

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

# Table des matières

<b>1. INTRODUCTION.....</b>	<b>9</b>
<b>2. REGLES DE BASE .....</b>	<b>11</b>
2.1. Vue d'ensemble .....	11
2.2. Modes de gestion.....	11
2.3. Critères d'éligibilité et autres points essentiels .....	13
2.3.1. Règle de la nationalité et d'origine.....	13
2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité et d'origine.....	15
2.3.3. Situations d'exclusion.....	16
2.3.4. Sanctions administratives et financières .....	19
2.3.5. Visibilité.....	20
2.3.6. Autres points essentiels.....	20
2.4. Procédures de passation de marchés.....	21
2.4.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer ?.....	21
2.4.2. Procédure ouverte .....	22
2.4.3. Procédure restreinte.....	23
2.4.4. Procédure négociée concurrentielle .....	23
2.4.5. Contrats-cadres.....	23
2.4.6. Système d'acquisition dynamique .....	24
2.4.7. Dialogue compétitif.....	24
2.4.8. Procédure négociée .....	25
2.4.9. Concurrence loyale et transparente .....	25
2.4.10. Préférences (FED uniquement) .....	25
2.4.11. Critères de sélection et d'attribution .....	26
2.4.11.1. Critères de sélection.....	26
2.4.12. Procédure avec « clause suspensive ».....	29
2.4.13. Annulation de la procédure de passation de marchés .....	30
2.4.14. Clauses déontologiques.....	31
2.4.15. Voies de recours.....	32
2.5. Taille des marchés .....	33
2.6. Termes de référence et spécifications techniques .....	33
2.7. Règles de procédure sur la conciliation et l'arbitrage.....	34
2.8. Comité d'évaluation .....	35
2.8.1. Composition .....	35
2.8.2. Impartialité et confidentialité .....	35
2.8.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation.....	36
2.8.4. Calendrier.....	37
2.8.5. Période de validité des offres .....	37
2.9. Attribution du marché.....	37
2.9.1. Notification à l'attributaire.....	37
2.9.2. Préparation et signature du contrat.....	38

2.9.3. Publication de l'attribution du marché.....	39
2.10. Modification des contrats.....	40
2.10.1.Principes généraux .....	40
2.10.2.Préparation d'un avenant .....	40
<b>3. MARCHÉS DE SERVICES.....</b>	<b>42</b>
3.1. Introduction .....	42
3.2. Procédures de passation des marchés .....	42
3.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros .....	42
3.2.1.1. Procédure restreinte .....	42
3.2.2. Marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros .....	42
3.2.3. Autres procédures .....	43
3.2.3.1. Procédure négociée .....	43
3.2.3.2. Dialogue compétitif .....	44
3.3. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros) .....	45
3.3.1. Publicité des marchés .....	45
3.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés .....	45
3.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	45
3.3.2. Établissement de la liste restreinte .....	46
3.3.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	48
3.3.4. Critères d'attribution .....	49
3.3.5. Informations complémentaires pendant la procédure .....	50
3.3.6. Date limite de remise des offres .....	50
3.3.7. Période de validité.....	50
3.3.8. Présentation des offres .....	50
3.3.9. Comité d'évaluation.....	50
3.3.10.Etapes de la procédure d'évaluation .....	51
3.3.10.1. Réception et enregistrement des offres .....	51
3.3.10.2. Séance d'ouverture des offres.....	51
3.3.10.3. Évaluation des offres .....	51
3.3.10.4. Évaluation des offres financières .....	54
3.3.10.5. Conclusions du comité d'évaluation .....	55
3.3.11. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	57
3.3.12. Attribution du contrat.....	57
3.3.12.1. Notification à l'attributaire .....	57
3.3.12.2. Préparation du contrat et signature .....	57
3.3.12.3. Publicité de l'attribution du contrat .....	57
3.3.13. Approbation des experts principaux .....	57
3.3.14. Mise à disposition et remplacement des experts .....	58
3.4. Modalités de passation des marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros.....	59
3.4.1. Contrats-cadres.....	59
3.4.1.1. Champ d'application du contrat-cadre .....	59
3.4.1.2. Demande de prestations .....	60

3.4.1.3. Attributions des contrats spécifiques .....	61
3.4.2. Procédure négociée concurrentielle .....	63
3.5. Modification des contrats de services .....	63
<b>4. MARCHÉS DE FOURNITURES.....</b>	<b>65</b>
4.1. Introduction .....	65
4.2. Procédures de passation des marchés .....	65
4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros .....	65
4.2.1.1. Procédure ouverte internationale .....	65
4.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 60 000 euros et 150 000 euros .....	65
4.2.2.1. Procédure ouverte locale.....	65
4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros – procédure négociée concurrentielle .....	65
4.2.4. Autres procédures .....	65
4.2.4.1. Procédure négociée .....	65
4.2.4.2. Système d'acquisition dynamique).....	67
4.2.4.3. Dialogue compétitif .....	67
4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros .....	68
4.3.1. Publicité des marchés.....	68
4.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés.....	68
4.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	68
4.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	69
4.3.3. Critères de sélection et d'attribution .....	70
4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires.....	71
4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires.....	71
4.3.3.3. Fournitures particulièrement complexes.....	71
4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure.....	72
4.3.5. Date limite de remise des offres.....	72
4.3.6. Période de validité.....	73
4.3.7. Présentation des offres .....	73
4.3.8. Le comité d'évaluation.....	73
4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation .....	73
4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres .....	73
4.3.9.2. Réunion préparatoire.....	73
4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	73
4.3.9.4. Évaluation des offres techniques .....	74
4.3.9.5. Évaluation des propositions financières.....	75
4.3.9.6. Choix de l'attributaire.....	76
4.3.9.7. Conclusion du Comité d'évaluation .....	77
4.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	78
4.3.11. Attribution du marché .....	78
4.3.11.1. Notification à l'attributaire .....	78
4.3.11.2. Préparation du contrat et signature .....	78
4.3.11.3. Publication de l'attribution du marché.....	78

4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 60 000 euros et inférieure à 150 000 euros.....	78
4.5. Procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros .....	79
4.6. Modification des contrats de fournitures .....	80
<b>5. MARCHÉS DE TRAVAUX.....</b>	<b>81</b>
5.1. Introduction .....	81
5.2. Procédures de passation des marchés .....	81
5.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros .....	81
5.2.1.1. Procédure ouverte .....	81
5.2.1.2. Procédure restreinte .....	81
5.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 300 000 euros et 5 000 000 euros .....	81
5.2.2.1. Procédure ouverte locale.....	81
5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure négociée concurrentielle .....	81
5.2.4. Autres procédures .....	82
5.2.4.1. Procédure négociée .....	82
5.2.4.2. Dialogue compétitif .....	83
5.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros .....	83
5.3.1. Publicité des marchés.....	83
5.3.1.1. Publication des prévisions individuelles de marchés .....	83
5.3.1.2. Publication des avis de marchés .....	84
5.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres .....	84
5.3.3. Critères de sélection et d'attribution .....	86
5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure.....	87
5.3.5. Date limite de remise des offres .....	88
5.3.6. Période de validité des offres .....	88
5.3.7. Présentation des offres .....	88
5.3.8. Comité d'évaluation.....	88
5.3.9. Etapes de la procédure d'évaluation .....	88
5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres .....	88
5.3.9.2. Réunion préparatoire.....	89
5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	89
5.3.9.4. Évaluation des offres techniques .....	89
5.3.9.5. Évaluation des propositions financières.....	90
5.3.9.6. Choix de l'attributaire .....	91
5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation .....	91
5.3.10. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	92
5.3.11. Attribution du marché .....	92
5.3.11.1. Notification à l'attributaire .....	92
5.3.11.2. Signature du contrat .....	93
5.3.11.3. Publication de l'attribution du marché.....	93

5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros .....	93
5.5. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros.....	93
5.6. Procédure négociée concurrentielle.....	94
5.7. Modification des contrats de travaux .....	94
<b>6. SUBVENTIONS.....</b>	<b>97</b>
6.1. Règles de bases applicables aux subventions.....	97
6.1.1. Définition .....	97
6.2. Vue d'ensemble.....	99
6.2.1. Modes de gestion .....	99
6.2.2. Outils de gestion .....	100
6.2.3. Critères d'éligibilité .....	101
6.2.3.1. Règle de la nationalité.....	101
6.2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité.....	101
6.2.3.3. Situations d'exclusion.....	101
6.2.4. Programmation.....	101
6.2.5. Transparence .....	102
6.2.6. Égalité de traitement .....	102
6.2.7. Non-cumul .....	102
6.2.8. Non-rétroactivité .....	102
6.2.9. Cofinancement .....	103
6.2.10. Non-profit .....	103
6.2.11. Autres points essentiels.....	104
6.3. Procédures d'attribution .....	104
6.3.1. Appel à propositions .....	104
6.3.1.1. Publication .....	104
6.3.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint.....	105
6.3.1.3. Partenariats.....	105
6.3.2. Subventions attribuées sans appel à propositions ("Attribution directe").....	105
6.4. Appel à propositions.....	106
6.4.1. Publicité .....	106
6.4.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs.....	107
6.4.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution) .....	107
6.4.3.1. Critères d'éligibilité .....	107
6.4.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution .....	108
6.4.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions .....	108
6.4.5. Date limite de remise des propositions .....	109
6.4.6. Présentation des propositions.....	109
6.4.7. Comité d'évaluation.....	110
6.4.7.1. Composition.....	110
6.4.7.2. Utilisation d'assesseurs.....	111
6.4.7.3. Impartialité et confidentialité.....	112

6.4.7.4. Responsabilités des membres du comité d'évaluation.....	112
6.4.8. Etapes de la procédure d'évaluation .....	112
6.4.8.1. Réception et enregistrement des propositions.....	112
6.4.8.2. Ouverture et contrôle administratif.....	112
6.4.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation .....	113
6.4.8.4. Évaluation du formulaire de demande .....	114
6.4.8.5. Vérification de l'éligibilité.....	114
6.4.8.6. Conclusions du Comité d'évaluation .....	115
6.4.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions.....	116
6.4.10. Attribution des subventions .....	117
6.4.10.1. Notification aux demandeurs .....	117
6.4.10.2. Préparation et signature des contrats.....	117
6.4.10.3. Caractéristiques du contrat-type de subvention .....	118
6.4.10.4. Publication de l'attribution des subventions .....	118
6.5. Subvention d'un faible montant en gestion décentralisée. ....	119
6.6. Appel à propositions restreint.....	119
6.7. Modification des contrats de subvention.....	120
6.7.1. Principes généraux .....	120
6.7.2. Préparation d'un avenant .....	120
6.8. Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions.....	120
6.9. Organisations Internationales .....	121
<b>7. RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES, LES ETATS MEMBRES, LES PAYS BENEFICIAIRES ET LES AUTRES DONATEURS: COOPERATION DELEGUEE ET COFINANCEMENT.....</b>	<b>123</b>
7.1. Relations avec les organisations internationales (gestion conjointe) .....	127
7.1.1. Règles de base: mode de gestion.....	127
7.1.2. Dispositif contractuel et mise en œuvre .....	128
7.2. Délégation de tâches d'exécution budgétaire à des organismes nationaux (gestion centralisée indirecte).....	131
7.2.1. Règles de base: mode de gestion.....	131
7.2.2. Accord contractuel et exécution.....	134
7.3. Relations avec les pays bénéficiaires (gestion décentralisée) .....	135
7.4. Exécution par la Commission européenne des actions extérieures cofinancées par d'autres donateurs (BUDGET et 10 <sup>ème</sup> FED).....	138
7.5. Procédure conjointe de passation de marchés avec un Etat membre (BUDGET seulement).....	139
<b>8. BASES LEGALES.....</b>	<b>140</b>
8.1. Cadre juridique applicable aux marchés.....	140
8.1.1. BUDGET .....	140
8.1.2. FED .....	141
8.2. Cadre juridique applicable aux subventions.....	141
8.2.1. BUDGET .....	141

8.2.2. FED .....	142
<b>9. LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>143</b>

# 1. Introduction

Ce guide pratique est le premier outil de travail unique, qui explique les procédures contractuelles s'appliquant à tous les contrats d'aide extérieure de la CE financés par le budget général des Communautés européennes (Budget) et le 10<sup>ème</sup> Fonds européen de développement (FED).

Veuillez noter que, à partir de l'entrée en vigueur du 10<sup>ème</sup> FED, la participation aux procédures d'attribution de contrats de marché ou de subventions financés par les 9<sup>ème</sup> et 10<sup>ème</sup> FED sera ouverte à toute personne physique et morale des 27 Etats Membres.

A dater de l'adoption de la révision de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou, les contrats de marché et les subventions financés dans le cadre du 10<sup>ème</sup> FED seront attribué(e)s et mis(es) en œuvre conformément aux règles communautaires et, sauf dans les cas prévus par lesdites règles, conformément aux documents et procédures standards établis et publiés par la Commission pour la mise en œuvre des opérations de coopération avec les pays tiers, tels qu'en vigueur au moment du lancement de la procédure en question.

En ce qui concerne les procédures financées dans le cadre du 9<sup>ème</sup> FED, veuillez vous reporter à la version précédente du présent Guide Pratique, sauf dans le cas où les Conventions de Financement correspondantes ont été amendées afin d'appliquer la version révisée de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou.

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

Malgré le fait que les procédures de passation de marchés applicables au Budget et au FED présentent des similarités, certaines spécificités sont mises en exergue dans ce guide.

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

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

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

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

---

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

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

## 2. Règles de base

### 2.1. Vue d'ensemble

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

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

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

### 2.2. Modes de gestion

Il existe plusieurs approches possibles de gestion des procédures pour les projets financés dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la CE (désignées sous les vocables "modes de gestion" ou "méthodes de mise en œuvre"):

- **Gestion centralisée:** la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et prend les décisions pour le compte du pays bénéficiaire. Dans ce cas, les actions du pouvoir adjudicateur dans le présent guide doivent être interprétées comme se référant à la Commission européenne, agissant pour le compte du pays bénéficiaire.

Gestion centralisée indirecte : l'approche centralisée s'applique. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur est alors l'entité à laquelle la Commission européenne aura délégué ses prérogatives.

- **Gestion décentralisée:**
  - *Ex-ante:* le pouvoir adjudicateur prend les décisions concernant les procédures et l'attribution des marchés et les soumet à l'approbation préalable de la Commission européenne.
  - *Ex-post:* le pouvoir adjudicateur prend les décisions prévues dans la convention de financement sans l'accord préalable de la Commission européenne (sauf les cas de dérogations aux procédures normales définies par ce guide). Les procédures ex-ante et ex-post sont détaillées tout au long de ce guide.
- **Gestion conjointe:** Selon ce mode de gestion, certaines tâches d'exécution sont confiées à des organisations internationales.
- **Gestion partagée:** Lorsque la Commission européenne exécute le budget en gestion partagée, des tâches d'exécution du budget sont déléguées à des États membres conformément aux dispositions de l'article 53b du règlement financier. Cette méthode de gestion s'applique, en principe, à des programmes opérationnels conjoints mis en œuvre par une autorité commune de gestion en vertu du règlement instituant un instrument européen de voisinage et de partenariat<sup>2</sup>. De la même manière, l'instrument de pré-adhésion (IPA) prévoit cette option dans les conditions définies dans le cadre réglementaire applicable à cet instrument<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Règlement n° 1638/2006 du 24.10.2006.

<sup>3</sup> Règlement n° 1085/2006 du 17.07.2006.

## **BUDGET**

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

## **FED**

Les textes juridiques régissant les projets financés par le FED spécifient les cas où les ressources financières du FED sont exécutées par la Commission européenne d'une façon décentralisée ou centralisée (directement ou indirectement) ou conjointement avec une organisation internationale.

Le choix du mode de gestion sera reflétée dans la décision de financement correspondante (par exemple, la fiche d'action de la décision de financement correspondante/ le Programme d'Action (Annuel). La méthode de mise en œuvre est un élément essentiel de la décision de financement.

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

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

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

## **CENTRALISE**

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

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

## **DECENTRALISE EX-ANTE**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **BUDGET**

##### **Nationalité :**

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

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

**Origine:**

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

**FED****Nationalité:**

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

**Origine:**

Les fournitures et matériaux acquis par la voie d'un contrat de marché financé par le FED doivent être originaires d'un Etat qui soit éligible conformément au point 1, Nationalité. Dans ce contexte, la définition de la notion de "produits originaires" est appréhendée en fonction des accords internationaux pertinents<sup>5</sup> et les fournitures originaires de la Communauté incluent les fournitures originaires des Pays et Territoires d'Outre-Mer.

**Nationalité:** Aux fins de vérifier la conformité à la règle de nationalité, le dossier d'appel d'offres requiert des soumissionnaires qu'ils établissent le pays dont ils sont ressortissants par la production des documents d'usage selon le droit dudit pays.

Si le pouvoir adjudicateur soupçonne qu'un candidat/soumissionnaire ne possède qu'un simple bureau enregistré dans un pays ou Etat éligible et que la nationalité du candidat/soumissionnaire est inéligible, il appartient au candidat/soumissionnaire de démontrer l'existence de liens réels et continus avec l'économie dudit pays. Il s'agit d'éviter l'attribution de marchés à des entreprises inéligibles de par leur nationalité mais qui ont établi des sociétés "boîte aux lettres" dans un pays éligible afin de contourner les règles de nationalité.

---

<sup>4</sup> Personnes physiques, sociétés ou entreprises, organismes publics ou à participation publique des Etats ACP et des Etats membres ; Sociétés coopératives et autres personnes de droit public ou de droit privé des Etats membres et/ou des Etats ACP et Entreprise commune ou groupement d'entreprises ou de sociétés des Etats ACP et/ou des Etats membres. Voir annexe A2 pour la liste des pays.

<sup>5</sup> Particulièrement le protocole n° 1 inclus à l'Annexe V de l'Accord de Partenariat ACP-CE.

### **Origine:**

Un produit ne peut être originaire d'un pays dans lequel aucun processus de production n'a eu lieu. Par ailleurs, le pays de production n'est pas nécessairement le pays d'origine ; il n'en va ainsi que lorsque les dispositions pertinentes du règlement du Conseil (CEE) 2913/92 et ses règlements d'exécution sont observées.

Qui plus est, le pays d'origine n'est pas nécessairement le pays d'où les biens ont été expédiés et fournis. Lorsqu'il n'y a qu'un lieu de production, l'origine du produit fini est facilement déterminable. Cependant, dans les cas où plus d'un pays est impliqué dans le processus de production des biens, il est nécessaire de déterminer lequel de ces pays confère l'origine au produit fini. Le pays d'origine est censé être le pays par lequel les biens ont subi leur dernière transformation substantielle, économiquement justifiée, et les dispositions de l'article 24 du Code des douanes communautaires s'appliquent alors – au cas par cas – à ces biens. Si la dernière transformation substantielle n'est pas intervenue dans un Etat membre de l'Union européenne ou dans un des pays éligibles, les biens ne pourront être pris en compte pour le projet.

Le soumissionnaire doit certifier que les fournitures satisfont les exigences d'origine, en spécifiant le ou les pays d'origine. Lorsque la procédure de passation de marchés implique la fourniture de plus d'un article, l'origine de chaque article doit être précisée. S'il est sollicité en ce sens, le soumissionnaire doit fournir toute information additionnelle et/ou certificat d'origine, à l'appui de l'origine indiquée dans l'offre.

La règle d'origine s'applique à tous les articles. Dès lors, il est insuffisant que seul un pourcentage des biens proposés et fournis ou un certain pourcentage de l'offre totale et de la valeur du marché satisfasse cette condition.

Lorsque la délivrance d'un certificat d'origine n'est pas possible (dans plusieurs pays celui-ci n'est délivré que sur présentation de factures commerciales à la Chambre de commerce), le soumissionnaire peut dans ce cas soumettre sa propre déclaration.

Le certificat d'origine officiel doit alors être soumis avant l'acceptation provisoire. A défaut, le pouvoir adjudicateur ne peut libérer les fonds au contractant.

Le certificat d'origine doit être établi par l'autorité désignée à cet effet dans le pays d'origine des fournitures ou du fournisseur et doit l'être conformément aux accords internationaux dont le pays concerné est signataire.

C'est au pouvoir adjudicateur qu'il appartient de vérifier l'existence d'un certificat d'origine. En cas de doute sérieux quant à l'authenticité d'un certificat d'origine (par exemple du fait d'une incohérence dans le document, d'erreurs d'orthographe, etc.), le pouvoir adjudicateur devrait contacter la chambre de commerce émettrice et solliciter confirmation de l'authenticité des documents soumis. Lorsque le pouvoir adjudicateur a identifié un degré élevé de risque, de telles vérifications **ad hoc** devraient s'accompagner d'une vérification des certificats par échantillonnage.

**Experts:** Sauf dispositions contraires dans l'acte de base et/ou les Conventions de Financement, les experts engagés par les soumissionnaires peuvent être de n'importe quelle nationalité.

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

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

## **BUDGET**

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

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

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

Veuillez toutefois noter que l'argument selon lequel un produit d'origine inéligible est meilleur marché que le produit de la Communauté ou un produit local ne constitue pas, à lui seul, un motif valable pour l'octroi d'une dérogation.

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

## **FED**

Dans des cas exceptionnels dûment justifiés, les personnes physiques ou morales ressortissantes des pays tiers non éligibles selon la règle d'origine peuvent être autorisées à participer aux procédures de passation de marchés financées par la Communauté, sur demande justifiée des Etats ACP concernés. Les Etats ACP concernés fournissent à la Commission européenne, pour chaque cas, les informations nécessaires pour prendre une décision sur ces dérogations, en accordant une attention particulière :

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

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

- d'acheter des biens, quelle qu'en soit l'origine, sur le marché local jusqu'au seuil supérieur de la procédure négociée concurrentielle, soit 60.000 euros;
- d'utiliser des équipements et machines de construction ne provenant pas des Etats Membres ou des Etats ACP lorsqu'il n'y a pas de production d'équipement et machines comparables dans la Communauté et dans les Etats ACP.

### **2.3.3. Situations d'exclusion**

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

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation

analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- f) qui font actuellement l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 96(1) du Règlement financier (BUDGET)/ à l'article 99 du Règlement financier (10<sup>th</sup> EDF).

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

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

- 6) les cas de fraude visés à l'article 1<sup>er</sup> de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établis par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995<sup>6</sup>;
- 7) les cas de corruption visés à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établis par l'acte du Conseil du 26 mai 1997<sup>7</sup>;
- 8) les cas de participation à une organisation criminelle tels que définis à l'article 2, paragraphe 1, de l'action commune 98/733/JAI du Conseil<sup>8</sup>;
- 9) les cas de blanchiment de capitaux tels que définis à l'article 1er de la directive 91/308/CEE du Conseil<sup>9</sup>.

Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas mentionnés aux points (a), (b) ou (e), la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné au point (d), un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État membre concerné. Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné<sup>10</sup> ainsi que pour les autres cas d'exclusion indiqués dans la liste ci-dessus, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou solennelle faite par l'intéressé

---

<sup>6</sup> JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

<sup>7</sup> JO C 195 du 25.6.1997, p. 1.

<sup>8</sup> JO L 351 du 29.12.1998, p. 1.

<sup>9</sup> JO L 166 du 28.6.1991, p. 77.

<sup>10</sup> Des informations sur les certificats communiquées par les États Membres, concernant les sortes de preuves documentaires qui sont émis/acceptables dans chacun des États Membres, sont disponibles sur le site internet suivant de la DG Marché Intérieur: Certificats délivrés sur les critères d'éligibilité des participants et listes officielles d'opérateurs économiques agréés: [http://ec.europa.eu/internal\\_market/publicprocurement/2004\\_18/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/2004_18/index_fr.htm). Veuillez noter que cette liste est indicative.

devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

Le pouvoir adjudicateur devrait prendre en considération le fait qu'en règle générale, les critères d'exclusion ont trait à la personne morale/physique qui agit en tant que candidat ou soumissionnaire, et non à ses représentants dans le cas des personnes morales. Cependant, en fonction du droit national du pays dans lequel est établi le soumissionnaire ou candidat, et lorsque cela est jugé nécessaire par le pouvoir adjudicateur ou lorsque le pouvoir adjudicateur a des doutes quant à la situation personnelle, les documents cités ci-dessus peuvent également concerner des personnes physiques, y compris les directeurs de société ou toute personne avec pouvoir de représentation, pouvoir de décision ou pouvoir de contrôle quant au candidat ou soumissionnaire.

Lorsqu'un candidat ou un soumissionnaire, du fait de sa nature (par exemple, une administration publique nationale ou une organisation internationale), ne peut tomber dans une des catégories indiquées ci-dessus et/ou ne peut produire les documents susmentionnés, une simple déclaration expliquant sa situation suffit.

Les candidats et les soumissionnaires (à l'exception de ceux parties à une seconde phase d'une procédure restreinte pour les services ou du dialogue compétitif,) doivent signer leur déclaration selon laquelle ils ne sont pas dans une des situations d'exclusion mentionnées ci-dessus.

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

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

Les soumissionnaires, auxquels une décision d'attribution de marché est notifiée dans le cadre d'une procédure ouverte, doivent présenter les preuves habituelles conformément à la législation du pays où ils sont établis attestant qu'ils ne se trouvent pas dans les situations prévues aux points précédents. Dans les procédures restreintes, les documents justificatifs doivent être envoyés conjointement avec la soumission de l'offre. Ces preuves ou documents doivent porter une date qui ne peut être antérieure à plus d'un an à la date de soumission de l'offre. En outre, les soumissionnaires doivent présenter une déclaration attestant que, depuis la date d'établissement de ces preuves, leur situation n'a pas changé. Si les documents justificatifs demandés ne sont pas écrits dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont établis dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offres, ils doivent être acceptés. Il est cependant vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

Les documents de preuve demandés doivent être soumis par le soumissionnaire et les membres de son consortium. Les documents peuvent être des originaux ou des copies. Les documents originaux devront être disponibles sur demande du pouvoir adjudicateur. Dans le cas où des sous-traitants sont utilisés, ces derniers ne peuvent pas non plus se trouver dans l'une des situations d'exclusion.

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

Pour les candidats retenus en liste restreinte dans une procédure restreinte et pour le dialogue compétitif, les documents probants relatifs aux situations d'exclusion doivent être remis par tous les soumissionnaires lors de la phase de soumission des offres.

Pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils internationaux (service < 200.000 euros ; fournitures < 150.000 euros ; travaux < 5.000.000 euros), le pouvoir adjudicateur peut, en fonction de son analyse des risques, renoncer à demander la remise des documents précités. Toutefois, dans ce cas, le pouvoir adjudicateur peut, s'il a des doutes quant à la question de savoir si le soumissionnaire retenu trouve dans l'un des cas d'exclusion, exiger de celui-ci qu'il lui fournisse les documents probants.

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

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

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

- (a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- (b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.
- (c) se trouvent dans une des situations d'exclusion de la procédure de passation de ce marché.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché ou de la décision d'octroi de la subvention, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (c'est-à-dire un demandeur, un candidat, un soumissionnaire, y compris les partenaires) ne figure pas dans le Système d'Alerte Précoce (SAP, niveau 5)<sup>11</sup>. Cependant, lorsque le pouvoir adjudicateur limite le nombre de candidats à inviter à soumettre une offre ou une demande complète, p.ex. dans une procédure restreinte, cette vérification a lieu avant la clôture de la phase de sélection des candidats

### **2.3.4. Sanctions administratives et financières**

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

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

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

---

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

Lorsque la procédure de passation d'un marché se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, le pouvoir adjudicateur la suspend et prend toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de la procédure. Si, après l'attribution du marché, la procédure de passation ou l'exécution du marché se révèle entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir de conclure le contrat, suspendre l'exécution du marché ou, le cas échéant, résilier le contrat, selon le stade atteint par la procédure. Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait du contractant, la Commission européenne peut en outre refuser d'effectuer le paiement, recouvrer les montants déjà versés ou résilier tous les contrats conclus avec ledit contractant, proportionnellement à la gravité desdites erreurs, irrégularités ou fraudes.

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

### **2.3.5. Visibilité**

Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le titulaire d'un marché de services, fournitures ou travaux ou le bénéficiaire d'une subvention, ainsi que les entités gérant les fonds au nom de la Commission (coopération déléguée) doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. Ces mesures doivent suivre les règles applicables en matière de visibilité pour les actions extérieures telle que définies et publiées par la Commission européenne. Ces règles sont décrites dans le manuel de visibilité de l'UE pour les actions extérieures, disponible sur Internet à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_fr.htm).

### **2.3.6. Autres points essentiels**

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

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

Prohibition des attributions rétroactives: les contrats prennent effet à compter de la date de la signature du dernier signataire. Les contrats ou les avenants ne peuvent en aucun cas être appliqués rétroactivement (c'est-à-dire après la fin de la période d'exécution). Cela signifie que tout décaissement et toute fourniture de biens ou prestation de services intervenant avant la signature du contrat et/ou de l'avenant correspondant sont interdits.

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

Utilisation des documents types: les contrats et autres documents types doivent être utilisés.

