contractante a la responsabilité de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les comités d'évaluation et d'arrêter les résultats des appels à propositions. L'administration contractante transmet, pour approbation, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées ainsi que, le cas échéant, les projets de contrats. L'approbation des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requise dans certains cas visés dans le guide pratique des procédures pour les devis-programmes.

Lorsque la subvention a été décidée, l'administration contractante signe le contrat et en informe la Commission européenne. La Commission européenne doit toujours être 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 lignes directrices à l'intention des demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication, à l'exception des cas visés au guide pratique des procédures pour les devis-programmes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays partenaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement. L'administration contractante a la responsabilité de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les comités d'évaluation, d'arrêter les résultats et de signer les contrats sans l'autorisation préalable de la Commission européenne.

En revanche elle doit lui adresser les lignes directrices à l'intention des demandeurs et les avis d'attribution pour publication.

6.3.2 Outils de gestion#PADOR et PROSPECT

GESTION DIRECTE

Les appels à propositions faisant l'objet d'une **gestion directe** lancés par la DG Partenariats internationaux seront traités par l'intermédiaire des deux outils en ligne suivants: PADOR et PROSPECT²¹¹.

PADOR (*Potential Applicant Data On-line Registration*) est la base de données dans laquelle les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent s'enregistrer, mettre à jour les informations relatives à leurs organisations et télécharger les pièces justificatives (statuts, rapports d'audit, formulaire «entité légale», etc.). L'enregistrement en ligne dans PADOR a pour but de fournir à la Commission européenne des informations sur les organisations participant à l'action.

En s'enregistrant en ligne dans PADOR, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et leurs entités affiliées obtiennent un identifiant unique (EuropeAid ID) qu'ils devront indiquer dans leur formulaire de demande. Les organisations doivent veiller à tenir ces informations à jour dans PADOR.

Si l'enregistrement dans PADOR est impossible pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent remplir le formulaire d'enregistrement PADOR (annexe F) et le soumettre, en même temps que leur demande, en suivant les instructions fournies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Pour de plus amples informations, voir:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ExactExternalWiki/e-Calls+PADOR>, où vous pouvez trouver le guide d'aide PADOR pour les demandeurs et codemandeurs, le guide d'aide PADOR pour les entités affiliées et la réponse aux questions fréquemment posées.

PADOR étant conçu pour les organisations, les personnes physiques participant à un appel à propositions (lorsque les lignes directrices les y autorisent) ne sont pas tenues de s'y enregistrer ni de soumettre le formulaire d'enregistrement PADOR. Toutes les informations nécessaires à l'évaluation de leurs demandes figurent dans PROSPECT et dans le formulaire de demande.

PROSPECT est l'application en ligne unique à utiliser pour la gestion des appels à propositions; elle est utilisée pour tous les appels gérés par la DG Partenariats internationaux (tant au siège que dans

²¹¹ Des exceptions peuvent être admises, par exemple en ce qui concerne des projets de jumelage.

les délégations).

PROSPECT comporte quatre modules:

- Module 1: utilisé exclusivement par l'administrateur système afin de configurer les modèles dans PROSPECT.
- Module 2: utilisé par les services de la Commission européenne pour créer et publier les appels à propositions.
- Module 3: utilisé par les demandeurs chefs de file (y compris les particuliers) afin de soumettre leur demande en ligne.
- Module 4: utilisé par les évaluateurs et les assesseurs externes pour procéder à l'évaluation des propositions.

En principe, la soumission en ligne est obligatoire pour tous les demandeurs. Toutefois, les lignes directrices à l'intention des demandeurs prévoient, par défaut, la possibilité de soumettre exceptionnellement les demandes hors ligne. Pour autant que les candidats ne soient pas empêchés de soumettre leur demande via PROSPECT en raison de problèmes techniques dans leur pays, cette option sera supprimée et les demandes seront acceptées uniquement via PROSPECT.

Lorsque les demandeurs saisissent leur identifiant (EuropeAid ID) dans PROSPECT, PROSPECT récupère automatiquement toutes les informations pertinentes relatives à l'organisation dans PADOR. Lorsque les demandeurs transmettent un formulaire PADOR hors ligne via PROSPECT (annexe F), le personnel de la Commission utilisera ce formulaire pour créer ou mettre à jour le profil de ces demandeurs dans PADOR. La fonction «Télécharger PDF» de PADOR permet au personnel de la Commission européenne de transférer rapidement les données de l'annexe F vers PADOR.

Pour de plus amples informations, voir ce [lien](#), où vous pouvez trouver:

- les manuels PROSPECT à l'intention des utilisateurs internes, des assesseurs externes et des demandeurs
- le cours en ligne (e-learning) sur PROSPECT.

6.3.3 Critères d'éligibilité#Critères d'éligibilité — subventions

6.3.3.1 Règle de la nationalité

Voir section 2.3.1.

La participation à une procédure d'attribution d'une subvention est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et personnes morales et aux entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales. Les demandeurs doivent en outre être établis dans un pays éligible, conformément à l'acte de base applicable (voir section 2.3.1 pour de plus amples détails).

GESTION DIRECTE

La participation à des procédures d'attribution de subventions est subordonnée à un accord préalable pour les entités qui n'ont pas la personnalité juridique au regard du droit national applicable.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

La participation à des procédures d'attribution de subventions est subordonnée à l'autorisation préalable de la Commission européenne pour les entités qui n'ont pas la personnalité juridique au regard du droit national applicable.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

6.3.3.2 Exceptions à la règle de la nationalité

Voir section 2.3.9.

6.3.3.3 Motifs d'exclusion

Voir section 2.6.10.1.

6.3.4 Programmation#Programmation; Décisions de financement

Les subventions octroyées dans le cadre de la gestion directe font l'objet d'une décision de financement, qui constitue en même temps le programme de travail annuel ou pluriannuel. La décision de financement indique la période couverte, l'acte de base s'il y a lieu, les objectifs à remplir, les résultats prévus, le mode de mise en œuvre, le calendrier indicatif des appels à propositions avec leur montant indicatif et le taux maximal de cofinancement. La décision de financement est adoptée par décision de la Commission et publiée sur le site internet de la DG Partenariats internationaux. Un programme de travail pour les subventions en gestion indirecte n'est pas nécessaire.

6.3.5 Transparence#Transparence

Voir section 2.5.2.

6.3.6 Égalité de traitement#Égalité de traitement

Voir section 2.5.2.

6.3.7 Non-cumul#Non-cumul

Voir section 2.5.2.

6.3.8 Non-rétroactivité#Situation de crise – subventions; Non-rétroactivité

Voir section 2.5.2.

Exceptionnellement, une subvention peut être attribuée en cours d'action si les demandeurs démontrent et justifient la nécessité de démarrer l'action avant la signature du contrat. Dans ce cas, les dépenses supportées avant la soumission de la demande de subvention ne sont en principe pas éligibles à un financement²¹².

Les dépenses exposées à une date antérieure²¹³ (avant la soumission de la demande de la subvention) ne sont éligibles que dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées²¹⁴:

- a) dans des cas exceptionnels, dûment justifiés, prévus dans l'acte de base; ou
- b) en situation d'extrême urgence, lorsque l'engagement rapide de l'Union européenne serait particulièrement important, dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations d'aide d'urgence, des opérations de protection civile ou des aides visant des situations de crise, ainsi que dans d'autres situations d'urgence exceptionnelles et dûment justifiées.

En pareil cas, les frais supportés par un bénéficiaire avant la date de dépôt de sa demande sont éligibles au financement de l'Union dans les conditions suivantes:

- i) les raisons d'une telle dérogation ont été dûment justifiées par l'ordonnateur compétent;
- ii) la convention de subvention fixe explicitement la date d'éligibilité à une date antérieure à celle du dépôt de la demande.

La date d'éligibilité pertinente doit également être incluse dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

²¹² Pour les attributions directes, le financement peut démarrer au premier jour des négociations, tel que confirmé par des preuves administratives.

²¹³ Le cas échéant à une date encore antérieure à celle de la décision de financement.

²¹⁴ Conformément au RF (article 110), il n'est plus nécessaire de mentionner les cas de rétroactivité concernant l'éligibilité des coûts dans la décision de financement.

Toute subvention de fonctionnement doit être attribuée dans les quatre mois suivant le début de l'exercice budgétaire de son bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne doivent pas être antérieurs à la date de dépôt de la demande de subvention ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

La subvention rétroactive d'actions déjà achevées est exclue.

GESTION DIRECTE

Le financement rétroactif constitue un événement à déclarer.

L'approbation, par l'ordonnateur subdélégué, de l'éligibilité des coûts avant la signature d'un contrat de subvention, mais après la soumission d'une demande de subvention, est un événement à déclarer.

En outre, un financement rétroactif destiné à couvrir des frais supportés avant la soumission de la proposition, pour des raisons d'extrême urgence pour les aides à la gestion de crise ou dans d'autres situations d'urgence exceptionnelles et dûment justifiées, constitue également un événement à signaler.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Tout financement rétroactif requiert l'accord préalable de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

6.3.9 Cofinancement#Cofinancement (subventions); Financement intégral

Voir section 2.5.2.

En principe une subvention n'a pas vocation à financer l'intégralité des coûts de l'action ni l'intégralité des dépenses opérationnelles d'un bénéficiaire, à l'exception des cas ci-dessous:

Financement intégral

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. Dans le cadre de la gestion directe, le financement intégral constitue un événement à déclarer. Dans le cadre de la gestion indirecte avec contrôles ex ante, l'administration contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Par exemple, 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;
- les actions visant la protection de la santé ou des droits fondamentaux des populations;
- lorsque la convention de financement considérée prévoit un financement intégral ou
- des actions avec des organisations internationales;
- lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Union européenne d'être le seul donateur pour une action, en particulier pour assurer la visibilité d'une action de l'Union. Les justifications doivent être indiquées dans la décision d'attribution.

Pour les actions financées par l'IEDDH (MFF 2014-2020), un financement intégral est également possible pour les cas i) et ii) au point g) de la section 6.4.2.

Pour les actions financées au titre du MFF 2021-2027, un financement intégral est également possible pour les cas a) et b) au point h) de la section 6.4.2.

Le bénéficiaire contribue au cofinancement de l'action soit par ses propres ressources (autofinancement) soit par les revenus générés de l'action soit par des contributions financières ou en nature fournies par des tiers.

L'administration contractante peut accepter les contributions en nature au titre du cofinancement, si celles-ci sont jugées nécessaires ou appropriées. Les contributions en nature sont des ressources non financières (biens ou services) mises gracieusement à disposition du bénéficiaire par des tiers. Elles n'impliquent donc aucune dépense à la charge de ce dernier²¹⁵. Les contributions en nature ne sont pas prises en considération aux fins de la vérification de la règle du non-profit (voir section 6.3.10.)

Si des contributions en nature sont acceptées au titre du cofinancement, le ou les bénéficiaires doivent s'assurer qu'elles respectent les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale.

Les contributions en nature de tiers, à l'exception des contributions en nature sous la forme de travaux effectués par des bénévoles²¹⁶, doivent être présentées séparément des contributions aux coûts éligibles dans le budget prévisionnel (comme les taxes non éligibles, elles sont présentées comme des coûts acceptés dans le budget prévisionnel de l'action). Leur valeur approximative est indiquée dans le budget prévisionnel et ne doit pas faire l'objet de modifications ultérieures.

Le bénéficiaire doit déclarer le cofinancement effectivement apporté dans le rapport final. À ce stade, le ou les bénéficiaires peuvent remplacer toute contribution planifiée provenant de ses propres ressources par des contributions financières de tiers.

Pour les subventions de faible valeur (d'un montant maximal de 60 000 EUR), si l'administration contractante refuse le cofinancement en nature, elle doit expliquer en quoi il n'est pas approprié ou pas nécessaire.

Travaux effectués par des bénévoles

Lorsque l'appel à propositions concerné permet de considérer le travail effectué par des bénévoles comme un cofinancement acceptable, les bénéficiaires peuvent déclarer comme coûts éligibles les coûts de personnel pour les travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'un programme de travail, sur la base des coûts unitaires déterminés par la Commission européenne à l'adresse suivante: <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/?fuseaction=list&coteId=3&year=2019&number=2646&version=ALL&language=fr>.

Les contributions en nature de tiers sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, évaluées conformément au paragraphe précédent, doivent être présentées dans le budget prévisionnel, séparément des autres coûts éligibles, dans la ligne budgétaire spécifique 10.2 du modèle budgétaire (annexe E3c du PRAG). La valeur des travaux effectués par des bénévoles doit toujours être exclue du calcul des coûts indirects. Les travaux effectués par des bénévoles peuvent représenter jusqu'à 50 % du cofinancement, ce dernier correspondant à la part non financée par la subvention l'Union. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les autres contributions en nature, si elles sont autorisées, et les autres formes

²¹⁵ Néanmoins, les dépenses effectives induites par l'acceptation de ces contributions en nature (stockage, livraison) peuvent être éligibles au financement de l'Union européenne, en vertu de l'article 14 des conditions générales.

²¹⁶ Voir l'encadré spécifique pour des informations détaillées sur la présentation des travaux effectués par des bénévoles dans le budget.

6.3.10 Règle du non-profit#Non-profit

Voir section 2.5.2.

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un profit dans le cadre de l'action ou du programme sauf exception (voir ci-dessous) figurant dans les conditions particulières du contrat-type de subvention.

Le profit est défini comme un excédent de recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'administration contractante lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

Les recettes à considérer sont les recettes consolidées à la date d'établissement, par le coordonnateur, de la demande de paiement du solde et qui appartiennent à l'une des deux catégories suivantes:

- a) subvention de l'Union européenne;
- b) revenu généré par l'action; sauf spécification contraire dans les conditions particulières.

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, les montants consacrés à la constitution de réserves ne doivent pas être considérés comme des recettes.

