



Marchés publics et Subventions dans le cadre des actions extérieures de l'Union Européenne - Un Guide pratique

Applicable à partir du 15 juillet 2019

Table des matières

1. Introduction.....	10
1.1. Champ d'application du PRAG.....	10
1.2. Ce que le PRAG ne couvre pas.....	14
2. Règles de base.....	16
2.1. Vue d'ensemble.....	16
2.2. Mode de gestion.....	16
2.2.1. Gestion directe.....	16
2.2.2. Gestion indirecte.....	17
2.2.3. Gestion partagée.....	18
2.2.4. Conclusion.....	19
2.3. Participation aux procédures d'attribution.....	20
2.3.1. Règle de nationalité.....	21
2.3.2. Extension de la règle de nationalité.....	22
2.3.3. Règles applicables aux experts et aux organisations internationales:.....	24
2.3.4. Comment vérifier le respect des règles de nationalité.....	25
2.3.5. Origine des biens.....	25
2.3.6. Biens dont la valeur est inférieure au seuil de la procédure simplifiée.....	26
2.3.7. Définition de l'«origine».....	26
2.3.8. Comment vérifier le respect des règles d'origine?.....	27
2.3.9. Dérogations aux règles de nationalité et d'origine.....	28
2.4. Mesures restrictives de l'UE.....	29
2.5. Principes généraux applicables aux marchés et aux subventions.....	30
2.5.1. Passation de marchés.....	30
2.5.2. Subventions.....	32
2.5.3. Visibilité.....	33
2.5.4. Conflit d'intérêts.....	33
2.5.4.1. Conflit d'intérêts concernant le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.....	34
2.5.4.2. Faute professionnelle grave.....	34
2.5.4.3. Participation à la rédaction du cahier des charges et distorsion de concurrence.....	35
2.5.4.4. Intérêts à caractère professionnel contradictoires.....	36
2.5.5. Autres points essentiels.....	36
2.5.6. Clauses déontologiques.....	39
2.5.7. Stratégie antifraude.....	41
2.6. Procédures de passation des marchés.....	42
2.6.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer?.....	43
2.6.2. Procédure ouverte.....	44
2.6.3. Procédure restreinte.....	45
2.6.4. Procédure simplifiée (anciennement appelée procédure «négociée concurrentielle»).....	46

2.6.5. Contrats-cadres.....	46
2.6.6. Système d'acquisition dynamique.....	47
2.6.7. Dialogue compétitif.....	47
2.6.8. Procédure négociée/procédure de passation de marchés sur la base d'une seule offre	48
2.6.9. Préférences.....	50
2.6.10. Critères d'exclusion, de sélection et d'attribution.....	52
2.6.10.1. Critères d'exclusion.....	52
2.6.10.1.1. Critères d'exclusion de la participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions.....	52
2.6.10.1.2. Rejet d'une procédure déterminée.....	57
2.6.10.1.3. Informations à fournir	58
2.6.10.1.4. Conséquences d'une situation d'exclusion/de rejet dans une procédure d'attribution	61
2.6.10.1.5. Conséquences d'une fraude ou d'irrégularités dans une procédure d'attribution.....	61
2.6.11. Critères de sélection.....	62
2.6.11.1. Principes généraux.....	62
2.6.11.2. Capacité économique et financière.....	64
2.6.11.3. Capacité technique et professionnelle.....	65
2.6.11.4. Critères d'attribution.....	67
2.6.11.5. Distinction entre les critères de sélection et les critères d'attribution	68
2.6.12. Procédure avec «clause suspensive».....	69
2.6.13. Annulation des procédures de passation de marché.....	70
2.7. Montant du marché.....	71
2.8. Termes de référence et spécifications techniques.....	71
2.9. Comité d'évaluation.....	73
2.9.1. Nomination et composition.....	73
2.9.2. Impartialité et confidentialité.....	75
2.9.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation.....	76
2.9.4. Calendrier.....	78
2.9.5. Période de validité des offres.....	78
2.10. Attribution du marché (voir également les caractéristiques spéciales des marchés de services, au chapitre 3).....	78
2.10.1. Notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus.....	78
2.10.2. Préparation du contrat et signature.....	80
2.10.3. Publication de l'attribution du marché.....	82
2.10.3.1. Marchés.....	82
2.10.3.2. Subventions.....	83
2.11. Modification des contrats.....	83
2.11.1. Principes généraux.....	83
2.11.2. Rédaction d'un avenant.....	86

2.12. Voies de recours.....	88
2.12.1. Plainte auprès du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante.....	88
2.12.2. Plainte auprès du médiateur européen.....	88
2.12.3. Recours de droit commun - litiges.....	88
2.12.4. Règles en matière de règlement amiable, conciliation et d'arbitrage.....	89
2.13. Liste des annexes.....	90
3. Marchés de services.....	93
3.1. Introduction.....	93
3.2. Types de marchés de services.....	93
3.2.1. Paiement forfaitaire.....	93
3.2.2. Marchés à prix unitaires.....	94
3.2.3. Accroître l'utilisation de marchés de services à prix forfaitaire.....	95
3.3. Procédures de passation des marchés.....	95
3.3.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR.....	96
3.3.1.1. Procédure restreinte.....	96
3.3.1.2. Contrat-cadre relatif à la mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA 2018).....	96
3.3.2. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR.....	96
3.3.3. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR.....	96
3.3.4. Marchés d'une valeur inférieure à 2 500 EUR.....	96
3.3.5. Procédures applicables sans plafonds.....	96
3.3.5.1. Procédure négociée.....	96
3.3.5.2. Dialogue compétitif.....	99
3.3.5.3. Contrat-cadre.....	99
3.4. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 EUR) Procédure restreinte internationale - services; Procédure restreinte - services.....	99
3.4.1. Publicité.....	100
3.4.1.1. Publication des avis de préinformation.....	100
3.4.1.2. Publication des avis de marchés.....	100
3.4.2. Établissement de la liste des candidats sélectionnés.....	102
3.4.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	104
3.4.4. Critères d'attribution.....	105
3.4.5. Informations complémentaires en cours de procédure.....	106
3.4.6. Date limite de remise des offres.....	106
3.4.7. Période de validité.....	107
3.4.8. Présentation des offres.....	107
3.4.9. Le comité d'évaluation.....	107
3.4.10. Étapes de la procédure d'évaluation.....	107
3.4.10.1. Réception et enregistrement des offres.....	107
3.4.10.2. Séance d'ouverture des offres.....	108
3.4.10.3. Évaluation des offres.....	108
3.4.10.4. Évaluation des offres financières.....	111

3.4.10.5. Conclusions du comité d'évaluation.....	113
3.4.11. Annulation de l'appel d'offres.....	115
3.4.12. Attribution du marché.....	115
3.4.12.1. Notification à l'attributaire du marché.....	115
3.4.12.2. Approbation des experts principaux	119
3.4.12.3. Clause suspensive (applicable aux marchés dont la valeur est supérieure à 300 000 EUR).....	120
3.4.12.4. Préparation du contrat et signature.....	120
3.4.12.5. Publication de l'attribution du marché.....	121
3.4.13. Mise à disposition et remplacement des experts	122
3.5. Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR.....	123
3.5.1. Contrat-cadre SIEA 2018.....	123
3.5.1.1. Procédure.....	124
3.5.2. Procédure simplifiée.....	127
3.6. Modification des marchés de services.....	128
4. Marchés de fournitures.....	129
4.1. Introduction.....	129
4.2. Procédures de passation des marchés.....	129
4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR.....	129
4.2.2. Marchés d'une valeur supérieure à 100 000 EUR et inférieure à 300 000 EUR..	130
4.2.2.1. Procédure ouverte locale.....	130
4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR.....	130
4.2.3.1. Procédure simplifiée.....	130
4.2.4. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR.....	131
4.2.5. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 2 500 EUR.....	131
4.2.6. Procédures applicables sans plafond.....	131
4.2.6.1. Procédure négociée.....	131
4.2.6.2. Système d'acquisition dynamique.....	133
4.2.6.3. Dialogue compétitif.....	134
4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR.....	134
4.3.1. Publicité.....	134
4.3.1.1. Publication de l'avis de préinformation.....	134
4.3.1.2. Publication des avis de marché.....	135
4.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres.....	136
4.3.3. Critères de sélection et d'attribution - fournitures.....	138
4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires.....	139
4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires.....	139
4.3.3.3. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires particulièrement importants.....	140
4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure.....	140
4.3.5. Date limite de soumission des offres.....	141

4.3.6. Période de validité.....	141
4.3.7. Soumission des offres.....	141
4.3.8. Comité d'évaluation - fournitures.....	141
4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation.....	141
4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres.....	142
4.3.9.2. Réunion préparatoire.....	142
4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	142
4.3.9.4. Évaluation des offres techniques.....	143
4.3.9.5. Évaluation des offres financières.....	144
4.3.9.6. Choix du contractant.....	145
4.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation.....	146
4.3.10. Annulation de l'appel d'offres.....	147
4.3.11. Attribution du marché - fournitures.....	148
4.3.11.1. Notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus.....	148
4.3.11.2. Clause suspensive (applicable aux marchés d'une valeur supérieure à 300 000 EUR).....	148
4.3.11.3. Préparation et signature du contrat.....	148
4.3.11.4. Publication de l'attribution du marché.....	148
4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur comprise entre 100 000 EUR et 300 000 EUR.....	148
4.5. Procédure simplifiée pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR - fournitures.....	149
4.6. Procédure sur la base d'une seule offre pour les marchés d'une valeur comprise entre 2 500 EUR et 20 000 EUR.....	150
4.7. Modification des marchés de fournitures; avenant - fournitures; modification des marchés - fournitures.....	150
5. Marchés de travaux.....	151
5.1. Introduction.....	151
5.2. Procédures de passation des marchés.....	151
5.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 EUR.....	151
5.2.1.1. Procédure ouverte.....	151
5.2.1.2. Procédure restreinte.....	152
5.2.2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR, mais inférieure à 5 000 000 EUR:.....	152
5.2.2.1. Procédure ouverte locale.....	152
5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR:.....	153
5.2.3.1. Procédure simplifiée.....	153
5.2.4. Marchés d'une valeur inférieure à 20 000 EUR.....	153
5.2.5. Procédures applicables sans plafond.....	153
5.2.5.1. Procédure négociée.....	153
5.2.5.2. Dialogue compétitif.....	155
5.3. Procédure ouverte internationale (pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à	

5 000 000 EUR).....	155
5.3.1. Publicité.....	155
5.3.1.1. Publication des avis de préinformation.....	155
5.3.1.2. Publication des avis de marché.....	156
5.3.2. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres;	157
5.3.3. Critères de sélection et d'attribution.....	159
5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure.....	161
5.3.5. Date limite de soumission des offres.....	162
5.3.6. Période de validité.....	162
5.3.7. Soumission des offres.....	162
5.3.8. Comité d'évaluation	162
5.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation.....	162
5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres.....	163
5.3.9.2. Réunion préparatoire.....	163
5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres.....	163
5.3.9.4. Évaluation des offres.....	164
5.3.9.5. Évaluation des offres financières.....	165
5.3.9.6. Choix de l'attributaire.....	165
5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation.....	166
5.3.10. Annulation de l'appel d'offres.....	167
5.3.11. Attribution du marché.....	168
5.3.11.1. Notification des attributaires et des soumissionnaires non retenus.....	168
5.3.11.2. Clause suspensive (applicable aux marchés d'une valeur supérieure à 5 000 000 EUR).....	168
5.3.11.3. Préparation et signature du contrat.....	168
5.3.11.4. Publication de l'attribution du marché.....	168
5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR.....	168
5.4.1. Publicité.....	168
5.4.1.1. Publication de l'avis de préinformation.....	169
5.4.1.2. Publication des avis de marché.....	169
5.4.2. Établissement de la liste des candidats présélectionnés.....	170
5.5. Appel d'offres ouvert local (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR et inférieure à 5 000 000 EUR).....	173
5.6. Procédure simplifiée	174
5.7. Modification des marchés de travaux	175
6. Subventions.....	177
6.1. Règles de bases applicables aux conventions de subventions.....	177
6.1.1. Définition.....	177
6.1.2. Acteurs.....	179
6.2. Formes des subventions.....	181
6.2.1. Options de coûts simplifiés.....	182

6.2.1.1. Montant forfaitaire uniques.....	185
6.2.1.2. Pratiques comptables acceptées par les autorités nationales.....	185
6.3. Vue d'ensemble.....	186
6.3.1. Modes de gestion.....	186
6.3.2. Outils de gestion.....	187
6.3.3. Critères d'éligibilité.....	189
6.3.3.1. Règle de la nationalité.....	189
6.3.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité.....	189
6.3.3.3. Situations d'exclusion.....	189
6.3.4. Programmation.....	189
6.3.5. Transparence.....	190
6.3.6. Égalité de traitement.....	190
6.3.7. Non-cumul.....	190
6.3.8. Non-rétroactivité.....	190
6.3.9. Cofinancement.....	191
6.3.10. Règle de non-profit.....	192
6.3.11. Autres points essentiels.....	193
6.4. Procédures d'attribution.....	193
6.4.1. Appels à propositions.....	194
6.4.1.1. Publication.....	194
6.4.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint.....	194
6.4.1.3. Partenariats.....	194
6.4.2. Subventions attribuées sans appel à propositions («Attribution directe»).....	195
6.5. Appel à propositions.....	197
6.5.1. Publicité.....	197
6.5.2. Rédaction et contenu des lignes directrices à l'intention des demandeurs.....	198
6.5.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution).....	198
6.5.3.1. Critères d'éligibilité.....	198
6.5.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution.....	199
6.5.4. Informations complémentaires avant la date limite de remise des propositions..	200
6.5.5. Date limite de remise des propositions.....	200
6.5.6. Présentation des propositions.....	201
6.5.7. Le comité d'évaluation.....	202
6.5.7.1. Composition.....	202
6.5.7.2. Recours à des assesseurs.....	203
6.5.7.3. Délégations en tant qu'assesseurs internes pour les appels à propositions du siège.....	204
6.5.7.4. Impartialité et confidentialité.....	205
6.5.7.5. Responsabilités du comité d'évaluation.....	205
6.5.8. Étapes de la procédure d'évaluation.....	205
6.5.8.1. Réception et enregistrement des propositions.....	206
6.5.8.2. Ouverture et contrôles administratifs.....	206

6.5.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation	207
6.5.8.4. Évaluation des demandes complètes	208
6.5.8.5. Vérification de l'éligibilité.....	209
6.5.8.6. Conclusions du comité d'évaluation.....	210
6.5.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions.....	212
6.5.10. Attribution de subventions.....	213
6.5.10.1. Notification aux demandeurs.....	213
6.5.10.2. Préparation du contrat et signature.....	216
6.5.11. Caractéristiques du contrat-type de subvention.....	217
6.5.11.1. Publication de l'attribution des subventions.....	218
6.6. Subventions de faible valeur.....	218
6.7. Appel à propositions restreint.....	219
6.8. Modification des contrats de subvention.....	220
6.8.1. Principes généraux.....	220
6.8.2. Préparation d'un avenant.....	220
6.9. Attribution des marchés et soutien financier aux tiers par les bénéficiaires de subventions	220
6.9.1. Attribution des marchés.....	220
6.9.2. Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions:.....	220
6.10. Subventions à des organisations dont les piliers ont été évalués positivement, (autres) organisations internationales et organismes nationaux.....	222
6.10.1. Subventions à des organisations dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et (autres) organisations internationales.....	222
6.10.2. Subventions accordées à des (autres) organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs.....	223
6.10.3. Subventions octroyées à des organismes publics nationaux d'un pays partenaire	224
7. Liste des annexes.....	225

1. Introduction

CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

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

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

N'ayant qu'une vocation générale, il ne prétend pas couvrir de manière exhaustive tous les problèmes susceptibles de se poser dans le domaine des procédures de marchés publics et de subventions.

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

1.1. Champ d'application du PRAG

Le PRAG explique les procédures de passation de marchés et d'attribution de subventions applicables aux actions extérieures de l'UE financées par le budget général de l'Union européenne et le Fonds européen de développement (FED).

Il est utilisé par les services de la Commission responsables de la gestion des projets et programmes financés au titre des instruments de financement extérieur et du FED dans le cadre de l'accord de Cotonou².

Sont principalement concernés:

- la direction générale de la coopération internationale et du développement (DG DEVCO) pour le FED³, l'instrument de la coopération au développement (ICD)⁴, l'instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (IEDDH)⁵, l'instrument relatif à la coopération en matière de sûreté nucléaire (ICSN)⁶, l'instrument contribuant à la stabilité et à la paix (IcSP)⁷, les pays et territoires d'outre-mer⁸ et l'instrument pour le Groenland (IfG)⁹;

¹ Un guide pratique est un outil de travail qui explique les procédures applicables dans un certain domaine et qui ne peut pas déroger aux règles de rang supérieur: voir l'arrêt dans l'affaire CMB Maschinenbau & Handels GmbH et J. Christof GmbH/Commission européenne, T-407/07, EU:T:2011:477, point 157.

² Accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (JO L 317 du 15.12.2000, p. 3) et modifié à Luxembourg le 25 juin 2005 (JO L 287 du 4.11.2010, p. 1) et à Ouagadougou le 22 juin 2010 (JO L 269 du 13.10.2010, p. 1).

³ Accord interne entre les représentants des gouvernements des États membres de l'Union européenne, réunis au sein du

- la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR) pour la mise en œuvre de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II)¹⁰ et l'instrument européen de voisinage (IEV)¹¹ ;
et

- le service des instruments de politique étrangère (IPE) pour l'IcSP, l'instrument de partenariat (IP)¹² et les missions d'observation électorale au titre de l'IEDDH¹³.

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

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

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

³ Conseil, relatif au financement de l'aide de l'Union européenne au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020 conformément à l'accord de partenariat ACP-UE et à l'affectation des aides financières destinées aux pays et territoires d'outre-mer auxquels s'appliquent les dispositions de la quatrième partie du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (JO L 210 du 6.8.2013, p. 1).

⁴ Règlement (UE) n° 233/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument de financement de la coopération au développement pour la période 2014-2020 (JO L 77 du 15.3.2014, p. 44).

⁵ Règlement (UE) n° 235/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument financier pour la démocratie et les droits de l'homme dans le monde (JO L 77 du 15.3.2014, p. 85).

⁶ Règlement (Euratom) n° 237/2014 du Conseil du 13 décembre 2013 instituant un instrument relatif à la coopération en matière de sûreté nucléaire (JO L 77 du 15.3.2014, p. 109).

⁷ Règlement (UE) n° 230/2014 du Parlement européen et du Conseil et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument contribuant à la stabilité et à la paix (JO L 77 du 15.3.2014, p. 1).

⁸ Décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1).

⁹ Décision 2014/137/UE du Conseil du 14 mars 2014 sur les relations entre l'Union européenne, d'une part, et le Groenland et le Royaume de Danemark, d'autre part (JO L 76 du 15.3.2014, p. 1).

¹⁰ Règlement (UE) n° 231/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument d'aide de préadhésion (IAP II) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 11).

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

¹² Règlement (UE) n° 234/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 instituant un instrument de partenariat pour la coopération avec les pays tiers (JO L 77 du 15.3.2014, p. 77).

¹³ Par ailleurs, le Service d'appui à la réforme structurelle (SRSS) est responsable de l'instrument de soutien financier visant à encourager le développement économique de la communauté chypriote turque [règlement (CE) n° 389/2006 du Conseil du 27 février 2006 portant création d'un instrument de soutien financier visant à encourager le développement économique de la communauté chypriote turque et modifiant le règlement (CE) n° 2667/2000 relatif à l'Agence européenne pour la reconstruction] (JO L 65 du 7.3.2006, p. 5).

Le financement de l'action extérieure de l'UE est régi par le cadre juridique suivant:**(i) Dans le cadre du budget général de l'Union :**

- Règlement (UE, Euratom) n° 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union¹⁴

Le nouveau règlement financier (RF) est entré en vigueur le 2 août 2018. Il fusionne le précédent règlement financier de 2012 (règlement (UE, Euratom) 966/2012¹⁵) avec les règles d'application de la Commission¹⁶ en un ensemble unique de règles et apporte des améliorations sur le plan de la simplification et de la flexibilité, notamment en ce qui concerne la gestion indirecte et les subventions.

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

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

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

En mai 2018, la Commission a adopté sa proposition relative au prochain CFP pour la période 2021-2027¹⁸. Cette proposition est actuellement soumise au Conseil pour adoption à l'unanimité, conformément à l'article 322 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne.

- Règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR)¹⁹

Pour tous les instruments de financement de l'aide extérieure qui font partie du budget général de l'UE (à l'exception du FED), il a été convenu d'adopter un règlement horizontal (le CIR) établissant une série de règles communes conformes au RF constituant de nouvelles dispositions harmonisées, simplifiées et flexibles. Ce règlement établit les règles et les conditions applicables à la fourniture, par l'Union, d'une aide financière pour les actions mises en œuvre au titre des instruments de financement de l'aide extérieure de l'Union.

(ii) Dans le cadre du Fonds européen de développement:

¹⁴ JO L 193 du 30.7.2018, p. 1.

¹⁵ JO L 298 du 26.10.2012, p. 1.

¹⁶ Règlement délégué (UE) 2015/2462 de la Commission du 30 octobre 2015 modifiant le règlement délégué (UE) no 1268/2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) no 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 342 du 29.12.2015, p. 7).

¹⁷ JO L 347 du 20.12.2013, p. 884.

¹⁸ Proposition de règlement du Conseil fixant le cadre financier pluriannuel pour la période 2021-2027 [COM(2018) 322 final].

¹⁹ JO L 77 du 15.3.2014, p. 77.

- Accord interne entre les représentants des gouvernements des États membres de l'Union européenne, réunis au sein du Conseil, relatif au financement de l'aide de l'Union européenne au titre du cadre financier pluriannuel pour la période 2014-2020 conformément à l'accord de partenariat ACP-UE et à l'affectation des aides financières destinées aux pays et territoires d'outre-mer auxquels s'appliquent les dispositions de la quatrième partie du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne²⁰
- Règlement (UE) 2018/1877 du Conseil du 26 novembre 2018 portant règlement financier applicable au 11^e Fonds européen de développement, et abrogeant le règlement (UE) 2015/323²¹

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

- Règlement (UE) 2015/322 du Conseil du 2 mars 2015 relatif à la mise en œuvre du 11^e Fonds européen de développement²²

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

- Annexe IV de l'accord de Cotonou telle que modifiée le 20 juin 2014²³

Les règles d'éligibilité applicables au FED sont incluses dans l'annexe IV et ont été alignées sur celles du budget général de l'UE dans la mesure du possible, depuis l'entrée en vigueur de l'accord de Cotonou révisé en 2010²⁴.

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

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

²⁰ JO L 210 du 6.8.2013, p. 1.

²¹ JO L 307 du 3.12.2018.

²² L 58 du 3.3.2015, p. 1.

²³ Décision n° 1/2014 du Conseil des ministres ACP-UE du 20 juin 2014 concernant la révision de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE (JO L 196 du 3.7.2014, p. 40).

²⁴ Décision 2010/648/UE du Conseil du 14 mai 2010 relative à la signature, au nom de l'Union européenne, de l'accord modifiant, pour la deuxième fois, l'accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 et modifié à Luxembourg le 25 juin 2005 (JO L 287 du 4.11.2010, p. 1).

²⁵ Voir note de bas de page n° 8.

La décision d'association outre-mer établit le cadre juridique régissant les relations entre les PTOM, les États membres dont ils relèvent et l'Union européenne. Les PTOM se composent de pays non européens et de territoires entretenant des relations particulières avec le Danemark, la France, les Pays-Bas et le Royaume-Uni. Ils sont énumérés à l'annexe II des traités. Conformément à l'article 355, paragraphe 2, du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE), les dispositions spécifiques établies dans la partie IV du TFUE s'appliquent à ces pays et territoires. Le but de l'association est la promotion du développement économique et social des pays et territoires, et l'établissement de relations économiques étroites entre eux et l'Union dans son ensemble²⁶. L'article 77 de la décision PTOM dispose que les PTOM peuvent bénéficier de financements provenant des ressources allouées aux PTOM au titre de l'accord interne du FED, des programmes et instruments de l'Union prévus dans le budget général de l'Union, des fonds gérés par la Banque européenne d'investissement (BEI) sur ses ressources propres et des ressources allouées à la facilité d'investissement du FED, conformément aux conditions stipulées dans l'accord interne relatif au FED. Le soutien financier apporté aux PTOM est essentiellement fourni par le biais du FED.

En mai 2018, la Commission a adopté sa proposition de décision d'association outre-mer pour le prochain CFP relatif à la période 2021-2027²⁷. Cette décision rassemble en un seul document la décision d'association outre-mer et la décision Groenland²⁸.

1.2. Ce que le PRAG ne couvre pas

Le PRAG ne s'applique pas:

- aux contrats pour lesquels la Commission européenne agit comme pouvoir adjudicateur/administration contractante pour son propre compte. Pour ceux-ci, les procédures internes et les formulaires types (le vade-mecum sur les marchés publics à la Commission et le vade-mecum sur la gestion des subventions) doivent être utilisés;
- aux aides concernant la gestion des crises humanitaires, aux opérations de protection civile et aux opérations d'aide humanitaire menées par la direction générale de la protection civile et des opérations d'aide humanitaire européennes (DG ECHO);
- aux pouvoirs adjudicateurs/administrations contractantes, organisations internationales et organismes nationaux avec lesquels il a été convenu d'utiliser leurs propres procédures;
- aux bénéficiaires de subventions auxquels l'annexe IV du contrat de subvention s'applique (voir l'annexe E3h3);
- au «jumelage», qui est régi par un manuel spécifique²⁹;

²⁶ Article 198 du TFUE.

²⁷ Proposition de décision du Conseil relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne, y compris les relations entre l'Union européenne, d'une part, et le Groenland et le Royaume de Danemark, d'autre part (ci-après la «décision d'association outre-mer») [COM(2018) 461 final].

²⁸ Décision 2014/137/UE du Conseil du 14 mars 2014 sur les relations entre l'Union européenne, d'une part, et le Groenland et le Royaume de Danemark, d'autre part (JO L 76 du 15.3.2014, p. 1).

²⁹ Le «jumelage» représente un outil de renforcement des capacités par lequel les administrations des États membres fournissent leur expertise aux administrations des pays partenaires. Les opérations de jumelage donnent lieu à signature

- aux marchés en régie, qui sont régis par un guide spécifique³⁰.

²⁹ de contrats de subvention par les institutions publiques des États membres. Le «manuel commun de jumelage» - DEVCO twinning (anglais): https://ec.europa.eu/europeaid/institution-building-framework-european-union-policies-common-twinning-manual-revision-2012_en.

³⁰ Les marchés en régie sont des programmes exécutés par des organismes ou des services publics ou à participation publique du pays partenaire, dans le cas où l'administration de ce pays possède les gestionnaires qualifiés. Le devis-programme est un document fixant les ressources humaines et matérielles requises, le budget et les dispositions techniques et administratives détaillées de mise en œuvre pour l'exécution d'un projet sur une période spécifique par régie directe et, le cas échéant, au moyen de marchés publics et d'attribution de subventions. Les procédures 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) bien que la majorité des procédures décrites dans le PRAG s'appliquent également. https://ec.europa.eu/europeaid/funding/procedures-beneficiary-countries-and-partners/programme-estimates_en.

2. Règles de base

2.1. Vue d'ensemble

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

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

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

2.2. Mode de gestion

Les procédures de passation de marchés et d'attribution de subventions pour les projets financés par les instruments de financement extérieur de l'UE varient en fonction des différentes modalités de mise en œuvre du projet (désignées par le terme de «modes de gestion»³¹ :

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

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

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

2.2.1. Gestion directe

La Commission européenne est chargée de toutes les tâches d'exécution du budget de l'UE, lesquelles sont effectuées directement par ses services soit au siège, soit dans les délégations de l'UE, ou par l'intermédiaire des agences exécutives de l'UE³².

³¹ Article 62 du règlement (UE, Euratom) n°1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p.1). ci-après le « règlement financier» ou RF.

³² Article 62, paragraphe 1, point a), du règlement financier.

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

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

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

2.2.2. Gestion indirecte

En gestion indirecte, la Commission confie l'exécution budgétaire³³ :

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

Le présent guide pratique s'applique principalement à la délégation, par la Commission européenne, de l'exécution budgétaire aux pays partenaires³⁴. Dans ce cas, les marchés sont passés avec le pouvoir adjudicateur désigné dans une convention de financement, à savoir le gouvernement ou une entité du pays partenaire ayant la personnalité juridique.

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

Deux possibilités sont prévues dans le cadre de la gestion indirecte avec les pays partenaires³⁵.

- *Gestion indirecte avec contrôles ex ante*³⁶ :

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

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

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

³³ Article 62, paragraphe 1, point c), du règlement financier.

³⁴ Veuillez noter qu'en règle générale, la Commission européenne exerce directement les activités telles que les évaluations des projets et les audits, même en cas de gestion indirecte avec les pays partenaires.

³⁵ Les différentes procédures de contrôle ex ante et ex post sont détaillées tout au long de ce guide.

³⁶ Article 154, paragraphe 6, point b), du règlement financier.

Avant le lancement de la procédure de passation de marché ou de l'appel à propositions, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre les documents (avis de préinformation, avis de marché, dossier d'appel d'offres ou dossier d'appel à propositions) à la Commission européenne pour approbation. La Commission européenne vérifie qu'ils ont été rédigés conformément aux procédures et modèles figurant dans le présent guide pratique. Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante a la responsabilité d'établir les listes de candidats présélectionnés (en procédure restreinte), de publier les appels d'offres et les appels à propositions, de recevoir les candidatures, offres et propositions, de présider les comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures. Avant de signer les contrats, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante soumet le résultat de l'évaluation à la Commission européenne pour autorisation préalable.

Aucune autorisation préalable n'est requise dans certains cas prévus dans le guide pratique des procédures pour les devis-programmes³⁷.

- Gestion indirecte avec contrôles ex post³⁸ :

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

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

2.2.3. Gestion partagée

La Commission européenne délègue des tâches d'exécution à des États membres de l'UE³⁹. Ce mode de gestion est rarement utilisé dans la mise en œuvre des actions extérieures, hormis dans un nombre limité de cas, comme les programmes opérationnels conjoints mis en œuvre par une autorité de gestion commune (par exemple, dans le cadre de l'instrument européen de voisinage (IEV)⁴⁰ ou de l'aide de préadhésion, IAP II)⁴¹.

³⁷ Voir <https://ec.europa.eu/europeaid/node/1619>. Un devis-programme est un document contenant un programme de travail qui doit être mis en œuvre par un pays partenaire de l'Union européenne. Il est élaboré par le pays partenaire et approuvé par la Commission européenne. Le devis-programme est une forme mixte d'exécution financière pouvant inclure des activités faisant intervenir plusieurs niveaux de délégation. C'est la valeur du marché à conclure, telle que définie dans le guide relatif aux devis-programmes, qui détermine la forme de délégation autorisée.

³⁸ Article 154, paragraphe 4, du règlement financier.

³⁹ Article 62, paragraphe 1, point b), du règlement financier.

⁴⁰ Règlement (UE) n ° 232/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant un instrument européen de voisinage (JO L 77 du 15.3.2014, p. 27).

⁴¹ Règlement (UE) n ° 231/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant un instrument d'aide de préadhésion (IAP II) (JO L 77 du 15.3.2014, p. 11).

2.2.4. Conclusion

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

Le rôle de la Commission européenne dans les contrats signés par les pays partenaires en gestion indirecte consiste à autoriser le financement des marchés et à contrôler, en utilisant notamment les listes de contrôle prévues à cet effet, que les procédures, l'exécution des marchés et les dépenses sont effectuées correctement. En cas de non-respect des procédures établies dans le présent guide (ou d'autres procédures que la Commission européenne décide qu'il convient d'appliquer), les dépenses supportées correspondantes peuvent être considérées comme inéligibles au financement de l'UE. L'intervention de la Commission européenne se limite à vérifier que les conditions pour le financement de l'UE sont remplies.

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

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

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

Avant que la procédure ne soit lancée, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante doit soumettre les documents (dossiers d'appel d'offres, y compris les avis pertinents, ou dossiers d'appels à propositions) à la Commission européenne pour approbation. La Commission européenne vérifie qu'ils ont été rédigés conformément aux procédures et modèles figurant dans le présent guide pratique (ou conformément à la procédure que la Commission européenne décide qu'il faut utiliser). Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante a la responsabilité d'établir les listes de candidats présélectionnés (en procédure restreinte), de publier les appels d'offres et les appels à proposition, de

recevoir les candidatures, offres et propositions, de présider les comités d'évaluation et de décider des résultats des procédures. Avant de signer les contrats, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante soumet le résultat des évaluations à la Commission européenne pour approbation préalable. Celle-ci vérifie leur conformité aux procédures. D'autre part le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante adresse à la Commission européenne les contrats pour approbation avant de les signer⁴².

La Commission européenne doit toujours être invitée pour l'ouverture et l'évaluation des propositions et des offres. En principe, un représentant de la Commission européenne devrait assister en qualité d'observateur à toutes ou une partie des réunions du comité d'évaluation. La Commission européenne accorde une attention particulière aux conflits d'intérêts potentiels.

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

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

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

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

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

L'entité délégataire est chargée de la publication des avis pertinents. Ces derniers ne sont donc publiés ni au Journal Officiel de l'UE ni sur le site web de la DG Coopération internationale et développement.

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

2.3. Participation aux procédures d'attribution

⁴² L'approbation des contrats par la Commission européenne n'est toutefois pas requise dans certains cas visés dans le présent guide pratique ou dans le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

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

Les critères d'éligibilité tels que la règle de la nationalité et de l'origine déterminent les conditions de participation aux appels d'offres et aux appels à propositions. Ils constituent des prescriptions essentielles que tous les demandeurs, candidats et soumissionnaires doivent respecter.

2.3.1. Règle de nationalité

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

Pour le budget général de l'UE, les règles d'éligibilité en matière de participation aux procédures de passation de marchés publics, aux procédures d'octroi de subventions (y compris les passations de marchés dans le cadre d'un contrat de subvention) et aux autres procédures d'attribution sont établies par le règlement commun de mise en œuvre⁴³ et par le Règlement Financier. Ces règles d'éligibilité varient en fonction de l'instrument de financement extérieur au titre duquel le projet ou programme concerné est censé être financé :

- La participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions financées par l'instrument européen pour la démocratie et les droits de l'homme (IEDDH) et la participation à celles financées par l'instrument contribuant à la stabilité et à la paix (IcSP)⁴⁴ sont totalement déliées⁴⁵.
- La participation aux procédures de passation de marchés et d'octroi de subventions financées par l'instrument de coopération au développement (ICD)⁴⁶, l'instrument européen de voisinage (IEV)⁴⁷ et l'instrument de partenariat⁴⁸ est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes des pays et territoires énumérés ci-après, ainsi qu'aux personnes morales qui y sont effectivement établies:

⁴³ Règlement (UE) no 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant des règles et procédures communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (CIR), OJ L 77, 15.3.2014, p. 95.

⁴⁴ Règlement (UE) no 230/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant un instrument contribuant à la stabilité et à la paix (JO L 77 du 15.3.2014, p. 1).

⁴⁵ Article 11 du règlement (UE) n° 236/2014.

⁴⁶ Règlement (UE) n ° 233/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant un instrument de financement de la coopération au développement pour la période 2014-2020 (JO L 77 du 15.3.2014, p. 44).

⁴⁷ Règlement (UE) n ° 232/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant un instrument européen de voisinage (JO L 77 du 15.3.2014, p. 27).

⁴⁸ Règlement (UE) n ° 234/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 établissant un instrument de partenariat pour la coopération avec les pays tiers (JO L 77 du 15.3.2014, p. 77).

- États membres, bénéficiaires mentionnés à l'annexe I de l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II) et parties à l'accord sur l'Espace économique européen;
 - pour l'IEV, les pays partenaires concernés par l'IEV et la Fédération de Russie, sous réserve de certaines conditions;
 - les pays en développement figurant sur la liste des bénéficiaires de l'aide publique au développement (APD), qui ne sont pas membres du G20⁴⁹, et les PTOM;
 - les pays membres de l'OCDE, dans le cas de marchés mis en œuvre dans des pays moins avancés ou dans des pays lourdement endettés, figurant dans la liste des bénéficiaires de l'APD⁵⁰;
 - les pays pour lesquels l'accès réciproque à l'aide extérieure est établi par la Commission européenne⁵¹.
- L'éligibilité à l'instrument d'aide de préadhésion (IAP II) est plus restreinte et elle concerne uniquement les États membres et les bénéficiaires figurant sur la liste de l'annexe I de l'IAP II, les parties à l'accord sur l'Espace économique européen et les pays partenaires concernés par l'IEV⁵².

Indépendamment de l'instrument de financement externe en vertu duquel le projet ou programme concerné doit être financé, lorsqu'un accord relatif à l'ouverture des marchés de biens ou de services auquel participe l'Union s'applique, les **procédures de passation des marchés financés par le budget** sont également ouvertes aux personnes physiques et morales établies dans un pays tiers autre que ceux visés dans les actes de base régissant le secteur de coopération concerné⁵³.

Pour le FED, l'article 20 de l'annexe IV de l'accord de Cotonou⁵⁴ reproduit, de manière générale, les mêmes dispositions que celles indiquées ci-dessus pour l'ICD.

Pour chaque instrument de financement extérieur, les pays éligibles en vertu des règles de nationalité et d'origine applicables sont énumérés à l'annexe A2a du présent guide pratique.

2.3.2. Extension de la règle de nationalité

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

⁴⁹ Les membres du G20, uniquement lorsque ceux-ci sont bénéficiaires de l'action financée par l'Union (voir l'article 9, paragraphe 1, point d), du règlement (UE) n° 236/2014).

⁵⁰ Article 9, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 236/2014.

⁵¹ Article 9, point e), du règlement (UE) n° 236/2014. Un accès réciproque peut être accordé, pour une période limitée d'au moins un an, lorsqu'un pays accorde une éligibilité, à égalité de conditions, à des entités issues de l'Union et de pays éligibles au titre de l'ICD, de l'IEV et de l'instrument de partenariat pour la coopération avec les pays tiers. Cette disposition est également valable pour le FED (article 20, paragraphe 1, point c), de l'annexe IV de l'accord de Cotonou) et pour les PTOM (article 89, paragraphe 1, point d), de la «décision d'association outre-mer»).

⁵² Article 10, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 236/2014.

⁵³ Article 179 du règlement (UE, Euratom) n°1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p.1).

⁵⁴ Décision 2010/648 / UE du Conseil du 14 mai 2010 relative à la signature, au nom de l'Union européenne, de l'accord modifiant pour la deuxième fois l'accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signée à Cotonou le 23 juin 2000, et modifiée à Luxembourg le 25 juin 2005 (JO L 287 du 4.11.2010, p. 1) (annexe IV du Accord de Cotonou).

Pour les programmes financés par le budget général de l'UE, le règlement (UE) n° 236/2014 étend l'éligibilité dans les cas suivants⁵⁵ :

- actions conjointement cofinancées/gestion partagée/fonds fiduciaires: Qu'elles soient mises en œuvre en gestion directe ou indirecte, lorsque les actions sont financées conjointement avec un partenaire ou un autre donateur ou mises en œuvre en gestion partagée par l'intermédiaire d'un État membre, ou dans le cadre d'un fonds fiduciaire créé par la Commission, les personnes physiques et morales ressortissantes de pays éligibles en vertu des règles appliquées par cet autre donateur ou État membre partenaire ou déterminées dans l'acte constitutif du fonds fiduciaire sont également éligibles⁵⁶ ;
- actions mises en œuvre en gestion indirecte: les personnes physiques et morales issues de pays éligibles en vertu des règles de l'entité délégataire sont également éligibles, sauf si la gestion est confiée à des pays partenaires. Dans ce dernier cas, seules les règles de l'instrument de financement extérieur s'appliquent;
- actions financées par plusieurs instruments de financement extérieur, y compris le FED: les personnes physiques et morales issues de pays recensés dans le cadre d'un de ces instruments sont éligibles aux fins desdites actions;
- actions de portée mondiale, régionale ou transnationale financées par un des instruments de financement extérieur: l'éligibilité peut être étendue aux personnes physiques et morales des pays, territoires et régions couverts par ces actions.

Pour les programmes financés par le FED, l'annexe IV à l'accord de Cotonou étend l'éligibilité dans les cas suivants⁵⁷ :

- action mise en œuvre par l'intermédiaire d'une organisation internationale: toutes les personnes physiques et morales éligibles en vertu des règles de l'organisation sont également éligibles, pour autant que l'égalité de traitement entre tous les donateurs soit garantie;
- action mise en œuvre dans le cadre d'une initiative régionale: les personnes physiques et morales issues d'un pays participant à l'initiative concernée sont également éligibles⁵⁸ ;
- actions mises en œuvre en gestion directe et cofinancées conjointement avec un partenaire ou un autre donateur ou mises en œuvre dans le cadre d'un fonds fiduciaire créé par la Commission: toutes les personnes physiques et morales éligibles en vertu des règles appliquées par ce partenaire ou autre donateur, ou en vertu des règles déterminées dans l'acte constitutif du fonds fiduciaire, sont également éligibles⁵⁹ ;

⁵⁵ Article 8, paragraphes 2 et 3, du règlement (UE) n° 236/2014.

⁵⁶ Lorsque des actions sont cofinancées en parallèle avec un partenaire ou un autre donateur, les règles de nationalité respectives s'appliquent, c'est-à-dire que les règles de l'UE s'appliquent au volet de l'action financé par les instruments de financement extérieur de l'UE (sans possibilité d'extension) et les règles du partenaire ou de l'autre donateur s'appliquent au volet qu'il finance.

⁵⁷ Article 20, paragraphes 5, 6, 7 et 8, de l'annexe IV à l'accord de Cotonou.

⁵⁸ Article 6, paragraphe 4, de l'annexe IV à l'accord de Cotonou.

⁵⁹ Lorsque des actions sont cofinancées en parallèle avec un partenaire ou un autre donateur, les règles de nationalité respectives s'appliquent, c'est-à-dire que les règles de l'UE s'appliquent au volet de l'action financé par les instruments de financement extérieur de l'UE (sans possibilité d'extension) et les règles du partenaire ou de l'autre donateur s'appliquent au volet qu'il finance.

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

Enfin, la Décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer»)⁶⁰ étend l'éligibilité dans les cas suivants⁶¹ :

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

2.3.3. Règles applicables aux experts et aux organisations internationales:

Aussi bien pour le FED (y compris les PTOM) que pour les programmes financés au titre du budget général de l'UE, la règle de nationalité ne s'applique ni aux experts ni aux autres personnes physiques employées ou ayant conclu un contrat légal⁶². Par conséquent sauf disposition contraire dans la décision/convention de financement applicable, les experts employés par un contractant/sous-contractant éligible ou ayant conclu un contrat légal avec ces derniers, peuvent être de n'importe quelle nationalité.

⁶⁰ OJ L 344, 19.12.2013, p. 1

⁶¹ Article 89, paragraphe 1, points b) et c), de la décision 2013/755/UE du Conseil («décision d'association outre-mer»).

⁶² Article 8, paragraphe 5, du règlement (UE) n° 236/2014, article 1er, paragraphe 5, de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE et article 89, paragraphe 1, point e), de la décision 2013/755/UE du Conseil («décision d'association outre-mer»).

De même, la règle de nationalité ne s'applique pas aux organisations internationales qui participent à une procédure de passation de marché ou d'octroi de subvention⁶³.

2.3.4. Comment vérifier le respect des règles de nationalité

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

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

Si le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante (ou le comité d'évaluation) soupçonne qu'un candidat, un soumissionnaire ou un demandeur ne respecte pas les règles de nationalité, il doit lui demander de fournir des preuves démontrant qu'il les respecte effectivement.

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

- leur personnalité juridique est établie en vertu de la législation d'un État éligible et
- leur siège social réel se situe dans un pays éligible. Par «siège social réel», on entend le lieu où se trouvent son conseil de direction et son administration centrale, ou son lieu d'activité principal⁶⁴.

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

2.3.5. Origine des biens

En principe, les biens fournis dans le cadre d'un marché public ou d'un contrat de subvention, financés par le budget général de l'UE ou par le FED (y compris les PTOM), doivent provenir d'un pays éligible tel que désigné par le ou les instruments de financement extérieur applicables⁶⁵.

Sauf dérogation (accordée au cas par cas), la règle d'origine s'applique à tous les biens fournis dans le cadre d'un marché de fournitures, ainsi qu'aux matériaux, biens et éléments qui doivent être incorporés ou faire partie des ouvrages permanents dans le cadre d'un marché de travaux.

⁶³ Article 8, paragraphe 1, du règlement (UE) n° 236/2014, article 1er, paragraphe 5, de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE et article 89, paragraphe 1, point a), de la décision 2013/755/UE du Conseil («décision d'association outre-mer»).

⁶⁴ Le but poursuivi est d'éviter de passer des marchés avec des sociétés ayant créé des sociétés «boîtes aux lettres» dans un pays éligible afin de contourner les règles de nationalité.

⁶⁵ Article 8, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 236/2014, article 1er, paragraphe 4, de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE, et article 89, paragraphe 1, point d), de la décision 2013/755/UE du Conseil («décision d'association outre-mer»).

Les biens achetés par le contractant à des fins d'utilisation pendant l'exécution du marché (équipement utilisé par un titulaire de marché de fournitures afin de tester et d'installer les biens livrés, l'équipement utilisé par un titulaire de marché de travaux pour construire une route⁶⁶, l'ordinateur ou les ordinateurs utilisés par un titulaire de marché de services pour rédiger une étude, ne sont pas soumis à la règle d'origine, sauf si le contrat prévoit explicitement que la propriété de ces biens sera transférée du contractant au pouvoir adjudicateur (s'agissant des marchés publics) ou au bénéficiaire de la subvention ou à une autre entité/personne (s'agissant des subventions) à la fin du contrat. Dans ce cas, ces biens sont soumis à la règle d'origine.

2.3.6. Biens dont la valeur est inférieure au seuil de la procédure simplifiée

Les biens peuvent être de n'importe quelle origine (déliement total) si leur valeur est inférieure au seuil de la procédure simplifiée pour les marchés de fournitures (100 000 EUR)⁶⁷.

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

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

Cette règle s'applique également aux marchés passés par les bénéficiaires de subventions et à la passation des marchés de travaux impliquant la fourniture de produits. Dans le cas de marchés de travaux impliquant des achats multiples, le seuil de 100 000 EUR s'applique à chaque type de fourniture. Dans le cas de marchés à forfait, la décomposition du prix forfaitaire est utilisée pour vérifier le seuil de 100 000 EUR pour chaque type de fourniture. Les règles d'origine ne s'appliquent pas aux fournitures achetées dans le but d'exécuter un marché de travaux, lorsque le titulaire du marché conserve les articles achetés à la fin du projet.

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

2.3.7. Définition de l'«origine»

⁶⁶ S'agissant des marchés de travaux, la possibilité que l'équipement soit confié au maître d'ouvrage, prévue à l'article 43.2 des conditions générales, est limitée à la période d'exécution des travaux et dès lors, ne constitue pas un transfert de propriété.

⁶⁷ Article 8, paragraphe 4, du règlement (UE) n° 236/2014, et l'article 20, paragraphe 3, de l'annexe IV à l'accord de Cotonou.

Le terme «origine» est défini dans la législation européenne sur les règles d'origine en matière douanière: Règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union⁶⁸, et les dispositions relatives à sa mise en œuvre : le Règlement délégué (UE) 2015/2446 de la Commission du 28 juillet 2015 complétant le règlement (UE) no 952/2013 du Parlement européen et du Conseil au sujet des modalités de certaines dispositions du code des douanes de l'Union⁶⁹ et Règlement d'exécution (UE) 2015/2447 de la Commission du 24 novembre 2015 établissant les modalités d'application de certaines dispositions du règlement (UE) no 952/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant le code des douanes de l'Union⁷⁰.

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

- Si un seul pays participe à la production, le concept de biens «entièrement obtenus» s'appliquera.

Dans la pratique, ces biens entièrement obtenus dans un seul pays sont considérés comme ayant leur origine dans ce pays. Ils se limiteront principalement aux produits obtenus dans leur état naturel et aux produits dérivés de produits entièrement obtenus;

- dans les cas où plus d'un pays est associé au processus de production des biens, il est nécessaire de déterminer lequel de ces pays confère l'origine au produit fini. Pour ce faire, le concept de « dernière transformation substantielle» est utilisé. En général, le critère de la dernière transformation substantielle est exprimé de trois façons:

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

2.3.8. Comment vérifier le respect des règles d'origine?

⁶⁸ Règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil du 9 octobre 2013 établissant le code des douanes de l'Union (JO L 269 du 10.10.2013, p. 1).

⁶⁹ Règlement délégué (UE) 2015/2446 de la Commission du 28 juillet 2015 complétant le règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil au sujet des modalités de certaines dispositions du code des douanes de l'Union (JO L 343 du 29.12.2015).

⁷⁰ Règlement d'exécution (UE) 2015/2447 de la Commission du 24 novembre 2015 établissant les dispositions établissant les modalités d'application de certaines dispositions du règlement (UE) n° 952/2013 du Parlement européen et du Conseil établissant le code des douanes de l'Union (JO L 343 du 29.12.2015).

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

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

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

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

Pour les marchés financés par le FED, les biens originaires des pays et territoires d'outre-mer sont considérés comme originaires de l'Union européenne.

2.3.9. Dérogations aux règles de nationalité et d'origine

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

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

membre auquel la Commission a délégué des tâches de mise en œuvre peut aussi prendre de telles décisions.

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

a) Extension⁷¹

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

Une extension peut être accordée pour les motifs suivants:

- en cas de liens traditionnels, économiques, commerciaux ou géographiques avec les pays environnants;
- en cas d'indisponibilité de produits et de services sur les marchés des pays concernés;
- dans des cas d'urgence extrême/en situation de crise; ou
- si les règles générales d'éligibilité risquent de rendre la réalisation d'un projet, d'un programme ou d'une autre action extrêmement difficile. L'argument selon lequel un produit d'origine non éligible est meilleur marché que le produit de l'UE ou le produit local ne constitue pas, à lui seul, un motif valable de dérogation.

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

b) Restrictions⁷²

Dans le cadre des subventions, les actes de base permettent également de restreindre l'éligibilité pour certains motifs, notamment lorsque ces restrictions sont requises par la nature et les objectifs de l'action et nécessaires à sa mise en œuvre effective.