Conservation des documents: sous réserve de la politique d'accès aux documents du pouvoir adjudicateur, ce dernier doit conserver, en protégeant leur confidentialité, les documents afférents à

---

<sup>12</sup> Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur de l'exécution du budget ou d'un auditeur interne est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.

l'ensemble de la procédure d'appel d'offres ou à propositions conformément à la politique adoptée en matière d'archivage.

Les propositions n'ayant pas été retenues doivent être conservées pour une période de trois ans à dater du dernier jour de la date limite de remise des propositions, alors que les offres non sélectionnées doivent être conservées pour une période de cinq ans à dater du dernier jour de la date limite de remise des offres. Les documents contractuels et financiers doivent être conservés au minimum pour une période de 7 ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable dans le contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Les documents à conserver doivent comprendre tous les documents préparatoires, ainsi que les conventions de financement, l'original de toutes les candidatures/offres/propositions soumises et toute correspondance afférente.

Disponibilité des fonds: Avant l'initiation de toute procédure, les fonds doivent être disponibles. Les appels d'offres peuvent exceptionnellement être lancés avec une clause suspensive après approbation préalable des services compétents. Dans ce cas, l'appel d'offres est lancé avant la décision de financement et avant la signature de la convention de financement entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. L'appel d'offres peut être annulé si la décision de la Commission européenne n'a pas été adoptée et si la convention de financement n'a pas été signée. La signature du contrat n'est pas possible tant que les fonds ne sont pas disponibles (voir. point 2.4.12).

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

Aspects environnementaux: Sans préjudice des principes régissant l'attribution des marchés et des subventions, les considérations environnementales devraient être prises en compte lorsque cela est possible. Cela pourrait inclure, par exemple, des termes de référence/lignes directrices/spécifications techniques davantage respectueuses de l'environnement, l'augmentation de l'utilisation des médias électroniques, la réduction de la consommation de papier (impressions recto/verso), etc.

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

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

- assurer la transparence des opérations;

et

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

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

### **2.4.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer ?**

Les règles régissant l'application des procédures normales de passation de marchés détaillées ultérieurement sont résumées dans le tableau ci-après. Elles sont classées en trois catégories: services (par exemple, assistance technique, études, délivrance de savoir-faire et formation), fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'ingénierie). Une fois que la Commission européenne a approuvé une activité par l'adoption d'une décision de financement et, dans les cas appropriés, d'une convention de financement, le pouvoir adjudicateur peut lancer l'appel d'offres et contracter en suivant ces

procédures normales. Les seuils indiqués dans le tableau portent sur le budget maximum alloué au marché en question (y compris les cofinancements éventuels).

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

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

Quelque soit la procédure utilisée, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que tous les principes de base sont respectés, y compris les règles d'éligibilité, d'exclusion et de sélection. Autres procédures, telle que la procédure négociée, peuvent être utilisées pour autant que les conditions applicables sont remplies (voir points 2.4.6, 2.4.7 et 2.4.8).

<b>SERVICES</b>	<b>≥ 200 000 €</b>  Appel d'offres restreint international	<b>&lt; 200 000 € mais &gt; 10 000 €</b>  1 Contrat-cadre  2 Procédure négociée concurrentielle		<b>≤ 10 000 €</b>  Une seule offre
<b>FOURNITURES</b>	<b>≥ 150 000 €</b>  Appel d'offres ouvert international	<b>&lt; 150 000 € mais ≥ 60 000 €</b>  Appel d'offres ouvert local	<b>&lt; 60 000 € mais &gt; 10 000 €</b>  Procédure négociée concurrentielle	<b>≤ 10 000 €</b>  Une seule offre
<b>TRAVAUX</b>	<b>≥ 5 000 000 €</b>  1 Appel d'offres ouvert international  2 Appel d'offres restreint international	<b>&lt; 5 000.000 € mais ≥ 300 000 €</b>  Appel d'offres ouvert local	<b>&lt; 300 000 € mais &gt; 10 000</b>  Procédure négociée concurrentielle	<b>≤ 10 000 €</b>  Une seule offre

## 2.4.2. Procédure ouverte

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

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

### **2.4.3. Procédure restreinte**

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

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

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

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

### **2.4.4. Procédure négociée concurrentielle**

Dans la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur invite les candidats de son choix à soumettre une offre. A l'issue de cette procédure, il retient l'offre techniquement conforme qui présente le meilleur rapport qualité/prix pour les services, et l'offre la moins-disante pour les fournitures et les travaux. Pour plus d'information, voir points 3.4.2, 4.5 et 5.6.

### **2.4.5. Contrats-cadres**

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

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

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

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

## 2.4.6. Système d'acquisition dynamique

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

Pour chaque contrat individuel, le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché et invite tous les contractants admis dans le cadre de ce système en accord avec le paragraphe ci-dessus. Le marché sera attribué à l'offre techniquement conforme qui est économiquement la plus avantageuse. Le seul critère d'attribution est le meilleur rapport qualité/prix. Voir point 4.2.4.2 pour plus de détails. Le cadre juridique de cette procédure est défini pour une utilisation future, mais les moyens informatiques (confidentialité, sécurité) ne sont **pas encore disponibles** à la Commission européenne.

## 2.4.7. Dialogue compétitif

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

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

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

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

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

Le marché est attribué à l'offre techniquement conforme qui est économiquement la plus avantageuse. Le seul critère d'attribution est le meilleur rapport qualité/prix.

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

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

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

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

### **2.4.8. Procédure négociée**

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

### **2.4.9. Concurrence loyale et transparente**

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

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

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

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

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

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

#### **FED**

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

1.

- a) dans le cas des marchés de travaux d'une valeur inférieure à 5.000.000 EUR, les soumissionnaires des Etats ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs Etats ACP, d'une préférence de prix de 10% dans la comparaison des offres de qualité économique, technique et administrative équivalente;
  - b) dans le cas des marchés de fournitures, quel qu'en soit le montant, les soumissionnaires des Etats ACP, qui proposent des fournitures originaires des ACP pour 50% au moins de la valeur du marché, bénéficient d'une préférence de prix de 15% dans la comparaison des offres de qualité économique, technique et administrative équivalente;
  - c) dans le cas des marchés de services, la préférence est accordée, dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente:
    - (i) aux experts, institutions, bureaux d'études ou entreprises de conseils ressortissants des Etats ACP;
    - (ii) aux offres soumises par les entreprises ACP, individuellement ou en consortium avec des partenaires européens;
    - (iii) aux offres présentées par des soumissionnaires européens ayant recours à des sous-traitants ou des experts des ACP.
  - d) lorsqu'il est envisagé de faire appel à des sous-traitants, le soumissionnaire retenu accorde la préférence aux personnes physiques, sociétés et entreprises des Etats ACP capables d'exécuter le marché dans les mêmes conditions.
  - e) l'Etat ACP peut, dans l'appel d'offres, proposer aux soumissionnaires éventuels l'assistance de sociétés, d'experts ou de consultants ressortissants des Etats ACP, choisis d'un commun accord. Cette coopération peut prendre la forme d'une entreprise commune ou d'une sous-traitance ou encore d'une formation du personnel pendant le travail.
2. Lorsque deux offres sont reconnues comme équivalentes sur la base des critères mentionnés ci-dessus, la préférence doit être donnée:
- a) au soumissionnaire d'un Etat ACP;
  - b) si un tel soumissionnaire n'existe pas, au soumissionnaire qui:
    - (i) permet la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des Etats ACP;
    - (ii) offre les possibilités les plus étendues de sous-traitance pour les personnes physiques, entreprises et sociétés des Etats ACP;
    - (iii) est un consortium de personnes physiques, entreprises et sociétés des Etats ACP et de la Communauté.
- NB : les entités d'Afrique du Sud ne peuvent bénéficier de ce système de préférences.

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

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

### **2.4.11.1. Critères de sélection**

#### **2.4.11.1.1. Principes généraux**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (a) l'indication des titres d'études et professionnels du prestataire ou de l'entrepreneur et/ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ou de la conduite des travaux;
- (b) la présentation d'une liste:
  - des principaux services et livraisons de fournitures effectués au cours des trois dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur destinataire, public ou privé. Dans le cas des contrats-cadres (sans montant contractuel), seuls les contrats spécifiques correspondant aux missions mises en œuvre sous ces contrats-cadres sont à prendre en considération. Lorsque leur destinataire était un pouvoir adjudicateur, la justification est fournie sous la forme de certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente;
  - des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, indiquant leur montant, leur date et leur lieu. La liste des travaux les plus importants doit être accompagnée par de certificats de bonne exécution précisant s'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin;
- (c) une description de l'équipement technique, de l'outillage et du matériel employés pour exécuter un marché de services ou de travaux;
- (d) une description de l'équipement technique et des mesures employées pour s'assurer de la qualité des fournitures et services, ainsi que des moyens d'étude et de recherche de l'entreprise;
- (e) l'indication des techniciens ou des organismes techniques impliqués, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité;
- (f) en ce qui concerne les fournitures, des échantillons, descriptions et/ou photographies authentiques et/ou des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité, dont la compétence est reconnue, et attestant la conformité des produits aux spécifications ou normes en vigueur;
- (g) une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du prestataire ou de l'entrepreneur et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années;
- (h) l'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter. Le pouvoir adjudicateur peut également demander au candidat ou soumissionnaire toute information sur la situation financière, économique, technique et professionnelle du sous-contractant envisagé, en particulier, lorsque la sous-traitance représente une part significative du marché;
- (i) pour les marchés de travaux et les marchés de services, et seulement dans les cas appropriés, une indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique sera en mesure d'appliquer dans l'exécution du contrat.

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

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

Critères d'attribution:

Les marchés sont attribués sur la base de critères d'attribution établis pour l'appel d'offres selon l'une des deux modalités suivantes:

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

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

## **2.4.12. Procédure avec « clause suspensive »**

Dans des cas dûment justifiés, les appels d'offres peuvent être lancés avec une « clause suspensive » (i) avant l'adoption de la décision de financement ou (ii) avant la signature de la convention de financement entre la Commission Européenne et l'Etat bénéficiaire.

### **BUDGET**

Le caractère exceptionnel de l'usage de la clause suspensive est justifié par le fait que la logique du système des règles financières communautaires exige l'adoption d'une décision par la Commission (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 survenir, dans lesquelles une dérogation au processus décisionnel normal peut être justifiée. En règle générale, ces conditions justifiant le recours à une clause suspensive échappent au contrôle de la Commission.

Il y a lieu de noter que l'usage d'une clause suspensive après l'adoption de la décision de financement mais avant la signature de la convention de financement peut, dans la plupart des cas, être considéré comme échappant au contrôle de la Commission, dans la mesure où l'entrée en vigueur d'une telle convention dépend de la volonté d'un tiers (à savoir, le pays bénéficiaire).

L'usage de la clause suspensive avant l'adoption d'une décision de financement requiert un niveau adéquat d'argumentation/motivation quant aux circonstances objectives conduisant à l'utilisation de cette clause et quant à l'impossibilité d'attendre l'adoption d'une telle décision. Cette argumentation

devrait être adéquatement reflétée dans la ' demande d'accord préalable et/ou dans la décision de financement correspondante.

L'attribution effective et la signature de contrats suite à l'appel lancé avec clause suspensive est dès lors conditionnée à l'adoption de la décision de financement et/ou, le cas échéant, à la conclusion de la convention de financement. Compte tenu de ses incidences éventuelles, l'existence de la clause suspensive doit être explicitement mentionnée dans l'avis de marché ou dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs de subvention.

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

#### **FED**

Il est rappelé que l'utilisation de cette clause est expressément autorisée dans le cadre du FED (.voir article 19 b de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou) dans tous les cas dument motivés afin de permettre un démarrage anticipé du projet

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

Le pouvoir adjudicateur peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au marché, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. Si la procédure est divisée en lots, un seul lot peut être annulé.

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants:

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

En cas d'annulation d'une procédure de passation de marchés, tous les soumissionnaires sont avertis par écrit, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation. En cas d'annulation d'un appel d'offres, un avis d'annulation doit être publié. Voir modèle en annexe A5.

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

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

La décision finale appartient en tout état de cause au pouvoir adjudicateur (après accord préalable de la Commission européenne pour les marchés passés par le pouvoir adjudicateur dans le cadre du système ex-ante). Le pouvoir adjudicateur ne sera en aucun cas tenu au versement d'une

quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même le pouvoir adjudicateur aurait été informé préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment en matière de pertes et profits. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

La responsabilité d'une annulation d'une procédure d'appel d'offres incombe aux services compétents de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

La responsabilité d'une annulation d'une procédure d'appel d'offres incombe au pouvoir adjudicateur. Aucune approbation préalable de la Commission européenne n'est requise.

### **2.4.14. Clauses déontologiques**

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

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

Cette interdiction est également applicable aux autres projets pour lesquels le titulaire ou le bénéficiaire d'une subvention, en raison de la nature du marché, pourrait également se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.

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

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

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

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

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

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

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

Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, le pouvoir adjudicateur peut, sans besoin de prouver le dommage causé, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de ce chef.

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

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

L'attributaire du marché s'engage à fournir à la Commission européenne, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. La Commission européenne pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. Les contractants ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles sur les projets financés par la Communauté sont susceptibles, selon la gravité des faits observés, de voir leurs contrats résiliés ou d'être exclus de manière permanente de la réception de fonds communautaires.

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

Le pouvoir adjudicateur a l'obligation de s'assurer que la procédure de passation de marchés est menée de manière transparente, sur la base de critères objectifs et abstraction faite de toute possible influence extérieure.

## **2.4.15. Voies de recours**

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection ou de passation de marchés, il en réfère directement au pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur doit répondre dans un délai de 90 jours à compter de la date de réception de la plainte.

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

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, le soumissionnaire peut avoir recours aux procédures établies selon la législation communautaire. Il y a lieu de rappeler le principe de droit administratif selon lequel toute partie intéressée (le soumissionnaire s'estimant lésé, en l'espèce) peut introduire un recours contre une décision administrative devant le supérieur hiérarchique de l'organe qui a adopté ladite décision<sup>13</sup>. Les citoyens européens et les résidents, y compris les personnes morales enregistrées dans l'Union européenne, ont également le droit de formuler une requête auprès du médiateur européen, qui enquête sur les plaintes de mauvaise administration par les institutions de la Communauté européenne.

## **2.5. Taille des marchés**

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

## **2.6. Termes de référence et spécifications techniques**

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

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

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

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

Ces caractéristiques incluent:

- (a) les niveaux de qualité;

---

<sup>13</sup> En ce qui concerne l'Office de Coopération EuropeAid, l'organe supérieur au Chef de Délégation, en ce qui concerne les décisions contractuelles, est le Directeur géographique pertinent au siège; pour les décisions adoptées par un Directeur, le supérieur est le Directeur Général.

- (b) la performance environnementale (par ex., il conviendrait de veiller à ce que les spécifications, lorsque cela est possible, prennent en considération les derniers développements en la matière);
- (c) la conception pour tous les usages (y compris l'accès aux personnes handicapées les aspects environnementaux en conformité avec les développements les plus récents en la matière);
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité, en ce compris les aspects environnementaux;
- (e) l'utilisation appropriée;
- (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 (en ce compris l'étiquetage environnemental, par exemple quant à la consommation d'énergie), les procédures et méthodes de production.

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

Le pouvoir adjudicateur prépare les termes de référence ou les spécifications techniques. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, la pratique standard consiste à consulter et obtenir l'approbation du pays bénéficiaire 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 de certains marchés, la préparation du dossier d'appel d'offres – notamment les spécifications techniques/termes de référence – peut nécessiter l'assistance d'un ou de plusieurs spécialistes techniques externes. Chaque spécialiste doit signer une déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

Pour les services, la structure générale des termes de référence a été conçue conformément aux principes de gestion du cycle de projet. L'objectif est de s'assurer que toutes les questions sont systématiquement prises en compte et que les facteurs clés en rapport avec la clarté des objectifs et la durabilité sont examinés dans le détail. L'annexe B8 contient un modèle de termes de référence qui indique les détails minimaux à fournir dans chacune de ces parties.

## 2.7. Règles de procédure sur la conciliation et l'arbitrage.

### **EDF**

Les litiges concernant un marché financé par le FED qui, conformément aux dispositions des conditions générales et des conditions spéciales régissant le contrat, peuvent être réglés par conciliation ou par arbitrage, doivent être réglés conformément aux règles de procédure des marchés définies à l'annexe V de la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE du 29 mars 1990 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 FED. Ces règles se trouvent à l'annexe 12.

### **BUDGET**

Les règles relatives à la résolution des litiges se trouvent dans les Conditions Générales des modèles contractuels pertinents (article 40 des Conditions Générales des marchés de services et de fournitures et article 65 des Conditions Générales des marchés de travaux).

## **2.8. Comité d'évaluation**

### **2.8.1. Composition**

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents et la participation d'autres observateurs doit être approuvée. Pour l'évaluation d'un appel d'offres, la pratique standard veut qu'au moins l'un des membres votants soit un représentant du pays bénéficiaire.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex post**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par les services compétents et la participation d'autres observateurs doit être approuvée.

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

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote.

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

Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un soumissionnaire ou demandeur doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation. Le Président du comité d'évaluation doit évaluer dans quelle mesure le processus d'évaluation doit être recommencé. Une telle décision doit être justifiée et inscrite dans le rapport d'évaluation.

Pendant le déroulement d'une procédure de passation de marchés, les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les candidats ou les soumissionnaires ne peuvent avoir lieu que dans des conditions

qui garantissent la transparence et l'égalité de traitement. Ils ne peuvent conduire ni à la modification des conditions du marché ni à celle des termes de l'offre initiale.

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

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

Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par le pouvoir adjudicateur et aux éventuels observateurs autorisés (y compris les assesseurs désignés dans le cas des appels à propositions).

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

### **2.8.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation**

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

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

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

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

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

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

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

- lorsqu'elles sont soumises dans un nombre de copies inférieur à ce qui est requis;

- lorsqu'elles sont soumises dans une mauvaise présentation (tout en utilisant le bon modèle standard);
- lorsqu'elles sont soumises sans être signées ou en contenant une signature scannée (la signature peut être alors demandée – si elle n'est pas obtenue, l'offre doit être rejetée).

## 2.8.4. Calendrier

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'un contrôle décentralisé ex-ante) durant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être achevée le plus rapidement possible afin de permettre au soumissionnaire retenu de recevoir la notification du pouvoir adjudicateur (après toutes les approbations nécessaires) endéans la période de validité de la soumission de l'offre spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

Les ordonnateurs doivent approuver le rapport d'évaluation, explicitement et dans les délais, le plus rapidement possible après sa réception.

## 2.8.5. Période de validité des offres

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

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

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

## 2.9. Attribution du marché

### 2.9.1. Notification à l'attributaire

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

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

#### **SYSTEME DÉCENTRALISÉ EX ANTE**

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

La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue. Par la même occasion, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire

de fournir les preuves requises dans le dossier d'appel d'offres à l'appui des informations figurant dans sa déclaration sur l'honneur dans un **délai de 15 jours** à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner les preuves, déclarations ou documents fournis par l'attributaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

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

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

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

## 2.9.2. Préparation et signature du contrat

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

- Préparer un dossier de contrat (si possible, imprimé recto/verso) en utilisant la structure suivante:
  - a) note explicative conforme au format à l'annexe A6;
  - b) copie de la convention de financement autorisant le projet;
  - c) copie des publications afférentes à l'appel d'offres ou l'appel à propositions (prévision de marché, avis de marché et liste restreinte, rapport de sélection des candidatures, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation et autres informations pertinentes, programme annuel de travail, lignes directrices pour les demandeurs, rapport d'ouverture des propositions et de vérification administrative, rapport d'évaluation, liste des contrats de subvention à attribuer, ainsi que toutes autres informations pertinentes);
  - d) trois exemplaires du contrat proposé, qui est établi sur la base du modèle de contrat.

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

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

- Signer tous les exemplaires du contrat et parapher toutes les pages des Conditions Particulières.
- Envoyer les trois exemplaires signés du contrat à l'attributaire du marché ou au bénéficiaire de la subvention, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception et;
- Retourner deux exemplaires au pouvoir adjudicateur accompagnés le cas échéant de la garantie financière requise dans le contrat. Si l'attributaire ou le bénéficiaire ne s'exécute pas dans le délai requis ou fait savoir à quelque stade que ce soit qu'il ne veut ou ne peut pas signer le contrat, il ne peut pas se voir attribuer le marché ou la subvention. La procédure de préparation du contrat doit être reprise à partir de l'étape 1, un nouveau dossier de contrat étant préparé pour l'offre qui a obtenu la deuxième note la plus élevée

(à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au seuil minimal requis au terme de l'évaluation technique et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). Dans le cas de subventions, le contrat sera, le cas échéant, offert au demandeur le mieux placé sur la liste de réserve.

#### **SYSTÈME ENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

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

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

Les pouvoirs adjudicateurs doivent conserver, tous les documents afférents à l'attribution et à l'exécution du contrat au minimum pour une période de 7 ans à compter du paiement du solde et ce jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au contrat. Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles en conformité avec sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être disponibles pour des contrôles par la Commission européenne, des enquêtes de l'OLAF ou des vérifications de la Cour des Comptes.

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

Quel que soit le type de procédure, le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y inclus les motifs pour lesquels il a décidé de renoncer à passer un marché

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur doit préparer un avis d'attribution de marché et l'envoyer à la Commission européenne, qui publie le résultat de l'appel d'offres dans le Journal Officiel de l'Union européenne, lorsqu'il y a lieu, et sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié.

L'avis d'attribution de marché sera publié dans le cas des procédures pour lesquelles une publication d'avis de marché a eu lieu ou si la valeur du marché est supérieure aux seuils internationaux (service >€200.000, fourniture >€150.000, travaux >€5.000.000), à moins que le marché n'ait été déclaré secret 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 bénéficiaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution de marché est jugée non appropriée.

En outre, quel que soit le type de procédure, le pouvoir adjudicateur doit:

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

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

## **2.10.Modification des contrats**

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

### **2.10.1. Principes généraux**

Les principes généraux suivants doivent être toujours respectés:

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, telle qu'une altération fondamentale des termes de référence/des spécifications techniques, ne peuvent pas être opérés par la voie d'un avenant ou d'un ordre de service.

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

Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant sa période d'exécution. L'objet de l'avenant ou ordre de service doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.

Toute demande de modification d'un contrat doit être formulée (par une partie au contrat à l'autre partie), bien en avance de manière à permettre la signature de l'avenant par les deux parties avant l'expiration de la période d'exécution du contrat.

Lorsque la modification du contrat étend les activités déjà en cours, de tels cas sont considérés comme des procédures négociées (voir points 3.2.3.1, 4.2.4.1 et 5.2.4.1 pour les détails contractuels spécifiques relatifs aux procédures négociées, et points 3.5, 4.6, 5.7 pour les détails contractuels spécifiques relatifs aux modifications de contrat).

Dans la mesure où un financement communautaire ou FED est sollicité, toute modification qui étend la période de mise en œuvre doit prendre en compte la nécessité que la mise en œuvre et les paiements finaux soient achevés avant l'expiration de la convention de financement sous laquelle le contrat initial a été signé.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-POST**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

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

## **3. MARCHÉS DE SERVICES**

### **3.1. Introduction**

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

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

En règle générale, les marchés d'études déterminent un résultat, ce qui signifie que le titulaire du marché est tenu de fournir un produit déterminé quels que soient les moyens techniques et opérationnels qu'il doit mettre en œuvre pour atteindre l'objectif spécifié. En conséquence, ces marchés sont des marchés à forfait (prix global) et le contractant n'aura droit au paiement forfaitaire du marché que si le résultat indiqué est atteint.

Les marchés d'assistance technique (à prix unitaires) sont utilisés dans les cas où le prestataire de services est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la gestion ou la supervision d'un projet, ou à mettre à disposition les experts spécifiés dans le marché.

Les marchés d'assistance technique sont généralement conclus par le pays bénéficiaire, avec lequel la Commission établit une convention de financement (gestion décentralisée).

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

Certains marchés de services peuvent toutefois revêtir un caractère mixte, déterminant à la fois les moyens et les résultats.

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

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

##### **3.2.1.1. Procédure restreinte**

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

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

Les marchés d'une valeur inférieure à 200 000 euros peuvent faire l'objet soit d'une procédure « Contrat-cadre » (voir point 3.4.1), soit, si l'utilisation d'un contrat cadre existant est impossible ou a été infructueuse, d'une procédure négociée concurrentielle (voir point 3.4.2.) avec au minimum trois candidats, à l'exception des cas pour lesquels la procédure négociée est prévue au point 3.2.3.1.

### 3.2.3. Autres procédures

#### 3.2.3.1. Procédure négociée

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

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

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution (voir annexe A11a<sup>14</sup>).

- b) lorsque les prestations sont confiées à des organismes publics ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social;
- c) pour des prestations en prolongation de services déjà engagés. Deux cas de figure peuvent se présenter:

prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché principal, mais qui, à la suite de circonstances imprévues, sont devenues nécessaires à l'exécution du marché, à condition que les prestations complémentaires ne puissent être techniquement ou économiquement séparées du marché principal sans créer un inconvénient majeur pour le pouvoir adjudicateur et que le montant cumulé des prestations complémentaires ne dépasse pas 50 % de la valeur du marché principal;

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

- d) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les

---

<sup>14</sup> « L'Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée spécifique au FED, distinct de l'extrême urgence mentionnée au a), principalement pour les actions qui ne sont pas régies par le nouvel article 19c de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou. L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir Annexe A11a).

conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe concurrence loyale;

- e) lorsque le marché considéré fait suite à un concours et doit, conformément aux règles applicables, être attribué au lauréat ou à l'un des lauréats du concours, auquel cas tous les lauréats du concours doivent être invités à participer aux négociations;
- f) pour les services dont l'exécution, pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité, ne peut être confiée qu'à un prestataire déterminé;
- g) lorsqu'une tentative d'appliquer la procédure négociée concurrentielle a échoué à la suite du recours infructueux à un contrat-cadre/indisponibilité d'un lot approprié du contrat cadre. En pareil cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées;
- h) pour les marchés déclarés secrets, ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire l'exige.

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un rapport de négociation (voir modèle à l'annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées aux points 3.3.12.1 et 3.3.12.2 doivent être suivies par analogie et le rapport de négociation inclus dans le dossier du contrat.

### **3.2.3.2. Dialogue compétitif**

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

Le pouvoir adjudicateur publie un avis de marché dans lequel il fait connaître ses besoins et exigences. Il ouvre un dialogue avec un minimum de trois candidats qui répondent aux critères de sélection publiés. Tous les aspects de l'offre peuvent être discutés durant le dialogue ; toutefois, le dialogue est conduit avec chaque soumissionnaire individuellement sur la base de leurs solutions et idées. Le pouvoir adjudicateur doit assurer l'égalité de traitement entre les soumissionnaires, ainsi que la confidentialité des offres, ce qui signifie qu'un « shopping » n'est pas permis. Un modèle distinct d'Instructions aux Soumissionnaires est disponible à l'annexe B8. Voir point 2.4.7 pour plus de détails.

Le marché doit être attribué au soumissionnaire présentant l'offre techniquement conforme qui est économiquement la plus avantageuse et le seul critère d'attribution est le meilleur rapport qualité/prix.

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

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

#### **3.3.1. Publicité des marchés**

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

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

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

Les prévisions individuelles de marché doivent indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant des marchés concernés. (Voir modèle à l'annexe B1). Puisqu'il s'agit de prévisions, la publication de celles-ci n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés et les prestataires de services ne doivent pas envoyer de candidature à ce stade.

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

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante et ex post**

Les prévisions individuelles de marchés doivent être envoyées pour publication sous format électronique aux services compétents de la Commission européenne en utilisant le modèle figurant à l'annexe B1, au moins 15 jours avant la date de publication envisagée, délai nécessaire pour permettre d'effectuer leur traduction.

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

En plus des prévisions individuelles de marchés, tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 200 000 euros doivent aussi faire l'objet d'un avis de marché (procédure restreinte) qui est publié au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid (<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/online-services/index.cfm?do=publish.welcome>) et dans tout autre média approprié. Un délai minimum de 30 jours doit être respecté entre la publication de la prévision individuelle de marché et celle de l'avis de marché.

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

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

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

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

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

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

Seul un délai raisonnable de présentation des candidatures peut permettre de faire jouer valablement la concurrence. Le délai minimal pour la 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 site internet d’EuropeAid. Le délai réel dépendra de l’ampleur et de la complexité du marché.

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

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

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

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

L’établissement de la liste restreinte des candidats doit être réalisé par un comité d’évaluation nommé par le pouvoir adjudicateur et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) et dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit maîtriser raisonnablement la langue dans laquelle les candidatures sont soumises. Tous les membres du comité d’évaluation doivent obligatoirement signer une déclaration d’impartialité et de confidentialité (voir annexe A4). En ce qui concerne les responsabilités du comité d’évaluation, voir. 2.8.3

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Le comité d’évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) est désigné personnellement par les services compétents de la Commission européenne. La pratique standard veut qu’au moins l’un des membres votants soit un représentant du pays bénéficiaire.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

délibérations du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être soumise à l'accord préalable de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

La procédure de sélection consiste à :

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

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

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

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

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

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

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-POST**

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

La procédure d'établissement de la liste restreinte et la liste restreinte finale elle-même doivent être complètement documentées dans un rapport de sélection des candidatures (voir modèle à l'annexe B5).