Lorsque des subventions ou parties de subventions se fondent sur des options simplifiées en matière de coûts, ces montants doivent être établis de sorte à exclure a priori tout profit. En pareil cas, les montants établis dans le contrat, qu'il s'agisse de coûts unitaires, de montants forfaitaires ou de financements à taux forfaitaires, ne doivent pas être remis en cause lors de contrôles ex post (voir section 6.2.1 et l'annexe E3a2 pour les lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts).

Lorsqu'un profit est réalisé, l'administration contractante a le droit de déduire du solde de la subvention le pourcentage de profit correspondant à la contribution finale de l'Union européenne aux coûts éligibles réellement supportés et approuvés par l'administration contractante (en excluant donc les autres coûts éligibles déclarés sur la base d'une option simplifiée en matière de coûts), sauf dans les cas énumérés ci-dessous.

La règle du non-profit ne s'applique pas:²¹⁸:

- a) aux actions ayant pour objet de renforcer la capacité financière du bénéficiaire. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;
- b) aux actions qui génèrent un revenu permettant d'assurer leur continuité après la période de financement de l'Union prévue dans la convention de subvention. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;
- c) aux aides versées à des personnes physiques à des fins d'études, de recherche, de formation ou d'éducation, ou aux autres aides directes versées aux personnes physiques qui en ont un besoin pressant, comme les chômeurs et les réfugiés. Le cas échéant cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;
- d) aux actions mises en œuvre par des organisations à but non lucratif;
- e) aux subventions octroyées sous la forme d'un financement non lié aux coûts des opérations en question [voir l'article 125, paragraphe 1, point a), du RF];

²¹⁷ Article 190, paragraphe 2, du RF.

²¹⁸ Article 192, paragraphe 3, du RF.

f) aux subventions de faible valeur (60 000 EUR maximum).

6.3.11 Autres points essentiels#Réserve pour imprévus

Voir section 2.5.5.

Réserve pour imprévus:

Une réserve pour imprévus ou d'éventuelles fluctuations de taux de change, dans une limite de 5 % des coûts directs éligibles, peut être incluse par les demandeurs dans le budget de l'action, pour tenir compte du niveau élevé d'imprévisibilité des actions extérieures.

Clauses déontologiques:

Voir section 2.5.6.

En outre, pour toutes les procédures d'attribution de subventions (appels à propositions ou attribution directe), lorsque la subvention demandée dépasse 60 000 EUR, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées autres que i) les personnes physiques ii) les entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et iii) les gouvernements et autres organismes publics dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur une liste de réserve évaluent leur politique interne de lutte contre l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels (EAHS) au moyen d'un questionnaire d'autoévaluation visant à informer l'administration contractante de la politique de l'entité en matière d'EAHS et des mesures envisagées pour améliorer cette politique au sein de l'organisation concernée²¹⁹.

6.4 Procédures d'attribution#Procédure d'attribution — subventions

6.4.1 Appel à propositions#Appel à proposition

Les subventions doivent être attribuées après publication d'un appel à propositions, sauf dans les cas limitativement énumérés à la section 6.4.2. ci-dessous.

6.4.1.1 Publication

Un appel à propositions est toujours publié sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail F&T²²⁰. Un appel à propositions doit aussi être publié localement lorsqu'il n'est pas organisé par un service du siège de la Commission européenne.

Pour la publication d'appels à propositions en gestion directe ou indirecte et d'appels à propositions pour des projets de jumelage, veuillez consulter les pages web pertinentes des deux outils en ligne: PADOR²²¹ et PROSPECT²²². Les appels à propositions sont publiés sur [le site internet de la DG Partenariats internationaux](#) ou dans le portail F&T, tandis que les appels à propositions locaux sont également publiés au niveau local. Les subventions attribuées au titre des devis-programmes, si elles ne sont pas publiées localement, doivent être publiées sur [le site internet de la DG Partenariats internationaux](#) ou dans le portail F&T via PROSPECT (PRAG, sections 2.10.3.2 et 6.5.11.1). Les appels à propositions relatifs aux fonds fiduciaires ne sont pas publiés dans PROSPECT.

²¹⁹ Veuillez noter qu'en gestion directe, pour les appels à propositions pour lesquels PROSPECT est utilisé, le formulaire d'autoévaluation sur l'EAHS doit être soumis via PADOR. En cas d'attribution directe de subventions, lorsque PROSPECT n'est pas utilisé, toutes les données soumises, y compris le formulaire d'autoévaluation sur l'EAHS, doivent être transférées dans les systèmes d'information concernés de la Commission européenne.

²²⁰ Avec la prochaine version de PROSPECT prévue en 2021, la publication de l'appel à propositions passera du site web de la DG Partenariats internationaux au portail F&T.

²²¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_fr.htm.

²²² http://ec.europa.eu/europeaid/funding/prospect_en

6.4.1.2 Appel à propositions ouvert ou restreint

Par défaut, les appels à propositions sont restreints, c'est-à-dire qu'ils sont réalisés en deux étapes. Dans un premier temps, tous les demandeurs peuvent demander à participer. Mais seuls sont invités à remettre une demande complète, les demandeurs retenus à l'issue d'une présélection (sur la base d'une note succincte de présentation en réponse à l'appel à propositions, au moyen de lignes directrices à l'intention des demandeurs).

Dans des cas exceptionnels, les appels à propositions peuvent être ouverts, c'est-à-dire que tous les demandeurs sont libres de soumettre une demande complète. Dans ce cas, une note succincte de présentation doit quand même être soumise avec la demande complète et l'évaluation est réalisée en deux étapes (présélection sur la base de la note succincte), conformément aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (voir section 6.5.2.).

La décision de lancer un appel à propositions ouvert plutôt qu'un appel à propositions restreint doit être justifiée par la nature technique particulière de l'appel, le budget limité disponible, le nombre restreint de propositions attendues ou des contraintes organisationnelles (par exemple, organisation de l'appel par une délégation régionale de l'Union européenne).

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour le lancement d'un appel à propositions ouvert.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue pour le lancement d'un appel à propositions ouvert.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

6.4.1.3 Partenariats

Les contrats de subventions peuvent prendre la forme de conventions-cadres de partenariat financier, en vue d'établir une coopération durable entre la Commission et les bénéficiaires qui exécutent des fonds de l'Union européenne^{223, 224}. Les conventions-cadres de partenariat financier doivent spécifier les formes de coopération financière, y compris l'obligation de définir, dans les accords spécifiques conclus, les modalités de suivi de la réalisation des objectifs spécifiques. En outre, lorsque les conventions de partenariat financier prennent la forme de subventions, elles doivent préciser la nature des actions envisagées à titre ponctuel ou dans le cadre d'un programme de travail agréé, la procédure d'octroi de subventions spécifiques, dans le respect des principes et règles de procédure du PRAG, ainsi que les droits et obligations généraux de chaque partie dans le cadre des contrats spécifiques. La durée du partenariat ne peut excéder quatre ans, sauf cas dûment justifiés indiqués clairement dans le rapport d'activité annuel. Les conventions-cadres de partenariat financier sont assimilées à des subventions pour la programmation, la publication ex ante et la procédure d'attribution. En gestion indirecte, elles peuvent prévoir le recours aux systèmes et aux procédures du bénéficiaire²²⁵. Les conventions-cadres de partenariat financier ne devraient être envisagées que lorsque leur utilisation présente une nette valeur ajoutée. Si, par exemple, une seule convention de subvention spécifique est prévue, les conventions-cadres de partenariat financier ne constituent pas la modalité appropriée.

²²³ Article 130 du RF.

²²⁴ Des modèles de conventions-cadres de partenariat financier pour les subventions monobénéficiaires en gestion directe, notamment un modèle de contrat de subvention spécifique fondé sur le contrat-type de subvention utilisé dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne, sont annexés au PRAG.

²²⁵ Conformément aux conditions énoncées à l'article 154, paragraphes 2, 3 et 4, du RF.

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour l'utilisation d'une convention-cadre de partenariat financier.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue pour l'utilisation d'une convention-cadre de partenariat financier.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

6.4.2 Subventions attribuées sans appel à propositions

(«Attribution directe») # Attribution directe – subventions; Monopole – subventions; Urgence

GESTION DIRECTE

Les attributions directes nécessitent un accord préalable/constituent un événement à déclarer.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue. Le rapport de négociation (annexe A10a) doit être soumis aux services compétents de la Commission européenne, lesquels doivent décider s'ils acceptent le résultat de la négociation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour utiliser la procédure d'attribution directe ou pour les résultats de la négociation figurant dans le rapport de négociation (annexe A10a).

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions dans les cas suivants²²⁶:

- a) dans des cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés (urgences);
- b) dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations de protection civile, ou des aides visant des situations de crise. Cette disposition est applicable mutatis mutandis aux programmes financés par le FED dans le cadre de l'aide d'urgence prévue aux articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou;
- c) lorsque la subvention est attribuée au bénéficiaire 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 de la subvention:
 - jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention, en vertu de la loi 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;
- d) lorsque la subvention est attribuée à un organisme identifié par l'acte de base applicable²²⁷ comme bénéficiaire d'une subvention, ou à des organismes désignés par les États membres, sous leur

²²⁶ Article 195 du RF.

²²⁷ En ce qui concerne l'instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (cadre financier pluriannuel 2014-2020), l'article 6, paragraphe 1, point c) (iii), du règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 95), et pour le MFF 2021-2027, article 27 (3) (c), du règlement (UE) 2021/947 du Parlement européen et du Conseil du 9 juin 2021 instituant l'instrument de voisinage, de coopération au développement et de coopération internationale — L'Europe dans le monde.

responsabilité, ou à des organismes désignés par les États membres, sous leur responsabilité, lorsque ces États membres sont identifiés par un acte de base comme bénéficiaires de la subvention. L'«acte de base» désigne le règlement régissant le programme. Il ne suffit pas d'identifier un organisme susceptible de recevoir une subvention par attribution directe dans les décisions de financement/programmes d'action annuels, étant donné que ces documents ne constituent pas des actes de base;

- e) 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 dans le champ d'application d'un appel à propositions;
- f) pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant un type particulier d'organisme en raison de ses compétences techniques, de son haut degré de spécialisation ou de sa capacité administrative, à condition que les actions concernées ne tombent pas dans le champ d'application d'un appel à propositions. Ces cas doivent être dûment justifiés dans la décision d'attribution;
- g) pour les actions financées par l'IEDDH au titre du MFF 2014-2020 :
 - i. subventions d'un faible montant aux défenseurs des droits de l'homme pour le financement d'actions de protection d'urgence, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire;
 - ii. subventions, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire, destinées à financer des actions dans des conditions particulièrement difficiles ou dans les situations visées à l'article 2, paragraphe 4, du règlement (UE) no 235/2014, lorsque la publication d'un appel à propositions serait inappropriée. Ces subventions ne dépassent pas 1 000 000 EUR et leur durée est de maximum 18 mois, prorogeable de 12 mois supplémentaires au cas où des obstacles objectifs et imprévus à leur mise en œuvre se présenteraient;
- h) pour les actions financées par le MFF 2014-2020 :
 - a) subventions d'un faible montant aux défenseurs des droits de l'homme pour le financement d'actions de protection et besoins urgents, y compris au moyen de mécanismes de protection des défenseurs des droits de l'homme menacés, ainsi qu'aux médiateurs et autres acteurs de la société civile impliqués dans le dialogue lié aux crises et aux conflits armés, la résolution des conflits, la réconciliation et la consolidation de la paix, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire;
 - b) subventions, le cas échéant sans qu'un cofinancement soit nécessaire, destinées à financer des actions dans des conditions particulièrement difficiles lorsque la publication d'un appel à propositions serait inappropriée, y compris dans des situations dans lesquelles il existe un grave manque de libertés fondamentales, y compris des violations des droits de l'homme, des menaces pour les institutions démocratiques, une escalade de la crise ou des conflits armés, où la sécurité humaine est menacée ou où les organisations et défenseurs des droits de l'homme, les médiateurs et les autres acteurs de la société civile impliqués dans le dialogue, la réconciliation et la consolidation de la paix dans les situations de crise et de conflit armé opèrent dans les conditions les plus difficiles ; ces subventions ne dépassent pas 1 000 000 EUR et leur durée est de maximum 18 mois, prorogeable de 12 mois supplémentaires au cas où des obstacles objectifs et imprévus à leur mise en œuvre se présenteraient;
 - c) subventions d'un faible montant aux organisations de la société civile qui utilisent, dans la mesure du possible, des formes de financement simplifiées conformément à l'article 125 du règlement financier.

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 (voir le modèle de rapport de négociation —

annexe A10a). L'administration contractante doit suivre les étapes identifiées dans le modèle de rapport de négociation et faire en sorte que l'ensemble des principes de base ayant trait aux subventions ont été respectés (notamment en matière d'éligibilité, de capacité et d'exclusion).

Quant aux subventions attribuées sans appel à propositions, il est utile bien que non obligatoire de recourir à un comité d'évaluation.

Les procédures présentées à la section 6.5.10. doivent être suivies et le rapport explicatif visé au paragraphe précédent inclus dans le dossier contractuel.

La capacité financière doit toujours être vérifiée, même si le bénéficiaire est désigné dans l'acte de base applicable ou s'il est en situation de monopole, car il convient de protéger les intérêts financiers de l'Union européenne.

6.5 Appels à propositions

6.5.1 Publicité#Publicité — subventions

Pour assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices à l'intention des demandeurs doivent être publiées pour chaque appel à propositions.

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs sont publiées, sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou dans le portail F&T²²⁸ et dans tout autre média approprié (autres sites internet, presse spécialisée, publications locales, etc.). Elles doivent également être disponibles en copie papier auprès de l'administration contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées à l'appel à propositions.

La Commission européenne est responsable de la publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T. Quand l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer directement la publication locale en même temps que la publication sur le site internet prévu à cet effet.