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

2.4. Mesures restrictives de l'UE

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

⁷¹ Article 9, paragraphe 2, du règlement (UE) n° 236/2014, article 9, paragraphe 1, de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE, et article 89, paragraphe 2, point f), de la décision 2013/755/UE du Conseil «décision d'association outre-mer».

⁷² Article 8, paragraphe 7, du règlement (UE) n° 236/2014, article 1er, paragraphes 8 et 9, de l'annexe IV de l'accord de partenariat ACP-CE, et article 89, paragraphe 1, point f), de la décision 2013/755/UE du Conseil «décision d'association outre-mer».

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Principes généraux applicables aux marchés et aux subventions

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

Le pouvoir adjudicateur prend toutes les mesures nécessaires pour assurer le plein respect de ces principes, également en facilitant la détection des opérateurs économiques non fiables et la protection des intérêts financiers de l'Union. À cette fin, un système de détection rapide et d'exclusion (EDES) est établi par le règlement financier⁷³ afin de renforcer la protection des intérêts financiers de l'Union et de garantir la bonne gestion financière (voir la section 2.6.10.1.).

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

2.5.1. Passation de marchés

⁷³ En vigueur depuis le 1er janvier 2016, il remplace le système d'alerte précoce et la base de données centrale sur les exclusions.

Les marchés publics de l'UE sont des contrats conclus par écrit en vue d'obtenir, contre le paiement d'un prix, l'exécution de travaux, la fourniture de biens ou la prestation de services⁷⁴.

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

Il convient d'observer les principes suivants⁷⁵ :

- Transparence

Le pouvoir adjudicateur doit veiller à la transparence et à la clarté de la politique de passation de marchés et de sa mise en œuvre. Cette obligation consiste à garantir, en faveur de tout soumissionnaire potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'adjudication⁷⁶.

- Égalité de traitement et non-discrimination

Toutes les parties concernées doivent être traitées de manière égale, ce qui signifie que tous les soumissionnaires doivent disposer des mêmes chances dans la formulation des termes de leurs offres et implique donc que celles-ci soient soumises aux mêmes conditions pour tous les compétiteurs⁷⁷.

- Concurrence

La passation de marchés doit avoir lieu sous la forme d'une mise en concurrence, sauf raisons objectives de procéder autrement; cette obligation signifie également que la valeur estimée d'un marché ne peut pas être déterminée de manière à éviter la procédure de mise en concurrence ou à contourner les règles applicables à certaines procédures de passation de marchés ou au-dessus d'un seuil donné, et qu'un marché ne peut pas non plus être divisé à cette fin (une pratique appelée «saucissonnage»)⁷⁸. Par ailleurs, ainsi que l'a souligné la Cour⁷⁹, l'ouverture à la concurrence la plus large possible est également dans l'intérêt propre du pouvoir adjudicateur impliqué, qui disposera ainsi d'un choix élargi quant à l'offre la plus avantageuse et la mieux adaptée aux besoins de la collectivité publique concernée⁸⁰.

⁷⁴ Pour le FED, voir l'article 9 a, paragraphe 2, de l'annexe IV de l'accord de Cotonou et l'article 36 du règlement financier applicable au 11e FED. Pour le budget, voir l'article 101 du règlement financier.

⁷⁵ Article 160 du RF.

⁷⁶ Arrêt dans l'affaire C-324/98, Telefonadress GmbH/Telekom Austria AG, EU:C:2000:669, point 62.

⁷⁷ Arrêt dans l'affaire T-165/12, Evropaiki Dynamiki/Commission, EU:T:2013:646, point 46.

⁷⁸ Dans le cas de marchés mixtes, c'est-à-dire portant à la fois sur des prestations de services et sur la fourniture de biens ou l'exécution de travaux, le pouvoir adjudicateur détermine les seuils et la procédure applicables au marché (en accord avec la Commission européenne, en gestion indirecte avec contrôles ex ante), en fonction de la composante principale (travaux, biens ou services) en termes de valeurs.

⁷⁹ Arrêt dans l'affaire C-568/13, Azienda Ospedaliero-Universitaria di Careggi-Firenze/Data Medical Service srl, EU:C:2014:2466, point 34.

⁸⁰ Toute tentative d'un candidat, d'un demandeur ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à participer à des ententes illicites avec ses concurrents afin d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence sur un marché donné, ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature, proposition ou soumission (voir la section 2.5.4.2).

- Proportionnalité

Ce principe exige que les mesures adoptées par la Commission européenne ne dépassent pas les limites de ce qui est approprié et nécessaire à la réalisation des objectifs poursuivis et que, lorsqu'un choix s'offre entre plusieurs mesures appropriées, il convient de recourir à la moins contraignante⁸¹.

- Bonne gestion financière⁸²

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

2.5.2. Subventions

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

Les subventions sont divisées en deux grandes catégories:

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

Il convient d'observer les principes suivants⁸³ :

- Transparence

L'administration contractante doit publier l'ensemble des informations pertinentes nécessaires pour permettre aux bénéficiaires potentiels d'obtenir des informations exactes et en temps voulu sur les actions réalisées par l'Union. Le programme de travail est mis en œuvre par la publication d'appels à propositions⁸⁴ et toutes les subventions octroyées au cours d'un exercice font l'objet d'une publication annuelle, dans le respect des exigences de confidentialité et de sécurité.

- Égalité de traitement

Aucun traitement de faveur ne peut être accordé à un bénéficiaire potentiel. Cette règle s'applique non seulement au processus de détermination et de sélection des bénéficiaires⁸⁵, mais aussi à la mise en œuvre de l'action.

- Cofinancement

⁸¹ Arrêt dans l'affaire T-211/02, Tideland Signal/Commission, EU:T:2002:232, point 39.

⁸² Article 2, paragraphe 60, du RF .

⁸³ Article 188 du RF .

⁸⁴ Sauf dans des cas exceptionnels justifiant une attribution directe (voir la section 6.4.2).

⁸⁵ Voir la section 6.5.3.

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

- Non-profit

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

- Attribution non cumulative

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

- Non-rétroactivité

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

2.5.3. Visibilité

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

https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/communication-visibility-requirements-2018_en.pdf

2.5.4. Conflit d'intérêts

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

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

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

Il y a conflit d'intérêts⁸⁶ lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de l'ordonnateur (à savoir tout acteur financier, y compris les autorités nationales de tous niveaux concernées dans le cadre d'une gestion directe, indirecte ou partagée) est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre intérêt personnel direct ou indirect.

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

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

Il convient de faire preuve d'une prudence particulière lorsque des experts externes participent au comité d'évaluation. En effet, l'ordonnateur compétent doit veiller à ce que ces experts externes satisfassent aux obligations relatives aux conflits d'intérêts et à la confidentialité⁸⁷.

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

2.5.4.2. Faute professionnelle grave

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

⁸⁶ Article 61 du RF.

⁸⁷ À cette fin, tous les experts externes doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (annexe A4), qui sera jointe au contrat spécifique conclu avec le contractant en application d'un contrat-cadre ou au contrat de l'expert en l'absence de contrat-cadre.

Il couvre les violations des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle le contractant appartient, ainsi que toutes les conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du contractant⁸⁸ (voir la section 2.5.6. pour de plus amples détails).

Pour les opérateurs économiques, il existe des situations spécifiques relevant de la «faute professionnelle grave» et non du conflit d'intérêts⁸⁹ :

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

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

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

Dans certains cas, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante a recours à un contrat d'assistance technique pour l'aider à rédiger le cahier des charges d'une procédure de passation de marché ultérieure. Il incombe alors au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante d'assurer l'égalité de traitement entre l'opérateur ayant fourni cette assistance technique et les autres opérateurs économiques. Le contractant peut être rejeté de la procédure ultérieure lorsque lui, son personnel ou ses sous-traitants (un ou plusieurs experts, par exemple) ont participé à la préparation de documents de marché et que cela entraîne une distorsion de concurrence qui ne peut être corrigée autrement⁹⁰. À cet égard, veuillez tenir compte de l'existence d'une déclaration d'objectivité et de confidentialité (annexe A3) à compléter par toutes les personnes associées à l'élaboration des termes de référence, des spécifications techniques ou d'autres documents ayant trait à un appel d'offres ou à un appel à propositions.

⁸⁸ Article 136, paragraphe 1, point c), du RF .

⁸⁹ Article 136 du RF .

⁹⁰ Article 141, point c), du RF .

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

2.5.4.4. Intérêts à caractère professionnel contradictoires

Enfin, dans certains cas précis, l'opérateur a des intérêts à caractère professionnel contradictoires qui nuisent à sa capacité d'exécuter un marché⁹¹. Cette situation se produit lorsqu'un opérateur peut se voir attribuer un marché consistant à évaluer un projet auquel il a participé ou à contrôler des comptes qu'il a préalablement certifiés. Elle est donc traitée au stade de la sélection.

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

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

2.5.5. Autres points essentiels

Non-répétition des demandes d'informations

Conformément à l'article 128 du RF 2018, les informations dont les institutions de l'Union, les autorités de gestion ou d'autres organismes et entités qui exécutent le budget disposent déjà sont utilisées dans la mesure du possible, afin d'éviter de demander plusieurs fois les mêmes informations aux personnes et entités qui reçoivent des fonds de l'Union.

Non-rétroactivité

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

Vérification des garanties financières

⁹¹ Article 20.6 de l'annexe 1 du RF .

Les garanties financières ont pour effet de rendre le tiers caution solidaire irrévocable ou garant à première demande des obligations du contractant défaillant ou du bénéficiaire de la subvention. À la demande du pouvoir adjudicateur/administration contractante, le tiers se substituera donc automatiquement au contractant ou au bénéficiaire de la subvention si celui-ci ne s'acquitte pas de ses obligations envers le pouvoir adjudicateur/administration contractante, à concurrence du montant pour lequel la garantie financière a été établie. Une vérification approfondie de la légalité, de la fiabilité et de l'authenticité des garanties financières est par conséquent essentielle.⁹²

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

Conservation des dossiers⁹³

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

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

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

Disponibilité des fonds

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

Questions transversales

⁹² Pour plus de détails, voir le chapitre 9.1 du DEVCO Companion

⁹³ Article 132 du RF .

Les soumissionnaires, candidats et demandeurs doivent tenir compte, dans le cadre des passations de marchés et des appels à propositions, des concepts tels que les questions environnementales, le changement climatique, l'égalité entre les hommes et les femmes et l'accessibilité pour les personnes handicapées. Par ailleurs, conformément au règlement (UE) n° 236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure, un examen environnemental approprié sera réalisé au stade des projets en ce qui concerne notamment les incidences sur le changement climatique et la biodiversité, conformément aux actes législatifs applicables de l'Union, tant pour les marchés que pour les subventions. Le cas échéant, des évaluations environnementales stratégiques sont utilisées dans le cadre de la mise en œuvre des programmes sectoriels.

Procédure conjointe de passation de marché avec un État membre de l'UE, de l'AELE ou un candidat à l'adhésion à l'UE

En cas d'action conjointe entre une institution de l'UE et le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante d'un État membre de l'UE, de l'AELE ou d'un candidat à l'adhésion à l'UE, la procédure de passation de marché peut être gérée conjointement par l'institution de l'UE et ce pouvoir adjudicateur/cette administration contractante. Dans ce cas, les procédures applicables aux institutions de l'Union s'appliquent⁹⁴.

Publication ex post de la liste des bénéficiaires

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

Indemnités journalières

Les indemnités journalières peuvent être remboursées pour les missions prévues dans les termes de référence et/ou approuvées par le pouvoir adjudicateur, effectuées par les experts autorisés du contractant en dehors de leur lieu d'affectation normal. L'indemnité journalière est une somme forfaitaire maximum fixe couvrant les frais quotidiens de séjour. Ces derniers comprennent l'hébergement, les repas, les pourboires et les déplacements locaux, y compris les déplacements de et vers l'aéroport. Les frais de taxi sont, par conséquent, inclus dans l'indemnité journalière. Les indemnités journalières sont payables en fonction du nombre d'heures passées en mission. Elles ne peuvent être payées qu'à hauteur de 100% ou de 50% (aucune autre fraction n'est possible). L'indemnité journalière est payable à hauteur de 100% pour 24 heures passées en mission. L'indemnité journalière est payable à hauteur de 50% pour une mission d'au moins 12 heures mais de moins de 24 heures. Aucune indemnité journalière ne sera payée pour une mission de moins de 12 heures. Le temps de transport doit être considéré comme faisant partie de la mission. Aucune indemnité journalière due pour des missions effectuées ne doit dépasser les taux des indemnités journalières publiés sur le site Internet - http://ec.europa.eu/europeaid/funding/about-calls-tender/procedures-and-practical-guide-prag/diems_en - en vigueur à la date de signature du contrat.

⁹⁴ Article 165, paragraphe 2, du RF.

2.5.6. Clauses déontologiques

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

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

Le contractant en tant que conseiller loyal et impartial; absence de conflit d'intérêts: le contractant doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'autorisation préalable du pouvoir adjudicateur/de l'administration contractante. Il n'engage le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante d'aucune manière sans son consentement préalable écrit. Le contractant s'abstient de toute relation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts compromettant son indépendance ou celle de son personnel. Si le contractant perd son indépendance, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante peut résilier le marché avec effet immédiat.

Le contractant respecte les droits de l'homme ainsi que la législation environnementale et les normes fondamentales en matière de travail: le contractant et son personnel respectent les droits de l'homme. En particulier et conformément à l'acte de base applicable, les soumissionnaires et les demandeurs qui se voient attribuer un marché ou une subvention respectent la législation environnementale, notamment les accords multilatéraux en matière environnementale, ainsi que les normes fondamentales en matière de travail applicables, telles que définies dans les conventions pertinentes de l'Organisation internationale du travail (notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire et sur l'abolition du travail des enfants).

Tolérance zéro pour l'exploitation sexuelle et les abus sexuels

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

Sont interdits les violences physiques ou châtiments corporels, les menaces de violences physiques, les abus ou l'exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidations. Cette interdiction est applicable pendant et en dehors des heures de travail, sur et en dehors du lieu de travail. Si le contractant est informé d'une violation des normes de déontologie susmentionnées, il doit en avertir par écrit le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

Le contractant et les paiements: Le contractant ne peut accepter d'autre paiement au titre du marché que celui prévu par ce dernier. Le contractant et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute

activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante.

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

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

La Commission européenne se réserve le droit de suspendre ou de résilier le contrat si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du marché ou d'exécution du marché et si le contractant ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation.

Au sens de la présente disposition, on entend par «pratique de corruption» toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur.

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

La Commission européenne pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.

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

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

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

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

critères d'exclusion).

2.5.7. Stratégie antifraude

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

Le 29 avril 2019, la Commission a adopté sa nouvelle stratégie antifraude⁹⁵, dont l'objectif global est d'améliorer la prévention, la détection et les conditions d'enquête sur les fraudes, d'obtenir une réparation adéquate et d'atteindre un niveau de dissuasion approprié, notamment en introduisant des approches stratégiques de lutte contre la fraude au niveau de chaque service de la Commission.

La stratégie antifraude de la DG DEVCO⁹⁶ et un plan d'action correspondant sont entrés en vigueur en janvier 2014. Depuis cette date, la politique de développement de la Commission et les opérations de développement mises en œuvre par la DG DEVCO ont évolué et la stratégie antifraude révisée par la DG DEVCO devrait être adoptée d'ici la fin 2019, pour refléter la stratégie antifraude de la Commission mise à jour par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF), qui occupe une place essentielle dans la stratégie antifraude de la Commission.

Sur la base de la stratégie antifraude de la Commission, les directions générales et les services qui travaillent dans le domaine de l'action extérieure ont élaboré leurs propres stratégies antifraude.

La sensibilisation du personnel et un système performant de notification des indices de fraude et d'irrégularités sont des facteurs importants dans la lutte contre la fraude.

Le statut des fonctionnaires et autres agents de l'UE⁹⁷ prévoit une obligation de signalement des irrégularités graves pour tout fonctionnaire qui a connaissance:

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

Bien que la prévention et la détection de la fraude relèvent principalement de la responsabilité de toute personne dirigeant un service de la Commission (en fonction de chaque mode de gestion), l'OLAF joue un rôle important tout au long de la procédure. Lorsqu'un cas de fraude, de corruption ou toute autre irrégularité affectant les fonds de l'UE est suspecté, l'OLAF doit être informé⁹⁸.

⁹⁵ https://ec.europa.eu/anti-fraud/sites/antifraud/files/2019_commission_anti_fraud_strategy_en.pdf

⁹⁶ https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/devco/finance-contracts-legal/audit/fraud-irregularities/Documents/devco_anti_fraud_strategy.pdf (disponible uniquement pour le personnel de la Commission européenne).

⁹⁷ Voir l'article 22 (a), . du Statut des fonctionnaires et autres agents de l'UE

⁹⁸ Conformément à l'article 8 du règlement (EU, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et abrogeant le règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (Euratom) n° 1074/1999 du Conseil (OJ L 248, 18.9.2013, p. 1).

Créé en 1999 afin d'étendre le champ d'application et de renforcer l'efficacité de la lutte contre la fraude et les autres activités illégales portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE, l'OLAF accomplit sa mission en effectuant:

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

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

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

2.6. Procédures de passation des marchés

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

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

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

L'article 164 du règlement financier établit la liste des procédures d'attribution des contrats de concession⁹⁹ ou des marchés publics, y compris des contrats-cadres:

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

L'article 178 du règlement financier relatif à la passation des marchés pour les actions extérieures dispose, d'une part, que les dispositions communes relatives à la passation des marchés s'appliquent aux marchés pour les actions extérieures, sous réserve des dispositions spécifiques relatives aux modalités de passation des marchés extérieurs précisées à l'annexe 1.

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

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

⁹⁹ Voir l'article 2, paragraphe 14, du RF pour la définition des contrats de concession.

Outre les types de procédures de passation des marchés susmentionnés, le point 38 de l'annexe 1 du règlement financier précise également que les procédures de passation de marchés dans le domaine des actions extérieures sont les suivantes:

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

La procédure simplifiée est la nouvelle terminologie adoptée en remplacement de l'ancienne «procédure négociée concurrentielle» au titre du précédent règlement financier¹⁰⁰ (le règlement financier de 2012).

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

2.6.1. Quelle procédure de passation de marchés appliquer?

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

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

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

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

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

¹⁰⁰ Règlement (UE, Euratom) n ° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement (CE, Euratom) n ° 1605/2002 du Conseil (JO L 298 du 26.10.2012, p. 196)

MARCHÉS DE SERVICES	≥ 300 000 EUR - Appel d'offres restreint ou ouvert international	< 999 999 EUR - Contrat-cadre SIEA 2018 Ou < 300 000 EUR - Contrats cadres (SIEA 2018, audit, Commission, etc.) - Procédure simplifiée		≤ 20 000 EUR - Une seule offre Un paiement peut être effectué contre facture, sans acceptation préalable d'une offre, si la dépense est ≤ 25 00 EUR.
MARCHÉS DE FOURNITURES	≥ 300 000 EUR - Appel d'offres restreint ou ouvert international	< 300 000 EUR mais ≥ 100 000 EUR - Appel d'offres ouvert local	< 100 000 EUR mais > 20 000 EUR - Procédure simplifiée	
MARCHÉS DE TRAVAUX	≥ 5 000 000 EUR - appel d'offres ouvert international ou - appel d'offres restreint international	< 5 000 000 EUR mais ≥ 300 000 EUR - Appel d'offres ouvert local	< EUR 300 000 mais > 20 000 EUR - Procédure simplifiée	

2.6.2. Procédure ouverte

Dans les appels d'offres «ouverts» (internationaux ou locaux), tout opérateur économique peut présenter une offre. Une publicité est donnée au marché par la publication d'un avis au Journal officiel de l'Union européenne (série S) (uniquement pour la procédure ouverte internationale), au Journal officiel du pays partenaire, sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, et dans tout autre média approprié.

Les appels d'offres locaux doivent être publiés au Journal officiel du pays partenaire ou dans tout autre média équivalent et l'avis de marché doit être publié sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement.

Voir lignes directrices relatives aux publications (annexe A11e).

Toute personne physique ou morale souhaitant présenter une offre reçoit, sur simple demande, le dossier d'appel d'offres (qui peut être payant), conformément aux modalités fixées dans l'avis de marché. Les offres sont examinées, l'éligibilité et la capacité financière, économique, technique et professionnelle des soumissionnaires sont vérifiées afin de parvenir à une sélection, les offres sont comparées et le marché est attribué (voir sections 2.6.11. et 2.6.11.4.). Aucune négociation n'est autorisée.

2.6.3. Procédure restreinte

Dans les appels d'offres «restreints», tous les opérateurs économiques peuvent demander à soumissionner, mais seuls ceux satisfaisant aux critères de sélection peuvent être invités à le faire.

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

Une publicité maximale est donnée au marché par la publication d'un avis au Journal Officiel de l'Union européenne (série S), au Journal officiel du pays partenaire, sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement, et dans tout autre média approprié.

Les appels d'offres locaux doivent être publiés au Journal officiel du pays partenaire ou dans tout autre média équivalent et l'avis de marché doit être publié sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement.

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de présélection en utilisant le modèle approprié et l'envoie en temps opportun, par voie électronique, à la Commission européenne pour publication sur le site de la DG Coopération internationale et développement.

Voir lignes directrices relatives aux publications (annexe A11e).

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur adresse également le dossier d'appel d'offres aux candidats présélectionnés.

Afin de garantir une concurrence loyale, les offres doivent être soumises par le même prestataire de services ou consortium qui a demandé à soumissionner, qui a été présélectionné et auquel l'invitation à soumissionner a été adressée. Aucune modification de l'identité du soumissionnaire ou de la composition du consortium n'est autorisée, sauf dans des cas dûment justifiés et à condition que le pouvoir adjudicateur ait donné son accord préalable par écrit, le cas échéant après avoir consulté le comité d'évaluation. Voici quelques exemples de situations dans lesquelles un tel accord pourrait être donné sur la base des particularités de l'espèce et pour autant que les conditions de concurrence de l'appel ne soient pas altérées:

- en cas de fusion entre un candidat ou un membre du consortium présélectionné et une autre entreprise, lorsque la nouvelle entreprise remplit les critères d'éligibilité et d'exclusion et qu'il n'en résulte aucun conflit d'intérêts;
- lorsque des membres changent de position au sein d'un consortium, à condition que cela n'abaisse pas la note obtenue par le consortium lors de l'évaluation technique;
- lorsqu'un partenaire quitte le consortium mais que celui-ci continue de remplir les conditions auxquelles il a été présélectionné, à savoir que les membres restants du consortium remplissent les critères de sélection et auraient été sélectionnés même sans ce partenaire.

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

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

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

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

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

2.6.5. Contrats-cadres

Bien qu'il ne s'agisse pas d'une procédure de passation de marché à proprement parler, un contrat-cadre est un accord conclu entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs opérateurs économiques aux fins d'établir les conditions régissant les marchés spécifiques pouvant être attribués au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées¹⁰¹. Le contrat-cadre représente ainsi une structure au sein de laquelle les marchés spécifiques ultérieurs sont conclus.

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

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

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

¹⁰¹ Article 2, paragraphe 31, du RF.

2.6.6. Système d'acquisition dynamique

Le système d'acquisition dynamique est un processus d'acquisition entièrement électronique pour des achats d'usage courant, qui est limité dans le temps, et est ouvert à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté une offre indicative conforme aux exigences techniques. Aucun seuil spécifique ne s'applique.

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

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

2.6.7. Dialogue compétitif

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

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

Le nombre minimum de candidats invités à participer ne doit pas être inférieur à 3. Avant de sélectionner les candidats, le pouvoir adjudicateur vérifie dans le système de détection rapide et d'exclusion qu'aucun d'entre eux ni leurs partenaires ne figurent en situation d'exclusion (voir section 2.6.10.1.3). Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur à 3, le pouvoir adjudicateur peut poursuivre la procédure avec le seul ou les deux candidats qui remplissent les critères. Il ne peut inclure d'autres opérateurs économiques n'ayant pas participé à la procédure ni de candidats ne remplissant pas les critères de sélection pour parvenir au nombre requis.

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

Le pouvoir adjudicateur peut réduire le nombre de solutions à discuter en appliquant les critères

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

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

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

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

Les formulaires standard doivent être adaptés autant que de besoin.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

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

Un marché peut être attribué directement dans les cas suivants:

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

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

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

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

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

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

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

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

Le dossier d'appel d'offres, qui doit être approuvé par le pouvoir adjudicateur, comprend au moins l'avis de marché avec les critères de sélection, le projet de contrat et ses annexes ainsi que les termes de référence/spécifications techniques. L'invitation à soumissionner doit préciser qu'il s'agit d'une procédure négociée, indiquer le délai de soumission de l'offre (à déterminer au cas par cas) et exposer le processus et les critères d'attribution. Les exigences minimales figurant dans les termes de référence/spécifications techniques, les offres définitives et les critères spécifiés dans les documents de marché ne sont pas négociables. Chaque fois qu'il est nommé, le comité d'évaluation peut organiser des négociations et éventuellement inviter le ou les soumissionnaire(s) à discuter de l'offre technique et financière, qui peuvent être communiquées à tout moment au cours du processus. Les recommandations relatives à la décision d'attribution seront prises par le comité d'évaluation sur la base des résultats des discussions tenues lors des négociations(s) et seront documentées dans le rapport de négociation.

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer un marché sur la base de l'offre initiale sans négociation

lorsqu'il a indiqué dans les documents de marché qu'il se réserve la possibilité de le faire.

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

Le pouvoir adjudicateur doit approuver le rapport de négociation.

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

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

2.6.9. Préférences

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

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

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

1)

a. Dans le cas des marchés de travaux d'une valeur inférieure à 5 000 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs États ACP, d'une préférence 10 % lors de l'évaluation financière;

b. dans le cas des marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 300 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium avec des partenaires

européens, bénéficient d'une préférence de 15% lors de l'évaluation financière;

c. en ce qui concerne les contrats de services autres que les contrats-cadres de la Commission européenne, la préférence est accordée dans la comparaison des offres de qualité économique et technique équivalente:

i. aux experts, institutions, bureaux d'études ou entreprises-conseils ressortissants des États ACP ayant la compétence requise;

ii. aux offres soumises par des sociétés ACP individuelles ou en consortium avec des partenaires européens; et

iii. aux offres présentées par des soumissionnaires européens ayant recours à des sous-traitants ou des experts des ACP;

d. lorsqu'on envisage de faire appel à des sous-traitants, le soumissionnaire retenu accorde la préférence aux personnes physiques, sociétés et entreprises des États ACP capables d'exécuter le marché dans les mêmes conditions; et

e. l'État ACP peut, dans l'appel d'offres, proposer aux soumissionnaires éventuels l'assistance d'entreprises, de sociétés, d'experts ou de consultants ressortissants des États ACP, choisis de commun accord. Cette coopération peut prendre la forme d'une entreprise commune ou d'une sous-traitance ou encore d'une formation du personnel en cours d'emploi.

2)

Sans préjudice des dispositions du paragraphe 1, lorsque deux offres de contrats de travaux, de fournitures ou de services sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée:

a. à l'offre du soumissionnaire ressortissant d'un État ACP; ou

b. si une telle offre fait défaut:

- à celle qui permet la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP;

- à celle qui offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux sociétés, entreprises ou personnes physiques des États ACP; ou

- à un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'UE;

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

BUDGET GÉNÉRAL DE L'UNION EUROPÉENNE

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

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

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

2.6.10.1. Critères d'exclusion

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

L'exclusion est décidée par la Commission sur la base d'un jugement définitif ou d'une décision administrative définitive ou, en l'absence d'un tel jugement ou d'une telle décision, sur la base de faits établis ou de constatations et de leur qualification juridique préliminaire figurant dans la recommandation de l'instance EDES¹⁰² visée à l'article 143 du règlement financier.

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

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

- a) il est en état de faillite ou fait l'objet d'une procédure d'insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, il a conclu un concordat préventif, il se trouve en état de cessation d'activités, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue par les législations ou réglementations nationales;
- b) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique n'a pas respecté ses obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable;
- c) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une faute professionnelle grave en ayant violé des dispositions législatives ou réglementaires applicables ou des normes de déontologie de la profession à laquelle il appartient, ou en ayant adopté une conduite fautive qui a une incidence sur sa crédibilité professionnelle, dès lors que cette conduite dénote une intention fautive ou une négligence grave, y compris en particulier l'une des conduites suivantes:

¹⁰² L'instance EDES est composée d'un président permanent de haut niveau indépendant (choisi parmi les anciens membres de la Cour des comptes ou de la Cour de justice ou les anciens fonctionnaires ayant atteint au moins le rang de directeur général dans une institution de l'UE autre que la Commission), de deux représentants de la Commission et d'un représentant du pouvoir adjudicateur/de l'autorité contractante. L'instance EDES ne dispose d'aucun pouvoir d'enquête, mais fonde sa qualification juridique préliminaire sur les faits établis et les constatations qui lui sont présentés par les ordonnateurs compétents.

- i) présentation frauduleuse ou par négligence de fausse déclaration en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères de sélection ou dans l'exécution d'un marché;
 - ii) conclusion d'un accord avec d'autres opérateurs économiques en vue de fausser la concurrence;
 - iii) violation de droits de propriété intellectuelle;
 - iv) tentative d'influer sur le processus décisionnel du pouvoir adjudicateur lors de la procédure de passation de marché;
 - v) tentative d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation de marché;
- d) il a été établi par un jugement définitif que l'opérateur économique est coupable de l'un des faits suivants:
- i) fraude, au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2017/1371 du Parlement européen et du Conseil du 5 juillet 2017 relative à la lutte contre la fraude portant atteinte aux intérêts financiers de l'Union au moyen du droit pénal¹⁰³ et de l'article 1^{er} de la convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes, établie par l'acte du Conseil du 26 juillet 1995¹⁰⁴;
 - ii) corruption, telle qu'elle est définie à l'article 4, paragraphe 2, de la directive (UE) 2017/1371 et à l'article 3 de la convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne, établie par l'acte du Conseil du 26 mai 1997¹⁰⁵, et à l'article 2, paragraphe 1, de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé¹⁰⁶, ou telle qu'elle est définie dans le droit du pays où le pouvoir adjudicateur se situe, du pays où l'opérateur économique est établi ou du pays où le marché doit être exécuté;
 - iii) comportements liés à une organisation criminelle visés à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée¹⁰⁷;
 - iv) blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme au sens de l'article 1^{er}, paragraphes 3, 4 et 5, de la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme, modifiant le règlement (UE) n° 648/2012 du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive 2005/60/CE du Parlement européen et du Conseil et la directive 2006/70/CE (Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE) de la Commission¹⁰⁸;
 - v) infraction terroriste ou infraction liée aux activités terroristes, telles qu'elles sont définies respectivement à l'article 1^{er} et à l'article 3 de la décision-cadre 2002/475/JAI du Conseil¹⁰⁹ relative à la lutte contre le terrorisme, ou incitation à commettre une infraction, complicité ou tentative d'infraction telles qu'elles sont visées à l'article 4 de ladite décision;

¹⁰³ OJ L 198, 28.7.2017, p. 29

¹⁰⁴ JO C 316 du 27.11.1995, p. 48.

¹⁰⁵ JO C 195 du 25.6.1997, p. 1.

¹⁰⁶ JO L 192 du 31.7.2003, p. 54.

¹⁰⁷ JO L 300 du 11.11.2008, p. 42.

¹⁰⁸ JO L 309 du 25.11.2005, p. 15.

¹⁰⁹ JO L 164 du 22.6.2002, p. 3.

vi) travail des enfants ou autres formes de traite des êtres humains tels qu'ils sont définis à l'article 2 de la directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil concernant la prévention de la traite des êtres humains et la lutte contre ce phénomène ainsi que la protection des victimes et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil ¹¹⁰;

e) l'opérateur économique a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution d'un marché financé par l'UE, ce qui a conduit à la résiliation anticipée d'un engagement juridique ou à l'application de dommages-intérêts forfaitaires ou d'autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de contrôles et d'audits ou d'enquêtes effectués par un ordonnateur, l'OLAF ou la Cour des comptes;

f) il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que l'opérateur économique a commis une irrégularité au sens de l'article 1^{er}, paragraphe 2, du règlement (CE, Euratom) n° 2988/951 du Conseil du 18 décembre 1995, relatif à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes ¹¹¹.

Dans la dernière révision du règlement financier, deux situations ont été ajoutées afin de répondre au problème des sociétés «boîte aux lettres» et des entités créées dans le but de se soustraire à des obligations fiscales, légales ou sociales:

g) **NOUVEAU** il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive que la personne ou l'entité a créé une entité dans une juridiction différente dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable de manière contraignante sur le territoire où se trouve son siège statutaire, son administration centrale ou son principal établissement;

h) **NOUVEAU** il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive qu'une entité a été créée dans l'intention visée au point g).

Le point a) ne s'applique pas en cas d'achat de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des liquidateurs d'une procédure d'insolvabilité, par le truchement d'un concordat judiciaire ou dans le cadre d'une procédure de même nature prévue par le droit national ou de l'UE.

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

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante exclut l'opérateur économique:

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

¹¹⁰ JO L 101 du 15.4.2011, p. 1.

¹¹¹ JO L 312 du 23.12.1995, p. 1.

- lorsqu'une personne physique ou morale qui répond indéfiniment des dettes dudit opérateur économique se trouve dans une des situations visées au point a) ou b);
- lorsqu'une personne physique ou morale qui est essentielle à l'attribution ou à l'exécution de l'engagement juridique se trouve dans une des situations visées aux points c) à h).

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante n'exclut pas un opérateur économique i) lorsque celui-ci peut prouver que des mesures appropriées¹¹² ont été prises pour garantir sa fiabilité, sauf dans les cas visés au point d); ii) lorsqu'il est indispensable pour assurer la continuité du service, pour une durée limitée et dans l'attente de l'adoption de mesures correctives, et iii) lorsque l'exclusion serait disproportionnée.

¹¹² Ces mesures peuvent notamment comprendre: a) les mesures visant à déterminer l'origine des situations donnant lieu à l'exclusion et les mesures concrètes prises au niveau technique, de l'organisation et du personnel dans le domaine d'activité concerné de l'opérateur économique qui sont de nature à corriger la conduite et à éviter qu'elle se répète; b) les éléments prouvant que l'opérateur économique a pris des mesures pour indemniser ou réparer le dommage ou le préjudice causé aux intérêts financiers de l'Union par les faits en cause donnant lieu à la situation d'exclusion; c) les éléments prouvant que l'opérateur économique a payé ou garanti le paiement de toute amende infligée par l'autorité compétente ou de tout impôt ou de toute cotisation de sécurité sociale.

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

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

1. violation des obligations relatives au paiement des impôts ou des cotisations de sécurité sociale conformément au droit applicable (point b) ci-dessus);
2. implication dans le blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme au sens de la directive (UE) 2015/849 (point d) iv) ci-dessus);
3. création d'une entité dans l'intention de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale (coquille vide) (points g) et h) ci-dessus).

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

Informations à fournir

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

Lorsque c'est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure et qu'il existe un risque que la déclaration contienne des informations fausses ou dénaturées, l'ordonnateur doit vérifier la fiabilité des informations fournies dans la déclaration sur l'honneur en demandant des justificatifs appropriés. Une telle vérification est notamment nécessaire lorsque l'ordonnateur a connaissance de signes ou d'indications concrets (par exemple des articles de presse) remettant en cause les informations fournies dans la déclaration. Les ordonnateurs doivent faire preuve d'une attention particulière à cet égard lorsque le participant est constitué ou établi dans un pays ou territoire considéré par l'UE comme étant non coopératif à des fins fiscales¹¹³.

- En ce qui concerne le non-paiement des impôts, un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné peut être considéré comme suffisant.
- En ce qui concerne la création d'une entité en vue de se soustraire à des obligations fiscales, sociales ou à d'autres obligations légales, l'ordonnateur peut accepter comme preuve suffisante la production d'un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'établissement, démontrant que ces exigences sont satisfaites. Une attention particulière doit être apportée aux cas dans lesquels les

informations ne peuvent être obtenues en raison d'une clause de confidentialité ou lorsque les informations révèlent l'application d'apurements fiscaux spécifiques. Il convient dans la mesure du possible d'analyser ces informations en tenant compte de la situation du pays ou territoire au regard de la liste des pays et territoires non coopératifs établie par l'UE.

En vertu du RF , les participants ont également l'obligation de communiquer leur structure de propriété effective à la demande du pouvoir adjudicateur¹¹⁴ .

Si le résultat de cette analyse confirme que le participant/bénéficiaire pourrait se trouver dans une situation d'exclusion, l'ordonnateur soumet l'affaire à l'instance EDES¹¹⁵ .

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

2.6.10.1.2. Rejet d'une procédure déterminée

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

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

¹¹³ Le Conseil de l'Union européenne a adopté une liste des pays et territoires non coopératifs à des fins fiscales le 5 décembre 2017. Cette liste contient deux annexes: i) l'annexe I comprend les pays et territoires qualifiés de non coopératifs et ii) l'annexe II comprend d'autres pays et territoires (les «pays et territoires de l'annexe II» ou «pays et territoires ayant pris des engagements») qui ont pris suffisamment d'engagements pour remédier aux défaillances qui y ont été recensées et qui ne sont donc pas considérés comme non coopératifs pour l'instant. Les annexes I et II seront mises à jour par le Conseil selon les besoins et les modifications prendront effet une fois publiées au *Journal officiel de l'UE*. Voir <http://www.consilium.europa.eu/media/31945/st15429en17.pdf>

¹¹⁴ Article 143, paragraphe 6, point a), du RF .

¹¹⁵ Article 143, paragraphe 6, point a), du RF .

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

Si le rejet est justifié par le fait que le participant est déjà enregistré au niveau «exclusion» dans le système de détection rapide et d'exclusion (EDES), la décision de rejet est prise directement, sans procédure contradictoire avec le participant.

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

Ces motifs de rejet peuvent avoir de graves conséquences pour l'opérateur économique concerné, puisqu'ils peuvent également être qualifiés de faute professionnelle grave au sens de la section 2.6.10.1.1 et entraîner une décision d'exclusion. Dans ce cas, après la décision de rejet ou parallèlement à celle-ci, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante soumet l'affaire à l'instance EDES conformément à la section 2.6.10.1.1.

2.6.10.1.3. Informations à fournir

A) Déclaration sur l'honneur

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

Ils doivent également indiquer si i) les personnes physiques et morales qui sont membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à leur égard et ii) les bénéficiaires effectifs au sens de l'article 3 de la directive (UE) 2015/849¹¹⁶ se trouvent dans une des situations visées aux points c) à g) de la section 2.6.10.1.1.

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

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante accepte le document unique de marché européen (DUME)¹¹⁷ en lieu et place de la déclaration. La déclaration n'est pas demandée lorsqu'elle a déjà été présentée aux fins d'une autre procédure d'attribution, pour autant que la situation soit toujours la même et qu'il n'y ait pas plus d'un an qui se soit écoulé.

Pour les marchés publics d'un montant de 15 000 EUR maximum, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir d'exiger une déclaration en fonction de son évaluation des risques. Pour les subventions d'un montant de 60 000 EUR maximum, aucune déclaration sur l'honneur n'est exigée. L'obligation de soumettre une déclaration sur l'honneur ne s'applique pas aux entités qui mettent en œuvre des fonds de l'Union en gestion indirecte¹¹⁸.

B) Preuves documentaires

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

- a) la preuve qu'ils ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion;
- b) des informations sur les personnes physiques ou morales qui sont membres de leur organe d'administration, de direction ou de surveillance ou qui possèdent des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle à leur égard et la preuve qu'une ou plusieurs de ces personnes ne se trouvent pas dans les situations d'exclusion visées aux points c) à h);
- c) la preuve que les personnes physiques ou morales qui répondent indéfiniment des dettes de l'opérateur économique concerné ne se trouvent pas dans une situation visée au point a) ou b) de la section 2.6.10.1.1.

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

Dans le cas de procédures restreintes pour les marchés de services et dans le cadre du dialogue compétitif, ces pièces justificatives doivent être jointes à l'offre par tous les candidats présélectionnés. Le pouvoir adjudicateur doit les vérifier avant de signer le contrat avec les attributaires. S'agissant de procédures restreintes pour les marchés de travaux, les pièces justificatives doivent être jointes à la candidature par tous les candidats. Les pièces démontrant la non-exclusion doivent être vérifiées pour tous les candidats invités à soumissionner. En outre, les candidats et soumissionnaires doivent certifier que leur situation n'a pas changé depuis la date d'émission de la preuve.

¹¹⁶ Aux termes de cette disposition, on entend par «bénéficiaire effectif» la ou les personnes physiques qui, en dernier ressort, possèdent ou contrôlent le client et/ou la ou les personnes physiques pour lesquelles une transaction est exécutée, ou une activité réalisée.

¹¹⁷ Déclaration électronique standard pour les critères d'exclusion et de sélection créée en vertu de la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014.

¹¹⁸ Il s'agit notamment des entités ayant fait l'objet d'une évaluation des piliers et des entités désignées par des pays tiers.

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

Pour les subventions, aucune preuve documentaire n'est nécessaire.

Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas mentionnés:

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

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

C) Vérification dans EDES

Lorsque le pouvoir adjudicateur limite le nombre de candidats invités à présenter une offre ou une proposition complète, par exemple, dans une procédure restreinte, ces contrôles doivent être effectués avant la sélection des candidats.

EDES est une base de données qui contient des informations à diffusion restreinte concernant les tiers susceptibles de représenter une menace pour les intérêts financiers de l'UE. Le système de détection rapide et d'exclusion remplace, à partir du 1er janvier 2016, le système d'alerte précoce et la base de données centrale sur les exclusions.

L'objectif de ce système est de faciliter:

- la détection rapide des risques qui menacent les intérêts financiers de l'Union, à la suite d'informations fournies par l'OLAF, les ordonnateurs de la Commission, les offices européens ou les agences exécutives, les autres institutions de l'Union, un organisme ou une personne chargé de la mise en œuvre des actions de la PESC (politique étrangère et de sécurité commune) ou les entités exécutant le budget de l'Union en gestion indirecte et en gestion partagée;

- l'exclusion des opérateurs économiques qui se trouvent dans une des situations d'exclusion énumérées au point 2.6.10.1.1;
- l'imposition d'une sanction financière à un opérateur économique sur la base de l'article 138 du RF 2018.

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

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

Le tiers en question a le droit d'être informé des données contenues dans la base de données. Pour ce faire, il adresse une demande au comptable de la Commission.

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

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

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

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

Lorsque la procédure d'attribution est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'ordonnateur compétent la suspend et peut prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de la procédure. L'ordonnateur compétent informe immédiatement l'Office européen antifraude des cas présumés de fraude¹¹⁹.

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

- a) refuser de signer l'engagement juridique ou annuler l'attribution d'un prix;
- b) suspendre des paiements;
- c) suspendre l'exécution de l'engagement juridique;

¹¹⁹ Article 131, paragraphe 1, du RF .

d) le cas échéant, résilier l'engagement juridique dans sa totalité ou pour la partie qui concerne un ou plusieurs destinataires particuliers¹²⁰.

2.6.11. Critères de sélection

2.6.11.1. Principes généraux

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

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

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

Dans le cadre des appels d'offres restreints internationaux, le pouvoir adjudicateur présélectionne jusqu'à 8 candidats maximum (6 en cas de procédure restreinte internationale pour les marchés de travaux). Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur publie des critères additionnels aux critères de sélection professionnels, techniques et financiers. Ces critères additionnels seront utilisés uniquement pour réduire le nombre de candidats présélectionnés à 8 (ou 6 pour les travaux). Ces critères ne doivent donc pas être rédigés d'une manière qui réduirait excessivement la concurrence¹²¹. Par exemple, un critère tel que l'«expérience dans le pays» est trop restreint et doit être évité.

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

- exiger un chiffre d'affaires annuel, des effectifs, un nombre de projets réalisés, etc. disproportionnés, eu égard au montant du marché;
- utiliser des termes imprécis tels que «suffisant», «principal», «approprié», ceux-ci étant trop ambigus;
- exiger qu'un pourcentage déterminé du personnel du soumissionnaire travaille dans un domaine spécifique, car cela peut être discriminant à l'encontre des grandes compagnies;
- requérir une expérience technique exclusivement liée à des projets de l'UE car cela peut être généralement considéré comme discriminatoire;

¹²⁰ Article 131, paragraphe 2, point d), du RF.

¹²¹ Article 38.3 de l'annexe 1 du règlement financier.

- exiger une expérience préalable dans le pays partenaire, sauf justification particulière, car cela peut être généralement considéré comme discriminatoire;
- exiger une expérience technique de manière trop prescriptive, ce qui restreint effectivement le nombre de candidats éligibles à une société ou à un petit nombre de sociétés.

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

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

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

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

Pour les marchés de services, les documents à l'appui des informations données en réponse aux critères de sélection doivent être fournis par tous les soumissionnaires présélectionnés lors du dépôt de l'offre.

Pour les marchés de fournitures, seul l'attributaire doit fournir les documents attestant les informations fournies dans son offre avant l'attribution du contrat.

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

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

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur décide de ne pas exiger la preuve de la capacité juridique, réglementaire, financière, économique, technique et professionnelle des opérateurs économiques, **aucun préfinancement n'est effectué**, sauf dans les cas dûment justifiés.

Entités pourvoyeuses de capacités et sous-traitants

Tout candidat/soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités.

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

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

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

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

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

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

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

Si les preuves documentaires 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 de la procédure, il est cependant vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de la procédure afin de faciliter l'évaluation des documents.

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

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

2.6.11.2. Capacité économique et financière

- Pour garantir que les opérateurs économiques possèdent la capacité économique et financière nécessaire pour exécuter le marché, le pouvoir adjudicateur peut exiger en particulier que¹²² :

¹²² Article 19 de l'annexe 1 du RF .

- a) les opérateurs économiques réalisent un chiffre d'affaires annuel minimal donné, notamment un chiffre d'affaires minimal donné dans le domaine concerné par le marché;
- b) les opérateurs économiques fournissent des informations sur leurs comptes annuels indiquant les ratios entre les éléments d'actif et de passif;
- c) les opérateurs économiques disposent d'un niveau approprié d'assurance des risques professionnels. Aux fins du point a), le chiffre d'affaires annuel minimal ne dépasse pas le double de la valeur annuelle estimée du marché, sauf dans des cas dûment justifiés ayant trait à la nature de l'achat, que le pouvoir adjudicateur explique dans les documents de marché.

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

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

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

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

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

2.6.11.3. Capacité technique et professionnelle

Le pouvoir adjudicateur définit, dans les documents de marché, les éléments que doit fournir un opérateur économique pour prouver sa capacité technique et professionnelle¹²³. Il peut demander un ou plusieurs des documents suivants:

- a) pour l'exécution de travaux, les fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou la prestation de services, les titres d'études et professionnels, avec l'indication du savoir-faire, de l'expérience et de l'expertise des personnes chargées de l'exécution;
- b) une liste des informations suivantes, accompagnées d'une description détaillant de manière suffisante leur pertinence au regard des critères de sélection:

¹²³ Article 20 de l'annexe 1 du RF .

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

Les candidats/soumissionnaires peuvent se référer soit à des projets menés à leur terme pendant la période de référence (bien qu'entamés avant cette période) soit à des projets non encore menés à leur terme. Dans la première hypothèse, l'ensemble du projet pourra être cité comme référence, dans la mesure où des preuves appropriées d'exécution sont fournies (déclaration ou certificat de l'entité qui a attribué le marché ou preuve du paiement final pour les marchés de services, ou acceptation définitive pour les marchés de fournitures ou de travaux). Dans le cas des projets dont l'exécution est toujours en cours, seule la partie qui a été réalisée de manière satisfaisante au cours de la période de référence (même si elle a débuté plus tôt) sera prise en compte. Le soumissionnaire devra présenter des documents justificatifs (semblables à ceux qui doivent être fournis pour les projets achevés) qui démontrent que cette partie a été réalisée de manière satisfaisante et qui détaillent sa valeur.

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

Lorsque les fournitures ou services sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être garantie par un contrôle effectué

par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel l'opérateur économique est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle 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.

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

Lorsque les pouvoirs adjudicateurs exigent la production de certificats établis par des organismes indépendants certifiant que l'opérateur économique respecte certains systèmes ou normes de gestion environnementale, ils se réfèrent au système de management environnemental et d'audit de l'UE et de vérification ou à d'autres systèmes de management environnemental reconnus conformément à l'article 45 du règlement (CE) n° 1221/2009 du Parlement européen et du Conseil du 25 novembre 2009 concernant la participation volontaire des organisations à un système communautaire de management environnemental et d'audit (EMAS), abrogeant le règlement (CE) n° 761/2001 et les décisions de la Commission 2001/681/CE et 2006/193/CE¹²⁴ ou à d'autres normes de management environnemental fondées sur les normes européennes ou internationales en la matière élaborées par des organismes accrédités. Lorsqu'un opérateur économique n'avait manifestement pas accès à de tels certificats ni la possibilité de se les procurer dans les délais fixés pour des motifs qui ne lui sont pas imputables, le pouvoir adjudicateur accepte également d'autres preuves des mesures de management environnemental, pour autant que l'opérateur économique établisse que ces mesures sont équivalentes à celles requises en vertu du système ou de la norme de management environnementale applicable.

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

2.6.11.4. Critères d'attribution

Les marchés sont attribués sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse établie pour l'appel d'offres selon l'une des deux modalités suivantes¹²⁵ :

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

¹²⁴ JO L 342 du 22.12.2009, p. 1.

¹²⁵ Article 21 de l'annexe 1 du.

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

Le pouvoir adjudicateur peut fixer des niveaux de qualité minimaux. Les offres inférieures à ces niveaux de qualité sont écartées;

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

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

Offres anormalement basses: voir la section 3.4.4. pour les marchés de services, la section 4.3.11 pour les marchés de fournitures et la section 5.3.11. pour les marchés de travaux.

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

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

Une confusion entre les critères de sélection et les critères d'attribution constitue un vice de procédure susceptible d'entraîner l'annulation de la procédure en cas de litige. De fait, ainsi que l'a confirmé la jurisprudence¹²⁶, cette confusion risque de favoriser certains opérateurs économiques aux dépens d'autres, indépendamment de la qualité de leur offre technique.