Lors de l'établissement de la liste restreinte et avant que la liste restreinte ne soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer qu'il n'y a pas de tiers concerné (c'est-à-dire un candidat, en ce compris ses partenaires) figurant dans le Système d'Alerte Précoce (SAP, niveau 5).

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du pouvoir adjudicateur, elle doit adresser par écrit au pouvoir adjudicateur les raisons de sa décision.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

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

### **3.3.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

Il est essentiel que les documents d'appel d'offres soient rédigés soigneusement non seulement pour assurer la bonne exécution du marché, mais aussi pour mener à bien la procédure de passation du marché. .

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, conditions de sous-traitance, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux participent à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des termes de référence. Compte tenu de la complexité de nombreux contrats, la préparation du dossier d'appels d'offres peut nécessiter le recours à un ou plusieurs spécialistes techniques externes. Chacun de ces spécialistes doit signer une Déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres avant son envoi. La pratique standard est de consulter le pays bénéficiaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son/leur approbation sur le dossier d'appel d'offres.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

Conformément à l'annexe B8

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

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

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

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

### **3.3.4. Critères d'attribution**

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

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

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

Le système de notation doit être lié de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui 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 qui ont été utilisés pour établir la liste restreinte et les critères d'attribution qui seront utilisés pour déterminer la meilleure offre doivent être clairement distincts.

### **3.3.5. Informations complémentaires pendant la procédure**

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

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante et ex-post**

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

### **3.3.7. Période de validité**

Voir point 2.8.5.

### **3.3.8. Présentation des offres**

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

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

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

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

### **3.3.9. Comité d'évaluation**

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.8.

## **SYSTEME CENTRALISE**

La pratique standard veut qu'au moins l'un des membres votants soit un représentant du pays bénéficiaire.

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

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

A la réception des offres, le pouvoir adjudicateur doit les enregistrer en indiquant la date et l'heure de leur réception et il doit délivrer un reçu pour les offres remises "en main propre. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite de réception des offres).

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

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

Première réunion du comité d'évaluation, qui se tient avant le commencement effectif de l'évaluation. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, incluant la grille d'évaluation, les critères d'attribution et les pondérations spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.

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

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

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

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel avec l'un quelconque des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir aussi points 2.8.2 et 2.8.3.

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

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

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

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

Nationalité des sous-traitants : le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que les nationalités de tous les sous-traitants identifiés dans les offres techniques satisfont à la règle de nationalité indiquée au point 2.3.1. Si le prestataire de services est tenu, en vertu des termes de référence, de livrer des fournitures conformément à des spécifications techniques détaillées, le comité d'évaluation doit vérifier que les fournitures proposées satisfont à la règle d'origine indiquée au point 2.3.1.

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

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

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

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

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

Pour un expert, les notes devraient être attribuées en comparaison avec les exigences énoncées dans les termes de référence. Seuls les diplômes et l'expérience établie par des documents probants seront pris en considération.

Si des variantes sont expressément permises dans le dossier d'appel d'offres, elles sont notées séparément. Quand des variantes sont permises, le pouvoir adjudicateur peut les prendre en considération lorsque:

- elles sont présentées par le soumissionnaire présentant l'offre économiquement la plus avantageuse dans l'évaluation, et
- elles remplissent les exigences spécifiées par le dossier d'appel d'offres, atteignant au moins la qualité et les résultats minimum exigés.

Chaque membre votant du comité remplit une grille d'évaluation (voir annexe B12) dans laquelle il consigne son évaluation de chaque offre technique afin d'établir une appréciation générale des atouts et des faiblesses des différentes offres techniques.

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

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

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

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

Le secrétaire calcule la note globale finale, qui est la moyenne arithmétique des notes individuelles finales.

Les entretiens devraient constituer la pratique standard lorsque l'expert proposé n'a pas d'expérience pertinente dans le domaine des projets CE dans la même langue, comme il ressort du CV. Dans les autres cas, des vérifications à l'intérieur de la CE sont plus appropriées (procédures centralisées). De tels entretiens devront dès lors être prévus dans le dossier d'appel d'offres et doivent être bien préparés s'ils ont effectivement lieu.

La méthode préférée pour mener les entretiens devra être celle de l'entretien par téléphone (ou par un moyen équivalent). Exceptionnellement, et seulement pour autant que cela soit dûment justifié, puisque cela implique des frais considérables tant pour les soumissionnaires que pour le pouvoir adjudicateur, la méthode pourra consister en un entretien en personne.

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

Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum 10 jours à l'avance. En cas de force majeure empêchant le soumissionnaire de participer à l'entretien, il est convenu avec le soumissionnaire d'une date et d'une heure alternative convenant aux deux parties. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à cette seconde occasion d'entretien, son offre est éliminée de la procédure d'évaluation.

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

Cette procédure doit être consignée dans le rapport d'évaluation. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres.

Une fois que le comité a établi la note moyenne attribuée à chaque offre technique (la moyenne arithmétique des notes finales attribuées par chaque membre votant), toute offre qui n'a pas atteint le score minimum de 80 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 80 points ou plus, la procédure d'appel d'offres est annulée.

Parmi les offres atteignant le seuil de 80 points, la meilleure offre technique reçoit 100 points. Les autres offres se voient attribuer une note calculée selon l'équation suivante :

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

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

Première partie: évaluation technique

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

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

#### 3.3.10.4. Évaluation des offres financières

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

- Le comité d'évaluation doit s'assurer que l'offre financière satisfait à l'ensemble des prescriptions de forme. Une offre financière qui ne satisfait pas à ces prescriptions peut être rejetée. Tout rejet fondé sur ces motifs devra être dûment justifié dans le rapport d'évaluation.
- Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Les erreurs arithmétiques éventuelles sont corrigées sans préjudice pour le soumissionnaire.

Les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés à l'issue de l'évaluation technique doivent rester closes 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 honoraires (y compris les frais généraux), la provision pour dépenses accessoires et la provision pour vérification des dépenses<sup>15</sup> telles que spécifiée dans le dossier d'appel d'offres. Ce montant total est comparé au budget maximal disponible pour le marché. Les offres dépassant le budget maximal alloué au marché sont éliminées.

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

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

---

<sup>15</sup> Dans les cas exceptionnels où la vérification des dépenses doit être faite par les services de la Commission eux-mêmes, les documents de l'appel d'offre, en ce compris le modèle contractuel proposé, doivent être dûment adaptés. Une dérogation est donc requise.

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

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

Exemple de relevé d'évaluation des offres

Deuxième partie: évaluation financière\*

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

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

### 3.3.10.5. Conclusions du comité d'évaluation

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

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

Exemple de relevé d'évaluation des offres

Troisième partie: évaluation pondérée

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique x 0,80			$99,22 \times 0,80 =$ <b>79,38</b>	$100,00 \times 0,80 =$ <b>80,00</b>
Note financière x 0,20			$100,00 \times 0,20 =$ 20,00	$89,71 \times 0,20 =$ <b>17,94</b>
Note globale			$79,38 + 20,00 =$ <b>99,38</b>	$80,00 + 17,94 =$ <b>97,94</b>
Classement final			<b>1</b>	<b>2</b>

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

**FED**

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

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

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut formuler l'une quelconque des recommandations suivantes:

- Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une offre:
  - qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximum disponible pour le marché;
  - qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - qui correspond à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus).
- Annuler l'appel d'offres dans des cas exceptionnels, tels que:
  - Aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de la procédure d'appel d'offres;
  - Aucune offre n'a atteint le seuil minimal à l'évaluation technique;
  - Toutes les offres reçues ont un prix total (comprenant à la fois les honoraires, la provision pour dépenses accessoires et la provision pour la vérification des dépenses) supérieur au montant maximal disponible pour le marché.

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

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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 pour approbation aux services compétents du pouvoir adjudicateur, qui doivent décider s'ils acceptent ou non ses recommandations. Le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre pour approbation le rapport d'évaluation et 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 n'accepte pas la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de sa décision. La Commission européenne peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment il doit procéder et indiquer les conditions auxquelles la Commission européenne pourrait endosser le contrat proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Si la Commission européenne approuve la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit commence à attribuer le marché (voir point 3.3.12), soit annule l'appel d'offres. ,

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

L'accord 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

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

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

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage 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).

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

Voir point 2.4.13.

### **3.3.12. Attribution du contrat**

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

Voir section 2.9 et point 2.4.12 (dans le cas de la clause suspensive).

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

Voir section 2.9.

Le contrat proposé doit suivre l'annexe B8.

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

Voir section 2.9.

### **3.3.13. Approbation des experts principaux**

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, et que le pays bénéficiaire n'a pas été convié à participer au comité d'évaluation en tant qu'évaluateur, la Délégation de la Commission européenne accréditée auprès du pays concerné devra notifier au pays bénéficiaire le nom du soumissionnaire retenu, et également obtenir son approbation sur les experts principaux proposés et ce, avant la signature du contrat. En cas de rejet d'un expert, le pays bénéficiaire devra dûment justifier sa position, que le pouvoir adjudicateur devra évaluer (ex: persona non grata, trouble à l'ordre public, divulgation d'informations ignorés du comité d'évaluation qui auraient pu avoir une influence sur le résultat de l'évaluation). Pour le cas où le pouvoir adjudicateur accepterait le rejet de l'expert par le pays bénéficiaire, il pourra choisir la seconde meilleure offre pour autant qu'il y en

ait une. Dans ce cas, le pays bénéficiaire aura encore la possibilité d'approuver les experts. S'il n'y a pas de seconde meilleure offre ou dans le cas où il y aurait deuxième rejet d'un expert, la procédure de passation de marché est annulée. La procédure d'approbation d'expert principaux ci-dessus décrite ne constitue pas une demande d'approbation de l'évaluation faite par la Commission européenne. L'approbation des experts principaux devra aussi être obtenue pour tout remplacement d'un expert principal proposé par le titulaire du marché. Le pays bénéficiaire ne peut différer son approbation à moins de faire part à la Délégation de la Commission européenne de ses objections à l'encontre des experts proposés, par écrit et en les justifiant de façon détaillée.

Si le pays bénéficiaire ne donne pas ou ne refuse pas son approbation dans les 15 jours suivant la date de la demande d'approbation des experts principaux, l'expert est censé avoir été approuvé.

Un remplacement d'experts ne peut être sollicité par le pays bénéficiaire que si des objections dûment motivées et justifiées sont formulées par écrit.

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

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

Outre ce qui précède, l'approbation préalable de la Commission européenne est requise pour l'annulation du marché.

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

#### **SYSTÈME CENRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalentes à celles de l'expert remplacé, et ses honoraires ne peuvent en aucun cas dépasser ceux de l'expert remplacé. Au cas où le titulaire du marché 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 renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.

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

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

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

Les contrats de service pour les actions extérieures de l'UE ayant une valeur supérieure à €10.000 et inférieure à €200 000, doivent être conclus par la voie de contrats-cadres qui prévalent sur toute autre procédure contractuelle (pour les procédures négociées, voir point 3.2.3.1).

Pour les marchés d'assistance technique à court terme ou d'études inférieurs à 200 000 € et dont la durée de réalisation (c'est-à-dire la durée des services effectifs à fournir) est inférieure à 12 mois, il existe un contrat-cadre conclu suite à un appel d'offres restreint international pour le compte des pays bénéficiaires de l'aide extérieure. Son usage est obligatoire et des informations détaillées quant aux règles relatives à sa mise en œuvre sont fournies au chapitre 4.

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

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

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

L'utilisation du Contrat-cadre est obligatoire pour les opérations supérieures à 10 000 € et inférieures à 200.000 € et prime sur la procédure négociée concurrentielle, qui ne peut être utilisée que si le recours au Contrat-cadre est impossible ou infructueux.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Méthodologie**

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

### **Experts principaux**

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

### **Durée de la mission**

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

### **Conflit d'intérêt**

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

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

### **Choix du lot**

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

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

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

### **Modifications de la demande**

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

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

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

### **Clarifications**

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

### **Conflits d'intérêt**

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

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

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

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

L'offre comprend:

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

### **Validité de l'offre**

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

### **Nombre d'offres**

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

### **b) Procédure d'évaluation**

Il n'y a aucune formalité de désignation des évaluateurs qui doivent être au nombre de deux minimum.

La vérification de la recevabilité administrative s'effectue sur base des critères suivants:

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

L'évaluation technique et financière comprend trois critères:

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

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

### **Evaluation infructueuse**

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

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

1. analyser les TDR spécifiques pour voir si une révision approfondie s'impose;
2. utiliser la procédure négociée concurrentielle.

#### **Notification des résultats**

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

#### **c) Le Contrat spécifique**

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

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

### **3.4.2. Procédure négociée concurrentielle**

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

A noter que la procédure négociée concurrentielle prend plus de temps que de lancer une demande de service via le contrat-cadre.

Le pouvoir adjudicateur élabore une liste de trois prestataires de services de son choix minimum. Les candidats reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner ainsi qu'un dossier d'appel d'offres. L'ordonnateur peut décider d'utiliser le dossier d'appel d'offres simplifié pour les services pour cette procédure ainsi que pour la procédure d'attribution d'un marché sur la base d'une seule offre décrite ci-dessous.

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

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.

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

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

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

Voir section 2.10 pour l'information générale relative à la modification des contrats.

Toute modification justifiée qui implique un changement dans la valeur totale du marché doit être effectuée par un avenant.

Les prestations additionnelles et les prestations complémentaires sont considérées comme des procédures négociées, voir point 3.2.3.1.c), et soit un avenant soit un nouveau contrat doit être signé.

## **4. MARCHÉS DE FOURNITURES**

### **4.1. Introduction**

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

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

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

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

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

#### **4.2.2. Marchés d'une valeur comprise entre 60 000 euros et 150 000 euros**

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

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

#### **4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros – procédure négociée concurrentielle**

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

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

#### **4.2.4. Autres procédures**

##### **4.2.4.1. Procédure négociée**

###### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

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

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution (voir. annexe A11a<sup>16</sup>).

- (b) lorsque la nature ou les caractéristiques particulières de certaines fournitures le justifient, par exemple lorsque l'exécution du marché est réservée exclusivement aux titulaires de brevets ou de licences de brevets;
- (c) pour les livraisons complémentaires effectuées par le fournisseur initial et destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations d'usage courant, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir un matériel présentant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées;
- (d) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement.
- (e) lorsque, après deux tentatives, la procédure négociée concurrentielle est demeurée infructueuse, c'est-à-dire qu'elle n'a donné lieu à aucune offre valable sur les plans administratifs et techniques ou méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.
- (f) pour les marchés qui sont déclarés secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité spéciales, ou lorsque la protection d'intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays bénéficiaire le requiert;
- (g) pour les marchés portant sur des fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;

---

<sup>16</sup> « L'Assistance d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée spécifique au FED, distinct de l'extrême urgence mentionnée au a), principalement pour les actions qui ne sont pas régies par le nouvel article 19c de l'Annexe IV de l'Accord de Cotonou. L'assistance d'urgence, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir Annexe A11a).

- (h) pour les marchés portant sur des achats à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès de curateurs ou liquidateurs d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature selon le droit national.

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

#### **4.2.4.2. Système d'acquisition dynamique)**

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

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

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

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

#### **4.2.4.3. Dialogue compétitif**

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

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

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre techniquement conforme qui est économiquement la plus avantageuse, et le seul critère d'attribution est celui du meilleur rapport qualité/prix.

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

### **4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 euros**

#### **4.3.1. Publicité des marchés**

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

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

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

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

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante et ex-post**

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

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

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

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

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante et EX POST**

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

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

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

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

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.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats invités à soumissionner pour présenter leur offre : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

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

- (a) les niveaux de qualité;
- (b) la performance environnementale ;
- (c) si possible, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les usagers;
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- (e) l'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 procédures et méthodes de production;

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante et ex-post**

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

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

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

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion 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 techniquement acceptables.

À moins que la nature du marché ne le justifie, sont prohibées les spécifications techniques qui mentionnent ou décrivent des produits d'une fabrication et d'une provenance déterminées et qui, à

ce titre, ont pour effet de favoriser ou d'écartier certains produits. Toutefois, lorsque les produits ne peuvent être autrement décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention « ou équivalents ».

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres. La pratique standard est de consulter le pays bénéficiaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son (leur) approbation sur le dossier d'appel d'offres.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

- A.** Instructions aux soumissionnaires
- B.** Projet de contrat, conditions particulières et annexes (y inclus les spécifications techniques)
- C.** Autres informations
- D.** Formulaire de soumission de l'offre pour un contrat de fourniture  
Voir modèle standard en annexe C 4.

Les documents d'appel d'offres doivent établir 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. Le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte:

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

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

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

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter des marchés similaires.

La procédure de sélection consiste à:

1. éliminer les soumissionnaires non éligibles (voir point 2.3.1) et les soumissionnaires qui se trouvent dans une des situations d'exclusion prévues aux points 2.3.3 et 2.3.5.;
2. vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), sur la base, par exemple, des extraits des bilans et des chiffres d'affaires des trois dernières années (voir point 2.4.12.1.3) s'ils sont requis dans le dossier d'appel d'offres;

3. vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement des soumissionnaires, ainsi que les principaux services fournis dans le domaine de l'action envisagée, pendant les dernières années (voir point 2.4.12.14).

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

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les références demandées par ledit pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur. Lorsque les services ou produits à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur l'aptitude 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 auront à fournir les preuves documentaires pour les critères de sélection avant l'attribution du marché (facultatif pour les marchés de moins de 150.000 euros, voir point 2.4.12.1.1).

Le critère d'attribution du marché, appliqué aux offres techniquement conformes, est le prix de l'offre ou, dans des cas exceptionnels et après dérogation par les services compétents de la Commission européenne, le meilleur rapport qualité/prix.

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. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

#### **4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires**

Dans le cas d'un marché de fournitures sans services auxiliaires (tels que des services après-vente ou des prestations de formation), le prix constitue le seul critère d'attribution. Toutes les propositions non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant présenté la proposition financière conforme la moins chère est déclaré attributaire du marché.

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé, avec l'autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

### **4.3.6. Période de validité**

Voir point 2.8.5.

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

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

### **4.3.8. Le comité d'évaluation**

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.8.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

La pratique standard est qu'au moins l'un des membres votant soit un représentant du pays bénéficiaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien

qu'elle soit publique, la présence à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des sociétés ayant soumissionné au contrat. Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres en annexe C 5 pour les formalités détaillées à accomplir par le Président avec l'assistance du Secrétaire.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec l'un quelconque des soumissionnaires (sur la base des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir point 2.8.2.

Le comité doit décider si les offres sont ou non conformes aux prescriptions de forme. 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 prescriptions de forme. Le procès-verbal de la réunion est inclus dans le rapport d'ouverture des offres qui doit être rendu accessible aux soumissionnaires sur demande.

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

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

Le comité d'évaluation est tenu d'utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres.

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

Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à déterminer par le comité.

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

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

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

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

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

En ce qui concerne les consortiums : la confirmation d'association et de désignation d'une société chef de file a été signée par tous les membres du consortium.

En ce qui concerne les soumissionnaires envisageant de sous-traiter des tâches (au cas où le dossier d'appel d'offres le permettrait) : le soumissionnaire a inclus une déclaration concernant le contenu et l'ampleur de la sous-traitance envisagée, celle-ci devant respecter les limites stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

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

### **Deuxième partie: conformité technique des offres**

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

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

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

Règle d'origine: toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits à fournir répondent aux exigences mentionnées au point 2.3.1. En cas de doute sur l'origine des produits, des informations complémentaires doivent être sollicitées. Si le doute persiste, la Commission européenne doit être consultée (si elle n'est pas le pouvoir adjudicateur). Le soumissionnaire 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.

Pour établir l'origine, on doit déterminer le lieu d'obtention ou de fabrication du produit.

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

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

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: « conformes techniquement » ou « non conformes techniquement ». Dans le cas de marchés comportant des services après-vente et/ou des prestations de formation, la qualité technique de ces services est également évaluée lors de l'analyse technique des offres conformément aux critères publiés.

#### **4.3.9.5. Évaluation des propositions financières**

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

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

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

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

La société C n'offre aucune remise

	Société A	Société B	Société C	Score sans remise
LOT 1	90	80	70	Société C
LOT 2	pas d'offre	40	50	Société B
LOT 3	60	70	55	Société C

Après la remise:

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

Les 3 combinaisons possibles:

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

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

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

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

#### 4.3.9.6. Choix de l'attributaire

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

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

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

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

<b>FED</b>
------------

Les soumissionnaires des États ACP qui proposent des fournitures originaires des États ACP pour 50% au moins de la valeur du marché bénéficient d'une préférence de 15%, dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente.

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

- au soumissionnaire d'un État ACP; ou

si aucune offre du même type n'est reçue,

- au soumissionnaire qui:

\* offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP;

\* offre les plus grandes possibilités de sous-traitance aux sociétés ACP, aux entreprises ou aux personnes physiques; ou

\* est un consortium de personnes physiques, de sociétés et d'entreprises des États ACP et de la Communauté européenne.

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

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

- Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une offre:
  - qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet;
  - qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - qui constitue l'offre la moins disante (respectant toutes les conditions précédentes).
- Annuler l'appel d'offres dans des cas exceptionnels, par exemple lorsque:
  - aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de l'appel d'offres;
  - toutes les offres reçues dépassent le budget maximum disponible pour le marché.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

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

Par contre, si la Commission européenne approuve la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit commence à attribuer le marché (voir point 4.3.11), soit annule l'appel d'offres.

## **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage 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 la procédure d'appel d'offres**

Voir point 2.4.13.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

### **4.3.11. Attribution du marché**

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

Voir section 2.9 et point 2.4.12 (en cas de clause suspensive).

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

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

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

Voir section 2.9.

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

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

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe C3 indique les informations minimales qui doivent être incluses dans une publicité locale. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres. Il est aussi possible de publier le dossier d'appel d'offres et l'avis de marché on sur le site internet d'EuropeAid et de l'indiquer dans le résumé de l'avis de marché (annexe C3). L'ordonnateur peut décider d'utiliser le dossier d'appel d'offres simplifié pour les fournitures pour cette procédure ainsi que pour toute procédure en-dessous de ce seuil (voir. ci-dessous).

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

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

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

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

#### **4.5. Procédure négociée concurrentielle pour les marchés d'une valeur inférieure à 60 000 euros**

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de moins de 60 000 € par procédure négociée concurrentielle, sans publication. Le pouvoir adjudicateur établit une liste d'au moins trois fournisseurs. Ils reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. L'ordonnateur peut décider d'utiliser le dossier d'appel d'offres simplifié pour les fournitures.

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

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

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

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

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

## **4.6. Modification des contrats de fournitures**

Voir section 2.10 pour l'information générale relative à la modification des contrats.

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

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

Les livraisons complémentaires sont considérées comme une procédure négociée, voir. point 4.2.4.1 c), et soit un avenant soit un nouveau contrat doit être signé.

Conformément à l'article 22 des Conditions Générales, le pouvoir adjudicateur a compétence pour émettre un ordre de service visant à des modifications. Le titulaire du marché est tenu d'exécuter la modification ordonnée.

## **5. MARCHÉS DE TRAVAUX**

### **5.1. Introduction**

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

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

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

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

##### **5.2.1.1. Procédure ouverte**

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

##### **5.2.1.2. Procédure restreinte**

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

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

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

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

#### **5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 euros – procédure négociée concurrentielle**

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

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

## 5.2.4. Autres procédures

### 5.2.4.1. Procédure négociée

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

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

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution (voir. annexe A11a)<sup>17</sup>.

- (b) pour les travaux complémentaires, ne figurant pas dans le marché initialement conclu et qui sont devenus nécessaires à la suite d'une circonstance imprévue pour l'exécution de l'ouvrage couvert par ce marché initial, qui sont attribués à l'entrepreneur qui exécute déjà cet ouvrage et à condition que:
- ces travaux ne puissent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal (c'est-à-dire le marché initial) sans inconvénient majeur pour le bénéficiaire;
  - ces travaux, quoiqu'ils soient séparables de l'exécution du marché initial, soient strictement nécessaires à son achèvement;
  - le montant cumulé des marchés passés pour des travaux complémentaires ne dépasse pas 50 % du montant du marché principal. Voir. section 5.7.
- (c) lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire n'a donné aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées et en respectant le principe d'égalité de traitement.
- (d) lorsque, après deux tentatives, la procédure négociée concurrentielle est demeurée infructueuse, c'est-à-dire qu'elle n'a donné aucune offre valable sur les plans administratifs et techniques ou méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier, auquel cas, après annulation de la procédure négociée concurrentielle, le pouvoir adjudicateur peut entamer des

---

<sup>17</sup> L'« aide d'urgence » est un cas additionnel de procédure négociée, propre au FED, distinct de l'extrême urgence mentionnée sous (a). L'aide d'urgence est, liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou (voir. annexe A11a).

négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

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

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

#### **5.2.4.2. Dialogue compétitif**

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

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

Le marché est attribué au soumissionnaire présentant l'offre techniquement conforme qui soit économiquement la plus avantageuse, et le seul critère d'attribution est le meilleur rapport qualité/prix.

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

### **5.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros**

#### **5.3.1. Publicité des marchés**

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

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

Une prévision individuelle de marché, précisant les caractéristiques spécifiques de l'appel d'offres à lancer, est publiée au plus tôt, sauf cas exceptionnel, au moins 30 jours avant la publication de l'avis de marché. Cette prévision individuelle doit indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés. Les prévisions de marché sont envoyées le plus rapidement possible après la décision autorisant le programme pour les marchés de travaux. (Voir modèle à l'annexe D1). S'agissant de prévisions, cette publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés, et les soumissionnaires potentiels ne doivent pas soumettre leurs offres respectives dès ce stade.

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante et Ex-post**

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

En plus de ce qui précède, le dossier d'appel d'offres finalisé (voir point 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 vérifier que l'avis proposé correspond aux objectifs du marché.

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

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

### **5.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres**

Il est essentiel que les documents d'appel d'offres soient rédigés soigneusement non seulement pour assurer la bonne exécution du marché, mais aussi pour mener à bien la procédure de passation du marché.

En effet, ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires potentiels pour présenter leur offre : procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.6 pour les lignes directrices relatives à la préparation des spécifications techniques.

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

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

- (a) les niveaux de qualité;
- (b) la performance environnementale;
- (c) si possible, la conception pour tous les usagers (y compris, l'accès aux personnes handicapées);
- (d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- (e) l'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 procédures et méthodes de production;
- (g) les procédures relatives à l'assurance de qualité et les règles concernant la conception et les coûts, les conditions relatives au test, à l'inspection et à l'acceptation des travaux et les méthodes ou techniques de construction et tout autre spécification technique que le pouvoir adjudicateur peut imposer dans le cadre de réglementations générales et spécifiques en rapport avec les travaux finis et les matériaux ou parties qu'ils comportent.

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/ SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante et ex post**

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

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

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

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

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Les services compétents de la Commission européenne doivent approuver le dossier d'appel d'offres. La pratique standard est de consulter le pays bénéficiaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son (leur) approbation sur le dossier d'appel d'offres.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

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

Volume 1: Instructions aux soumissionnaires et formulaires de soumission

Volume 2: Projet de contrat et conditions

Volume 3: Spécifications techniques

Volume 4: Modèle d'offre financière

Volume 5: Documents de design et dessins

Voir annexe D.4 pour les modèles.

Les documents d'appel d'offres doivent établir clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable ou non. Une clause de révision peut être justifiée ce qui est souvent le cas pour les marchés de travaux. Dans ce cas, il est recommandé d'inclure dans les Conditions Particulières une formule de révision de prix, en utilisant le modèle prévu dans lesdites Conditions. Afin de prendre une décision sur l'opportunité d'inclure une clause de révision de prix, le pouvoir adjudicateur tient alors notamment compte:

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

Une garantie est exigée en contrepartie du versement de préfinancements supérieurs à 150 000 euros. Cependant, si le titulaire est un organisme public, l'ordonnateur compétent peut, selon son évaluation des risques, déroger à cette obligation. La garantie est libérée au fur et à mesure de l'apurement du préfinancement, en déduction des paiements intermédiaires ou des soldes effectués au bénéfice du titulaire dans les conditions prévues par le contrat.

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

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

La procédure de sélection consiste à:

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

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

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

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. L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit durant la procédure d'évaluation. Compte tenu de la diversité des travaux et de leur nature technique, la grille doit être spécialement conçue pour chaque appel d'offres, et permettre de déterminer clairement (par OUI/NON) si l'offre satisfait aux prescriptions techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

Le critère d'attribution appliqué aux soumissions techniquement conformes est le prix ou, dans des cas exceptionnels et après dérogation accordée par les services pertinents de la Commission européenne, le meilleur rapport qualité/prix.