Comme le coût de la publication des lignes directrices intégrales dans la presse locale peut être prohibitif, le modèle figurant à l'annexe E2 contient les informations minimales exigées en cas de publication locale. Les lignes directrices à l'intention des demandeurs doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

Une fois l'appel à propositions publié, il est également fortement conseillé d'organiser une ou plusieurs séances d'information auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister. Ces séances d'information doivent avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des notes succinctes de présentation²²⁹. En outre, des séances d'information peuvent également être organisées au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission de la demande complète pour les demandeurs dont les notes succinctes de présentation ont été présélectionnées. Toutes les présentations utilisées et les documents fournis lors de la séance d'information doivent également être publiés au moins sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T, là où l'appel a été publié. En gestion directe, les dates et lieux des séances d'information relatives aux appels à propositions globaux, ainsi que les présentations utilisées, sont déterminés en coordination avec la Commission européenne. Les informations relatives à l'appel à propositions doivent être diffusées dans toutes les régions concernées de façon non discriminatoire.

²²⁸ Avec la prochaine version de PROSPECT prévue en 2021, la publication de l'appel à propositions passera du site web de la DG Partenariats internationaux au portail F&T.

²²⁹ De la demande complète en cas de procédure ouverte.

Si l'administration contractante modifie l'appel à propositions, soit de son propre fait, soit en réponse à une question d'un demandeur, un corrigendum comportant les modifications doit être publié selon les mêmes conditions que l'appel à propositions. Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du corrigendum.

Afin de faire un usage plus efficace des appels à propositions, l'administration contractante peut regrouper les appels à propositions pour différents instruments (il est conseillé ensuite de diviser les appels en lots²³⁰) et/ou utiliser le budget de plusieurs années successives. Dans ce dernier cas, une clause suspensive doit être incluse pour les années suivantes. Les appels peuvent également couvrir plusieurs pays d'une région et grouper les crédits budgétaires correspondants.

6.5.2 Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des

demandeurs#Lignes directrices à l'intention des demandeurs — subventions

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, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et attribution) (voir modèle de lignes directrices à l'intention des demandeurs). Par ailleurs, les lignes directrices 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 contiennent 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 à l'intention des demandeurs, 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 lignes directrices ainsi que toute modification de celles-ci doivent être publiées.

Il est conseillé de clarifier et de limiter les priorités et objectifs des appels et d'expliquer clairement les critères d'éligibilité pour les demandeurs (voir section 6.5.3 ci-dessous) pour veiller à ce que seules des demandes adéquates soient soumises.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'administration contractante adopte les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à l'intention des demandeurs à la délégation de l'Union européenne, pour accord, avant leur publication.

6.5.3 Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)#Critères d'attribution – subventions; critères de sélection – subventions

6.5.3.1 Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis dans le respect des objectifs de l'action et doivent être en accord avec les principes de transparence et de non-discrimination. Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents:

- l'éligibilité des demandeurs: cet aspect concerne la situation juridique et administrative des demandeurs – voir en particulier les sections 2.3.1 et 2.6.10.1. (règle de la nationalité et motifs d'exclusion). Si un appel à propositions porte sur des actions dont la mise en œuvre pourrait requérir ou requiert l'intervention de plusieurs entités, le nombre d'entités minimal, maximal ou recommandé, ainsi que les critères d'éligibilité applicables à chacune des entités ou à l'ensemble de ces entités peuvent être spécifiés.

²³⁰ Veuillez noter que la division des lots en sous-lots n'est pas possible.

- l'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.

6.5.3.2 Critères d'évaluation: sélection et attribution

Les critères d'évaluation comprennent des critères de sélection et d'attribution, qui figurent tous dans la grille d'évaluation.

- Les critères de sélection permettent d'évaluer la capacité financière du demandeur chef de file ainsi que la capacité opérationnelle de ce demandeur et du ou des codemandeurs (et de leurs entités affiliées) à mener à bien l'action proposée:
 - le demandeur chef de file 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;
 - les demandeurs (et leurs entités affiliées) doivent disposer ensemble de l'expérience ainsi que des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La capacité financière doit toujours être vérifiée²³¹, sauf lorsque le demandeur chef de file appartient à l'une des catégories suivantes: les personnes physiques qui bénéficient d'aides à l'éducation, les personnes physiques qui ont un besoin pressant d'aide et qui bénéficient d'aides directes, les organismes publics et les organisations internationales²³².

Cette vérification est effectuée sur la base des pièces justificatives et informations transmises dans le cadre de l'appel à propositions. Les pièces justificatives peuvent inclure un rapport d'audit externe du demandeur chef de file, le compte de pertes et profits et le bilan pour les trois derniers exercices clos au maximum. En cas de doute concernant la capacité financière du demandeur, le comité d'évaluation peut demander des pièces justificatives complémentaires.

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

Les critères d'attribution concernent, en particulier, la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs du programme de subventions 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. Les critères doivent être précis et non discriminatoires (voir les modèles de grille d'évaluation).

6.5.4 Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions#Informations complémentaires – subventions

Dans l'intervalle compris entre la publication et la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes²³³, et en plus des éventuelles sessions d'information mentionnées à la section 6.5.1., les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et

²³¹ En ce qui concerne les conventions-cadres de partenariat financier, la capacité financière doit être vérifiée avant la conclusion de tout accord-cadre.

²³² Article 198, paragraphe 5, du RF.

²³³ Pour les appels ouverts, au cours de la période entre la publication et la date limite de soumission du formulaire de demande.

mettre au point leur demande. Par conséquent, l'administration contractante doit indiquer un point de contact pour recevoir les questions éventuelles. Les demandeurs chefs de file peuvent poser des questions par écrit jusqu'à 21 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes.

L'administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes. Les réponses seront publiées sur le ou les sites internet pertinents; il n'y a donc pas lieu de fournir des réponses individuelles. Afin de garantir le principe d'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut donner aucun avis préalable quant à l'éligibilité d'un demandeur, d'une entité affiliée, d'une action ou d'activités spécifiques.

Conformément aux exigences en matière de transparence et d'égalité de traitement, toute réponse fournie à un demandeur concernant une question susceptible d'intéresser d'autres demandeurs doit être rendue accessible à l'ensemble des demandeurs. Pour cela, il convient de publier sur le site internet où les appels sont publiés, le site de la DG Partenariats internationaux ou le portail F&T (et d'autres sites internet, le cas échéant) un document contenant toutes les questions posées et les réponses fournies. Ce document doit être mis à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de soumission des notes succinctes de présentation/demandes complètes.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE

Pour les appels à propositions lancés en **gestion directe** ainsi que pour les appels à propositions en **gestion indirecte** publiés dans PROSPECT, la publication de toutes les questions posées et des réponses fournies sur le site internet de la DG Partenariats internationaux/ portail F&T se fait via PROSPECT.

6.5.5 Date limite de soumission des propositions#Date limite de soumission des propositions — subventions

GESTION DIRECTE

Pour les appels à propositions lancés en **gestion directe**, les propositions doivent être soumises en ligne via PROSPECT au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les demandeurs chefs de file reçoivent une confirmation de la date et de l'heure de la soumission de leur demande dans PROSPECT. Toutes les dates et heures dans PROSPECT sont celles de Bruxelles (GMT+1).

GESTION INDIRECTE

Lorsque PROSPECT n'est pas utilisé (c'est-à-dire dans le cadre de la gestion indirecte) ou lorsque PROSPECT est utilisé mais que, pour des raisons techniques, le demandeur est dans l'impossibilité de soumettre sa proposition via PROSPECT²³⁴, les propositions doivent être soumises à l'administration contractante à l'adresse et, au plus tard, à la date indiquée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi (pour les propositions remises en main propre, la date et l'heure de remise figurent dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs). Toutefois, si l'acceptation de notes succinctes de présentation/demandes complètes²³⁵ envoyées dans les délais mais parvenues trop tard avait pour effet de retarder considérablement la procédure d'attribution ou de compromettre des décisions déjà prises et notifiées, l'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute demande reçue après la date effective d'approbation de l'évaluation des notes succinctes de

²³⁴ Uniquement lorsque l'option de soumission des demandes hors ligne est prévue dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

²³⁵ Pour les appels ouverts, les formulaires de demande complète.

présentation (première étape) ou de l'évaluation des demandes complètes (deuxième étape)²³⁶.

La date limite de soumission doit être suffisamment éloignée pour permettre des propositions de qualité. L'expérience montre qu'un délai trop court peut empêcher les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduit à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

Le délai minimal pour la soumission des propositions est de 45 jours. Dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé à titre dérogatoire²³⁷.

6.5.6 Soumission de la note succincte de présentation et de la demande complète

Les notes succinctes de présentation et les demandes complètes²³⁸ doivent être soumises conformément aux instructions des lignes directrices à l'intention des demandeurs (voir le modèle de lignes directrices, annexe E3a).

Les demandeurs chefs de file invités à soumettre une demande complète à la suite de la présélection de leur note succincte de présentation doivent fournir les documents suivants²³⁹ en même temps que le formulaire de demande complète²⁴⁰:

- les statuts ou articles d'association du demandeur chef de file, de chaque codemandeur et de chaque entité affiliée (s'il y a lieu);
- le formulaire «entité légale» dûment complété et signé par chacun des demandeurs;
- un formulaire «signalétique financier» pour le demandeur chef de file.

En outre, aux fins de l'évaluation de la capacité financière, les documents suivants doivent être soumis:

- Pour les subventions à l'action d'un montant supérieur à 750 000 EUR ou toute subvention de fonctionnement d'un montant supérieur à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit produit par un auditeur externe agréé lorsque celui-ci est disponible, et systématiquement dans les cas où un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union européenne ou le droit national. Ce rapport doit certifier les comptes des trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur doit fournir une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum²⁴¹;
- Pour les subventions à l'action n'excédant pas 750 000 EUR et les subventions de fonctionnement inférieures à 100 000 EUR, une copie du compte de pertes et profits du demandeur chef de file et du bilan des trois derniers exercices clos au maximum.

²³⁶ Pour les appels ouverts, la première étape est l'approbation de l'évaluation de la note succincte de présentation.

²³⁷ Pour les appels ouverts, le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite de soumission des propositions est de 90 jours. Lorsque le montant maximal de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est inférieur ou égal à 100 000 EUR, le délai minimal est de 60 jours.

²³⁸ Pour les appels ouverts, le formulaire de demande doit être soumis conformément aux instructions des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

²³⁹ Aucune pièce justificative n'est requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²⁴⁰ Pour les appels ouverts, ces documents doivent être soumis en même temps que le formulaire de demande.

²⁴¹ Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même bénéficiaire auprès d'un ordonnateur compétent lors d'un même exercice.

Les originaux ou des photocopies des originaux des pièces justificatives demandées doivent être fournis et, sur les originaux, les cachets légaux, les signatures et les dates doivent apparaître de manière lisible. Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans une des langues officielles de l'Union européenne ou (le cas échéant) du pays de mise en œuvre de l'action, une traduction dans la langue/dans une des langues de l'appel à propositions des extraits pertinents de ces documents prouvant l'éligibilité des demandeurs pourra être demandée aux fins de l'interprétation de la proposition.

Exceptions

Cette obligation ne s'applique pas aux organisations internationales ni aux organismes publics.

L'administration contractante peut, selon son évaluation des risques, exonérer de cette obligation les établissements d'enseignement secondaire, supérieur ou de formation.

Les demandeurs doivent indiquer les sources et montants des financements de l'Union européenne dont ils bénéficient ou demandent à bénéficier pour la même action, une partie de ladite action ou encore pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement dont ils bénéficient ou demandent à bénéficier pour la même action.

GESTION DIRECTE

Les pièces justificatives requises pour un appel à propositions spécifique doivent être téléchargées dans PADOR dans le délai communiqué par la Commission européenne. S'il est impossible d'accéder à PADOR en ligne, les demandeurs chefs de file doivent soumettre les pièces justificatives demandées avec le formulaire d'enregistrement PADOR au moment de la demande complète.

Aucune pièce justificative ne sera demandée pour les demandes de subventions de faible montant et pour les catégories suivantes de demandeurs: i) les personnes physiques qui bénéficient d'aides à l'éducation, ii) les personnes physiques qui ont un besoin pressant d'aide, telles que les chômeurs et les réfugiés, et qui bénéficient d'aides directes, iii) les organismes publics, y compris les organisations des États membres, iv) les organisations internationales et v) les personnes ou entités sollicitant des bonifications d'intérêts et des contributions aux primes de garanties, lorsque l'objectif de ces bonifications et contributions est de renforcer la capacité financière d'un bénéficiaire ou de produire un revenu.

6.5.7 Le comité d'évaluation#Comité d'évaluation — subventions

Tous les membres du comité d'évaluation et tous les observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4) avant d'entreprendre toute tâche liée à l'évaluation.

6.5.7.1 Composition

L'évaluation des propositions est faite par un comité d'évaluation nommé par l'administration contractante et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair (au minimum trois) de membres votants (les évaluateurs)²⁴².

Les évaluateurs 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 lorsqu'il n'y a pas d'entités distinctes (par exemple, dans une délégation de l'Union européenne). Si nécessaire, des suppléants des membres peuvent être nommés dans les mêmes conditions que les titulaires.

²⁴² Le comité d'évaluation, le président, le secrétaire et les membres votants sont désignés pour l'ensemble de l'appel à propositions; il ne peut donc y avoir différents comités, présidents, secrétaires ou membres votants pour différents lots.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire, les évaluateurs et, le cas échéant, leurs suppléants) doivent être nommés individuellement par l'administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'administration contractante.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont nommés individuellement par l'administration contractante, qui en informe la Commission européenne au plus tard 15 jours avant le début de l'évaluation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si la Commission européenne ne s'y est pas opposée dans les 5 jours ouvrables. La Commission européenne doit être invitée à désigner un observateur, dont la participation à tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation est fortement encouragée. 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, à l'exception de 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 un suppléant conformément à la procédure standard de nomination 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 évaluateurs ont les mêmes droits de vote. Bien que l'article 150 du RF dispense les délégations de garantir une séparation hiérarchique entre les membres des comités d'évaluation, la séparation hiérarchique entre les membres votants devrait en principe être appliquée chaque fois que cela est possible.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'une gestion indirecte par le pays partenaire avec contrôles ex ante) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation.