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

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

¹²⁶ Arrêt dans l'affaire C-31/87, Gebroeders Beentjes BV/État des Pays-Bas, EU:C:1988:422, points 15 et 16; arrêt dans l'affaire C-315/01, Gesellschaft für Abfallentsorgungs-Technik GmbH (GAT)/Österreichische Autobahnen und Schnellstraßen AG (ÖSAG), EU:C:2003:360, points 65 à 67; arrêt dans l'affaire C-532/06, G. Lianakis AE, Sima Anonymi Techniki Etaireia Meleton kai Epivlepseon, Nikolaos Vlachopoulos/Dimos Alexandroupolis e.a., EU:C:2008:40, points 30 à 32; arrêt dans l'affaire T-39/08, Evropaïki Dynamiki Proigmena Systemata Tilepikoinonion Pliroforikis kai Tilematikis AE/Commission européenne, EU:T:2011:721, points 21 à 24 et 40 à 42.

2.6.12. Procédure avec «clause suspensive»

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

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

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE BUDGET GÉNÉRAL DE L'UNION EUROPÉENNE

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

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

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

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

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

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

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

2.6.13. Annulation des procédures de passation de marché

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

L'annulation peut intervenir par exemple:

- lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune réponse adéquate, acceptable sur le plan qualitatif ou financier, n'a été reçue, ou qu'il n'y a eu aucune réponse valable;
- lorsque les données techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiées;
- lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l'exécution normale du marché;
- lorsque toutes les offres techniquement acceptables excèdent les ressources financières disponibles;
- lorsqu'il y a eu une violation des obligations, des irrégularités ou des fraudes dans la procédure, notamment lorsque celles-ci ont empêché une concurrence équitable;
- lorsque l'attribution n'est pas conforme aux principes de bonne gestion financière, c'est-à-dire qu'elle ne respecte pas les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités (par exemple, le prix proposé par le soumissionnaire auquel le marché doit être attribué est disproportionné par rapport au prix du marché).

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

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

- soit de lancer une nouvelle procédure d'appel d'offres;
- soit de relancer la procédure d'appel d'offres en utilisant la même référence que l'appel d'offres initial. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de publier un nouvel avis de préinformation;
- soit d'entamer des négociations avec un ou plusieurs des soumissionnaires ayant participé à la procédure d'appel d'offres et remplissant les critères de sélection¹²⁷, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées (procédure non utilisable si l'annulation est due à des irrégularités ayant pu empêcher une concurrence équitable);
- soit de ne pas attribuer le marché.

¹²⁷ D'où l'importance de choisir minutieusement les critères de sélection, qui doivent être clairs, non discriminatoires et proportionnés aux actions à réaliser et au budget du marché (voir section 2.8.1 pour de plus amples informations).

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

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

2.7. Montant du marché

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

2.8. Termes de référence et spécifications techniques

Les termes de référence (pour les marchés de services) et les spécifications techniques (pour les marchés de fournitures et de travaux) fournissent aux contractants des instructions et des conseils pour la soumission d'une offre répondant à toutes les exigences administratives et techniques, et servent ultérieurement de mandat au contractant durant la mise en œuvre des projets. Les termes de référence ou les spécifications techniques sont inclus dans le dossier d'appel d'offres. Ils deviendront une annexe au contrat qui en résultera.

La préparation minutieuse des termes de référence ou des spécifications techniques est extrêmement importante pour la réussite finale du projet. Elle est le meilleur garant de la pertinence de la conception du projet, de la réalisation des travaux conformément au calendrier et d'un usage économique des ressources. Des efforts accrus au cours de la préparation du projet permettront de gagner du temps et de l'argent lors des phases ultérieures du cycle du projet.

Les termes de référence et les spécifications techniques doivent permettre un accès égal aux candidats et aux soumissionnaires et ne doivent pas avoir pour effet de créer des obstacles injustifiés à la mise

en concurrence. Ils doivent être clairs, non discriminatoires et proportionnés à l'objet et/ou au budget alloué au projet. Ils définissent les exigences relatives aux services, aux fournitures ou aux travaux à acheter. Ils précisent également les exigences minimales dont le non-respect entraîne le rejet de l'offre. Ces exigences incluent:

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

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

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

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

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

La structure générale des termes de référence des marchés de services reflète les principes de gestion du cycle du projet. L'objectif est de s'assurer que toutes les questions sont systématiquement prises en 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 des termes de référence succincts, indiquant les détails minimaux à fournir dans chacune de ces sections.

Dans un marché de services à prix unitaires, les sections des termes de référence incluent les rubriques du budget concernées. Celles-ci comprennent les honoraires, lesquels constituent la seule partie du budget qui fasse l'objet d'une concurrence (à moins que des composantes à prix global soient

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

Pour les marchés à prix forfaitaires, les termes de référence devraient indiquer clairement le(s) produit(s) attendu(s). Le contractant est tenu de fournir un produit déterminé quels que soient les moyens techniques et opérationnels qu'il doit mettre en œuvre pour atteindre l'objectif indiqué. En conséquence, ces marchés sont payés au forfait (prix forfaitaire). Le contractant ne sera payé que si le résultat spécifique est atteint. Les termes de référence devraient donc indiquer précisément le(s) produit(s) attendu(s).

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

2.9. Comité d'évaluation

2.9.1. Nomination et composition

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné formellement et rapidement par le pouvoir adjudicateur. Ce comité comprend un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair de membres votants (les évaluateurs)¹²⁸.

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

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

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

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

¹²⁸ Article 150 du RF .

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

GESTION DIRECTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont désignés individuellement par les services compétents de la Commission européenne, qui approuvent également la participation de tout observateur. En ce qui concerne les procédures de passation de marchés, un représentant du pays partenaire peut participer, selon le cas, en qualité d'évaluateur ou d'observateur. Pour ce qui concerne les subventions, un représentant du pays partenaire peut participer en tant qu'observateur, ou, dans le cas du FED, en tant qu'évaluateur.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

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

Tous les évaluateurs ont les mêmes droits de vote.

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

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

2.9.2. Impartialité et confidentialité

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

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

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

- (a) l'octroi à soi-même ou à autrui d'avantages directs ou indirects indus;
- (b) le refus d'octroyer à un bénéficiaire les droits ou avantages auxquels il peut prétendre;
- (c) l'accomplissement d'actes indus ou abusifs ou le défaut de réalisation d'actes nécessaires.

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

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

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

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

Toute tentative par un candidat, soumissionnaire ou demandeur visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation ou autrement) entraîne l'exclusion immédiate de son offre ou de sa proposition et peut également entraîner l'exclusion des futures procédures d'attribution conformément à la section 2.6.10.1.1.

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

Dans des cas dûment justifiés¹²⁹, il est possible de recourir à la visioconférence. Le système utilisé doit garantir la confidentialité des communications¹³⁰. La confidentialité de tout transfert électronique d'informations effectué dans le cadre d'une visioconférence doit également être assurée¹³¹.

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

Afin d'assurer la confidentialité des procédures, la participation aux réunions du comité d'évaluation est strictement limitée aux membres du comité et à tous les observateurs autorisés (y compris les assesseurs dans le cas des appels à propositions¹³²).

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

2.9.3. Responsabilités des membres du comité d'évaluation

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

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

- la distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité;
- la rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation, ainsi que des actes et documents pertinents;
- l'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement des rapports d'évaluation et de leurs annexes.

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

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

¹²⁹ Par exemple lorsque le président, le secrétaire, les membres votants, les assesseurs ou les observateurs se trouvent dans un autre pays.

¹³⁰ Le système utilisé doit prendre en charge le cryptage et cette option doit être activée. Il doit également prendre en charge les protocoles H.323 et/ou SIP.

¹³¹ Les informations doivent être cryptées (en utilisant le standard S/MIME v3 ou équivalent).

¹³² Voir section 6.5.7.2.

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

Si une offre ou une proposition ne respecte pas les conditions de forme, le comité d'évaluation peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure, en veillant à assurer l'égalité de traitement entre les soumissionnaires et les demandeurs et en respectant le principe de proportionnalité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

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

- lorsque le nombre de copies envoyées est inférieur au nombre requis;
- lorsqu'elles sont soumises dans le format correct et contiennent les informations demandées, mais que le document est organisé de manière incorrecte, par exemple, les informations fournies dans la section X du formulaire auraient dû figurer dans la section Y;
- lorsqu'elles sont soumises sans être signées ou contiennent une signature scannée (la signature peut être alors demandée. Mais si elle n'est pas obtenue ou si le document original fourni ultérieurement n'est pas exactement le même que celui fourni précédemment, l'offre doit être rejetée). Lorsqu'une garantie de soumission est requise, l'offre doit toujours inclure une version originale de celle-ci. Si seule une copie de la garantie de soumission est fournie, l'offre doit être rejetée;
- lorsque les candidats, demandeurs ou soumissionnaires peuvent démontrer qu'un document requis n'est pas disponible (par exemple, lorsque, conformément à la législation du pays, l'administration ne peut pas délivrer de duplicata d'un document perdu), à condition qu'une alternative acceptable puisse être obtenue (par exemple, une déclaration de l'administration concernée attestant que le document en faveur du candidat, du demandeur ou du soumissionnaire est encore valable mais qu'aucun duplicata ne peut être délivré);
- dans le cadre d'un marché de services, lorsque les soumissionnaires ne joignent pas à leur offre toutes les pièces requises pour justifier des critères d'exclusion ou de sélection. Il convient de les demander à l'attributaire en lui accordant un délai raisonnable;
- si le comité d'évaluation est informé qu'un expert principal dans une procédure de passation de marché de services n'est plus disponible. Le comité d'évaluation doit alors poursuivre l'évaluation sur la base de l'offre originale, et l'attributaire aura la possibilité de proposer un remplaçant à l'expert principal (voir la section 3.4.12.1.);
- lorsque l'offre a été envoyée dans une enveloppe unique, et non sous double enveloppe comme exigé, pour autant que l'enveloppe soit scellée (et que la confidentialité de l'offre a donc été préservée);
- lorsque l'offre regroupe la partie technique et la partie financière ou n'a pas été préparée en utilisant la présentation standard demandée.

2.9.4. Calendrier

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

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

2.9.5. Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant la période prescrite dans l'invitation à soumissionner et/ou dans le dossier d'appel d'offres. Cette période doit être suffisamment longue pour permettre au pouvoir adjudicateur d'analyser les offres, d'approuver la proposition d'attribution du marché, d'informer l'attributaire et les autres soumissionnaires et de signer le contrat. 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, et avec l'approbation préalable de l'autorité compétente de la Commission européenne, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de maintenir leurs offres pour une période additionnelle, qui ne peut excéder 40 jours.

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

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

2.10.1. Notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Au plus tard avant la décision relative à l'attribution du marché ou de l'octroi de la subvention, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante ou l'autorité déléguée doit s'assurer que le tiers concerné (un demandeur, un soumissionnaire, y compris les partenaires) n'est en situation

d'exclusion ni dans le système de détection rapide et d'exclusion ni dans les listes de mesures restrictives de l'UE (voir sections 2.6.10.1 et 2.4.).

Avant l'expiration des offres mais après que la décision d'attribution a été prise et approuvée par la Commission européenne, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle en annexe A8) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

Quel que soit le type de procédure utilisé pour les marchés de travaux et de fournitures (voir la section 3.4.12.1 pour les dispositions spécifiques applicables aux marchés de services), le pouvoir adjudicateur doit notifier l'attribution à l'attributaire (annexe A8) et, en même temps, informer par écrit les soumissionnaires non retenus en utilisant le modèle adéquat (annexes C8B ou D8).

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

La notification à l'attributaire entraîne une prolongation automatique de 60 jours de la période de validité de l'offre retenue. Dans le même temps, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de fournir les éléments attestant les déclarations faites dans son offre dans un délai de 15 jours à compter de la date de la lettre de notification. Le pouvoir adjudicateur doit examiner ces éléments avant d'envoyer le contrat au soumissionnaire pour signature. Si un marché est attribué dans le cadre d'une convention de financement qui n'avait pas été conclue au moment du lancement de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur ne peut informer l'attributaire avant que la convention de financement n'ait été conclue.

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

Si les soumissionnaires non retenus i) ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion et remplissent les critères de sélection et ii) demandent des autres informations par écrit, ils peuvent recevoir toutes les informations qui sont non confidentielles¹³³ (par exemple des observations).

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

Le Tribunal de l'Union européenne a considéré à cet égard¹³⁴ qu'un pouvoir adjudicateur satisfaisait à son obligation de motivation s'il se contentait, tout d'abord, de communiquer immédiatement à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre (la «décision de non-attribution») et fournissait, ensuite, aux soumissionnaires ayant présenté une offre recevable et qui en font la

demande expresse, les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue ainsi que le nom de l'attributaire (tableau comparatif des points forts et des points faibles de leur offre et de celle de l'attributaire (dans les limites des dispositions régissant l'accès aux documents)).

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

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

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

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

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

- 1) lorsque la valeur du marché ne dépasse pas le seuil de 300 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures et de 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux;
- 2) dans une procédure où une seule offre a été déposée;
- 3) aux contrats spécifiques fondés sur un contrat-cadre;
- 4) aux systèmes d'acquisition dynamiques;
- 5) dans une procédure simplifiée visée à la section 2.6.4.

En ce qui concerne les subventions, voir la section 6.5.10.

2.10.2. Préparation du contrat et signature

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

- Préparer un dossier de contrat (si possible, imprimé recto/verso) en utilisant la structure suivante:

- a) note explicative conforme au format de l'annexe A6;
- b) copie de la décision/convention de financement autorisant le projet;
- c) copie de l'appel (avis de préinformation et avis de marché, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation, programme de travail, lignes directrices à l'intention des demandeurs, rapport d'évaluation, liste des subventions à attribuer, ainsi que toute autre information pertinente);

¹³³ Les informations sont confidentielles lorsque leur diffusion pourrait entraver l'application de la loi, serait contraire à l'intérêt général ou porterait atteinte aux intérêts commerciaux légitimes d'entreprises publiques ou privées ou nuirait à une concurrence équitable entre ces entreprises. [Voir le règlement \(CE\) n° 1049/2001](#) relatif à l'accès du public aux documents du Parlement européen, du Conseil et de la Commission.

¹³⁴ Arrêt dans l'affaire T-407/07, CMB Maschinenbau e.a./Commission, EU:T:2011:477, points 170 et suivant; arrêt dans l'affaire T437/05, Brink's Security Luxembourg/Commission, EU:T:2009:318, point 160; arrêt dans l'affaire T-50/05, Evropaiki Dynamiki/Commission, EU:T:2010:101, points 133 et suivants.

d) originaux du contrat proposé, qui est établi sur la base du contrat type.

e) Il est indispensable de joindre au contrat à signer tous les procès-verbaux des réunions préalables à la procédure d'appel d'offres, ainsi que toutes les questions posées et réponses données pendant la période de soumission, les demandes de clarifications du comité d'évaluation et tout compte rendu des réunions de négociation.

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

- Signer et dater tous les exemplaires originaux du contrat, parapher toutes les pages des conditions particulières et des annexes les plus pertinentes, y compris, pour les subventions, le budget. Dans le cas des subventions, les contrats doivent être signés dans les trois mois suivant la date de notification des résultats de l'évaluation, sauf dans des cas exceptionnels, notamment les actions complexes; les appels couvrant deux exercices budgétaires; les appels à propositions lancés dans le cadre des facilités; les contrats multi-bénéficiaires; si l'appel a donné lieu à un grand nombre de propositions ou en cas de retards imputables aux demandeurs.
- Envoyer les originaux signés du contrat à l'attributaire du marché ou au bénéficiaire de la subvention, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception.
- Le soumissionnaire ou demandeur conserve un original et retourne le ou les autres au pouvoir adjudicateur/à l'administration contractante accompagnés le cas échéant de toute garantie financière requise dans le contrat. Si l'attributaire ou le 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 la deuxième meilleure offre (à condition que cette offre ait obtenu une note égale ou supérieure au seuil minimal requis au terme de l'évaluation technique et présente un prix dans les limites du budget maximal alloué pour le marché). Dans le cas de subventions, le contrat sera proposé au demandeur le mieux placé sur la liste de réserve (voir section 6.5.10.2.).

GESTION DIRECTE

À la réception du ou des originaux signés par l'attributaire du marché ou le bénéficiaire de la subvention, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie que ces originaux

correspondent en tous points à ceux qu'il a envoyés initialement.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST OU EX ANTE

À la réception des originaux signés par l'attributaire du marché ou le bénéficiaire de la subvention, le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie que ces exemplaires correspondent en tous points à ceux qu'il a envoyés initialement. Il conserve un original et adresse le deuxième à la délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante vérifie que la personne physique qui signe le contrat pour le compte de l'entité légale à qui le marché ou le contrat de subvention a été attribué est habilitée à le faire.

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

Les pouvoirs adjudicateurs/les administrations contractantes doivent conserver, tous les documents afférents à l'attribution et à l'exécution du contrat au minimum pour une période de 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/l'administration contractante traitera les données à caractère personnel en conformité avec sa politique de confidentialité. Les documents susmentionnés doivent être disponibles pour des contrôles par la Commission européenne, des enquêtes de l'OLAF ou des vérifications de la Cour des comptes.

2.10.3. Publication de l'attribution du marché

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

2.10.3.1. Marchés

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

La Commission européenne publie le résultat de l'appel d'offres sur le site internet de la DEVCO et, le cas échéant, au *Journal Officiel de l'Union européenne*.

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

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

2.10.3.2. Subventions

Toutes les subventions attribuées au cours d'un exercice budgétaire doivent être publiées l'année suivante sur le [site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et, le cas échéant, dans tout autre média, au moyen du modèle approprié (annexe E11).

À la fin de chaque année, lorsque l'administration contractante n'est pas la Commission européenne, en ce qui concerne les contrats de subventions conclus dans le cadre de devis-programmes, elle prépare également, en vue d'une publication, un tableau récapitulatif conforme au format prévu dans l'annexe du PRAG (annexe E11, y compris le tableau «subventions attribuées sans appel à propositions») et publie ces informations sur son propre site internet et/ou dans tout autre média approprié.

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

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

En principe, tous les demandeurs doivent être informés du résultat de l'évaluation de leur proposition dans les 6 mois suivant la date limite de soumission de leur proposition complète.

2.11. Modification des contrats

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

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

2.11.1. Principes généraux

Les principes généraux suivants doivent être toujours respectés:

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

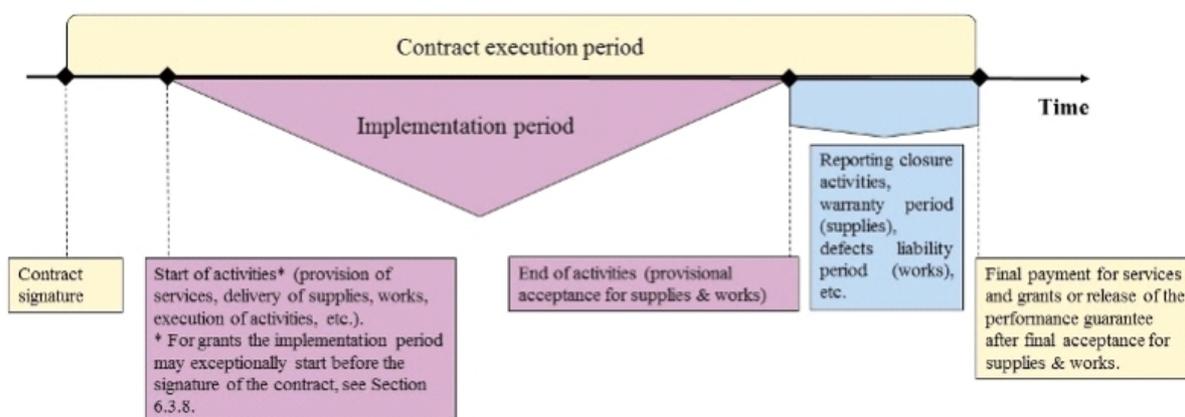
Toute modification qui étend la période de mise en œuvre doit être telle que la mise en œuvre et les

paiements puissent être effectués avant l'expiration de la convention de financement (éventuelle) au titre de laquelle le contrat initial a été financé.

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

Exemples:

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



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

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

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

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

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

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

Un marché, un contrat-cadre ou un marché spécifique conclu en application d'un contrat-cadre peut être modifié par voie de simple avenant, sans qu'il soit nécessaire d'entamer une procédure négociée, dans les cas suivants¹³⁵, pour autant que la modification ne change pas l'objet du contrat ou du contrat-cadre:

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

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

¹³⁵ Article 172, paragraphe 3, du RF 2018.

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

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

(i) 300 000 EUR pour les marchés de services et de fournitures et 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux; et

(ii) 10 % de la valeur du marché initial pour les marchés de services et de fournitures et 15 % de la valeur du marché initial pour les marchés de travaux; et

(iii) la valeur cumulée nette de plusieurs modifications successives ne dépasse pas les seuils visés aux points i) et ii) ci-dessus;

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

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

La valeur du marché initial s'entend hors révisions des prix.

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

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

2.11.2. Rédaction d'un avenant

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

1) Utiliser les modèles d'avenant fournis (voir annexes B16, C12, D11 et E10):

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

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

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

contrat.

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

2) Préparer un dossier comportant les éléments suivants:

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

GESTION DIRECTE

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

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

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST OU EX ANTE

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

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

6) Publier un avis de modification de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le site internet de la DEVCO, lorsque l'avenant concerne l'ajout d'activités qui ne figuraient pas dans le marché initial ou qui sont devenues nécessaires en raison de circonstances imprévisibles (c'est-à-dire les cas de modification par simple avenant visés aux points a) et b) de la section 2.11.1.). Toutefois, la publication d'un tel avis n'est pas nécessaire lorsque la valeur de la modification est inférieure à

300 000 EUR pour les marchés de services et fournitures ou à 5 000 000 EUR pour les marchés de travaux.

2.12. Voies de recours

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

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

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

2.12.2. Plainte auprès du médiateur européen

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

2.12.3. Recours de droit commun - litiges

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

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur/l'administration contractante, le recours est introduit conformément aux règles prévues par le TFUE¹³⁶.

¹³⁶ Le Tribunal est compétent pour contrôler la légalité des actes de la Commission européenne destinés à produire des effets juridiques à l'égard de tiers, en vertu des articles 256 et 263 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

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

La Cour de justice de l'Union européenne est seule compétente pour connaître les litiges relatifs à la réparation des dommages causés par la Commission européenne en matière de responsabilité non contractuelle¹³⁷.

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

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

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

¹³⁷ En vertu des articles 256, 268 et 340 du TFUE. Le délai pour déposer un recours en annulation devant le Tribunal contre des décisions de la Commission européenne court à compter, suivant le cas, de la publication de l'acte, de sa notification au requérant ou, à défaut, du jour où celui-ci en a eu connaissance (en vertu du TFUE).

Le règlement amiable des litiges est une condition préalable essentielle avant le début d'une action en justice devant les tribunaux ou d'une procédure d'arbitrage (cette dernière n'est prévue que pour les marchés publics). Une partie au contrat ne peut donc engager une procédure judiciaire que si elle a tenté de régler le différend à l'amiable sans parvenir à un accord. Par conséquent, si l'administration contractante est l'initiateur de l'action en justice devant les juridictions, elle doit fournir une preuve qu'elle a d'abord fait une tentative amiable de résolution du différend. Cela signifie que l'administration contractante devrait avoir eu un contact préliminaire avec les bénéficiaires ou les contractants visant à résoudre les différends à l'amiable, après lequel il s'est avéré que les parties n'ont pu parvenir à un règlement amiable.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Les litiges concernant un marché financé par le FED peuvent être réglés par conciliation ou par arbitrage conformément aux dispositions des conditions générales et des conditions spéciales régissant le contrat. La procédure à appliquer est établie à l'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.

Ces règles se trouvent à l'annexe A12.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE BUDGET

Les règles relatives à la résolution des litiges se trouvent dans les conditions générales des contrats types pertinents (article 40 pour les marchés de services et de fournitures et article 68 pour les marchés de travaux).

2.13. Liste des annexes

A	Général	
A1a	Glossaire	a1a_glossary_fr.docx
A1b	Glossaire multilingue	a1b_glossarymulti_fr.doc
A2a	Programmes d'éligibilité 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_fr.docx
A2b1	Programmes d'aide extérieure de l'UE	a2b1_ecprogrammes_fr.docx
A2b2	Programmes d'éligibilité 2007-2013	a2b2_eligibilityprogrammes2007_2013_fr.doc

A2c	Programmes d'éligibilité avant 2007	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_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.docx
A5	Avis	
A5a	Avis d'annulation	a5a_cancnotice_fr.doc
A5a1	Avis d'annulation («e-notices»)	a5a1_cancnotice_enotices_fr.doc
A5b	Corrigendum de l'avis de marché	a5b_corrigcontractnotice_fr.doc
A5c	Avis de modification de marché	a5c_contractmodificationnotice_fr.doc
A5d	Avis de préinformation («e-notices»)	a5d_priorinfonnotice_fr.doc
A5e	Avis de marché («e-notices»)	a5e_contractnotice_fr.doc
A5f	Information des candidats et des soumissionnaires («e-notices»)	a5f_info_candidates_tenderers_enotices_fr.doc x
A5g	Avis d'attribution («e-notices»)	a5g_awardnotice_fr.doc
A6	Note explicative	a6_explnote_fr.doc
A7	Accusé de réception pour les demandes/soumissions/propositions remis en main propre	a7_receipt_fr.doc
A8	Lettre de notification pour fournitures et travaux	a8_notifletter_supplyworks_fr.docx
A9	Lettre de couverture pour la soumission d'un contrat/avenant	a9_coverletter_fr.docx
A10a	Rapport de négociation pour les procédures négociées (marchés) et	a10a_negotiationreport_fr.docx

	pour l'attribution directe (subventions)	
A10b	Rapport de négociation pour les offres uniques	a10b_singletenderreport_fr.docx
A11	Lignes directrices	
A11b	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de matériel informatique dans le domaine des actions extérieures	a11b_it_guidelines_fr.doc
A11c	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de mobilier de bureau dans le domaine des actions extérieures	a11c_guidelines_furniture_fr.doc
A11d	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de voitures dans le domaine des actions extérieures	a11d_guidelines_vehicles_fr.doc
A11e	Lignes directrices pour les publications	a11e_publication_guidelines_fr.docx
A12	Annexe V à la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990	a12_conciliationandarbiration_fr.pdf
A13	Déclaration de confidentialité	a13_privacy_statement_fr.docx
A14	Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection	a14_declaration_honour_fr.docx
A15	Calendrier des procédures d'appels d'offres	a15_tender_procedures_planner_fr.xlsx

3. Marchés de services

3.1. Introduction

Les marchés de services concernent les études et l'assistance technique; ils sont également utilisés pour des audits ou des services de communication.

Il s'agit d'un marché d'études si le contrat de services conclu entre un prestataire de services et le pouvoir adjudicateur concerne, entre autres, les études portant sur l'identification et la préparation des projets, les études de faisabilité, les études économiques et de marché, les études techniques, les évaluations et les audits.

Il s'agit d'un marché d'assistance technique dans les cas où le contractant est chargé d'exercer une fonction de conseil, ainsi que dans les cas où il est appelé à assurer la direction ou la supervision d'un projet, à mettre à disposition les experts spécifiés dans le contrat.

3.2. Types de marchés de services

Un marché de services peut prévoir deux types de paiements:

3.2.1. Paiement forfaitaire

Ce type de paiement est utilisé pour les contrats portant sur des marchés à prix forfaitaire dans lesquels un ou plusieurs résultats spécifiques sont stipulés sous la forme d'éléments livrables clairement définis (par exemple un rapport ou des plans). Un contrat prévoyant un paiement forfaitaire doit toujours indiquer un ou plusieurs résultats à atteindre par le contractant.

Les services seront payés en fonction du ou des résultats atteints. Le paiement pourra être retenu en partie ou en totalité si le ou les résultats prévus au contrat n'ont pas été atteints conformément aux termes de référence détaillés. Le ou les paiements sont conditionnés à l'approbation de ce ou ces éléments livrables.

Si le ou les résultats ne sont que partiellement atteints, un paiement partiel sera déterminé en conséquence.

Il est impossible d'ajouter de manière formelle (ou informelle) une autre ventilation des moyens dans un contrat à prix forfaitaire (par exemple un nombre minimal d'experts ou une liste exhaustive de dépenses accessoires).

Pour certains éléments livrables, une ventilation des prix par élément livrable est nécessaire. En effet, les marchés à prix forfaitaire peuvent inclure, s'il y a lieu, une ventilation des prix prévoyant que des paiements partiels seront effectués à mesure que les résultats seront atteints/les éléments livrables seront fournis (par exemple en fonction de l'avancement des rapports initial, intermédiaire et final, ou encore de l'avancement d'une étude/d'un rapport/d'un événement). Aucune feuille de présence des experts ni justificatif pour les dépenses accessoires ne sera demandé(e) pour traiter les paiements.

Le gestionnaire du projet doit fournir une estimation du budget sur la base des catégories de personnel et du nombre de jours de travail nécessaires, en incluant, le cas échéant, les frais de déplacement et les per diems. Lorsque plusieurs résultats doivent être atteints, les soumissionnaires doivent inclure dans

leur offre une ventilation détaillée afin de comparer les offres et de s'assurer qu'aucun moyen n'a été oublié. Toutefois, pendant et après l'exécution du marché, les moyens techniques et opérationnels utilisés par le contractant pour atteindre le ou les résultats spécifiés n'entrent pas en ligne de compte pour évaluer la bonne exécution du marché.

Exemples de marchés de services forfaitaires:

Études, évaluations, audits, organisation d'événements tels que conférences, séances de formation. Les études comprennent une variété de tâches comme l'identification et la préparation de projets, les études de faisabilité, les études économiques, de marché ou techniques, la rédaction de document juridique, les évaluations et les audits.

3.2.2. Marchés à prix unitaires

Lorsqu'il n'est pas possible de prévoir les résultats ou la quantité de travail nécessaire pour les atteindre, des marchés à prix unitaires sont plus appropriés, puisqu'il est économiquement plus avantageux de payer les services sur la base du temps effectivement travaillé.

Les marchés à prix unitaires peuvent également comprendre des activités payées sur la base d'un montant forfaitaire. Par exemple, un marché de formation pourrait prévoir de payer les formations sur la base de montants unitaires et de payer l'élaboration des supports de formation sur la base d'un montant forfaitaire.

Exemples de marchés de services à prix unitaires:

La supervision de projet, l'assistance technique, la médiation dans un processus associant de multiples acteurs (en fonction de la complexité de l'environnement).

Les marchés d'assistance technique n'impliquent souvent qu'une obligation de moyens, ce qui signifie que le contractant est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées en vertu des termes de référence et d'assurer la qualité des services fournis. Le contractant doit par ailleurs contribuer à améliorer le fonctionnement de l'institution auprès de laquelle il est détaché. Il a également une obligation de diligence en vertu du contrat: il doit aviser le pouvoir adjudicateur en temps utile de tout ce qui pourrait affecter la bonne exécution du projet.

La plupart du temps, le contrat prévoit soit un paiement par forfait soit un paiement par honoraires.

Certains marchés prévoient un paiement mixte. Dans ce cas, il convient de préciser, pour chaque prestation ou section du contrat, quelles modalités de mesure et de vérification s'appliquent: paiement forfaitaire ou paiement sur la base de prix unitaires. Les termes de référence ainsi que le modèle d'offre financière doivent l'indiquer clairement.

Un marché de services peut par exemple associer deux volets distincts - l'un portant sur la conception et l'autre portant sur la supervision - ainsi que deux ensembles de termes de référence. La partie conception comprendra une série de prestations à prix forfaitaires (étude géotechnique, étude environnementale, étude socio-économique, etc.) alors que la partie supervision sera payée sur la base d'honoraires.

À titre d'exemple, un marché de supervision dans le domaine des routes comporte essentiellement des prestations à prix unitaires puisque le travail de l'ingénieur chargé de la supervision est influencé par des facteurs échappant à son contrôle, comme par exemple des travaux supplémentaires ou des retards imputables à divers intervenants, notamment au contractant lui-même, à l'autorité publique ou au donateur. Toutefois, avant le lancement de l'appel d'offres, il est possible d'identifier certaines tâches

de supervision qui pourraient faire l'objet d'un prix forfaitaire, par exemple des études sur des variantes techniques qui doivent être réalisées par des spécialistes extérieurs à l'équipe titulaire du marché. Une fois que le nombre de jours d'intervention des experts a été convenu, cette prestation sera forfaitisée.

Par ailleurs, les projets d'assistance technique peuvent contenir une combinaison de prix forfaitaires et de prix unitaires pour les projets structurés en différentes phases:

- la première phase, d'une importance cruciale, peut inclure un diagnostic, l'analyse des institutions et des intervenants, l'évaluation des capacités ainsi que la définition conjointe d'actions précises et de résultats concrets. Ces activités sont payables sur la base de montants unitaires.
- la deuxième phase consiste à réaliser ces actions spécifiques. Ce résultat pourrait faire l'objet d'un paiement forfaitaire.

Les lignes directrices concernant la réforme de la coopération technique contiennent des indications utiles. Voir les lignes directrices intitulées «rendre la coopération technique plus efficace»¹³⁸.

3.2.3. Accroître l'utilisation de marchés de services à prix forfaitaire

Le recours à un marché de services à prix unitaire - pour lequel la signature d'une déclaration de disponibilité et d'exclusivité est obligatoire - se justifie s'il est difficile voire impossible de définir à l'avance les résultats attendus ou lorsque le marché vise principalement à apporter un soutien continu à l'administration d'un pays partenaire, par exemple.

Dans les autres cas, le recours à des marchés à prix forfaitaire est préconisé car ils sont considérés plus appropriés.

Voici quelques avantages comparatifs des marchés à prix forfaitaire:

ils ne requièrent pas d'experts principaux. Les termes de références peuvent cependant prévoir plusieurs profils, à charge pour le soumissionnaire de démontrer qu'il dispose des ressources humaines correspondantes. Par exemple on peut envisager qu'aucun expert principal ne soit requis dans le cas d'un contrat prévoyant un résultat technique bien déterminé, tel que la réalisation de documents afin de concevoir un projet d'investissement. Dans ce cas, à condition que le contractant dispose d'un personnel qualifié permanent, sa responsabilité professionnelle l'incitera à sélectionner les meilleurs effectifs possibles pour obtenir les résultats escomptés. Les experts principaux réputés indispensables devraient également signer une déclaration d'exclusivité et de disponibilité.

Les méthodologies définies dans les offres doivent inclure un programme de travail indiquant les ressources que le soumissionnaire envisage de mobiliser, afin de permettre une meilleure comparaison des offres et une base de négociation pour le cas où un avenant au contrat s'avérerait nécessaire.

Les marchés à prix forfaitaire génèrent moins de micro-gestion, de vérification des feuilles de présence et des dépenses accessoires. Ils permettent ainsi de dégager plus de temps pour travailler sur des questions opérationnelles et sectorielles.

3.3. Procédures de passation des marchés

¹³⁸ https://ec.europa.eu/europeaid/tools-and-methods-series-guidelines-no-3-making-technical-cooperation-more-effective_en

3.3.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR

3.3.1.1. Procédure restreinte

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR peuvent faire l'objet d'un appel d'offres restreint après publication internationale d'un avis de préinformation et d'un avis de marché (voir section 3.3.1.)¹³⁹.

3.3.1.2. Contrat-cadre relatif à la mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA 2018)

Les marchés d'une valeur inférieure à 1 000 000 EUR peuvent également être attribués dans le cadre de la procédure «contrat-cadre» définie dans le contrat-cadre SIEA 2018.

3.3.2. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR

Les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR peuvent faire l'objet soit de la procédure «contrat-cadre» définie dans les contrats-cadres (voir section 3.5.1.), soit d'une procédure simplifiée (voir section 3.5.2.) avec au minimum trois candidats.

3.3.3. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR

Les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR peuvent être attribués sur la base d'un contrat-cadre ou sur la base d'une seule offre.

Pour la procédure sur base d'une seule offre, il convient d'utiliser les annexes appropriées (grille de conformité administrative, marché, avis de marché, lettre d'invitation, instructions au soumissionnaire, termes de référence et bordereau de soumission) pour cette procédure. Elles peuvent être adaptées à la procédure, y compris en supprimant des sections non pertinentes, sans que cela nécessite une dérogation.

3.3.4. Marchés d'une valeur inférieure à 2 500 EUR

Les paiements effectués pour des dépenses d'un montant inférieur ou égal à 2 500 EUR peuvent prendre la forme d'un simple remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.

3.3.5. Procédures applicables sans plafonds

3.3.5.1. Procédure négociée

¹³⁹ Pour les seuils et les procédures, voir le point 38 de l'annexe I du règlement n° 1046/2018, ci-après le «règlement financier».

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise pour utiliser la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Les marchés de services peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants¹⁴⁰ :

a) Lorsqu'aucune offre ou offre appropriée ni aucune demande ou demande appropriée de participation n'a été déposée en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, après clôture de cette procédure, pour autant que les documents de marché initiaux ne soient pas substantiellement modifiés.

Une offre n'est pas considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché, et une demande de participation n'est pas considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection¹⁴¹.

b) Lorsque les services ne peuvent être fournis que par un seul opérateur économique et pour l'une quelconque des raisons suivantes:

- i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique,
- ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques;
- iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.

Les exceptions mentionnées aux points ii) et iii) ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché.

c) En cas de stricte nécessité, lorsque pour des motifs d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, il est impossible de respecter les délais fixés et que les circonstances justifiant cette urgence impérieuse ne sont pas imputables au pouvoir adjudicateur.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière¹⁴².

¹⁴⁰ Annexe I du règlement financier, points 11 et 39.

¹⁴¹ Annexe I du règlement financier, points 11.2.

d) Lorsqu'un marché de services fait suite à un concours et doit être attribué au gagnant ou à un des gagnants. Dans ce dernier cas, tous les gagnants du concours doivent être invités à participer aux négociations.

e) Pour les nouveaux services consistant en la répétition de services similaires confiés à l'opérateur économique déjà titulaire d'un premier marché, pour autant que ce premier marché ait été conclu après publication d'un avis de marché.

L'avis de marché précise l'étendue des nouveaux services possibles, les conditions de leur attribution, et le montant total estimé pour les services ultérieurs, qui est pris en considération au moment d'appliquer les seuils pertinents.

f) Pour les marchés ayant pour objet:

i) la représentation légale par un avocat au sens de l'article 1^{er} de la directive 77/249/CEE du Conseil du 22 mars 1977 tendant à faciliter l'exercice effectif de la libre prestation de services par les avocats¹⁴³ ;

ii) le conseil juridique fourni en vue de la préparation des procédures visées plus haut ou lorsqu'il existe des signes tangibles et de fortes probabilités selon lesquels la question sur laquelle porte le conseil fera l'objet d'une telle procédure, pour autant que le conseil émane d'un avocat au sens de l'article 1^{er} de la directive 77/249/CEE;

iii) les services d'arbitrage et de conciliation;

iv) les services de certification et d'authentification de documents qui doivent être réalisés par des notaires. Pour les services juridiques non couverts par le point f), le pouvoir adjudicateur peut utiliser la procédure simplifiée, quelle que soit la valeur estimée du marché¹⁴⁴.

g) Pour les marchés déclarés secrets ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, conformément aux dispositions administratives en vigueur, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union l'exige, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent être garantis par d'autres mesures; ces mesures peuvent consister à imposer des conditions en vue de protéger la confidentialité des informations que le pouvoir adjudicateur met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché:

h) Pour des services financiers liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers au sens de la directive 2004/39/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 avril 2004 concernant les marchés d'instruments financiers, modifiant les directives 85/611/CEE et 93/6/CEE du Conseil et la directive 2000/12/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive 93/22/CEE du Conseil¹⁴⁵, des services fournis par des banques centrales et des opérations menées avec le Fonds européen de stabilité financière et le mécanisme européen de stabilité.

¹⁴² Pour le budget général de l'Union européenne: Annexe I du règlement financier, points 39.2. Pour le FED: «L'aide 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'aide d'urgence est liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'accord de Cotonou. Pour les PTOM: Voir l'article 79(5) de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013.

¹⁴³ JO L 78 du 26.3.1977, p. 17

¹⁴⁴ Annexe I du règlement financier, point 38.4.

¹⁴⁵ JO L 145, 30.4.2004, p. 1.

- i) Pour des prêts, qu'ils soient ou non liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers.
- j) Pour l'achat de réseaux de communications publics et de services de communications électroniques au sens de la directive 2002/21/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 mars 2002 relative à un cadre réglementaire commun pour les réseaux et services de communications électroniques (directive «cadre»)¹⁴⁶.
- k) Pour les services fournis par une organisation internationale, lorsqu'elle ne peut participer à des procédures concurrentielles en vertu de ses statuts ou de son acte constitutif.
- l) 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;
- m) Lorsque la procédure d'appel d'offres est restée infructueuse, c'est-à-dire qu'elle 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 audit appel, pour autant que le document de marché initial ne soit pas substantiellement modifié.

■ Lorsqu'un nouveau contrat doit être signé après résiliation anticipée d'un contrat existant.

Dans tous les cas, un rapport de négociation doit être établi (voir modèle à l'annexe A10). Il doit décrire la manière dont les négociations ont été conduites et justifiant la décision d'attribution du marché correspondante. Les procédures présentées aux points 3.4.12.1. et 3.4.12.2. doivent être suivies par analogie. Enfin le rapport de négociation doit être inclus dans le dossier du contrat et le pouvoir adjudicateur doit l'approuver.

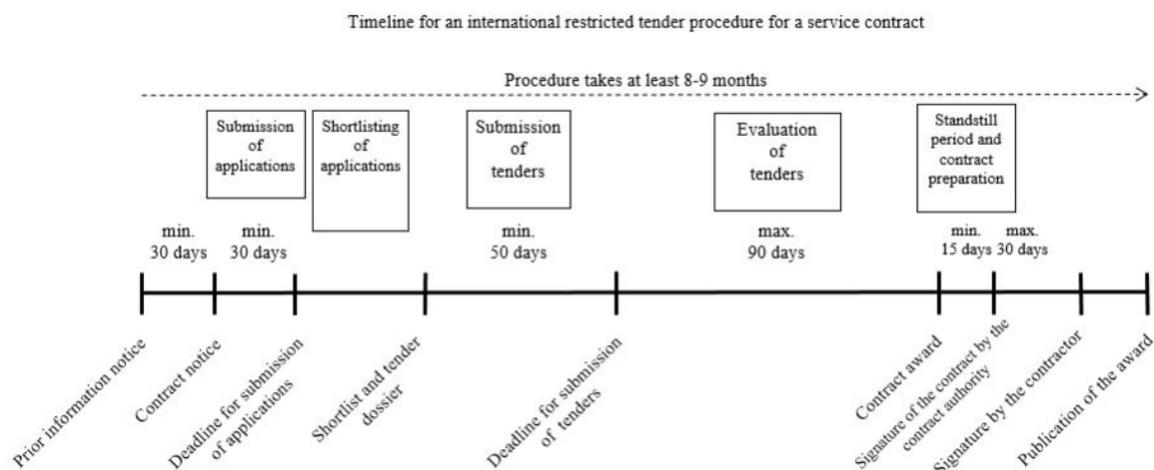
3.3.5.2. Dialogue compétitif

Voir section 2.6.7. pour plus de détails.

3.3.5.3. Contrat-cadre

Voir section 2.6.5. pour plus de détails.

3.4. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 EUR) Procédure restreinte internationale - services; Procédure restreinte - services



3.4.1. Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence requise, le pouvoir adjudicateur doit publier un avis de préinformation et un avis de marché pour tous les marchés de services d'une valeur supérieure ou égale à 300 000 EUR (excepté pour les contrats spécifiques conclus en application du contrat-cadre SIEA) conformément aux lignes directrices sur la publication (voir annexe A11e).

3.4.1.1. Publication des avis de préinformation

Un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, doit être publié au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché.

L'avis de préinformation doit indiquer de manière succincte l'objet, le contenu et le montant du marché concerné. Sa publication n'engage pas le pouvoir adjudicateur à attribuer le marché et les prestataires de services ne doivent pas envoyer de candidature à ce stade.

Indépendamment du mode de gestion, le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de préinformation (annexe B1). Il l'envoie par voie électronique au service compétent de la Commission européenne pour permettre sa traduction, au moins 15 jours avant la date prévue de publication (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e).

Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur assure simultanément la publication localement ou dans tout autre média approprié.

3.4.1.2. Publication des avis de marchés

¹⁴⁶ JO L 108 du 24.4.2002, p. 33.

Un avis de marché doit être publié au minimum 30 jours après la publication de l'avis de préinformation au Journal officiel de l'Union européenne, sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e) et dans tout autre média approprié (excepté pour les contrats spécifiques conclus en application du contrat-cadre SIEA).

La publication au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui est mentionné ci-dessus, les termes de référence finalisés (voir section 2.8.) doivent également être soumis à la Commission européenne, soit au même moment, soit en avance afin de démontrer que l'avis de marché proposé correspond bien aux objectifs du contrat.

L'avis de marché doit fournir les informations nécessaires pour permettre aux prestataires de services potentiels de déterminer leur capacité à exécuter le marché en question.

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

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

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

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils adressent leurs offres doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#). Toutefois, dans des cas exceptionnels, ce délai peut être raccourci en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Dans le cas où l'avis de marché 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 de la DG Coopération internationale et développement](#) et les publications doivent être simultanées.

L'avis de marché doit être suffisamment clair et précis pour dispenser les soumissionnaires de demander des précisions en cours de procédure.

Ils ont toutefois le droit de demander des informations complémentaires en cas de besoin.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande de clarification d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, un corrigendum reprenant les modifications doit être publié par l'intermédiaire du service compétent de la Commission européenne (voir annexe A5b). Le corrigendum doit être publié dans les délais précisés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

Le corrigendum est publié au plus tard cinq jours avant la date limite de dépôt des offres initialement prévue. Veuillez noter qu'il doit être envoyé au service compétent de la Commission européenne au plus tard 10 jours après sa date de publication escomptée.

Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du corrigendum. Le pouvoir adjudicateur ne doit pas, à cette occasion, donner un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit.

Si l'avis de marché doit être simplement clarifié et non pas corrigé, la demande de clarification doit être soumise au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission et la clarification est publiée sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), et non au JOUE, au plus tard cinq jours avant la date limite de soumission.

3.4.2. Établissement de la liste des candidats sélectionnés

Les candidats sont présélectionnés par le comité d'évaluation.

La procédure de sélection consiste à:

- établir une liste longue (voir annexe B4) résumant l'ensemble des candidatures reçues;
- éliminer les candidatures qui sont irrecevables car elles ont été introduites par des candidats qui sont inéligibles (voir section 2.3.) ou qui entrent dans l'une des catégories décrites à la section 2.6.10.1., sur la foi de leur déclaration sur l'honneur;
- appliquer les critères de sélection exactement tels qu'ils ont été publiés.

S'agissant des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection, voir sections 2.6.10. et 2.6.11.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché, le comité d'évaluation présélectionne les prestataires de services offrant les meilleures garanties d'exécution satisfaisante du marché.

La liste de candidats présélectionnés doit comporter entre quatre et huit candidats.

Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur à huit, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché seront appliqués de façon à ne retenir que les 8 meilleurs candidats éligibles. voir section 2.6.11 «Critères de sélection» pour plus de détails.

Si le nombre de candidats éligibles et satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, le pouvoir adjudicateur peut inviter à soumissionner uniquement ces candidats, voire uniquement le candidat satisfaisant les critères de sélection. Avant d'accepter une compétition

entre moins de quatre candidats, un cas à signaler ou un accord préalable est nécessaire, selon le cas tel que précisé dans l'encadré ci-dessous. Cette autorisation préalable peut être donnée après vérification de la durée de la publication, des critères de sélection utilisés et de la nature des services à fournir en fonction du budget alloué. Ceci doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

GESTION DIRECTE

L'enregistrement d'un cas à signaler est requis.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

La liste finale de candidats présélectionnés et la procédure ayant permis de l'établir doivent être complètement documentées dans le rapport de présélection (voir modèle à l'annexe B5).

Avant que la liste de candidats présélectionnés soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit vérifier dans le système de détection rapide et d'exclusion qu'aucun candidat (y compris ses partenaires) ne se trouve en situation d'exclusion ni ne fait l'objet des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4.).

Le rapport de sélection des candidatures est signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs.

GESTION DIRECTE

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis au pouvoir adjudicateur qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation avant que les candidats sélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le rapport de sélection des candidatures doit être soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur doit ensuite soumettre ce rapport avec ses propres recommandations à la Commission européenne, avant que les candidats sélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

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.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Les candidats non retenus sont informés par le pouvoir adjudicateur par écrit (voir l'annexe B7).

Les candidats sélectionnés reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres (voir l'annexe B8). Simultanément, la liste finale de candidats présélectionnés doit être publiée sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de présélection en utilisant le modèle approprié (annexe B6) et l'envoie en temps utile et par voie électronique à la Commission européenne pour publication sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) (voir l'annexe A11e).

À titre d'exemple, citons les motifs pour lesquels une référence ne satisfait pas aux critères de sélection techniques ; ces informations peuvent, en effet, aider les candidats non sélectionnés à participer avec succès à de futurs appels d'offres.

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

Il est essentiel que le dossier d'appel d'offres soit complet, que les documents soient rédigés soigneusement et que la procédure de passation du marché soit correctement appliquée.

Ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats potentiels pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, etc. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, il peut être utile que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres à un stade précoce. Voir section 2.8. 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 d'eux doit signer une déclaration d'objectivité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit approuver le dossier d'appel d'offres avant son envoi. La pratique habituelle est de consulter le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son/leur accord sur le dossier d'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation de l'Union européenne pour autorisation avant son lancement.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation 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 présélectionnés, grille de conformité administrative, grille d'évaluation)
- D. Formulaire de soumission de l'offre

Le dossier d'appel d'offres doit clairement indiquer que l'offre doit être faite à prix fermes et non révisables.

Une garantie de préfinancement peut-être exigée à condition d'être mentionnée dans le dossier d'appel d'offres. Si le pouvoir adjudicateur décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

3.4.4. Critères d'attribution

Les critères d'attribution du marché permettent d'identifier le meilleur rapport qualité/prix et portent tant sur la qualité technique que sur le prix de l'offre.

Les critères techniques permettent d'évaluer la qualité des offres techniques. Ils concernent essentiellement la méthodologie et, dans le cas des marchés à prix unitaires, les CV (curriculum vitae) des experts principaux proposés. Les critères techniques peuvent être divisés en sous-critères. Ainsi la méthodologie peut être analysée sur au regard des termes de référence, de l'emploi optimal des ressources techniques et professionnelles disponibles dans le pays partenaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des 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 professionnelle¹⁴⁷, l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc. Le comité d'évaluation doit s'assurer que la méthodologie proposée par le soumissionnaire est conforme aux termes de référence. La méthodologie peut le cas échéant aller au-delà des exigences précisées dans les termes de référence, mais elle ne peut en aucun cas s'en écarter.