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

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

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

Si une procédure ouverte n'a pas permis d'identifier des soumissionnaires potentiels, l'information fait l'objet d'un avis ("corrigendum") à publier avec indication des changements apportés au dossier d'appel d'offres, comme prévu au point 5.3.1 en tenant compte du fait que les avis internationaux doivent être soumis pour publication à la Commission européenne au moins 15 jours avant la date de publication envisagée. Les avis de corrigendum doivent aussi être publiés sur le site internet d'EuropeAid.

Une prolongation de la date limite de réception des offres peut être accordée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements.

Si l'appel d'offres présente un contenu technique particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information ou une visite de site en vue d'une clarification. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 21 jours avant l'expiration de la date limite. Tous les coûts liés à cet événement sont à la charge des soumissionnaires. Durant la période de l'appel d'offres, des visites individuelles par des

sociétés sont autorisées à condition que le pouvoir adjudicateur ait donné au préalable son autorisation, en assurant la transparence et l'égalité de traitement.

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

Les offres doivent parvenir au pouvoir adjudicateur à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans le dossier d'appel d'offres. Le délai de remise des offres doit être suffisant pour garantir la qualité desdites offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de remise des offres doit être combinée, si possible, avec l'ouverture publique.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

L'approbation préalable de la Commission européenne en cas de délais plus courts n'est pas nécessaire.

### **5.3.6. Période de validité des offres**

Voir point 2.8.5.

### **5.3.7. Présentation des offres**

Chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure. L'offre doit être soumise en accord avec les instructions aux soumissionnaires.

### **5.3.8. Comité d'évaluation**

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir section 2.8.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

La pratique standard est qu'au moins l'un des membres votant soit un représentant du pays bénéficiaire.

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

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

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

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

### 5.3.9.2. Réunion préparatoire

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

### 5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres

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

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la présence à la session d'ouverture des offres est limitée aux représentants des sociétés qui ont soumissionné pour le marché. Voir annexe D5 pour les formalités détaillées à mettre en œuvre par le président et son secrétaire.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste restreinte éventuelle, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir point 2.8.2.

Le comité doit décider si les offres satisfont ou non aux prescriptions de forme. 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 prescriptions de forme. Ce rapport est accessible aux soumissionnaires sur demande. Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires. Cela implique que chaque offre qui arrive après la date limite de soumission doit aussi être ouverte (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

### 5.3.9.4. Évaluation des offres techniques

Le comité d'évaluation doit obligatoirement utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation publiées dans le dossier d'appel d'offres pour l'évaluation technique.

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

Avec l'accord des autres membres du comité, le président peut communiquer par écrit avec les soumissionnaires dont les offres nécessitent des clarifications, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable à déterminer par le comité.

## **Première partie: conformité administrative**

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

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

Chaque offre est examinée pour la conformité administrative avec le dossier d'appel d'offres conformément à la grille de conformité administrative publiée.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe D7).

## **Deuxième partie: conformité technique des offres**

L'évaluation détaillée des offres intervient après la vérification de la conformité administrative. Les critères utilisés sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. En aucune circonstance, ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

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

Règle d'origine: toutes les offres doivent satisfaire à la règle en vertu de laquelle les produits à fournir et les matériaux à utiliser satisfont aux exigences du point 2.3.1. Les offres qui ne satisfont manifestement pas à la règle d'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du titulaire qui sera utilisé durant la construction.

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

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

### **5.3.9.5. Évaluation des propositions financières**

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

Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les propositions financières sont comparées pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure proposition financière pour chaque lot, en tenant bien compte de chaque remise offerte.

Pour un spécimen de l'application des remises, voir point 4.3.9.5.

### 5.3.9.6. Choix de l'attributaire

Est déclaré attributaire du marché le soumissionnaire qui présente l'offre la moins disante c'est-à-dire l'offre la moins chère jugée « techniquement acceptable » à l'issue de l'évaluation technique, à condition que le montant de l'offre ne dépasse pas le budget alloué au marché.

Si l'offre choisie excède le budget maximal alloué au marché, les dispositions prévues au point 5.2.4.1 (c) sont applicables.

Dans les cas d'offres anormalement basses, le comité d'évaluation doit solliciter toute information pertinente relative à la composition de l'offre. Si, pour un marché donné, des offres apparaissent anormalement basses, le pouvoir adjudicateur, avant de rejeter ces offres pour ce seul motif, doit demander, par écrit, les précisions qu'il juge pertinentes sur les éléments constitutifs de l'offre, et vérifie de manière contradictoire lesdits éléments constitutifs en tenant compte des explications fournies. Le pouvoir adjudicateur peut notamment prendre en considération des explications tenant:

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

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

#### **FED**

Dans le cas où deux offres sont reconnues être équivalentes, la préférence est donnée:

- au soumissionnaire d'un État ACP;

ou si aucune offre du même type n'est reçue,

- au soumissionnaire qui:

\* offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP;

\* offre les plus grandes possibilités de sous-traitance aux sociétés, aux entreprises ou aux personnes physiques des États ACP;

\* ou est un consortium de personnes physiques, de sociétés et d'entreprises des États ACP et de la Communauté européenne.

### 5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation

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

- Attribuer le marché au soumissionnaire qui a soumis une proposition:
  - qui est conforme aux prescriptions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet;
  - qui satisfait aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - qui correspond à l'offre la moins chère respectant les conditions précédentes.
- Annuler l'appel d'offres, par exemple lorsque:
  - aucune des offres ne satisfait aux critères de sélection/d'attribution de l'appel d'offres;
  - toutes les offres reçues dépassent le budget maximal disponible pour le marché.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation doit être soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation doit être soumis aux services compétents du pouvoir adjudicateur, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur doit alors soumettre le rapport d'évaluation et sa proposition de décision à la Commission européenne pour accord. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

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

Par contre, si la Commission européenne approuve la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit commence à attribuer le marché (voir point 5.3.11), soit annule l'appel d'offres. ..

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

L'accord 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.

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 politique du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'appel d'offres, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est confidentielle. Les décisions du comité sont collectives et ses délibérations doivent être tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage 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 ex., la Cour des Comptes).

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

Voir point 2.4.13.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant l'ouverture des enveloppes externes des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être retournées aux soumissionnaires.

### **5.3.11. Attribution du marché**

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

Voir section 2.9 et point 2.4.12 (en cas de clause suspensive).

#### **5.3.11.2. Signature du contrat**

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

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

Voir section 2.9.

### **5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 euros**

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ/SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-ante**

Dans des cas exceptionnels justifiés par les caractéristiques particulières de certains projets, une procédure d'appel d'offres restreint est possible. Le recours à cette disposition nécessite l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne, qui fourniront le support technique au cas par cas.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex-post**

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

La publication de l'avis de marché de travaux, au Journal Officiel de l'Union européenne, sur le site internet d'EuropeAid et dans tout autre média approprié reste obligatoire.

La procédure restreinte débute par la phase de présélection spécialement conçue pour chaque projet. Sur la base des résultats de cette phase de présélection, le pouvoir adjudicateur arrête une liste d'entreprises qui seront invitées à soumissionner (après accord de la Commission européenne dans le cas du contrôle décentralisé ex ante).

Le pouvoir adjudicateur envoie l'invitation à soumissionner avec le dossier d'appel d'offres uniquement aux candidats retenus sur la liste restreinte.

Dans cette procédure, le délai minimal entre la date de l'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner et la date limite fixée pour la réception des offres est de 60 jours.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte, conformément aux points 5.3.2 à 5.3.11.3), s'appliquent par analogie à la procédure restreinte pour les marchés de travaux.

### **5.5. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 euros et inférieure à 5 000 000 euros**

Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, l'avis de marché de travaux est publié exclusivement dans le pays bénéficiaire (et non au Journal Officiel de l'Union européenne). La Commission européenne publie, sur le site internet d'EuropeAid, les détails de ces appels d'offres (numéro de dossier, pays, pouvoir adjudicateur, etc.) avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. L'avis de marché pour un appel d'offres local doit au minimum être publié au Journal Officiel de l'Etat bénéficiaire ou dans un media équivalent. La publication relève de la responsabilité de l'Etat bénéficiaire.

Vu que le coût de publication de l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut être dissuasif, le modèle de l'annexe D3 indique les informations minimales qui doivent être incluses dans une publicité locale. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

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

Dans cette procédure, il doit y avoir un délai minimal de 60 jours entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres.

S'il s'avère impossible d'identifier les soumissionnaires potentiels dans le cas d'une procédure ouverte locale, un avis de corrigendum exposant les changements éventuels apportés au dossier d'appel d'offres doit être publié. L'échéance pour la soumission des offres peut être reportée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte des changements. Les clarifications en cours de procédure seront publiées localement et sur le site internet d'EuropeAid. Une référence pour trouver ces clarifications doit être donnée dans le résumé d'avis de marché (annexe D3).

Les dispositions applicables de la procédure ouverte internationale, conformément à la section 5.3, s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale. La principale différence est que le comité d'évaluation est composé d'un nombre minimum de trois membres votants. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission.

#### **FED**

Pour les marchés de travaux d'une valeur de 5 000 000 d'euros ou moins, les soumissionnaires des Etats ACP, sous réserve qu'au moins un quart du capital et du personnel de gestion proviennent d'un ou de plusieurs Etats ACP, se voient accorder une préférence de prix de 10% lorsque les offres sont de même qualité économique et financière.

## **5.6. Procédure négociée concurrentielle**

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

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

Un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et disposant des capacités techniques et administratives requises ouvre et évalue les offres.

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

Dans le cas de deux échecs successifs de la procédure négociée concurrentielle, le contrat peut être conclu après une procédure négociée, sous réserve de l'accord préalable des services compétents de la Commission européenne. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du contrat) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir points 5.3.2 à 5.3.11.2). Aucune garantie de soumission n'est exigée dans ce cas.

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

## **5.7. Modification des contrats de travaux**

Voir section 2.10 pour l'information générale quant à la modification des contrats.

**Pas de modification de contrat:**

Dans la grande majorité des cas, le contrat relatif au marché de travaux prévoit le paiement par évaluation: dans ces contrats, les quantités indiquées dans le détail estimatif sont des estimations, de même que le montant initial du marché qui résulte de ces quantités estimées.

Lorsqu'une demande de paiement est introduite, le maître d'œuvre mesure, pour les différents éléments, les quantités réelles des travaux exécutés et certifie, en appliquant les taux à l'unité, le montant dû.

Les augmentations par rapport au montant initial du marché, qui sont seulement le résultat de la quantité réellement mesurée excédant les quantités indiquées dans le détail estimatif ou le bordereau des prix, ne constituent pas un changement du contrat et ne requièrent donc pas un ordre de service pour modification ni un avenant contractuel.

De même, il peut arriver que l'application de la clause de révision de prix aboutisse à un effet identique. A nouveau, dans la mesure où la formule de révision 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 aux augmentations par rapport au montant initial du contrat de produire leurs effets.

Un avenant contractuel ou un ordre de service ne peuvent être en aucune manière utilisés pour obtenir la réalisation de travaux supplémentaires qui ne sont pas nécessaires pour l'achèvement du marché initial.

**Ordre de service:**

Dans un contrat de marché de travaux, le maître d'œuvre a compétence pour émettre un ordre de service pour toute modification à une partie quelconque des ouvrages nécessaires au bon achèvement 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 Conditions Générales, article 37.

Le titulaire est tenu d'exécuter la modification ordonnée. Il ne peut pas suspendre les travaux ordonnés dans l'attente d'une décision quant à son éventuelle demande pour une extension de la période d'exécution ou pour un 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. A cet égard, en ce qui concerne les travaux supplémentaires non-inclus dans le contrat initial, et qui sont rendus nécessaires, en raison de circonstances imprévues, pour exécuter les travaux décrits dans ledit contrat initial; un avenant peut être conclu dans les conditions indiquées au point 5.2.4.1 b).

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.

**SYSTÈME DÉCENTRALISÉ EX-ANTE**

Si un financement CE supplémentaire est sollicité, il doit être approuvé par la Délégation de la Commission européenne avant tout engagement du pouvoir adjudicateur.

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/les période(s) de réalisation des travaux/de garantie peu(ven)t être étendue(s) par ordre de service ou par avenant durant la période d'exécution du contrat, même après que la période de mise en œuvre stipulée au contrat ait expiré.

Un titulaire d'un marché de travaux, est tenu de réaliser complètement 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 titulaire échoue à réaliser complètement les travaux dans la/les période(s) stipulé(s) au contrat, la conséquence étant que des dommages-intérêts pour retard peuvent être déduits du montant dû.

## 6. SUBVENTIONS

### 6.1. Règles de bases applicables aux subventions

#### 6.1.1. Définition

Une subvention est une contribution financière directe, par voie de donation, du budget communautaire ou du FED, afin de financer:

- soit une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne;
- soit le fonctionnement d'un organisme poursuivant un but d'intérêt général européen ou un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne.

En d'autres mots, une subvention est un paiement direct de nature non commerciale versé par l'administration contractante à un bénéficiaire pour mettre en œuvre une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif s'inscrivant dans le cadre d'une politique de l'Union européenne ou s'inscrivant dans le cadre de l'accord ACP-CE ou de la décision d'association outre-mer ou d'un programme ou projet adopté conformément à cet accord ou à cette décision.

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

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

L'organisme signant un contrat de subvention est désigné « bénéficiaire » de la subvention et ne doit pas être confondu avec le bénéficiaire final de l'action<sup>18</sup> ni avec le groupe cible<sup>19</sup>.

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

Une subvention est destinée à une action proposée à l'administration contractante par un bénéficiaire potentiel (un « demandeur ») et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci. Par contraste, dans un marché, c'est l'administration contractante, en tant que pouvoir adjudicateur, qui élabore les termes de référence du projet qu'elle souhaite faire exécuter.

Si l'objet d'un contrat présente un intérêt principalement ou largement administratif pour l'administration contractante, l'opération doit être considérée comme relevant des règles applicables aux marchés publics plutôt qu'aux subventions.

Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. Par contre, dans un marché, c'est l'administration contractante qui dispose de la propriété des résultats du projet, et elle contrôle étroitement son exécution.

---

<sup>18</sup> Par « Bénéficiaire final », on entend la population qui va bénéficier du projet dans le long terme au niveau de la société ou d'un secteur en particulier.

<sup>19</sup> Par « groupe cible », on entend les groupes/entités qui sont positivement et directement affectés par le projet au niveau du projet lui-même.

Une subvention fait en règle générale l'objet d'un cofinancement de la part du bénéficiaire, sauf dans les cas où un financement communautaire intégral est indispensable à la réalisation de l'action ou qu'un financement intégral du FED est requis (voir point 6.2.9). Par contre, dans un marché, le titulaire du marché ne contribue normalement pas financièrement au projet.

Une subvention ne peut être versée que pour une action de nature non commerciale. En aucun cas, elle ne peut générer de profit (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'une action, voir point 6.2.10), à l'exception des actions ayant pour objectif le renforcement des capacités financière du bénéficiaire ou la création d'un revenu dans le cadre des actions extérieures. Les bénéficiaires de la subvention sont en règle générale de nature non commerciale.

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

La subvention prend la forme d'un pourcentage et d'un montant maximal de coûts éligibles de l'action réellement encourus par le bénéficiaire. Si un financement forfaitaire (avec une valeur n'excédant pas 25.000 euros par catégorie de coûts éligibles) ou un financement par taux forfaitaire sont envisagés, leur utilisation et les montants maximum doivent être autorisés par subvention ou type de subvention par une décision de la Commission européenne, par exemple dans la décision de financement. L'utilisation d'une somme forfaitaire, d'un taux forfaitaire ou d'une combinaison des deux requiert un amendement au contrat standard, par le biais d'une dérogation.

Le montant d'un marché, a contrario, représente un prix fixe en accord avec les règles du marché.

Constituent également des subventions, l'avantage lié à la bonification d'intérêts ainsi que les participations en capital à l'exception de celles au profit d'institutions financières internationales telles que la BERD ou des institutions Communautaires telles que la Banque Européenne d'Investissement.

Ne constituent pas des subventions au sens du présent Guide pratique:

- Les marchés en régie;
- Les prêts, les instruments de capital-risque de la Communauté ou les contributions financières à de tels instruments, les participations, les bonifications d'intérêts ainsi que toute autre intervention financière gérée par la BEI;
- L'aide budgétaire directe ou indirecte et les aides versées au titre de l'appui à l'allègement de la dette ou du soutien des recettes d'exportation en cas de fluctuations à court terme;
- Les versements effectués aux organismes qui mettent en œuvre des tâches qui ont été déléguées en conformité avec les articles 53 c, 53 quinquies et 54(2) du règlement financier général du Budget général et à l'article 25(3) du règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED et les versements effectuées à des entités en vertu des actes de base par lesquels l'autorité législative les a constituées.

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

Les subventions versées dans le cadre de conventions de financement ou d'autres conventions avec les organismes visés aux articles 54, 55 et 185 du règlement financier applicable au budget et aux articles 25 à 28 du règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED obéissent aux règles énoncées au Chapitre 6 de ce Guide Pratique.

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

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

## 6.2. Vue d'ensemble

Il existe des règles strictes en ce qui concerne l'attribution de subventions. L'attribution de subventions est sujette aux principes de programmation, transparence et égalité de traitement. Les subventions ne peuvent être cumulées ou attribuées rétroactivement et doivent en règle générale être cofinancées. Le montant éligible au financement, tel que spécifié au contrat de subvention, ne peut pas être dépassé.

La subvention ne peut pas avoir pour but ou effet de créer de bénéfices pour le bénéficiaire du contrat, à l'exception des actions ayant pour objectif le renforcement des capacités financières du bénéficiaire ou la production de revenu dans le cadre des actions extérieures.

Les subventions sont attribuées au moyen d'une décision d'attribution de la Commission européenne au demandeur retenu, ou par la conclusion d'un accord écrit (contrat standard de subvention) avec ce dernier. L'attribution de subventions dans le cadre des actions extérieures, se fait au travers d'un accord écrit (contrat standard de subvention).

### 6.2.1. Modes de gestion

Il existe plusieurs approches possibles de gestion des procédures pour les actions financées dans le cadre des programmes d'aide extérieure de la Communauté. Voir section 2.2

Ce Guide Pratique présente les procédures à suivre dans tous les cas sous la forme suivante:

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion centralisée. Les subventions sont attribuées par la Commission européenne. Elle publie les programmes de travail, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion décentralisée avec contrôle 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 bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement.

L'administration contractante soumet les programmes de travail annuels et, si nécessaire, les lignes directrices à l'intention des demandeurs, à la Commission européenne pour accord avant de lancer les appels à propositions.

Sur la base des décisions ainsi approuvées, l'administration contractante, sous sa responsabilité, publie les programmes de travail annuels, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation et arrête les résultats des appels à propositions. L'administration contractante transmet, pour endossement, à la Commission européenne le rapport d'évaluation et les détails des subventions proposées ainsi que, le cas échéant, les projets de contrats. L'endossement des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requis dans certains cas visés au guide pratique des procédures pour les devis programme (point 4.2.3).

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

L'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication.

L'application des dérogations spécifiquement prévues par le guide pratique est soumise à l'approbation préalable des services compétents de la Commission européenne.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex post**

Procédures à suivre dans le cadre d'un programme en gestion décentralisée avec contrôle ex-post. Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans une convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays bénéficiaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne établit la convention de financement. Sous sa responsabilité, l'administration contractante publie les programmes de travail annuels, lance les appels à propositions, reçoit les propositions, préside les Comités d'évaluation, arrête les résultats et signe les contrats sans l'accord préalable de la Commission européenne.

L'administration contractante doit soumettre les programmes de travail annuels, les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication.

### **6.2.2. Outils de gestion**

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

PADOR (Potential Applicant Database On-line Registration) est le premier module d'enregistrement en ligne des services d'EuropeAid permettant la gestion de la connaissance de ses partenaires ainsi que l'amélioration des services offerts aux demandeurs. Il est destiné aux acteurs non-étatiques et aux autorités locales (et non aux individus) souhaitant faire acte de candidature pour un financement de la Commission Européenne au travers d'un appel à propositions. PADOR permet à ces organisations de s'enregistrer et de mettre à jour leurs données (celles non spécifiques à un appel à propositions en particulier) et d'y introduire les documents justificatifs (par exemple, les statuts ou autre document équivalent).

Une fois enregistré dans PADOR, le demandeur ou partenaire n'a pas besoin de remplir les sections du [formulaire de demande de subvention](#) ayant trait à des informations non liées à l'action, ni de soumettre à chaque fois les documents justificatifs puisque, dans ce cas, l'évaluation sera basée sur l'information fournie par le demandeur dans PADOR. Il incombe au demandeur de s'assurer de la mise à jour de l'information.

Chaque appel à propositions devra au préalable spécifier s'il y aura une obligation ou pas d'enregistrement à PADOR. D'éventuelles demandes de dérogation formulées par des demandeurs individuels dans le contexte d'appels à propositions pour lesquels un enregistrement préalable a été rendu obligatoire sont soumises à l'approbation préalable des services pertinents de la Commission européenne. En ce cas, les données seront introduites dans PADOR par la Commission européenne. Pour de plus amples informations, voir:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/index_fr.htm), où vous pouvez trouver:

- le Manuel de l'utilisateur PADOR

- formation en ligne sur PADOR

- les Foires aux Questions (« Frequently Asked Questions » - FAQ). Dans CRIS, il existe un module appel à propositions disponible facilitant la gestion de la procédure d'évaluation. L'utilisation de ce module est **obligatoire** à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009 pour l'enregistrement des demandes, tandis que les services ont le choix de l'utiliser ou non pour la procédure d'évaluation.

## **6.2.3. Critères d'éligibilité**

### **6.2.3.1. Règle de la nationalité**

Voir point 2.3.1

La participation aux procédures d'attribution de contrats de subvention est ouverte à égalité de participation à toute personne physique et morale et, après accord préalable des services de la Commission européenne, à toute entité n'ayant pas la personnalité juridique selon la loi nationale qui lui est applicable, dès lors que les personnes représentant cette entité ont la capacité de l'engager juridiquement et en assument la responsabilité financière et qu'ils sont établis dans un pays éligible en vertu de l'acte de base gouvernant le programme en question.

### **6.2.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité**

Voir point 2.3.2.

L'exception à la règle de la nationalité doit être mentionnée explicitement dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et est soumise à l'accord préalable de la Commission européenne. Toutefois, les restrictions à la règle de la nationalité ne sont pas autorisées en tant que telles. Cependant, pour autant que cela soit prévu dans l'acte de base pertinent, et fondé sur les objectifs du programme, le champ d'application la localisation particulière de l'action où se tien(nen)t l'/les action(s), l'éligibilité des demandeurs peut être limitée par les faits; par exemple, dans le cas où l'objectif du programme est d'établir la coopération entre les universités européennes et celles établies dans une région géographique déterminée, seules les universités européennes et celles provenant de cette région déterminée peuvent introduire une demande.

### **6.2.3.3. Situations d'exclusion**

Ne peuvent participer à des appels à propositions, ni être bénéficiaires d'une subvention les personnes physiques ou morales se trouvant dans une des situations décrites au point 2.3.3.

## **6.2.4. Programmation**

Les subventions doivent être programmées par l'administration contractante sur la base d'objectifs clairement définis.

Le programme annuel de travail doit être publié, pour chaque ligne budgétaire ou programme, sur le site internet de l'administration contractante (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid, suivant le modèle de l'annexe E 1.

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

### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Le programme de travail est adopté par la Commission européenne et publié sur le site internet d'EuropeAid, si possible au cours de l'année précédente et pas plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur son site internet (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid, si possible au cours de l'année précédente et pas au plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

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

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex post**

Le programme de travail est adopté par l'administration contractante et publié sur son site internet (ou tout autre média approprié) et sur le site internet d'EuropeAid, si possible au cours de l'année précédente et pas au plus tard que le 31 mars de chaque exercice.

## **6.2.5. Transparence**

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

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

Toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice font l'objet d'une publication annuelle, dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité (voir point 6.4.10.4).

## **6.2.6. Égalité de traitement**

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

## **6.2.7. Non-cumul**

Une même action ne peut donner lieu à l'octroi que d'une seule subvention financée par la Communauté européenne ou par le FED en faveur d'un même bénéficiaire, sauf cas définis dans l'acte de base. Un bénéficiaire ne peut se voir octroyer qu'une seule subvention de fonctionnement financée par la Communauté européenne ou par le FED par exercice budgétaire.

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

Le bénéficiaire doit informer immédiatement l'administration contractante de toutes multiples demandes et multiples subventions concernant la même action ou le même programme de travail.

## **6.2.8. Non-rétroactivité**

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

Dans ces cas, les dépenses éligibles à un financement ne peuvent cependant être antérieures à la date limite de remise des propositions ou, en cas d'attribution directe, à la date de dépôt de la demande de subvention, ni le cas échéant avant la signature de la convention de financement pertinente. La subvention rétroactive d'actions déjà achevées, est exclue. Néanmoins, dans des situations de crise visées à l'article 168, paragraphe 2 des modalités d'exécution du règlement financier applicable au Budget général des Communautés, les dépenses exposées par un bénéficiaire avant la date de dépôt de sa demande sont éligibles au financement communautaire uniquement dans les cas suivants : lorsque les dépenses sont liées à la constitution par le demandeur de stocks mis en œuvre dans le cadre de l'action subventionnée et/ou, exceptionnellement, et pour des raisons dûment justifiées, lorsque les conditions particulières du contrat de subvention le prévoient explicitement en fixant une date d'éligibilité antérieure à la date de dépôt de la demande.

La signature du contrat relatif à une subvention de fonctionnement doit être attribuée dans les six mois après le début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne doivent pas être antérieures à la date de dépôt de la demande de subvention ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

### 6.2.9. Cofinancement

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

#### **BUDGET**

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

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

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

Lorsqu'il est dans l'intérêt de la Communauté d'être le seul donateur pour une action, en particulier pour assurer la visibilité d'une action communautaire. Toutefois, les justifications doivent être indiquées dans la décision de financement de la Commission européenne.

#### **FED**

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

Le bénéficiaire justifie le montant du cofinancement apporté soit sur ses ressources propres soit sous la forme de transferts financiers d'autres parties.

Le pouvoir adjudicateur peut accepter des cofinancements en nature, si ceux-ci sont jugés nécessaires ou appropriés.

Pour les subventions d'une valeur totale inférieure ou égale à 25 000 euros, le pouvoir adjudicateur peut, selon son évaluation des risques, lever l'obligation de justifier le montant des préfinancements.

### 6.2.10. Non-profit

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de donner lieu à profit pour le bénéficiaire sauf lorsque l'objectif(s) de l'action est de renforcer la capacité financière du bénéficiaire ou de générer un revenu. Dans ce cas-là, ceci doit être mentionné dans les conditions particulières du contrat standard de subvention.

Le profit se définit comme suit:

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

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

Les financements forfaitaires et à taux forfaitaire doivent être établis de manière à exclure a priori tout bénéfice.

Dans le cas des subventions de fonctionnement en faveur d'organismes poursuivant un but d'intérêt général européen, la Commission européenne est en droit de récupérer le pourcentage de profit annuel correspondant à la contribution communautaire au budget de fonctionnement des organismes en question, lorsque ces derniers sont également financés par des autorités publiques qui sont elles-mêmes tenues de récupérer le pourcentage de profit annuel correspondant à leur contribution. Aux fins du calcul du montant à récupérer, le pourcentage correspondant aux contributions en nature au budget de fonctionnement n'est pas pris en considération.

## **6.2.11. Autres points essentiels**

Voir point 2.3.7

Passation de marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée : si la mise en œuvre d'une action subventionnée implique la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les procédures de passation de marchés prévues à l'annexe IV du contrat de subvention doivent être appliquées pour chaque marché.

Si l'action requiert un soutien financier à des tiers (subvention en cascade), cela ne peut être autorisé que lorsque ce soutien n'est pas l'objet principal de l'action et que les conditions prévoyant un tel soutien sont strictement définies dans le contrat de subvention ou dans la décision de manière claire et non ambiguë. Le contrat de subvention devra spécifier, en conséquence:

- Les montants minimum et maximum du support financier qui pourront être versés à des tiers et les critères permettant de déterminer le montant exact;
- Les différents types d'activités qui pourront recevoir de tels financements sur la base d'une liste fixe.

Le montant maximum du soutien financier qui pourra être versé à des tiers par le bénéficiaire est de 100.000€ avec un montant maximum de 10.000€ par tiers.

Sauf disposition contraire dans l'acte de base, lorsque les subventions de fonctionnement aux organismes (BUDGET: européens) sont renouvelés, elles devront diminuer graduellement, sauf si la subvention prend la forme d'un financement forfaitaire ou à taux fixe.

## **6.3. Procédures d'attribution**

### **6.3.1. Appel à propositions**

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

#### **6.3.1.1. Publication**

Un appel à propositions est toujours publié sur le site internet d'EuropeAid.

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

### 6.3.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint

L'appel à propositions est ouvert quand tous les demandeurs peuvent déposer un formulaire de demande de subvention incluant une proposition complète en réponse à la publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs (voir point 6.4.2).