L'attribution des notes finales est une décision conjointe du comité d'évaluation. Toutefois, l'évaluation des propositions peut être répartie entre les membres votants. Dans ce cas, chaque note succincte de présentation ou demande complète doit être évaluée de manière indépendante par au moins deux membres votants²⁴³.

Le comité se réserve le droit de procéder à des réévaluations dans des cas dûment justifiés; toutefois en cas d'écarts substantiels entre les deux évaluations, le comité doit réévaluer la demande concernée.

6.5.7.2 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 externes ou internes²⁴⁴ 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: généralement, les mêmes assesseurs seront utilisés pour les différentes étapes. Différents assesseurs peuvent être désignés pour différents lots²⁴⁵.

²⁴³ Ce qui précède ne concerne que les cas où aucun assesseur n'est utilisé. Pour éviter toute ambiguïté, ni le président ni le secrétaire ne doivent évaluer les notes succinctes de présentation/les demandes complètes.

²⁴⁴ Les assesseurs internes désignent des assesseurs internes à l'administration contractante (basés dans les délégations de l'Union européenne ou au siège). Les assesseurs externes sont des experts externes.

²⁴⁵ Lorsque des expertises différentes sont requises pour les différentes évaluations, des assesseurs différents pourront également être désignés pour les diverses étapes de la procédure d'attribution. Il n'est cependant pas possible d'avoir des assesseurs différents au sein du même lot.

Les assesseurs travaillent sous la supervision du président du comité d'évaluation. Les assesseurs peuvent participer aux réunions du comité d'évaluation en tant qu'observateurs afin de présenter les résultats de leurs évaluations et répondre aux questions des membres du comité d'évaluation.

- Pour les contrôles administratifs (y compris l'éligibilité de l'action), les assesseurs examinent chaque proposition par rapport aux critères repris dans la liste de contrôle²⁴⁶ ainsi que la déclaration du demandeur chef de file (voir formulaire de demande). Chaque proposition ne doit être vérifiée que par un assesseur.

Il est possible de recruter des assesseurs externes si nécessaire.

- Les assesseurs analysent les notes succinctes de présentation et les demandes complètes en utilisant les grilles d'évaluation publiées (voir les modèles de grilles d'évaluation), dans lesquelles ils consignent les notes et forment des commentaires.
- Chaque note succincte de présentation et chaque demande complète doivent être évaluées par au moins deux assesseurs, travaillant indépendamment l'un de l'autre²⁴⁷. 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 nommés. 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 CV. Un minimum de 5 années d'expérience dans un domaine particulier doit être exigé.

6.5.7.3 Délégations de l'UE en tant qu'assesseurs internes pour les appels à propositions du siège de la Commission européenne

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, l'un des deux assesseurs chargés de l'évaluation des demandes complètes sera issu de la délégation de l'UE auprès du pays où l'action doit avoir lieu²⁴⁸. Pour les actions régionales, c'est la délégation chef de file — ou le siège, le cas échéant — qui consultera les délégations de l'Union européenne dans la région concernée.

L'assesseur issu de la délégation de l'UE sera nommé par l'ordonnateur compétent conformément aux instructions relatives à la nomination des membres des comités d'évaluation. Dans le cas où il n'est pas fait appel à des assesseurs, la délégation de l'UE doit néanmoins être dûment consultée. Si la délégation de l'UE n'est pas en mesure de réaliser l'évaluation dans les délais requis, afin d'éviter des retards, un membre votant du comité d'évaluation ou tout autre assesseur interne ou externe pourra prendre sa relève.

²⁴⁶ Veuillez noter que la note succincte/demande complète ne doit pas être rejetée uniquement parce que les informations indiquées par le demandeur dans la liste de contrôle ne sont pas correctes (pertinent uniquement en gestion indirecte).

²⁴⁷ Il est également possible que les propositions soient évaluées par un assesseur et par un membre votant du comité d'évaluation en qualité de deuxième assesseur.

²⁴⁸ Dans des cas dûment justifiés, la délégation de l'Union européenne peut également être impliquée dans l'évaluation des notes succinctes de présentation.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'administration contractante nomme les assesseurs. Les assesseurs externes qui perçoivent une rémunération en échange de leur contribution (c'est-à-dire ni les fonctionnaires ou autres catégories de personnel de l'administration contractante ou de l'administration publique du pays partenaire, ni le personnel des ambassades des États membres, ni le personnel des ONG qui participent à titre gracieux) doivent être sélectionnés dans le cadre de la procédure de passation de marché de services appropriée, conformément aux seuils applicables.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante nomme les assesseurs. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne. Les assesseurs externes qui perçoivent une rémunération en échange de leur contribution (c'est-à-dire ni les fonctionnaires ou autres catégories de personnel de l'administration contractante ou de l'administration publique du pays partenaire, ni le personnel des ambassades des États membres, ni le personnel des ONG qui participent à titre gracieux) doivent être sélectionnés dans le cadre de la procédure de passation de marché de services appropriée, conformément aux seuils applicables.

6.5.7.4 Impartialité et confidentialité

Voir section 2.9.2.

6.5.7.5 Responsabilités du comité d'évaluation

Voir section 2.9.3.

6.5.8 Étapes de la procédure d'évaluation#Procédure d'évaluation — subventions

La procédure d'évaluation commence avec la réception des notes succinctes de présentation²⁴⁹ par l'administration contractante et prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus.

6.5.8.1 Réception et enregistrement des propositions

6.5.8.1.1 Soumission par PROSPECT

En gestion directe, lorsque PROSPECT est utilisé pour la gestion des appels à propositions, les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs propositions en ligne via PROSPECT conformément aux instructions données dans le manuel d'utilisation PROSPECT.

Lors de la soumission de la proposition, les demandeurs chefs de file recevront un accusé de réception automatique sur leur profil PROSPECT.

6.5.8.1.2 Soumission par d'autres moyens

En gestion indirecte, les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs propositions par courrier postal, par service de messagerie privé ou par remise en main propre. Lors de 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. Les enveloppes extérieures contenant les propositions doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été reçues avant la date limite de soumission des propositions ou non).

²⁴⁹ Des demandes complètes et des notes succinctes de présentation dans les cas des appels à propositions ouverts.

En gestion directe, dans les cas exceptionnels où, pour des raisons techniques, il n'est pas possible de s'enregistrer dans PROSPECT, les demandeurs chefs de file doivent soumettre leurs propositions par courrier postal, par messagerie privée ou par remise en main propre. Le service chargé de l'appel doit veiller à ce que toutes les demandes reçues soient enregistrées dans PROSPECT après la séance d'ouverture. Les demandeurs chefs de file qui ont soumis leur demande en ligne reçoivent un accusé de réception automatique. Les demandes reçues par la poste ou par messagerie privée ou remises en main propre (y compris les demandes reçues en retard) doivent être enregistrées dans le système au nom des demandeurs et les originaux doivent être conservés dans les archives. Une fois la demande enregistrée, PROSPECT envoie automatiquement un accusé de réception par courrier électronique à l'organisation et à la personne de contact. Si une demande est reçue en retard, PROSPECT génère automatiquement la lettre correspondante. Si l'appel spécifique ne permet pas la soumission de propositions par courrier postal, par messagerie privée ou par remise en main propre, les candidatures reçues par ces moyens seront rejetées.

6.5.8.2 Séance d'ouverture et vérification administrative

Les membres du comité d'évaluation et, le cas échéant, les assesseurs externes doivent avoir signé leurs déclarations d'impartialité et de confidentialité avant de pouvoir accéder aux candidatures.

6.5.8.2.1 Séance d'ouverture

En gestion indirecte, et en gestion directe lorsque certaines demandes ont été reçues sur support papier, toutes les propositions réceptionnées doivent être ouvertes lors d'une séance d'ouverture (après la date limite de soumission), à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et les propositions numérotées.

Le secrétaire du comité d'évaluation supervise la séance d'ouverture et fait appel si nécessaire à d'autres membres du personnel de l'administration contractante.

L'enregistrement des propositions doit inclure les informations suivantes:

- le numéro d'enregistrement de la proposition;
- la date de soumission;
- le nom et l'adresse du demandeur chef de file.

Pour chaque proposition:

- l'original est conservé avec soin dans les archives de l'administration contractante;
- des copies sont distribuées aux évaluateurs et, s'il y a lieu, aux assesseurs.

6.5.8.2.2 Vérification administrative

Seules les propositions remises dans les délais sont soumises à une vérification administrative, qui déterminera si les critères mentionnés dans la liste de contrôle sont remplis. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas modifier cette liste de contrôle.

La vérification administrative comporte également une évaluation de l'éligibilité de l'action. La vérification administrative peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation (dont le secrétaire) ou par un ou plusieurs assesseurs.

Si une des informations requises est manquante ou incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce seul motif et l'évaluation arrêtée. Cependant, s'il s'agit d'erreurs administratives, ou si les demandeurs ne

fournissent pas les justificatifs ou attestations demandées, le comité d'évaluation peut, sauf justification, demander au demandeur chef de file de fournir l'information manquante ou des clarifications, dans un délai déterminé. Ces informations ou clarifications ne doivent pas modifier substantiellement la proposition ni modifier les termes de l'appel. Après réception de ces clarifications, le comité d'évaluation dispose d'un pouvoir discrétionnaire, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité, pour décider de leur recevabilité. Toute décision prise par le comité d'évaluation doit être intégralement consignée et le ou les rapports d'évaluation doivent être motivés (voir section 2.9.3).

L'administration contractante doit conserver les propositions non sélectionnées.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas la vérification eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions de l'assesseur ou des assesseurs sur la base des 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 contenant les propositions qui n'ont pas passé avec succès la vérification administrative. Une justification doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

À l'issue de la séance d'ouverture (le cas échéant), et de la vérification administrative, le comité d'évaluation se réunit pour statuer, le cas échéant, sur les cas litigieux (y compris sur l'éligibilité des actions) et passe ensuite à l'évaluation des notes succinctes de présentation.

6.5.8.3 Évaluation de la note succincte de présentation

Les notes succinctes de présentation soumises dans les délais et ayant passé avec succès la vérification administrative sont ensuite évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action sur base d'une grille d'évaluation (voir annexe E5a²⁵⁰). 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. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque note succincte de présentation doivent être envoyées au comité d'évaluation, au cas où il est fait appel à des assesseurs.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne et qu'une délégation de l'Union européenne participe exceptionnellement à l'évaluation des notes succinctes de présentation en tant qu'assesseur, chaque note succincte de présentation est évaluée par la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8). Les grilles d'évaluation remplies pour chaque demande complète doivent être envoyées au comité d'évaluation.

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les notes succinctes de présentation, classées par note. Dans une première étape, seules les notes succinctes de présentation ayant obtenu au minimum une note de 30 points seront présélectionnées. Les notes succinctes qui ont atteint le seuil précité sont à nouveau classées en fonction de leur note. Les demandes qui ont obtenu les notes les plus élevées sont présélectionnées jusqu'à obtention d'un montant deux fois supérieur au moins au budget disponible pour cet appel à propositions.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les résultats de la première étape de l'évaluation [c'est-à-dire la séance d'ouverture (le cas échéant), la vérification administrative et l'évaluation des notes succinctes de présentation] doivent figurer dans un rapport soumis à l'administration contractante, qui doit alors décider d'approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la

²⁵⁰ Pour la gestion directe, la même grille est générée dans PROSPECT.

À la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante informe chaque demandeur chef de file, par écrit, du résultat de l'évaluation, en indiquant s'il a passé avec succès la séance d'ouverture (le cas échéant) et la vérification administrative, et invite les demandeurs chefs de file présélectionnés à soumettre une demande complète²⁵¹. En gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

6.5.8.4 Évaluation des demandes complètes

La séance d'ouverture (gestion indirecte et gestion directe dans des cas exceptionnels de soumission sur papier) et la vérification administrative décrites ci-dessus ont également lieu avant l'évaluation de la demande complète²⁵².

La qualité des demandes complètes est évaluée sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E5b²⁵³) qui contient les critères de sélection et d'attribution. Chaque sous-rubrique doit faire l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Il faut en outre vérifier systématiquement la cohérence entre les postes budgétaires et la description de l'action. 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 demandes, la note finale correspond à la moyenne arithmétique des notes attribuées par les assesseurs. En gestion indirecte, les évaluations pour chaque proposition doivent être envoyées au comité d'évaluation (en gestion directe, elles sont disponibles dans PROSPECT).

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, chaque demande complète sera envoyée via PROSPECT à la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, pour une évaluation interne sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).²⁵⁴ Les grilles d'évaluation remplies pour chaque demande complète doivent être envoyées au comité d'évaluation.

En gestion directe, les membres du comité d'évaluation ou les assesseurs internes qui évaluent les demandes complètes peuvent réévaluer les notes attribuées à la pertinence d'une action lors de l'évaluation de la note succincte de présentation et transférées à l'évaluation de la demande complète. Il appartient au comité d'évaluation d'accepter cette nouvelle évaluation ou non.