À chaque critère technique est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères (le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères). La pondération des notes attribuées à chaque sous-critère technique dépend de la nature des services requis. Elle est fixée au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres, tel qu'indiqué dans le modèle de grille d'évaluation.

Le système de notation doit être lié de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui soient facilement identifiables dans les offres et, si possible, quantifiables.

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

Les critères de sélection utilisés pour établir la liste de candidats présélectionnés et les critères d'attribution utilisés ensuite pour déterminer la meilleure offre doivent être clairement distingués. Il convient à cet égard d'accorder une attention particulière à l'expérience, afin de ne **pas** la faire évaluer deux fois dans les critères de sélection et les critères d'attribution (voir section 2.6.11.5.).

¹⁴⁷ Seule l'expérience professionnelle mentionnée dans le CV sera prise en considération par le comité d'évaluation.

Offres anormalement basses

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux services concernés.

Toutefois le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu de mise en œuvre du marché, le processus de prestation de services, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par les soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de considérer l'offre comme irrégulière et, dans l'affirmative, de la rejeter.

Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

3.4.5. Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair afin d'éviter aux candidats présélectionnés d'avoir à demander des informations complémentaires pendant la procédure. Si le pouvoir adjudicateur, soit de sa propre initiative soit en réponse à la demande d'un candidat présélectionné, donne des informations complémentaires¹⁴⁸ relatives au dossier d'appel d'offres, il doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les autres candidats présélectionnés.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être envoyées par écrit et au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre (en adressant une copie de sa réponse à la Commission européenne, dans le cas d'une gestion indirecte avec contrôles ex-ante) à toutes les questions des soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres. Le pouvoir adjudicateur ne doit émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de l'offre à ce stade. Dans un but de transparence, toutes les questions et réponses doivent être envoyées simultanément à tous les soumissionnaires.

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite de site. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'informations ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. En effet elles s'avèrent être un excellent moyen de clarifier tous les points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation ou documentation utilisée pendant la réunion d'information de même que les minutes de la réunion doivent être transmises à tous les candidats présélectionnés.

3.4.6. Date limite de remise des offres

¹⁴⁸ Article 169, paragraphe 1, du règlement financier.

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

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX-ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par le pouvoir adjudicateur et la date limite de soumission des offres est de 50 jours. Toutefois, dans des cas exceptionnels, ce délai peut être raccourci en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

3.4.7. Période de validité

Voir section 2.9.5.

3.4.8. 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.

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

L'offre doit être soumise en conformité avec les instructions aux soumissionnaires. voir section 2.9.3. en ce qui concerne les conséquences des manquements aux conditions de forme dans le cadre du processus d'évaluation ultérieur.

3.4.9. 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 2.9.

3.4.10. Étapes de la procédure d'évaluation

3.4.10.1. Réception et enregistrement des offres

Le pouvoir adjudicateur doit enregistrer les offres dès leur soumission en indiquant la date et l'heure. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres. Les enveloppes contenant les offres

doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la réception des offres).

3.4.10.2. Séance d'ouverture des offres

Partie 1: Phase préparatoire

Cette première réunion du comité d'évaluation a lieu avant l'évaluation proprement dite. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président rappelle l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, notamment l'utilisation de la grille d'évaluation, l'application des critères d'attribution et les pondérations prévues dans le dossier d'appel d'offres.

Partie 2: Ouverture des offres

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

Partie 3: Conformité avec les conditions de forme

Conformément à l'annexe B10.

À ce stade, le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme. Sa décision doit figurer dans le résumé des offres reçues, qui est joint au rapport d'ouverture des offres (voir annexe B10). Le comité doit décider si les offres satisfont ou non aux conditions de forme.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste des candidats présélectionnés, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir aussi les sections 2.9.2. et 2.9.3.

Partie 4: Offres financières

Les enveloppes contenant les offres financières doivent rester scellées. Elles sont conservées en lieu sûr jusqu'à la fin de l'évaluation technique des offres.

3.4.10.3. Évaluation des offres

Si la majorité des membres du comité d'évaluation le demande, le président peut demander par écrit aux soumissionnaires de clarifier leurs offres, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Partie 1: conformité administrative (régularité)

Le comité vérifie la conformité des offres avec le dossier d'appel d'offres, notamment avec la grille de conformité administrative (voir annexe B8). Toute erreur formelle importante ou toute réserve majeure affectant l'exécution du marché ou faussant la concurrence conduit au rejet de l'offre concernée.

Nationalité des sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier que les sous-traitants figurant dans les offres techniques satisfont à la règle de nationalité indiquée à la section 2.3.1.

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

Veillez noter que ni les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection et d'exclusion ni

celles relatives aux experts principaux ne sont vérifiées à ce stade de l'évaluation.

Partie 2: Acceptation de l'offre technique

Le comité d'évaluation examine ensuite les offres techniques, les offres financières restant scellées. Chaque évaluateur attribue une note à chaque offre technique sur un score maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (qui précise les critères et sous-critères techniques et leur pondération) du dossier d'appel d'offres (voir section 3.4.4.). Seules les offres obtenant un score de 75 points ou plus sont retenues. Ni le comité ni les évaluateurs ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

En pratique, il est recommandé de noter 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, si les exigences minimales relatives au profil d'un expert ne sont pas respectées), l'offre doit être éliminée d'office, sans être notée, mais cela doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

Pour les instructions et les orientations sur la manière dont il convient d'attribuer les points et notations pour les marchés à prix unitaire et à prix forfaitaire, voir la méthode d'évaluation (respectivement, annexes B12a et B12b). Les experts doivent être évalués en fonction des exigences figurant dans les termes de référence. Les experts principaux doivent satisfaire aux conditions minimales requises pour chaque critère, sinon l'offre correspondante doit être considérée comme irrecevable et rejetée.

Les soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives pour leurs experts principaux. Ces pièces comprennent les copies des diplômes mentionnés dans le CV, de même que les certificats des employeurs et les références établissant l'expérience professionnelle indiquée dans le CV. Si des justificatifs manquants sont demandés, ils ne peuvent concerner que l'expérience pertinente et les diplômes requis par les termes de référence. Seuls seront pris en compte les diplômes et expériences étayés par des pièces justificatives.

La Commission européenne ne peut accepter le recrutement au poste d'expert de fonctionnaires et autres salariés de l'administration publique du pays partenaire ou d'organisations régionales ou internationales basées dans ce pays, quelle que soit leur situation administrative, sans une justification solide. Le soumissionnaire concerné doit démontrer dans son offre la valeur ajoutée apportée par l'intéressé et démontrer que ce dernier est détaché ou en congé pour raison personnelle.

Dans le cas où un soumissionnaire proposerait comme expert, un membre du personnel local de la délégation de l'UE, la Commission européenne doit s'assurer que le contrat de travail liant l'intéressé à l'institution de l'UE est bien officiellement résilié avant qu'il ne commence effectivement à travailler comme expert sur un projet financé par l'UE dans le cadre d'un marché conclu avec une organisation/entreprise extérieure (voir section 2.5.4.).

Pour les marchés à prix unitaires, l'indication du temps de travail de l'expert principal est laissée à la discrétion du soumissionnaire, car ce temps de travail est lié à la méthodologie proposée. Celle-ci doit inclure le temps de travail nécessaire à chaque expert principal afin d'atteindre les résultats requis du projet.

Chaque évaluateur remplit une grille d'évaluation (voir annexe B12) pour chaque offre technique. Il évalue les atouts et faiblesses des chacune d'elles.

Une fois l'évaluation technique terminée, le comité d'évaluation se réunit pour comparer les notes attribuées par chacun des évaluateurs. Ces derniers expliquent leur choix et justifient leur notation.

Le comité débat de chaque offre technique et chaque évaluateur lui attribue une note finale, le cas échéant en modifiant sa grille d'évaluation individuelle pour tenir compte du débat avec les autres membres du comité.

En cas de différences majeures entre les évaluateurs, les membres dont les avis sont minoritaires doivent justifier leur notation. Après avoir évalué chacune des offres techniques, chaque évaluateur signe sa grille d'évaluation (une pour chaque offre technique) et la remet au secrétaire du comité d'évaluation. Ce dernier doit alors faire la synthèse des remarques des membres du comité dans le rapport d'évaluation.

Enfin, le secrétaire calcule la note globale finale, correspondant à la moyenne arithmétique des notes individuelles finales.

Les entretiens devraient être la règle lorsqu'à la lecture du CV, il apparaît que l'expert proposé n'a pas d'expérience pertinente de projets de l'Union européenne et lorsque cette expérience est fondamentale pour la mise en œuvre du projet. Dans d'autres cas, par exemple en cas de procédure en gestion directe, des vérifications/contrôles effectuées au sein de la Commission européenne sont plus appropriées. Les entretiens doivent 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 devrait être celle de l'entretien par téléphone (ou tout moyen équivalent). Exceptionnellement, et seulement pour autant que cela soit dûment justifié, puisque cela implique des frais considérables tant pour les soumissionnaires que pour le pouvoir adjudicateur, la méthode pourra consister en un entretien en personne.

Avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques, le comité d'évaluation peut s'entretenir avec les experts principaux proposés dans les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points au terme de l'évaluation technique). Il est recommandé d'auditionner également les soumissionnaires ayant reçu des notes proches du seuil d'acceptation des offres techniques. Les entretiens doivent avoir lieu à intervalles rapprochés pour permettre les comparaisons. Le comité d'évaluation convient à l'avance du cadre de l'entretien et pose les mêmes questions à tous les experts et autres membres du personnel entendus. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres.

Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum 10 jours à l'avance. En cas de force majeure empêchant le soumissionnaire de participer à l'entretien, les parties conviennent d'une date et d'une heure alternatives. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à cette seconde occasion d'entretien, son offre peut être éliminée.

Le comité d'évaluation peut ajuster les notes des experts interviewés, à l'issue de ces entretiens mais sans modifier ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique et en justifiant ces ajustements. Cet ajustement doit être justifié. Cette procédure doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

Une fois que le comité d'évaluation a établi la note 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 75 points est éliminée. Si aucune offre n'atteint 75 points ou plus, la procédure d'appel d'offres est annulée.

Parmi les offres atteignant le seuil de 75 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:

Partie 1: évaluation technique

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Évaluateur A	100	55	88	84
Évaluateur B	100	60	84	82
Évaluateur C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Note moyenne (moyenne mathématique)		$174/3 = 58.00$	$254/3 = 84.67$	$256/3 = 85.33$
Note technique (note finale effective / note finale la plus élevée)		Éliminé*	Éliminé*	100,00

* Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points sont retenus pour l'évaluation financière

3.4.10.4. 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 75 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 conditions de forme.

Si ce n'est pas le cas, elle peut être considérée comme irrecevable et rejetée. Tout rejet fondé sur ces motifs devra être dûment justifié dans le rapport d'évaluation.

Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'éventuelles erreurs arithmétiques évidentes. Les erreurs arithmétiques évidentes éventuelles sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

Les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires rejetés à l'issue de l'évaluation

technique doivent rester scellées et être conservées. Elles doivent être archivées par le pouvoir adjudicateur avec les autres documents concernant l'appel d'offres.

Le montant total du marché comprend les prix unitaires (y compris les frais généraux), la provision pour dépenses accessoires, les montants forfaitaires le cas échéant et la provision pour vérification des dépenses¹⁴⁹ 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 considérées comme irrecevables et éliminées.

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

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

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

Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement le total des montants unitaires et forfaitaires.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

Partie 2: évaluation financière*

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des montants unitaires		Éliminé suite à l'évaluation technique	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Note financière (total des montants unitaires et forfaitaires les moins élevés / total des montants unitaires et forfaitaires effectifs x 100)			100	$951\,322 / 1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

* Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points lors de l'évaluation technique sont retenus pour l'évaluation financière.

¹⁴⁹ Dans les cas exceptionnels où la vérification des dépenses doit être faite par les services de la Commission européenne eux-mêmes, les documents de l'appel d'offre, en ce compris le modèle contractuel proposé, doivent être dûment adaptés. Dans les cas exceptionnels où la vérification des dépenses doit être faite par les services de la Commission européenne eux-mêmes, les documents de l'appel d'offre, en ce compris le modèle contractuel proposé, doivent être dûment adaptés.

3.4.10.5. Conclusions du comité d'évaluation

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération des notes technique et financière selon une clé de répartition 80/20. Autrement dit:

- 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:

Partie 3: évaluation pondérée

	Note maximum possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique x 0,80		Éliminé suite à l'évaluation technique	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note financière x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Note globale			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classement final			1	2

Les notes techniques et financières pondérées sont additionnées pour identifier l'offre ayant obtenu la meilleure note c'est-à-dire le meilleur rapport qualité/prix. Il est essentiel que les calculs soient effectués en respectant strictement les instructions ci-dessus. Le comité d'évaluation doit recommander d'attribuer le marché à l'offre atteignant la note globale la plus élevée à la condition que les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection et d'exclusion soient vérifiées et acceptées.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

En ce qui concerne les contrats de services autres que les contrats-cadres de la Commission européenne, lorsque les offres techniques sont évaluées, la préférence est accordée aux offres soumises par des personnes morales ou physiques des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium.

Lorsque deux offres sont reconnues de qualité économique et technique équivalente, la préférence est donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou

b) si une telle offre fait défaut, au soumissionnaire qui:

- offre la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP;
- offre la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP; ou
- présente un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'Union européenne

(Voir aussi section 2.6.9.).

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
 - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité;
 - dont le budget total ne dépasse pas celui disponible pour le projet;
 - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
 - correspondant à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus).
 - ou d'annuler l'appel d'offres
- (voir section 2.6.13.).

Le comité d'évaluation établit son rapport. Le pouvoir adjudicateur prend ensuite sa décision.

GESTION DIRECTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Celui-ci doit être soumis à l'autorité compétente de la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) 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 décide si les recommandations sont acceptées ou non. Le pouvoir adjudicateur soumet ensuite le rapport d'évaluation avec sa décision à la Commission européenne. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

Si la Commission européenne n'accepte pas cette proposition d'attribution, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de son refus. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver le marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Si la Commission européenne accepte la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier,

selon la décision prise, soit débute la procédure d'attribution du marché (voir section 3.4.12.), soit annule l'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

La procédure d'évaluation doit être menée étape par étape. Le principe de la soumission des offres technique et financière dans deux enveloppes séparées permet d'éviter qu'un évaluateur connaisse l'offre financière et soit influencé par le prix proposé lors de l'évaluation technique de l'offre. Toute déviation de la procédure d'évaluation conduit à l'annulation de l'appel d'offres. **Ainsi les propositions techniques ne peuvent être notées de nouveau une fois ouvertes les enveloppes financières, sauf si le pouvoir adjudicateur rejette la proposition du rapport d'évaluation (en raison d'une erreur d'évaluation) et demande au comité d'évaluation de se réunir à nouveau.**

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. Voir section 2.9.5.

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'évaluation est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, l'administration contractante doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à usage officiel et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités du pouvoir adjudicateur, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par exemple, la Cour des comptes européenne). Cependant des extraits du rapport d'évaluation peuvent être communiqués (voir section 2.12.1.).

3.4.11. Annulation de l'appel d'offres

Voir section 2.6.13.

3.4.12. Attribution du marché

3.4.12.1. Notification à l'attributaire du marché

Voir section 2.10.1.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX POST

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d'évaluation tel qu'accepté, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe A8) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché ou de l'octroi de la subvention, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (c'est-à-dire le soumissionnaire et ses partenaires) ne figure pas dans le système de détection rapide et d'exclusion et n'est pas soumis à des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4).

Dans le même temps, les résultats sont notifiés au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position (annexe B13b) ainsi qu'aux autres soumissionnaires non retenus (annexe B13c).

Les lettres de notification peuvent être envoyées par e-mails ou télécopies.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

La notification à l'attributaire (annexe B13a) prolonge automatiquement de 60 jours la validité de l'offre retenue (si le pouvoir adjudicateur est tenu d'obtenir la recommandation de l'instance visée à la section 2.6.10.1.1., la période de validité de l'offre peut être prorogée jusqu'à l'adoption de cette recommandation). Dans la lettre de notification, le pouvoir adjudicateur demande également à l'attributaire de fournir des preuves à l'appui des déclarations formulées dans l'offre 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 le soumissionnaire avant de lui envoyer le contrat pour signature.

Dans le même temps, le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position est informé du résultat (annexe B13b). Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de lui attribuer le marché s'il s'avère impossible de signer le contrat avec l'attributaire. La seconde meilleure offre est conservée, elle reste valable et sa période de validité sera automatiquement étendue de 60 jours en cas de notification d'attribution.

Par ailleurs le pouvoir adjudicateur informe simultanément et par écrit les autres soumissionnaires (annexe B13c). En conséquence leurs offres ne sont plus valables. Suite à leur demande, toute information non confidentielle peut être transmise aux soumissionnaires non retenus. Il peut s'agir par exemple des forces et faiblesses de leur offre ou de toute autre information susceptible de les aider à améliorer leur offre, en vue d'un appel d'offres futur.

Dès que le contrat est signé avec l'attributaire, le pouvoir adjudicateur doit informer le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position.

Disponibilité des experts principaux et des remplaçants proposés.

Lorsqu'il lui notifie l'attribution, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de confirmer la disponibilité des experts principaux **dans les cinq jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Conformément à la déclaration de disponibilité et d'exclusivité, les experts principaux

doivent accepter le premier recrutement qui leur est proposé.

Si l'un de ses experts principaux n'est plus disponible, l'attributaire a le droit de proposer un remplaçant. Cela peut être le cas par exemple lorsque l'expert a déjà été recruté dans le cadre d'un autre appel d'offres. L'attributaire doit justifier sa proposition de remplacement et le pouvoir adjudicateur évalue le bien-fondé de cette proposition. Son acceptation n'est pas limitée à des cas spécifiques. Le pouvoir adjudicateur vérifie que la note globale obtenue par l'expert remplaçant est au moins aussi bonne que celle de l'expert à remplacer. En tout état de cause, l'expert remplaçant doit atteindre les prérequis minimums pour chaque critère d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur peut consulter le comité d'évaluation et s'entretenir avec un ou plusieurs experts remplaçants par téléphone ou vidéoconférence.

La proposition de remplacement doit intervenir au plus tard **dans les quinze jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Au cours de cette période de temps qui sera sa seule opportunité, l'attributaire pourra proposer plusieurs remplaçants. Cependant, les experts présentés dans les offres des soumissionnaires non retenus dans le cadre du même appel d'offres ne peuvent pas être proposés en tant que remplaçant. Le pouvoir adjudicateur pourra choisir parmi les remplaçants proposés. Si le pouvoir adjudicateur accepte un remplaçant proposé, la proposition de contrat doit inclure sa justification.

Si aucun expert remplaçant n'est proposé ou si aucun d'eux n'est acceptable, le pouvoir adjudicateur peut soit attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, (en lui offrant également la possibilité de remplacer les experts principaux dans les mêmes conditions) soit annuler la procédure.

Résumé des scénarii:

a) Les experts principaux sont disponibles.

Le soumissionnaire confirme que tous les experts principaux sont disponibles. Une fois que l'attributaire a confirmé la disponibilité des experts principaux, le pouvoir adjudicateur prépare le contrat pour la signature, voir section 3.4.12.2.

b) Un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles mais les remplaçants proposés sont acceptables:

Le soumissionnaire informe le pouvoir adjudicateur de ces indisponibilités. Dans le délai imparti il lui propose les remplaçants en fournissant les pièces justificatives attendues (qui sont identiques à celles demandées pour les experts initiaux) en justifiant l'indisponibilité de ces derniers. Le pouvoir adjudicateur vérifie que le remplaçant remplit les conditions minimales requises pour chaque critère des termes de références et qu'il obtient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par l'expert proposé initialement. Si plusieurs experts remplaçants sont proposés pour le même poste, le pouvoir adjudicateur choisit parmi eux. L'ordonnateur justifie ce choix par écrit, lequel est joint au contrat et en fait partie à part entière, voir section 3.4.12.2.

c) Un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles et les remplaçants proposés NE sont PAS acceptables :

Le soumissionnaire informe le pouvoir adjudicateur de ces indisponibilités. Dans le délai imparti il lui propose les remplaçants en fournissant les pièces justificatives attendues (qui sont identiques à celles demandées pour les experts initiaux) en justifiant l'indisponibilité de ces derniers. Le pouvoir adjudicateur vérifie que l'expert remplit les conditions minimales requises pour chaque critère des

termes de références et qu'il obtient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par l'expert proposé initialement. Si aucun des remplaçants n'est accepté, le contrat peut alors être proposé au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou l'appel peut être annulé. Le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position devra être notifié en lui donnant la possibilité de confirmer sa disponibilité/indisponibilité et de proposer des experts remplaçants. Le même délai sera appliqué aux réponses (c'est-à-dire entre 5 et 15 jours).

GESTION DIRECTE

La compétence pour attribuer le marché, annuler l'appel d'offres, accepter ou refuser l'expert remplaçant appartient à l'ordonnateur et sa décision doit faire l'objet d'un écrit qui sera conservé. Dans le même temps, l'ordonnateur décide soit d'attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, soit d'annuler la procédure.

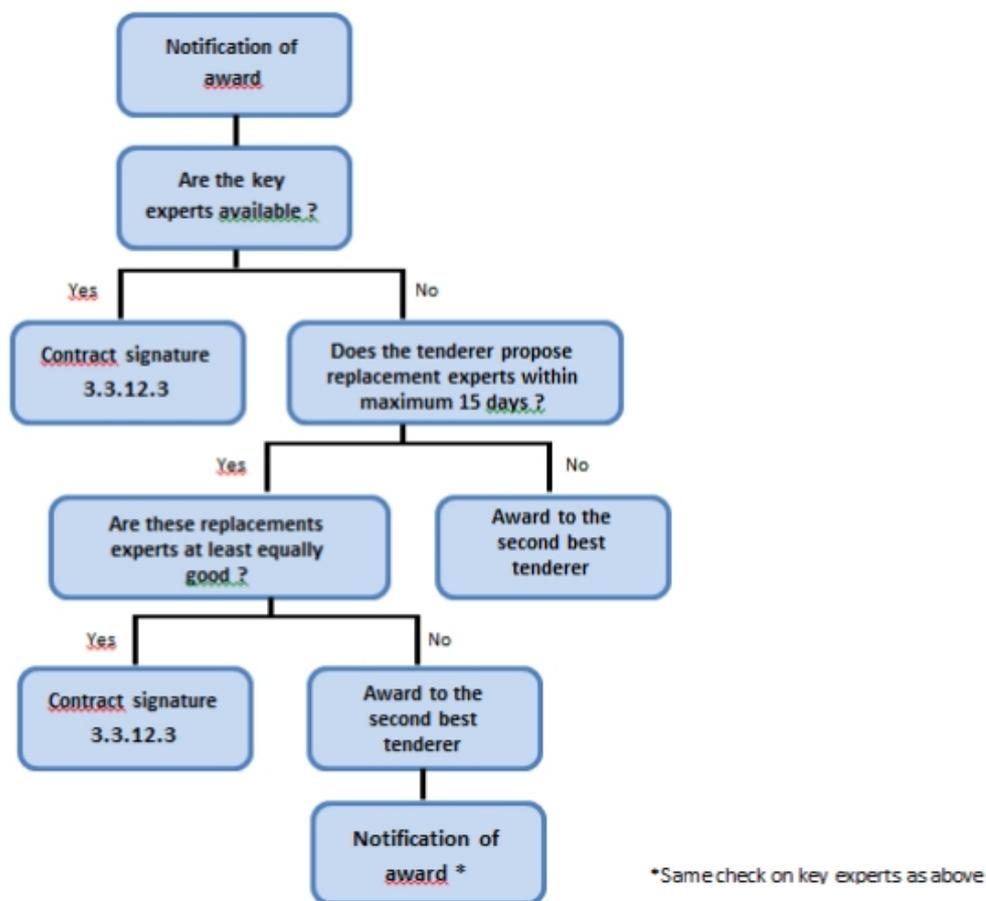
GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

La décision d'accepter ou non l'expert remplaçant, d'attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou d'annuler la décision doit être soumise aux services compétents de la Commission européenne, qui accepte ou non les recommandations. Si la Commission européenne n'accepte pas cette proposition d'attribution, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur en indiquant les motifs de son refus. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur les conditions dans lesquelles elle pourrait approuver ces recommandations.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX POST

Le pouvoir adjudicateur est seul compétent pour prendre ces décisions. L'autorisation préalable de la Commission n'est pas requise.

Lorsque le marché est attribué sur la base d'une convention de financement qui n'est pas encore signée à la date du lancement de l'appel, le pouvoir adjudicateur ne doit pas notifier les soumissionnaires avant que cette convention n'ait été signée.



3.4.12.2. Approbation des experts principaux

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et que le pays partenaire n'a pas été invité à participer au comité en qualité d'évaluateur, la délégation compétente de l'Union européenne notifie, le cas échéant ¹⁵⁰, au pays partenaire, le nom de l'attributaire et lui demande d'approuver les experts principaux avant la signature du contrat.

En cas de rejet d'un expert, le pays partenaire doit dûment justifier sa position par écrit (par exemple persona non grata, trouble à l'ordre public, divulgation d'informations qui pourraient avoir pu avoir une influence sur le résultat de l'évaluation). Si le pouvoir adjudicateur accepte le rejet de l'expert principal, l'attributaire du marché peut proposer un remplaçant (voir section 3.4.12.1.). Si le remplacement échoue, le marché peut être attribué au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, s'il y en a un. Là encore le représentant du pays partenaire a le droit d'approuver les experts principaux. En cas d'absence d'un soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou en cas de rejet de ses experts, le marché est annulé. La demande d'approbation des experts principaux décrite ci-dessus ne constitue pas une demande d'approbation de l'évaluation faite par la Commission européenne.

¹⁵⁰ Une dérogation est donc requise. Pour des raisons pratiques, il n'est toutefois pas opportun de requérir cette approbation dans les cas où il y a beaucoup de pays partenaires.

L'approbation des experts principaux devra aussi être obtenue pour tout remplacement d'un expert principal proposé par un contractant. Le pays partenaire ne peut différer son approbation à moins de faire part à la délégation de l'Union européenne de ses objections à l'encontre des experts proposés, par écrit et en les justifiant de façon détaillée. Si le pays partenaire ne donne pas ou ne refuse pas son approbation dans les 15 jours suivant la date de la demande d'approbation, l'expert est réputé approuvé.

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

3.4.12.3. Clause suspensive (applicable aux marchés dont la valeur est supérieure à 300 000 EUR)

Voir section 2.10.1.

3.4.12.4. Préparation du contrat et signature

Lors que le pouvoir adjudicateur prépare le contrat pour signature, il doit procéder comme suit:

Le pouvoir adjudicateur doit préparer un contrat (si possible imprimé recto/verso) en respectant la structure suivante:

- a) note explicative conforme au format figurant à l'annexe A6 (le cas échéant en incluant une justification pour l'approbation du remplacement des experts principaux)
- b) copie de la convention de financement autorisant le projet,
- c) copie des publications relatives à l'appel d'offres (avis de préinformation, avis de marché et liste des candidats présélectionnés), rapport de présélection, rapport d'ouverture des offres, rapport d'évaluation avec la décision d'attribution et autres informations pertinentes),
- d) trois exemplaires (en gestion indirecte) ou deux exemplaires (en gestion directe) originaux du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat.

Les conditions générales, formulaires et autres informations doivent être reproduites sans modification dans chaque contrat. Seules les conditions particulières doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur envoie le dossier du contrat à la Délégation de l'Union européenne pour approbation. La délégation signe tous les originaux du contrat, paraphe toutes les pages des conditions particulières et le budget, pour confirmer le financement de l'UE, avant de les renvoyer au pouvoir adjudicateur. Le guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes prévoit certains cas pour lesquels aucune approbation n'est prévue.

- Une fois la période d'attente terminée, signer et dater tous les exemplaires originaux du contrat, parapher toutes les conditions particulières et le budget.
- et envoyer les trois exemplaires signés du contrat à l'attributaire, qui doit les contresigner dans un délai de 30 jours à compter de leur réception. Le contractant conserve un exemplaire original et renvoie le ou les autres au pouvoir adjudicateur. Si l'attributaire ne se conforme pas à ces conditions

en temps utile, ou si à un moment quelconque il ne souhaite plus ou n'est plus en mesure de signer le contrat, il ne peut plus se voir attribuer le marché. Il faut alors préparer un nouveau contrat pour l'offre classée en deuxième position (pour autant qu'elle soit toujours valide).

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

À la réception des deux exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'ils correspondent strictement à ceux envoyés avant d'en envoyer un au service chargé des paiements.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

À la réception des deux exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur adresse l'un d'eux à la délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur s'assure que le contrat a été signé par la personne dûment habilitée à le faire au nom de la personne morale attributaire du marché.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas entrer en vigueur avant cette date ni couvrir de services antérieurs à cette date.

Le pouvoir adjudicateur doit conserver tous les documents relatifs à l'attribution et à l'exécution du contrat pour une période minimale 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.

Le contrat proposé doit être conforme au modèle figurant à l'annexe B8.

3.4.12.5. Publication de l'attribution du marché

Quelle que soit la procédure, le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et soumissionnaires des décisions relatives à l'attribution du marché, y compris les motifs pour lesquels il renonce le cas échéant à l'attribuer.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur prépare sans délai l'avis de d'attribution en utilisant le modèle de l'annexe B14 et l'envoie par voie électronique à la Commission européenne pour publication sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et au Journal officiel de l'Union européenne (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e). Le cas échéant le pouvoir adjudicateur assure la publication locale et la publication dans tout autre média approprié.

L'avis d'attribution de marché est publié si la valeur du marché est supérieure au seuil international (à 300 000 EUR), à moins que le marché n'ait été déclaré secret (et que cela soit toujours de mise au moment de l'attribution) ou que son exécution s'accompagne de mesures de sécurité particulières ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays partenaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution du marché n'est pas jugée appropriée.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur doit enregistrer toute statistique concernant l'attribution du marché, notamment son montant, le nom de l'attributaire et des autres soumissionnaires.

Voir section 2.10.

3.4.13. Mise à disposition et remplacement des experts

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

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

Le comité peut recommander qu'un soumissionnaire soit exclu, et son offre considérée comme irrégulière, 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, ou s'il est établi que la société a proposé des noms d'experts sans obtenir leur consentement. Cela peut aller jusqu'à leur exclusion d'autres marchés financés par l'Union européenne (voir section 2.6.10.1.2.).

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le pouvoir adjudicateur peut annuler le contrat sur la base de l'article 36.2 (1) des conditions générales, s'il apprend qu'un soumissionnaire a confirmé la disponibilité d'un expert principal et signé le contrat tout en dissimulant intentionnellement l'indisponibilité de ce dernier à la date d'affectation prévue dans le dossier d'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'annulation du marché requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Toutefois, le contrat ne doit pas seulement identifier le personnel principal devant être fourni, mais également spécifier leurs qualifications et expérience attendues. Cela est important dans le cas où le contractant doit remplacer des membres de ce personnel lors de la mise en œuvre de l'action.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le contractant doit d'abord obtenir par écrit l'accord préalable 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.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

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

- en cas de décès, de maladie grave ou d'accident d'un membre du personnel,

- s'il s'avère nécessaire de remplacer un membre du personnel pour toute autre raison indépendante de la volonté du contractant (par exemple démission, etc.).

GESTION DIRECTE/ GESTION INDIRECTE AVEC CONTROLES EX-POST

En cours de mise en œuvre, le pouvoir adjudicateur peut demander par écrit le remplacement d'un membre du personnel, en motivant sa demande, s'il l'estime incompetent ou inadapté pour les objectifs du contrat. **Le contractant doit être invité à fournir ses propres observations et celles du membre du personnel à une telle demande.**

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, la demande de remplacement requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

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

3.5. Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR

3.5.1. Contrat-cadre SIEA 2018

Description

Le contrat-cadre relatif à la mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA («Services for the Implementation of External Aid 2018») 2018) est un contrat-cadre multiple avec remise en concurrence entre trois ou quatre contractants-cadres du lot concerné, en vue de réaliser des missions d'assistance technique de courte durée, couvrant l'intégralité des opérations du cycle du projet, à

l'exception des audits financiers des programmes (qui sont couverts par un contrat-cadre spécifique). Ce contrat-cadre est entré en vigueur le 1er juin 2018, pour une période initiale de 24 mois, jusqu'au 31 mai 2020.

Le contrat-cadre SIEA 2018 n'inclut lui-même aucun montant contractuel global. **Aucune demande de services ne peut être formulée** au titre du contrat-cadre SIEA 2018 **si aucun montant n'est disponible** pour couvrir l'opération.

Les services d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR peuvent faire l'objet d'un contrat attribué au moyen du contrat-cadre SIEA 2018.

Des informations détaillées sur le contrat-cadre SIEA 2018 sont disponibles dans les lignes directrices disponibles sur l'internet¹⁵¹.

Conditions d'utilisation

Ces opérations doivent remplir les cinq conditions suivantes:

- a) elles doivent être menées dans l'intérêt exclusif de pays tiers bénéficiant d'un financement au titre des instruments de financement de l'aide extérieure ou dans l'intérêt de la Commission européenne ainsi que de pays tiers bénéficiant d'un tel financement;
- b) elles doivent être financées au moyen de fonds alloués à l'aide extérieure (rubrique IV du CFP ou du FED);
- c) le montant de chaque contrat spécifique ne peut pas dépasser 999 999 EUR, avenants compris;
- d) la durée totale d'un contrat spécifique ne peut pas dépasser trois années civiles, avenants compris; aucune limite n'a été fixée concernant le nombre de prestations d'experts pendant les jours ouvrables;
- e) utilisation de l'outil informatique spécifique¹⁵².

Utilisateurs

Pour chaque contrat spécifique individuel, le pouvoir adjudicateur peut être:

- l'Union européenne, représentée par la Commission européenne agissant au nom des pays partenaires;
- un pays partenaire en gestion indirecte (avec l'autorisation de DEVCO et uniquement une fois que le système informatique le permet)

Contenu

- Lot 1 - Gestion durable des ressources naturelles et résilience
- Lot 2 - Infrastructures, croissance durable et emplois
- Lot 3 - Droits de l'homme, démocratie et paix
- Lot 4 - Développement humain et système de sécurité
- Lot 5 - Soutien budgétaire
- Lot 6 - Financement innovant du développement

3.5.1.1. Procédure

Un contrat spécifique ne peut être lancé que pendant la période de validité du Contrat-cadre.

¹⁵¹ https://ec.europa.eu/europeaid/funding/framework-contracts_en

¹⁵² Le module CRIS Contrats-cadres, qui sera ensuite remplacé par OPSYS à un stade donné de la mise en œuvre, est obligatoire.

Les formulaires élaborés pour le contrat-cadre SIEA 2018, disponibles sur le site internet spécifique¹⁵³, doivent être utilisés à chaque étape de la procédure. Ces formulaires peuvent être mis à jour au cours de l'exécution du contrat-cadre; les utilisateurs doivent donc veiller à en utiliser les versions les plus récentes. Les utilisateurs du contrat-cadre doivent savoir qu'il existe deux procédures distinctes à utiliser au titre du contrat-cadre; l'une pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR et l'autre pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 1 000 000 EUR, la première étant plus simple et plus courte.

a) Consultation

Une demande de services doit être envoyée à trois ou quatre¹⁵⁴ contractants-cadre d'un même lot. Si au moins une des offres satisfait aux critères de conformité et de qualité et aux critères financiers, le gestionnaire du projet peut attribuer le contrat sur cette base.

Si, au contraire, aucune offre qualitativement et/ou financièrement satisfaisante n'a été reçue, l'ordonnateur compétent peut simplement annuler la consultation, ou l'annuler et soit:

1. relancer la consultation avec d'autres contractants-cadres sans modifier les termes de référence;
2. lancer une nouvelle consultation avec les mêmes contractants-cadres après avoir examiné et reformulé les termes de référence;
3. entamer une procédure négociée avec un ou plusieurs contractants-cadres de son choix, parmi ceux ayant pris part à l'invitation à soumissionner, pour obtenir d'eux de meilleures offres que celles reçues dans le cadre de la consultation (NB : les termes de la consultation initiale ne peuvent pas être altérés de manière significative);
4. entamer la procédure alternative pertinente en fonction du montant, indépendamment du contrat-cadre.

La consultation doit respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de mise en concurrence réelle et les termes du contrat-cadre.

¹⁵³ https://ec.europa.eu/europeaid/funding/framework-contracts_en

¹⁵⁴ Trois pour un budget inférieur à 300 000 EUR et quatre pour un budget égal ou supérieur à 300 000 EUR. Toutefois, jusqu'à la date de déploiement d'OPSY, les demandes de services seront envoyées à quatre contractants-cadres éligibles, quelles qu'elles soient.

Les offres doivent être envoyées par courriel à une boîte fonctionnelle dont l'adresse est spécifiée dans la demande. Cette boîte fonctionnelle ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées par l'ordonnateur¹⁵⁵. Cette boîte fonctionnelle ne doit être accessible qu'aux personnes autorisées par l'ordonnateur. Les TdR spécifiques (Termes de référence) du futur contrat spécifique sont joints à la demande afin de fournir toutes les informations nécessaires aux contractants-cadre pour remettre une offre. Leur qualité, en particulier leur clarté, est déterminante pour la qualité de l'offre et la réussite de la mission. Le délai contractuel de remise des offres est au minimum de 14 jours calendrier pour les demandes < 300 000 EUR, et au minimum de 30 jours calendrier pour les demandes dont le budget maximal est \geq 300 000 EUR, à partir de la date d'envoi de la demande. Il est toujours possible d'accorder un plus long délai de soumission des offres. Les Contractants-cadre peuvent demander des éclaircissements. Les réponses sont envoyées simultanément à tous les contractants-cadre consultés. Si des changements opérés pendant la phase de consultation peuvent avoir un impact sur l'identification des experts, la date de remise des offres doit être reportée en conséquence.

b) Évaluation des offres

Demandes de services < 300 000 EUR

Les offres sont valables 14 jours calendrier après la date limite de soumission.

Les évaluateurs doivent au moins être au nombre de trois, l'un d'eux pouvant être un représentant du pays partenaire. Cependant, sur la base d'une analyse des risques réalisée par le pouvoir adjudicateur, un comité d'évaluation formel peut être désigné.

Demandes de services \geq 300 000 EUR

Les offres sont valables 30 jours calendrier après la date limite de soumission.

Un comité d'évaluation est formellement désigné par le pouvoir adjudicateur. voir section 2.9.1.

Pour toutes les demandes de services:

Seules les offres conformes aux critères suivants seront évaluées:

- respect du délai de remise des offres ;
- conformité avec les règles d'éligibilité en vertu de l'instrument de financement de l'aide extérieure applicable au contrat spécifique; (voir section 2.3.).
- les honoraires n'excèdent pas les maximum contractuels, notamment ceux inclus dans le budget ventilé d'un marché à prix forfaitaire;
- non-dépassement du budget maximal (le cas échéant).

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix¹⁵⁶.

Le pouvoir adjudicateur compétent définit précisément, dans la grille d'évaluation, les critères de sélection permettant d'évaluer la qualité technique des offres ainsi que leur pondération respective.

¹⁵⁵ Une fois que CRIS aura été remplacé par le système électronique OPSYS, les offres seront soumises via le portail OPSYS.

¹⁵⁶ En appliquant une pondération à la qualité technique et au prix selon un ratio de 80/20; voir ci-dessus à la section 3.4.10.5.

Sauf mention expresse contraire dans la demande de services, si l'un des experts ne respecte pas l'une des exigences minimales fixées dans le cahier des charges, sa note sera égale à 0 et l'offre devra être rejetée dans son intégralité. Par conséquent, il est recommandé d'accorder une attention particulière aux exigences minimales et d'utiliser des termes qui impliquent une exigence minimale (par exemple, «expérience dans au moins trois pays en développement», «niveau de maîtrise de l'anglais au moins équivalent à C1», etc.).

Sauf indication contraire figurant dans la grille d'évaluation, toute offre obtenant une note inférieure à 75 sur 100 au stade de l'évaluation de la qualité technique, est automatiquement rejetée. L'offre arrivée en tête à l'issue de l'évaluation de la qualité technique reçoit une note de 100 points (en utilisant la formule de calcul automatique telle qu'expliquée à la section 3.4.10.3.).

S'agissant de l'évaluation financière dans le cas d'un marché spécifique à prix unitaires (c'est-à-dire des honoraires), les réserves pour dépenses accessoires et pour évaluation des dépenses ne seront pas prises en compte lors de la comparaison des offres financières. S'agissant de l'évaluation financière dans le cas d'un marché spécifique à prix forfaitaire, l'évaluation financière se fait sur la totalité du prix. L'offre incluant le prix le plus bas reçoit une note financière de 100 (en utilisant la formule de calcul automatique telle qu'expliquée à la section 3.4.10.4.).

Le meilleur rapport qualité/prix est déterminé en pondérant les notes technique et financière (en utilisant la formule de calcul automatique comme expliqué à la section 3.4.10.5.).

Si aucune offre ne peut être retenue, le gestionnaire du projet peut, après avoir examiné les termes de référence spécifiques, modifier la demande et la soumettre une nouvelle fois aux mêmes contractants-cadre.

Les résultats de l'évaluation et la décision d'attribution doivent être communiqués au plus tard 14 ou 30 jours après la date limite de réception des offres à tous les contractants-cadre ayant soumis une offre. La notification est aussi obligatoire lorsqu'une nouvelle demande de services est envoyée aux mêmes contractants cadres (relance). Le pouvoir adjudicateur peut signer le contrat dès que la notification a eu lieu. Il n'y a pas de période d'attente entre la notification et la signature.

c) Signature du contrat spécifique

Le contrat spécifique est constitué par la lettre de mission, les termes de référence spécifiques, la méthodologie éventuelle et l'offre financière.

d) Évaluation des prestations du contractant-cadre

Le formulaire d'évaluation des prestations du contractant-cadre doit être rempli une fois que la mission est terminée. Cette évaluation porte sur la qualité de l'exécution des prestations rendues par le contractant-cadre et doit être transmise à ce dernier afin qu'il puisse faire part de ses observations éventuelles.

3.5.2. Procédure simplifiée

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR, en fonction du contexte et des besoins (tels que la disponibilité des services requis dans les différents lots du contrat-cadre ou dans le pays partenaire, le temps et le budget disponibles...), le pouvoir adjudicateur peut utiliser la procédure simplifiée sans publication d'un avis de marché, plutôt que de recourir au contrat-cadre¹⁵⁷.

Il convient toutefois de noter que la procédure simplifiée 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 en justifiant son choix. Il leur adresse une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. Il convient d'utiliser les annexes appropriées (grille de conformité administrative, marché, avis de marché, lettre d'invitation, instructions aux soumissionnaires, liste des soumissionnaires invités à déposer une offre, bordereau de soumission) pour cette procédure. S'agissant des autres documents constitutifs du dossier d'appel d'offres, les annexes ordinaires doivent être utilisées. L'avis de marché n'est pas publié, mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres, car il contient d'importantes informations pour les prestataires de service qui seront invités à soumissionner, notamment les critères de sélection. 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. Les offres doivent être ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation, nommé par le pouvoir adjudicateur, disposant des compétences techniques et administratives nécessaires.

Pour l'utilisation de la procédure simplifiée, les soumissionnaires peuvent également être choisis sur une liste de soumissionnaires potentiels. Cette liste doit être établie suite à un appel à manifestation d'intérêt dont la durée de validité est de 4 ans à compter de la date de l'appel. Le cadre légal de cette procédure sera développé pour permettre son utilisation ultérieurement.

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 simplifiée, le contrat peut être conclu par procédure négociée (voir section 3.3.5.1). La procédure d'évaluation des offres et d'attribution du marché est la même que dans le cadre de la procédure d'appel d'offres restreint (voir sections 3.4.9. à 3.4.12.4.).

Exceptionnellement, les pouvoirs adjudicateurs peuvent utiliser la procédure simplifiée pour ce qui concerne les services juridiques, conformément à la nomenclature du vocabulaire commun pour les marchés publics¹⁵⁸, quel que soit le montant estimé du marché¹⁵⁹.

3.6. Modification des marchés de services

Voir section 2.11 pour les informations générales relative à la modification des contrats.

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

L'achat de services consistant en une répétition de services similaires à ceux prévus dans le contrat initial est considéré comme une procédure négociée (voir section 3.3.5.1.e), à moins que la valeur de l'achat de services similaires relève de la «double règle de minimis» (voir section 2.11.1.c) ou en cas de circonstances imprévues qu'un pouvoir adjudicateur diligent n'aurait pas pu prévoir (voir section 2.11.1.b).

¹⁵⁷ Annexe I du règlement financier, points 38.1.d et 38.2.c, nouvelle terminologie: «procédure simplifiée» au lieu de «procédure négociée concurrentielle».

¹⁵⁸ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:FR:PDF>

¹⁵⁹ Certains services juridiques peuvent être fournis à l'issue d'une procédure négociée, voir section 3.3.5.1.

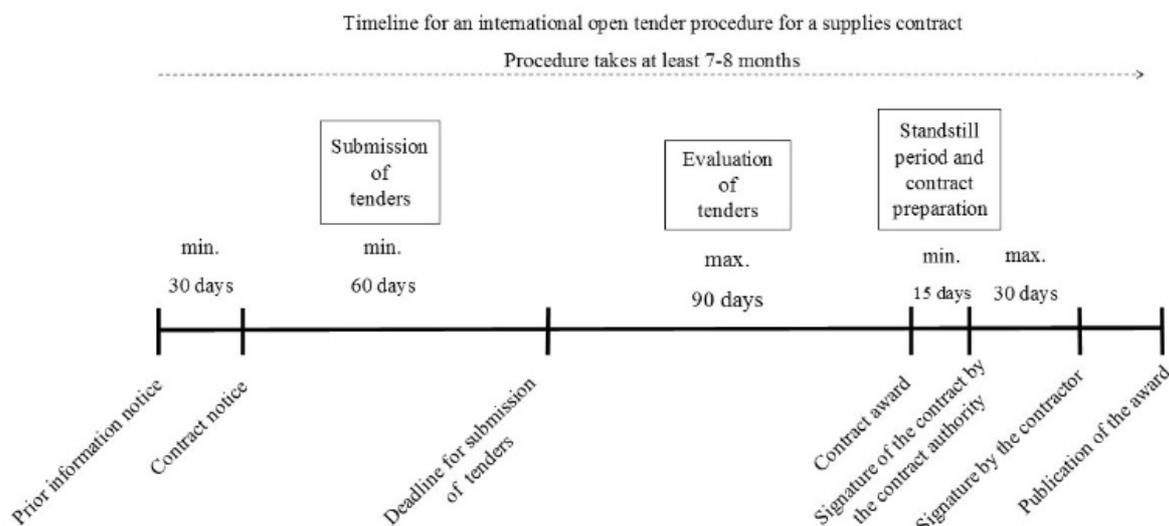
4. Marchés de fournitures

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. S'agissant des marchés mixtes, voir section 2.5.1, note de bas de page 39.

4.2. Procédures de passation des marchés

4.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR



Tous les marchés de fournitures au-delà de ce seuil doivent faire l'objet d'un appel d'offres ouvert international après publication d'un avis de préinformation et d'un avis de marché (voir section 4.3)¹⁶⁰.

4.2.2. Marchés d'une valeur supérieure à 100 000 EUR et inférieure à 300 000 EUR

Ces marchés de fournitures peuvent faire l'objet d'une procédure ouverte locale¹⁶¹.

4.2.2.1. Procédure ouverte locale

Dans ce cas, les marchés de fournitures sont attribués à l'issue d'une procédure ouverte dans le cadre de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays partenaire et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) avec l'adresse à laquelle les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. Pour plus de détails, voir section 4.4.

4.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR

Ces marchés de fournitures peuvent faire l'objet d'une procédure simplifiée¹⁶².

4.2.3.1. Procédure simplifiée

Les marchés de fournitures d'une valeur inférieure à 100 000 EUR sont attribués à l'issue d'une procédure simplifiée. Une invitation à soumissionner doit être envoyée à trois candidats au moins. Il n'est pas nécessaire de publier un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 4.5.

¹⁶⁰ Point 38.2 a) i) de l'Annexe I du règlement 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union ((JO L 193, 30.7.2018, p.1) (ci-après le «règlement financier» ou RF).

¹⁶¹ Annexe I du règlement financier, point 38.2 b) i).

¹⁶² Annexe I du règlement financier, point 38.2 c) ii).

4.2.4. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés de fournitures d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR sur la base d'une seule offre¹⁶³. Voir section 2.6.8.

4.2.5. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 2 500 EUR

Pour les fournitures d'une valeur inférieure ou égale à 2 500 EUR, les paiements peuvent être effectués par le pouvoir adjudicateur sur la base d'une facture, sans acceptation préalable d'une offre.

4.2.6. Procédures applicables sans plafond

4.2.6.1. Procédure négociée

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit, selon le cas, donner son accord préalable ou enregistrer un cas à signaler.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne pour recourir à la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Voir également encadré à la section 2.6.8.

Les marchés de fournitures peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une ou de plusieurs offres dans les cas suivants¹⁶⁴ :

a) Lorsqu'aucune offre ou aucune offre appropriée ou aucune demande ou aucune demande appropriée de participation n'a été déposée en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, après clôture de cette procédure, pour autant que les documents de marché initiaux ne soient pas substantiellement modifiés.

Une offre n'est pas considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché, et une demande de participation n'est pas considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection¹⁶⁵ ;

¹⁶³ Annexe I du règlement financier , point 38 2) d).

¹⁶⁴ Annexe I du règlement financier , points 11.1 et 39.1.

¹⁶⁵ Annexe I du règlement financier , point 11.2.

b) lorsque les fournitures ne peuvent être fournies que par un seul opérateur économique et pour l'une quelconque des raisons suivantes:

- i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art unique ou d'une performance artistique,
- ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques,
- iii) la protection de droits d'exclusivité, y compris des droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.

Les exceptions énoncées aux points ii) et iii) ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché¹⁶⁶;

c) dans la mesure strictement nécessaire, lorsque l'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles n'est pas compatible avec les délais applicables et que les circonstances justifiant cette urgence impérieuse ne sont pas imputables au pouvoir adjudicateur.