L'appel à propositions est restreint quand tous les demandeurs peuvent demander à prendre part mais que seuls les demandeurs ayant été présélectionnés (sur la base d'une note succincte de présentation (voir annexe E3b) en réponse aux lignes directrices à l'intention des demandeurs publiées sur internet) sont invités à remettre une proposition complète.

Le choix de la procédure dépend, entre autres, de la nature technique du domaine en question, du budget disponible ou du nombre attendu de propositions.

### 6.3.1.3. Partenariats

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

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

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ ex ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex post**

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

### 6.3.2. Subventions attribuées sans appel à propositions ("Attribution directe")

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ ex ante**

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

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex post**

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

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions uniquement dans les cas suivants:

- Dans des cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés, c'est-à-dire lorsqu'une urgence impérieuse, résultant d'événements imprévisibles, oblige l'administration contractante à agir dans des délais qui ne sont pas compatibles avec ceux exigés par les procédures d'appel à propositions visées au point 6.3.1. Les circonstances invoquées pour justifier

l'urgence impérieuse ne peuvent pas être imputables à l'administration contractante de quelque façon que ce soit (par exemple, la convention de financement est sur le point d'arriver à échéance);

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre des situations de crise décrites à l'annexe A11a; cette disposition est applicable *mutatis mutandis* au FED.

L'attribution directe de subventions est également possible dans le cadre de l'aide d'urgence prévue aux articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou.

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

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

- jouit d'une compétence exclusive dans le domaine d'activité et/ou la zone géographique concernés par la subvention, en vertu de 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.
- La subvention est attribuée au bénéfice d'un organisme identifié par un acte de base pour recevoir une subvention;
  - Dans les cas de la recherche et du développement technologique, les entités identifiées dans le programme annuel de travail, dès lors que l'acte de base prévoit expressément cette possibilité et à condition que le projet ne tombe pas dans le champ d'application d'un appel à propositions.
  - Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques requérant l'implication d'une entité en raison de ses compétences techniques, son haut degré de spécialisation ou sa capacité administrative, à condition que les actions concernées ne tombent pas dans le champ d'application d'un appel à propositions. Ces cas devront être dûment justifiés dans la décision d'attribution.
  - Dans le cas de subventions d'un montant faible en cas de gestion décentralisée (voir section 6.5).

En tout état de cause, l'administration contractante doit préparer un rapport explicatif décrivant la manière dont les bénéficiaires de subventions ont été identifiés et les montants des subventions établis, ainsi que le fondement de la décision d'attribution. L'administration contractante doit s'assurer que l'ensemble des principes de bases ayant trait aux subventions ont été respectés (en ce compris l'éligibilité et l'exclusion).

Les procédures présentées au point 6.4.10 doivent être suivies par analogie, et le rapport explicatif inclus dans le dossier du/des contrat(s).

## **6.4. Appel à propositions**

### **6.4.1. Publicité**

Afin d'assurer une participation aussi large que possible et une transparence appropriée, des lignes directrices pour les demandeurs doivent être publiées pour chaque appel à propositions.

Les lignes directrices sont publiées sur internet et dans tout autre média approprié (la presse spécialisée, les publications locales, etc.). Elles doivent également être disponibles en copie papier auprès de l'administration contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées au contexte de l'appel de propositions. La Commission européenne est responsable de la publication sur le site Internet d'EuropeAid. Quand l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer directement la publication locale en même temps que la publication sur internet.

Comme le coût de la publication des lignes directrices intégrales dans la presse locale peut être prohibitif, le modèle à l'annexe E2 prescrit les informations minimales qui sont exigées pour une publication locale. Les lignes directrices doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

Il est également conseillé, après le lancement de l'appel de propositions, d'organiser une ou plusieurs sessions d'informations auxquelles tous les demandeurs potentiels peuvent assister.

## **6.4.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs**

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs (qui incluent le formulaire de demande et d'autres annexes) expliquent l'objet de l'appel à propositions, les règles en matière d'éligibilité des demandeurs et des partenaires, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et attribution) (voir annexe E3a). En outre, elles fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles fournissent des informations sur la procédure d'évaluation qui s'ensuivra (notamment un calendrier indicatif) et sur les conditions contractuelles qui seront appliquées aux demandeurs retenus.

Lors de la rédaction des lignes directrices, il importe de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les lignes directrices ainsi que toute modification de celles-ci doivent être publiées. Les informations publiées lieront le comité d'évaluation dès que la date-limite pour la remise des propositions est échue. Le formulaire de demande à remplir par les demandeurs comprend les volets suivants:

- note succincte de présentation
- informations sur l'action proposée, y compris son budget
- informations sur le demandeur
- informations sur les éventuels partenaires

### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ ex post**

L'administration contractante doit approuver les lignes directrices avant leur publication.

### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à la Délégation de la Commission européenne, pour accord, avant leur publication.

## **6.4.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)**

### **6.4.3.1. Critères d'éligibilité**

Les critères d'éligibilités déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis tenant compte des objectifs de l'action et doivent être accord avec les principes de transparence et de non-discrimination.

Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents:

- Éligibilité du demandeur : cet aspect concerne la situation juridique et administrative du demandeur – voir points 6.2.3.1 (règle de la nationalité) et 6.2.2.3 (situations d'exclusion).  
Si un appel à propositions porte sur des actions à exécuter en partenariat, le nombre minimum de partenaires et les critères d'éligibilité applicables à chacun des partenaires du demandeur chef de file doivent être spécifiés. Les critères d'éligibilité applicables au demandeur chef de file et ceux applicables aux partenaires peuvent différer.
- Éligibilité de l'action : cet aspect concerne les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l'appel à propositions.

#### **6.4.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution**

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

- Les critères de sélection permettent d'évaluer la capacité financière et opérationnelle du demandeur à mener à son terme l'action proposée : le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement. Le demandeur et ses partenaires doivent en outre disposer des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La vérification de la capacité financière, basée notamment sur l'analyse des pièces justificatives exigées des demandeurs, ne s'applique pas aux personnes physiques bénéficiaires de bourses, ni aux organismes publics, ni aux organisations internationales.

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

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

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent être modifiés lors de la procédure. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires. – voir les modèles des grilles d'évaluation figurant aux annexes E5a et E5b.

#### **6.4.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions**

Dans l'intervalle compris entre la publication et la date limite fixée pour la remise des propositions, et en plus des éventuelles sessions d'information mentionnées au point 6.4.1, les demandeurs doivent pouvoir poser des questions utiles pour remplir le formulaire et mettre au point leur demande. Par conséquent, l'administration contractante doit indiquer un point de contact pour recevoir les questions éventuelles. Les demandeurs peuvent poser des questions par écrit au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des propositions. L'administration contractante doit répondre à toutes ces questions au plus tard 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

Dans l'intérêt de la transparence et de l'égalité des chances, toute réponse fournie à un demandeur sur des questions qui peuvent intéresser les autres demandeurs doit être communiquée également à tous les autres demandeurs. La manière de procéder consiste à publier sur internet un tableau des

questions et des réponses. Ces informations doivent être mises à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions.

#### **6.4.5. Date limite de remise des propositions**

Les propositions doivent être soumises à l'administration contractante à l'adresse et, au plus tard à la date (et à l'heure, en cas de remise en mains propres) indiquées dans l'appel à proposition et telle que prouvée par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception (en cas de remise en main propre, la date et l'heure limite de réception sont fixées dans les lignes directrices). Cependant, pour des raisons d'efficacité administrative, dans les cas où l'acceptation de notes succinctes ou de demandes qui ont été remises dans les délais entraînerait un retard considérable dans la procédure d'attribution ou remettrait en cause les décisions déjà prises et communiquées, le pouvoir adjudicateur peut rejeter toute demande réceptionnée après la date effective d'approbation de la première phase d'évaluation. Dans le cas d'une procédure ouverte, il s'agit de l'approbation de l'évaluation de la note succincte. Dans le cas d'une procédure restreinte, il s'agit soit de l'approbation de l'évaluation de la note succincte (première phase), soit de l'approbation de l'évaluation de la demande intégrale (seconde phase).

Seul un délai raisonnable de remise des propositions peut garantir leur qualité. L'expérience démontre qu'un délai trop court empêche les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduisent à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

**Le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices** et la date limite fixée pour la réception des propositions est de 90 jours. Lorsque la taille maximum de chaque subvention est inférieure ou égale à 100 000 euros, la période minimale est de 60 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés via une dérogation.

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

#### **6.4.6. Présentation des propositions**

Les propositions doivent être soumises en conformité avec les instructions des lignes directrices aux demandeurs (voir annexe E3).

Le formulaire de demande comprend une note succincte de présentation, le formulaire de demande lui-même, une liste de contrôle et une déclaration :

L'ordonnateur responsable d'un appel à propositions déterminé exerce son pouvoir discrétionnaire pour décider si les pièces justificatives sont demandées à tous les demandeurs avec le formulaire de demande ou seulement aux demandeurs qui ont été provisoirement sélectionnés après l'évaluation. Même si cela ne change pas le principe fondamental selon lequel les pièces justificatives seront examinées seulement pour les demandeurs provisoirement sélectionnés, les lignes directrices pour les demandeurs et le formulaire de demande devraient être adaptés en conséquence. Aucune pièce justificative ne sera requise pour des demandes de subvention ne dépassant pas 25 000 euros.

Les originaux ou les photocopies des originaux des pièces justificatives demandées doivent être fournis. Si les pièces justificatives ne sont pas rédigées dans l'une des langues officielles de l'Union européenne ou, s'il y a lieu, du pays de mise en œuvre de l'action, une traduction dans la langue/l'une des langues de l'appel à propositions des extraits appropriés de ces documents montrant la preuve de l'éligibilité du demandeur peut être demandée aux fins d'interpréter la proposition. Pour les actions dont le coût à financer est supérieur à 500 000 euros et pour les subventions de fonctionnement de plus de 100 000 euros, la demande doit être accompagnée d'un rapport d'audit externe produit par un auditeur agréé. Ce rapport doit certifier les comptes du dernier exercice disponible (les deux dernières années dans le cas d'une convention-cadre de

partenariat). Cette obligation ne s'impose 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 ou supérieur et les bénéficiaires qui ont acceptés une responsabilité conjointe et solidaire dans le cadre d'accords avec un certain nombre de bénéficiaires.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ**

Plutôt que de fournir les documents justificatifs exigés, que ce soit en original ou en copie, le demandeur peut les fournir par voie électronique dans PADOR. Dans l'hypothèse où l'enregistrement dans PADOR est obligatoire pour un appel à propositions déterminé, il est également obligatoire de fournir électroniquement ces documents justificatifs dans PADOR.

Les documents justificatifs requis pour un appel à propositions spécifique doivent être communiqués par voie électronique dans le délai communiqué par le pouvoir adjudicateur.

### **6.4.7. Comité d'évaluation**

#### **6.4.7.1. Composition**

L'évaluation des propositions est faite par un comité d'évaluation comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (au minimum trois) désignés par l'administration contractante. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions. Ils doivent avoir une maîtrise raisonnable de la langue dans laquelle les propositions sont soumises. Ils doivent représenter au moins deux entités organisationnelles de l'administration contractante sans lien hiérarchique entre elles, sauf lorsque l'appel à propositions est organisé par une délégation de la Commission européenne. Des suppléants des membres peuvent être nommés dans les mêmes conditions que les titulaires lorsque cela est justifié par la taille et/ou la nature technique de l'appel à propositions.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ /DÉCENTRALISÉ ex post**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'administration contractante.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont désignés individuellement par l'administration contractante, qui informe la Commission européenne. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si, après 5 jours ouvrables, la Commission européenne n'a pas formulé d'objections. La Commission européenne peut désigner un observateur pour suivre tout ou partie des délibérations du comité d'évaluation. L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

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

Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé par son suppléant ou conformément à la procédure standard de désignation des membres du comité d'évaluation. Le président du comité d'évaluation détermine dans quelle mesure la procédure d'évaluation doit être recommencée. Cette décision de même que toute décision relative au remplacement d'un membre du comité doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour assurer la disponibilité des membres désignés (ainsi que celle d'éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'une gestion décentralisée ex ante) pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation.

#### **6.4.7.2. Utilisation d'assesseurs**

Le nombre élevé de propositions reçues ou leurs spécificités techniques ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs peuvent, lorsque cela est nécessaire, effectuer tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses. Les assesseurs peuvent participer aux réunions du comité d'évaluation en tant qu'observateurs afin de présenter les résultats de leurs évaluations et répondre aux questions des membres du comité.

Pour le cas où il n'est pas fait recours à des assesseurs, il suffit que le comité d'évaluation complète une grille d'évaluation pour chaque étape respective de la procédure.

Les assesseurs travaillent sous la supervision du Président du comité d'évaluation. Les mêmes assesseurs peuvent être utilisés pour les différentes phases, mais compte tenu des compétences distinctes requises par les différents types d'analyse, il est recommandé de recourir à des personnes distinctes lorsque cela est possible.

Quand l'appel à propositions est organisé par un service de la Commission européenne au siège, l'un des deux assesseurs sera issu de la Délégation du pays où l'action doit avoir lieu (en cas de projet régional il s'agira de la Délégation chef de file – ou, dans les cas appropriés, le siège - qui consultera les autres Délégations concernées si nécessaire). Dans le cas où il n'est pas fait recours à des assesseurs, la Délégation doit néanmoins être dûment consultée.

- En ce qui concerne le contrôle administratif et la vérification de l'éligibilité, les assesseurs analysent chaque proposition sur la base de la liste de contrôle (section V du formulaire de demande) et de la déclaration du demandeur (section VI du formulaire de demande) (voir annexe E 3b\_). Chaque proposition ne doit être vérifiée que par un assesseur.

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

- En ce qui concerne l'évaluation des notes succinctes de présentation et des propositions, les assesseurs rédigent une analyse sur la base des grilles d'évaluation publiées (voir annexes E5a et E5b). Chaque note succincte de présentation et chaque proposition doivent être analysées par au moins deux assesseurs travaillant de manière indépendante. Ces deux assesseurs devraient être choisis de préférence en interne dans les services de la Commission européenne. Lorsque les ressources internes sont insuffisantes, des assesseurs externes peuvent néanmoins être choisis. Ces assesseurs externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise doit être confirmée par leur CVs, avec normalement un minimum de cinq années d'expérience spécifique.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ DÉCENTRALISÉ ex post**

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante. Des assesseurs externes qui ne sont pas fonctionnaires ou membres du personnel de l'administration contractante ou d'une administration publique du pays bénéficiaire, doivent être sélectionnés par le recours à la procédure appropriée pour les marchés de service.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Les assesseurs sont sélectionnés par l'administration contractante. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne. Des assesseurs externes qui ne sont pas fonctionnaires ou membres du personnel de l'administration contractante ou d'une administration publique du

pays bénéficiaire, doivent être sélectionnés par le recours à la procédure appropriée pour les marchés de services.

#### **6.4.7.3. Impartialité et confidentialité**

Voir point 2.8.2

#### **6.4.7.4. Responsabilités des membres du comité d'évaluation**

Voir point 2.8.3

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

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

#### **6.4.8.1. Réception et enregistrement des propositions**

À la réception des propositions, l'administration contractante doit les enregistrer et délivrer un accusé de réception pour les propositions livrées en main propre (voir annexe A7). Les enveloppes doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture.

#### **6.4.8.2. Ouverture et contrôle administratif**

Toutes les propositions réceptionnées doivent être ouvertes lors d'une session d'ouverture, à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et complétées et les propositions numérotées.

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

L'enregistrement des notes de présentation succinctes/propositions doit inclure les informations suivantes:

- numéro d'enregistrement de la note de présentation succincte/proposition;
- date de la soumission;
- nom et adresse du demandeur.

Pour chaque proposition,

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

Les propositions remises dans les délais sont alors soumises à une vérification administrative, qui déterminera si elles répondent à tous les critères mentionnés dans la liste de contrôle (Partie 1 de la section V du formulaire de demande de subvention). Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette liste de contrôle.

Les dossiers incomplets seront éliminés de l'évaluation. Néanmoins, si quelques-uns des critères ne sont pas satisfaits, selon l'option choisie dans l'appel à propositions, le demandeur est rejeté ou invité à soumettre une clarification dans le délai fixé par le comité d'évaluation. Dans ce dernier cas, le comité d'évaluation peut utiliser son pouvoir discrétionnaire pour décider si la demande est ou non à prendre en considération pendant le reste de l'évaluation, tout en assurant l'égalité de traitement des propositions et le respect du principe de proportionnalité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation (voir point 2.8.3).

L'administration contractante doit garder les propositions non sélectionnées.

La vérification administrative peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas la vérification eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions des assesseurs sur la base de leurs grilles remplies.

Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation doit veiller à ce qu'une liste soit dressée en contenant les propositions qui n'ont pas répondu aux critères administratifs mentionnés dans la liste de contrôle. Pour chaque entrée sur la liste, les critères auxquels il n'est pas satisfait doivent être identifiés.

A l'issue de la session d'ouverture et de la vérification administrative, le comité d'évaluation se réunit pour statuer le cas échéant sur les cas litigieux et signer **le rapport d'ouverture des propositions et de vérification administrative** (voir l'**annexe E6a**).

#### **SYSTEME CENTRALISE DECENTRALISE EX POST**

Le rapport (voir annexe E6a) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

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

En plus de ce qui est susmentionné, l'administration contractant doit, par la suite, soumettre la première partie du rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

Une fois les approbations requises données, l'administration contractante doit envoyer aux demandeurs une lettre d'accusé de réception (voir annexe E9a) leur indiquant si leur demande a été ou non soumise dans les délais, le numéro qui leur a été attribuée, si leur demande a satisfait tous les critères mentionnés dans la partie 1 de la liste de vérification administrative et si leur note succincte de présentation a été recommandée pour évaluation.

#### **6.4.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation**

Les notes succinctes de présentation soumises dans les délais et ayant satisfait aux critères administratifs mentionnés dans la liste de contrôle seront évaluées au regard de la pertinence de l'action, de son efficacité, ainsi que de sa faisabilité et de sa durabilité sur base d'une grille d'évaluation (voir annexe E5a).

L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le Comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les notes succinctes de présentations, la note finale est la moyenne arithmétique des notes données par les assesseurs.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de passer outre l'évaluation de la note succincte lorsque cela lui paraît justifié (par exemple lorsqu'un nombre de propositions inférieur à celui attendu est reçu) et de procéder directement à l'évaluation des propositions intégrales correspondantes. Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, la copie de chaque note succincte de présentation doit être envoyée à la Délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, pour l'évaluation sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).

Le secrétaire préparera alors une liste de toutes les notes succinctes de présentation, classées par score. Dans une première étape, seules les notes de présentation succinctes ayant obtenu une note minimum de 12 points pour la catégorie "pertinence" et dont la note minimum totale est de 30 points seront prises en compte pour la présélection. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque note succincte de présentation doivent être envoyées au comité d'évaluation.

#### **SYSTEME CENTRALISE DECENTRALISE EX POST**

Le rapport d'évaluation de la note succincte de présentation (voir annexe E6b) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

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

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

A la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante enverra une lettre aux demandeurs dont la note succincte de présentation a été évaluée, indiquant si leur proposition intégrale sera évaluée ou non (voir annexe E9b).

#### **6.4.8.4. Évaluation du formulaire de demande**

La qualité de tous les formulaires de demande doit être évaluée sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E5b) qui contient les critères de sélection et d'attribution. Chaque rubrique doit faire l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Certaines sous-rubriques doivent également être commentées dans des cas particuliers. L'appréciation globale découle des notes obtenues pour chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les propositions, la note finale correspond à la moyenne arithmétique des notes attribuées par les assesseurs.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de chaque proposition éligible doit être envoyée à la Délégation de la Commission européenne dans le pays où l'action proposée doit être mise en œuvre, pour évaluation sur base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8).

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque proposition doivent être envoyées au comité d'évaluation.

#### **SYSTEME CENTRALISE, DECENTRALISE EX POST**

Le rapport d'évaluation des formulaires de demande (voir annexe 6c) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

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

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

Une fois que les approbations requises ont été données, l'administration contractante doit envoyer une lettre standard (voir modèle en annexe E9c\_1) aux demandeurs, indiquant si leur proposition a été provisoirement sélectionnée en accord avec leur note, et invitant ceux dont la proposition a été provisoirement sélectionnée à faire parvenir les documents justificatifs.

#### **6.4.8.5. Vérification de l'éligibilité**

Cette évaluation doit être effectuée en utilisant la déclaration par le demandeur (Partie 2 de la section VI du formulaire de demande de subvention) et les critères définis dans les lignes directrices pour les demandeurs. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas changer cette déclaration.

- *La déclaration du demandeur est-elle en conformité avec les documents justificatifs demandés ?*

Toute pièce justificative absente ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives mènera au rejet de la proposition sur cette seule base.

- *Éligibilité: le demandeur, les partenaires et l'action sont-ils éligibles ?*

Cela est évalué selon les critères exposés dans les lignes directrices pour les demandeurs.

La vérification de l'éligibilité peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation ou par les assesseurs. Chaque proposition peut être examinée par une personne.

Même si la vérification de l'éligibilité est prévue seulement pour les demandeurs ayant été provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de vérifier ce point à toute étape précédente de la procédure.

Tenant compte de la Bonne Pratique Administrative, le comité d'évaluation peut exclure un demandeur à un quelconque stade de la procédure d'évaluation dès lors qu'il apparaît d'évidence que le demandeur ne répond pas aux critères d'éligibilité.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas l'évaluation eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions des assesseurs sur la base de leurs grilles remplies. Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité d'évaluation doit veiller à ce qu'une liste contenant les propositions qui sont inéligibles soit dressée. Pour chaque entrée sur une liste, les raisons de l'inéligibilité doivent être identifiées.

#### **6.4.8.6. Conclusions du Comité d'évaluation**

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

Le comité d'évaluation peut décider d'accepter le classement établi par le secrétaire sur la base du rapport des assesseurs. Si le comité n'accepte pas les notations établies par les assesseurs pour une proposition, par exemple lorsqu'il y a une différence significative entre les notations attribuées par les assesseurs, il doit justifier sa décision dans le rapport d'évaluation. Sous réserve des points ci-après, le comité prépare alors une nouvelle grille d'évaluation pour la proposition en cause. Le classement est modifié en fonction des notations résultant de ces nouvelles évaluations, qui remplacent celles établies par les assesseurs.

Ces décisions doivent être consignées et pleinement justifiées dans le rapport d'évaluation. Les grilles d'évaluation remplies par les membres du comité doivent être conservées avec celles des assesseurs.

Les décisions du comité sont prises de manière indépendante et à titre consultatif. Le comité doit, à l'issue de ses réunions, arrêter la liste des propositions retenues pour financement, en indiquant la note obtenue par chaque proposition, le montant de la subvention proposée et le taux de financement des coûts éligibles proposé. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des propositions ayant obtenu les meilleures notations, classées par ordre et dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

- Le comité peut ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention;
- Le comité peut constituer une liste par thème ou région géographique spécifiés dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs;
- Le comité peut écarter une proposition s'il a sélectionné une autre proposition de nature similaire et qui a obtenu un score plus élevé.
- Lorsque plusieurs propositions soumises par le même demandeur sont sélectionnées pour le financement, mais que le demandeur n'a pas la capacité financière et opérationnelle pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le Comité peut rejeter la(les) proposition (s) à qui (ont) a été attribuée(s) une plus faible note, et sélectionner la(les) proposition (s) que le demandeur a la capacité de mettre en œuvre.

Le Comité peut en outre dresser, dans les mêmes conditions, une liste de réserve comportant un nombre limité de propositions ayant obtenu les meilleures notes après les propositions qui ont été sélectionnées pour le financement. Cette liste de réserve est valide au cours de la période mentionnée dans le rapport d'évaluation. Les propositions incluses dans cette liste sont susceptibles

de recevoir une subvention dans la mesure où les fonds deviennent disponibles dans le cadre de l'appel à propositions (la diminution des coûts éligibles des propositions sélectionnées, l'impossibilité de signer un contrat avec un demandeur sélectionné, etc.).

- Le rapport final d'évaluation (voir annexe 6d), qui couvre la vérification de l'éligibilité, est rédigé après la dernière réunion du comité d'évaluation. Il comprend les procès-verbaux des séances d'évaluation, et doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DÉCENTRALISÉ ex POST**

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe E6d) signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation, et soumis aux services compétents de la Commission européenne, qui doivent décider s'ils acceptent ou non les recommandations du comité.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit alors soumettre le rapport d'évaluation et les recommandations de l'administration contractante à la Délégation de la Commission européenne pour accord.

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de dérogation (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices à l'intention des demandeurs, l'approbation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste des propositions d'attribution vaut endossement global des contrats correspondants lorsqu'un tel endossement est requis. La liste doit inclure tous les éléments nécessaires à la conclusion des contrats (y compris les informations sur le demandeur, le montant maximum de la subvention et la durée du contrat). Aucun endossement par la Délégation n'est toutefois requis dans certains cas précisés dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis programmes.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir point 6.4.10).

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

Sous réserve de la politique de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, l'ensemble de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est strictement confidentiel. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité ont l'obligation de respecter la confidentialité.

### **6.4.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions**

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

- Lorsque l'appel à propositions est infructueux, c'est à dire 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 de force majeure, rendent impossible la mise en œuvre normale des actions prévues;

- Lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, en particulier lorsque de telles irrégularités ont empêché un traitement égal.

#### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DECENTRALISÉ: EX-POST**

L'annulation d'un appel à propositions relève de la responsabilité des services compétents de l'administration contractante.

#### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Outre ce qui précède, l'accord préalable de la Commission européenne est requis.

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

### **6.4.10. Attribution des subventions**

#### **6.4.10.1. Notification aux demandeurs**

##### **SYSTÈME CENTRALISÉ, DECENTRALISÉ : EX-POST**

Après approbation formelle de la liste finale des subventions à attribuer par l'administration contractante, celle-ci notifie aux bénéficiaires que leur demande a été retenue (voir annexe E9d\_1).

En outre, elle informe les autres demandeurs que leur demande n'a pas été retenue par lettre type (voir annexe E9d\_2), en indiquant les raisons de cette décision.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces lettres ainsi que, le cas échéant, toute la documentation et les éléments de l'évaluation nécessaires à la préparation et à la gestion du contrat, sont adressés à la Délégation de la Commission européenne dans le pays de mise en œuvre prévue de l'action proposée.

##### **SYSTÈME DÉCENTRALISÉ ex ante**

Outre ce qui précède, l'approbation de la Commission européenne est requise.

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

#### **6.4.10.2. Préparation et signature des contrats**

Lors de la préparation du contrat de subvention pour chaque bénéficiaire figurant sur la liste finale, l'administration contractante doit suivre les étapes mentionnées au point 2.9.1.2

Le budget de l'action proposé par le bénéficiaire lors de l'appel à propositions doit, avant signature du contrat, être corrigé pour enlever toute erreur arithmétique et tout coût non éligible qui pourrait s'y trouver. La description de l'action est corrigée en conséquence, le cas échéant. D'autres clarifications ou corrections mineures peuvent être apportées à la description de l'action ou au budget, dans la mesure où elles ne remettent pas en cause la décision d'attribution de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs, et:

- se rapportent aux aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation; ou
- visent à prendre en considération les changements qui se sont produits depuis la date de réception de la proposition.

Ces modifications ne peuvent pas avoir pour conséquence d'augmenter le montant de la subvention ni le pourcentage de cofinancement fixé par le comité d'évaluation.

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

Lorsque le bénéficiaire est une organisation internationale appliquant des règles de comptabilité, d'audit, de contrôle interne et de procédures de passation de marchés qui offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement acceptées (voir section 6.9 ci-dessous), il convient d'utiliser non le contrat-type de subvention mais le modèle de convention de contribution (voir annexe F 1) ou tout autre modèle de contrat agréé entre cette organisation internationale et l'administration contractante (voir points 6.8.2 et 7.1.1 du présent Guide Pratique).