Veillez noter que les éléments évalués sur la base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition complète, à l'exception des éléments suivants: i) la contribution demandée à l'Union européenne pour financer l'action, sans s'écarter de l'estimation initiale de plus de 20 %. Si la contribution de l'Union européenne demandée varie par rapport à l'estimation initiale, la différence entre la contribution de l'Union européenne et le coût total de l'action doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices à l'intention des demandeurs; ii) le demandeur chef de file ne peut ajouter, supprimer ou remplacer un ou plusieurs codemandeurs ou entités affiliées, uniquement dans des cas dûment justifiés; iii) le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des imprévus sur lesquels les demandeurs n'ont aucune prise sont survenus après la soumission de la note succincte de présentation et requièrent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes

²⁵¹ Pour les procédures ouvertes, à la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation par le comité d'évaluation, l'administration contractante informe les demandeurs de la présélection ou non de leur note succincte de présentation et, par conséquent, de l'évaluation ou non de la demande complète correspondante.

²⁵² Pour les procédures ouvertes, il n'y a pas d'ouverture ni de vérification administrative avant l'évaluation de la demande complète.

²⁵³ Pour la gestion directe, la même grille est générée dans PROSPECT.

²⁵⁴ Cela signifie qu'un des assesseurs sera issu de la délégation de l'Union européenne compétente.

directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'ajustement concerné doit être fournie dans une lettre ou un courriel d'accompagnement²⁵⁵.

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les demandes complètes, classées par note. Les demandes obtenant les notes les plus élevées seront présélectionnées jusqu'à ce que le budget disponible pour cet appel à propositions soit atteint.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le rapport d'évaluation des demandes complètes (deuxième étape) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour autorisation.

Une fois que l'évaluation des demandes complètes est terminée, l'administration contractante informe tous les demandeurs chefs de file, par écrit, des résultats de l'évaluation, en indiquant si leur demande a passé avec succès la séance d'ouverture (le cas échéant) et la vérification administrative et si elle a été provisoirement sélectionnée en fonction de la note qu'elle a obtenue. Ceux dont les propositions ont été provisoirement sélectionnées seront invités à fournir les pièces justificatives requises.

En gestion directe, cette lettre de notification est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre de notification aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

6.5.8.5 Soumission des pièces justificatives²⁵⁶

Les demandeurs chefs de file doivent soumettre les documents énumérés à la section 6.5.6 en même temps que la demande complète²⁵⁷. En outre, un demandeur chef de file dont la demande a été provisoirement sélectionnée ou inscrite sur la liste de réserve sera invité à fournir tout autre document supplémentaire demandé par l'administration contractante ainsi que la déclaration sur l'honneur lorsque le montant de la subvention dépasse 15 000 EUR. En gestion directe, les demandeurs chefs de file doivent fournir ces documents en les chargeant dans PROSPECT. Lorsque la valeur de la subvention dépasse 60 000 EUR, le demandeur chef de file, les codemandeurs et les entités affiliées soumettent le questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS via PADOR.

6.5.8.6 Contrôle d'éligibilité final

Seules les demandes pour lesquelles des pièces justificatives ont été fournies pour la date limite fixée feront l'objet d'un contrôle d'éligibilité. Cette évaluation est réalisée sur la base de la déclaration du demandeur chef de file (y compris la déclaration de ce dernier indiquant qu'il ne se trouve pas dans une situation d'exclusion), des pièces justificatives requises et des critères définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas modifier cette déclaration.

- La déclaration du demandeur chef de file est-elle conforme aux pièces justificatives demandées?

Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la proposition pour ce seul motif. Toutefois, le comité

²⁵⁵ En gestion directe, lorsque PROSPECT est utilisé à l'annexe A.2 – Formulaire de demande complète, section 2.1.1, point viii.

²⁵⁶ Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 60 000 EUR.

²⁵⁷ Pour les appels à propositions ouverts, les documents doivent être soumis en même temps que le formulaire de demande.

d'évaluation peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour décider si les demandeurs concernés peuvent être autorisés à soumettre les documents manquants ou à corriger les informations pertinentes, en tenant compte des principes d'égalité de traitement des demandeurs et de proportionnalité. Toute décision prise par le comité d'évaluation doit être intégralement consignée et les raisons qui ont conduit à cette décision doivent être expliquées dans le ou les rapports d'évaluation (voir section 2.9.3.).

- Éligibilité: les demandeurs (et la ou les entités affiliées) sont-elles éligibles?

Cet aspect est évalué au regard des critères figurant dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Les contrôles d'éligibilité peuvent être effectués par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs. Chaque proposition peut être examinée par une seule personne.

Même si les contrôles d'éligibilité sont en principe prévus seulement pour les demandeurs provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de contrôler l'éligibilité à toute étape antérieure de celle-ci. Dès lors, conformément aux bonnes pratiques administratives, le comité d'évaluation peut exclure à tout stade de la procédure les demandeurs à l'évidence inéligibles.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas eux-mêmes cette évaluation, le comité doit revoir les conclusions des assesseurs en se servant des grilles d'évaluation qu'ils ont remplies. Pour faciliter cette révision, le secrétaire du comité d'évaluation doit dresser une liste des propositions jugées inéligibles. Une justification doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

6.5.8.7 Conclusions du comité d'évaluation

Le comité d'évaluation formule ses recommandations; si des assesseurs participent au comité d'évaluation, ces recommandations ne sont rédigées qu'après que les assesseurs ont examiné toutes les demandes. À cet égard, le comité d'évaluation ne peut modifier ni les notes ni les recommandations des assesseurs, pas plus que les grilles d'évaluation remplies par ces derniers.

Le comité d'évaluation peut accepter le classement établi par le secrétaire sur la base du rapport des assesseurs. S'il rejette les notes données par les assesseurs à une demande (par exemple en cas de fortes différences voire de contradictions entre les notes attribuées par les assesseurs), il doit justifier sa décision dans le rapport d'évaluation. Le comité doit alors remplir une nouvelle grille d'évaluation (soit collectivement, soit en confiant cette tâche à l'un de ses membres votants) pour la proposition concernée. Cette réévaluation ne peut être confiée à des assesseurs externes. Une nouvelle liste sera établie sur la base des notes attribuées lors de la nouvelle évaluation, qui remplacent celles qui ont été données par les assesseurs. La nouvelle évaluation peut également couvrir une ou plusieurs parties de l'évaluation (par exemple, lorsque le comité d'évaluation décide de réévaluer uniquement la pertinence des actions).

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 d'évaluation doit, à l'issue de ses réunions, arrêter la liste des demandes retenues pour financement, en indiquant la note obtenue par chaque demande, le montant demandé pour la subvention et le pourcentage de coûts éligibles à financer. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des demandes ayant obtenu les meilleures notes, classées par ordre et dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

- Le comité d'évaluation peut recommander de sélectionner une demande sous réserve que certaines conditions soient remplies avant la signature du contrat. Ces conditions ne doivent

cependant pas remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou aller à l'encontre du principe d'égalité de traitement des demandeurs (voir sections 6.3.6 et 2.5.2).

- Le comité d'évaluation peut décider de ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de demandes ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention. En d'autres termes, le simple fait que des fonds soient disponibles ne doit pas aboutir à attribuer des contrats si le niveau de qualité requis n'est pas atteint.
- Le comité d'évaluation peut constituer une liste par thème ou région géographique spécifiés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.
- Le comité d'évaluation peut rejeter une demande s'il a sélectionné une autre demande de nature similaire et qui a obtenu une note plus élevée.
- Lorsque plusieurs demandes soumises par le même demandeur chef de file sont sélectionnées pour le financement, mais que le demandeur chef de file n'a pas la capacité financière et opérationnelle pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le comité peut rejeter la(les) demande(s) à qui (ont) a été attribuée(s) une plus faible note, et sélectionner la(les) demande(s) que le demandeur a la capacité de mettre en œuvre.

Par ailleurs, le comité d'évaluation peut établir, dans les mêmes conditions, une liste de réserve incluant, en nombre limité, les demandes les mieux notées après celles proposées pour bénéficier d'une subvention. Cette liste de réserve est valide au cours de la période mentionnée dans le rapport d'évaluation. Les demandes figurant sur cette liste sont susceptibles de recevoir une subvention si des fonds deviennent disponibles dans le cadre de l'appel à propositions (diminution des coûts éligibles des demandes sélectionnées, impossibilité de signer un contrat avec des demandeurs sélectionnés, etc.).

Le rapport final d'évaluation, qui couvre les contrôles d'éligibilité, est rédigé après la dernière réunion du comité d'évaluation. Il doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Le rapport d'évaluation est soumis à l'administration contractante, qui doit décider d'accepter ou non ses recommandations.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit alors adresser le rapport d'évaluation et les recommandations de l'administration contractante à la Commission européenne pour autorisation.

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de modifications (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices à l'intention des demandeurs, l'autorisation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste finale des subventions à attribuer vaut approbation globale des contrats correspondants lorsqu'une telle approbation est requise. La liste doit inclure tous les éléments nécessaires à la conclusion des contrats (y compris les informations sur le demandeur, le montant maximal de la subvention et la durée du contrat). Aucune approbation par la délégation de l'UE n'est toutefois requise dans certains cas précisés dans le guide pratique pour les procédures applicables aux devis-programmes.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir section 6.5.10.).

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 des recommandations du comité concernant telle ou telle demande.

Sous réserve de la législation 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 d'évaluation et les assesseurs ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, l'administration contractante doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

6.5.9 Annulation de la procédure d'appel à propositions#Annulation de l'appel à propositions

L'administration contractante peut 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 lorsqu'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 des cas de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre normale des actions prévues;
- en cas d'irrégularités de procédure, notamment en cas de rupture de l'égalité de traitement.

GESTION DIRECTE

L'annulation d'un appel à propositions constitue un événement à déclarer.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

La responsabilité de l'annulation d'un appel à propositions relève de l'administration contractante.

En cas d'annulation d'un appel à propositions, tous les demandeurs chefs de file doivent être avertis par l'administration contractante. Ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation. En gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

L'administration contractante doit alors adresser l'avis d'annulation aux services compétents de la Commission européenne pour publication sur le site internet où les appels sont publiés, le site de la DG Partenariats internationaux ou le portail F&T.

6.5.10 Attribution de subventions#Décision d'attribution — subventions

6.5.10.1 Notification aux demandeurs

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les notifications du résultat de l'évaluation de leur demande doivent être envoyées aux demandeurs chefs de file retenus dans les 6 mois suivant la date limite fixée pour le dépôt de leur demande complète. Toutefois, ce délai peut être étendu dans le cas d'actions complexes (telles que les appels multibénéficiaires ou ceux qui ont donné lieu à de nombreuses propositions) ou encore en cas de retards imputables aux demandeurs.

Après avoir approuvé officiellement la liste finale des subventions à attribuer, l'administration contractante informe tous les demandeurs chefs de file retenus, par écrit, que leurs demandes ont été sélectionnées.

En gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'approbation de la Commission européenne est nécessaire.

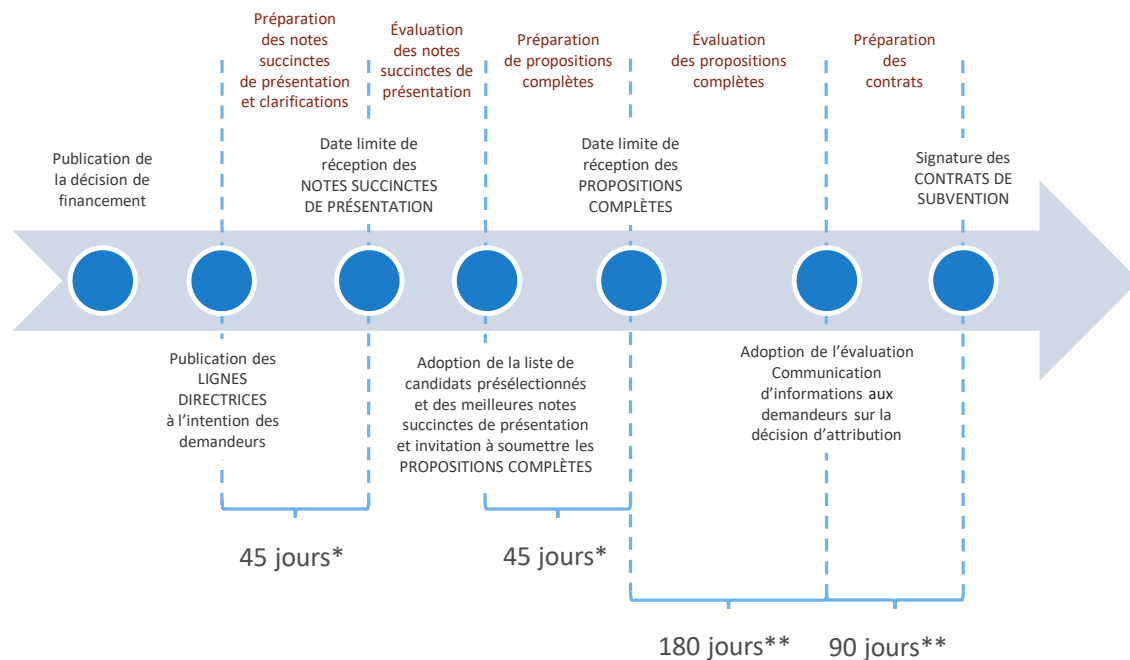
Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces notifications ainsi que, le cas échéant, toute la documentation et les éléments de l'évaluation nécessaires à la préparation et à la gestion du contrat, sont adressés à la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu.

Les lettres aux demandeurs chefs de file retenus doivent être envoyées dans les 15 jours suivant la décision d'attribution: les demandeurs chefs de file dont les propositions n'ont pas été retenues doivent être informés du fait qu'ils n'ont pas été sélectionnés (et des raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus) dans les 15 jours suivant la notification aux demandeurs chefs de file retenus.

Au plus tard avant l'adoption de la décision d'attribution, l'administration contractante s'assure que le demandeur retenu, y compris ses partenaires, n'est en situation d'exclusion ni dans le système de détection rapide et d'exclusion ni dans les listes de mesures restrictives de l'Union européenne (voir sections 2.4, 2.6.11.1 et 2.6.11.3) (en gestion indirecte ce point doit être vérifié avec la délégation de l'UE).