Sont assimilées à des situations d'urgence impérieuse, les interventions effectuées dans le cadre d'une crise. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière¹⁶⁷;

d) en cas de livraisons complémentaires destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées;

e) lorsque les produits sont fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement; toutefois, ces marchés ne comprennent pas la production en quantités visant à établir la viabilité commerciale du produit ou à amortir les frais de recherche et de développement;

f) en cas de fournitures cotées et achetées à une bourse de matières premières;

g) en cas d'achats de fournitures à des conditions particulièrement avantageuses, soit auprès d'un fournisseur cessant définitivement ses activités commerciales, soit auprès des liquidateurs dans le cadre d'une faillite, d'un concordat judiciaire ou d'une procédure de même nature prévue par le droit national;

¹⁶⁶ Annexe I du règlement financier , point 11.3.

¹⁶⁷ Annexe I du règlement financier , point 39.2. «L'aide d'urgence» est un autre cas de figure, propre au FED et distinct de l'urgence impérieuse dont il est question ici, dans le cadre duquel la procédure négociée peut être utilisée pour les actions qui ne relèvent pas de l'article 19c de l'annexe IV de l'accord de Cotonou. L'aide d'urgence est liée à l'application de l'article 72 et/ou de l'article 73 de l'accord de Cotonou. Voir également l'article 79, paragraphe 5, de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer») .

- h) pour les marchés déclarés secrets ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité, conformément aux dispositions administratives en vigueur, ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays partenaire l'exige, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent être garantis par d'autres mesures (telles que des conditions en vue de protéger la confidentialité des informations que le pouvoir adjudicateur met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché);
- i) pour l'achat de réseaux de communications publics et de services de communications électroniques au sens de la directive 2002/21/CE du Parlement européen et du Conseil du Parlement européen et du Conseil du 7 mars 2002 relative à un cadre réglementaire commun pour les réseaux et services de communications électroniques (directive «cadre») ¹⁶⁸;
- j) 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 documents de marché ne soient pas substantiellement modifiés;
- k) lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant. Le pouvoir adjudicateur doit établir un rapport de négociation (voir modèle à l'annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été menées et justifiant la décision d'attribution du marché. Les procédures présentées aux sections 4.3.11.1. à 4.3.11.3. doivent être suivies par analogie et le rapport de négociation doit être inclus dans le dossier concernant le marché.

4.2.6.2. Système d'acquisition dynamique

¹⁶⁸ JO L 108 du 24.4.2002, p. 33.

Un système d'acquisition dynamique est un processus d'acquisition entièrement électronique pour des achats d'usage courant, qui est limité dans la durée (4 années au maximum). Un avis de marché invite à présenter des offres indicatives, qui doivent être évaluées dans les 15 jours. Les soumissionnaires qui se conforment aux spécifications sont admis dans le système. Le système est ouvert à tout opérateur économique qui satisfait aux critères de sélection et présente une offre indicative jugée conforme.

Chaque marché individuel donne lieu à la publication d'un avis de marché simplifié offrant aux soumissionnaires qui n'ont pas encore été admis dans le système la possibilité de présenter une offre indicative dans les 15 jours. Le pouvoir adjudicateur invite ensuite les soumissionnaires admis dans le système à présenter une offre dans un délai raisonnable. Le marché est attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix sur la base des critères d'attribution définis dans l'avis de marché relatif à la mise en place du système d'acquisition dynamique.

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

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

4.2.6.3. Dialogue compétitif

Voir section 2.6.7. pour plus de détails.

4.3. Appel d'offres ouvert international pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR

4.3.1. Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence nécessaire, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de préinformation et d'un avis de marché, conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

4.3.1.1. Publication de l'avis de préinformation

Un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, doit être publié au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché.

Les avis de préinformation doivent indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés (voir modèle à l'annexe C1). La publication d'un avis de préinformation n'oblige pas le pouvoir adjudicateur à financer les marchés proposés et les fournisseurs potentiels ne doivent pas présenter d'offres à ce stade.

Les avis de préinformation sont publiés au Journal officiel de l'Union européenne, sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#)¹⁶⁹ et dans tout autre média approprié conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

GESTION DIRECTE, GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de préinformation doivent être transmis pour publication à la Commission européenne, sous format électronique, au moyen du modèle figurant à l'annexe C1, au moins 15 jours avant la date de publication prévue, pour permettre leur traduction. Ils doivent être publiés au moins 30 jours avant l'avis de marché correspondant.

4.3.1.2. Publication des avis de marché

En plus de la publication des avis de préinformation, tous les marchés de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché au Journal officiel de l'Union européenne, sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et dans tout autre média approprié conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e). Un délai minimal de 30 jours doit être respecté entre la publication de l'avis de préinformation et celle de l'avis de marché.

Le pouvoir adjudicateur rédige l'avis de marché en utilisant le modèle approprié (voir annexe C2) et l'envoi en temps utile à la Commission européenne par voie électronique.

Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur doit assurer simultanément la publication localement ou dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE, GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de marché et les dossiers dossier d'appel d'offres doivent être transmis pour publication à la Commission européenne, sous format électronique, au moyen du modèle figurant à l'annexe C2, au moins 15 jours avant la date de publication prévue, pour permettre la traduction de l'avis de marché.

L'avis de marché doit fournir aux fournisseurs potentiels toute information utile pour leur permettre de déterminer leur capacité à exécuter le marché 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 de la DG Coopération internationale et développement](#) et être publié simultanément.

¹⁶⁹ Voir: http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm

Le dossier d'appel d'offres pour le marché concerné est publié sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), mais il doit être transmis aux fournisseurs potentiels sur demande.

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, il doit envoyer un corrigendum pour publication aux services compétents de la Commission européenne dans les délais précisés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e) et en utilisant le modèle approprié (voir annexe A5b).

Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux candidats de tenir compte du corrigendum.

Le corrigendum est publié au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des offres initialement prévue. Veuillez noter que le corrigendum doit être envoyé au service compétent de la Commission européenne au plus tard 10 jours avant la date prévue de publication.

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.

Ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Lorsque le pouvoir adjudicateur est la Commission européenne, il peut être souhaitable que les représentants des bénéficiaires finaux soient associés à la préparation de l'appel d'offres dès le début de celle-ci. Voir section 2.8. (lignes directrices relatives à la rédaction des spécifications techniques).

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

Les spécifications peuvent concerner:

- a) une définition claire des tâches à effectuer;
- b) les niveaux de qualité minimaux;
- c) la performance environnementale et climatique;
- d) pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les utilisateurs, chaque fois que possible;
- e) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- f) la performance ou l'utilisation de la fourniture (aptitude à l'emploi);
- g) la sécurité ou les dimensions, y compris la dénomination de vente et les instructions d'utilisation, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les processus et méthodes de production.

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

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

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la rédaction des spécifications techniques. Celles-ci sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de fournitures et du projet.

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

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion d'information ou une visite du 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 et en préciser les modalités.

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

À moins que 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'écarter certains produits. Toutefois, lorsque des produits ne peuvent être décrits en termes suffisamment précis et intelligibles, ils peuvent être identifiés par leur nom commercial, suivi obligatoirement de la mention «ou équivalents».

GESTION DIRECTE

La Commission européenne doit approuver le dossier d'appel d'offres avant sa publication. La pratique habituelle consiste à consulter également le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et à obtenir leur approbation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation de l'Union européenne pour approbation avant sa publication.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

A. Instructions aux soumissionnaires

B. Projet de contrat, conditions particulières et annexes (y compris les spécifications techniques)

C. Autres informations

D. Bordereau de soumission pour un marché de fournitures

Voir les modèles figurant à l'annexe C4, tels que décrits à la section 4.8.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Les prix devraient normalement être déterminés et non sujets à révision. Cependant, dans des cas spécifiques, une clause de révision de prix pourrait être justifiée. Dans ce cas, le dossier

d'appel d'offres doit établir les conditions et/ou les formules selon lesquelles le prix peut être révisé en cours de contrat (article 26, paragraphe 9, des conditions particulières). Le pouvoir adjudicateur doit alors notamment tenir compte:

- a) de l'objet de la procédure de passation de marché et de la conjoncture économique dans laquelle elle a lieu;
- b) du type de tâches et de contrat et de leur durée;
- c) de ses intérêts financiers.

L'objet d'une garantie de soumission est d'assurer au pouvoir adjudicateur que les offres soumises ne seront pas retirées. Le pouvoir adjudicateur peut exiger une garantie de soumission s'il l'estime approprié et proportionné. Le montant de cette garantie de soumission représente entre 1 % et 2 % de la valeur globale du marché. Le pouvoir adjudicateur libère et renvoie cette garantie, comme prévu aux sections 4.3.9.3. et 4.3.10., à tous les soumissionnaires, à la signature du contrat.

Le pouvoir adjudicateur appelle la garantie de soumission si l'offre est retirée avant la signature du contrat.

En vertu de la réglementation, les garanties (de préfinancement et/ou de bonne exécution) sont facultatives. Si le pouvoir adjudicateur décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

4.3.3. Critères de sélection et d'attribution - fournitures

Les 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; ils ne peuvent en aucun cas être modifiés au cours de la procédure.

1. Critères de sélection

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché. La procédure de sélection consiste à:

1. éliminer les soumissionnaires qui ne sont pas éligibles du fait de leur nationalité (voir section 2.3.1.), qui sont soumis à des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4.) ou qui relèvent de l'un des cas décrits aux sections 2.6.10.1.1. (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) et 2.6.10.1.2. (rejet d'une procédure déterminée); vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et économique), en demandant, par exemple, les bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir section 2.6.11.2.), si le dossier d'appel d'offres le requiert expressément;
2. vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant leurs effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle de leur personnel d'encadrement, ainsi que les principales fournitures livrées dans le domaine en question pendant les dernières années (voir section 2.6.11.3.).

Les critères de sélection figurant dans les annexes du PRAG sont donnés à titre d'illustration et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du marché. Les critères de sélection doivent se présenter sous une forme permettant de déterminer clairement (en répondant par oui ou par non) si l'offre y satisfait.

2. Pièces justificatives relatives aux critères de sélection

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

Seuls les attributaires devront fournir les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection avant l'attribution du marché (facultatif pour les marchés de moins de 300 000 EUR, voir section 2.6.11.).

3. Évaluation technique

L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne pourra être modifiée en aucune manière au cours de l'évaluation. Compte tenu de la diversité des fournitures et de leur nature technique, les prescriptions techniques doivent être spécialement adaptées à chaque appel d'offres et permettre de déterminer clairement (en répondant par oui ou par non) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

4. Critère d'attribution

Le critère d'attribution appliqué aux offres conformes aux exigences techniques est le prix ou, dans les cas exceptionnels mentionnés à la section 4.3.3.3., le meilleur rapport qualité-prix.

4.3.3.1. Marchés de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires

Dans le cas d'un marché de fournitures ne comportant pas de services auxiliaires (tels que des services après-vente ou des prestations de formation), le seul critère d'attribution est le prix. Toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant présenté l'offre conforme la moins chère se voit attribuer le marché. Si les spécifications techniques le prévoient, l'évaluation financière peut tenir compte non seulement des coûts d'acquisition, mais aussi, dans la mesure où ils sont pertinents, des coûts supportés pendant tout le cycle de vie des fournitures (comme les frais de maintenance et de fonctionnement), conformément aux conditions énoncées à l'article 20, paragraphe 4, point c), des instructions aux soumissionnaires. Dans ce cas, les données qui doivent être fournies par les soumissionnaires et la méthode à utiliser pour déterminer les coûts supportés pendant le cycle de vie sur la base de ces données doivent être spécifiées à l'avance dans le dossier du marché.

Si l'offre retenue dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions de la section 4.2.6.1., point j), s'appliquent.

4.3.3.2. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires

Dans le cas d'un marché de fournitures comportant des services auxiliaires (tels que des services

après-vente et/ou des prestations de formation), l'évaluation technique doit tenir compte de la qualité de ces services sur la base de réponses par oui ou par non. Toutes les offres non conformes ayant déjà été éliminées, le soumissionnaire ayant proposé le prix total le plus bas pour l'ensemble constitué par l'équipement et les services auxiliaires se voit attribuer le marché.

Si l'offre retenue dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions de la section 4.2.6.1., point j), s'appliquent.

4.3.3.3. Marchés de fournitures comportant des services auxiliaires particulièrement importants

Dans le cas d'un marché de fournitures comportant des services auxiliaires particulièrement importants (tels que des services après-vente et/ou des prestations de formation), l'évaluation peut être réalisée de la manière décrite à la section 4.3.3.2. ou, moyennant autorisation préalable, selon le critère du meilleur rapport qualité-prix.

4.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les soumissionnaires n'aient pas à demander des informations complémentaires en cours de procédure. Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, fournit des informations complémentaires sur le dossier d'appel d'offres, il doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les soumissionnaires.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être envoyées par écrit et au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres (avec copie à la Commission européenne en cas de gestion indirecte avec contrôles ex ante). Les questions et réponses, les éclaircissements et les modifications mineures apportées au dossier d'appel d'offres doivent être publiés sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#). Le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation d'une offre.

Un corrigendum doit être publié si le texte de l'avis de marché est modifié, conformément à la section 4.3.1.2.

Le corrigendum doit être publié avant la date limite de soumission. La date limite de soumission des offres peut être retardée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements. Le corrigendum doit aussi être publié sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du site. Cette réunion/visite doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et avoir lieu au moins 21 jours avant la date limite de soumission des offres. Le pouvoir adjudicateur doit indiquer dans le dossier d'appel d'offres si la participation à cette réunion ou visite du site est fortement recommandée ou obligatoire. Tous les frais liés à la participation à cette réunion/visite sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres. Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, l'organisation de réunions d'information est encouragée. En effet, ces réunions se sont

avérées être un moyen efficace de clarifier de nombreux points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation/documentation utilisée pendant la réunion d'information, de même que le procès-verbal de la réunion, doivent être publiés au moins sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), où l'appel a été publié.

4.3.5. Date limite de soumission des offres

Les offres doivent être envoyées ou remises en mains propres 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 soumission des offres doit être suffisant pour garantir la qualité desdites offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence.

L'expérience montre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de soumission des offres doit correspondre à un jour ouvrable dans le pays du pouvoir adjudicateur. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission afin de donner le temps aux offres envoyées le dernier jour de parvenir dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la soumission des offres est de 60 jours. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être autorisé en conformité avec les procédures internes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise pour fixer un délai de soumission des offres plus court.

4.3.6. Période de validité

Voir section 2.9.5.

4.3.7. Soumission des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, elle-même placée à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure scellée. L'offre doit être envoyée conformément aux instructions aux soumissionnaires.

4.3.8. Comité d'évaluation - fournitures

En ce qui concerne la composition, l'impartialité, la confidentialité et les responsabilités du comité et le calendrier de l'évaluation, voir section 2.9.

4.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation

4.3.9.1. Réception et enregistrement des offres

Le pouvoir adjudicateur doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure d'envoi. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et être tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite de soumission des offres).

4.3.9.2. Réunion préparatoire

La première réunion du comité d'évaluation doit se tenir avant la séance d'ouverture des offres. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, y compris en ce qui concerne la grille d'évaluation et les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

4.3.9.3. Séance d'ouverture des offres

La séance d'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 participation à la séance d'ouverture des offres est limitée aux représentants des entreprises ayant soumissionné au marché.

Voir la liste de contrôle pour l'ouverture des offres figurant à l'annexe C5 pour les formalités détaillées à accomplir par le président avec l'assistance du secrétaire.

GESTION DIRECTE

Le comité d'évaluation désigné par la Commission européenne doit procéder à la séance d'ouverture des offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base des offres reçues, des membres de consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir sections 2.9.2. et 2.9.3.

Le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme. Le récapitulatif des offres reçues joint au rapport d'ouverture des offres (voir annexe C6) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les conditions de forme. Le rapport d'ouverture des offres inclut le procès-verbal de la réunion. Celui-ci est accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux conditions de forme. Cela implique que les offres envoyées après la date limite de soumission doivent aussi être ouvertes (après la séance d'ouverture), afin que les garanties puissent être retournées.

4.3.9.4. Évaluation des offres techniques

Le comité d'évaluation doit utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation figurant dans le dossier d'appel d'offres publié.

Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que l'offre satisfait aux conditions du dossier d'appel d'offres, y compris en ce qui concerne les éventuels services prévus dans les spécifications techniques. Les résultats sont consignés dans une grille, un «oui» ou un «non» étant indiqué au regard de chaque élément spécifié 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 doit être réalisée lot par lot.

Avec l'accord de la majorité des membres votants du comité d'évaluation, le président peut demander par écrit des clarifications aux soumissionnaires, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Partie 1: conformité administrative

Avant d'évaluer les offres de manière détaillée, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'elles sont conformes aux conditions essentielles énoncées dans le dossier d'appel d'offres (sur la base de la grille de conformité administrative).

Une offre est réputée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans s'en écarter ni y apporter des restrictions de manière substantielle. Les écarts ou restrictions substantiels sont ceux qui affectent le champ d'application, la qualité ou l'exécution du marché, qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits du pouvoir adjudicateur ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

La conformité de chaque offre avec le dossier d'appel d'offres est vérifiée. Cette vérification consiste notamment à s'assurer que:

- la documentation est complète;
- l'offre est présentée dans la langue requise par le dossier d'appel d'offres;
- dans le cas d'un consortium, tous les membres du consortium ont signé la confirmation d'association et de désignation d'une entreprise chef de file;
- le cas échéant, tout soumissionnaire envisageant de sous-traiter des tâches : a inclus dans son offre une déclaration relative au contenu et à l'ampleur de la sous-traitance envisagée, autorisée seulement dans le cadre des travaux de pose et/ou d'installation, dans les limites indiquées dans le dossier

d'appel d'offres.

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

Partie 2: conformité technique

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

Les critères à appliquer sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. En aucun cas le comité d'évaluation ou ses membres ne peuvent modifier la grille d'évaluation communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

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

Règle d'origine: toutes les offres doivent respecter exigences mentionnées aux sections 2.3.5. et 2.3.8. En cas de doute sur l'origine des produits, des informations complémentaires doivent être demandées. Si le doute persiste, la Commission européenne doit être consultée (si elle n'est pas le pouvoir adjudicateur).

Le soumissionnaire sera tenu de fournir, si possible avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

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

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

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

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation doit se prononcer sur la conformité technique de chaque offre et la classer dans l'une des deux catégories suivantes: «conforme aux exigences techniques» ou «non conforme aux exigences techniques». 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 conformément aux critères publiés.

4.3.9.5. Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les éventuelles erreurs arithmétiques évidentes sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

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

Exemple de la manière de traiter les remises:

L'entreprise A offre une remise de 20 % si les lots 1 et 3 lui sont attribués, l'entreprise B offre une remise de 10 % si les trois lots lui sont attribués, l'entreprise C n'offre aucune remise.

	Entreprise A	Entreprise B	Entreprise C	Classement sans

				remise
Lot 1	90	80	70	Entreprise C
Lot 2	Pas d'offre	40	50	Entreprise B
Lot 3	60	70	55	Entreprise C

Après la remise:

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

Les trois combinaisons possibles:

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

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

Combinaison 3: $70 + 50 + 55$, mais puisqu'un prix inférieur est proposé pour le lot 2, la somme devient $70 + 40 + 55 = 165$

Le pouvoir adjudicateur doit choisir la combinaison 1, en attribuant les marchés correspondant aux lots 1 et 3 à l'entreprise A et celui correspondant au lot 2 à l'entreprise B pour le prix initial proposé.

4.3.9.6. Choix du contractant

L'attributaire est le soumissionnaire ayant présenté l'offre la moins chère (ou, dans les cas exceptionnels mentionnés à la section 4.3.3.3., l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix) classée comme «conforme aux exigences techniques» lors de l'évaluation technique. Ce soumissionnaire doit être déclaré attributaire si son offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le marché.

Si l'offre choisie dépasse le budget maximal disponible pour le marché, les dispositions de la section 4.2.6.1., point j), s'appliquent.

Offres anormalement basses

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux biens concernés.

Toutefois, le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans

le lieu d'exécution du marché, le processus de fabrication des biens, leurs caractéristiques économiques, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non.

Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

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

a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou

b) à défaut, au soumissionnaire qui:

- prévoit la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP,
- offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP, ou
- est un consortium de personnes physiques, d'entreprises et de sociétés des États ACP et de l'Union européenne.

4.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
 - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité,
 - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximal disponible pour le projet,
 - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres,
 - qui constitue l'offre la moins chère (ou, dans les cas exceptionnels mentionnés à la section 4.3.3.3., l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix) (respectant toutes les conditions précédentes);
- d'annuler l'appel d'offres (voir section 2.6.13.).

GESTION DIRECTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Ce rapport d'évaluation doit être soumis à la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe C7) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Ce rapport d'évaluation doit être soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit décider s'il accepte ou non les recommandations du comité. Le pouvoir adjudicateur doit ensuite soumettre le

rapport d'évaluation avec sa proposition de 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, elle doit expliquer par écrit les raisons de son refus au pouvoir adjudicateur. Elle peut également lui suggérer comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver un marché proposé sur la base de l'appel d'offres.

Par contre, si la Commission européenne accepte la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, attribue le marché (voir section 4.3.11.) ou annule l'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation de la Commission européenne n'est pas un préalable nécessaire pour que le 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 de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'appel d'offres dans son ensemble, depuis la fin de la séance d'ouverture des offres jusqu'à la signature du contrat par les deux parties, est confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation du pouvoir adjudicateur va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

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

4.3.10. Annulation de l'appel d'offres

Voir section 2.6.13.

Un avis d'annulation doit être publié conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

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

4.3.11. Attribution du marché - fournitures

4.3.11.1. Notification à l'attributaire et aux soumissionnaires non retenus

Voir section 2.10. s'agissant de l'attribution du marché et section 2.6.12. en cas de clause suspensive.

4.3.11.2. Clause suspensive (applicable aux marchés d'une valeur supérieure à 300 000 EUR)

Voir section 2.10.1.

4.3.11.3. Préparation et signature du contrat

Voir section 2.10.2.

Le projet de contrat doit être conforme à l'annexe C4 (voir section 4.8.).

4.3.11.4. Publication de l'attribution du marché

Voir section 2.10.3.1.

4.4. Appel d'offres ouvert local pour les marchés d'une valeur comprise entre 100 000 EUR et 300 000 EUR

Dans ce cas, il n'est pas obligatoire de publier d'avis de préinformation et l'avis de marché n'est pas publié au Journal officiel de l'Union européenne, mais exclusivement dans le pays partenaire et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), avec mention de l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. L'avis de marché relatif à un appel d'offres local doit être publié au moins au journal officiel du pays partenaire ou dans tout média équivalent. La publication est assurée par le pays partenaire.

Étant donné que publier l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut représenter un coût élevé, le modèle de l'annexe C3 indique les informations minimales à publier localement. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

Un appel d'offres ouvert local doit garantir aux autres contractants éligibles les mêmes conditions de participation qu'aux entreprises locales. Toute condition visant à restreindre la participation des autres contractants éligibles est interdite (par exemple, obligation pour les entreprises d'être enregistrées dans le pays partenaire ou d'y avoir déjà obtenu des marchés).

Dans cette procédure, un délai minimal de 30 jours doit s'écouler entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la soumission des offres. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être autorisé en conformité avec les procédures internes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET EX POST

Ce délai plus court requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

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

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Les soumissionnaires des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium avec des partenaires européens, bénéficient d'une préférence de prix de 15 % lors de l'évaluation financière.

En outre, lorsque deux offres sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) à défaut, au soumissionnaire qui:
 - prévoit la meilleure utilisation des ressources physiques et humaines des États ACP,
 - offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP, ou
 - est un consortium de personnes physiques, d'entreprises et de sociétés des États ACP et de l'Union européenne.

Voir aussi section 2.6.9.

4.5. Procédure simplifiée pour les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR - fournitures

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer les marchés d'une valeur inférieure à 100 000 EUR par procédure simplifiée sans publier l'avis de marché¹⁷⁰. Il établit une liste d'au moins trois entreprises et justifie son choix. Il leur adresse une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. L'avis de marché n'est pas publié, mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres car il contient des informations importantes pour les entreprises invitées à soumissionner.

Les offres doivent être soumises 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 retenus. L'expérience montre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de soumission des offres doit correspondre à un jour ouvrable dans le pays du pouvoir adjudicateur.

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné par le pouvoir adjudicateur et doté de l'expertise technique et administrative nécessaire. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission afin de donner le temps aux offres envoyées le dernier jour de parvenir dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

¹⁷⁰ Voir points 38.1 d) et 38.2 c) («procédure simplifiée» au lieu de «procédure négociée concurrentielle») de l'annexe I du RF.

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 d'un échec de la procédure simplifiée, le contrat peut être attribué par procédure négociée [voir section 4.2.6.1., point j)]. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres, attribution du marché, etc.) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir sections 4.3.2. à 4.3.11.2.).

4.6. Procédure sur la base d'une seule offre pour les marchés d'une valeur comprise entre 2 500 EUR et 20 000 EUR

Si le budget prévisionnel est inférieur à 20 000 EUR, une seule offre est suffisante. Toutefois, aucun découpage du budget visant à contourner la règle et à appliquer la procédure simplifiée n'est autorisé.

4.7. Modification des marchés de fournitures; avenant - fournitures; modification des marchés - fournitures

Voir section 2.11. pour les informations générales relatives à la modification des marchés.

À l'exception des quantités qui peuvent être modifiées conformément à l'article 22 des conditions générales (voir ci-dessous) avant la signature du contrat et/ou au cours de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur ne peut pas augmenter le budget du marché de fournitures initial ni donner son accord ou prendre des dispositions pour l'acquisition d'équipements non prévus dans l'appel d'offres initial et le contrat ultérieur.

Les seules exceptions à cette règle concernent:

- 1) les livraisons complémentaires par le fournisseur initial, envisagées soit pour le remplacement partiel de fournitures ou d'installations incluses dans le marché initial, soit pour l'extension de fournitures ou d'installations existantes. Cela n'est autorisé que lorsqu'un changement de fournisseur obligerait le pouvoir adjudicateur à acquérir des équipements aux caractéristiques techniques différentes entraînant soit une incompatibilité, soit des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Les livraisons complémentaires sont considérées comme une procédure négociée [voir section 4.2.6.1, point d)] nécessitant la signature d'un avenant ou d'un nouveau contrat;
- 2) les situations mentionnées à la section 2.11.1.

Conformément à l'article 22 des conditions générales, le pouvoir adjudicateur a compétence pour émettre un ordre de service visant à des modifications. Le contractant doit se conformer à cet ordre de service.

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 mentionnées à l'annexe II de la directive 2014/24/CE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE¹⁷¹, soit la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par le maître d'ouvrage qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. Un «ouvrage» est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

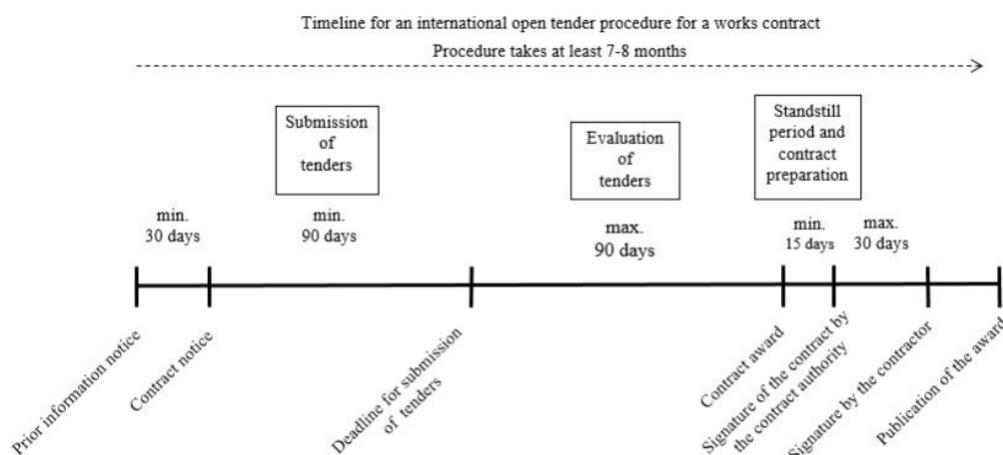
Les marchés de travaux sont généralement conclus par le pays partenaire avec lequel la Commission européenne a conclu un accord de financement (en gestion indirecte).

5.2. Procédures de passation des marchés

5.2.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 5 000 000 EUR

5.2.1.1. Procédure ouverte

La règle générale pour la passation des marchés de travaux est l'appel d'offres ouvert international, après publication de tous les avis pertinents conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e). Pour plus de détails, voir section 5.3



5.2.1.2. Procédure restreinte

Les caractéristiques de certains projets peuvent justifier le recours à la procédure d'appel d'offres restreint. Les modèles pour les procédures restreinte et de conception-réalisation ne sont pas repris dans la liste des annexes actuelle. Les services qui souhaitent toutefois utiliser ces modèles devront les adapter en utilisant les procédures restreinte et de conception-réalisation de la version 2018.0 archivée du PRAG et en ajoutant toute disposition obligatoire insérée depuis la version 2018.0 du PRAG, notamment dans l'avis de marché, les instructions aux soumissionnaires et le modèle de contrat prévus pour la procédure internationale ouverte. Le recours à cette approche doit être autorisé par l'autorité compétente de la Commission européenne, qui peut fournir un soutien technique au cas par cas. La publication de l'avis de marché conformément aux lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e) reste obligatoire pour permettre une participation aussi large que possible. Pour plus de détails, voir section 5.4

5.2.2. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR, mais inférieure à 5 000 000 EUR:

5.2.2.1. Procédure ouverte locale

Ces marchés sont attribués après un appel d'offres ouvert publié localement, procédure au cours de laquelle l'avis de marché est publié dans le pays partenaire ainsi que sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), avec l'adresse où les entreprises peuvent se procurer des informations supplémentaires. Pour plus de détails, voir section 5.5.

¹⁷¹ JO L 94, 28.3.2014, p. 65.

5.2.3. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR:

5.2.3.1. Procédure simplifiée

Les marchés de travaux d'une valeur inférieure à 300 000 EUR sont attribués par procédure simplifiée¹⁷². Une invitation à soumissionner doit être envoyée à trois candidats au moins. Il n'est pas nécessaire de publier un avis de marché. Pour plus de détails, voir section 5.6.

5.2.4. Marchés d'une valeur inférieure à 20 000 EUR

Le maître d'ouvrage peut attribuer les marchés de travaux d'une valeur égale ou inférieure à 20 000 EUR sur la base d'une seule offre. Voir section 2.6.8.

Pour les travaux d'une valeur égale ou inférieure à 2 500 EUR, les paiements peuvent être effectués en remboursement sur facture sans acceptation préalable d'une offre.

5.2.5. Procédures applicables sans plafond

5.2.5.1. Procédure négociée

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le maître d'ouvrage doit demander l'autorisation préalable de la Commission européenne pour recourir à la procédure négociée.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Voir également l'encadré à la section 2.6.8.

Les marchés de travaux peuvent être passés par procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants¹⁷³:

¹⁷² Annexe I du règlement 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193, 30.7.2018, p.1) (ci-après «règlement financier» ou RF), points 38.1 (d) et 38.2 (c) pour la nouvelle terminologie: «procédure simplifiée» au lieu de «procédure concurrentielle négociée».

¹⁷³ Annexe I du règlement financier, points 11 et 39.

a) lorsqu'aucune offre ou aucune offre appropriée ni aucune demande de participation n'a été déposée en réponse à une procédure ouverte ou restreinte, après clôture de celle-ci, pour autant que les documents de marché initiaux ne soient pas substantiellement modifiés;

Une offre n'est pas considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché et une demande de participation n'est pas considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection.

b) En cas de stricte nécessité, lorsque pour des motifs d'urgence impérieuse résultant d'événements imprévisibles, il est impossible de respecter les délais fixés et que les circonstances justifiant cette urgence impérieuse ne sont pas imputables au maître d'ouvrage.

Les interventions effectuées dans le cadre d'une situation de crise sont considérées comme relevant d'une urgence impérieuse. L'ordonnateur délégué, en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés le cas échéant, constate la situation d'urgence impérieuse et réexamine régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière¹⁷⁴.

c) Pour de nouveaux travaux consistant en la répétition de travaux confiés par le même maître d'ouvrage à l'opérateur économique titulaire d'un premier marché, pour autant que ces travaux soient conformes à un projet de base et que ce projet ait fait l'objet du premier marché passé après publication d'un avis de marché.

Le projet de base doit préciser l'étendue des nouveaux travaux envisagés et les conditions de leur attribution. La possibilité de recourir à la procédure négociée est indiquée dès la mise en concurrence du projet de base et le montant total envisagé pour les travaux ultérieurs est pris en considération pour l'application des seuils prévus.

d) Lorsqu'un appel d'offres est demeuré infructueux, c'est-à-dire qu'il n'a donné lieu à aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif ou financier. Dans ce cas, le maître d'ouvrage peut, après annulation de l'appel d'offres, entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'appel d'offres, s'ils satisfont aux critères de sélection et pour autant que les documents de marché ne soient pas substantiellement modifiés et que le principe d'égalité de traitement soit respecté.

e) Pour les marchés qui sont déclarés secrets, ou pour ceux dont l'exécution doit s'accompagner de mesures spéciales de sécurité conformément aux dispositions administratives en vigueur ou quand la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne le requiert, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent pas être garantis par d'autres mesures; ces mesures peuvent consister à imposer des conditions visant à protéger la confidentialité des informations que le maître d'ouvrage met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché;

f) Pour l'achat de réseaux de communication publics¹⁷⁵.

¹⁷⁴ «L'aide d'urgence» est un autre cas de figure, propre au FED et distinct de l'urgence impérieuse dont il est question ici, dans le cadre duquel la procédure négociée peut être utilisée pour les actions qui ne relèvent pas de l'article 19c de l'annexe IV de l'accord de Cotonou. L'aide d'urgence est liée à l'application de l'article 72 et/ou 73 de l'accord de Cotonou. Voir également l'article 79, paragraphe 5, de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne (« décision d'association outre-mer ») (JO L 344, 19.12.2013, p. 1).

¹⁷⁵ On entend par «réseau de communications électroniques»: les systèmes de transmission et, selon le cas, les équipements de commutation ou de routage et les autres ressources qui permettent l'acheminement de signaux par câble,

- g) Pour les marchés immobiliers, après prospection du marché local;
- h) Lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.
- i) Lorsque les travaux ne peuvent être fournis que par un seul opérateur économique et pour l'une des raisons suivantes:
 - (i) l'objet du marché est la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique;
 - (ii) il y a absence de concurrence pour des raisons techniques;
 - (iii) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle, doit être assurée.

Les exceptions visées aux points ii) et iii) ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des paramètres lors de la définition du marché.

Le maître d'ouvrage doit préparer un rapport de négociation (voir modèle à l'annexe A10) décrivant la manière dont les négociations ont été menées et exposant les bases de la décision d'attribution du marché à laquelle ont abouti ces négociations. Les procédures présentées dans les sections 5.3.11.1 et 5.3.11.2 doivent être suivies par analogie et le rapport de négociation doit être inclus dans le dossier concernant le marché.

5.2.5.2. Dialogue compétitif

Voir section 2.6.7 pour plus de détails.

5.3. Procédure ouverte internationale (pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 5 000 000 EUR)

5.3.1. Publicité

Afin d'assurer une participation aussi large que possible aux appels à la concurrence et la transparence nécessaire, chaque appel d'offres ouvert doit faire l'objet de la publication d'un avis de préinformation et d'un avis de marché, conformément aux lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e).

5.3.1.1. Publication des avis de préinformation

¹⁷⁵ par voie hertzienne, par moyen optique ou par d'autres moyens électromagnétiques, comprenant les réseaux satellitaires, les réseaux terrestres fixes (avec commutation de circuits ou de paquets, y compris l'internet) et mobiles, les systèmes utilisant le réseau électrique, pour autant qu'ils servent à la transmission de signaux, les réseaux utilisés pour la radiodiffusion sonore et télévisuelle et les réseaux câblés de télévision, quel que soit le type d'information transmise;

Un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, doit être publié au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché. Les avis de préinformation doivent indiquer de manière succincte l'objet et le contenu des marchés concernés (voir modèle à l'annexe D1). Les avis de préinformation sont envoyés le plus rapidement possible après la décision autorisant le programme des marchés de travaux. La publication d'un avis de préinformation n'oblige pas le maître d'ouvrage à financer les marchés proposés et les contractants potentiels ne doivent pas présenter d'offres à ce stade. Les avis de préinformation doivent être publiés au Journal officiel de l'Union européenne, sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE, GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de préinformation doivent être envoyés 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 prévue pour permettre leur traduction.

5.3.1.2. Publication des avis de marché

En plus de la publication des avis de préinformation, tous les marchés de travaux d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR doivent donner lieu à la publication d'un avis de marché au Journal officiel de l'Union européenne, sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et dans tout autre média approprié. Un délai minimal de 30 jours doit être respecté entre la publication de l'avis de préinformation et la publication de l'avis de marché. La publication au Journal officiel de l'Union européenne et [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement est assurée par la Commission européenne \(agissant pour le compte du maître d'ouvrage\)](#). Le maître d'ouvrage doit se charger lui-même de la publication locale et de la publication dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de marché 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 prévue pour permettre leur traduction.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

En plus de ce qui précède, le dossier d'appel d'offres finalisé (voir section 5.3.2.) doit aussi être soumis à la Commission européenne au plus tard au moment de la publication de l'avis de marché, afin de permettre à celle-ci de vérifier que l'avis proposé correspond aux objectifs du marché.

L'avis de marché doit indiquer de manière claire, précise et complète qui est le maître d'ouvrage et quel est l'objet du marché. Dans le cas où l'avis de marché est également publié localement, il doit

être identique à celui publié sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et être publié simultanément.

Le maître d'ouvrage doit envoyer le dossier d'appel d'offres aux soumissionnaires intéressés sur simple demande de ceux-ci. En raison de leur volume et des coûts d'impression, les dossiers d'appel d'offres des marchés de travaux sont généralement envoyés moyennement le paiement d'une somme forfaitaire. Le dossier d'appel d'offres doit aussi être disponible pour inspection auprès du maître d'ouvrage. Si le dossier d'appel d'offres est payant, l'avis de marché mentionne les coordonnées bancaires complètes pour son achat.

Si le maître d'ouvrage, de sa propre initiative ou en réponse à la demande d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché, il doit envoyer un corrigendum pour publication aux services compétents de la Commission européenne dans les délais précisés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e) et en utilisant le formulaire approprié (voir annexe A5b). Le délai de soumission peut être prolongé pour permettre aux demandeurs de tenir compte du corrigendum.

Le corrigendum doit être publié au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission initiale. Veuillez noter que le corrigendum doit être envoyé au service compétent de la Commission européenne au plus tard 10 jours avant la date prévue de publication.

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 mener à bien la procédure de passation du marché, mais aussi pour en assurer la bonne exécution.

Ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux soumissionnaires pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution, etc. Lorsque le maître d'ouvrage est la Commission européenne, il peut être utile d'associer les représentants des bénéficiaires finaux dès le début de la préparation de l'appel d'offres. Voir section 2.8 (lignes directrices relatives à la rédaction des spécifications techniques).

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

Les spécifications peuvent concerner:

- a) les niveaux de qualité;
- b) la performance environnementale et la performance climatique;
- c) pour les achats destinés à être utilisés par des personnes physiques, les critères d'accessibilité pour les personnes handicapées ou la conception pour tous les utilisateurs, sauf dans des cas dûment justifiés;
- d) les niveaux et procédures d'évaluation de la conformité;
- e) la performance (aptitude à l'emploi);
- f) la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables aux fournitures pour la dénomination de vente et les instructions d'utilisation et, pour tous les marchés, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essai, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les processus et

méthodes de production;

g) les procédures relatives à l'assurance de la qualité, ainsi que les règles de conception et de calcul du coût des ouvrages, les conditions d'essai, de contrôle et de réception des ouvrages ainsi que les techniques ou méthodes de construction et toutes les autres conditions de caractère technique que le maître d'ouvrage est à même de prescrire, par voie de réglementation générale ou particulière, en ce qui concerne les ouvrages terminés et les matériaux ou éléments les constituant.

La responsabilité de l'élaboration de ces documents incombe au maître d'ouvrage.

Les marchés de travaux étant souvent complexes sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres - en particulier les spécifications techniques - peut requérir l'intervention d'un ou de plusieurs experts techniques externes. Chacun d'entre eux doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A3).

Comme pour les termes de référence dans le cas des marchés de services, il importe d'accorder une attention particulière à la rédaction des spécifications techniques. Celles-ci sont déterminantes pour le succès de l'appel d'offres et la bonne exécution du marché de travaux et du projet.

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

Il est essentiel que les caractéristiques de fonctionnement correspondent à l'objet prévu. Si une réunion d'information ou une visite de chantier s'avère nécessaire pour clarifier les normes techniques du chantier sur lequel les travaux doivent être effectués, les instructions aux soumissionnaires doivent le mentionner et en préciser les modalités.

Les spécifications techniques visent à définir avec précision les travaux nécessaires. Les normes de qualité minimales, définies par les spécifications techniques, permettront au comité d'évaluation de déterminer les offres conformes aux exigences techniques.

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

GESTION DIRECTE

Le dossier d'appel d'offres doit être approuvé par les services compétents de la Commission européenne. La pratique habituelle consiste à consulter également le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir leur approbation sur le dossier d'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le maître d'ouvrage doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation de l'Union européenne pour approbation avant sa publication.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

nécessaire.

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

CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Volume 1: instructions aux soumissionnaires et formulaires de soumission d'une offre

Volume 2: projet de contrat et conditions

Volume 3: spécifications techniques

Volume 4: modèle d'offre financière

Volume 5: documents de conception et plans

Voir le modèle figurant à l'annexe D4.

Le dossier d'appel d'offres doit indiquer clairement si l'offre doit être faite à prix ferme et non révisable. Une clause de révision peut être justifiée, les marchés de travaux faisant souvent l'objet d'une révision des prix. Dans ce cas, il est recommandé d'inclure dans les conditions particulières une formule de révision de prix, en utilisant le modèle prévu à l'article 48 des conditions particulières. Afin de prendre une décision sur l'opportunité d'inclure une clause de révision de prix, le maître d'ouvrage tient alors notamment compte:

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

L'objet d'une garantie de soumission est d'assurer au maître d'ouvrage que les offres soumises ne seront pas retirées. Le maître d'ouvrage peut exiger une garantie de soumission s'il l'estime approprié et proportionné. Le montant de cette garantie de soumission représente entre 1 % et 2 % de la valeur globale du marché. Le maître d'ouvrage libère et renvoie cette garantie, comme prévu aux sections 5.3.9.3. et 5.3.10, à tous les soumissionnaires, à la signature du contrat. Le maître d'ouvrage appelle la garantie de soumission si l'offre est retirée avant la signature du contrat.

En vertu de la réglementation, les garanties (de préfinancement, de rétention et/ou de bonne exécution) sont facultatives. Si le maître d'ouvrage décide de les requérir, cette obligation doit figurer dans le dossier d'appel d'offres.

5.3.3. Critères de sélection et d'attribution

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à une concurrence loyale. Tous les critères spécifiés dans le dossier d'appel d'offres doivent être appliqués tels quels et ne peuvent en aucun cas être modifiés lors de la procédure.

1. Critères de sélection

Les critères de sélection portent sur la capacité du soumissionnaire à exécuter le marché.

La procédure de sélection consiste à :

- éliminer les soumissionnaires qui ne sont pas éligibles du fait de leur nationalité (voir section 2.3.1), qui sont soumis à des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4) ou qui relèvent de l'un des cas décrits aux sections 2.6.10.1.1 (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) et 2.6.10.1.2 (rejet d'une procédure déterminée);
- vérifier que la situation financière des soumissionnaires est solide et saine (capacité financière et

économique), en demandant, par exemple, les bilans et les chiffres d'affaires des trois dernières années (voir section 2.6.11.2), si le dossier d'appel d'offres le requiert expressément;

- vérifier la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires, par exemple en examinant les effectifs moyens annuels, l'importance et l'expérience professionnelle du personnel d'encadrement du soumissionnaire, ainsi que les principaux travaux réalisés dans le secteur en question pendant les dernières années (voir section 2.4.11.3).

Les critères de sélection figurant en annexe du PRAG sont donnés à titre d'illustration, et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du marché. Ils doivent être présentés dans un format oui/non pour permettre une évaluation claire de l'offre.

2. Pièces justificatives relatives aux critères de sélection

Si, pour une raison exceptionnelle que le maître d'ouvrage estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de fournir les références demandées par le maître d'ouvrage, il peut prouver sa capacité économique et financière par tout moyen que le maître d'ouvrage estime approprié. Lorsque les travaux à réaliser sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, la capacité technique et professionnelle peut être justifiée par un contrôle effectué par le maître d'ouvrage, ou au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le soumissionnaire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme. Ce contrôle porte sur la capacité technique et les capacités de production du soumissionnaire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il prend pour assurer le «contrôle qualité».

3. Évaluation technique

L'évaluation technique sera réalisée sur la base de la grille d'évaluation publiée dans le dossier d'appel d'offres, qui ne doit pas être modifiée de quelque manière que ce soit au cours de l'évaluation.

En règle générale, les prescriptions techniques pour les travaux sont fixées dans le cahier des charges (qui comprend les plans, les dessins, les spécifications concernant les matériaux...), préalablement élaboré par un prestataire de services d'ingénierie/d'architecture, qui est joint au dossier d'appel d'offres et qui décrit dans le moindre détail la façon dont se présenteront les travaux. Il doit ainsi être possible d'évaluer clairement (par oui/non) si l'offre satisfait aux spécifications techniques stipulées dans le dossier d'appel d'offres.

À titre tout à fait exceptionnel¹⁷⁶, et sous réserve d'une dérogation, les prescriptions techniques pour les travaux se limiteront à la fixation de niveaux minima au-dessus desquels les soumissionnaires peuvent proposer leurs propres solutions: ce n'est que dans ces cas que les offres qui respectent ces niveaux minima de qualité doivent être notées conformément à la grille d'évaluation technique (qui présente les critères techniques, les sous-critères et les pondérations) figurant dans le dossier d'appel d'offres.

4. Évaluation financière

En règle générale, le critère d'attribution lors de l'évaluation financière des offres de travaux est le prix le plus bas.

¹⁷⁶ Cette dérogation n'est plus nécessaire pour un dossier d'appel d'offres portant sur la conception et la réalisation et/ou sur la conception, la construction et l'exploitation, si et lorsque des modèles d'appel d'offres de ce type ont été ajoutés aux annexes du PRAG.

Sous réserve d'une autorisation préalable, l'évaluation financière peut prendre en compte non seulement les coûts d'acquisition mais, dans la mesure où cela est pertinent, les coûts supportés durant le cycle de vie des travaux (par exemple les frais de maintenance et les frais de fonctionnement): dans ce cas, le dossier d'appel d'offres doit indiquer à l'avance les données que doivent fournir les soumissionnaires et la méthode qui sera utilisée pour déterminer le coût du cycle de vie sur la base de ces données.

5. Offre économiquement la plus avantageuse

En l'absence d'attribution de note technique aux offres, l'offre économiquement la plus avantageuse est l'offre conforme aux exigences techniques présentant le prix le plus bas.

Lorsque, de manière exceptionnelle, sous réserve d'une dérogation, une note technique est attribuée aux offres, l'offre économiquement la plus avantageuse est l'offre techniquement conforme présentant le meilleur rapport qualité-prix en fonction des résultats de l'évaluation technique et financière conformément aux pondérations fixées dans le dossier d'appel d'offres.

5.3.4. Informations complémentaires en cours de procédure

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les soumissionnaires n'aient pas à demander des informations complémentaires en cours de procédure. Le maître d'ouvrage peut fournir un complément d'information, soit de sa propre initiative, soit en réponse à la demande d'un soumissionnaire. Il communique ces informations par écrit et simultanément à tous les autres soumissionnaires.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être envoyées par écrit et au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des offres. Le maître d'ouvrage doit répondre aux questions de tous les soumissionnaires au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres (avec copie à la Commission européenne dans le cas d'une gestion indirecte avec contrôles ex ante). Les questions et les réponses seront publiées [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

Le maître d'ouvrage ne doit émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de l'offre.

Un corrigendum doit être publié si le texte de l'avis de marché est modifié, conformément à la section 5.3.1.2.

Le corrigendum doit aussi être publié avant la date limite de soumission. La date limite de soumission des offres peut être retardée pour permettre aux soumissionnaires de tenir compte de ces changements. Le corrigendum doit aussi être publié [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

Si l'aspect technique de l'appel d'offres est particulièrement complexe, le maître d'ouvrage peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du chantier. Cette réunion/visite de chantier doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et doit avoir lieu au moins 21 jours avant l'expiration de la date limite de soumission des offres. Le maître d'ouvrage doit indiquer dans le dossier d'appel d'offres si la participation à cette réunion et/ou visite de chantier est fortement recommandée ou obligatoire. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le maître d'ouvrage pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'informations ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. En effet elles s'avèrent être un excellent moyen de clarifier tous les points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation ou

documentation utilisée pendant la réunion d'information de même que les minutes de la réunion, doivent être publiées, au moins [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), sur lequel l'offre a été publiée.

5.3.5. Date limite de soumission des offres

Les offres doivent être envoyées ou remises en mains propres au maître d'ouvrage 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 soumission des offres doit être suffisant pour garantir la qualité desdites offres et permettre de faire jouer valablement la concurrence. L'expérience montre qu'un délai trop court empêche les candidats de soumissionner ou les conduit à déposer des offres incomplètes ou mal préparées. La date limite de soumission des offres doit être fixée un jour ouvrable dans le pays du maître d'ouvrage. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission afin de donner le temps aux offres envoyées le dernier jour de parvenir dans les locaux du maître d'ouvrage.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le délai minimal entre la date de publication de l'avis de marché et la date limite fixée pour la réception des offres est de 90 jours. Toutefois, dans des cas exceptionnels, ce délai peut être raccourci en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable des services compétents de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Aucune autorisation préalable de la Commission européenne n'est requise pour fixer un délai de soumission des offres plus court.

5.3.6. Période de validité

Voir section 2.9.5.

5.3.7. Soumission des offres

Chaque offre technique et financière doit être placée dans une enveloppe unique scellée, elle-même placée à l'intérieur d'un colis ou d'une enveloppe extérieure scellée. L'offre doit être envoyée conformément aux instructions aux soumissionnaires.

5.3.8. Comité d'évaluation

En ce qui concerne la composition, l'impartialité, la confidentialité et les responsabilités du comité et le calendrier de l'évaluation, voir section 2.9.

5.3.9. Étapes de la procédure d'évaluation

5.3.9.1. Réception et enregistrement des offres

Le maître d'ouvrage doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres. Les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite fixée pour la soumission des offres).