#### **6.4.10.3. Caractéristiques du contrat-type de subvention**

- Le contrat-type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit, en conséquence, des règles de gestion simplifiées. En particulier, il accorde au bénéficiaire la possibilité d'adapter et de modifier l'action sans l'accord préalable de l'administration contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles et n'entraînent pas une modification de plus de 15 % d'une rubrique du budget.
- Le premier préfinancement, qui couvre, selon le cas, 80 % du montant du contrat ou 80 % du premier budget annuel, est versé après la signature du contrat par les deux parties. Par la suite, pour les contrats d'un montant élevé, un rapport intermédiaire (technique et financier) et une demande de paiement sont envoyés une fois par an, dès que 70 % du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs) ont été utilisés. Un nouveau versement de préfinancement est effectué sur cette base. Lorsque la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70%, le montant du nouveau versement est diminué de la part non utilisée du versement du préfinancement précédent. Le solde est payé à l'approbation du rapport final. Le bénéficiaire ne doit pas envoyer à l'administration contractante des documents à l'appui de sa requête, mais doit les conserver pour d'éventuels contrôles et audits pendant une période de sept ans après le paiement du solde et jusqu'à la date de prescription des litiges au regard du droit régissant le contrat. Pendant et après cette période, l'administration contractante gérera le traitement des données personnelles en conformité avec ses règles de protection des données à caractère personnel.
- La Communauté finance un pourcentage donné des coûts éligibles totaux de l'action, et non une partie spécifique de celle-ci. Si à la fin de l'action, les coûts éligibles effectifs sont inférieurs à ceux prévus, la subvention est réduite proportionnellement.
- Un rapport de vérification des dépenses est joint au rapport final si le montant de la subvention dépasse 100.000 euros, à une demande de nouveau versement de préfinancement dans le cas de subventions de 750 000 euros ou plus, ou à toute demande de paiement dépassant 100.000 euros par exercice dans le cas d'une subvention de fonctionnement.
- Une garantie financière couvrant le montant du préfinancement est requise pour un préfinancement d'un montant supérieur à 80 % du montant total de la subvention s'il dépasse 60 000 euros (ou, lorsque le bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, 1.000.000 euros ou 90 % du montant total de la subvention). L'administration contractante peut également décider de fractionner les versements en plusieurs tranches, ce qui permet de ne pas exiger de garantie financière.
- Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci doit respecter les règles énoncées à l'annexe IV du contrat.
- Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, les bénéficiaires doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement de l'Union européenne. [Voir. section 2.3.5.](#)

#### **6.4.10.4. Publication de l'attribution des subventions**

Une fois les contrats signés, l'administration contractante prépare, pour chaque appel à propositions, un avis d'attribution de subventions (annexe E11). Elle l'envoie sans délai à la Commission européenne, qui publie les résultats de l'appel à propositions sur le site internet d'EuropeAid.

En outre, l'administration contractante doit enregistrer toutes les informations statistiques concernant la procédure (notamment le nombre de demandeurs au cours de l'année précédente, le nombre et le pourcentage de demandes admises par appel à propositions, la durée moyenne de la procédure de la date de la clôture de l'appel à proposition jusqu'à l'attribution de la subvention, le montant des subventions, les noms des demandeurs, et les informations relatives aux bénéficiaires des subventions).

En outre, à la fin de chaque année, l'administration contractante prépare et soumet pour publication à la Commission européenne un tableau récapitulatif conforme au modèle annexé au Guide Pratique (annexe E11, y compris le tableau "subventions attribuées sans appel à propositions").

L'administration contractante prépare l'avis d'attribution de subventions en utilisant le modèle à l'annexe E11 et le soumet sous une forme électronique à la Commission européenne pour publication.

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

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

## **6.5. Subvention d'un faible montant en gestion décentralisée.**

En système décentralisé, lorsque:

- la taille maximum de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est inférieure ou égale à 10 000 euros, et
- les bénéficiaires potentiels des subventions sont des organisations de communautés de base ou d'autres organisations locales du pays de l'administration contractante,

L'administration contractante peut attribuer des subventions sans appel de propositions. Elle met en œuvre les mesures de publicité et les procédures d'évaluation qui conviennent à ce type de programme afin d'assurer le respect du principe de transparence et d'égalité de traitement, tout en évitant tout conflit d'intérêt.

Chaque contrat de subvention à conclure doit spécifier notamment son objet, son bénéficiaire, sa durée, le montant maximal de la subvention, la description de l'action, le budget prévu, l'acceptation par le bénéficiaire des contrôles effectués par la Commission européenne et la Cour des comptes et les obligations du bénéficiaire en ce qui concerne la gestion et le "reporting".

Quand la mise en œuvre de ce contrat de subvention nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, les règles appropriées de la nationalité et d'origine s'appliquent. La sous-traitance ne peut concerner qu'une partie limitée de l'action.

## **6.6. Appel à propositions restreint**

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

Dans un appel à propositions restreint, les demandeurs sont invités par les lignes directrices à l'intention des demandeurs à envoyer une note succincte de présentation (voir annexe E3b\_1).

Après la séance d'ouverture et la vérification administrative, un rapport est établi pour chacune des phases de l'appel à propositions restreint (annexes E7a et E7c).

La vérification administrative des notes succinctes de présentation et, ensuite, des propositions intégrales est effectuée via des listes de contrôle spécifiques (voir annexes E3b\_1 et E3b\_2 respectivement). Des rapports d'évaluation spécifiques sont utilisés pour chacune des phases de la procédure.

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

Les demandeurs ainsi présélectionnés sont ensuite invités par écrit (voir annexe E9f\_1) à soumettre un formulaire complet de demande. La vérification de l'éligibilité ne sera vérifiée que pour les propositions qui ont été provisoirement sélectionnées à la fin de l'évaluation sur la base des pièces justificatives demandées par l'administration contractante et des déclarations du demandeur (annexes E3b et E7e), selon les règles exposées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et dans les limites de l'enveloppe financière disponible de l'appel à propositions. Les éléments évalués sur la base de la note succincte de présentation ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans le formulaire complet de demande. La contribution de la CE demandée pour l'action ne peut pas s'écarter de l'estimation initiale de plus de 20%. Si la contribution de la CE demandée varie par rapport à l'estimation initiale, le pourcentage entre la contribution de la CE et le coût total de l'action doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices de l'appel à propositions.

Le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite fixée pour la soumission des notes succinctes de présentation est de 45 jours. Le délai minimal entre la date d'envoi des lettres d'invitation à soumettre les formulaires complets et la date limite fixée pour la soumission des propositions est de 45 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, des délais plus courts peuvent être autorisés par dérogation.

## **6.7. Modification des contrats de subvention**

### **6.7.1. Principes généraux**

Voir point 2.10.1

- Les modifications ne peuvent avoir pour objet ou pour effet d'apporter au contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs.
- Le montant maximal de la subvention ne peut être augmenté.

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

Voir point 2.10.2

## **6.8. Passation de marchés par les bénéficiaires de subventions**

Lorsque la mise en œuvre d'une action faisant l'objet d'une subvention par le budget communautaire ou par le FED dans le cadre des actions extérieures nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire de la subvention, le marché doit être attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire à celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix,

dans le respect des principes de transparence et de concurrence loyale entre titulaires potentiels et en veillant à éviter tout conflit d'intérêts.

A cette fin, les bénéficiaires respectent les règles énoncées à l'annexe IV des contrats de subvention, sous réserve du point 6.8.2.

Les mêmes règles s'appliquent **mutatis mutandis** aux marchés passés par les partenaires du bénéficiaire.

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

Concernant les subventions en cascade, voir point 6.2.11

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

## 6.9. Organisations Internationales

Lorsque le bénéficiaire de la subvention ou un partenaire est une organisation internationale, le présent Chapitre 6 est applicable en totalité (y compris, par exemple, les principes visés aux points 6.2.4 et 6.8, les limites applicables aux subventions en cascade visées au point 6.2.10, les procédures d'attribution des subventions au point 6.3, etc.).

Les organisations internationales couvertes par la présente section sont celles définies à la section 7.1 ci-dessous.

### ➤ Mode de gestion et procédures

La décision du mode de gestion de l'action relève de la responsabilité de la Commission européenne (Collège) et a été déterminé au niveau de la décision de financement. En conséquence, lorsqu'une organisation internationale est sélectionnée dans le cadre d'un appel à propositions lancé **en gestion centralisée ou décentralisée**, le support financier donné à l'organisation internationale constitue une subvention conformément au présent Chapitre 6. L'ordonnateur n'est pas autorisé à changer le mode de gestion préétabli à moins que la décision de financement ne prévoit expressément la possibilité de conclure une convention de contribution avec une organisation internationale en gestion conjointe (voir Section 7.1 ci-dessous).

En outre, les principes d'égalité de traitement n'autorisent pas la présence de différentes conventions et obligations au titre d'un même appel à propositions, à moins que ce ne soit **explicitement** mentionné dans les documents de l'appel (c'est-à-dire les lignes directrices)<sup>20</sup>. Si l'utilisation d'une convention de contribution est prévue dans les lignes directrices de l'appel, le Pouvoir adjudicateur peut conclure ce type de convention avec l'organisation internationale; cependant, les clauses concernant les actions en gestion conjointe ne seront pas applicables.

L'attribution d'une subvention en gestion centralisée ou décentralisée ne peut pas être vue comme une alternative à une délégation de tâches d'exécution budgétaire à des organisations internationales au titre de la gestion conjointe, principalement pour, entre autres activités, gérer la passation de marchés ou de subventions financés par la CE (voir Section 7.1 ci-dessous). Elle doit donc être limitée aux cas où, par exemple, l'organisation internationale met en œuvre des activités

---

<sup>20</sup> La Commission européenne reconnaît que les organisations internationales qui respectent les standards internationaux sont différentes des autres entités (par exemple les ONG) et, dès lors, au vu de ces différences, il est possible d'utiliser un type de contribution différent reconnaissant leurs spécificités (cf. convention conclue entre la Commission européenne et les organisations internationales, traitement des organisations internationales dans le Règlement financier EC-Budget et FED, etc.). Cependant, l'application de cette possibilité doit être rendue publique (dans les lignes directrices de l'appel correspondant).

principalement avec ses propres moyens et il n'est pas demandé à l'organisation de gérer des procédures de marché, des contrats de marchés, des subventions, etc. **Afin d'assurer la cohérence avec la façon dont la Commission européenne travaille avec les organisations internationales, il n'est plus recommandé d'attribuer une subvention à une organisation internationale en gestion centralisée ou décentralisée lors que la gestion conjointe peut s'appliquer conformément à la section 7.1.**

Lorsqu'il n'est pas possible d'appliquer la gestion conjointe, il est fortement recommandé que tous les conventions de contribution suivant l'attribution d'une subvention soient signés par la Commission européenne (donc, en gestion centralisée) et non par le pays bénéficiaire (en gestion décentralisée). Ceci devrait être reflété de façon appropriée dans la décision de financement et la convention de financement.

A noter que, comme indiqué à la Section 6.3 ci-dessus, la procédure à suivre pour sélectionner une entité bénéficiaire d'une subvention devrait être un appel à propositions à moins qu'une des conditions de l'article 168 des modalités d'exécution sont remplies. Les organisations internationales ne sont pas traitées différemment que les autres bénéficiaires de subvention (par exemple les ONG) lorsqu'il s'agit de motiver le recours à l'article 168. Par exemple, avant d'argumenter qu'une organisation a le monopole pour mettre en œuvre certaines actions, l'ordonnateur compétent doit s'assurer que cette organisation, qu'elle soit publique ou privée, est la seule à même à mettre en œuvre cette action.

#### ➤ Document à signer

Le document juridique à signer devrait être un contrat de subvention à moins que le Pouvoir adjudicateur démontre (par exemple, en s'appuyant sur l'analyse de 4 piliers évoqué dans la section 7.1 ci-dessous) qu'une convention de contribution avec une organisation internationale peut être signée conformément au point 6.4.10 ci-dessus.

La signature d'une convention de contribution implique que l'organisation internationale est autorisée à utiliser ses propres procédures d'audit et de contrôle interne. Elle peut également utiliser ses propres procédures de passation de marchés aussi longtemps qu'elles respectent les principes mentionnées à la Section 6.8 ci-dessus, à savoir:

- le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire à celle présentant le meilleur rapport entre la qualité et le prix
- transparence
- concurrence loyale entre titulaires potentiels
- et en veillant à éviter tout conflit d'intérêts

Les principes ci-dessus constituent des standards internationaux; c'est la raison pour laquelle on peut considérer que des organisations internationales présentant des garanties équivalentes aux standards internationalement reconnus pour les procédures de marché (voir Section 7.1 ci-dessous) puissent utiliser leurs propres procédures.

Dans le cas où un pays bénéficiaire attribue une subvention à une organisation internationale en gestion décentralisée, il est rappelé que certaines dispositions de la convention de contribution sont seulement applicables à la Commission européenne (et non au pays bénéficiaire) telles que l'article 8 des conditions générales concernant l'évaluation de l'Action et l'article 16.4 des conditions générales relatif à la vérification. La Commission européenne devrait porter une attention particulière à appliquer les droits découlant de ces dispositions si nécessaire.

Pour plus d'information sur la conclusion des conventions de contribution en gestion conjointe par la Commission, voir le point 7.1.2.

## **7. RELATIONS AVEC LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES, LES ETATS MEMBRES, LES PAYS BENEFICIAIRES ET LES AUTRES DONATEURS: COOPERATION DELEGUEE ET COFINANCEMENT**

La Commission européenne peut mettre en œuvre des actions extérieures de la CE **avec et/ou par l'intermédiaire** de partenaires tels que les Organisations internationales ou d'autres bailleurs de fonds (ex: organismes nationaux) conformément aux engagements de la Commission européenne sur la Division du travail et l'Efficacité de l'aide. S'agissant du rôle essentiel du partenaire de la Commission européenne dans ce contexte, il faut distinguer les aspects juridiques et procéduraux : un partenaire mettant en œuvre une action pour le compte de la Commission européenne (coopération déléguée) et/ou un partenaire finançant une action avec la Commission européenne (cofinancement).

### **➤ Délégation de tâches de mise en œuvre à d'autres partenaires ("coopération déléguée")**

La Commission européenne peut décider de confier la mise en œuvre d'une action extérieure à une organisation internationale (délégation de tâches d'exécution budgétaire/financière), à un organisme national ou à un pays tiers bénéficiaire. Le choix du partenaire mettant en œuvre l'action détermine le cadre juridique applicable (mode de gestion/méthode de mise en œuvre pour les cas identifiés sous a), b) et c) ci-dessous – voir section 2.2 -, les procédures à suivre et les documents juridiques à signer).

La délégation de tâches d'exécution budgétaire/financière implique que l'entité à laquelle ces tâches sont déléguées doit, notamment, lancer les appels d'offres et appels à propositions attribuer les marchés et les subventions financés (en toute ou partie) par le budget général des Communautés/le FED pour la mise en œuvre de l'action. Elle peut également être autorisée à payer ou rembourser les tiers (bénéficiaires) au titre de ces marchés ou subventions. La méthode utilisée pour cette délégation (méthode de mise en œuvre) est décidée au niveau de la Commission (du Collège) et doit donc être reflétée dans la décision de financement pour l'action (c'est à dire la fiche d'action correspondante du Programme Annuel d'Action).

Les règles sur les procédures et le système à utiliser par l'entité à laquelle est déléguée la mise en œuvre des tâches (règles communautaires ou autres règles) sont définies dans les dispositions correspondantes du Règlement financier applicable.

**En principe, le recours à ces modes de gestion et l'utilisation d'autres règles et systèmes que ceux de la Commission européenne requièrent une évaluation ex-ante de ces procédures et systèmes (ou « piliers ») par la Commission européenne afin de s'assurer qu'ils respectent les standards internationaux et sont ainsi proches de ceux appliqués par la Commission européenne.**

- a) Si l'entité à laquelle est déléguée la mise en œuvre de tâches est déléguée est une organisation internationale, le mode de gestion est la gestion conjointe (article 53d du Règlement financier Budget et article 29/16 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> FED) sous réserve de l'évaluation dite des « quatre piliers ». La Commission européenne signe une Convention de Contribution pour confier des tâches d'exécution budgétaire à cette organisation (voir. ci-dessous, section 7.1).
- b) Si l'entité à laquelle est déléguée la mise en œuvre de tâches est déléguée est un organisme national le « délégué »<sup>21</sup>, le mode de gestion est la gestion centralisée indirecte (article 54(2)(c) du Règlement financier Budget et article 25(3)(b)/14 du Règlement financier

---

<sup>21</sup> En ce qui concerne le Budget général, la gestion centralisée indirecte peut également s'appliquer aux organismes de droit public international.

applicable au 10<sup>ème</sup> / 9<sup>ème</sup> FED) sous réserve de l'évaluation dite des « six piliers ». La Commission signe une Convention de Délégation pour confier les tâches d'exécution budgétaire à cet organisme<sup>22</sup> (voir. ci-dessous, section 7.2).

- c) c) Si l'entité à laquelle est déléguée la mise en œuvre de tâches est déléguée est un pays bénéficiaire, le mode de gestion est la gestion décentralisée (article 53c du / 9<sup>ème</sup> Règlement financier Budget et article 21/13 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED) sous réserve de l'évaluation dite des "cinq piliers". La Commission signe une Convention de Financement pour confier les tâches d'exécution budgétaire à ce pays (voir. infra, section 7.3)<sup>23</sup>.

➤ **Cofinancement des actions extérieures par la Commission européenne et d'autres partenaires**

Une action extérieure peut être totalement ou partiellement financée par le budget des Communautés/le FED. Cela implique que d'autres donateurs peuvent cofinancer une action avec la Commission.

Il faut distinguer deux sortes de cofinancement : le cofinancement parallèle et le cofinancement conjoint. Dans le cas de cofinancement parallèle, le projet est scindé en plusieurs sous projets clairement identifiables qui sont chacun financés par les différents partenaires assurant le cofinancement (les fonds sont affectés). Dans le cas de cofinancement conjoint, le coût total du projet est réparti entre les partenaires assurant le cofinancement et les fonds sont mis en commun, de sorte qu'il n'est pas possible d'identifier la source de financement d'une activité spécifique dans le cadre du projet (les fonds ne sont pas affectés).

Dans le cas du cofinancement conjoint, la contribution de la Commission européenne est fongible par nature et dès lors il n'est pas possible ni cohérent avec la nature du cofinancement d'exiger la traçabilité de cette contribution une fois qu'elle a été transférée à un fond/une action cofinancée et mélangée avec les fonds des autres donateurs.

Dans les cas visés aux a), b) et c) ci-dessus, la Commission peut décider de cofinancer avec d'autres partenaires les actions extérieures qu'elle délègue.

La Commission peut également se voir confier par d'autres donateurs la mise en œuvre d'une action extérieure financée conjointement (article 18(1) **abis**) du Règlement financier Budget et article 9(2) du Règlement relatif à la mise en œuvre du 10<sup>ème</sup> FED – cette possibilité n'est pas autorisée sous le 9<sup>ème</sup> FED). La réception de fonds provenant d'autres donateurs s'effectuera par le biais de la signature d'une Convention de Transfert. Une fois ces fonds transférés, ils seront considérés comme une recette affectée à l'action pour laquelle le financement conjoint est donné (voir. ci-dessous, section 7.4). L'action qui sera mise en œuvre sur cette base sera toujours financée conjointement par d'autres donateurs. A noter qu'il ne s'agit pas d'un mode de gestion mais d'une technique permettant à la Commission européenne de mettre en commun au sein du Budget général (ou du FED) différentes sources de recettes pour cofinancer une action/un programme. Une fois mis en commun, les fonds seront déboursés à travers le mode de gestion choisi par la Commission européenne (le Collège) dans la décision de financement correspondante.

En fonction des règles prévues dans l'acte de base applicable, les partenaires susceptibles de cofinancer avec la Commission européenne peuvent être i) les Etats membres, ii) les organisations internationales, iii) les autres donateurs publics, iv) des entités de droit privé, v) les pays bénéficiaires. Cependant, lorsque les fonds sont gérés par la Commission européenne (cf. section 7.4 ci-dessous) les fonds ne peuvent être reçus que de la part des entités mentionnées aux points i), ii) et iii).

---

<sup>22</sup> La Convention de Délégation ne peut pas être utilisée pour la délégation aux agences exécutives ou à des agences traditionnelles (article 54.2, sous-par. (a) et (b)) et article 25.3/14 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> / 9<sup>ème</sup> FED.

Dans le cadre du présent guide, afin d'assurer la cohérence avec la terminologie utilisée par le nouveau cadre légal, le terme de "cofinancement conjoint" recouvre des termes tels que "mise en commun des fonds" ("**pool funds**"), mise en commun des ressources dans un "panier" unique ("**basket funds**"), "fonds/actions multi-donateurs" ("**multi-donor funds/actions**"), "cofinancement actif ou passif avec un Etat membre" et fonds fiduciaires multi-donateurs ("**multi-donor trust funds**"), qui sont des modalités de cofinancement.

<b><u>Entité</u></b>	<b>Mode de Gestion</b>	<b>Instruments juridiques</b>	<b>Procédures</b>
<b>a) <u>Organisation internationale</u></b>	Gestion conjointe	Convention de Contribution	Procédures de l'organisation internationale
<b>b) <u>Organisme public ou privé</u></b>	Gestion centralisée indirecte	Convention de Délégation	Choix entre les règles CE ou celles de l'organisme délégué
<b>c) <u>Pays bénéficiaire</u></b>	Gestion décentralisée	Convention de Financement	Règles CE. Possibilité d'utiliser les règles du pays bénéficiaire ou d'un autre donateur
<b><u>Commission européenne</u></b>	tel que défini dans la décision de financement	Convention de Transfert	Règles de la Commission européenne

#### ➤ **Décision de financement**

Le choix de la méthode de mise en œuvre (ou "mode de gestion") sera reflétée dans la décision de financement correspondante (par ex., la fiche d'action de la décision de financement correspondante/le Programme d'Action (Annuel)). Le mode de gestion est un élément essentiel de la décision de financement.

Les revenus disponibles pour une action (c'est-à-dire les noms des autres donateurs et les montants) sont mentionnés dans la décision de financement correspondante.

#### ➤ **Accords entre les donateurs dans les cas de cofinancement**

A noter que les conventions citées ci-dessus (Conventions de Délégation, de Contribution, de Financement et de Transfert) ne régissent que la relation bilatérale entre la Commission européenne et l'entité à laquelle des tâches d'exécution budgétaire sont déléguées.

Dans les cas où l'action est cofinancée par plusieurs donateurs, les règles régissant la relation entre les donateurs en ce qui concerne, par exemple, la gouvernance, les rapports, le contrôle, etc., sont souvent reflétées dans un accord écrit (par exemple, un Protocole d'accord). Pour de plus amples informations, voir section 7.3. La Commission européenne n'a pas de modèle préétabli pour un tel accord: son contenu devra être discuté au cas par cas. Avant de conclure un tel accord, la Commission européenne doit s'assurer que les termes et conditions décidé(e)s entre les donateurs sont compatibles avec les exigences résultant des règles de la Commission européenne applicables. De plus, le service de la Commission européenne qui est en charge de l'action en l'espèce doit s'assurer de la cohérence de tous les documents applicables à l'action cofinancée (c'est à dire, la Convention de Transfert/Délégation/Contribution/Financement et le Protocole d'accord).

➤ **Compatibilité entre les règles d'éligibilité de la Commission européenne et les actions cofinancées conjointement**

Les contributions de la Commission européenne sont soumises à un certain nombre d'exigences déterminées (par ex., les règles de nationalité et d'origine, les restrictions quant à l'éligibilité des taxes locales, le champ d'application géographique des instruments régissant les fonds CE, etc.) qui ne s'appliquent pas nécessairement aux autres donateurs de l'action/du fonds cofinancé conjointement. Dans la mesure où le respect de ces exigences peut exiger un certain degré de traçabilité, il pourrait s'avérer difficile de concilier lesdites exigences avec la nature des actions cofinancées conjointement, dont les fonds sont fongibles par essence.

Ces exigences peuvent compliquer la participation de la Commission européenne dans un certain nombre d'actions cofinancées conjointement, en particulier si l'on fait valoir que la Commission ne pourrait pas garantir que chaque euro faisant partie de sa contribution a été utilisé pour des coûts éligibles selon les règles CE.

Il est néanmoins possible d'appliquer une approche plus pragmatique (dénommée "approche notionnelle"), selon laquelle l'ordonnateur compétent peut décider de considérer que les exigences de la Commission européenne sont respectées **aussi longtemps que le montant de la contribution des autres donateurs au fonds/à l'action cofinancé(e) conjointement est suffisant pour financer les activités qui sont inéligibles selon les règles CE.**

Par exemple, si la Commission européenne finance 40% d'une action donnée au titre d'un acte de base ne permettant pas le financement de taxes, et que l'entité gestionnaire estime qu'elle utilisera 5% de ses fonds pour rembourser le coût des taxes locales, la Commission pourrait considérer que ces 5% (non-éligibles selon les règles CE) seront financés par les 60% financés par d'autres donateurs, qui n'imposent pas de telles restrictions quant à l'éligibilité des taxes. Ceci vaut également, par exemple, si la Commission européenne finance 20% d'une action dans le cadre du FED et, par exemple, 60% du montant estimé de cette action est allouée aux pays ACP. Dans de tels cas, la Commission européenne peut considérer que l'intégralité de sa contribution couvrira exclusivement les pays ACP.

De cette manière, la Commission européenne pourrait participer à des actions cofinancées conjointement sans avoir à affecter sa contribution (dans la mesure où une telle affectation est contraire à l'idée même de cofinancement conjoint).

A noter que cette possibilité doit être appliquée de manière circonspecte. Par exemple, il est important qu'avant de décider de participer à une action cofinancée conjointement en appliquant cette approche, l'ordonnateur concerné ait une bonne compréhension de la nature des coûts définis dans le budget de l'action, puisse déterminer si ces coûts sont éligibles selon les règles CE, puisse apprécier le nombre et le montant des contributions des autres donateurs susceptibles de financer ces coûts non-éligibles, etc. Il est également recommandé d'inclure une disposition dans les conditions particulières de la convention correspondante (Convention de Délégation/de Contribution) selon laquelle l'entité gestionnaire s'assure que les fonds provenant des autres donateurs seront suffisants pour couvrir les coûts qui ne sont pas éligibles suivant les règles d'éligibilité indiquées dans cette convention.

Toutes les conditions de la convention concernée devront être respectées. En conséquence, lorsque la convention fixe, par exemple, un pourcentage maximum pour la contribution de la Commission européenne, ce pourcentage maximum ne devrait pas être dépassé durant la mise en œuvre de ladite convention. L'application de "l'approche notionnelle" sera décidée au cas par cas et ne devrait pas s'appliquer lorsque les circonstances (en termes de pourcentage relatif des fonds effectivement déboursés par les autres donateurs, par exemple) ne peuvent pas garantir l'absence de survenance d'un conflit avec les exigences CE (par exemple, le montant de la contribution CE excède les coûts de l'action cofinancée qui peuvent être considérés comme inéligible au titre du contrat). Les services de la Commission européenne contrôleront l'application de cette approche par l'intermédiaire des rapports pertinents et, en cas de déviation importante (par ex., le retrait d'un autre donateur qui entraîne un changement du ratio de la contribution de la Commission

européenne de sorte que les contributions des autres donateurs n'assureraient pas une couverture suffisante des coûts inéligibles au titre des règles CE), devront adopter les mesures appropriées.

### ➤ **Contrôle de la coopération déléguée**

Sous réserve des instructions données par l'ordonnateur délégué compétent<sup>24</sup>, en ce qui concerne les actions déléguées à une entité tierce, les services de la Commission européenne effectueront un contrôle de la gestion de ladite action par ladite entité afin d'apprécier son efficience/opérabilité et de fournir un retour d'information constructif afin d'améliorer les opérations de gestion et les systèmes de contrôle interne associés. Cette évaluation devra être effectuée au moins une fois durant le déroulement de l'action. Dans l'hypothèse où des problèmes sérieux seraient détectés pendant la mise en œuvre de l'action, les services de la Commission devront prendre les mesures correctives appropriées, y compris, si nécessaire, la modification du mode de gestion choisi initialement pour cette action et/ou du contrat conclu avec cette entité.

## **7.1. Relations avec les organisations internationales (gestion conjointe)**

Conformément à l'article 43 des modalités d'exécution du Règlement financier applicable au budget général, les organisations internationales s'entendent comme des organisations de droit international public créées par des accords intergouvernementaux, ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci, ces organisations pouvant avoir un champ d'application mondial ou régional. Les organisations 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).

A 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, l'Office des migrations internationales, tombent clairement sous la définition d'organisation internationale. En cas de doute, afin de vérifier si une organisation est couverte par la définition mentionnée ci-dessus, il est nécessaire d'évaluer la nature de l'organisation, principalement sur la base de ses actes juridiques (tels que son statut ou l'accord intergouvernemental établissant l'organisation).

Les organisations suivantes sont explicitement reconnues comme organisations internationales par l'article 43 des modalités d'exécutions précité:

- le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge (à noter que les organisations nationales de la Croix Rouge et du Croissant Rouge ne sont pas considérées comme des organisations internationales);
- la Banque européenne d'investissement et le Fonds européen d'investissement.

### **7.1.1. Règles de base: mode de gestion**

Une action mise en œuvre par une organisation internationale peut être financée de deux manières :

- L'organisation internationale peut être bénéficiaire d'une subvention attribuée par le pouvoir adjudicateur en gestion centralisée ou décentralisée conformément au chapitre 6 du présent guide.

ou

---

<sup>24</sup> En ce qui concerne l'Office de Coopération EuropeAid, cette évaluation sera effectuée conformément à une note d'instructions émanant du Directeur Général, préparée par la Direction E.

- La Commission européenne peut décider de déléguer des tâches d'exécution budgétaire à une organisation internationale en utilisant un mode de gestion du budget prévu spécialement pour les organisations internationales : la gestion conjointe<sup>25</sup>, (voir. article 53quinquies du Règlement financier CE et article 29 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED) De cette manière, l'organisation internationale devient le délégué de la Commission européenne (et non le bénéficiaire); l'organisation peut donc utiliser les fonds communautaires/FED pour lancer des appels d'offres/appels à propositions, effectuer les paiements, etc. suivant ses propres règles.