Les figures suivantes résument sur une ligne temporelle, les étapes des appels à proposition restreints et ouverts:

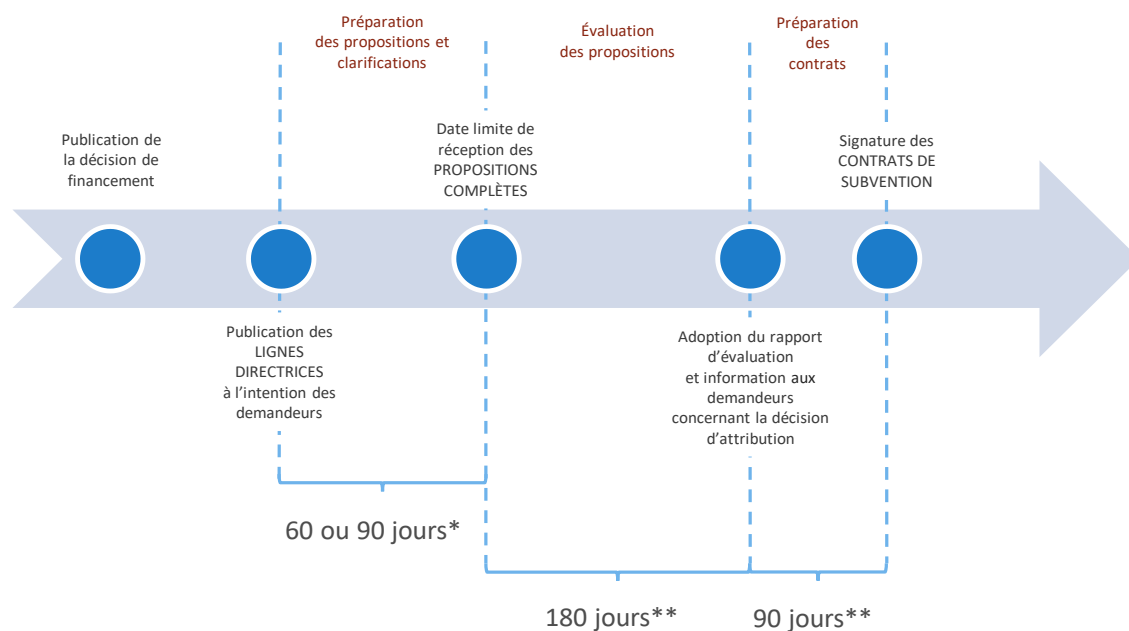
Calendrier d'un appel à propositions restreint



* Ces délais peuvent être prolongés par l'administration contractante; ils peuvent également être raccourcis mais une dérogation est nécessaire dans ce cas.

** Ces délais ne s'appliquent pas dans le cas des actions complexes ou lorsqu'un grand nombre de propositions a été reçu.

Calendrier d'un appel à propositions ouvert



*60 jours lorsque la valeur maximale de chaque subvention à attribuer ne dépasse pas 100 000 EUR.

Dans les deux cas, ces délais peuvent être prolongés par l'administration contractante; ils peuvent également être raccourcis mais une dérogation est nécessaire dans ce cas.

** Ces délais ne s'appliquent pas dans le cas des actions complexes ou lorsqu'un grand nombre de propositions a été reçu.

6.5.10.2 Préparation du contrat et signature

Lors de la préparation des contrats de subvention pour chaque demandeur retenu figurant sur la liste finale, l'administration contractante doit suivre les étapes décrites aux sections 2.10.2 et 2.10.3.

Le budget de l'action proposé par les demandeurs retenus au stade de l'appel à propositions doit être corrigé de toute erreur arithmétique manifeste et de tout coût non éligible, avant la signature du contrat. Le cas échéant, la description de l'action est corrigée en conséquence.

L'administration contractante peut demander au bénéficiaire de modifier ou légèrement corriger la description de l'action ou le budget, sans pour autant remettre en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs. Ces besoins de clarifications/corrections mineures doivent:

- se rapporter aux aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation; ou
- être justifiés par des changements intervenus après 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 la contribution de l'Union européenne fixé dans les lignes directrices de l'appel à propositions. Il convient de garder une trace des échanges intervenus à ce propos avec les demandeurs.

En gestion directe, le contrat de subvention doit être signé dans les 3 mois suivant la notification de la décision d'attribution. Toutefois, il peut être dérogé à cette règle dans les cas exceptionnels, pour les actions complexes (notamment pour les appels à propositions multibénéficiaires ou au cas où de nombreuses demandes ont été reçues) ou en cas de retards imputables aux demandeurs.

Toute autre modification de la proposition du demandeur retenu ou négociation avec lui est interdite.

Utilisation des listes de réserve

Une fois que la procédure mentionnée ci-dessus a été suivie et que tous les contrats susceptibles d'être signés avec les demandeurs retenus sur la liste finale l'ont été, il peut arriver que des fonds soient encore disponibles dans le cadre du budget de l'appel à propositions. Il peut même arriver que des fonds supplémentaires soient ajoutés alors que la liste de réserve est toujours valable.

Dans ces cas, la procédure pour la signature de contrats supplémentaires à partir de la liste de réserve est la suivante:

- si les fonds disponibles permettent de financer la contribution de l'Union européenne pour la proposition du premier demandeur de cette liste, les dispositions ci-dessus concernant la notification et la préparation/signature du contrat sont suivies. Pour vérifier si les fonds sont suffisants, les erreurs arithmétiques et les coûts potentiels inéligibles doivent avoir été pris en considération car ils peuvent entraîner une réduction du budget;
- si les fonds disponibles ne sont pas suffisants, il sera proposé au premier demandeur figurant sur la liste de réserve d'augmenter son pourcentage de cofinancement pour combler l'écart. Si le demandeur est en mesure de le faire (veuillez noter que, à la suite de cet exercice, le pourcentage de coûts éligibles doit respecter les règles de cofinancement autorisées fixées dans les lignes directrices de l'appel considéré), le contrat sera signé conformément aux instructions figurant dans ce chapitre. Si le demandeur ne peut apporter de fonds supplémentaires, ou si le nouveau pourcentage de cofinancement ne respecte pas les lignes directrices à l'intention des demandeurs, aucun contrat ne sera signé, et le deuxième demandeur de la liste de réserve sera contacté. La même approche est suivie (disponibilité des fonds pour financer l'action après correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou coûts inéligibles, possibilité donnée d'augmenter la contribution si les fonds restants ne peuvent couvrir le financement de l'Union européenne demandé, etc.).

Si nécessaire, la même approche sera suivie avec les demandeurs suivants présents sur la liste de réserve (3^e, 4^e, etc.).

Il ne saurait en aucun cas être question de demander aux bénéficiaires de la subvention de revoir à la baisse ou de modifier leurs actions afin de les maintenir dans le cadre des fonds disponibles de l'Union européenne (exception faite des éventuelles clarifications et corrections expliquées dans le présent chapitre) car cela impliquerait de renégocier et de modifier ces propositions.

Cette façon de procéder pourrait aboutir à attribuer finalement les contrats à des propositions moins bien classées. Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, il est important de conserver une trace de tous les échanges avec les demandeurs lors de l'application de la procédure décrite ci-dessus.

6.5.11 Caractéristiques du contrat-type de subvention#Coûts éligibles;

Rapport de vérification des dépenses – subventions; Rapport final – subventions; Garantie financière – subventions; Rapport intermédiaire – subventions; Préfinancement – subventions; Contrat-type de subvention

Les attributaires des subventions deviennent les «bénéficiaires» ou «parties» au contrat de subvention. En particulier, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié dans l'annexe E3h1 (conditions particulières) en tant que coordonnateur.

- Le coordonnateur est le principal interlocuteur de l'administration contractante. Il représente et agit au nom des autres bénéficiaires et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

- Les coûts éligibles au financement sont ceux supportés par le bénéficiaire de la subvention (ou les bénéficiaires en cas d'actions multibénéficiaires). Les frais supportés par les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent également être acceptés en tant que coûts éligibles.
- Le contrat-type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit, en conséquence, des règles de gestion simplifiées. En particulier, il accorde au coordonnateur 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 (à savoir qu'elles ne remettent pas en question les conditions dans lesquelles la subvention a été attribuée) et qu'elles n'entraînent pas une modification de plus ou moins 25 % d'une rubrique du budget.
- Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés publics 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, les bénéficiaires de la subvention doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou de la contribution de l'Union européenne (voir section 2.5.3.).

6.5.11.1 Publication de l'attribution des subventions

GESTION DIRECTE

Les subventions octroyées en gestion directe d'un montant égal ou supérieur à 15 000 EUR sont publiées dans le système de transparence financière (STF) (données d'ABAC) et sur le site internet de la DG Partenariats internationaux/portail F&T (données de PROSPECT en cas d'appel à propositions).

GESTION INDIRECTE

Les subventions octroyées en gestion indirecte sont publiées localement. Si cette publication locale n'est pas effectuée, la délégation de l'UE charge dans PROSPECT l'annexe E11 telle que complétée par l'administration contractante.

Une fois les contrats signés, l'administration contractante rédige un avis d'attribution pour chaque appel à propositions (voir avis d'attribution, annexe E11).

En gestion directe, elle le charge immédiatement sous forme électronique dans PROSPECT et celui-ci est automatiquement envoyé pour publication sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T. En outre, l'administration contractante doit enregistrer toutes les informations concernant la procédure (notamment le nombre de demandeurs au cours de l'année précédente, le nombre et le pourcentage de demandes retenues par appel à propositions, la durée moyenne de la procédure — de la date de 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).

En gestion indirecte, pour les contrats de subvention conclus dans le cadre de devis-programmes, l'administration contractante concernée prépare pour publication un tableau récapitulatif fondé sur le modèle figurant à l'annexe E11 du PRAG («publication de l'attribution») et i) le publie sur son propre site internet et/ou dans tout autre média approprié. Si l'administration contractante concernée ne le publie pas sur son propre site internet, la délégation de l'UE doit rappeler cette obligation et, si le tableau n'est toujours pas publié, ii) charger immédiatement l'annexe E11 sous forme électronique dans PROSPECT (gestion indirecte — publication uniquement), qui est automatiquement envoyée pour publication sur le site internet de la DG Partenariats internationaux ou sur le portail F&T.

La Commission européenne peut déroger aux obligations ci-dessus ou autoriser l'administration contractante du pays partenaire à y déroger si la publication des informations risque de compromettre la sécurité des bénéficiaires ou de porter préjudice à leurs intérêts commerciaux.

6.6 Subventions d'un faible montant#Subventions d'un faible montant

Par «subventions d'un faible montant», on entend les subventions d'un montant inférieur ou égal à 60 000 EUR.

Dans ce cas, certaines simplifications sont apportées:

- le refus d'accepter un cofinancement en nature doit être justifié;
- les pièces justificatives ne sont pas exigées;
- la garantie de préfinancement ne peut pas être exigée;
- les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 3 ans suivant le versement du solde;
- la règle de non-profit ne s'applique pas.

6.7 Modification des contrats de subvention#Modification des contrats de subvention

6.7.1 Principes généraux

Voir section 2.11.2.

Les contrats de subvention ne peuvent être modifiés que par avenants écrits et non par ordres de service. Ces avenants, y compris ceux visant à ajouter ou enlever un bénéficiaire, ne peuvent avoir pour finalité ou pour effet d'apporter au contrat des modifications qui remettraient en cause la décision d'attribution de la subvention ou violeraient l'égalité de traitement entre demandeurs.

En cas de recours au contrat-type de subvention, ni le montant maximal de la subvention ni le pourcentage maximal de cofinancement par l'Union européenne ne peuvent être augmentés.

6.7.2 Rédaction d'un avenant#Avenant – subvention

Voir section 2.11.2.

6.8 Attribution de marchés et soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions

6.8.1 Attribution de marchés

Marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée: si la mise en œuvre d'une action ou d'un programme de travail nécessite la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les règles spécifiées à l'annexe IV du contrat de subvention doivent s'appliquer à chacun des marchés. À défaut, les dépenses relatives à l'attribution de ces marchés ne sont éligibles à un financement ni de l'Union européenne ni du FED.

Cependant, ces marchés ne peuvent couvrir qu'une part limitée de l'action.

6.8.2 Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions

Si la mise en œuvre de l'action requiert un soutien financier à des tiers²⁵⁸, ce soutien peut être apporté, sous réserve des conditions suivantes:

²⁵⁸ Article 204 du RF.

- l'administration contractante doit s'assurer, avant d'attribuer la subvention au bénéficiaire, que celui-ci offre les garanties appropriées pour recouvrer tout montant dû à la Commission européenne. Cette exigence s'explique par le fait que les bénéficiaires de subventions demeurent financièrement responsables vis-à-vis de l'administration contractante pour l'usage correct du soutien financier;
- les conditions suivantes de redistribution doivent être strictement définies dans le contrat de subvention, pour éviter que le bénéficiaire de la subvention n'exerce un pouvoir discrétionnaire. Par défaut, les demandeurs incluront ces informations dans leurs propositions:
 - a) les objectifs et résultats à obtenir grâce au soutien financier;
 - b) les différents types d'activités susceptibles de bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive.

Lorsqu'aucune activité spécifique n'est soutenue (par ex. des transferts inconditionnels en espèces aux réfugiés pour leur subsistance ou à des défenseurs des droits de l'homme pour soutenir leur travail en général), cela doit également être précisé. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention ne doit pas prouver que le soutien financier a été utilisé par les destinataires du soutien financier dans un but spécifique;

- c) les types de personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier.

Étant donné que les actes de base ne prévoient habituellement aucune restriction en matière de nationalité et d'origine pour les destinataires d'un soutien financier, l'administration contractante doit inclure toute restriction éventuelle dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs;

- d) les critères de sélection de ces entités et d'octroi du soutien financier.