5.3.9.2. Réunion préparatoire

La première réunion du comité d'évaluation doit se tenir avant la séance d'ouverture des offres. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président expose l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité, y compris en ce qui concerne les grilles d'évaluation et les critères de sélection et d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.

5.3.9.3. Séance d'ouverture des offres

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

La séance d'ouverture des offres est une procédure formelle et publique. Le comité d'évaluation ouvre les offres en séance publique à l'heure et au lieu fixé dans le dossier d'appel d'offres. Bien qu'elle soit publique, la participation à la séance d'ouverture des offres est strictement limitée aux représentants des entreprises ayant soumissionné au marché. Il est conseillé d'organiser la séance d'ouverture des offres une semaine après la date limite de soumission, afin de permettre aux offres envoyées le dernier jour d'arriver dans les locaux du maître d'ouvrage. Voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres figurant à l'annexe D5 pour les formalités détaillées à accomplir par le président avec l'assistance du secrétaire.

GESTION DIRECTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

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

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve en situation de conflit

d'intérêts potentiel avec un des soumissionnaires (sur la base de la liste des candidats présélectionnés, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir sections 2.9.2 et 2.9.3.

Le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme. Le récapitulatif des offres reçues inclus dans le rapport d'ouverture des offres (voir annexe D6) doit être utilisé pour consigner la conformité de chacune des offres avec les conditions de forme. Ce rapport est accessible aux soumissionnaires sur demande.

Les éventuelles garanties de soumission doivent être retournées aux soumissionnaires dont les offres ne sont pas conformes aux conditions de forme. 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 aux soumissionnaires.

5.3.9.4. Évaluation des offres

Le comité d'évaluation doit utiliser la grille de conformité administrative et la grille d'évaluation figurant dans le dossier d'appel d'offres publié.

Dans le cadre de l'évaluation technique, le comité analyse les aspects commerciaux et, le cas échéant, la composante «service» des offres afin de déterminer si celles-ci satisfont aux conditions du dossier d'appel d'offres. Les résultats sont consignés dans une grille d'analyse par oui /non pour tous les éléments spécifiés dans le dossier d'appel d'offres. Ce n'est que dans des cas très exceptionnels, sous réserve d'une dérogation, qu'une méthode d'attribution d'une note technique devrait être utilisée, conformément aux dispositions de la section 5.3.3 ci-dessus. Si l'appel d'offres est scindé en lots, l'évaluation technique doit être réalisée lot par lot.

Avec l'accord de la majorité des évaluateurs, le président peut demander des clarifications par écrit aux soumissionnaires, en leur offrant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

Partie 1: conformité administrative

Avant d'évaluer les offres, le comité d'évaluation vérifie qu'elles sont conformes aux conditions essentielles énoncées dans le dossier d'appel d'offres (sur la base de la grille de conformité administrative).

Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans s'en écarter ni y apporter des restrictions de manière substantielle. Les écarts ou restrictions substantiels sont ceux qui affectent le champ d'application, la qualité ou l'exécution du marché, qui diffèrent largement du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits du maître d'ouvrage ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou qui faussent la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

La conformité administrative de chaque offre est vérifiée en utilisant la grille de conformité administrative figurant dans le dossier d'appel d'offres publié.

La conformité administrative de chacune des offres doit être indiquée dans le rapport d'évaluation (voir annexe D7).

Partie 2: conformité technique des offres

L'évaluation technique proprement dite des offres suit la vérification de la conformité administrative. Les critères à appliquer sont ceux publiés dans le dossier d'appel d'offres et, en conséquence, la grille

d'évaluation incluse dans le dossier d'appel d'offres doit être utilisée. En aucun cas le comité d'évaluation ou ses membres ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres. Cette évaluation vise à déterminer si les offres en concurrence satisfont aux prescriptions techniques minimales et aux critères de sélection.

Règle d'origine: toutes les offres doivent respecter la règle en vertu de laquelle les produits achetés et les matériaux incorporés dans les ouvrages permanents satisfont aux exigences de la section 2.3.5. Les offres qui ne satisfont pas à la règle d'origine doivent être éliminées. La règle d'origine ne s'applique pas à l'équipement du contractant utilisé durant la construction, sauf si le dossier d'appel d'offres prévoit explicitement que cet équipement devient la propriété du maître d'ouvrage au terme du marché.

Le soumissionnaire sera tenu de fournir, si possible avant la signature du contrat, la preuve de l'origine sous la forme d'un certificat d'origine ou d'autres documents officiels constituant un commencement de preuve. Le soumissionnaire est tenu de s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

Pour plus de détails, voir les sections 2.3.5. et 2.3.8.

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

À l'issue de l'évaluation des offres, le comité d'évaluation se prononce sur la conformité technique de chaque offre et classe les offres dans deux catégories: «conforme aux exigences techniques» ou «non conforme aux exigences techniques». À titre tout à fait exceptionnel, et sous réserve d'une dérogation, les offres conformes aux exigences techniques sont ensuite notées conformément à la grille d'évaluation technique figurant dans le dossier d'appel d'offres (voir section 5.3.3 ci-dessus).

5.3.9.5. Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques évidentes. Les éventuelles erreurs arithmétiques évidentes sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les offres financières sont comparées pour chaque lot. L'évaluation financière doit identifier la meilleure offre financière pour chaque lot, en tenant compte de chaque remise offerte.

Un exemple de remises et de la façon de les traiter est disponible à la section 4.3.9.5.

5.3.9.6. Choix de l'attributaire

L'attributaire est celui soumettant l'offre économiquement la plus avantageuse conformément à la section 5.3.3 ci-dessus. Il doit être déclaré comme attributaire si l'offre est égale ou inférieure au budget maximal disponible pour le marché.

Si l'offre choisie excède le budget maximal alloué au marché, les dispositions prévues dans la section 5.2.5.1.(c) peuvent s'appliquer.

Offres anormalement basses

Les maîtres d'ouvrage peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux travaux concernés.

Toutefois le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à préciser son offre par écrit, notamment les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, la méthode de construction, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par le soumissionnaire, le maître d'ouvrage décide s'il y a lieu de rejeter son offre ou non.

Cette décision doit être justifiée dans le rapport d'évaluation.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

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

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) si un tel soumissionnaire n'existe pas, au soumissionnaire qui:
 - prévoit la meilleure utilisation possible des ressources physiques et humaines des États ACP;
 - offre les meilleures possibilités de sous-traitance aux entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP; ou
 - est un consortium de personnes physiques, d'entreprises ou de sociétés des États ACP et de l'Union européenne.

5.3.9.7. Conclusions du comité d'évaluation

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
 - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité;
 - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximal disponible pour le projet;
 - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres;
 - qui constitue l'offre économiquement la plus avantageuse (respectant toutes les conditions précédentes).
- d'annuler l'appel d'offres (voir section 2.6.13.)

GESTION DIRECTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Ce rapport d'évaluation doit être soumis à l'autorité compétente de la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe D7) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les membres votants du comité d'évaluation. Le rapport d'évaluation est adressé aux services compétents du maître d'ouvrage, qui acceptent ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le maître d'ouvrage soumet ensuite le rapport d'évaluation avec sa décision à la Commission européenne. Si une proposition d'attribution est formulée alors que la Commission européenne n'a pas encore reçu une copie des offres, celles-ci doivent lui être transmises.

Si la Commission européenne les refuse, elle doit écrire au maître d'ouvrage pour lui expliquer les raisons de sa décision. Elle peut également suggérer au maître d'ouvrage comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver un marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

En revanche, si la Commission européenne accepte la décision proposée par le maître d'ouvrage, ce dernier, selon la décision prise, attribue le marché (voir section 5.3.11.) ou annule l'appel d'offres.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation de la Commission européenne n'est pas un préalable nécessaire pour que le maître d'ouvrage puisse agir selon les recommandations du comité d'évaluation.

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

Sous réserve de la législation du maître d'ouvrage en matière d'accès aux documents, la procédure d'évaluation, depuis la fin de la séance d'ouverture jusqu'à la signature du contrat par les deux parties est confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation d'en respecter la confidentialité. Lorsque la législation du maître d'ouvrage va à l'encontre des règles de confidentialité, le maître d'ouvrage doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

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

5.3.10. Annulation de l'appel d'offres

Voir section 2.6.13.

Les soumissionnaires ont le droit de récupérer sans délai leur garantie de soumission. Lorsque la procédure d'appel d'offres est annulée avant la séance d'ouverture des offres, les enveloppes non ouvertes et scellées doivent être renvoyées aux soumissionnaires.

5.3.11. Attribution du marché

5.3.11.1. Notification des attributaires et des soumissionnaires non retenus

Voir sections 2.10 et 2.6.12 en cas de clause suspensive.

5.3.11.2. Clause suspensive (applicable aux marchés d'une valeur supérieure à 5 000 000 EUR)

Voir section 2.10.1.

5.3.11.3. Préparation et signature du contrat

Voir section 2.10.2.

Le projet de contrat doit être conforme au modèle figurant à l'annexe D4.

5.3.11.4. Publication de l'attribution du marché

Voir section 2.10.3.1.

5.4. Appel d'offres restreint pour les marchés d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR

Compte tenu des caractéristiques de certains travaux, il est possible de recourir à un appel d'offres restreint dans des cas dûment justifiés. Les services compétents de la Commission européenne peuvent fournir un appui technique au cas par cas.

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est requis.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

5.4.1. Publicité

Afin d'assurer la plus large participation possible à l'appel d'offres et de garantir la transparence de la procédure, le maître d'ouvrage doit publier un avis de préinformation ainsi qu'un avis de marché pour tout marché de travaux d'une valeur supérieure ou égale à 5 000 000 EUR.

5.4.1.1. Publication de l'avis de préinformation

Un avis de préinformation, précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, doit être publié au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché. L'avis de préinformation est envoyé le plus rapidement possible après la décision approuvant le programme des marchés de travaux. Il doit indiquer succinctement l'objet et le contenu des marchés en question (voir annexe D1). La publication d'un avis de préinformation n'oblige pas le maître d'ouvrage à financer les marchés qui y sont mentionnés et les candidats ne doivent pas présenter d'offres à ce stade.

Le maître d'ouvrage est chargé de rédiger l'avis de préinformation en utilisant le modèle figurant à l'annexe D1, et l'adresse sous format électronique à la Commission européenne pour publication [sur le site de la DG Coopération internationale et développement](#) et au Journal officiel de l'Union européenne (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e). Si nécessaire, le maître d'ouvrage assure simultanément la publication localement et dans tout autre média approprié.

GESTION DIRECTE, GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les avis de préinformation doivent être envoyés pour publication aux services compétents de la Commission européenne, sous format électronique et en utilisant le modèle figurant à l'annexe D1, au moins 15 jours avant la date prévue de publication pour permettre leur traduction.

5.4.1.2. Publication des avis de marché

30 jours au plus tôt après la publication de l'avis de préinformation, l'avis de marché est à son tour publié au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site de la DG Coopération internationale et développement](#) et dans tout autre média approprié.

La publication au Journal officiel de l'Union européenne et [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du maître d'ouvrage). Si l'avis de marché est publié localement, le maître d'ouvrage doit assurer directement la publication locale.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'avis de marché doit être envoyé pour publication aux services compétents de la Commission européenne, sous format électronique et en utilisant le modèle figurant à l'annexe D2, au moins 15 jours avant la date prévue de publication pour permettre sa traduction.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

En plus de l'avis de marché précité, les termes de référence doivent être adressés à la Commission européenne, soit en même temps soit en avance, afin de démontrer que l'avis de marché correspond

aux objectifs du marché.

L'avis de marché doit fournir aux candidats potentiels toute information utile pour leur permettre de déterminer leur capacité à mettre en œuvre le marché en question.

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

- être formulés clairement et sans ambiguïté,
- être faciles à vérifier sur la base des informations fournies dans le formulaire type de candidature (voir annexe D4c),
- permettre de déterminer clairement (par oui ou par non) si le candidat satisfait à un critère de sélection donné,
- pouvoir être démontrés par le soumissionnaire.

Les critères de sélection figurant dans les annexes du PRAG sont donnés à titre d'illustration, et doivent être adaptés à la nature, au coût et à la complexité du marché.

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils présentent leurs offres doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission des candidatures est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au Journal officiel de l'Union européenne et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#). Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Si en parallèle, le maître d'ouvrage publie l'avis de marché localement, celui-ci doit être identique à celui publié par la Commission européenne au Journal officiel et [sur le site de la DG Coopération internationale et développement](#) et être publié simultanément.

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair pour que les candidats n'aient pas à demander des éclaircissements ou des informations complémentaires en cours de procédure. Ils ont toutefois le droit de poser des questions si nécessaire. Si le maître d'ouvrage modifie l'avis de marché, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une question d'un candidat, un corrigendum comportant les modifications doit être adressé pour publication au service compétent de la Commission européenne (voir annexe A5b). Le corrigendum est publié au plus tard 7 jours après la demande de publication. Il doit l'être avant la date limite de soumission des offres. Cette date peut être reportée pour permettre aux soumissionnaires de prendre les modifications en compte. Le maître d'ouvrage ne doit pas, lorsqu'il fournit des éclaircissements, donner un avis quelconque concernant quelque offre que ce soit. Si l'avis de marché doit être simplement clarifié et non pas modifié, cette clarification doit être publiée [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

5.4.2. Établissement de la liste des candidats présélectionnés

Les candidats sont présélectionnés par un comité d'évaluation désigné par le maître d'ouvrage et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair (au minimum cinq) de membres votants (les évaluateurs).

Il doit y avoir au moins cinq évaluateurs. Ces derniers doivent posséder les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les candidatures. Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les candidatures sont présentées. Tous les membres du comité d'évaluation doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité

(voir annexe A4). Pour les responsabilités des membres du comité d'évaluation, voir la section 2.9.3.

GESTION DIRECTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont nommés individuellement par la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les membres votants) sont nommés individuellement par le maître d'ouvrage et les nominations sont soumises pour accord à la Commission européenne. Il convient que cette dernière participe en tant qu'observateur. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si la Commission européenne ne s'y oppose pas dans les cinq jours ouvrables. En règle générale, la Commission européenne nomme un observateur pour assister à tout ou partie des réunions du comité d'évaluation. La participation d'autres observateurs doit être préalablement autorisée par la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont nommés individuellement par le maître d'ouvrage.

La procédure de sélection consiste à :

- établir une liste longue (voir modèle figurant à l'annexe D4) résumant l'ensemble des candidatures reçues,
- éliminer les candidatures non recevables du fait qu'elles ont été présentées par des candidats non éligibles (voir section 2.3.1. relative aux critères de nationalité) ou qu'elles relèvent de l'un des cas décrits dans les sections 2.6.10.1.1 (exclusion de la participation aux procédures de passation de marché) ou 2.6.10.1.2 (rejet d'une procédure déterminée);
- appliquer les critères de sélection tels qu'ils ont été publiés.

S'agissant des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection, voir les sections 2.6.10.1.3 et 2.6.11.

Sur la base des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché, le comité d'évaluation présélectionne les candidats offrant la meilleure garantie de bonne exécution du contrat.

La liste des candidats présélectionnés comprend entre 4 et 6 candidats.

Si le nombre de candidats éligibles satisfaisant aux critères de sélection est supérieur à 6, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché sont appliqués pour réduire la liste aux 6 meilleurs candidats. Pour plus de détails, voir section 2.6.11.

Si le nombre de candidats éligibles et satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de 4, le maître d'ouvrage peut décider de n'inviter que ces candidats à soumissionner, sous réserve du fait que la Commission européenne autorise préalablement une telle réduction de la mise en concurrence à moins de 4 candidats, sauf en cas de gestion indirecte avec contrôles ex post comme cela est indiqué dans l'encadré ci-dessous. La Commission européenne peut donner son approbation après avoir vérifié, sur la base du rapport d'évaluation, que le délai de publication, les critères de sélection publiés et la portée du marché par rapport au budget disponible sont satisfaisants. Ces points

doivent être justifiés dans le rapport d'évaluation.

GESTION DIRECTE

L'enregistrement d'un cas à signaler est requis.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

La procédure de présélection et la liste finale des candidats présélectionnés doivent faire l'objet d'un rapport (voir annexe Dr5 du dossier d'appel d'offres DR1).

Avant que le comité d'évaluation n'établisse définitivement la liste de candidats présélectionnés, le maître d'ouvrage doit vérifier qu'aucun d'entre eux (y compris les partenaires) ne figure dans le système de détection rapide et d'exclusion (voir section 2.6.10.1.1) ni n'est soumis à des mesures restrictives de l'UE (voir section 2.4).

Le rapport d'évaluation est signé par le président du comité d'évaluation, par son secrétaire et par tous les évaluateurs.

GESTION DIRECTE

Le rapport de présélection des candidatures doit être soumis à la Commission européenne, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Le rapport de présélection des candidatures doit être soumis au maître d'ouvrage, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le maître d'ouvrage doit ensuite soumettre ce rapport avec ses propres recommandations à la Commission européenne, avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

Si la Commission européenne n'accepte pas les recommandations du maître d'ouvrage, elle doit adresser par écrit à ce dernier les raisons de sa décision.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour que le maître d'ouvrage puisse agir sur base des recommandations du comité d'évaluation

Les candidats non retenus sont informés par le maître d'ouvrage, par une lettre type (voir modèle figurant à l'annexe Dr7). Les candidats présélectionnés reçoivent une invitation à soumissionner sous forme de lettre accompagnée du dossier d'appel d'offres (voir modèle figurant à l'annexe Dr8a). La

liste finale des candidats présélectionnés doit être publiée [sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

Le maître d'ouvrage est responsable de l'élaboration de l'avis de présélection (en utilisant le modèle figurant à l'annexe Dr6) et de sa soumission sous format électronique à la Commission européenne pour publication sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) au moment du lancement de l'appel d'offres.

Toute information non confidentielle peut être transmise aux candidats non retenus s'ils en font la demande. Il peut s'agir par exemple d'expliquer pourquoi l'une des références données ne satisfait pas aux critères de sélection technique. Cela aidera peut-être ces candidats à remporter un prochain appel d'offres.

La période entre l'envoi des lettres d'invitation à soumissionner et la date limite pour la réception des offres ne doit pas être inférieure à 60 jours.

Les dispositions applicables dans le cadre d'une procédure ouverte s'appliquent par analogie au reste de la procédure restreinte pour les marchés de travaux, étant entendu que les éléments touchant à la phase de sélection ne devraient pas être pris en compte.

5.5. Appel d'offres ouvert local (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR et inférieure à 5 000 000 EUR)

Dans le cas d'un appel d'offres publié localement, il n'est pas obligatoire de publier d'avis de préinformation, et l'avis de marché n'est pas publié au Journal officiel de l'Union européenne, mais exclusivement dans le pays partenaire et sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#), en indiquant 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'État partenaire ou tout média équivalent. La publication locale est assurée par le pays partenaire.

Étant donné que publier l'intégralité d'un avis de marché dans les médias locaux peut représenter un coût élevé, le modèle de l'annexe D3 indique les informations minimales à publier localement. Cependant, l'intégralité de l'avis de marché doit être disponible à l'adresse mentionnée dans la publication, tout comme le dossier d'appel d'offres.

Un appel d'offres ouvert publié localement doit garantir aux autres contractants éligibles les mêmes conditions de participation qu'aux entreprises locales. Toute condition visant à restreindre la participation des autres contractants éligibles est interdite (par exemple, obligation pour ces derniers d'être enregistrés dans le pays partenaire ou d'avoir déjà obtenu des contrats au niveau local).

Dans cette procédure, un délai minimal de 60 jours doit s'écouler entre la date de publication de l'avis de marché dans la presse locale et la date limite fixée pour la réception des offres. Toutefois, dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé en conformité avec les procédures internes et après avoir obtenu l'autorisation préalable de l'autorité compétente de la Commission européenne.

Les dispositions de la procédure ouverte internationale, décrites à la section 5.3., s'appliquent par analogie à la procédure ouverte locale. La principale différence est que le comité d'évaluation est composé d'un nombre minimum de trois évaluateurs.

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Pour les marchés de travaux d'un montant inférieur à 5 000 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs États ACP, d'une préférence de prix de 10 % au cours de l'évaluation financière.

En outre, lorsque deux offres relatives à un marché de travaux sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée:

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

5.6. Procédure simplifiée

Le maître d'ouvrage peut attribuer les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR par procédure simplifiée sans publier l'avis de marché. Il établit une liste d'au moins trois contractants et justifie son choix. Il leur adresse une lettre d'invitation à soumissionner accompagnée du dossier d'appel d'offres. L'avis de marché n'est pas publié mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres car il contient des informations importantes pour les entreprises invitées à soumissionner.

L'annexe DS1 contient un dossier d'appel d'offres spécifique pour les procédures simplifiées.

Les offres doivent parvenir au maître d'ouvrage à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation doit être accordé aux candidats retenus pour présenter leur offre.

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné par le maître d'ouvrage et disposant des compétences techniques et administratives requises.

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

Dans le cas d'un échec de la procédure simplifiée, le marché peut être attribué par procédure négociée, sous réserve de l'autorisation préalable de la Commission européenne. Le reste de la procédure (préparation du dossier d'appel d'offres, évaluation des offres et attribution du marché) obéit aux mêmes règles que la procédure ouverte internationale (voir sections 5.3.2. à 5.3.11.2.).

PROGRAMMES FINANCÉS PAR LE FED

Pour les marchés de travaux d'un montant inférieur à 5 000 000 EUR, les soumissionnaires des États ACP bénéficient, pour autant qu'un quart au moins du capital et des cadres soit originaire d'un ou de plusieurs États ACP, d'une préférence de prix de 10 % au cours de l'évaluation financière.

En outre, lorsque deux offres relatives à un marché de travaux sont reconnues équivalentes, la préférence est donnée:

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

5.7. Modification des marchés de travaux

Voir section 2.11 pour les informations générales relatives à la modification des contrats.

Pas de nécessité de modifier le contrat

Dans la grande majorité des cas, les contrats de travaux prévoient un paiement effectué sur la base d'un mesurage: les quantités indiquées dans le détail estimatif de même que la valeur du marché initial qui en résulte sont des estimations.

Lorsque le paiement est demandé, le maître d'œuvre mesure, pour les différents éléments, les quantités réelles des travaux exécutés et certifie le montant dû, en appliquant les prix unitaires.

Si la valeur du marché initial augmente en raison d'une quantité réellement mesurée excédant la quantité indiquée dans le détail estimatif ou dans le bordereau des prix, il ne s'agit pas d'une modification du contrat et cela ne requiert ni ordre de service pour modification du contrat ni avenant à celui-ci.

Par ailleurs, il peut arriver que l'application de la clause de révision des prix figurant dans le contrat aboutisse aussi à l'augmentation du montant. Là encore, dans la mesure où la formule de révisions de prix a déjà fait l'objet d'un accord entre les parties contractantes dans le contrat initial, aucune modification du contrat n'est nécessaire pour permettre des augmentations par rapport au prix figurant dans ce contrat.

Ordre de service

Dans un contrat relatif à un marché de travaux, le maître d'œuvre a compétence pour émettre un ordre de service pour toute modification à une partie des travaux qui serait nécessaire à la bonne exécution et/ou au bon fonctionnement des travaux. Ces modifications peuvent consister en des ajouts, des suppressions, des substitutions, des changements en qualité, en quantité, dans la forme, la nature, le genre, l'emplacement, les dimensions, le niveau ou l'alignement ainsi que des changements dans l'échelonnement, le mode ou le calendrier, tels que stipulés, de l'exécution des travaux. Voir article 37

des conditions générales.

Le contractant est tenu d'exécuter la modification ordonnée. Il ne peut pas suspendre les travaux ordonnés dans l'attente d'une décision quant à une éventuelle demande de prorogation du délai d'exécution ou de paiement additionnel.

Avenant

Les modifications de contrat qui ne sont pas couvertes par un ordre de service doivent être formalisées par la voie d'un avenant. Il est nécessaire de procéder à une modification par la voie d'un avenant au contrat dès lors que cette modification implique une augmentation ou une réduction de la valeur totale des travaux de plus de 15 % par rapport au prix contractuel initial.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Si un financement de l'UE supplémentaire est sollicité, il doit être approuvé par la Commission européenne avant tout engagement du maître d'ouvrage.

La durée totale d'exécution d'un marché de travaux inclut la durée de mise en œuvre des travaux et la période de garantie comprise entre la réception provisoire et la réception définitive. Durant ce temps, la ou les période(s) de mise en œuvre peuvent être étendue(s) par ordre de service ou par avenant durant la période d'exécution du marché, même après l'expiration de la période de mise en œuvre stipulée dans le contrat.

Un titulaire d'un marché de travaux est tenu d'exécuter intégralement les travaux et le maître d'ouvrage est tenu de payer les travaux certifiés. Ces obligations ainsi que le marché restent valables même dans le cas où le contractant ne parvient pas à mener à bien les travaux dans le/les délai(s) stipulé(s) dans le contrat, la conséquence étant que des dommages-intérêts pour retard peuvent être déduits du montant dû.

6. Subventions

Pour les besoins de ce chapitre, le terme «bénéficiaire de subvention» doit être compris comme i) le seul bénéficiaire de la subvention (en cas de subvention mono-bénéficiaire) ou comme ii) tous les bénéficiaires de la subvention (en cas de subvention multi-bénéficiaires).

Sauf indication contraire, le demandeur chef de file (c'est-à-dire l'organisation ou l'individu qui soumet une demande de subvention) et le(s) co-demandeur(s) sont ci-après désignés par le(s) demandeur(s).

6.1. Règles de bases applicables aux conventions de subventions

6.1.1. Définition

Une subvention est une contribution financière directe, par voie de donation ou paiement de nature non commerciale à un bénéficiaire déterminé et prélevée sur le budget général de l'Union 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 (subvention à l'action);
- soit le fonctionnement (les frais d'exploitation par exemple) 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 et la soutenant (subvention de fonctionnement^{177, 178}).

Le ou les organisme(s) signant un contrat de subvention sont désignés en tant que « bénéficiaire(s) » de la subvention et ne doivent pas être confondus avec le pays partenaire, le bénéficiaire final de l'action¹⁷⁹ ni avec le groupe cible¹⁸⁰.

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, la subvention prend la forme d'une contribution financière au programme de travail de l'entité.

Plusieurs indices permettent de distinguer une subvention d'un marché:

¹⁷⁷ La durée d'une subvention de fonctionnement ne peut excéder 12 mois.

¹⁷⁸ S'agissant du règlement financier applicable au 11e FED et au 10e FED révisé (le mécanisme de transition), l'objectif ou l'intérêt en question est défini comme: a) une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif qui s'inscrit dans le cadre de l' Accord de partenariat 2000/483/CE entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (l'accord de Cotonou) ou de la Décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne («décision d'association outre-mer») (JO L 344, 19.12.2013, p. 1) , ou dans le cadre d'un programme ou projet adopté conformément aux dispositions de ceux-ci; ou b) le fonctionnement d'un organisme poursuivant un objectif visé au point a).

¹⁷⁹ Les «bénéficiaires finals» sont ceux qui bénéficieront du projet à long terme au niveau de la société ou du secteur au sens large.

¹⁸⁰ Par « groupe cible », on entend les groupes/entités qui bénéficieront directement du projet.

Marchés (acheter)		Subventions (Donner de l'argent)
Acheter des services, fournitures ou travaux	Objet	Proposition d'un demandeur contribuant à un objectif politique via - un projet (subvention pour action) ou la prise en charge des coûts de fonctionnement du demandeur (subvention de fonctionnement)
Pouvoir adjudicateur	Propriété des résultats	Bénéficiaire de la subvention
100 % du coût	Contribution financière	L'Union européenne finance une partie des coûts (dits "éligibles") L'autre partie reste à la charge du bénéficiaire de la subvention (ou de tout donateur)
Permis	Profit	Interdit

Une subvention est destinée à une action, proposée à l'administration contractante par un demandeur et entrant dans le cadre normal des activités de celui-ci, par opposition à marché, pour lequel le pouvoir adjudicateur élabore les termes de référence du projet qu'il souhaite faire réaliser.

Le demandeur chef de file peut agir individuellement ou avec le codemandeur: toutefois, si la subvention leur est attribuée, le demandeur chef de file et, le cas échéant, le/les codemandeur(s) devient/deviennent le(s) bénéficiaire(s) de la subvention.

L'action doit être clairement identifiée. Elle ne doit pas être artificiellement scindée dans l'intention de la soustraire aux règles du présent guide pratique.

Le bénéficiaire de la subvention est responsable de la mise en œuvre de l'action et conserve la propriété de ses résultats. En revanche, dans un marché, le pouvoir adjudicateur est propriétaire des résultats de l'action.

En principe, le bénéficiaire de la subvention cofinance l'action, sauf lorsque cette dernière requiert un financement intégral par l'Union européenne (voir la section 6.3.9.). Au contraire, le titulaire d'un marché ne contribue pas à son financement. Le montant du marché représente un prix fixé en conformité avec les règles du marché.

Une subvention ne peut en aucun cas générer de profit (c'est-à-dire qu'elle doit se limiter au montant nécessaire pour équilibrer les revenus et les dépenses d'une action, voir la section 6.3.10 pour les exceptions), sauf si l'objectif de l'action est de renforcer les capacités financières du bénéficiaire ou de générer un revenu. La règle de non-profit s'applique à l'action, mais pas nécessairement au bénéficiaire.

Ainsi, le fait qu'un organisme soit à but non lucratif ne signifie pas qu'il ne puisse que conclure des conventions de subventions; il peut également être attributaire de marchés.

Un contrat de subvention ne peut être signé que si l'action répond à l'ensemble des critères exposés ci-dessus.

Ne constituent pas des subventions au sens du règlement financier applicable au budget de l'Union européenne entre autres¹⁸¹ :

- les devis-programmes;
- les contrats de passation de marchés¹⁸² ;
- l'appui budgétaire, l'appui à l'allégement de la dette ou l'aide macro-financière;
- les versements effectués aux organismes (tels que les organisations internationales, les agences nationales des États membres ou de pays tiers etc.) auxquels l'exécution du budget a été déléguée au sens des articles 62 et 63 du règlement financier applicable au budget de l'Union européenne¹⁸³ ;
- les instruments financiers au sens des articles 208 et 209 du règlement financier, notamment les bonifications d'intérêts associées à ces instruments. NB: Par ailleurs ces bonifications d'intérêts et le remboursement des frais de garantie non associés dans une seule et même mesure avec ces instruments financiers sont assimilés à des subventions, mais ne sont pas soumis aux règles de cofinancement et de non-profit (voir la section 6.3.10).

Les règles énoncées dans le présent chapitre s'appliquent en principe aux subventions versées en gestion directe et gérées indirectement par les pays partenaires.

6.1.2. Acteurs

Il existe trois catégories d'acteurs susceptibles de recevoir un financement dans le cadre d'un contrat de subvention:

- le demandeur chef de file

Si le contrat de subvention lui est attribué, le demandeur chef de file en devient le bénéficiaire. Il sera identifié dans les conditions particulières du contrat comme le coordinateur. Le coordinateur est le principal interlocuteur de l'administration contractante. Il représente et agit au nom du (des) co-bénéficiaire(s) (le cas échéant) et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.

- les éventuels codemandeurs, qui deviendront les co-bénéficiaires de l'action une fois la subvention attribuée

Le(s) codemandeur(s) participe(nt) à la définition et à la mise en œuvre de l'action, et les coûts qu'il(s) encour(en)t sont éligibles au même titre que ceux encourus par le demandeur principal.

et

- les entités affiliées (le cas échéant)

Seul le demandeur chef de file et les codemandeurs deviennent parties au contrat.

¹⁸¹ Voir l'article 180, paragraphe 3, du règlement 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, (JO L 193, 30.7.2018, p.1), ci-après le «règlement financier» ou RF.

¹⁸² Article 1, paragraphe 52, du RF.

¹⁸³ Également applicable au FED en vertu de l'article 17, paragraphe 2, du Règlement (UE) 2015/323 du Conseil du 2 mars 2015 portant règlement financier applicable au 11^e Fonds européen de développement (JO L 58, 3.3.2015, p. 17).

Leurs **entités affiliées**¹⁸⁴ ne sont ni bénéficiaires de l'action ni parties au contrat. Pour autant elles participent à la conception et la mise en œuvre de l'action et leurs coûts encourus peuvent être éligibles, notamment leurs coûts encourus à l'occasion de marchés de mise en œuvre ou d'un soutien financier à des tiers, à condition qu'elles se conforment à toutes les règles déjà applicables aux bénéficiaires dans le cadre du contrat de subvention. Les entités affiliées doivent satisfaire aux mêmes critères d'éligibilité que ceux applicables au demandeur principal ou au codemandeur auquel elles sont affiliées.

Seules les entités liées structurellement aux demandeurs, notamment sur le plan capitalistique ou juridique, peuvent être considérées comme entités affiliées au demandeur chef de file ou aux codemandeurs.

Ce lien structurel recouvre principalement deux notions:

a) le contrôle, au sens de la directive 2013/34/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 juin 2013 relative aux états financiers annuels, aux états financiers consolidés et aux rapports y afférents de certaines formes d'entreprises, modifiant la directive 2006/43/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant les directives 78/660/CEE et 83/349/CEE du Conseil¹⁸⁵ :

Les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent donc être:

- des entités contrôlées directement ou indirectement par le bénéficiaire (filiale ou filiale de premier rang) ou contrôlées par une entité elle-même contrôlée par le bénéficiaire (sous-filiales ou filiales de deuxième rang). Ceci est valable pour les autres niveaux de contrôle;
 - des entités contrôlant directement ou indirectement le bénéficiaire (société mère). De la même façon il peut s'agir d'entités contrôlant une entité contrôlant elle-même le bénéficiaire;
 - des entités sous le même niveau de contrôle direct ou indirect que le bénéficiaire (sociétés sœurs);
- b) l'adhésion c'est-à-dire que le bénéficiaire est juridiquement défini comme par exemple un réseau, une fédération, une association à laquelle les entités affiliées proposées participent également, ou le bénéficiaire participe à la même organisation (par exemple un réseau, une fédération ou une association) que les entités affiliées proposées.

Le lien structurel ne doit pas être limité à l'action ni établi seulement pour la mettre en œuvre. Cela signifie que ce lien pourrait exister indépendamment de l'attribution de la subvention. Il doit exister avant le lancement de l'appel à propositions et rester valable une fois l'action terminée.

Exceptionnellement, l'entité peut être considérée comme affiliée au bénéficiaire même si le lien structurel est limité à l'action ou établi seulement pour sa mise en œuvre dans le cas de «demandeurs uniques» ou «bénéficiaires uniques». Un demandeur unique ou un bénéficiaire unique est une organisation juridique formée de plusieurs entités (groupe d'entités) qui satisfont ensemble aux critères d'attribution de la subvention. Par exemple une association est formée de ses membres.

Qui ne peut pas être une entité affiliée ?

Les organismes suivants ne peuvent pas être considérés comme des entités affiliées au bénéficiaire:

- les attributaires de marchés lancés par le bénéficiaire de la subvention ou ses sous-traitants, les entités à qui un service public est délégué ou concédé pour le compte d'un bénéficiaire;

¹⁸⁴ Article 187 du règlement financier.

¹⁸⁵ JO L 182, 29.6.2013, p. 19.

- celles qui perçoivent un soutien financier de la part du bénéficiaire;
- celles qui collaborent régulièrement avec le bénéficiaire sur la base d'un protocole d'accord ou qui partagent des actifs;
- celles qui ont signé un accord de consortium dans le cadre d'un contrat de subvention (à moins que cet accord ne prévoie la création d'un demandeur unique comme décrit plus haut).

Comment vérifier l'existence du lien avec le bénéficiaire ?

L'affiliation résultant d'une relation de contrôle peut être établie en particulier sur la base des comptes consolidés du groupe d'entités auquel appartient le bénéficiaire et ses entités affiliées proposées.

L'affiliation résultant d'une adhésion peut être établie en particulier sur la base des statuts ou d'un acte équivalent établissant l'entité (réseau, fédération, association) que le demandeur constitue ou à laquelle il participe.

Si l'analyse des comptes ou des statuts ne permet pas d'établir clairement l'affiliation entre le demandeur et l'entité qu'il présente comme son affiliée, cette entité peut être considérée comme codemandeur séparé pour la même proposition. Cette conversion, d'une entité affiliée à un codemandeur, ne doit pas être considérée comme un changement majeur mais comme une correction intervenant au stade de la finalisation de la procédure d'attribution du contrat de subvention.

Les entités affiliées ne sont pertinentes que pour les subventions à une action et non pour les subventions de fonctionnement.

Les entités suivantes ne sont ni des demandeurs ni des entités affiliées:

- Associés

L'action peut impliquer d'autres organisations ou personnes physiques. Ces associés agissent effectivement mais ne bénéficient pas de la subvention, hormis leurs indemnités de subsistance et leurs frais de transport qui sont éligibles. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères d'éligibilité mentionnés au point 2.1.1 des lignes directrices à l'intention des demandeurs.

- Contractants

Les bénéficiaires de subvention et leurs entités affiliées peuvent attribuer des marchés. Mais ni les associés ni les entités affiliées ne peuvent se voir attribuer des marchés pour le projet subventionné.

- Si le contrat de subvention prévoit un soutien financier aux tiers:

Le bénéficiaire de la subvention peut attribuer un soutien financier à des tiers, ces tiers n'étant ni des entités affiliées, ni des associés ni des contractants.

6.2. Formes des subventions

Les subventions, qui sont des contributions de l'Union, peuvent prendre l'une des formes prévues à l'article 125, paragraphe 1, du règlement financier, à savoir:

- a) un financement non lié aux coûts des opérations en question, fondé sur l'un des éléments suivants:
 - i) le respect de conditions énoncées dans la législation sectorielle ou dans des décisions de la Commission; ou
 - ii) l'obtention de résultats mesurés en fonction des valeurs intermédiaires préalablement fixées ou par l'intermédiaire d'indicateurs de performance;

- b) le remboursement de coûts éligibles réellement exposés;
- c) des coûts unitaires, qui couvrent tout ou partie de catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance, par référence à un montant par unité;
- d) des montants forfaitaires, qui couvrent globalement tout ou partie de catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance;
- e) un financement à taux forfaitaire, qui couvre des catégories spécifiques de coûts éligibles clairement déterminés à l'avance, par l'application d'un pourcentage;
- f) une combinaison des formes mentionnées aux points a) à e).

Nouvelles possibilités de subventions

Si, jusqu'à récemment, les subventions étaient essentiellement attribuées sous la forme d'un remboursement des coûts éligibles réellement encourus, le règlement financier de 2018

- a introduit la possibilité d'un financement non lié aux coûts;
- a introduit la notion de montant forfaitaire unique pour les subventions.

Montant maximal d'une subvention et coûts éligibles

Les subventions ne dépassent pas un plafond global exprimé en valeur absolue (ci-après dénommé «montant maximal de la subvention»), qui est fixé sur la base des éléments suivants:

- a) les coûts éligibles estimés, le cas échéant, dans le cas d'un remboursement des coûts éligibles réellement encourus;
- b) le montant global des coûts éligibles estimés clairement déterminés à l'avance sous la forme de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de taux forfaitaires (voir l'article 125, paragraphe 1, points c), d) et e), ci-dessus);
- c) le montant global de financement non lié à des coûts dans le cas visé à l'article 125, paragraphe 1, point a).

Sans préjudice de l'acte de base, les subventions peuvent également être exprimées en pourcentage des coûts éligibles estimés lorsque la subvention prend la forme spécifiée au point a) ci-dessus ou en pourcentage des montants forfaitaires, des coûts unitaires ou du financement à taux forfaitaire visés au point b) ci-dessus.

Une subvention s'exprime habituellement à la fois sous la forme d'un montant maximum et d'un pourcentage de coûts éligibles. Cela signifie qu'en principe l'administration contractante ne couvre qu'un certain pourcentage des coûts de l'action, conformément aux dispositions de l'appel à propositions. Ce dernier définit également les montants minimum et maximum de la contribution de l'administration contractante.

Il est également possible de combiner ces différentes formes, en fonction des catégories de coûts éligibles, à condition de respecter les limites et conditions de l'appel à propositions.

Exemple: Une subvention à une action peut être attribuée sous la forme d'un montant forfaitaire pour couvrir des coûts d'équipement, de coûts unitaires pour couvrir les coûts de personnel, et d'un remboursement des coûts réels de fonctionnement (voir section 6.2.1.).

6.2.1. Options de coûts simplifiés

Les options de coûts simplifiés (OCS) peuvent prendre la forme de coûts unitaires, de montants forfaitaires, de taux forfaitaires ou d'une combinaison de ces formes¹⁸⁶. Elles ont pour but de simplifier la gestion de la subvention.

Il en existe deux types et tous deux soumis à des conditions différentes en ce qui concerne leur autorisation préalable:

1. les «OCS basés sur les extraits ou les résultats», parfois également appelés «OCS basées sur les performances»: cette catégorie inclut les coûts liés aux extraits, aux résultats, aux activités, aux éléments livrables dans le cadre d'un projet spécifique (par exemple la détermination d'un montant forfaitaire pour l'organisation d'une conférence, ou pour l'obtention d'un extrait donné/l'exécution d'une activité donnée). Quand cela est possible et approprié, les montants forfaitaires, coûts unitaires ou taux forfaitaires sont déterminés de manière à permettre leur versement lorsque des extraits et/ou des résultats concrets sont obtenus. Ils sont autorisés par l'ordonnateur compétent (c'est-à-dire d'abord dans les lignes directrices d'un appel à propositions, puis, si leur acceptation est recommandée par le comité d'évaluation, ils sont formellement approuvés par l'ordonnateur compétent et stipulés dans le marché¹⁸⁷). Il est à noter que le plafond de 60 000 EUR n'est plus applicable;
2. les «autres OCS/OCS récurrentes». Cette deuxième catégorie inclut les options de coûts simplifiés intégrées dans les pratiques comptables du bénéficiaire, pour lesquelles une évaluation ex ante est jugée nécessaire¹⁸⁸ pour assurer la cohérence entre les services, compte tenu de la nécessité d'une application cohérente des conditions exigées. Il s'agit, par exemple, d'un pourcentage supplémentaire sur les salaires réels afin de couvrir les coûts entrant dans la rémunération ou l'utilisation d'une méthode de répartition des coûts d'un bureau de projet prévu dans la description de l'action. Pour que l'ordonnateur puisse autoriser l'utilisation d'OCS systémiques/récurrentes, les pratiques comptables du bénéficiaire doivent avoir été évaluées positivement par un auditeur externe indépendant sur la base des TdR standards fournis par la Commission. Les critères d'acceptation des OCS systémiques/récurrentes sont définis par la Commission et traduits en TdR standardisés tels que mentionnés ci-dessus.

Des lignes directrices spécifiques sur la procédure à suivre pour l'évaluation ex ante des OCS et la manière de les prendre convenablement en compte dans le budget de l'action seront transmises en temps utile aux services.

Voir également l'annexe E3a2 pour de plus amples détails sur ces options simplifiées en matière de coûts.

Au stade de la proposition et lorsque les pratiques comptables du bénéficiaire n'ont pas été évaluées positivement, les demandeurs peuvent uniquement proposer des OCS basées sur les réalisations ou les résultats et l'administration contractante décide de les accepter ou de les refuser. Les OCS basées sur les extraits ou les résultats peuvent s'appliquer à une ou plusieurs rubriques des coûts directs du budget (rubriques de 1 à 6 par exemple), à des sous-rubriques ou à des postes de dépenses spécifiques au sein de ces rubriques.

Sauf disposition contraire de l'acte de base, l'utilisation de montants forfaitaires, de coûts unitaires ou de financements à taux forfaitaire est autorisée par une décision de l'ordonnateur compétent, qui statue selon les règles internes de la Commission européenne.

¹⁸⁶ Article 125, points c) à f), et article 180, paragraphe 3, du règlement financier de 2018.

¹⁸⁷ Á tout le moins dans le feuillet «justification» du budget ainsi que dans le budget lui-même.

¹⁸⁸ Les autres OCS/OCS récurrentes doivent toujours faire l'objet d'une évaluation préalable, quel que soit leur montant.

- La décision d'autorisation comporte au minimum les éléments suivants¹⁸⁹ :
 - a) une justification concernant l'adéquation de ces formes de financement au regard de la nature des actions ou des programmes de travail soutenus ainsi que des risques d'irrégularités et de fraude et des coûts des contrôles;
 - b) l'identification des coûts ou catégories de coûts couverts par les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaire qui sont considérés comme éligibles conformément à l'article 186, paragraphe 4, et à l'article 186, paragraphe 3, points c), e) et f), du règlement financier, et qui excluent les coûts inéligibles en vertu des règles applicables de l'Union;
 - c) la description des méthodes permettant de définir les montants forfaitaires, les coûts unitaires ou les financements à taux forfaitaire. Ces méthodes se fondent sur l'un des éléments suivants: i) des données statistiques, des moyens objectifs similaires ou un jugement d'expert fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable; ou ii) une approche bénéficiaire par bénéficiaire, en référence à des données historiques certifiées ou vérifiables du bénéficiaire ou à ses pratiques habituelles en matière de comptabilité analytique;
 - d) dans la mesure du possible, les conditions essentielles de déclenchement du paiement, y compris, en cas d'OCS basée sur les extraits ou les résultats, l'obtention des extraits et/ou des résultats;
 - e) pour les autres OCS ou les OCS récurrentes pour lesquelles les montants forfaitaires, coûts unitaires et taux forfaitaires ne sont pas liés à des extraits et/ou des résultats, une justification des raisons pour lesquelles une approche fondée sur les extraits et/ou les résultats est impossible ou inappropriée.
- Pour les autres OCS/OCS récurrentes, la décision d'autorisation est également subordonnée à une évaluation positive préalable des pratiques comptables du bénéficiaire en ce qui concerne notamment les exigences mentionnées ci-dessus aux points b) et c).

Les méthodes visées au point c) garantissent:

- a) le respect du principe de bonne gestion financière, en particulier le caractère approprié des différents montants au regard des extraits et/ou résultats attendus, compte tenu des recettes prévisibles que généreront les actions ou les programmes de travail;
- b) un degré raisonnable de conformité aux principes de cofinancement et d'absence de double financement.

La décision d'autorisation s'applique au contrat spécifique concerné en cas d'OCS basée sur les extraits ou les résultats, tandis que si une évaluation ex ante est obtenue, elle s'appliquera également aux futurs contrats.

¹⁸⁹ Article 180, paragraphe 4, du RF.

Conformément au point c) ci-dessus, il est désormais également possible de déterminer une OCS au moyen d'un «jugement d'expert» fourni par des experts disponibles en interne ou obtenu conformément à la réglementation applicable. Les experts doivent être soit des experts auxquels la mission aura été confiée, par exemple des auditeurs ou des experts-comptables, soit des membres du personnel de la Commission, mais ne peuvent être des membres du personnel du bénéficiaire. Les méthodes utilisées pour déterminer les montants des coûts unitaires, les sommes forfaitaires ou les taux forfaitaires doivent satisfaire aux critères de l'annexe e3a2 «Lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts» et garantir en particulier que les coûts soient relativement proches de ceux effectivement engagés par le bénéficiaire de la subvention (ou par ses entités affiliées), qu'ils soient conformes à ses pratiques comptables et qu'ils ne soient pas déjà couverts par d'autres sources de financement (pas de double financement). Des lignes directrices spécifiques sur la procédure à suivre pour l'évaluation ex ante des OCS et la manière de les prendre convenablement en compte dans les budgets de l'action seront transmises aux services en temps utile.

Une fois que ces montants ont été évalués puis approuvés par l'administration contractante (comme l'énonce clairement le budget de l'action¹⁹⁰), ils ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs. Ceci implique que les auditeurs ne vérifieront pas les pièces justifiant les coûts réellement exposés. En revanche, ils vérifieront la bonne application de la formule de calcul et l'existence des faits ou événements générateurs des coûts correspondants, tels que prévus au contrat. Les auditeurs ne vérifieront pas les coûts réellement encourus pour vérifier l'existence d'une perte ou d'un profit, bien qu'ils aient - au même titre que la Commission européenne - un droit d'accès aux archives du bénéficiaire, et notamment à ses pièces comptables, à des fins statistiques, méthodologiques ou de lutte antifraude (telles qu'applicables à toutes les formes de subventions), en vertu de l'article 16 des conditions générales des contrats de subvention. Le bénéficiaire doit donc conserver les pièces justifiant que le contrat a été effectivement exécuté.

6.2.1.1. Montant forfaitaire uniques

Le règlement financier de 2018 prévoit la possibilité qu'un montant forfaitaire, tel que visé à l'article 125, paragraphe 1, point d), du règlement financier, couvre l'intégralité des coûts éligibles d'une action ou d'un programme de travail.

Les montants forfaitaires uniques peuvent être déterminés sur la base du budget prévisionnel, qui doit respecter les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacité. Le respect de ces principes est vérifié ex ante au moment de l'évaluation de la demande de subvention.

Lorsqu'il autorise des montants forfaitaires uniques, l'ordonnateur compétent respecte les conditions applicables aux OCS basées sur les extraits ou les résultats.

Lorsque cette forme de financement est utilisée, la description de l'action doit inclure des informations détaillées sur les conditions essentielles de déclenchement du paiement, y compris sur l'obtention des extraits et/ou des résultats.

6.2.1.2. Pratiques comptables acceptées par les autorités nationales

¹⁹⁰ Voir l'exemple donné dans l'annexe e3a2.

En plus des options susmentionnées, l'ordonnateur compétent peut considérer que les pratiques habituelles du bénéficiaire en matière de comptabilité analytique sont conformes aux conditions applicables aux options simplifiées en matière de coûts si elles sont acceptées par les autorités nationales dans le cadre de systèmes de financement comparables. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention doit prouver que l'autorité nationale a accepté les pratiques de comptabilité analytique et préciser le contexte dans lequel cette acceptation a eu lieu.

La Commission détermine ensuite si le système de financement est comparable et, en cas de réponse positive, tient compte de ces pratiques comme si elles avaient fait l'objet d'une évaluation ex ante par un auditeur externe.

6.3. 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 dans le contrat de subvention, ne peut pas être dépassé.

En principe, et à quelques exceptions près, la subvention ne peut pas avoir pour but ou effet de créer de bénéfices pour le bénéficiaire du contrat.

Les subventions sont attribuées soit sur base d'une décision d'attribution de la Commission européenne au demandeur retenu, soit 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 moyen d'un accord écrit (contrat standard de subvention).

6.3.1. Modes de gestion

Voir section 2.2. pour une explication des différents modes de gestion applicables aux actions financées dans le cadre des programmes d'aide extérieure de l'Union européenne.