La gestion conjointe devrait être envisagée seulement lorsque les organisations internationales appliquent des procédures de comptabilité, d'audit, de contrôle interne et de passation de marchés (procédures dites « des quatre piliers ») qui offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues. La Commission européenne doit s'assurer de l'existence de dispositifs adéquats de contrôle et d'audit de l'action dans son ensemble.

Toutes les organisations internationales qui respectent ces conditions pourront utiliser leurs propres procédures. Sauf disposition contraire dans l'acte de base applicable, les règles de nationalité et d'origine de l'organisation internationale sont applicables pour autant qu'elles n'excluent aucune des nationalités éligibles selon les règles, communautaires/FED, dans le respect d'un traitement égal de tous les donateurs.

#### ➤ **Quand la gestion conjointe peut-elle être utilisée ?**

Lorsque les organisations internationales offrent les garanties mentionnées ci-dessus, le recours à la gestion conjointe est possible si **au moins l'une des conditions non-cumulatives suivantes** est remplie :

- Lorsque la réalisation de l'action devant être financée impose une mise en commun des ressources de plusieurs donateurs sans que l'affectation de la contribution de chaque donateur à chaque type de dépense soit raisonnablement possible ou opportune (il s'agit des « actions financées conjointement par plusieurs donateurs » ou des cas de « cofinancement conjoint »), **ou**
- Lorsque la réalisation de l'action devant être financée est mise en œuvre par une organisation avec laquelle la Commission européenne a conclu un accord-cadre à long-terme (voir. ci-dessous, 7.1.2), **ou**
- Lorsque la réalisation de l'action devant être financée est élaborée conjointement par la Commission européenne et l'organisation internationale.

Le choix de l'organisation internationale et des actions à financer au titre de la gestion conjointe doit être effectuée de manière objective et transparente. En pratique, cela signifie que la décision de l'ordonnateur doit être argumentée et suffisamment étayée.

La méthode de mise en œuvre (le mode de gestion) choisie doit être spécifiée dans la décision de financement, comme indiqué plus haut.

### **7.1.2. Dispositif contractuel et mise en œuvre**

En règle générale, la coopération entre la Commission européenne et les organisations internationales portant sur des actions spécifiques est basée sur la conclusion d'une Convention de Contribution spécifique avec une organisation internationale (voir modèle à l'annexe F1).

Dans certains cas, la convention de contribution est complétée par un **Accord-cadre** à long terme. Un certain nombre de ces accords-cadres a été conclu entre la Commission européenne et certaines

---

<sup>25</sup> L'expression "gestion conjointe" n'implique pas que l'action soit mise en œuvre conjointement par la Commission européenne et l'organisation internationale.

organisations internationales, principalement avec la Banque Mondiale (accord-cadre de fonds fiduciaires et de cofinancement du 8 novembre 2001, voir annexe F 2) les Nations-Unies (accord-cadre administratif et financier du 29 avril 2003, voir annexe F 3)<sup>26</sup>. L'existence de ces accords permet un usage plus large de la gestion conjointe (voir. point précédent) et ceux-ci peuvent contenir des dispositions complétant, clarifiant ou adaptant les conventions de contribution spécifiques devant être conclues avec l'organisation concernée, au vu des exigences spécifiques de cette dernière<sup>27</sup>.

Les accords-cadres sont parfois complétés par des lettres interprétatives, des accords spécifiques, des lignes directrices conjointes en matière de visibilité, de rédaction de rapports, de vérifications, etc. Ces documents sont disponibles sur le site internet de l'Office de coopération EuropeAid à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international\\_organisations/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/index_fr.htm)

La convention-type de contribution avec une organisation internationale devrait être utilisée avec toutes les organisations internationales offrant les garanties relatives aux "quatre piliers", sauf accord contraire avec l'organisation internationale concernée (par exemple des contrats types spécifiques, dénommés "**accords d'administration**", sont applicables aux contributions à la Banque Mondiale). La convention-type de contribution doit être utilisée avec toutes les organisations internationales tant pour attribuer une subvention à une organisation internationale que pour les cas de gestion conjointe.

Pour l'utilisation de la convention-type de contribution pour les subventions, voir la section 6.9 ci-dessus.

#### ➤ **Budget, description de l'action, rapport et contrôle**

La convention-type de contribution n'impose pas de modèle de budget. Dès lors, les organisations internationales sont libres d'utiliser leurs propres formats (sauf lorsqu'elles répondent à un appel à propositions, auquel cas elles doivent utiliser le modèle repris à l'annexe aux lignes directrices à l'intention des demandeurs). Les services compétents de la Commission européenne devraient cependant s'assurer que le budget et la description de l'action, tous deux joints en annexe de la convention-type de contribution, sont suffisamment détaillés pour permettre une bonne compréhension du contenu des rubriques et éléments du budget et un contrôle adéquat de l'action dans son intégralité par lesdits services de la Commission européenne. Il convient de rappeler que le niveau de détails dans ces documents fixe le niveau de détails des rapports intermédiaires et finaux consécutifs, et permet un premier examen de l'adéquation du budget aux dispositions de la convention de contribution (par ex., l'allocation et la qualification des coûts comme coûts directs et indirects).

La description de l'action doit contenir le dispositif de sa mise en œuvre, en ce compris les principes d'attribution de marchés et de subventions.

Pour les organisations couvertes par un accord-cadre axé sur les résultats, il doit être rappelé que l'examen minutieux de la mise en œuvre de l'action par les services de la Commission européenne devrait être **davantage axé sur les résultats**. La convention-de contribution devrait indiquer les objectifs et les indicateurs de performance et les rapports devraient refléter l'évolution de ces objectifs afin de mesurer les résultats obtenus.

---

<sup>26</sup> Voir aussi les accords-cadres signés avec le Conseil de l'Europe (août 2004), l'Organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe (OSCE – juillet 2007), l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques (OCDE – avril 2006) et l'Organisation Mondiale du Commerce (OMC – août 2007).

<sup>27</sup> Une procédure pour la conclusion de ce type d'accords-cadres est disponible sur le site suivant:  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international\\_organisations/other\\_international\\_organisations/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/other_international_organisations/index_fr.htm)

Dans tous les cas, l'accent mis sur les résultats ne dispense pas les services de la Commission européenne d'exercer leur devoir de **contrôle des dépenses liées à la mise en œuvre de l'action dans les limites prévues dans la convention de contribution et, le cas échéant, dans l'accord de vérification conclu avec l'organisation internationale concernée.**

Cet examen minutieux s'opère à différents niveaux, notamment: i) à travers l'évaluation des rapports présentés par l'organisation internationale et des demandes d'informations complémentaires émanant de la Commission européenne lorsque ces rapports sont insuffisants et, si nécessaire, ii) à travers des vérifications (c'est-à-dire des contrôles des pièces justificatives et des missions de vérification sur place).

La convention-type de contribution n'impose pas de format particulier pour les rapports financiers et narratifs, mais précise le niveau minimal d'information que ces rapports devraient contenir. Les services concernés de la Commission européenne devraient s'assurer i) que les rapports présentés sont conformes au niveau minimal d'information requis et ii) que le niveau d'information contenu dans le budget et dans la description de l'action est cohérent avec celui indiqué dans les rapports.

### ➤ **Les obligations relatives à la publication ex post des bénéficiaires/transparence**

La convention-type de contribution précise les exigences relatives à la publication ex post et aux autres moyens d'assurer la transparence:

Une publication annuelle ex-post appropriée des bénéficiaires de fonds provenant de la contribution de la Commission européenne. Cette obligation est reflétée dans la convention-type de contribution signée par la Commission européenne avec l'organisation internationale<sup>28</sup>, qui prévoit que:

- l'organisation internationale publiera annuellement l'information relative aux entités (bénéficiaires de subvention, contractants) qui ont signé un contrat avec elle. Dans l'exécution de cette obligation, l'organisation internationale - appliquera ses propres règles, procédures et, en particulier, ses règles relatives à la confidentialité, la sécurité et la protection des données personnelles. L'organisation internationale fournira à la Commission européenne l'adresse internet (c'est à dire le site internet de l'organisation) où cette information peut être trouvée et autorisera la Commission européenne à publier cette adresse internet sur le site internet pertinent de cette dernière.
- Dans le cas où l'organisation internationale délègue la mise en œuvre de l'action à l'un de ses partenaires, comme prévu dans la convention de contribution correspondante, la même obligation de publication ex post s'appliquera audit partenaire de l'organisation, mais pas aux sous-traitants et/ou sous-bénéficiaires de subvention de l'organisation. L'organisation internationale signant la convention avec la Commission européenne devra assurer le respect de cette obligation.
- L'organisation internationale devra fournir à la Commission des informations détaillées sur chacun des accords contractuels conclus pour la mise en œuvre de l'action<sup>29</sup> durant l'exécution de l'action et ces informations devront en toute hypothèse être incluses dans le rapport final. Pour autant qu'elles soient connues à la date de la signature de la convention de contribution, ces informations devront être reflétées dans la description de l'action.

---

<sup>28</sup> Voir. Article 10.5 des conditions générales.

<sup>29</sup> Voir. Article 10.1 des conditions générales.

### ➤ Signature de la convention

A noter que la gestion conjointe, qui est l'un des modes de gestion existants, ne peut être utilisée que par la Commission européenne. En conséquence, les conventions avec des organisations internationales en gestion conjointe **doivent être conclues par la Commission européenne (siège ou Délégations)**. En conséquence, lorsqu'il est envisagé au niveau de la proposition de financement qu'une partie d'une action ou d'un programme exécuté(e) dans le cadre de la gestion décentralisée, sera gérée et mise en œuvre par une organisation internationale et non par le pays bénéficiaire, le mode de gestion pour cette partie de l'action devrait être la gestion conjointe (et non la gestion décentralisée). Il est donc nécessaire d'identifier clairement dans la décision de financement et dans la convention de financement la (partie de) la/les action(s) qui sera mise en œuvre en gestion conjointe par une organisation internationale et celle qui sera mise en œuvre en gestion décentralisée par le pays bénéficiaire.

Pour la signature de conventions résultant de l'attribution d'une subvention à une organisation internationale en gestion centralisée ou décentralisée, voir le point 6.9 ci-dessus.

## 7.2. Délégation de tâches d'exécution budgétaire à des organismes nationaux (gestion centralisée indirecte)

### 7.2.1. Règles de base: mode de gestion

Dans le cadre du mode de gestion centralisée indirecte, la Commission européenne peut déléguer des tâches de puissance publique à des organismes de droit public national<sup>30</sup> ou à des entités de droit privé investies d'une mission de service public dans la mesure où ces organismes ou entités présentent des garanties financières suffisantes, tels que des agences nationales ou des ministères en charge de l'aide au développement (voir. articles 52(2)(c) et 56(1) du Règlement financier CE et article 38 de ses modalités d'exécution, et articles 25 à 28 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED)<sup>31</sup>.

Bien que le cofinancement ne soit **pas une condition préalable** pour l'utilisation de la gestion centralisée indirecte, certains actes de base (tels que l'Instrument de financement de la coopération au développement, l'Instrument financier pour la promotion de la démocratie et des droits de l'homme dans le monde) prévoient que ce mode de gestion devrait, en règle générale, n'être utilisé que dans l'éventualité d'un cofinancement, sauf cas dûment justifiés. Généralement, la raison principale pour laquelle la Commission européenne choisit la gestion centralisée indirecte comme mode de gestion sur le terrain de la coopération extérieure CE est la volonté de renforcer la coordination des donateurs et l'effectivité de l'aide **en confiant à l'un des codonateurs d'une action déterminée la gestion d'une action cofinancée par la Commission européenne**. Dès lors, ce mode de gestion devrait être principalement utilisé dans les cas de cofinancement et de programmes larges. Les services désireux d'utiliser cet outil sont dissuadés de concevoir de petits projets autonomes financés uniquement par la Commission européenne.

En principe, ce mode de gestion (qui, par sa nature, implique la délégation de tâches d'exécution budgétaire/financière, comme par exemple, la gestion des marchés et des contrats de subvention par l'entité déléguée) ne devrait pas être perçu comme une alternative à une subvention ou à un marché de service et, en règle générale, ne devrait pas être utilisé pour mettre en œuvre une activité qui, dans le passé, était mise en œuvre par le biais d'un marché de service ou d'un contrat de subvention.

---

<sup>30</sup> Il s'agit des organismes au sens de l'article 25, par. 3, du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED, de l'article 54, par. 2, c, du Règlement financier Budget et de l'article 38 des Modalités d'exécution.

<sup>31</sup> Veuillez noter que, pour les actions financées dans le cadre du 9<sup>ème</sup> FED, les conditions imposées par le Règlement financier du 9<sup>ème</sup> FED sont limitées aux cas de cofinancement et avec la seule participation des Etats membres de l'Union européenne.

La délégation n'est possible que si elle est prévue dans la base légale.

La Commission européenne informera annuellement l'autorité législative des cas et des organismes qui se sont vus confier des tâches d'exécution, en fournissant une justification proportionnée de l'utilisation de tels organismes.

#### ➤ **Choix de l'organisme délégué**

Le choix de l'organisme délégué par la Commission européenne est sujet à un certain nombre de conditions:

- Les organismes concernés doivent être choisis de manière objective et transparente, suivant une analyse coûts-performance, pour rencontrer les exigences de performance identifiées par la Commission européenne.
- La délégation doit satisfaire au principe de non-discrimination et le choix de l'organisme auquel les tâches exécutives seront déléguées ne peut pas entraîner une quelconque discrimination entre les divers Etats membres ou pays concernés.
- Dans les cas de gestion par un réseau supposant la désignation d'au moins un organisme ou une entité par Etat membre ou par pays concerné, l'organisme ou l'entité sera désigné par l'Etat membre ou le pays concerné en conformité avec les dispositions de l'acte de base. Dans tous les autres cas, l'organisme délégué est désigné par la Commission européenne en accord avec les Etats membres ou pays concernés.
- La délégation doit satisfaire aux exigences de bonne gestion financière, et en particulier aux principes d'économie, d'efficacité et d'effectivité.

La décision de financement doit refléter le fondement du choix d'un organisme délégué, gardant à l'esprit les critères mentionnés ci-dessus.

Le choix de l'organisme délégué, particulièrement dans les cas de cofinancement, peut exiger une coordination préalable entre les principales entités sur le terrain (par ex., les différentes agences nationales/différents donateurs des Etats membres de l'UE présent(e)s dans le pays et/ou le secteur concerné. Il est également nécessaire d'impliquer aussitôt que possible l'Etat membre dont est issu l'organisme délégué.

A noter que le choix de l'entité (et les raisons de ce choix) doivent être reflétés dans la décision de financement qui sera discutée par le comité compétent en vue de son approbation.

Dans les cas de cofinancement, l'accord entre les codonateurs sur un certain nombre d'éléments, telles que les règles relatives à la gouvernance de l'action, aux rapports, etc. est souvent reflété dans un accord écrit (par ex., un protocole d'accord) qui assure une coordination appropriée entre les donateurs et complète ainsi la convention de délégation (voir. section 7.3 pour davantage d'informations).

Lorsque l'action doit être mise en œuvre dans un pays ou une région déterminée, le pays bénéficiaire concerné doit également être adéquatement impliqué.

#### ➤ **Conditions à remplir par l'organisme délégué**

Pour être choisi, l'organisme délégué doit satisfaire à un certain nombre de conditions:

- Les organismes concernés doivent présenter des garanties financières adéquates. De telles garanties doivent être souscrites par une autorité publique et permettre un recouvrement intégral des montants dus à la Commission européenne.
- La délégation doit satisfaire aux règles relatives à la visibilité des actions communautaires.
- L'exécution des tâches d'exécution déléguées ne peut pas donner lieu à conflits d'intérêts.

- Les organismes exécutant des tâches d'exécution doivent procéder à des vérifications régulières pour s'assurer que les actions financées par le budget communautaire ou le FED ont été correctement mises en œuvre.
- Les organismes concernés doivent prendre des mesures appropriées afin de prévenir toute irrégularité ou fraude et, si nécessaire, doivent tenter les procédures légales pour recouvrer les fonds indûment payés ou utilisés de façon incorrecte.

En outre, avant de signer une convention de délégation avec un organisme délégué, la Commission européenne devra procéder à une **évaluation institutionnelle** dudit organisme (qui sera reflété dans la décision de financement correspondante), afin d'obtenir la preuve de l'existence et du fonctionnement adéquat, au sein de cet organisme, de ce qui suit (« évaluation six piliers »):

- Des procédures de marchés publics et de subventions transparentes, non-discriminatoires et excluant tous conflits d'intérêts, et qui sont conformes aux dispositions des Titres V et VI du Règlement financier Budget et des règles pertinentes relatives au FED;
- Un système de contrôle interne des opérations de gestion effectif et efficace, qui inclut une séparation réelle des tâches de l'ordonnateur et du comptable ou du titulaire de fonctions équivalentes;
- Un système comptable qui permette de vérifier l'utilisation adéquate des fonds communautaires/FED et de refléter l'usage des fonds dans les comptes de la Communauté/du FED;
- Un audit externe indépendant;
- Un accès public à l'information au niveau prévu dans les règlements communautaires;
- Une publication annuelle ex post adéquate des bénéficiaires des fonds provenant du budget/du FED, tenant cependant dûment compte des exigences de confidentialité et de sécurité.

L'évaluation ex ante des éléments ci-dessus répertoriés (les « piliers ») devra être initiée par la Commission européenne sur la base de l'expression d'intérêt manifestée par l'organisme délégué potentiel ou de l'invitation à coopérer reçue de la Commission européenne.

L'organisme délégué potentiel devra fournir un formulaire d'information générale ainsi qu'une déclaration manifestant son acceptation de la procédure d'évaluation.

L'évaluation ex ante sera menée par la Commission européenne <sup>32</sup> une fois qu'elle aura reçu ladite déclaration d'acceptation dûment signée par l'organisme délégué potentiel.

#### ➤ **Procédures à utiliser par l'organisme délégué et tâches susceptibles d'être déléguées**

La Commission européenne peut accepter comme équivalents aux siens les systèmes d'audit, de comptabilité et de marchés publics de ces organismes s'ils offrent des garanties équivalentes aux normes internationalement reconnues.

Le résultat de l'évaluation ex ante et de la conformité des piliers par l'organisme délégué (permettant, lorsque c'est possible, l'usage de ses propres procédures et de son propre système) sera reflété dans la décision de financement correspondante.

---

<sup>32</sup> Cette analyse devra être effectuée sous la responsabilité de l'unité AIDCO G2 dans la mesure où l'Office de Coopération EuropeAid est concernée. Le résultat de cette évaluation sera communiqué par cette unité à tous les directeurs AIDCO et tous les Chefs de Délégation.

## **BUDGET**

Lorsque la délégation implique l'attribution de subventions à des tiers (Chapitre 6 du présent Guide), l'organisme délégué devra appliquer les procédures d'attribution des subventions de la Commission européenne.

### **10<sup>ème</sup> FED**

Lorsque la délégation implique l'attribution de subventions à des tiers, l'utilisation par l'organisme délégué de ses propres procédures d'attribution de subventions peut être autorisée pour autant qu'elles soient conformes aux standards internationaux. Un exemple des tâches pouvant être déléguées aux organismes éligibles au titre de la gestion centralisée indirecte sont les "**tâches résiduelles**" de la Commission européenne dans le cadre de la gestion décentralisée (contrôle ex ante et, éventuellement, paiements aux pays tiers bénéficiaires – voir. section 7.3).

## **7.2.2. Accord contractuel et exécution**

Une convention de délégation ne peut être signée avec l'organisme délégué (voir. modèle de convention de délégation à l'annexe F4) que lorsque le résultat de l'évaluation susmentionnée est positif. Cette convention devra définir les procédures à suivre par cet organisme dans l'exécution des projets/programmes dans le cadre de la gestion centralisée indirecte, qui seront soit les procédures de la Commission européenne (c'est-à-dire comptabilité, contrôle interne, audit et marché public), soit les procédures de l'organisme délégué.

### **➤ Date limite pour la signature de la convention de délégation par la Commission européenne**

La convention de délégation entre la Commission européenne et l'organisme délégué devra être conclue au plus tard le 31 décembre de l'année **n** + 1, l'année **n** étant celle au cours de laquelle il a été procédé à l'engagement budgétaire (BUDG)/financier (FED).

### **➤ Date limite imposée à l'organisme délégué pour la contractualisation des activités**

Les contrats de marchés et de subvention individuels exécutant le projet/programme devront être conclus par l'organisme délégué au plus tard le 31 décembre de l'année **n** + 1, l'année **n** étant celle au cours de laquelle la convention de délégation a été signée.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas où une convention de financement avec un pays bénéficiaire est signée et où cette convention de financement prévoit que les tâches d'exécution du budget seront confiées à l'organisme délégué au titre de la gestion centralisée indirecte, alors les contrats individuels de marchés et de subvention doivent être conclus par l'organisme délégué avant l'expiration d'une période de trois (3) années suivant la date de signature de la convention de financement ("**d** + 3").

### **➤ Autres questions**

Sauf dispositions contraires dans l'acte de base applicable, en cas de cofinancement, les contrats de marchés et les subventions attribués par l'(les) organisme(s) délégué(s) seront soumis à ses (leurs) propres règles d'éligibilité (et/ou à celles d'autres donateurs), pour autant qu'elles n'excluent aucune des nationalités éligibles selon les règles communautaires/FED applicables, le soin étant pris d'assurer un traitement égal de tous les donateurs.

L'organisme délégué fera rapport sur la mise en œuvre des tâches déléguées et, à cette fin, devra soumettre à la Commission les rapports de mise en œuvre et final tels que mentionnés dans le modèle de la convention de délégation.

Le transfert de fonds entre la Commission et l'organisme délégué s'effectuera en un ou plusieurs paiement(s), conformément aux dispositions de la convention de délégation.

La Commission européenne est responsable de la supervision, de l'évaluation et de l'examen minutieux des tâches déléguées.

Sans préjudice de toute mission d'évaluation que la Commission européenne; en tant que donateur, peut souhaiter exécuter, la Commission européenne, l'OLAF et la Cour des comptes européenne, ou tout autre représentant désigné par la Commission européenne, peuvent effectuer des vérifications sur pièces et sur place quant à l'usage qui est fait du financement communautaire dans le cadre de la convention de délégation (en ce compris les procédures destinées à l'attribution des marchés publics et des subventions) et peuvent effectuer un audit complet des projets/programmes si nécessaire.

L'organisme délégué sera soumis à des conditions similaires à celles imposées aux organisations internationales (voir. section 7.1 ci-dessus) en ce qui concerne la visibilité, la transparence et la publication ex post.

### **7.3. Relations avec les pays bénéficiaires (gestion décentralisée)**

La Commission peut déléguer des tâches d'exécution budgétaire aux pays bénéficiaires au titre de la gestion décentralisée, comme prévu dans la section 2.2 ci-dessus (voir. aussi articles 53c et 56 du Règlement financier CE, et articles 21 à 24 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED).

Avant de décider du degré de décentralisation, l'ordonnateur compétent devrait:

#### **BUDGET**

- obtenir l'assurance que les conditions de l'article 56(2) du Règlement financier CE sont remplies. Avant qu'une convention de financement soit conclue pour une action à exécuter en gestion décentralisée, l'ordonnateur responsable devra s'assurer, par des vérifications opérées sur pièces et sur place, que le système de gestion et de contrôle établi par le pays tiers bénéficiaire pour gérer les fonds communautaires est conforme à l'article 56 du Règlement financier CE.

#### **FED**

- s'efforcer d'encourager le pays bénéficiaire concerné d'adhérer au principe de bonne gestion financière, notamment par l'application progressive des conditions stipulées à l'article 24/13 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup>/9<sup>ème</sup> FED.

#### **➤ Conditions pour la gestion décentralisée**

L'article 56 du Règlement financier CE et les articles 22 et 24 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED contiennent les critères permettant à l'ordonnateur concerné d'évaluer si le système de gestion et de contrôle du pays bénéficiaire garantit une gestion adéquate des tâches déléguées (« cinq piliers »). Ces critères sont:

- des procédures de marchés et d'octroi de subventions qui soient non-discriminatoires et excluent tout conflit d'intérêts et, pour le Budget général, qui soient en conformité avec les dispositions des Titres V et VI du Règlement financier CE;
- un système interne de contrôle des opérations de gestion effectif et efficace, incluant une séparation effective des tâches de l'ordonnateur et du comptable ou du titulaire de fonctions équivalentes;
- un système comptable qui permette la vérification de l'usage correct des fonds communautaires/du FED et qui permette que l'usage des fonds soit reflété dans les comptes communautaires/du FED;
- un audit externe indépendant qui, dans le cas du FED, doit être exercé par une institution nationale d'audit externe indépendant;
- une publication ex-post adéquate des bénéficiaires des fonds communautaires/du FED, étant dûment tenu compte des exigences liées à la confidentialité et à la sécurité.

#### **FED**

- en cas d'opérations en régie directe, des dispositions adéquates pour la gestion et le contrôle des comptes de régie locaux et pour la définition des responsabilités du régisseur local et du comptable local.
- En outre, le pays bénéficiaire s'engage à vérifier régulièrement que les opérations financées par le Budget Général CE ou le FED aient été convenablement exécutées, à prendre les mesures appropriées pour éviter les irrégularités et la fraude, et, si nécessaire, à entreprendre des actions légales pour recouvrer les fonds indûment payés.
- Lorsqu'il analyse si le pays bénéficiaire répond aux critères énoncés à l'article 56 du Règlement financier CE ou aux articles 22 et 24 du Règlement financier applicable au 10ème FED, l'ordonnateur compétent déterminera le degré de décentralisation qui peut être accordé au pays bénéficiaire et la possibilité pour ce dernier d'appliquer ses propres procédures<sup>33</sup>.

### ➤ Procédures à utiliser par le pays bénéficiaire

En principe, les pays bénéficiaires appliqueront les procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions qui sont prévues dans le présent Guide pratique. Néanmoins, la Commission européenne a la faculté de permettre aux pays bénéficiaires d'utiliser d'autres procédures (procédures locales ou celles agréées entre les donateurs en cas de cofinancement). Cette décision ressort de la compétence exclusive de la Commission européenne, qui prendra sa décision au cas par cas, après avoir dûment évalué les critères pertinents mentionnés plus haut et aussi longtemps que les conditions suivantes sont remplies:

#### **BUDGET**

Selon l'article 56(2) du Règlement financier CE, lorsqu'une action devant être exécutée par un pays tiers bénéficiaire en gestion décentralisée est cofinancée (soit par le pays bénéficiaire, soit par d'autres donateurs), les procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions devant être appliquées peuvent être celles de la Commission, celles du pays bénéficiaire ou celles agréées par les donateurs.

Dans d'autres cas, la Commission européenne peut accepter:

- que les procédures de passation des marchés des pays bénéficiaires sont équivalents aux siennes, en tenant dûment compte des normes internationalement reconnues, comme prévu aux articles 35.3 et 237.4 des modalités d'exécution;
- que les règles relatives aux subventions qui diffèrent de celles de la Commission européenne soient appliquées, pour autant qu'elles soient prévues dans la convention de financement et qu'elles soient basées sur les règles relatives aux subventions selon le chapitre 6 du présent Guide, conformément à l'article 169(a) du Règlement financier CE.

Avant de permettre l'utilisation de procédures autres que celles de la Commission européenne, il est nécessaire d'obtenir d'abord la preuve, au cas par cas, que ces procédures satisfont aux principes de transparence, de traitement égal et de non-discrimination, préservent de tout conflit d'intérêt, offrent des garanties équivalentes aux normes reconnues internationalement et assurent une conformité aux dispositions relatives à une bonne gestion financière qui requiert un contrôle interne effectif et efficace.

<sup>33</sup> En ce qui concerne l'Office de Coopération EuropeAid, voir également les instructions internes ainsi que les pages intranet correspondantes (par exemple, Guide Financier, modèles de Programme Annuel d'Action). Lorsqu'il est décidé que le degré de décentralisation est partiel et que le pays bénéficiaire peut seulement utiliser les procédures de la Commission européenne (c-à-d. celles détaillées dans le présent Guide et celles visées dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis-programme), l'évaluation *ex ante* de ces procédures communautaires n'est pas nécessaire.

## FED

La possibilité d'utiliser des procédures locales ou celles agréées entre les donateurs est prévue à l'article 19c de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou. En outre, l'article 65 de l'Accord de Cotonou dispose qu'en cas de cofinancement, des mesures devront être adoptées pour coordonner et harmoniser les opérations de la Commission européenne et celles d'autres codonateurs, afin de réduire le nombre de procédures à mettre en œuvre par les pays bénéficiaires et d'assouplir ces procédures.

A la lumière du partenariat avec les pays ACP, il est important que l'évaluation ex ante menée par la Commission européenne visant à analyser les procédures destinées à être utilisées par le pays bénéficiaire soit faite en collaboration étroite avec le pays ACP concerné (évaluation conjointe).