Lorsque l'administration contractante souhaite garantir que le bénéficiaire se conforme à certains principes et/ou procédures justifiés par les spécificités de l'appel à propositions (par ex. lorsque des montants conséquents seront distribués par le biais des appels à propositions), cela devra être défini dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Par exemple, les lignes directrices pourraient prévoir que, pour le lancement d'appels à propositions ayant pour objet l'octroi d'un soutien financier, les bénéficiaires peuvent utiliser leurs propres procédures à condition que ces procédures soient conformes aux principes de proportionnalité, de bonne gestion financière, d'égalité de traitement et de non-discrimination, qu'elles garantissent la transparence avec une publication adéquate des appels à propositions et qu'elles évitent les conflits d'intérêts tout au long de la procédure d'attribution;

- e) les critères retenus pour définir le montant exact du soutien financier accordé à chaque entité tierce.

Si l'administration contractante veut s'assurer que le soutien financier soit basé, par exemple, sur les coûts effectivement supportés ou qu'il respecte le principe de non-profit, elle doit le préciser dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs;

- f) le montant maximum pouvant être octroyé.

Le montant du soutien ne peut dépasser 60 000 EUR par tiers, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait autrement impossible ou excessivement difficile. Dans ce

cas aucune limite ne s'applique²⁵⁹.

Lorsque l'administration contractante souhaite appliquer un plafond global pour l'octroi d'un soutien financier (c'est-à-dire l'enveloppe disponible pour les demandeurs), elle doit le spécifier dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Les demandeurs peuvent également être invités dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs à proposer les documents nécessaires que les tiers doivent conserver pour prouver que le soutien financier a été utilisé conformément au contrat de subvention.

Dans le contexte actuel d'encouragement des subventions d'un montant conséquent afin d'éviter la multiplication des petits contrats, le soutien financier à des tiers peut constituer un moyen efficace de financer des organisations de terrain ou des autorités locales, dans les limites décrites ci-dessus.

Pour éviter toute ambiguïté, les règles en matière de soutien financier ne s'appliquent que lorsqu'un bénéficiaire apporte ce soutien à un tiers. Les critères ci-dessus ne doivent pas être satisfaits lorsque les fonds sont fournis à des cobénéficiaires ou entités affiliées.

6.9 Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement, d'(autres) organisations internationales et d'organismes nationaux

6.9.1 Subventions en faveur d'organisations dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et d'(autres) organisations internationales

Si le bénéficiaire d'une subvention (à savoir le coordonnateur dans le cas d'un contrat multibénéficiaires) est une organisation dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive par la Commission européenne, cette organisation ne signera pas de contrat de subvention mais une convention de contribution basée sur le modèle qui s'y rapporte^{260, 261}.

Toutefois, le modèle de convention de contribution devra tenir compte des modèles-types publiés avec l'appel à propositions, à savoir le budget (annexe B) et le cadre logique (annexe C)²⁶², qui doivent figurer dans la description de l'action. La description de l'action (annexe I de la convention de contribution) sera tirée du formulaire de demande soumis par l'organisation²⁶³.

²⁵⁹ Conformément au règlement financier du 10^e FED (et de ses prédécesseurs), la redistribution de la subvention ne pouvait pas constituer l'objectif principal de l'action.

²⁶⁰ Les organisations qui ont conclu des accords-cadres complétant le modèle PAGoDA peuvent continuer d'utiliser le modèle de convention de subvention pour les organisations ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers après l'adoption du modèle de convention de contribution jusqu'à ce qu'une nouvelle convention-cadre de partenariat ait été conclue.

²⁶¹ Disponible sur le site internet de la DG INTPA. Depuis l'adoption du nouveau règlement financier, cela ne s'applique plus aux contrats de subvention avec la Banque mondiale, qui sont basés sur des modèles distincts.

²⁶² Pour les attributions directes (attribution directe par les administrations contractantes de pays partenaires ou cas exceptionnels dûment motivés où une attribution directe est justifiée — voir section 6.4.2), l'organisation et l'administration contractante peuvent convenir d'utiliser d'autres modèles de rapport budgétaire et financier (par exemple les modèles de l'organisation), pour autant que ceux-ci soient conformes aux dispositions de la convention de contribution.

²⁶³ Lorsque la convention de contribution fait suite à un appel à propositions, le modèle de rapport financier qui est annexé au PRAG (annexe E3h7) doit être utilisé. Lorsque la convention de contribution fait suite à une attribution directe (attribution directe par les administrations contractantes de pays partenaires ou cas exceptionnels dûment motivés où une attribution directe est justifiée — voir section 6.4.2), l'organisation et l'administration contractante peuvent convenir d'utiliser des modèles de rapport budgétaire et financier différents, pour autant que ceux-ci soient conformes aux dispositions de la convention de contribution. Pour les rapports descriptifs, l'organisation peut

Lorsque le demandeur chef de file n'est pas une organisation ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers mais qu'un ou plusieurs codemandeurs sont des organisations internationales dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive, le contrat-type de subvention sera signé. Dans ce cas, les dispositions supplémentaires de l'annexe E3h11 seront incorporées à l'article 7 des conditions particulières.

Certaines dispositions de l'annexe E3h11 (voir annexe E3h11 pour de plus amples informations) doivent également être incluses dans les conditions particulières si le demandeur chef de file ou un codemandeur est une organisation internationale dont les piliers n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive.

– *Définition de l'organisation internationale*

Conformément à l'article 156 du RF, les «organisations internationales» s'entendent comme des organisations de droit international public créées par des accords internationaux, ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci, ces organisations pouvant avoir une portée mondiale ou régionale. Les entités régies par le droit national ne sont pas des organisations internationales (par ex., des ONG nationales avec des bureaux dans diverses régions ou divers pays).

À titre d'exemple, les organisations telles que les Nations unies, ses agences et autres entités spécialisées, la Banque mondiale, l'Organisation de coopération et de développement économiques, 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 et 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 de déterminer la nature de l'organisation, principalement sur la base de ses actes juridiques fondateurs (tels que son statut ou l'accord intergouvernemental établissant l'organisation).

D'autres organisations à but non lucratif peuvent être assimilées à des organisations internationales en vertu d'une décision de la Commission.

6.9.2 Subventions accordées en faveur d'(autres) organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs

Les subventions accordées à des organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs **dont les piliers n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive** par la Commission européenne doivent suivre les règles et procédures normales en matière de subventions définies dans ce chapitre et le contrat-type de subvention doit être signé. Toutefois, les organismes publics nationaux peuvent bénéficier de règles particulières applicables aux organismes du secteur public (telles que la possibilité d'être exemptés de l'obligation de fournir les garanties financières).

6.9.3 Subventions octroyées à des organismes publics nationaux d'un pays partenaire

Lorsqu'un organisme public d'un pays partenaire participe avec succès à un appel à propositions, il met en œuvre l'action au moyen d'une subvention et le contrat-type de subvention doit être signé²⁶⁴.

Lorsqu'un organisme public d'un pays partenaire met en œuvre une action en dehors d'un appel à propositions, les modalités applicables dépendent de l'action concrète:

1. Si les activités à mettre en œuvre par l'organisme public avec ses propres ressources/son propre personnel sont envisagées en tant que projet autonome (c'est-à-dire n'impliquant pas de tâches d'exécution budgétaires), l'organisme public devra signer le contrat-type de subvention. Dans ces cas, une attribution directe est toujours justifiée du fait de la situation de monopole du

utiliser ses propres modèles pour autant que ceux-ci soient conformes aux dispositions de la convention de contribution.

²⁶⁴ Veuillez noter qu'avant l'entrée en vigueur de la version 2015 du PRAG, les organismes publics des pays partenaires qui faisaient partie du gouvernement national ne mettaient généralement pas l'action en œuvre par le biais d'une subvention mais en vertu d'une convention de financement signée avec le pays partenaire.

bénéficiaire²⁶⁵. Ces activités peuvent également inclure l'attribution de contrats mais uniquement pour compléter les activités qui doivent être mises en œuvre par le personnel de l'organisme public.

2. Lorsque la contribution financière de l'Union européenne vise à soutenir les frais de fonctionnement de l'ordonnateur national en vertu du FED ou ceux d'un ministère, ce soutien sera fourni via une subvention de fonctionnement. Ici encore, l'ordonnateur national ou le ministère peut attribuer des contrats conformément aux dispositions pertinentes du contrat de subvention. Ce soutien à l'ordonnateur national ou à un ministère ne doit pas être confondu avec le soutien à la structure de mise en œuvre d'un projet dans le cadre d'un devis-programme. Dans ce dernier cas, la contribution de l'Union européenne soutient l'organisme dans la gestion des tâches d'exécution budgétaire (pas les frais de fonctionnement) et elle sera fournie dans le cadre du devis-programme au titre de la convention de financement avec le(s) pays partenaire(s)²⁶⁶.
3. Si les activités à mettre en œuvre par l'organisme public s'inscrivent dans le cadre d'un projet ou programme de plus grande envergure impliquant également des tâches d'exécution budgétaire, l'organisme public mettra en œuvre les activités dans le cadre d'un devis-programme²⁶⁷.

²⁶⁵ Veuillez noter qu'un accord préalable reste nécessaire.

²⁶⁶ Veuillez noter que le soutien aux frais de fonctionnement de l'ordonnateur national/du ministère sera inclus dans un devis-programme, si la convention de financement pertinent prévoit également l'attribution et la gestion de marchés publics et/ou de subventions.

²⁶⁷ Certaines de ces activités peuvent être exécutées en régie. Pour plus d'informations sur les devis-programmes, veuillez consulter la partie du PRAG consacrée à ce sujet.

7 Liste des annexes

A	Général	
A1a	Glossaire	a1a_glossary_fr.docx
A1b	Glossaire multilingue	a1b_glossarymulti_fr.docx
A2a	Programmes d'éligibilité 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_fr.docx
A2a1	Programmes d'éligibilité 2021-2027	a2a1_ecprogrammes_eligibility2021_2027
A2b1	Programmes d'aide extérieure de l'UE	a2b1_ecprogrammes_fr.docx
A3	Déclaration d'objectivité et de confidentialité	a3_decl_ob_conf_fr.docx
A4	Déclaration d'impartialité et de confidentialité	a4_decl_imp_conf_fr.docx
A5	Avis	
A5a	Avis d'annulation («e-notices»)	a5a_cancnotice_fr.docx
A5b	Corrigendum de l'avis de marché	a5b_corrcontractnotice_fr.docx
A5c	Avis de modification de marché	a5c_contractmodificationnotice_fr.docx
A5d	Avis de préinformation («e-notices»)	a5d_priorinfonotice_enotices_fr.docx
A5e	Avis de marché («e-notices»)	a5e_contractnotice_enotices_fr.docx
A5f	Informations complémentaires sur l'avis de marché («e-notices»)	a5f_additional_information_contract_notice_fr.docx
A5g	Avis d'attribution («e-notices»)	a5g_awardnotice_enotices_fr.docx
A6	Note explicative	a6_explnote_fr.docx
A7	Accusé de réception pour les demandes de participation/offres/propositions remises en main propre	a7_receipt_fr.docx
A8	Appel d'offres (modification du contrat par une procédure négociée)	a8_invit_neg_fr.docx
A9	Lettre de couverture pour la soumission d'un contrat/avenant	a9_coverletter_fr.docx
A10a	Rapport de négociation pour les	a10a_negotiationreport_fr.docx

	procédures négociées (marchés) et pour l'attribution directe (subventions)	
A10a1	Décision d'attribution pour les procédures négociées	a10a1_awardecision_neg_fr.docx
A10b	Rapport de négociation pour les offres uniques	a10b_singletenderreport_fr.docx
A11	Lignes directrices	
A11b	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de matériel informatique dans le domaine des actions extérieures	a11b_it_guidelines_fr.docx
A11c	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de mobilier de bureau dans le domaine des actions extérieures	a11c_guidelines_furniture_fr.docx
A11d	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de voitures dans le domaine des actions extérieures	a11d_guidelines_vehicules_fr.docx
A11e	Lignes directrices pour les publications	a11e_publication_guidelines_fr.docx
A12	Annexe V de la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990, portant adoption de la réglementation générale, des cahiers généraux des charges et du règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage, relatifs aux marchés financés par le FED	a12_conciliationandarbitration_fr.pdf
A13	Déclaration de confidentialité	a13_privacy_statement_fr.docx
A14a	Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection pour les marchés publics	a14a_declaration_honour_procurement_fr.docx

A14b	Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection pour les subventions	a14b_declaration_honour_grant_fr.docx
------	--	---------------------------------------

B	Marchés de services	
B2b	Modèle type de publication pour les appels d'offres locaux	b2b_summarycn_fr.docx
B3	Formulaire type de demande de participation	b3_req_part_form_fr.docx
B4	Liste longue	b4_longlist_fr.docx
B5	Rapport de présélection	b5_shortreport_fr.docx
B6	Avis concernant la liste de candidats présélectionnés	b6_shortnotice_fr.docx
B7	Lettre aux candidats qui n'ont pas été présélectionnés	b7_lettershort_fr.docx
B8	Dossier d'appel d'offres type (y compris le contrat type)	
B8a	Lettre d'invitation à soumissionner	b8a_invit_fr.docx
B8b	Instructions aux soumissionnaires	b8b_itt_fr.docx
B8c	Projet de contrat: conditions particulières	b8c_contract_fr.docx
B8d	Projet de contrat: conditions générales (annexe I)	b8d_annexigc_fr.pdf
B8e	Projet de contrat: termes de référence – marché à prix unitaire (annexe II)	b8e_annexiitorfee_fr.docx
B8f	Projet de contrat: termes de référence – marché à prix forfaitaire (annexe II)	b8f_annexiitorglobal_fr.docx
B8g	Projet de contrat: organisation et méthodologie (annexe III)	b8g_annexiiiom_fr.docx
B8h	Projet de contrat: (annexe IV)	b8h_annexivexperts_en.xlsx
B8i	Projet de contrat: budget (annexe V)	
B8i1	Budget pour un marché à prix forfaitaire	b8i1_annexvbudgetglobal_fr.docx
B8i2	Budget ventilé pour un marché à prix unitaires	b8i2_annexvbudgetfee_fr.xlsx