Les différents modes de gestion ayant trait aux subventions sont les suivants:

GESTION DIRECTE

Les subventions sont attribuées par la Commission européenne. Elle 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.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays partenaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement.

L'administration contractante a la responsabilité de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les comités d'évaluation et d'arrêter les résultats des appels à propositions.

L'administration contractante transmet, pour 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 applicables aux devis-programmes.

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

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution à la Commission européenne pour publication, à l'exception des cas visés au guide pratique des procédures applicables aux devis-programmes.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les subventions sont attribuées par l'administration contractante désignée dans la convention de financement, c'est-à-dire le gouvernement ou un organisme du pays partenaire ayant la personnalité juridique, avec lequel la Commission européenne conclut la convention de financement. L'administration contractante a la responsabilité de lancer les appels à propositions, de recevoir les propositions, de présider les comités d'évaluation, d'arrêter les résultats et de signer les contrats sans l'autorisation préalable de la Commission européenne.

En revanche elle doit lui adresser les lignes directrices pour les demandeurs et les avis d'attribution pour publication.

6.3.2. Outils de gestion

GESTION DIRECTE

Les appels à propositions faisant l'objet d'une **gestion directe** lancés par [la DG Coopération internationale et développement](#) seront traités par l'intermédiaire des deux outils en ligne suivants: PADOR et PROSPECT¹⁹¹.

PADOR (Potential Applicant Data On-line Registration) est la base de données dans laquelle les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées (acteurs non-étatiques et autorités locales, et non les particuliers) doivent enregistrer, mettre à jour les informations relatives à leurs organisations (c'est-à-dire des informations qui ne sont pas propres à un appel à propositions spécifique) et télécharger les documents justificatifs (statuts, rapports d'audit, fiche d'entité légale, etc.).

Les lignes directrices de chaque appel à propositions devront spécifier si l'enregistrement préalable dans PADOR est obligatoire ou non.

a) Si l'enregistrement dans PADOR est obligatoire, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs

et leurs entités affiliées sont tenus de s'enregistrer afin d'obtenir un identifiant unique (DEVCO ID) qu'ils devront indiquer dans leur formulaire de demande. Les organisations doivent veiller à tenir ces informations à jour dans PADOR.

Si l'enregistrement en ligne dans PADOR est impossible pour des raisons techniques, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent remplir le formulaire PADOR hors ligne (annexe F) et le soumettre, en même temps que leur demande, en suivant les instructions fournies dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Pour de plus amples informations, voir:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm, où vous pouvez trouver le Guide d'aide PADOR pour les demandeurs et codemandeurs, le Guide d'aide PADOR pour les entités affiliées et la Foire aux questions.

b) Si l'enregistrement dans PADOR n'est pas obligatoire, les demandeurs chefs de file, les codemandeurs et les entités affiliées doivent remplir le formulaire PADOR hors ligne (annexe F).

PADOR étant conçu pour les organisations, les personnes physiques participant à un appel à propositions (lorsque les lignes directrices les y autorisent) ne sont pas tenues de s'y enregistrer. Toutes les informations nécessaires à l'évaluation de leurs demandes figurent dans PROSPECT et dans le formulaire de demande.

PROSPECT est l'unique application en ligne à utiliser pour la gestion des appels à propositions. Depuis juillet 2015, elle est utilisée pour tous les appels gérés par [la DG Coopération internationale et développement](#) (à la fois au siège et dans les délégations).

PROSPECT comporte quatre modules:

- Module 1: utilisé exclusivement par l'administrateur système afin de configurer les modèles dans PROSPECT.
- Module 2: utilisé par les services de la Commission pour créer et publier les appels à propositions.
- Module 3: utilisé par les demandeurs chefs de file (y compris les particuliers) afin de soumettre leur demande en ligne.
- Module 4: utilisé par les évaluateurs et les assesseurs externes pour procéder à l'évaluation des propositions.

En principe, la soumission en ligne est obligatoire pour tous les demandeurs. Toutefois, les lignes directrices à l'intention des demandeurs prévoient, par défaut, la possibilité de soumettre exceptionnellement les demandes hors ligne. À condition que les candidats ne soient pas empêchés de soumettre leur demande via PROSPECT en raison de problèmes techniques dans leur pays, cette option doit être supprimée et les demandes doivent uniquement être acceptées via PROSPECT.

Lorsque les demandeurs saisissent leur identifiant (EuropeAid ID) dans PROSPECT, PROSPECT récupère automatiquement toutes les informations pertinentes relatives à l'organisation dans

PADOR. Lorsque les demandeurs transmettent un formulaire PADOR hors ligne via PROSPECT (annexe F), le personnel de la Commission utilisera ce formulaire pour créer ou mettre à jour le profil de ces demandeurs dans PADOR. La fonction «Télécharger PDF» de PADOR permet au personnel de la Commission de transférer rapidement les données de l'annexe F vers PADOR.

Pour de plus amples informations, voir ce [lien](#), où vous pouvez trouver:

- les manuels PROSPECT à l'intention des utilisateurs internes, des assesseurs externes et des demandeurs
- le cours en ligne (e-learning) sur PROSPECT

6.3.3. Critères d'éligibilité

6.3.3.1. Règle de la nationalité

Voir la section 2.3.1.

La participation à une procédure d'attribution de subvention est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et personnes morales et, après approbation préalable (gestion directe) ou autorisation préalable de la Commission européenne (gestion indirecte avec contrôles ex-ante), aux entités dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national applicable, pour autant que les représentants de ce demandeur puissent apporter la preuve qu'ils ont la capacité de prendre des engagements juridiques au nom de ce dernier et qu'ils offrent des garanties financières et opérationnelles équivalentes à celles fournies par des personnes morales. Les demandeurs doivent en outre être des ressortissants d'un pays éligible, conformément à l'acte de base applicable (voir la section 2.3.1 pour de plus amples détails).

6.3.3.2. Exceptions à la règle de la nationalité

Voir la section 2.3.9.

6.3.3.3. Situations d'exclusion

Voir la section 2.6.10.1.

6.3.4. Programmation

Les subventions octroyées dans le cadre de la gestion directe font l'objet d'un programme de travail qui doit être publié avant tout lancement d'appel à propositions ou toute attribution directe de subvention. Le programme de travail peut être soit annuel, soit pluriannuel. Il doit préciser la période couverte, l'acte de base s'il y a lieu, les objectifs à remplir, les résultats prévus, le calendrier indicatif des appels à propositions avec leur montant indicatif et le taux maximal de cofinancement.

¹⁹¹ Des exceptions peuvent être admises, par exemple en ce qui concerne des projets de jumelage.

Le programme de travail est adopté par décision de la Commission et publié sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement. Une publication séparée du programme de travail n'est pas nécessaire.

Un programme de travail pour les subventions en gestion indirecte n'est pas nécessaire.

6.3.5. Transparence

Voir la section 2.5.2.

6.3.6. Égalité de traitement

Voir la section 2.5.2.

6.3.7. Non-cumul

Voir la section 2.5.2.

6.3.8. Non-rétroactivité

Voir la section 2.5.2.

Exceptionnellement une subvention peut être attribuée en cours d'action si les demandeurs démontrent et justifient la nécessité de démarrer l'action avant la signature du contrat. Dans ce cas, les dépenses encourues avant la soumission de la demande de la subvention ne sont en principe pas éligibles à un financement¹⁹². Dans le cadre d'une gestion directe, un financement rétroactif - lorsque les coûts encourus avant la signature du contrat de subvention mais après la soumission des demandes de subventions seront remboursés - constitue un événement à déclarer (FED et budget général de l'Union). Dans le cadre d'une gestion indirecte avec contrôles ex-ante, l'administration contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Les dépenses encourues à une date antérieure¹⁹³ (avant la soumission de la demande de la subvention) ne sont éligibles que dans des circonstances exceptionnelles dûment justifiées¹⁹⁴ :

- a) dans des cas exceptionnels, dûment justifiés, prévus dans l'acte de base; ou
- b) en situation d'extrême urgence, lorsque l'engagement rapide de l'Union européenne serait particulièrement important, dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations d'aide d'urgence, des opérations de protection civile ou des aides destinées à des situations de crise, ainsi que dans d'autres situations d'urgence exceptionnelles et dûment justifiées;

En pareils cas, les dépenses exposées par un bénéficiaire avant la date de dépôt de sa demande sont éligibles au financement de l'Union dans les conditions suivantes:

- i) les raisons d'une telle dérogation ont été dûment justifiées par l'ordonnateur compétent;

¹⁹² Pour les subventions directes le financement peut démarrer au premier jour des négociations, tel que confirmé par les preuves administratives.

¹⁹³ Le cas échéant à une date encore antérieure à celle de la décision de financement.

¹⁹⁴ Dans le cadre du règlement financier de 2018 (article 110), il n'est plus nécessaire de mentionner les cas de rétroactivité concernant l'éligibilité des coûts dans la décision de financement.

- ii) la convention de subvention fixe explicitement la date d'éligibilité à une date antérieure à celle du dépôt de la demande.

La date d'éligibilité pertinente doit également être incluse dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Toute subvention de fonctionnement doit être attribuée dans les quatre mois suivant le début de l'exercice budgétaire de son bénéficiaire. Les coûts éligibles à un financement ne doivent pas être antérieurs à la date de dépôt de la demande de subvention ni au début de l'exercice budgétaire du bénéficiaire.

La subvention rétroactive d'actions déjà achevées est exclue.

6.3.9. Cofinancement

Voir la section 2.5.2.

En principe une subvention n'a pas vocation à financer l'intégralité des coûts de l'action ni l'intégralité des dépenses opérationnelles d'un bénéficiaire, à l'exception des cas ci-dessous:

Financement intégral

L'administration contractante doit être en mesure de justifier que le financement intégral est indispensable à la réalisation de l'action en question, et doit motiver la décision d'attribution en conséquence. Dans le cadre de la gestion directe, le financement intégral constitue un événement à déclarer. Dans le cadre de la gestion indirecte avec contrôles ex-ante, l'autorité contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne.

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

- l'aide humanitaire y compris l'assistance aux réfugiés, aux personnes déracinées, à la réhabilitation et au déminage;
- les aides visant des situations de crise;
- les actions visant la protection de la santé ou des droits fondamentaux des populations;
- lorsque la convention de financement considérée prévoit un financement intégral;
- des actions avec des organisations internationales; ou
- lorsqu'il est dans l'intérêt de l'UE d'être le seul donateur pour une action, en particulier pour assurer la visibilité d'une action de l'UE. Toutefois, les justifications doivent être indiquées dans la décision d'attribution.

Le bénéficiaire contribue au cofinancement de l'action soit par ses propres ressources (autofinancement) soit par les revenus générés de l'action soit par des contributions financières ou en nature fournies par des tiers.

L'administration contractante peut accepter les contributions en nature au titre du cofinancement, si celles-ci sont jugées nécessaires ou appropriées. Les contributions en nature sont des ressources non financières mises gracieusement à disposition du bénéficiaire par des tiers. Elles n'impliquent donc

aucune dépense à sa charge¹⁹⁵. Les contributions en nature ne sont pas prises en considération aux fins de vérification de la règle du non-profit (section 6.3.10.)

Si les contributions en nature sont acceptées au titre du cofinancement, le(s) bénéficiaire(s) doi(ven)t s'assurer qu'elles respectent les règles nationales en matière fiscale et de sécurité sociale.

Les contributions en nature fournies par des tiers (à l'exception des travaux effectués par des bénévoles) sont présentées séparément des contributions aux coûts éligibles dans le budget prévisionnel (en tant que coûts acceptés). Leur valeur approximative est indiquée dans le budget prévisionnel et n'est pas modifiée ultérieurement.

Le bénéficiaire doit déclarer le cofinancement effectivement apporté dans le rapport final. À ce stade, le(s) bénéficiaire(s) peu(ven)t remplacer toute contribution planifiée provenant de ses (leurs) propres ressources par des contributions financières de tiers.

Pour les subventions d'un montant maximum de 60 000 EUR : - si l'administration contractante refuse le cofinancement en nature, elle doit expliquer en quoi il n'est pas approprié ou pas nécessaire.

Travaux effectués par des bénévoles

Lorsque l'appel à propositions en question permet de considérer les travaux effectués par des bénévoles comme un cofinancement acceptable, les bénéficiaires peuvent déclarer les coûts de personnel afférents aux travaux effectués par des bénévoles dans le cadre d'une action ou d'un programme de travail comme des coûts éligibles, sur la base des coûts unitaires autorisés conformément aux règles applicables aux options de coûts simplifiés (voir ci-dessus). La valeur de ces coûts unitaires sera déterminée par la Commission.

Les contributions en nature fournies par des tiers sous la forme de travaux effectués par des bénévoles, estimées conformément au paragraphe ci-dessus, sont présentées dans le budget prévisionnel, séparément des autres coûts éligibles. La valeur des travaux effectués par des bénévoles doit toujours être exclue du calcul des coûts indirects. Les travaux effectués par les bénévoles peuvent représenter jusqu'à 50% du cofinancement, ce dernier correspondant à la partie non financée par la contribution de l'UE. Aux fins du calcul de ce pourcentage, les contributions en nature et autres formes de cofinancement sont fondées sur les estimations fournies par le demandeur¹⁹⁶.

6.3.10. Règle de non-profit

Voir la section 2.5.2.

La subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un profit dans le cadre de l'action ou du programme, sauf dans certains cas spécifiques (voir ci-dessus) figurant dans les conditions particulières du contrat standard de subvention.

Le profit est défini comme un excédent des recettes par rapport aux coûts éligibles approuvés par l'administration contractante lors de la présentation de la demande de paiement du solde.

Les recettes à considérer sont les recettes consolidées à la date d'établissement, par le coordinateur, de la demande de paiement du solde et qui appartiennent à l'une des deux catégories suivantes:

a) subvention de l'UE;

¹⁹⁵ Pour autant les dépenses effectives induites par l'acceptation de ces contributions en nature (stockage, livraison) peuvent être éligibles au financement de l'Union européenne, en vertu de l'article 14 des conditions générales.

¹⁹⁶ Article 190, paragraphe 2, du RF.

b) revenu généré par l'action; sauf disposition contraire des conditions particulières.

Dans le cas d'une subvention de fonctionnement, les montants consacrés à la constitution de réserves ne sont pas considérés comme des recettes.

Si les subventions reposent en tout ou partie sur des options simplifiées en matière de coûts, les montants de ces coûts doivent être établis de manière à exclure a priori tout bénéfice. Ces montants établis au contrat, qu'il s'agisse du remboursement de coûts unitaires, de montants forfaitaires, ou de financement à taux forfaitaires, ne seront pas remis en cause lors de contrôles ultérieurs (voir la section 6.2.1. et l'annexe e3a2 Lignes directrices concernant les options simplifiées en matière de coûts).

Lorsqu'un profit est réalisé, l'administration contractante a le droit de déduire du solde de la subvention le pourcentage de profit correspondant à la contribution finale de l'Union européenne aux coûts éligibles réellement encourus et approuvés par l'administration contractante (en excluant donc les autres coûts éligibles déclarés sous l'option simplifiée en matière de coûts), sauf dans les cas mentionnés au paragraphe suivant.

La règle du non-profit ne s'applique pas¹⁹⁷ :

- a) aux actions ayant pour objet de renforcer la capacité financière du bénéficiaire. Le cas échéant, cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;
- b) aux actions qui génèrent un revenu permettant d'assurer leur continuité après la période de financement de l'Union prévue dans la convention de subvention. Le cas échéant, cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;
- c) aux aides versées à des personnes physiques à des fins d'études, de recherche, de formation ou d'éducation, ou aux autres aides directes versées aux personnes physiques qui en ont un besoin pressant, comme les chômeurs et les réfugiés. Le cas échéant, cela doit figurer à l'article 7 des conditions particulières;
- d) aux actions mises en œuvre par des organisations à but non lucratif;
- e) aux subventions prenant la forme d'un financement non lié aux coûts des opérations en question [voir l'article 125, paragraphe 1, point a), du règlement financier];
- f) aux subventions de faible montant (60 000 EUR maximum).

6.3.11. Autres points essentiels

Voir la section 2.5.5.

Réserve pour imprévus:

Une réserve pour imprévus et/ou pour d'éventuelles fluctuations de change, plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles peut être inscrite par les demandeurs au budget des actions extérieures, pour tenir compte de la spécificité et du niveau d'imprévisibilité plus élevé de ce type d'actions.

6.4. Procédures d'attribution

¹⁹⁷ Article 192, paragraphe 3, du RF.

6.4.1. Appels à propositions

Les subventions doivent être attribuées après publication d'un appel à propositions, sauf dans les cas limitativement énumérés à la section 6.4.2. ci-dessous.

6.4.1.1. Publication

Un appel à propositions est toujours publié sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

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

6.4.1.2. Appel à propositions ouvert ou restreint

Par défaut, les appels à propositions sont restreints, c'est-à-dire qu'ils sont réalisés en deux étapes. Dans un premier temps tous les demandeurs peuvent demander à prendre part. Mais seuls sont invités à remettre une demande complète les demandeurs retenus à l'issue d'une présélection (sur la base d'une note succincte de présentation en réponse à l'appel à propositions publié).

Dans des cas exceptionnels et après accord préalable (gestion directe) ou autorisation préalable de la Commission européenne (gestion indirecte avec contrôles ex-ante), les appels à propositions peuvent être ouverts, c'est-à-dire que tous les demandeurs sont libres de soumettre une demande complète. Dans ce cas, une note succincte de présentation doit encore être soumise avec la demande complète et l'évaluation est réalisée en deux étapes (pré-sélection sur la base de la note succincte), conformément aux lignes directrices à l'intention des demandeurs (voir section 6.5.2.).

La décision de lancer un appel à propositions ouvert plutôt qu'un appel à propositions restreint doit être justifiée par la nature technique particulière de l'appel, le budget limité disponible, le nombre restreint de propositions attendues ou les contraintes organisationnelles (par exemple, organisation de l'appel par une délégation régionale de l'Union européenne).

6.4.1.3. Partenariats

Les contrats de subventions peuvent prendre la forme de conventions-cadres de partenariat financier, en vue d'établir une coopération durable entre la Commission et les bénéficiaires qui exécutent des fonds de l'Union ¹⁹⁸ ¹⁹⁹. Les conventions-cadres de partenariat financier spécifient les formes de coopération financière, y compris l'obligation de définir, dans les conventions spécifiques conclues, les modalités de suivi de la réalisation des objectifs spécifiques. En outre, lorsque les conventions de partenariat financier prennent la forme de subventions, elles précisent la nature des actions envisagées à titre ponctuel ou dans le cadre d'un programme de travail agréé, la procédure d'octroi de subventions spécifiques, dans le respect des principes et règles de procédure du 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 dans des cas dûment justifiés qui doivent être clairement indiqués dans le rapport d'activité annuel. Les conventions-cadres de partenariat financier sont assimilées à des subventions pour la programmation, la publication ex ante et la procédure

d'attribution. En gestion indirecte, elles peuvent prévoir le recours aux systèmes et aux procédures du bénéficiaire²⁰⁰. Les conventions-cadres de partenariat financier ne devraient être envisagées que lorsque leur utilisation présente une nette valeur ajoutée. Si, par exemple, une seule subvention spécifique est prévue, les conventions-cadre de partenariat financier ne constituent pas la modalité appropriée.

GESTION DIRECTE

Un accord préalable est nécessaire pour recourir à une convention-cadre de partenariat.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue pour recourir à une convention-cadre de partenariat.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

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

6.4.2. Subventions attribuées sans appel à propositions («Attribution directe»)

GESTION DIRECTE

Les attributions directes nécessitent une autorisation préalable/constituent un événement à déclarer.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Une autorisation préalable de la Commission européenne doit être obtenue. Le rapport de négociation (annexe A10a) doit être soumis aux services compétents de la Commission européenne, lesquels doivent décider s'ils acceptent ou non le résultat de la négociation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'autorisation préalable de la Commission européenne n'est pas nécessaire pour le recours à la procédure d'attribution directe ou pour les résultats de la négociation figurant dans le rapport de négociation (annexe A10a).

Il n'est pas nécessaire d'organiser un appel à propositions avant d'attribuer des subventions dans les cas suivants²⁰¹ :

¹⁹⁸ Article 130 du RF.

¹⁹⁹ Des modèles de convention de partenariat financier applicables aux subventions mono-bénéficiaire en gestion directe, notamment un modèle de contrat de subvention spécifique fondé sur le contrat-type de subvention utilisé dans le cadre des actions extérieures de l'UE, sont annexés au guide pratique.

²⁰⁰ Conformément aux conditions énoncées à l'article 154, paragraphes 2, 3 et 4, du règlement financier .

²⁰¹ Article 195 du RF.

- a) Dans des cas d'urgence exceptionnels et dûment justifiés (urgences).
- b) Dans le cadre de l'aide humanitaire, des opérations de protection civile, ou des aides visant des situations de crise. Cette disposition est applicable mutatis mutandis aux programmes financés par le FED; dans le cadre de l'aide d'urgence prévue aux articles 72 et/ou 73 de l'Accord de Cotonou.
- c) Lorsque la subvention est attribuée au bénéficiaire d'un organisme se trouvant dans une situation de monopole de droit ou de fait, dûment motivée dans la décision d'attribution correspondante. Par monopole de droit ou de fait, il faut entendre que le bénéficiaire, 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.

d) Lorsque la subvention est attribuée à un organisme identifié par l'acte de base applicable²⁰², comme bénéficiaire ou à un organisme désigné par les États membres, sous leur responsabilité, lorsque l'acte de base les désigne comme bénéficiaires de la subvention. Il y a lieu de noter que l'«acte de base» fait référence au règlement régissant le programme. Il ne suffit pas de définir les organismes susceptibles de recevoir une subvention par attribution directe dans les décisions de financement/les programmes d'action annuels, étant donné que ces documents ne constituent pas des actes de base.

e) Dans le cas de la recherche et du développement technologique, à des organismes identifiés dans le programme de travail lorsque l'acte de base prévoit expressément cette possibilité, et à condition que l'action ne relève pas d'un appel à propositions.

f) Pour des actions ayant des caractéristiques spécifiques qui requièrent un type particulier d'organisme en raison de sa compétence technique, de son degré élevé de spécialisation ou de son pouvoir administratif, à condition que les actions concernées ne relèvent pas d'un appel à propositions. Ces cas devront être dûment justifiés dans la décision d'octroi.

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'octroi (voir le modèle de rapport de négociation - annexe A10a). L'administration contractante doit suivre les étapes identifiées dans le modèle de rapport de négociation et s'assurer que l'ensemble des principes de bases ayant trait aux subventions ont été respectés (y compris l'éligibilité, la capacité et l'exclusion).

S'agissant des subventions octroyées sans appel à propositions, il est utile bien que non obligatoire de recourir à un comité d'évaluation.

²⁰² S'agissant de l'IEDDH (CFP 2014-2020), l'article 6, paragraphe 1, point c, du Règlement (UE) n °236/2014 du Parlement européen et du Conseil du 11 mars 2014 énonçant des règles et des modalités communes pour la mise en œuvre des instruments de l'Union pour le financement de l'action extérieure (OJ L 77, 15.3.2014, p. 95) prévoit également l'attribution directe de i) subventions d'un faible montant aux défenseurs des droits de l'Homme pour le financement d'actions de protection d'urgence et (ii) sous certaines limites, de subventions destinées à financer des actions dans des conditions particulièrement difficiles ou dans les situations visées à l'article 2, paragraphe 4, du règlement commun de mise en œuvre, lorsque la publication d'un appel à propositions serait inappropriée.

Les procédures décrites à la section 6.5.10. doivent être suivies par analogie et le rapport mentionné au paragraphe précédent doit être inclus dans le dossier contractuel.

6.5. Appel à propositions

6.5.1. 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 à l'intention des demandeurs sont publiées, sur le [site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) et dans tout autre média approprié (autres sites Internet, presse spécialisée, publications locales, etc.). Elles doivent également être disponibles en copie papier auprès de l'administration contractante. Elles doivent être disponibles dans les langues appropriées à l'appel de propositions.

La Commission européenne est responsable de la publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#). Si l'administration contractante n'est pas un service du siège de la Commission européenne, elle doit assurer directement la publication locale en même temps que la publication sur le site Internet prévu à cet effet.

Comme le coût de la publication des lignes directrices intégrales dans la presse locale peut être prohibitif, le modèle à l'annexe e2 contient les informations minimales exigées en cas de publication locale. Les lignes directrices à l'attention des demandeurs doivent être disponibles à l'adresse mentionnée dans la publication locale.

Une fois l'appel à propositions publié, il est également fortement conseillé d'organiser une ou plusieurs séances d'information auxquelles tous les demandeurs potentiels puissent assister. Ces séances d'information doivent avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des notes succinctes. Toutes les présentations et la documentation fournies lors de la séance d'information doivent également être chargées au minimum sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) où l'appel a été publié. En gestion directe, les dates et lieux des séances d'information relatives aux appels à propositions globaux, ainsi que les présentations utilisées, sont organisés en coordination avec le siège de la Commission européenne. Les informations à diffuser dans toutes les régions concernées doivent être harmonisées de façon non discriminatoire.

Si l'administration contractante modifie l'appel à propositions, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement, un rectificatif comportant les modifications doit être publié dans les mêmes conditions de publicité que l'appel à propositions. Le délai de soumission peut être prolongé dans le rectificatif pour permettre aux demandeurs de tenir compte des modifications.

Afin de faire un usage plus efficace des appels à propositions, l'administration contractante peut regrouper ces appels pour différents instruments (il peut être souhaitable ensuite de diviser les appels en lots²⁰³) et/ou utiliser le budget de plusieurs années successives. Dans ce dernier cas, une clause suspensive doit être incluse pour les années suivantes. Les appels peuvent également couvrir plusieurs pays d'une région et grouper les crédits budgétaires qui s'y rapportent.

6.5.2. 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, les types d'actions et les coûts éligibles à un financement, ainsi que les critères d'évaluation (sélection et attribution) (voir modèle de Lignes directrices à l'intention des demandeurs). Par ailleurs, les lignes directrices fournissent des instructions concernant la manière de remplir le formulaire de demande, les pièces à y annexer et les procédures à suivre pour présenter une demande. Enfin, elles informent 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 pour les demandeurs, il importe de définir très clairement et de façon détaillée les objectifs et les priorités de l'appel à propositions et d'accorder une attention particulière aux critères d'éligibilité. Les lignes directrices ainsi que toute modification de celles-ci doivent être publiées.

Il est conseillé de clarifier et limiter les priorités et objectifs des appels et d'expliquer clairement les critères d'éligibilité pour les demandeurs (voir la section 6.5.3 ci-dessous) pour veiller à ce que seules des demandes adéquates soient soumises.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'administration contractante adopte les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante doit soumettre les lignes directrices à l'intention des demandeurs à la délégation de l'Union européenne, pour accord, avant leur publication.

6.5.3. Critères d'éligibilité et d'évaluation (sélection et attribution)

6.5.3.1. Critères d'éligibilité

Les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères doivent être établis en tenant dûment compte des objectifs de l'action et doivent être transparents et non-discriminatoires. Les critères d'éligibilité portent sur deux aspects différents:

- **Éligibilité des demandeurs:** cet aspect concerne la situation juridique et administrative des demandeurs - voir en particulier les sections 2.3.1 et 2.6.10.1. (règle de la nationalité et situations d'exclusion). Si un appel à propositions porte sur des actions dont la mise en œuvre pourrait requérir ou requiert l'intervention de plusieurs entités, le nombre d'entités minimum, maximum ou recommandé, ainsi que les critères d'éligibilité applicables à chacune des entités ou à l'ensemble de ces entités peuvent être spécifiés.

²⁰³ Il convient de noter que la division des lots en sous-lots n'est pas possible.

- Éligibilité de l'action: cet aspect concerne les types d'activités, les secteurs ou thèmes et les zones géographiques couverts par l'appel à propositions.

6.5.3.2. Critères d'évaluation: sélection et attribution

Les critères d'évaluation comprennent des critères de sélection et d'attribution, qui sont tous définis dans la grille d'évaluation.

– Les critères de sélection permettent d'évaluer la capacité financière du demandeur chef de file ainsi que la capacité opérationnelle de ce demandeur et du codemandeur à mener à bien l'action proposée:

- le demandeur chef de file doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de mise en œuvre de l'action et, le cas échéant, pour participer à son financement;
- les demandeurs (et les entités affiliées) doivent disposer ensemble de l'expérience, des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

La capacité financière doit toujours être vérifiée, même si le bénéficiaire est désigné dans l'acte de base applicable ou s'il est en situation de monopole, étant donné qu'il convient de protéger les intérêts financiers de l'Union européenne en tout état de cause²⁰⁴. La seule exception concerne les personnes physiques bénéficiaires de bourses, les personnes physiques les plus nécessiteuses et recevant un appui direct, les organismes publics et organisations internationales, soit que cette vérification n'ait pas vraiment de sens (dans le cas des personnes physiques) soit que le risque soit considéré comme non-existant.

Cette vérification est effectuée sur la base des pièces justificatives transmises dans le cadre de l'appel à propositions. Ces dernières peuvent inclure un rapport d'audit externe du demandeur chef de file, le compte de perte et profits et le bilan comptable pour le dernier exercice pour lequel les comptes sont clos. En cas de doute concernant la capacité des demandeurs, le comité d'évaluation peut demander des pièces justificatives supplémentaires.

– Les critères d'attribution permettent d'évaluer les propositions soumises au regard des objectifs et des priorités fixées afin d'octroyer les subventions aux actions qui permettent d'optimiser l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils doivent permettre à l'administration contractante de retenir les propositions au sujet desquelles elle a la conviction qu'elles seront conformes à ses objectifs et à ses priorités et garantiront la visibilité du financement de l'Union européenne.

Les critères d'attribution ont trait, en particulier, à la pertinence de l'action et à sa compatibilité avec les objectifs du programme de subvention dans le cadre duquel l'appel à propositions est financé, à la qualité, à l'impact attendu et à la durabilité de l'action, ainsi qu'à son rapport coût-efficacité.

Tous les critères d'éligibilité et d'évaluation spécifiés dans l'appel à propositions doivent être appliqués tels quels et ne peuvent être modifiés en cours de procédure. Ces critères doivent être précis et non discriminatoires. Voir les modèles des grilles d'évaluation.

²⁰⁴ S'agissant des conventions-cadres de partenariat, la capacité financière doit être vérifiée avant la conclusion de tout accord-cadre.

6.5.4. 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 réunions d'information (voir la section 6.5.1.), les demandeurs doivent pouvoir poser des questions pour être en mesure de remplir le formulaire et de mettre au point leur demande. Par conséquent, l'administration contractante doit indiquer un point de contact auquel les questions peuvent être transmises. Les demandeurs chefs de file 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 moins 11 jours avant la date limite de remise des propositions. Les réponses seront publiées sur le(s) site(s) web pertinent(s); il n'y a donc pas lieu de fournir des réponses individuelles. Afin de garantir le principe d'égalité de traitement des demandeurs, l'administration contractante ne peut donner aucun avis préalable quant à l'éligibilité d'un demandeur, d'une entité affiliée, d'une action ou d'activités spécifiques.

Conformément aux principes de transparence et d'égalité de traitement, toute réponse fournie à un demandeur sur une question d'intérêt commun à tous les demandeurs, doit être accessible à tous. Pour cela il convient de publier sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#) (et d'autres sites web, le cas échéant) un document contenant toutes ces questions et réponses. Ce document doit être mis à jour régulièrement, jusqu'à 11 jours avant la date limite de remise des propositions. Dans le cadre de la gestion directe (c'est-à-dire lorsque PROSPECT est utilisé), la publication sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement est faite via PROSPECT.

6.5.5. Date limite de remise des propositions

Dans le cadre de la gestion directe, les propositions doivent être soumises en ligne via PROSPECT au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les demandeurs chefs de file reçoivent une confirmation de la date et de l'heure de la soumission de leur demande dans PROSPECT. Toutes les dates et heures dans PROSPECT sont celles de Bruxelles (GMT+1).

Lorsque PROSPECT n'est pas utilisé (c'est-à-dire dans le cadre de la gestion indirecte) ou lorsque PROSPECT est utilisé mais que, pour des raisons techniques, le demandeur est dans l'impossibilité de soumettre sa proposition via PROSPECT²⁰⁵, les propositions doivent être soumises à l'administration contractante à l'adresse et, au plus tard, à la date (et heure pour la remise en main propre) indiquée dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs, la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt faisant foi (pour les propositions remises en main propre, la date et l'heure limite de réception figurent dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs). Toutefois si l'acceptation de notes succinctes ou de demandes envoyées dans les délais mais parvenues trop tard a pour effet de retarder considérablement la procédure d'attribution ou de compromettre des décisions déjà prises et notifiées, l'administration contractante peut, pour des raisons d'efficacité administrative, rejeter toute demande reçue après la date effective d'approbation de la première phase de l'évaluation. Pour une procédure ouverte, la première étape est 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 montre qu'un délai trop court peut empêcher les demandeurs potentiels de soumettre des propositions ou les conduire à déposer des propositions incomplètes ou mal préparées.

Le délai minimal entre la date de publication des lignes directrices à l'intention des demandeurs et la date limite fixée pour la remise des propositions est de 90 jours pour les appels à proposition ouverts. Lorsque la taille maximum de chaque subvention à attribuer dans le cadre du programme est inférieure ou égale à 100 000 EUR, la période minimale est de 60 jours. Pour les appels à proposition restreints, le délai minimal de soumission est de 45 jours. Dans certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être accordé à titre de dérogation.

6.5.6. Présentation des propositions

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions des lignes directrices aux demandeurs (voir modèle annexe e3a).

GESTION INDIRECTE

Veuillez noter que les informations relatives au profil des demandeurs et des entités affiliées, à leur expérience sectorielle, etc., ne sont plus incluses dans le formulaire de demande (annexe e3b) lui-même, mais dans l'annexe F (formulaire contenant les données de l'organisation) des lignes directrices à l'intention des demandeurs (disponible à l'adresse suivante: <https://ec.europa.eu/europeaid/node/63229>). Le formulaire contenant les données de l'organisation reprend les mêmes informations que le formulaire PADOR hors ligne utilisé en gestion directe.

Les originaux ou les photocopies des originaux des pièces justificatives demandées doivent être fournis (via PADOR, le cas échéant) et sur les originaux, les cachets légaux, les signatures et les dates doivent apparaître de manière lisible. Si les pièces justificatives ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne ou (le cas échéant) du pays de mise en œuvre de l'action, une traduction, dans la langue/dans une des langues de l'appel à propositions, des extraits pertinents de ces documents prouvant l'éligibilité des demandeurs pourra être demandée aux fins de l'interprétation de la proposition.

Aucune pièce justificative ne sera demandée pour les demandes de subventions de faible montant.

Pour les demandes de subvention à une action d'un montant supérieur à 750 000 EUR ou toute subvention de fonctionnement d'un montant supérieur à 100 000 EUR, le demandeur chef de file doit fournir un rapport d'audit élaboré par un auditeur externe agréé, lorsque celui-ci est disponible, et systématiquement dans les cas où un contrôle légal est exigé par le droit de l'Union ou le droit national. Ce rapport certifie les comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum. Dans tous les autres cas, le demandeur fournit une déclaration sur l'honneur signée par son représentant autorisé, qui certifie la validité de ses comptes pour les trois derniers exercices disponibles au maximum.

²⁰⁵ Uniquement lorsque l'option consistant à soumettre exceptionnellement des demandes hors ligne est prévue dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Cette exigence ne s'applique qu'à la première demande introduite par un même bénéficiaire auprès d'un ordonnateur compétent lors d'un même exercice.

Exceptions:

Cette obligation en matière d'audit 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, supérieur ou de formation.

Les demandeurs doivent indiquer les sources et montants des financements de l'Union dont ils bénéficient ou demandent à bénéficier pour la même action, une partie de ladite action ou encore pour son fonctionnement au cours du même exercice, ainsi que tout autre financement dont ils bénéficient ou demandent à bénéficier pour la même action.

GESTION DIRECTE

Les documents justificatifs requis pour un appel à propositions spécifique doivent être téléchargés dans PADOR dans le délai communiqué par la Commission européenne.

6.5.7. Le comité d'évaluation

Tous les membres du comité d'évaluation et tous les observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A4) avant l'exécution de toute tâche liée à l'évaluation.

6.5.7.1. Composition

L'évaluation des propositions est faite par un comité d'évaluation nommé par l'administration contractante et comprenant un président non votant, un secrétaire non votant et un nombre impair (au minimum trois) de membres votants (les évaluateurs)²⁰⁶.

En cas d'attribution directe (voir section 6.4.2.), il n'est pas obligatoire de mettre en place un comité d'évaluation, bien que cela puisse être utile.

Les évaluateurs doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les propositions. Ils doivent avoir une maîtrise raisonnable de la langue dans laquelle les propositions sont soumises. Ils doivent représenter au moins deux entités organisationnelles de l'administration contractante sans lien hiérarchique entre elles, sauf lorsqu'il n'y a pas d'entités distinctes (par exemple, dans une délégation de l'Union européenne). Si nécessaire, des suppléants des membres peuvent être nommés dans les mêmes conditions que les titulaires.

²⁰⁶ Il y a lieu de noter que le comité d'évaluation, le président, le secrétaire et les membres votants sont désignés pour l'ensemble de l'appel à propositions; il ne peut donc y avoir différents comités, présidents, secrétaires ou membres votants pour différents lots.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire, les évaluateurs) sont désignés nommément par l'administration contractante. La participation d'observateurs est soumise à l'accord préalable de l'administration contractante.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Les membres du comité d'évaluation (à savoir le président, le secrétaire et les évaluateurs) sont désignés nommément par l'administration contractante, qui informe la Commission européenne au plus tard quinze jours ouvrables avant le début de l'évaluation. La composition du comité d'évaluation est réputée approuvée si la Commission européenne ne s'y est pas opposée dans les 5 jours ouvrables. La Commission européenne doit être invitée à désigner un observateur et est fortement encouragée à participer à tout ou partie des réunions. L'accord préalable de la Commission européenne est nécessaire pour la participation d'autres observateurs.

Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions, à l'exception de la séance d'ouverture. Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation. Tout membre qui se retire du comité d'évaluation pour quelque raison que ce soit doit être remplacé par un suppléant désigné conformément à la procédure standard de nomination des membres du comité d'évaluation. Le président du comité d'évaluation détermine dans quelle mesure la procédure d'évaluation doit être recommencée. Cette décision de même que toute décision relative au remplacement d'un membre du comité doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

Tous les évaluateurs ont les mêmes droits de vote.

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt de façon à ce que les membres désignés (ainsi que les éventuels observateurs désignés par la Commission européenne, dans le cas d'une gestion indirecte avec les pays partenaire avec contrôles ex-ante) puissent être disponibles en temps voulu pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation.

L'attribution des notes finales est une décision conjointe du comité d'évaluation. Toutefois, l'évaluation des propositions peut être répartie entre les membres votants. Dans ce cas, chaque note succincte ou demande complète doit être évaluée de manière indépendante par au moins deux membres votants²⁰⁷.

Le comité se réserve le droit de procéder à des réévaluations dans des cas dûment justifiés; toutefois en cas d'écarts substantiels entre les deux évaluations, le comité doit réévaluer la demande concernée.

6.5.7.2. Recours à des assesseurs

²⁰⁷ Les considérations précédentes ne sont valables que lorsqu'il n'y a pas de recours à un assesseur. Pour éviter toute ambiguïté, ni le président ni le secrétaire ne doivent évaluer les notes succinctes/les demandes complètes.

Le nombre élevé de demandes reçues ou leurs spécificités techniques ne permettent pas toujours au comité d'évaluation de les examiner toutes en détail. Des assesseurs externes ou internes²⁰⁸ peuvent, lorsque cela est nécessaire, effectuer tout ou partie de cet examen détaillé, de sorte que le comité d'évaluation puisse délibérer sur la base de leurs analyses: généralement, il sera fait recours aux mêmes assesseurs pour les différentes étapes. Différents assesseurs peuvent être désignés pour différents lots²⁰⁹.

Les assesseurs travaillent sous la supervision du président du comité d'évaluation, qui - lorsque l'appel est géré au siège de la Commission - peut déléguer cette tâche au gestionnaire compétent. Les assesseurs participent aux réunions du comité d'évaluation en tant qu'observateurs afin de présenter les résultats de leurs évaluations et répondre aux questions des membres du comité d'évaluation.

- Pour les contrôles administratifs (y compris l'éligibilité de l'action), les assesseurs examinent chaque proposition à l'aune des critères repris dans la liste de contrôle²¹⁰ ainsi que la déclaration du demandeur chef de file (voir formulaire de demande). Chaque proposition ne doit être vérifiée que par un évaluateur.

Il est préférable de déléguer cette tâche au personnel de l'administration contractante. Il est possible de recruter des assesseurs externes si nécessaire.

- Les assesseurs analysent les notes succinctes de présentation et les propositions complètes en utilisant les grilles d'évaluation publiées (voir les modèles de grilles d'évaluation), dans lesquelles ils consignent les notes et formulent des commentaires.
- Chaque note succincte de présentation et chaque proposition doivent être analysées par au moins deux assesseurs travaillant de manière indépendante²¹¹. Ces deux assesseurs devraient être choisis de préférence en interne dans les services de la Commission européenne. Lorsque les ressources internes sont insuffisantes, des assesseurs externes peuvent néanmoins être nommés. Ces assesseurs externes doivent avoir une connaissance approfondie des domaines faisant l'objet du programme de subventions concerné. Leur expertise doit être confirmée par leur CV. Un minimum de cinq années d'expérience dans un domaine particulier doit être demandé.

6.5.7.3. Délégations en tant qu'assesseurs internes pour les appels à propositions du siège

²⁰⁸ Les assesseurs internes désignent des assesseurs internes à l'administration contractante (basés dans les délégations de l'UE ou aux sièges). Les assesseurs externes sont des experts externes.

²⁰⁹ Lorsque différents types d'expertise sont requis pour les différentes évaluations, des assesseurs différents pourront également être désignés pour les diverses étapes de la procédure d'attribution. Il n'est cependant pas possible d'avoir différents assesseurs au sein du même lot.

²¹⁰ Veuillez noter que la note succincte/demande complète ne doit pas être rejetée uniquement parce que le demandeur chef de file n'a pas soumis la liste de contrôle ou que les informations complétées par le demandeur dans la liste de contrôle ne sont pas correctes (uniquement pertinent pour la gestion indirecte).

²¹¹ Il est également possible que les propositions soient évaluées par un assesseur et un membre votant au comité d'évaluation en sa qualité de deuxième assesseur.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, l'un des deux assesseurs chargés de l'évaluation des demandes complètes sera issu de la délégation de l'UE auprès du pays où l'action doit avoir lieu²¹². Pour les actions régionales, c'est la délégation chef de file - ou le siège, le cas échéant - qui consultera les délégations de l'UE dans la région concernée.

Cet assesseur est nommé par le chef de délégation conformément aux instructions relatives à la nomination des membres du comité d'évaluation. Dans le cas où il n'est pas fait recours à des assesseurs, la délégation de l'UE doit néanmoins être dûment consultée. Si la délégation de l'UE n'est pas en mesure de réaliser l'évaluation dans les délais requis, afin d'éviter des retards, un membre votant du comité d'évaluation ou tout autre assesseur interne ou externe pourra prendre sa relève.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'administration contractante nomme les assesseurs. Les assesseurs externes qui perçoivent une rémunération en échange de leur contribution (c'est-à-dire pas les fonctionnaires ou autres catégories de personnel de l'administration contractante ou de l'administration publique du pays partenaire, ni le personnel des ambassades des États membres, ni le personnel des ONG qui participent à titre gracieux) doivent être sélectionnés en utilisant la procédure de passation de marché de services appropriée, conformément aux seuils applicables.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante nomme les assesseurs. La liste des assesseurs doit être approuvée par la Commission européenne. Les assesseurs externes qui perçoivent une rémunération en échange de leur contribution (c'est-à-dire pas les fonctionnaires ou autres catégories de personnel de l'administration contractante ou de l'administration publique du pays partenaire, ni le personnel des ambassades des États membres, ni le personnel des ONG qui participent à titre gracieux) doivent être sélectionnés en utilisant la procédure de passation de marché de services appropriée.

6.5.7.4. Impartialité et confidentialité

Voir la section 2.9.2.

6.5.7.5. Responsabilités du comité d'évaluation

Voir la section 2.9.3.

6.5.8. Étapes de la procédure d'évaluation

La procédure d'évaluation commence avec la réception par l'administration contractante des notes succinctes (dans le cas des appels d'offres restreints) ou des propositions complètes et des notes succinctes (dans le cas des appels à propositions ouverts). Elle prend fin avec la décision d'attribution de subventions aux demandeurs retenus.

²¹² Dans des cas dûment justifiés, la délégation de l'UE peut également être associée à l'évaluation des notes succinctes.

6.5.8.1. 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 remises en main propre (voir annexe A7). Les enveloppes doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les propositions doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été reçues avant la date limite fixée pour la réception des propositions ou non).

Dans le cadre de la gestion directe: le service en charge de l'appel d'offres doit veiller à ce que toutes les demandes reçues soient enregistrées dans PROSPECT. Les demandeurs chefs de file qui ont soumis leur demande en ligne reçoivent un accusé de réception automatique. Les demandes reçues par la poste ou remises en main propre (y compris les demandes reçues en retard) doivent être encodées dans le système au nom des demandeurs et les originaux doivent être conservés dans les archives. Une fois la demande encodée, PROSPECT envoie automatiquement un accusé de réception par courrier électronique à l'organisation et à la personne de contact. Si une demande est reçue en retard, PROSPECT génère automatiquement la lettre correspondante.

6.5.8.2. Ouverture et contrôles administratifs

En gestion indirecte, et en gestion directe lorsque certaines demandes ont été reçues sur support papier, toutes les propositions réceptionnées doivent être ouvertes lors d'une séance d'ouverture (après l'expiration du délai de soumission), à l'occasion de laquelle les informations d'enregistrement sont vérifiées et les propositions numérotées.

Le secrétaire du comité d'évaluation supervise la séance d'ouverture et fait appel si nécessaire à d'autre personnel de l'administration contractante.

L'enregistrement des notes de présentation succinctes/propositions doit inclure les informations suivantes:

- le numéro d'enregistrement de la note de présentation succincte/la proposition;
- la date de la soumission;
- le nom et l'adresse du demandeur.

Pour chaque proposition,

- l'original est conservé en lieu sûr dans les archives de l'administration contractante;
- les copies sont distribuées aux évaluateurs et, s'il y a lieu, aux assesseurs.

Les propositions remises dans les délais sont alors soumises à une vérification administrative, en vue de déterminer si les critères mentionnés dans la liste de contrôle sont remplis. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas modifier cette liste de contrôle.

Il y a lieu de noter que la vérification administrative comporte également une évaluation de l'éligibilité de l'action. La vérification administrative peut être effectuée par les membres du comité d'évaluation (dont le secrétaire) ou par un ou plusieurs assesseurs.

Si l'une des informations demandées manque ou est incorrecte, la demande peut être rejetée pour ce seul motif et elle ne sera pas évaluée plus avant. Cependant, si du fait d'une erreur matérielle imputable aux demandeurs, ceux-ci ne fournissent pas les pièces justificatives ou ne remettent pas de relevés, le comité d'évaluation peut, sauf dans les cas dûment justifiés, demander au demandeur chef

de file de fournir, dans un délai déterminé, les informations manquantes ou de clarifier les pièces justificatives. Ces informations ou clarifications ne doivent pas modifier substantiellement la proposition ou modifier les termes de l'appel. Après réception de ces informations et clarifications, le comité d'évaluation dispose d'un pouvoir discrétionnaire, dans le respect des principes d'égalité de traitement et de proportionnalité, pour décider de leur recevabilité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation (voir section 2.9.3.).

L'administration contractante doit conserver les propositions non sélectionnées.

Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas la vérification eux-mêmes, le comité d'évaluation doit revoir les conclusions de l'assesseur ou des assesseurs sur la base des grilles remplies. Afin de faciliter l'examen des évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire doit veiller à ce qu'une liste soit dressée contenant les propositions qui n'ont pas passé avec succès la vérification administrative. Une justification doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

À l'issue de la séance d'ouverture (le cas échéant), et de la vérification administrative, le comité d'évaluation se réunit pour statuer sur les cas litigieux (y compris sur l'éligibilité des actions) et passe ensuite à l'évaluation des notes succinctes de présentation.

6.5.8.3. Évaluation de la note succincte de présentation

Les notes succinctes de présentation soumises dans les délais et ayant passé avec succès la vérification administrative sont alors évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action sur base d'une grille d'évaluation (voir annexe E5a²¹³). L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les notes succinctes de présentations, la note finale est la moyenne arithmétique des notes données par les assesseurs. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque note succincte de présentation doivent être envoyées au comité d'évaluation, au cas où il est fait appel à des assesseurs.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne et qu'une délégation de l'UE participe exceptionnellement à l'évaluation des notes succinctes, une copie de chaque note succincte de présentation doit être envoyée à la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, pour permettre une 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 succinctes de présentation ayant obtenu au minimum une note de 30 points lors de l'évaluation seront présélectionnées. Les notes succinctes qui ont atteint le seuil de 30 points sont à nouveau classées en fonction de leur score. Les demandes qui ont obtenu les scores les plus élevés sont présélectionnées jusqu'à obtention d'un montant deux fois supérieur au moins au budget disponible pour cet appel à propositions.

²¹³ Pour la gestion directe, la même grille est générée dans PROSPECT.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le rapport d'évaluation sur la première étape [la séance d'ouverture (le cas échéant), la vérification administrative et les notes succinctes de présentation] est soumis à l'administration contractante qui doit alors décider d'accepter ou non les recommandations du comité d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

À la suite de l'évaluation des notes succinctes de présentation, l'administration contractante informe chaque demandeur chef de file par écrit des résultats de l'évaluation, en indiquant s'ils ont passé avec succès la séance d'ouverture et la vérification administrative. Dans le cadre de la gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique enregistrées dans le système. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

6.5.8.4. Évaluation des demandes complètes

Pour les procédures restreintes, la séance d'ouverture (gestion indirecte uniquement) et la vérification administrative décrites ci-dessus sont également effectuées avant l'évaluation de la proposition complète.