En général, avant de permettre l'utilisation de procédures autres que celles de la Commission européenne, il est nécessaire d'obtenir d'abord, au cas par cas, la preuve que ces procédures satisfont aux principes de transparence, de proportionnalité, de traitement égal et de non-discrimination, évitent les conflits d'intérêt, offrent des garanties équivalentes aux normes reconnues internationalement et assurent leur conformité avec les dispositions d'une bonne gestion financière qui requiert un contrôle interne effectif et efficace.

L'utilisation des procédures locales est possible aussi longtemps que les conditions ci-dessus mentionnées existent; si le contrôle de la Commission européenne révèle que le respect de ces principes n'est plus garanti, la Commission européenne devra adopter les mesures nécessaires (à savoir, demander au pays bénéficiaire d'appliquer les procédures de la Commission européenne).

### ➤ Instruments juridiques à signer ou à adopter par la Commission européenne

Le mode de gestion (gestion décentralisée), le degré de décentralisation et, lorsque l'utilisation de procédures locales est permise, la motivation et la conformité aux critères mentionnés plus haut seront spécifiés dans la **décision de financement**.

La délégation de tâches d'exécution budgétaire sera soumise à une **convention de financement** conclue avec le pays bénéficiaire, qui spécifiera entre autres les procédures, accords administratifs et techniques, etc. applicables.

Voir modèles sous l'hyperlien suivant:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/financing\\_agreement/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/financing/financing_agreement/index_fr.htm)

En cas de cofinancement, les codonateurs et les pays bénéficiaires concluent généralement des accords (habituellement dénommés **protocole d'accord**) pour fixer les règles régissant leurs relations. Ces accords devraient normalement contenir des éléments tels que i) des dispositions relatives à la gouvernance (par ex., l'existence d'un comité de pilotage<sup>34</sup>, au rôle, aux obligations et aux droits des codonateurs et des pays bénéficiaires ; ii) la description des structures de gestion aptes à garantir les conditions mentionnées plus haut quant au contrôle interne, à l'audit, au système comptable, etc. ; iii) la description/le plan des actions à entreprendre et le budget y relatif ainsi que la manière dont ils sont approuvés et modifiés ; iv) les règles relatives au décaissement, en ce compris le préfinancement et l'information relative aux comptes bancaires ; v) les règles applicables relatives à la passation des marchés et à l'octroi des subventions en conformité avec les exigences indiquées plus haut ; vi) les règles relatives aux rapports à l'audit, au contrôle et à l'évaluation (y compris le planning propre à ces activités) ; vii) les règles relatives à la visibilité et à la transparence (par exemple, la publication des bénéficiaires de fonds) ; viii) des mesures destinées à éviter des irrégularités ou des cas de fraude ainsi que la possibilité de recouvrement ; ix) des clauses relatives à la résolution des litiges, à la résiliation et à l'annulation, etc.:

---

<sup>34</sup> Les règles régissant le comité de pilotage devraient permettre la participation effective du représentant de la Commission européenne (par exemple, les documents pertinents devraient être distribués avec un préavis suffisant de manière à permettre à la Commission européenne de participer aux réunions dans de bonnes conditions).

Il convient d'assurer la cohérence entre ces accords, la convention de financement et les règles de la Commission européenne applicables.

#### ➤ **Tâches résiduelles**

Dans le cadre de la gestion décentralisée, la Commission européenne peut décider de déléguer à un organisme d'un pays différent (par exemple, une agence d'un Etat membre de l'Union européenne) tout ou partie de ses **tâches résiduelles** (contrôle ex-ante des procédures contractuelles et/ou l'exécution des paiements). Dans ce cas, les tâches confiées à cet organisme seront exécutées dans le cadre de la gestion centralisée indirecte (voir. section 7.2 ci-dessus) et devra donner lieu à la signature d'une convention de délégation entre la Commission européenne et l'organisme délégué, en plus de la signature d'une convention de financement entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. La nature des tâches déléguées ainsi que les modalités pratiques afférentes à la communication, aux paiements et/ou au contrôle entre le pays bénéficiaire et l'organisme délégué devront être spécifiées dans la convention de financement conclue entre la Commission européenne et le pays bénéficiaire. A noter que, dans de tels cas, les dispositions de la convention de financement et de la convention de délégation devront faire référence l'une à l'autre, et **la cohérence entre ces documents devra être assurée**.

### **7.4. Exécution par la Commission européenne des actions extérieures cofinancées par d'autres donateurs (BUDGET et 10<sup>ème</sup> FED)**

La possibilité pour la Commission européenne de recevoir des fonds d'autres donateurs<sup>35</sup> est prévue dans le Règlement financier applicable au Budget général des Communautés et le Règlement financier applicable au 10<sup>e</sup> FED<sup>36</sup>. Cette forme de cofinancement est possible uniquement pour une action régie par un acte de base qui **autorise explicitement** cette possibilité (par ex., l'article 17(3) du Règlement 1638/2006 arrêtant des dispositions générales instituant un Instrument européen de voisinage et de partenariat, l'article 27(3) du Règlement 1905/2006 portant établissement d'un instrument de financement de la coopération au développement, l'article 9 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED, etc.)<sup>37</sup>.

Dans le but de mettre en œuvre des mesures conjointes, de tels fonds sont traités comme des ressources affectées, conformément à l'article 18 du Règlement financier CE et aux articles 9.1 et 9.2 du Règlement relatif à la mise en œuvre du 10<sup>ème</sup> FED<sup>38</sup> et à l'article 16 du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED.

L'exécution de l'action conjointement cofinancée par la Commission européenne devra suivre les procédures normales de la Commission européenne: approbation de la décision de financement par le Collège, après comitologie, dans laquelle les sources de cofinancement, le mode de gestion, etc., seront spécifiées et, dans les cas appropriés, conclusion d'une convention de financement, etc.

---

<sup>35</sup> Selon l'article 18(1) aa) du Règlement financier Budget et l'article 16(1) du Règlement financier applicable au 10<sup>ème</sup> FED, le "donateur" peut être un Etat membre de l'Union européenne tout autre pays donateur, - y compris, dans ces deux cas, leurs agences publiques et parapubliques – ou une organisation internationale au sens de l'article 43 des modalités d'exécution.

<sup>36</sup> Les contributions reçues des pays donateurs seront gérées par la Commission européenne en leur nom conformément à l'acte de base correspondant.

<sup>37</sup> Cette possibilité n'était pas prévue par le Règlement financier applicable au 9<sup>ème</sup> FED et, en conséquence, la Commission européenne ne peut pas recevoir des fonds pour des actions financées dans le cadre du 9<sup>ème</sup> FED.

<sup>38</sup> Règlement (CE) du Conseil n° 617/2007 du 14 mai 2007 relatif à la mise en œuvre du 10<sup>ème</sup> Fonds européen de développement dans le cadre de l'accord de partenariat ACP-CE.

**Article I: Les étapes normales conduisant à confier à la Commission européenne la responsabilité de la gestion des fonds reçus d'autres donateurs pour l'exécution d'une action spécifique seront les suivantes:**

- lancement d'un appel à contributions / expression d'intérêt volontaire d'un donateur;
- signature d'une Convention de Transfert (voir. modèle en annexe n° F5) par le(s) donateur(s);
- comitologie et adoption de la décision de financement par la Commission européenne (normalement sous la forme du Programme Annuel d'Action), qui devra inclure la délégation à l'ordonnateur par délégation de la compétence d'accepter les fonds des donateurs et de signer la Convention de Transfert correspondante (à noter qu'en cas de contributions supplémentaires au cours de l'exécution de l'action cofinancée, la décision de financement devra être amendée en conséquence);
- signature de la Convention de Transfert par la Commission européenne conformément aux procédures applicables au FED/au budget général des Communautés<sup>39</sup>;
- transfert effectif des contributions par le(s) donateur(s).

La Convention de Transfert indiquera le pourcentage de la contribution couvrant les frais administratifs encourus par la Commission européenne du fait de la gestion de la contribution. Pour la Commission européenne, ce pourcentage est en moyenne de 4% mais, en fonction de la nature de l'action, ce pourcentage pourrait être plus élevé dans des cas dûment justifiés.

La Convention de Transfert peut également prévoir le contenu et la fréquence des rapports devant être fournis par la Commission européenne au(x) donateur(s).

La contribution devra être utilisée en priorité par rapport à d'autres sources de financement communautaire pour financer l'action et les intérêts éventuellement encourus seront considérés comme faisant partie de la contribution elle-même.

## **7.5. Procédure conjointe de passation de marchés avec un Etat membre (BUDGET seulement)**

Lorsqu'un contrat ou contrat-cadre est nécessaire pour la mise en œuvre d'une action conjointe entre une institution et un pouvoir adjudicateur d'un Etat membre, la procédure de passation de marchés peut être menée conjointement par l'institution et ce pouvoir adjudicateur. Dans ce cas, les dispositions relatives aux procédures applicables à la Commission européenne s'appliquent<sup>40</sup>. Néanmoins, dans des cas dûment justifiés, l'institution peut décider que les dispositions de procédure applicables au pouvoir adjudicateur d'un Etat membre s'appliquent à condition qu'elles puissent être considérées comme équivalentes à celles de l'institution.

---

<sup>39</sup> Si nécessaire et pour autant qu'une décision de délégation de compétence ait été prise à cet égard, l'ordonnateur par délégation peut signer la Convention de Transfert avant que la décision de financement ait été adoptée.

<sup>40</sup> Voir article 91 du Règlement financier CE.

## **8. BASES LEGALES**

### **8.1. Cadre juridique applicable aux marchés**

#### **8.1.1. BUDGET**

Le cadre juridique ci-dessous régit les marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général de l'Union européenne conclus dans le cadre de la coopération communautaire en faveur des pays tiers et attribués par un pouvoir adjudicateur d'un pays bénéficiaire ou par la Commission européenne agissant au nom et pour le compte du bénéficiaire:

- le Règlement (CE, Euratom) n° 1605/2002 du Conseil du 25 juin 2002 portant Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (et en particulier le Chapitre III du Titre IV de la 2<sup>e</sup> Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés), tel que modifié par le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006;
- le Règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission européenne du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement financier (et en particulier le Chapitre III du Titre III de la 2<sup>e</sup> Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de passation de marchés), tel que modifié par:
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1261/2005 du 20 juillet 2005;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1248/2006 du 7 août 2006;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 478/2007 du 28 avril 2007;
- les Règlements<sup>41</sup> et autres instruments spécifiques relatifs aux différents programmes de coopération.

Les dispositions suivantes s'appliquent également:

- L'accord-cadre signé par la CE et le pays bénéficiaire concerné, s'il existe. Cet accord définit les règles en matière de coopération administrative entre les deux parties pour la mise en œuvre de l'aide extérieure.
- La convention de financement signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par la CE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Les Règles et procédures applicables aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le budget général des Communautés européennes dans le cadre de la coopération avec les pays tiers [C (2007) 2034], adopté par la Commission européenne le 2 Mai 2007.
- Les documents types et modèles présentés dans les annexes au présent guide.

---

<sup>41</sup> A l'instar du règlement du Conseil (CEE) n° 2913/92 du 12 octobre 1992 établissant le Code des douanes communautaires qui définit les règles relatives à l'origine des produits et les règlements sur l'accès à l'aide extérieure.

### **8.1.2. FED**

Le cadre juridique suivant s'applique pour les marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le Fonds européen de développement:

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé à Cotonou le 23 juin 2000, tel que modifié par l'Accord modifiant l'Accord de partenariat ACP-CE signé à Luxembourg le 25/06/2005, et son annexe IV;
- La décision 2001/822/CE du Conseil du 27 novembre 2001 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à la Communauté européenne (« décision d'association outre-mer »), telle que modifiée par la décision 2007/249/CE du Conseil du 19 mars 2007;
- l'annexe V de la Décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE du 29 mars 1990 contenant le règlement de procédure de conciliation et d'arbitrage;
- Le Règlement (CE) du Conseil n° 617/2007 du 14 mai 2007 relatif à la mise en œuvre du 10<sup>ème</sup> Fonds européen de développement dans le cadre de l'accord de partenariat ACP-CE;
- Le Règlement (CE) du Conseil n°. 215/2008 du 18 février 2008 portant règlement financier applicable au 10ème Fonds européen de développement.

Les dispositions suivantes s'appliquent également:

- La convention de financement signée par la CE et le pays bénéficiaire concerné pour chaque programme financé par la CE. Elle fixe les objectifs et le budget du programme.
- Le guide pratique et les documents types et modèles présentés dans les annexes.

## **8.2. Cadre juridique applicable aux subventions**

### **8.2.1. BUDGET**

Le cadre juridique suivant s'applique pour accorder des subventions financées par la Communauté européenne et conclus au cours de la coopération avec les pays tiers:

- Règlement du Conseil (CE, EURATOM) n° 1605/2002 du 25 juin 2002 portant Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes (et en particulier le Titre VI de la 1ère Partie sur les subventions et le Chapitre IV du Titre IV de la 2° Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de subventions), tel que modifié par le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1995/2006 du 13 décembre 2006;
- le Règlement (CE, Euratom) n°2342/2002 de la Commission européenne du 23 décembre 2002 portant modalités d'exécution du Règlement financier (et en particulier le Titre VI de la 1ère Partie sur les subventions et le Chapitre IV du Titre III de la 2° Partie relatif aux dispositions particulières des actions extérieures en matière de subventions), tel que modifié par:
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1261/2005 du 20 juillet 2005;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 1248/2006 du 7 août 2006;
  - le Règlement de la Commission européenne (CE, Euratom) n° 478/2007 du 28 avril 2007;

- les règlements ou les décisions du Conseil, considérées comme les "actes de base" dans le règlement financier et ce guide pratique, et d'autres instruments spécifiques concernant les différents programmes de coopération.

### **8.2.2. FED**

Le cadre juridique suivant s'applique pour accorder des subventions financées dans le cadre du 9ème FED:

- L'Accord de partenariat ACP-CE signé à Cotonou le 23 juin 2000 tel que modifié par l'Accord modifiant l'Accord de partenariat ACP-CE signé à Luxembourg le 25 juin 2005;
- Décision 2001/822/CE du Conseil du 27 novembre 2001 sur l'association des pays et des territoires d'outre-mer avec la Communauté européenne (décision d'association d'outre-mer);
- Le Règlement (CE) du Conseil n°. 215/2008 du 18 février 2008 portant règlement financier applicable au 10ème Fonds européen de développement, et notamment le titre VII de la première partie sur les subventions.

Ce qui suit s'applique également:

- La convention de financement signée par la CE et le pays bénéficiaire intéressés pour le programme, où cet accord existe. Cela expose les objectifs du programme et le budget;
- Les documents et les modèles types en annexe de ce guide pratique, qui comprennent le contrat type de subvention pour les actions extérieures (cf. annexe E3), et documents types pour les appels de propositions (cf. annexes E1, E2 et E3).

Les règles et les procédures établies par la Commission européenne pour la gestion des subventions dans le cadre du 10ème FED sont consolidées dans ce guide pratique et doivent être appliquées chaque fois que des subventions sont concernées.

## 9. Liste des annexes

A	Générales	
A1	Glossaire	a1_glossary_fr.doc
A2	Programmes d'aide extérieure de la CE	a2_ecprogrammes_fr.doc  a2_eligibilité_programmes_2007-2013_fr.doc  a2_eligibilité_programmesbefore2007_fr.doc
A3	Déclaration d'objectivité et de confidentialité	a3_decl_ob_conf_fr.doc
A4	Déclaration d'impartialité et de confidentialité	a4_decl_imp_conf_fr.doc
A5	Avis d'annulation	a5_cancnotice_fr.doc
A6	Note explicative	a6_explnote_fr.doc
A7	Accusé de réception	a7_receipt_fr.doc
A8	Lettre de notification	a8_notifletter_fr.doc
A9	Lettre de couverture pour la soumission d'un contrat/Avenant	a9_coverletter_fr.doc
A10	Rapport de négociation	a10_negotiationreport_f.doc
A11	Lignes directrices	
A11a	Lignes directrices sur les procédures contractuelles à utiliser en cas de situations de crise dans le cadre du budget CE et du FED	a11_a_guidelines_crisis_en.zip
A11b	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de matériel informatique dans le domaine des actions extérieures	a11_b_it_guidelines_fr.doc
A11c	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de mobilier de bureau dans le domaine de l'aide extérieure	a11_c_guidelines_furniture_fr.doc
A11d	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de voitures dans le domaine de l'aide extérieur	a11_d_guidelines_vehicles_fr.doc

A	Générales
A12	Annexe V à 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 FED a12_conciliationandarbiration_fr.doc

B	Services
B1	Prévision individuelle de contrat b1_forecast_fr.doc
B2	Avis de marché b2_procnotice_fr.doc
B2b	Modèle type de publication pour les appels d'offres locaux b2_b_procnotice_fr.doc
B3	Formulaire de demande type b3_applform_fr.doc
B4	Liste longue b4_longlist_fr.doc
B5	Rapport de liste restreinte b5_shortreport_fr.doc
B6	Avis de liste restreinte b6_shortnotice_fr.doc
B7	Lettre aux candidats qui n'ont pas été retenus b7_letternotshort_fr.doc
B8	Dossier d'appel d'offres type (comprenant le contrat standard)
B8	Lettre d'appel d'offres b8_invit_fr.doc
B8	Instructions aux soumissionnaires b8_itt_fr.doc
B8	Projet de contrat : Conditions spéciales b8_contract_fr.doc
B8	Projet de contrat : Conditions générales (annexe I) b8_annexigc_fr.pdf
B8	Projet de contrat : Termes de référence – marché à prix unitaire (annexe II) b8_annexiitorfee_fr.doc
B8	Projet de contrat : Termes de référence Global (annexe II) b8_annexiitorglobal_fr.doc
B8	Projet de contrat : Organisation et méthodologie (annexe III) b8_annexiiiom_fr.doc
B8	Projet de contrat : Liste et CV des experts clés (annexe IV) b8_annexivexperts_fr.doc

B	Services	
B8	Projet de contrat : Budget (annexe V) <ul style="list-style-type: none"> <li>Budget pour un contrat prix global ;</li> </ul> Ou <ul style="list-style-type: none"> <li>Budget pour un contrat à prix unitaire</li> </ul>	b8_annexvbudgetglobal_fr.doc  b8_annexvbudgetfee_fr.xls
B8	Projet de contrat : Formulaires et autres documents appropriés (annexe VI) <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulaire de notification de compte bancaire</li> <li>Modèle de garantie financière</li> <li>Fiche d'entité légale (individuelle)</li> <li>Fiche d'entité légale (sociétés privées)</li> <li>Fiche d'entité légale (organismes publics)</li> </ul>	b8_annexvifif_fr.pdf b8_annexvigarantee_fr.doc b8_annexvilefind_fr.pdf b8_annexvilefcompany_fr.pdf b8_annexvilefpublic_fr.pdf
B8	Projet de contrat : vérification des dépenses : Termes de référence et rapport des résultats factuels (annexe VII)	b8_annexviexpverif_fr.doc
B8	Avis de liste restreinte	b6_shortnotice_fr.doc
B8	Grille de conformité administrative	b8_adminingrid_fr.doc
B8	Grille d'évaluation	b8_evalgrid_fr.doc
B8	Formulaire de soumission	b8_tenderform_fr.doc
B8	Dossier simplifié de soumission	b8_simplified_en.zip
B9	Liste de contrôle de l'ouverture des offres	b9_openchecklist_fr.doc
B10	Rapport d'ouverture des offres	b10_openreport_fr.doc
B11	Rapport d'évaluation	b11_evalreport_fr.doc
B12	Grille d'évaluation	b12_evaluatorsgrid_fr.doc
B13	Lettre aux soumissionnaires non retenus	b13_letterunsuccessful_fr.doc
B14	Avis d'attribution de marché	b14_awardnotice_fr.doc
B15	Formulaire d'évaluation du contractant	b15_assessment_fr.doc
B16	Avenant au contrat	b16_addendum_fr.doc
B17	Modification de budget	b17_budgetmodif_fr.xls

<b>C</b>	<b>Fournitures</b>	
C1	Prévision individuelle de contrat	c1_forecast_fr.doc
C2	Avis de marché	c2_procnnotice_fr.doc
C3	Résumé de l'avis de marché – publication locale	c3_summarypn_fr.doc
C4	Dossier standard d'appel d'offres (incluant le contrat standard)	
C4	Lettre d'invitation à soumissionner	c4£_invit_fr.doc
C4	Instructions aux soumissionnaires	c4_itt_fr.doc
C4	Projet de contrat	c4_contract_fr.doc
C4	Projet de contrat : Conditions Particulières	c4_specialconditions_fr.doc
C4	Projet de contrat : Conditions Générales (Annexe I)	c4_annexigc_fr.doc
C4	Spécifications techniques (Annexe II) et Offre technique (Annexe III)	c4_annexiitechspeciitechoffer_fr.doc
C4	Offre financière (Annexe IV)	c4_annexivfinoffer_fr.doc
C4	Garantie d'exécution (Annexe V)	c4_perfguarantee_fr.doc
C4	Garantie de préfinancement (Annexe V)	c4_prefinanceguarantee_fr.doc
C4	Grille de conformité administrative	c4_adminingrid_fr.doc
C4	Grille d'évaluation	c4_evalgrid_fr.doc
C4	Formulaire de soumission	c4_tenderform_fr.doc
C4	Garantie de soumission	c4_tenderguarantee_fr.doc
C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire de notification de compte bancaire</li> <li>• Fiche d'entité légale (sociétés privées)</li> <li>• Fiche d'entité légale (organismes publics)</li> </ul>	c4_fif_fr.xls  c4_lefcompany_fr.xls c4_lefpublic_fr.xls
C4	Dossier simplifié de soumission	c4_simplified_en.zip
C5	Liste de contrôle de l'ouverture des offres	c5_openchecklist_fr.doc
C6	Rapport d'ouverture des offres	c6_openreport_fr.doc
C7	Rapport d'évaluation	c7_evalreport_fr.doc
C8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	c8_letterunsuccessful_fr.doc
C9	Avis d'attribution du contrat	c9_awardnotice_fr.doc

<b>C</b>	<b>Fournitures</b>	
C10	Formulaire d'évaluation du contractant	c10_assessment_fr.doc
C11	Acceptation provisoire et finale	c11_provfinalaccept_fr.doc
C12	Avenant au contrat	c12_addendum_fr.doc
C13	Modification du budget	c13_budgetmodif_fr.doc

<b>D</b>	<b>Travaux</b>	
D1	Prévision individuelle de contrat	d1_forecast_fr.doc
D2	Avis de marché	d2_procnnotice_fr.doc
D3	Résumé d'avis de marché – publicité locale	d3_summarypn_fr.doc
D4	Dossier d'appel d'offres standard (incluant le contrat standard)	
D4	Lettre d'invitation à soumissionner	d4_invit_fr.doc
D4	Instructions aux soumissionnaires	d4_itt_fr.doc
D4	Projet de contrat	d4_contract_fr.doc
D4	Projet de contrat : Conditions Particulières	d4_specialconditions_fr.doc
D4	Projet de contrat : Conditions Générales	d4_annexgc_fr.doc
D4	Spécifications Techniques	d4_techspec_fr.doc
D4	Questionnaire offre technique	d4_techofferquestion_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.1	d4_techofferform4.1_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.2	d4_techofferform4.2_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.3	d4_techofferform4.3_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.4	d4_techofferform4.4_fr.doc
D4	Formulaire d'offre technique 4.5	d4_fif_fr.pdf d4_lefcompany_fr.pdf d4_lefpublic_fr.pdf
D4	Formulaire d'offre technique 4.6	d4_techofferform4.6_fr.doc
D4	Offre financière	d4_finoffer_fr.doc
D4	Design et dessins	d4_designdrawing_fr.doc

<b>D</b>	<b>Travaux</b>	
D4	Grille de conformité administrative	d4_admingrid_fr.doc
D4	Grille d'évaluation	d4_evalgrid_fr.doc
D4	Formulaire de soumission	d4_tenderform_fr.doc
D4	Garantie de soumission	d4_tenderguarantee_fr.doc
D4	Garantie de préfinancement	d4_prefinanceguarantee_fr.doc
D4	Garantie d'exécution	d4_perfguarantee_fr.doc
D4	Garantie de rétention	d4_retentionguarantee_fr.doc
D5	Liste de contrôle d'ouverture des offres	d5_openchecklist_fr.doc
D6	Rapport d'ouverture des offres	d6_openreport_fr.doc
D7	Rapport d'évaluation	d7_evalreport_fr.doc
D8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	d8_letterunsuccessful_fr.doc
D9	Avis d'attribution du contrat	d9_awardnotice_fr.doc
D10	Formulaire d'évaluation du contractant	d10assessment_fr.doc
D11	Avenant au contrat	d11_addendum_fr.doc
D12	Modification du budget	d12_budgetmodif_fr.xls

<b>E</b>	<b>Subventions</b>	
E1	Programme de travail	e1_workprogr_fr.doc
E2	Publication locale	e2_localpub_fr.doc
E3	Lignes directrices pour les demandeurs	
E3a	Lignes directrices à l'intention des demandeurs	e3_a_guidelines_fr.doc
E3b	Formulaire de demande de subvention	e3_b_applicform_fr.doc
E3c	Budget	e3_c_budget_fr.xls
E3d	Cadre logique	e3_d_logfram_fr.xls
E3e	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche d'entité légale (personnes physiques)</li> <li>Fiche d'entité légale (sociétés privées)</li> <li>Forme d'entité légale (organismes publics)</li> </ul>	E3_e_lefind_fr.pdf e3_e_lefcompany_fr.pdf e3_e_lefpublic_fr.pdf

<b>E</b>	<b>Subventions</b>	
E3f	Formulaire d'identification financière	e3_f_fif_fr.xls
E3h_1	Conditions Particulières	e3h_1_specond_fr.doc
E3h_2	Conditions Générales (annexe II)	e3h_2_gencond_fr.pdf
E3h_3	Procédures d'attribution des contrats (annexe IV)	e3h_3_awardproc_fr.doc
E3h_4	Demande de paiement (annexe V)	e3h_4_requestpay_fr.doc
E3h_5	Rapport narratif intermédiaire (annexe VI)	e3h_5_interreport_fr.doc
E3h_7.2	Rapport narratif final	e3h_6_finalreport_fr.doc
E3h_7	Rapport financier (annexe VI)	e3h_7_financialreport_fr.xls
E3h_8	Vérification des dépenses (annexe VII)	e3h_8_expendverif_fr.doc
E3h_9	Garantie financière (annexe VIII)	e3h_9_finguarantee_fr.doc
E5a	Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation	e5_a_conceptevalgrid_fr.doc
E5b	Grille d'évaluation de la proposition	e5_b_propevalgrid_fr.doc
E6a	Session d'ouverture et vérification administrative	e6_a_opening_fr.doc
E6b	Rapport d'évaluation de la note succincte de présentation	e6_b_conceptevalrep_fr.doc
E6c	Rapport d'évaluation du formulaire de demande complet	e6_c_applicevalrep_fr.doc
E6d	Rapport d'évaluation final	e6_d_finalevalrep_fr.doc
E8	Lettre aux Délégations sur l'évaluation	e8_note_delegation_evaluation_fr.doc
E9a	Lettre aux demandeurs à l'issue de l'ouverture	e9_a_letter_submission_admin_check_fr.doc
E9b	Lettre d'acceptation aux demandeurs après évaluation de note succincte	e9_b_letter_cn_preselection_fr.doc
E9c_1	Lettre de rejet aux demandeurs après évaluation de la note succincte/évaluation de la demande complète	e9c_1_letter_negative_evaluation_fr.doc
E9c_2	Lettre de rejet aux demandeurs après évaluation de la demande complète – liste de réserve	e9c_2_letter_negative_evaluation_reserve_fr.doc
E9d	Lettre d'acceptation/rejet après vérification de l'éligibilité	e9_d_letter_final_check_rs_fr.doc
E9e	Lettre d'attribution	e9_e_letter_award_fr.doc

<b>E</b>	<b>Subventions</b>	
E10	Addendum	e10_addendum_fr.doc
E11	Publication	e11_publication_fr.doc

<b>F</b>	<b>Relations avec les Organisations internationales, les Etats membres et les autres donateurs</b>	
F1		
F1a	Modèle standard de contribution - Conditions Particulières	f1_contr_agreement_sc_fr.doc
F1b	Modèle standard de contribution - Conditions Générales (annexe II)	f1_contr_agreement_gc_fr.pdf
F1c	Modèle standard de contribution - Formulaire d'identification financière (annexe IV)	f1_fif_fr.pdf
F1d	Modèle standard de contribution - Demande de paiement (annexe V)	f1_req_paym_fr.doc
F2a	Accord Cadre de 'Trust Fund' et de cofinancement (Banque Mondiale)	f2_wb_agreement_en.pdf
F2b	Demande de paiement (Banque Mondiale)	f2_request_en.doc
F3	FAFA (Nations-Unies)	f3_un_fafa_en.pdf
F4	Convention de Délégation – Conditions Particulières	f4_deleg-agreement_sc_en.doc
F4	Convention de Délégation – Conditions Générales	f4_deleg_agreement_gc_en.pdf
F5	Convention de Transfert	f5_trans_agreement_fr.doc

---