B8j	Projet de contrat: formulaires et autres documents appropriés (annexe VI)	
B8j1	Formulaire de notification de compte bancaire	b8j1_annexvifif_fr.pdf
B8j2	Modèle de garantie financière	b8j2_annexviguarantee_fr.docx
B8j3	Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	b8j3_annexvilefind_fr.pdf
B8j4	Formulaire «entité légale» (entreprises privées)	b8j4_annexvilefcompany_fr.pdf
B8j5	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	b8j5_annexvilefpublic_fr.pdf
B8k1	Vérification des dépenses: termes de référence et rapport sur les constatations factuelles (annexe VII)	b8k1_annexviexpverif_fr.docx
B8k2	Vérification des dépenses: tableau des transactions et tableau des erreurs (annexe VII)	b8k2_annexviexpverif_fr.xlsx
B8l	Grille de conformité administrative	b8l_admingrid_fr.docx
B8m1	Grille d'évaluation (prix unitaires)	b8m1_evalgrid_fees_fr.docx
B8m2	Grille d'évaluation (prix forfaitaires)	b8m2_evalgrid_global_fr.docx
B8n	Formulaire de soumission de l'offre	b8n_tenderform_fr.docx
B8o	Dossier d'appel d'offres simplifié (pour la procédure simplifiée et la procédure sur la base d'une seule offre)	b8o_simplified_fr.zip
B8p	Régime fiscal et douanier	b8p_taxcustomsarrangements_fr.docx
B9	Liste de contrôle d'ouverture des offres	b9_openchecklist_fr.docx
B10	Rapport d'ouverture des offres	b10_openreport_fr.docx
B10a	Specimen_open report_eSubmission	B10a_specimen_openreport_eSubmission_fr_pdf
B11a	Rapport d'évaluation	b11a_evalreport_fr.docx
B11b	Décision d'attribution	b11b_awardecision_fr.docx
B12a	Grille des évaluateurs (prix unitaires)	b12a_evaluatorsgrid_fees_fr.docx
B12b	Grille des évaluateurs (prix forfaitaires)	b12b_evaluatorsgrid_global_fr.docx

B13a	Lettre de notification à l'attributaire	b13a_notification_letter_fr.docx
B13b	Lettre au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position	b13b_lettersecond_best_fr.docx
B13c	Lettre aux soumissionnaires non retenus	b13c_letterunsuccessful_fr.docx
B15	Formulaire d'évaluation du contractant	b15_assessment_fr.docx
B16	Avenant au contrat	b16_addendum_fr.docx
B17	Modification budgétaire d'un contrat	b17_budgetmodif_fr.xlsx

C	Fournitures	
C2	Avis de marché pour les procédures simplifiées et négociées	c2_contractnotice_simp_neg_fr
C3	Résumé de l'avis de marché – publication locale	c3_summarycn_fr.docx
C4	Dossier standard d'appel d'offres (incluant le contrat standard)	
C4a	Lettre d'invitation à soumissionner	c4a_invit_fr.docx
C4b	Instructions aux soumissionnaires	c4b_itt_fr.docx
C4c	Projet de contrat	c4c_contract_fr.docx
C4d	Projet de contrat: conditions particulières	c4d_specialconditions_fr.docx
C4e	Projet de contrat: conditions générales (annexe I)	c4e_annexigc_fr.pdf
C4f	Spécifications techniques (annexe II) et offre technique (annexe III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_fr.docx
C4g	Offre financière (annexe IV)	c4g_annexivfinoffer_fr.docx
C4h	Garantie de bonne exécution (annexe V)	c4h_perfguarantee_fr.docx
C4i	Garantie de préfinancement (annexe V)	c4i_prefinanceguarantee_fr.docx
C4j	Grille de conformité administrative	c4j_admingrid_fr.docx
C4k	Grille d'évaluation	c4k_evalgrid_fr.docx

C4l	Formulaire de soumission de l'offre	c4l_tenderform_fr.docx
C4m	Dispositions fiscales et douanières (annexe V)	c4m_taxcustomsarrangements_fr.docx
C4n	Garantie de soumission	c4n_tenderguarantee_fr.docx
C4o1	Formulaire de notification de compte bancaire	c4o1_fif_fr.pdf
C4o2	Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	c4o2_lefind_fr.pdf
C4o3	Formulaire «entité légale» (entreprises privées)	c4o3_lefcompany_fr.pdf
C4o4	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	c4o4_lefpublic_fr.pdf
C5	Liste de contrôle d'ouverture des offres	c5_openchecklist_fr.docx
C6	Rapport d'ouverture des offres	c6_openreport_fr.docx
C7a	Rapport d'évaluation	c7a_evalreport_fr.docx
C7b	Décision d'attribution	c7b_awardecision_fr.docx
C8a	Lettre aux soumissionnaires	c8a_notifletter_supply_fr.docx
C8b	Lettre aux soumissionnaires non retenus	c8b_letterunsuccessful_fr.docx
C10	Formulaire d'évaluation du contractant	c10_assessment_fr.docx
C11	Acceptation provisoire et finale	c11_provfinalaccept_fr.docx
C12	Avenant au contrat	c12_addendum_fr.docx
C13	Modification du budget	c13_budgetmodif_fr.docx

D	Travaux	
D3	Résumé de l'avis de marché – publication locale	d3_summarycn_fr.docx
D4.1.1	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 1 –Section 1	
D4a	Lettre d'invitation à soumissionner	d4a_invit_fr.docx

D4b	Instructions aux soumissionnaires	d4b_itt_fr.docx
D4.1.2	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 1 – Section 2	
D4c	Formulaire de soumission	d4c_tenderform_fr.docx
D4.1.3	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 1 – Section 3	
D4d	Garantie de soumission	d4d_tenderguarantee_fr.docx
D4.1.4	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 1 – Section 4	
D4e	Questionnaire d'offre technique	d4e_techofferquestion_fr.docx
D4f	Formulaire d'offre technique 4.1	d4f_techofferform_4dot1_fr.docx
D4g	Formulaire d'offre technique 4.2	d4g_techofferform_4dot2_fr.docx
D4h	Formulaire d'offre technique 4.3	d4h_techofferform_4dot3_fr.docx
D4i	Formulaire d'offre technique 4.4	d4i_techofferform_4dot4_fr.docx
D4j1	Formulaire de notification de compte bancaire	d4j1_fif_fr.pdf
D4j2	Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	d4j2_lefind_fr.pdf
D4j3	Formulaire «entité légale» (entreprises privées)	d4j3_lefcompany_fr.pdf
D4j4	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	d4j4_lefpublic_fr.pdf
D4k	Formulaire d'offre technique 4.6	d4k_techofferform_4dot6_fr.docx
D4.1.5	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 1 – Section 5	
D4l	Grille de conformité administrative	d4l_admingrid_fr.docx
D4m	Grille d'évaluation	d4m_evalgrid_fr.docx
D4.2	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 2	
D4n	Projet de contrat	d4n_contract_fr.docx
D4o	Projet de contrat: conditions particulières	d4o_specialconditions_fr.docx
D4p	Projet de contrat: conditions générales	d4p_annexgc_fr.pdf

D4q	Garantie de préfinancement	d4q_prefinanceguarantee_fr.docx
D4r	Garantie de bonne exécution	d4r_perfguarantee_fr.docx
D4s	Garantie de rétention	d4s_retentionguarantee_fr.docx
D4t	Régime fiscal et douanier	d4t_taxcustomsarrangements_fr.docx
D4.3	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 3	
D4u	Spécifications techniques	d4u_techspec_fr.docx
D4.4	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 4	
D4v	Note d'interprétation relative à l'offre financière	d4v_finoffer_4dot1_fr.docx
D4w	Offre financière – marchés à prix forfaitaire	d4w_finoffer_4dot2_fr.docx
D4x	Offre financière – marchés à prix unitaire	d4x_finoffer_4dot3_fr.docx
D4.5	Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type) – VOLUME 5	
D4y	Plans de conception	d4y_designdrawing_fr.docx
D5	Liste de contrôle d'ouverture des offres	d5_openchecklist_fr.docx
D6	Rapport d'ouverture des offres	d6_openreport_fr.docx
D7a	Rapport d'évaluation	d7a_evalreport_fr.docx
D7b	Décision d'attribution	d7b_awardecision_fr.docx
D8a	Lettre de notification	d8a_notifletter_works_fr.docx
D8b	Lettre aux soumissionnaires non retenus	d8b_letterunsuccessful_fr.docx
D10	Formulaire d'évaluation du contractant	d10_assessment_fr.docx
D11	Avenant au contrat	d11_addendum_fr.docx
D12	Modification du budget	d12_budgetmodif_fr.xlsx
DS1	Dossier d'appel d'offres pour les procédures simplifiée et négociée	ds1_tender_dossier_simpl_fr.zip

E	Subventions	
E2	Publication locale	e2_localpub_fr.docx
E3	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions	
E3a	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (gestion indirecte)	e3a_guidelines_fr.doc
E3aP	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (PROSPECT)	e3aP_guidelines_prospect_fr.zip
E3a1	Annexe J - Information sur le régime fiscal applicable aux contrats de subvention	e3a1_guidelines_annexK_fr.doc
E3a2	Annexe K - Lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options simplifiées en matière de coûts	e3a2_simplifiedcostoptions_fr.doc
E3b	Formulaire de demande (gestion indirecte)	e3b_applicform_fr.doc
E3bP	Formulaire de demande – Annexes A.1 et A.2 — Note succincte de présentation et formulaire complet de demande (PROSPECT)	e3bP_applicform_cn_fa_prospect_fr.zip
E3c	Annexe B - Budget	e3c_budget_fr.xlsx
E3d	Annexe C – Cadre logique d'intervention	e3d_logframe_fr.docx
E3e1	Annexe D - Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	e3e1_lefind_fr.pdf
E3e2	Annexe D - Formulaire «entité légale» (organisme privé ou public doté de la personnalité juridique)	e3e2_lefcompany_fr.pdf
E3e3	Annexe D - Formulaire «entité légale» (organisme public)	e3e3_lefpublic_fr.pdf
E3f	Annexe E - Formulaire «signalétique financier»	e3f_fif_fr.pdf
E3h1	Annexe G - Contrat-type de subvention (conditions particulières)	e3h1_specond_fr.doc
E3h2	Annexe G - Annexe II - Conditions générales	e3h2_gencond_fr.pdf
E3h3	Annexe G - Annexe IV - Règles en matière de passation de marchés pour les bénéficiaires	e3h3_awardproc_fr.doc

E3h4	Annexe G - Annexe V - Modèle de demande de paiement	e3h4_requestpay_fr.doc
E3h5	Annexe G - Annexe VI (1) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport descriptif intermédiaire)	e3h5_interreport_fr.doc
E3h6	Annexe G - Annexe VI (2) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport descriptif final)	e3h6_finalreport_fr.doc
E3h7	Annexe G - Annexe VI (3) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport financier)	e3h7_financialreport_en.xlsx
E3h8a	Annexe G — Annexe VII — Vérification des dépenses: termes de référence et rapport sur les constatations factuelles (annexe VII)	e3h8a_expendverif_fr.docx
E3h8b	Annexe G — Annexe VII — Vérification des dépenses: tableau des transactions et tableau des erreurs (annexe VII)	e3h8b_expendverif_fr.xlsx
E3h9	Annexe G - Annexe VIII - Modèle de garantie financière	e3h9_finguarantee_fr.doc
E3h10	Annexe G - Annexe IX - Modèle de transfert de propriété des actifs	e3h10_transferassetsownership_fr.doc
E3h11	Déroptions Organisations internationales	e3h11_derogations_ios_fr.doc
E4a	Termes de références pour les assesseurs	e4a_torassessors_fr.docx
E4b	Lignes directrices pour les assesseurs	e4b_guidelinesassessors_fr.docx
E5a	Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation	e5a_conceptevalgrid_fr.docx
E5b	Grille d'évaluation du formulaire de demande complète	e5b_propevalgrid_fr.docx
E6a	Rapport d'évaluation – Étape 1 – Séance d'ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation (gestion indirecte)	e6a_opening_conceptevalrep_fr.docx
E6b	Rapport d'évaluation – Étape 2 – Évaluation des demandes complètes (gestion indirecte)	e6b_applicevalrep_fr.docx
E6c	Rapport d'évaluation – Étape 3 – Contrôle final de l'éligibilité (gestion indirecte)	e6c_finalevalrep_fr.docx
E8	Lettre aux délégations sur l'évaluation	e8_note_delegation_evaluation_fr.docx

E9a	Lettre — étape 1 (gestion indirecte)	e9a_letter_step_1_fr.docx
E9b	Lettre — étape 2 (gestion indirecte)	e9b_letter_step_2_fr.docx
E9c	Lettre — étape 3 (gestion indirecte)	e9c_letter_step_3_fr.docx
E10	Avenant au contrat	e10_addendum_to_contract_fr.docx
E11	Publication de l'attribution	e11_publication_of_award_fr.docx
E12a	Conventions-cadres de partenariat financier	e12a_NEW FFPA_fr.docx.
E12b	Convention-cadre de partenariat financier – accord spécifique	e12b_fw_partnership_agreement_spe_agr_fr.docx
E13	Annexe F – Formulaire PADOR d'enregistrement off-line	e13_organisation_data_form_offline_fr.pdf
E14	Annexe L – Questionnaire d'autoévaluation sur l'EAHS	e14_self-evaluation questionnaire on SEA-H_fr.docx