La qualité des demandes complètes est évaluée sur la base de la grille d'évaluation (voir annexe E5b²¹⁴) qui contient les critères de sélection et d'attribution. Chaque sous-rubrique doit faire l'objet de commentaires sur la base des questions et des critères de la rubrique. Il convient en outre de vérifier systématiquement la cohérence entre les postes du budget et la description de l'action. L'évaluation globale est basée sur les notes obtenues sous chaque sous-rubrique, additionnées par rubrique. Dans le cas où le comité d'évaluation n'évalue pas lui-même les propositions, la note finale correspond à la moyenne arithmétique des notes attribuées par les assesseurs. S'agissant de la gestion indirecte, les évaluations pour chaque proposition doivent être envoyées au comité d'évaluation (s'agissant de la gestion directe, elles sont disponibles dans PROSPECT).

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, chaque proposition complète sera confiée via PROSPECT à la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu, pour la réalisation d'une évaluation interne sur la base de la même grille d'évaluation (voir annexe E8)²¹⁵. Les grilles d'évaluation remplies pour chaque proposition complète doivent être envoyées au comité d'évaluation.

²¹⁴ Pour la gestion directe, la même grille est générée dans PROSPECT.

²¹⁵ Cela signifie qu'un des assesseurs sera issu des rangs de la délégation de l'UE compétente.

En gestion directe, le (les membres du) comité d'évaluation ou des assesseurs internes chargés de l'évaluation des demandes complètes peuvent réévaluer les notes accordées pour la pertinence à l'étape de la note succincte de présentation et les transférer à l'évaluation de la demande complète. Il appartient au comité d'évaluation d'accepter cette nouvelle évaluation ou non.

Le secrétaire prépare ensuite le classement de toutes les propositions en fonction des notes obtenues. Les demandes ayant obtenu la meilleure note sont pré-sélectionnées jusqu'à épuisement du budget disponible pour le présent appel à propositions.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Le rapport d'évaluation des propositions complètes (deuxième étape) est soumis à l'administration contractante, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité d'évaluation.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit ensuite soumettre le rapport d'évaluation à la Commission européenne pour approbation.

Une fois que l'évaluation des demandes complètes est terminée, l'administration contractante informe tous les demandeurs chefs de file par écrit des résultats de l'évaluation, en indiquant si leur demande a passé avec succès la séance d'ouverture et la vérification administrative et si elle a été provisoirement sélectionnée en fonction de la note qu'elle a obtenue. Ceux dont les propositions ont été provisoirement sélectionnées seront invités à fournir les pièces justificatives requises.

Veuillez noter que les évaluateurs doivent réévaluer les notes attribuées aux candidats provisoirement sélectionnés pour la capacité financière et opérationnelle des demandeurs principaux (conformément à la section 1 de la grille d'évaluation - annexe E5b) après réception des documents financiers justificatifs (les comptes les plus récents et, le cas échéant, les rapports d'audit externe).

Dans le cadre de la gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique encodées. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

6.5.8.5. Vérification de l'éligibilité

Cette évaluation est réalisée sur la base de la déclaration effectuée par le demandeur chef de file, des pièces justificatives requises et des critères définis dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Les assesseurs ou les membres du comité d'évaluation ne peuvent en aucun cas modifier cette déclaration.

- La déclaration du demandeur chef de file est-elle conforme aux documents justificatifs demandés?
Toute pièce justificative manquante ou toute incohérence entre la déclaration et les pièces justificatives peut entraîner le rejet de la proposition pour ce seul motif. Toutefois, le comité d'évaluation peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour décider si les demandeurs concernés peuvent être autorisés à soumettre les documents manquants ou à corriger les informations pertinentes, en tenant compte des principes d'égalité de traitement des demandeurs et de

proportionnalité. Quelle que soit la décision du comité d'évaluation, cette décision doit être entièrement enregistrée et justifiée dans le rapport d'évaluation (voir section 2.9.3.).

- **Éligibilité:** les demandeurs (et la ou les entités affiliées) sont-elles éligibles?

Cette question est évaluée au regard des critères figurant dans les lignes directrices à l'intention des 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 en principe prévue seulement pour les demandeurs provisoirement sélectionnés à la fin de la procédure, le comité d'évaluation peut décider de vérifier ce point à toute étape précédente. Conformément aux bonnes pratiques administratives, le comité d'évaluation peut procéder à cette vérification puis exclure les demandeurs à un stade quelconque de la procédure d'évaluation s'il est manifeste que ces derniers ne remplissent pas les critères d'éligibilité. Si les membres du comité d'évaluation n'effectuent pas eux-mêmes cette évaluation, le comité doit revoir les conclusions des assesseurs en se servant des grilles d'évaluation qu'ils ont remplies. Pour faciliter le réexamen de ces évaluations par le comité d'évaluation, le secrétaire du comité doit veiller à l'établissement d'une liste des propositions jugées inéligibles. en indiquant les raisons de cette inéligibilité. Une justification du caractère inéligible des propositions doit être fournie pour chaque entrée de la liste.

6.5.8.6. 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 notes des assesseurs ni leurs recommandations et ne doit pas changer les grilles d'évaluation remplies par ces derniers.

Le comité d'évaluation peut décider d'approuver le classement établi par le secrétaire sur la base du rapport des assesseurs. S'il rejette les notes données par les assesseurs à une proposition (par exemple en cas de notes très différentes voire contradictoires), il doit justifier sa décision dans le rapport d'évaluation. Le comité doit alors remplir une nouvelle grille d'évaluation (soit collectivement, soit par un des membres votants du comité) pour la proposition concernée. Cette réévaluation ne peut être confiée à des assesseurs externes. Une nouvelle liste sera élaborée sur la base des notes attribuées lors de la nouvelle évaluation; elles remplacent celles qui ont été données par les assesseurs. La nouvelle évaluation peut également couvrir une seule partie ou plusieurs parties de l'évaluation (par exemple, lorsque le comité d'évaluation décide de réévaluer uniquement la pertinence des actions).

Toutes 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 terme arrêter la liste des propositions retenues pour financement, en indiquant la note obtenue par chaque proposition, le montant demandé pour la subvention proposée et le pourcentage de coûts éligibles à financer. Sous réserve des points suivants, cette liste est composée des propositions ayant obtenu les meilleures notes, classées par ordre, dans la limite des fonds disponibles au titre de l'appel à propositions.

- Le comité d'évaluation peut recommander de sélectionner une proposition sous réserve de certaines conditions qui doivent être remplies avant la signature du contrat. Ces conditions ne doivent cependant pas remettre en cause la décision d'octroi de la subvention ou aller à l'encontre du principe d'égalité de traitement des demandeurs (voir les sections 63.6 et 2.5.2).
- Le comité d'évaluation peut décider de ne pas attribuer tous les fonds disponibles s'il estime que trop peu de propositions ont la qualité requise pour bénéficier d'une subvention. En d'autres termes, le simple fait que des fonds soient disponibles ne doit pas aboutir à attribuer des contrats si le niveau de qualité requis n'est pas obtenu.
- Le comité d'évaluation peut constituer une liste par thème ou région géographique conformément aux lignes directrices à l'intention des demandeurs.
- Le comité d'évaluation peut rejeter une proposition s'il a sélectionné une autre proposition de nature similaire mais qui a obtenu un score plus élevé.
- Lorsque plusieurs propositions soumises par le même demandeur chef de file sont sélectionnées pour le financement, mais que le demandeur chef de file n'a pas la capacité financière et opérationnelle requise pour mettre en œuvre les actions toutes ensemble, le comité peut rejeter les propositions auxquelles une note plus basse a été donnée et sélectionner celles que le demandeur chef de file a la capacité de mettre en œuvre.

Le comité d'évaluation peut également établir, dans les mêmes conditions, une liste de réserve avec classement incluant un nombre limité de propositions les mieux notées après celles sélectionnées pour bénéficier d'un financement. Cette liste de réserve reste valable pendant la période mentionnée dans le rapport d'évaluation. Les propositions figurant sur cette liste sont susceptibles de recevoir une subvention si des fonds se libèrent dans le cadre de l'appel à propositions (si les coûts éligibles des propositions sélectionnées baissent ou s'il n'est pas possible de signer un contrat avec les demandeurs sélectionnés, etc.).

Le rapport final d'évaluation, qui couvre la vérification de l'éligibilité, est rédigé à l'issue de la dernière réunion du comité d'évaluation. Il doit être signé par tous les membres du comité d'évaluation.

GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

L'ensemble de la procédure d'évaluation fait l'objet d'un rapport d'évaluation signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs. Le rapport d'évaluation est soumis à l'administration contractante qui doit décider d'accepter ou non ses recommandations.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

Outre ce qui précède, l'administration contractante doit alors adresser le rapport d'évaluation et les recommandations de l'administration contractante à la Commission européenne pour autorisation.

Lorsque l'administration contractante confirme l'absence de modifications (au niveau des conditions particulières ou des annexes du contrat proposé) aux conditions contractuelles normales annexées aux lignes directrices à l'intention des demandeurs, l'autorisation par la Commission européenne du rapport d'évaluation et de la liste 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). Dans certains cas précisés dans le Guide pratique des procédures applicables aux devis programmes, il n'est pas nécessaire que la délégation de l'UE donne un avis favorable.

Une fois ces accords obtenus, l'administration contractante commence à attribuer les subventions (voir section 6.5.10.).

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

Sous réserve de la législation de l'administration contractante en matière d'accès aux documents, l'intégralité de la procédure, de la rédaction de l'appel à propositions jusqu'à la sélection des demandeurs retenus, est confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité d'évaluation et les assesseurs sont tenus au secret. Lorsque la législation de l'administration contractante va à l'encontre des règles de confidentialité, l'administration contractante doit demander l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

6.5.9. Annulation de la procédure d'appel à propositions

L'administration contractante peut décider d'annuler la procédure d'appel à propositions à n'importe quel stade mais en particulier à la lumière du rapport d'évaluation, dans les cas suivants :

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

GESTION DIRECTE

L'annulation d'un appel à propositions constitue un événement à signaler.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

L'administration contractante doit obtenir l'autorisation préalable de la Commission européenne.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

La responsabilité de l'annulation d'une procédure d'appel à propositions incombe à l'administration

contractante.

En cas d'annulation d'un appel à propositions, tous les demandeurs chefs de file doivent être avertis par l'administration contractante. Ils ne peuvent prétendre à aucune indemnité du fait de cette annulation.

L'administration contractante doit alors adresser l'avis d'annulation aux services compétents de la Commission européenne pour publication sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

6.5.10. Attribution de subventions

6.5.10.1. Notification aux demandeurs

GESTION DIRECTE et GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST

Les notifications du résultat de l'évaluation de leur proposition doivent être envoyées aux demandeurs chefs de file retenus dans les 6 mois suivant la date limite fixée pour le dépôt de leur proposition complète. Toutefois ce délai peut être étendu dans le cas d'actions complexes (telles que les appels multi-bénéficiaires ou ceux qui ont donné lieu à de nombreuses propositions) ou encore en cas de retards imputables aux demandeurs.

Après que l'administration contractante a approuvé officiellement la liste finale des subventions à attribuer, elle informe par écrit tous les demandeurs chefs de file retenus que leurs demandes ont été sélectionnées.

Dans le cadre de la gestion directe, cette lettre est générée et envoyée via PROSPECT. Lorsque les demandes sont remises en main propre ou reçues par la poste, PROSPECT envoie la lettre aux adresses de courrier électronique encodées. Les demandeurs chefs de file qui n'ont pas fourni d'adresse électronique seront informés par voie postale.

GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE

En outre, l'approbation de la Commission européenne est nécessaire.

Lorsque l'appel à propositions est organisé par un service du siège de la Commission européenne, une copie de ces notifications ainsi que, le cas échéant, toute la documentation et les éléments de l'évaluation nécessaires à la préparation et à la gestion du contrat, sont adressés à la délégation de l'Union européenne dans le pays où l'action proposée doit avoir lieu.

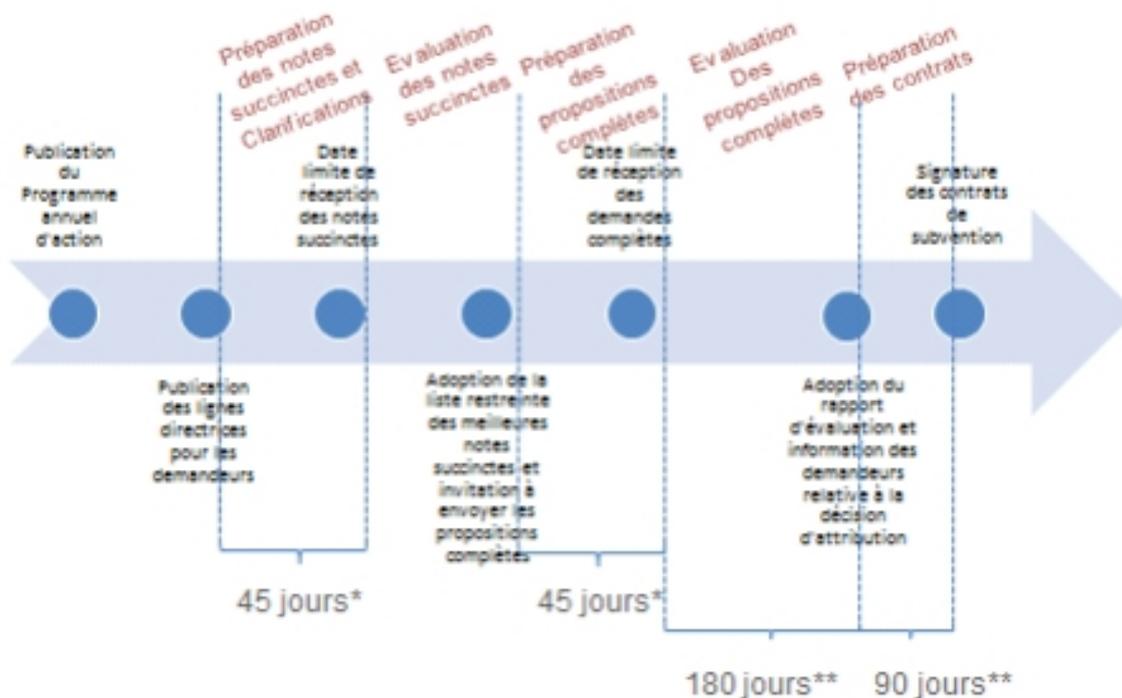
Les lettres aux demandeurs chefs de file retenus doivent être envoyées dans les 15 jours suivant la décision d'attribution: les demandeurs chefs de file dont les propositions n'ont pas été retenues doivent être informés du fait qu'ils n'ont pas été sélectionnés (et des raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus) dans les 15 jours suivant la notification aux demandeurs chefs de file retenus.

Au plus tard avant l'adoption de la décision relative à l'attribution, l'administration

contractante/l'organisme délégué doit s'assurer que le demandeur concerné (y compris les partenaires) n'est en situation d'exclusion ni dans le système de détection rapide et d'exclusion ni dans les listes de mesures restrictives de l'UE (voir les sections 2.4, 2.6.11.1 et 2.6.11.3).

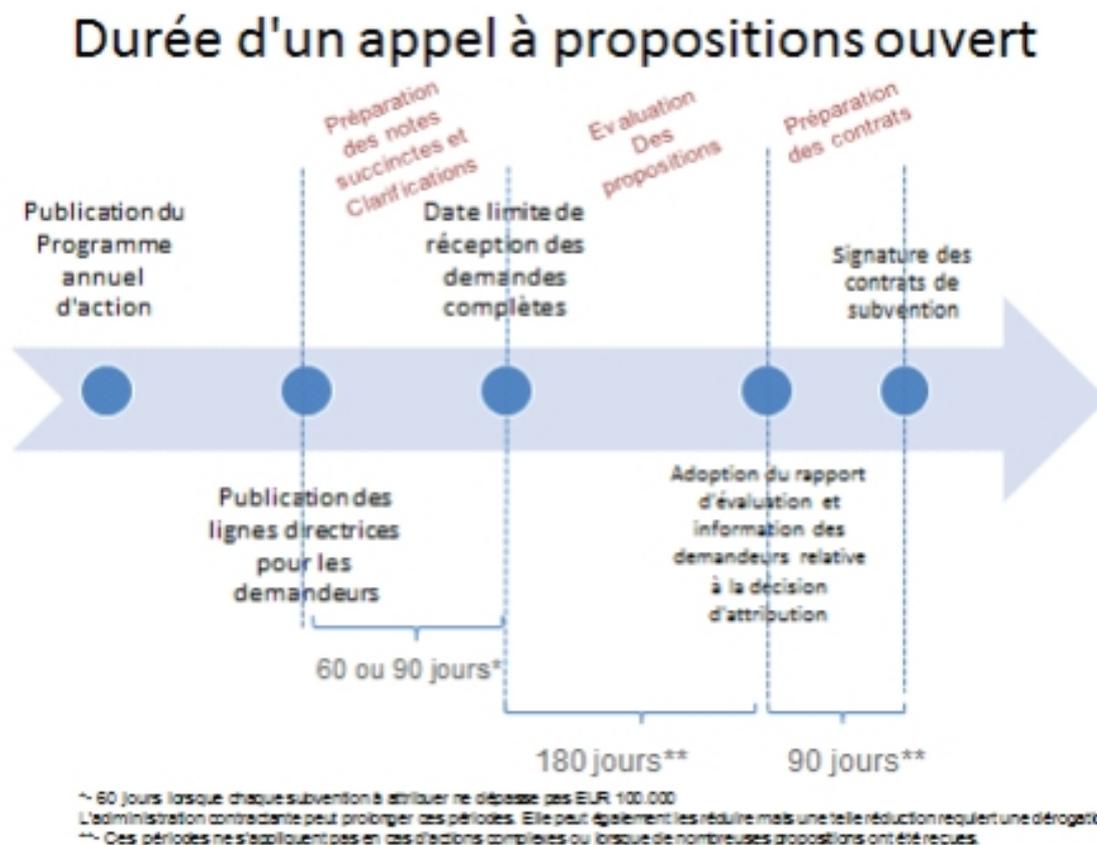
Les tableaux suivants résument sur une ligne temporelle, les étapes des appels à proposition restreints et ouverts :

Durée d'un appel à propositions restreint



* L'administration contractante peut prolonger ces périodes. Elle peut également les réduire mais une telle réduction requiert une dérogation.

** Ces périodes ne s'appliquent pas en cas d'actions complexes ou lorsque de nombreuses propositions ont été reçues.



6.5.10.2. Préparation du contrat et signature

Pour la préparation des contrats de subvention à attribuer à chacun des demandeurs retenus figurant sur la liste finale, l'administration contractante doit suivre les étapes exposées à la section 2.10.2.

Le budget de l'action proposé par les demandeurs retenus au stade de l'appel à proposition doit être corrigé pour supprimer toute erreur arithmétique manifeste et tout coût non éligible, avant la signature du contrat. Le cas échéant, la description de l'action est corrigée en conséquence.

L'administration contractante peut décider que d'autres clarifications ou corrections mineures peuvent être apportées à la description de l'action ou au budget, pour autant qu'elles ne remettent pas en question la décision d'octroi de la subvention ni l'égalité de traitement entre demandeurs et:

- qu'elles concernent des aspects clairement identifiés par le comité d'évaluation; ou
- qu'elles visent à prendre en considération des changements intervenus 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 pour la contribution de l'Union européenne. Il convient à cet égard de garder une trace des échanges avec les demandeurs.

En gestion directe, la signature d'un contrat de subvention avec un demandeur doit intervenir dans les 3 mois qui suivent la notification de la décision d'octroi. Toutefois il peut être dérogé à cette règle dans des cas exceptionnels, en particulier dans le cas d'actions complexes (appels multi-bénéficiaires ou appels ayant donné lieu à un grand nombre de propositions) ou en cas de retards imputables aux

demandeurs.

Toute autre modification de la proposition du demandeur retenu ou négociation au sujet de cette proposition est interdite.

Utilisation des listes de réserve:

Une fois que la procédure mentionnée ci-dessus a été suivie et que tous les contrats susceptibles d'être signés avec les demandeurs retenus sur la liste finale l'ont été, il peut arriver que des fonds soient disponibles dans le cadre du budget de l'appel à propositions. Il peut même arriver que des fonds supplémentaires soient ajoutés alors que la liste de réserve est toujours valable.

Dans ces cas, la procédure pour la signature de contrats supplémentaires à partir de la liste de réserve est la suivante:

- Si les fonds disponibles permettent de financer la contribution de l'Union européenne à partir du premier demandeur de cette liste, les dispositions ci-dessus concernant la notification et la préparation/signature du contrat sont suivies. Afin de vérifier si les fonds sont suffisants, les erreurs arithmétiques et les coûts potentiels inéligibles doivent avoir été pris en considération car ils peuvent entraîner une réduction du budget.
- Si les fonds disponibles ne sont pas suffisants, il peut être proposé au même demandeur d'augmenter son cofinancement afin de combler l'écart. Si le demandeur est en mesure de le faire (il convient de noter qu'à la suite de cet exercice, le pourcentage de coûts éligibles doit respecter les règles de cofinancement autorisées fixées dans les lignes directrices de l'appel considéré), le contrat sera signé conformément aux instructions figurant dans ce chapitre. Si le demandeur ne peut disposer d'aucun fonds supplémentaire ou que le nouveau pourcentage de cofinancement ne respecte pas les lignes directrices à l'intention des demandeurs, aucun contrat ne sera signé et le deuxième demandeur de la liste sera contacté. La même approche est suivie (disponibilité des fonds pour financer l'action après correction des éventuelles erreurs arithmétiques ou coûts inéligibles, possibilité donnée d'augmenter leur contribution si les fonds restants ne peuvent couvrir le financement de l'UE requis, etc.).

Si nécessaire, la même approche sera appliquée avec les demandeurs qui suivent sur la liste de réserve (3e, 4e, etc.)

Il ne saurait en aucun cas être question de demander aux bénéficiaires de la subvention de revoir à la baisse ou de modifier leurs actions afin de les maintenir dans le cadre des fonds disponibles de l'Union européenne (exception faite des éventuelles clarifications et corrections expliquées dans le présent chapitre) car cela impliquerait de renégocier et de modifier ces propositions.

Cette façon de procéder pourrait aboutir à attribuer finalement les contrats à des propositions moins bien classées. Dans un souci de transparence et d'égalité de traitement, il est important de conserver une trace de tous les échanges avec les candidats lors de l'application de la procédure décrite ci-dessus.

6.5.11. Caractéristiques du contrat-type de subvention

Les attributaires des subventions deviennent «les bénéficiaires» ou «parties» au contrat de subvention. En particulier, le demandeur chef de file devient le bénéficiaire identifié dans l'annexe E3h1 (conditions spéciales) en tant que coordinateur.

- Le coordinateur est le principal interlocuteur de l'administration contractante. Il représente et agit au nom des autres bénéficiaires (éventuels) et coordonne la conception et la mise en œuvre de l'action.
- Les coûts éligibles au financement sont ceux encourus par le bénéficiaire de la subvention (ou les bénéficiaires en cas de subventions multi-bénéficiaires). Les coûts encourus par les entités affiliées à un bénéficiaire peuvent également être acceptés en tant que coûts éligibles.
- Le contrat-type de subvention reconnaît l'autonomie du bénéficiaire dans la mise en œuvre de l'action et établit, en conséquence, des règles de gestion simplifiées. En particulier, il accorde au coordinateur la possibilité d'adapter et de modifier l'action sans l'accord préalable de l'administration contractante, à condition que les modifications ne soient pas substantielles (à savoir qu'elles ne remettent pas en question les conditions dans lesquelles la subvention a été attribuée) et qu'elles n'entraînent pas une modification de plus ou moins 25 % d'une rubrique du budget.
- Lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés par le bénéficiaire, celui-ci doit respecter les règles énoncées à l'annexe IV du contrat.
- Sauf demande ou accord contraire de la Commission européenne, le bénéficiaire de la subvention doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou de la contribution de l'Union (voir section 2.5.3.).

6.5.11.1. 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 (voir avis d'attribution, annexe E11). Elle l'envoie en format électronique et sans délai à la Commission européenne pour publication sur [le site internet de la DG Coopération internationale et développement](#).

En outre, l'administration contractante doit enregistrer toutes les informations concernant la procédure (notamment le nombre de demandeurs au cours de l'année précédente, le nombre et le pourcentage de demandes 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).

À la fin de chaque année, lorsque l'administration contractante n'est pas la Commission européenne et pour les contrats de subventions conclus dans le cadre de devis-programmes, elle prépare également, en vue d'une publication, un tableau récapitulatif conforme au modèle annexé au guide pratique (annexe E11, y compris le tableau «subventions attribuées sans appel à propositions») et publie ces informations sur son propre site internet et/ou dans tout autre média approprié.

La Commission européenne peut déroger aux obligations ci-dessus ou autoriser l'administration contractante du pays partenaire à y déroger si la publication des informations risque de compromettre la sécurité des bénéficiaires ou de porter préjudice à leurs intérêts commerciaux.

6.6. Subventions de faible valeur

Par «subventions de faible valeur», on entend les subventions d'un montant inférieur ou égal à 60 000 EUR.

Dans ce cas, certaines simplifications sont apportées:

- le refus d'accepter un cofinancement en nature doit être justifié.
- il n'est pas nécessaire que les demandeurs fournissent la déclaration sur l'honneur relative aux situations d'exclusion.
- les pièces justificatives ne sont pas exigées.
- la garantie de préfinancement ne peut pas être exigée.
- les données comptables et pièces justificatives sont conservées pendant 3 ans suivant le versement du solde.
- La règle de non-profit ne s'applique pas.

6.7. Appel à propositions restreint

Les dispositions applicables aux appels à propositions ouverts et décrites au point 6.4. s'appliquent par analogie aux appels à propositions restreints, avec les exceptions suivantes:

Dans le cadre de l'appel à propositions restreint, les lignes directrices à l'intention des demandeurs prévoient que les demandeurs chefs de file envoient en premier lieu une note succincte de présentation.

La vérification administrative des notes succinctes de présentation puis des propositions complètes est effectuée en utilisant les listes de contrôle appropriées.

Les lignes directrices à l'intention des demandeurs prévoient qu'un nombre spécifique de demandeurs chefs de file, sur la base du budget disponible, seront invités à soumettre une proposition finale. Une liste limitée au nombre publié est établie; elle comprend les demandeurs qui ont obtenu les meilleures notes pour leurs notes succinctes de présentation, avec un classement par ordre. Un rapport, détaillant les résultats de la séance d'ouverture, de la vérification administrative et de l'évaluation des notes succinctes de présentation, est rédigé.

Les demandeurs chefs de file ainsi présélectionnés sont ensuite invités par écrit à soumettre un formulaire complet de demande. La vérification de l'éligibilité ne sera réalisée 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 chef de file, conformément aux règles exposées dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs et dans les limites du budget 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 la proposition complète. La contribution demandée à l'Union européenne pour financer l'action, ne peut pas s'écarter de l'estimation initiale de plus de 20%. Si la contribution demandée diffère de l'estimation initiale, la différence entre la contribution de l'Union Européenne et le coût total de l'action doit rester dans les limites imposées par les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Le demandeur chef de file ne peut remplacer un codemandeur ou une entité affiliée que dans des cas dûment justifiés (ex. faillite du codemandeur ou de l'entité affiliée initiaux). Dans ce cas, le nouveau codemandeur/la nouvelle entité affiliée doit être de nature similaire au codemandeur/à l'entité affiliée initiale(e). Le demandeur chef de file peut adapter la durée de l'action si des circonstances imprévues sur lesquelles les demandeurs n'ont aucune prise se sont produites après la soumission de la note succincte de présentation et exigent une telle adaptation (risque de non-exécution de l'action). Dans ces cas, la durée doit rester dans les limites prévues dans les lignes

directrices à l'intention des demandeurs. Une explication/justification du remplacement/de l'adaptation concerné(e) est jointe dans une lettre ou un courriel annexes.

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 propositions complètes et la date limite fixée pour la soumission des propositions est de 45 jours. Dans des cas exceptionnels, des dérogations prévoyant des délais plus courts peuvent être accordées.

6.8. Modification des contrats de subvention

6.8.1. Principes généraux

Voir la section 2.11.2.

Les contrats de subvention ne peuvent être modifiés que par la voie d'avenants écrits et non par une décision administrative. Ces avenants, y compris ceux visant à ajouter ou enlever un bénéficiaire, ne peuvent avoir pour objet ou pour effet d'effectuer des modifications au contrat qui remettraient en cause la décision d'attribution de la subvention, ou seraient contraires à l'égalité de traitement entre demandeurs.

Lors du recours à un contrat-type de subvention, ni le montant maximal de la subvention ni le pourcentage maximum de cofinancement par l'Union européenne ne peuvent être augmentés.

6.8.2. Préparation d'un avenant

Voir la section 2.11.2.

6.9. Attribution des marchés et soutien financier aux tiers par les bénéficiaires de subventions

6.9.1. Attribution des marchés

Marchés de services, fournitures ou travaux dans le cadre d'une action subventionnée : si la mise en œuvre d'une action ou d'un programme de travail nécessite la passation de marchés de services, fournitures ou travaux par le bénéficiaire de la subvention, les règles spécifiées à l'annexe IV du contrat de subvention doivent s'appliquer à chacun des marchés. Si le bénéficiaire de la subvention ne respecte pas l'annexe IV, les dépenses liées à ces marchés ne pourront pas bénéficier d'un financement de l'Union/du FED.

Cependant, ces marchés ne peuvent couvrir qu'une part limitée de l'action.

6.9.2. Soutien financier à des tiers par les bénéficiaires de subventions:

Si la mise en œuvre de l'action requiert un soutien financier à des tiers²¹⁶, ce soutien peut être apporté, sous réserve des conditions suivantes:

- L'administration contractante a vérifié, avant d'attribuer la subvention au bénéficiaire, qu'il offre les garanties appropriées en ce qui concerne le recouvrement des montants dus à l'Union européenne. Cela est dû au fait que les bénéficiaires de subventions demeurent financièrement responsables vis-à-vis de l'administration contractante pour ce qui est de l'usage correct du soutien financier.
- Les conditions suivantes pour l'octroi de ce soutien doivent être strictement définies dans le contrat de subvention, de manière à éviter que le bénéficiaire de la subvention n'exerce un pouvoir discrétionnaire. Par défaut, les demandeurs incluront les informations suivantes dans leurs demandes:
 - a) Les objectifs et les résultats à obtenir grâce au soutien financier;
 - b) Les différents types d'activités susceptibles de bénéficier d'un soutien financier, sur la base d'une liste exhaustive:

Lorsqu'aucune activité spécifique n'est soutenue (par ex. des transferts inconditionnels en espèces à des réfugiés pour leur subsistance ou à des défenseurs des droits de l'homme pour soutenir leur travail en général), cela doit également être précisé. Dans ce cas, le bénéficiaire de la subvention ne doit pas prouver que le soutien financier a été utilisé par les bénéficiaires de ce soutien dans un but spécifique.
 - c) Les types de personnes ou catégories de personnes pouvant bénéficier d'un soutien financier:

étant donné que les actes de base ne prévoient habituellement aucune restriction en matière de nationalité et d'origine pour les bénéficiaires d'un soutien financier, l'administration contractante doit inclure toute restriction éventuelle dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.
 - d) Les critères de sélection de ces entités et d'octroi du soutien financier:

lorsque l'administration contractante souhaite garantir que le bénéficiaire se conforme à certains principes et/ou procédures justifiés par les spécificités de l'appel à propositions (par ex. lorsque des montants conséquents seront redistribués par l'intermédiaire des appels à propositions), cela devra être défini dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs. Par exemple, les lignes directrices pourraient prévoir que, pour le lancement d'appels à propositions ayant pour objet l'octroi d'un soutien financier, les bénéficiaires peuvent utiliser leurs propres procédures à condition que ces procédures soient conformes aux principes de proportionnalité, de bonne gestion financière, d'égalité de traitement et de non-discrimination, qu'elles garantissent la transparence avec une publication adéquate des appels à propositions et qu'elles évitent les conflits d'intérêts tout au long de la procédure d'attribution.
 - e) Les critères retenus pour définir le montant exact du soutien financier accordé à chaque entité tierce:

si l'administration contractante veut s'assurer que le soutien financier soit basé, par exemple, sur les coûts effectivement supportés ou qu'il respecte le principe de non-profit, elle doit le préciser dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.
 - f) Le montant maximal pouvant être octroyé:

le montant du soutien financier ne peut dépasser 60 000 EUR par tiers, sauf lorsque la réalisation des objectifs des actions serait impossible ou excessivement difficile en l'absence d'un tel soutien. Dans ce cas aucune limite ne s'applique²¹⁷.

²¹⁶ Article 204 du RF.

Lorsque l'administration contractante souhaite appliquer un plafond total pour l'octroi d'un soutien financier (c'est-à-dire l'enveloppe disponible pour les demandeurs), cela doit être spécifié dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs.

Les demandeurs peuvent également être invités dans les lignes directrices à l'intention des demandeurs à proposer les documents nécessaires que les tiers doivent conserver pour prouver que le soutien financier a été utilisé conformément au contrat de subvention.

Dans le contexte actuel d'encouragement des subventions d'un montant conséquent afin d'éviter la multiplication des petits marchés, le soutien financier à des tiers peut constituer un moyen efficace de financer des organisations de terrain ou des autorités locales, dans les limites décrites ci-dessus.

Pour éviter toute ambiguïté, les règles en matière de soutien financier ne s'appliquent que lorsqu'un bénéficiaire apporte ce soutien à un tiers. Les critères ci-dessus ne doivent pas être satisfaits lorsque les fonds sont fournis à des co-bénéficiaires ou entités affiliées.

6.10. Subventions à des organisations dont les piliers ont été évalués positivement, (autres) organisations internationales et organismes nationaux

6.10.1. Subventions à des organisations dont les piliers ont été évalués positivement par la Commission européenne et (autres) organisations internationales

Si le bénéficiaire d'une subvention (à savoir le coordinateur dans le cas d'un contrat multi-bénéficiaires) est une organisation dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive par la Commission européenne, cette organisation ne signera pas un contrat de subvention mais une convention de subvention basée sur le modèle qui s'y rapporte^{218 219}.

Toutefois, les conditions générales et particulières de la convention de contribution seront complétées par les modèles standard publiés avec l'appel à propositions, à savoir le budget (annexe B) et le cadre logique (annexe C)²²⁰. La description de l'action (annexe I à la convention de contribution) sera tirée du formulaire de demande soumis par l'organisation²²¹.

²¹⁷ Dans le cadre du règlement financier applicable au 10e FED (et des règlements précédents), le soutien financier ne pouvait pas constituer l'objectif principal de l'action.

²¹⁸ Jusqu'à l'adoption des modèles de convention de contribution, la section 6.10 de la précédente version du PRAG reste applicable. Les organisations qui ont conclu des accords-cadres complétant le modèle PAGO DA peuvent continuer d'utiliser le modèle de convention de subvention pour les organisations ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers après l'adoption du modèle de convention de contribution jusqu'à ce qu'une nouvelle convention-cadre de partenariat ait été conclue.

²¹⁹ Disponible sur le site internet de la DG Coopération internationale et développement. Depuis l'adoption du nouveau règlement financier, cela ne s'applique pas aux contrats de subvention avec la Banque mondiale qui sont basés sur des modèles distincts.

²²⁰ Pour les subventions directes, l'organisation et l'administration contractante peuvent convenir d'utiliser d'autres modèles (par exemple les modèles de l'organisation), pour autant que ces modèles soient conformes aux dispositions de la convention de contribution.

²²¹ Lorsque la convention de contribution fait suite à un appel à propositions, le modèle de rapport financier qui est

Lorsque le demandeur chef de file n'est pas une organisation ayant fait l'objet de l'évaluation des piliers mais qu'un ou plusieurs codemandeurs sont des organisations internationales dont les piliers ont fait l'objet d'une évaluation positive, le contrat-type de subvention sera signé. Dans ce cas, les dispositions supplémentaires de l'annexe e3h11 seront incorporées au titre de l'article 7 des conditions particulières.

Certaines dispositions de l'annexe e3h11 (voir annexe e3h11 pour de plus amples informations) doivent également être incluses dans les conditions particulières si le demandeur chef de file ou un codemandeur est une organisation internationale dont les piliers n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive.

- *Définition de l'organisation internationale*

Conformément à l'article 156 du règlement financier, les « organisations internationales » s'entendent comme des organisations de droit international public créées par des accords internationaux, ainsi que les agences spécialisées créées par celles-ci, ces organisations pouvant avoir un champ d'application mondial ou régional. Les entités régies par le droit national ne sont pas des organisations internationales (par ex., des ONG nationales avec des bureaux dans diverses régions ou divers pays).

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, relèvent clairement de la définition d'une « organisation internationale ». En cas de doute, afin de vérifier si une organisation relève de cette définition, il est nécessaire de déterminer la nature de l'organisation, principalement sur la base de ses actes juridiques fondateurs (tels que son statut ou l'accord intergouvernemental établissant l'organisation).

D'autres organisations à but non lucratif peuvent être assimilées à des organisations internationales en vertu d'une décision de la Commission.

6.10.2. Subventions accordées à des (autres) organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs

Les subventions accordées à des organismes publics nationaux des États membres ou de pays tiers donateurs dont les piliers n'ont pas fait l'objet d'une évaluation positive par la Commission européenne doivent suivre les règles et procédures normales en matière de subventions définies dans ce chapitre et le contrat-type de subvention sera signé. Toutefois, les organismes publics nationaux peuvent bénéficier de règles particulières applicables aux organismes du secteur public (telles que la possibilité de déroger à l'obligation de fournir les garanties financières).

²²¹ annexé au guide pratique (annexe e3h7) doit être utilisé. Lorsque la convention de contribution fait suite à une attribution directe, l'organisation et l'administration contractante peuvent convenir d'utiliser d'autres modèles pour autant que ces modèles soient conformes aux dispositions de la convention de contribution. Pour les rapports descriptifs, l'organisation peut utiliser ses propres modèles pour autant que ces modèles soient conformes aux dispositions pertinentes de la convention de contribution.

6.10.3. Subventions octroyées à des organismes publics nationaux d'un pays partenaire

Lorsqu'un organisme public d'un pays partenaire participe avec succès à un appel à propositions, il mettra en œuvre l'action au moyen d'une subvention et le contrat type de subvention sera signé²²².

Lorsqu'un organisme public d'un pays partenaire met en œuvre une action ne relevant pas d'un appel à propositions, les modalités applicables dépendent de l'action concrète:

1. Si les activités à mettre en œuvre par l'organisme public avec ses propres ressources/personnel sont envisagées en tant que projet autonome (c'est-à-dire n'impliquant pas des tâches d'exécution budgétaires), l'organisme public signera le contrat-type de subvention. Dans ces cas, une attribution directe est toujours justifiée du fait de la situation de monopole du bénéficiaire²²³. Ces activités peuvent également inclure l'attribution de contrats mais uniquement pour compléter les activités qui doivent être mises en œuvre par le personnel de l'organisme public.
2. Lorsque la contribution financière de l'Union européenne vise à soutenir les coûts de fonctionnement de l'ordonnateur national dans le cadre du FED ou d'un ministère, ce soutien sera fourni au moyen d'une subvention de fonctionnement. Ici encore, l'ordonnateur national ou le ministère peut attribuer des contrats conformément aux dispositions pertinentes du contrat de subvention. Ledit soutien à l'ordonnateur national ou à un ministère ne doit pas être confondu avec le soutien à la structure de mise en œuvre d'un projet dans le cadre d'un devis-programme. Dans ce dernier cas, la contribution de l'UE soutient l'organisme dans la gestion des tâches d'exécution budgétaire (pas les coûts de fonctionnement) et elle sera fournie dans le cadre du devis programme au titre de l'accord de financement avec le(s) pays partenaire(s)²²⁴.
3. Si les activités à mettre en œuvre par l'organisme public s'inscrivent dans le cadre d'un projet ou programme de plus grande envergure impliquant également des tâches d'exécution budgétaire, l'organisme public mettra en œuvre les activités dans le cadre d'un devis-programme²²⁵.

²²² Il y a lieu de noter qu'avant l'entrée en vigueur de la présente version 2015 du guide pratique, les organismes publics des pays partenaires qui faisaient partie du gouvernement national ne mettaient généralement pas l'action en œuvre au moyen d'une subvention mais en vertu d'une convention de financement signée avec le pays partenaire.

²²³ Il y a lieu de noter qu'il convient encore d'obtenir un accord préalable.

²²⁴ Il y a lieu de noter que le soutien aux coûts de fonctionnement de l'ordonnateur national/ministère sera inclus dans un devis programme, si l'accord de financement pertinent prévoit également l'attribution et la gestion de marchés publics et/ou de subventions.

²²⁵ Certaines de ces activités peuvent être exécutées en régie. Pour plus d'informations sur les devis programmes.

7. Liste des annexes

A	Règles de base	
A1a	Glossaire	a1a_glossary_fr.docx
A1b	Glossaire multilingue	a1b_glossarymulti_fr.doc
A2a	Programmes d'éligibilité 2014-2020	a2a_ecprogrammes_eligibility2014_2020_fr.docx
A2b1	Programmes d'aide extérieure de l'UE	a2b1_ecprogrammes_fr.docx
A2b2	Programmes d'éligibilité 2007-2013	a2b2_eligibilityprogrammes2007_2013_fr.doc
A2c	Programmes d'éligibilité avant 2007	a2c_eligibilityprogrammesbefore2007_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.docx
A5a	Avis d'annulation	a5a_cancnotice_fr.doc
A5a1	Avis d'annulation («e-notices»)	a5a1_cancnotice_enotices_fr.doc
A5b	Corrigendum de l'avis de marché	a5b_corrigcontractnotice_fr.doc
A5c	Avis de modification de marché	a5c_contractmodificationnotice_fr.doc
A5d	Avis de préinformation («e-notices»)	a5d_priorinfonotice_fr.doc
A5e	Avis de marché («e-notices»)	a5e_contractnotice_fr.doc
A5f	Information des candidats et des soumissionnaires («e-notices»)	a5f_info_candidates_tenderers_enotices_fr.docx
A5g	Avis d'attribution («e-notices»)	a5g_awardnotice_fr.doc
A6	Note explicative	a6_explnote_fr.doc
A7	Accusé de réception pour les demandes/soumissions/propositions remis en main propre	a7_receipt_fr.doc

A8	Lettre de notification pour fournitures et travaux	a8_notifletter_supplyworks_fr.docx
A9	Lettre de couverture pour la soumission d'un contrat/avenant	a9_coverletter_fr.docx
A10a	Rapport de négociation pour les procédures négociées (marchés) et pour l'attribution directe (subventions)	a10a_negotiationreport_fr.docx
A10b	Rapport de négociation pour les offres uniques	a10b_singletenderreport_fr.docx
A11b	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de matériel informatique dans le domaine des actions extérieures	a11b_it_guidelines_fr.doc
A11c	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de mobilier de bureau dans le domaine des actions extérieures	a11c_guidelines_furniture_fr.doc
A11d	Lignes directrices pour la rédaction de spécifications techniques des appels d'offres de voitures dans le domaine des actions extérieures	a11d_guidelines_vehicles_fr.doc
A11e	Lignes directrices pour les publications	a11e_publication_guidelines_fr.docx
A12	Annexe V à la décision n° 3/90 du Conseil des ministres ACP-CEE, du 29 mars 1990	a12_conciliationandarbitration_fr.pdf
A13	Déclaration de confidentialité	a13_privacy_statement_fr.docx
A14	Déclaration sur l'honneur relative aux critères d'exclusion et de sélection	a14_declaration_honour_fr.docx
A15	Calendrier des procédures d'appels d'offres	a15_tender_procedures_planner_fr.xlsx

B	Marchés de services	
B1	Avis de préinformation	b1_priorinfo_fr.docx
B2a	Avis de marché	b2a_contractnotice_fr.docx
B2b	Modèle type de publication pour les appels d'offres locaux	b2b_summarycn_fr.docx
B3	Formulaire type de candidature	b3_applform_fr.docx

B4	Liste longue	b4_longlist_fr.docx
B5	Rapport de présélection	b5_shortreport_fr.docx
B6	Avis de présélection	b6_shortnotice_fr.docx
B7	Lettre aux candidats qui n'ont pas été retenus	b7_letternotshort_fr.docx
B8a	Lettre d'invitation à soumissionner	b8a_invit_fr.docx
B8b	Instructions aux soumissionnaires	b8b_itt_fr.docx
B8c	Projet de contrat: Conditions particulières	b8c_contract_fr.docx
B8d	Projet de contrat: Conditions générales (annexe I)	b8d_annexigc_fr.pdf
B8e	Projet de contrat: Termes de référence - marché à prix unitaire (annexe II)	b8e_annexiitorfee_fr.docx
B8f	Projet de contrat: Termes de référence - marché à prix forfaitaire (annexe II)	b8f_annexiitorglobal_fr.docx
B8g	Projet de contrat: Organisation & méthodologie (annexe III)	b8g_annexiiiom_fr.docx
B8h	Projet de contrat: Liste et CV des experts principaux (annexe IV)	b8h_annexivexperts_fr.xlsx
B8i1	Budget pour un marché à prix forfaitaire	b8i1_annexvbudgetglobal_fr.docx
B8i2	Budget ventilé pour un marché à prix unitaires	b8i2_annexvbudgetfee_fr.xlsx
B8j1	Formulaire de notification de compte bancaire	b8j1_annexvifif_fr.pdf
B8j2	Modèle de garantie financière	b8j2_annexviguarantee_fr.docx
B8j3	Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	b8j3_annexvilefind_fr.pdf
B8j4	Formulaire «entité légale» (sociétés privées)	b8j4_annexvilefcompany_fr.pdf
B8j5	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	b8j5_annexvilefpublic_fr.pdf
B8k1	Vérification des dépenses : Termes de référence et rapport sur les constatations factuelles (annexe VII)	b8k1_annexviiexpverif_fr.docx

B8k2	Vérification des dépenses : tableau des transactions et tableau des erreurs (annexe VII)	b8k2_annexviexpverif_fr.xlsx
B8l	Grille de conformité administrative	b8l_admingrid_fr.docx
B8m1	Grille d'évaluation (prix unitaires)	b8m1_evalgrid_fees_fr.docx
B8m2	Grille d'évaluation (prix forfaitaires)	b8m2_evalgrid_global_fr.docx
B8n	Formulaire de soumission de l'offre	b8n_tenderform_fr.docx
B8o	Dossier d'appel d'offre simplifié (procédure simplifiée et procédure sur base d'une seule offre)	b8o_simplified_fr.zip
B8p	Dispositions fiscales et douanières	b8p_taxcustomsarrangements_fr.docx
B9	Liste de contrôle d'ouverture des offres	b9_openchecklist_fr.docx
B10	Rapport d'ouverture des offres	b10_openreport_fr.docx
B11	Rapport d'évaluation	b11_evalreport_fr.docx
B12a	Grille des évaluateurs (prix unitaires)	b12a_evaluatorsgrid_fees_fr.docx
B12b	Grille des évaluateurs (prix forfaitaires)	b12b_evaluatorsgrid_global_fr.docx
B13a	Lettre à l'attributaire	b13a_notification_letter_fr.docx
B13b	Lettre soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position	b13b_lettersecond_best_fr.docx
B13c	Lettre aux soumissionnaires non retenus	b13c_letterunsuccessful_fr.docx
B14a	Avis d'attribution du marché (appels d'offres internationaux)	b14a_awardnotice_internationalcalls_fr.docx
B14b	Avis d'attribution du marché (autres procédures)	b14b_awardnotice_fr.docx
B15	Formulaire d'évaluation du contractant	b15_assessment_fr.docx
B16	Avenant au contrat	b16_addendum_fr.docx

B17	Modification du budget	b17_budgetmodif_fr.xlsx
-----	------------------------	-------------------------

C		
Marchés de fournitures		
C1	Avis de préinformation	c1_priorinfo_fr.docx
C2	Avis de marché	c2_contractnotice_fr.docx
C3	Résumé de l'avis de marché - publication locale	c3_summarycn_fr.docx
C4a	Lettre d'invitation à soumissionner	c4a_invit_fr.docx
C4b	Instructions aux soumissionnaires	c4b_itt_fr.docx
C4c	Projet de contrat	c4c_contract_fr.docx
C4d	Projet de contrat: conditions particulières	c4d_specialconditions_fr.docx
C4e	Projet de contrat: conditions générales (annexe I)	c4e_annexigc_fr.pdf
C4f	Spécifications techniques (annexe II) et offre technique (annexe III)	c4f_annexiitechspeciitechoffer_fr.docx
C4g	Offre financière (annexe IV)	c4g_annexivfinoffer_fr.docx
C4h	Garantie de bonne exécution (annexe V)	c4h_perfguarantee_fr.docx
C4i	Garantie de préfinancement (annexe V)	c4i_prefinanceguarantee_fr.docx
C4j	Grille de conformité administrative	c4j_admingrid_fr.docx
C4k	Grille d'évaluation	c4k_evalgrid_fr.docx
C4l	Formulaire de soumission de l'offre	c4l_tenderform_fr.docx
C4m	Régime fiscal et douanier (annexe V)	c4m_taxcustomsarrangements_fr.docx
C4n	Garantie de soumission	c4n_tenderguarantee_fr.docx
C4o1	Formulaire de notification de compte bancaire	c4o1_fif_fr.pdf
C4o2	Formulaire «entité légale» (personnes	c4o2_lefind_fr.pdf

	physiques)	
C4o3	Formulaire «entité légale» (entreprises privées)	c4o3_lefcompany_fr.pdf
C4o4	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	c4o4_lefpublic_fr.pdf
C5	Liste de contrôle pour l'ouverture des offres	c5_openchecklist_fr.docx
C6	Rapport d'ouverture des offres	c6_openreport_fr.docx
C7	Rapport d'évaluation	c7_evalreport_fr.docx
C8a	Lettre de notification aux soumissionnaires	c8a_notifletter_supply_fr.docx
C8b	Lettre aux soumissionnaires non retenus	c8b_letterunsuccessful_fr.docx
C9a	Avis d'attribution du marché (appels internationaux)	c9a_awardnotice_internationalcalls_fr.docx
C9b	Avis d'attribution du marché (autres procédures)	c9b_awardnotice_fr.docx
C10	Formulaire d'évaluation du contractant	c10_assessment_fr.docx
C11	Réception provisoire et finale	c11_provfinalaccept_fr.docx
C12	Avenant au contrat	c12_addendum_fr.docx
C13	Modification du budget	c13_budgetmodif_fr.docx

D	Marchés de travaux	
D1	Avis de préinformation	d1_priorinfo_fr.docx
D2	Avis de marché	d2_contractnotice_fr.docx
D3	Résumé de l'avis de marché - publication locale	d3_summarycn_fr.docx
D4a	Lettre d'invitation à soumissionner	d4a_invit_fr.docx
D4b	Instructions aux soumissionnaires	d4b_itt_fr.docx
D4c	Bordereau de soumission	d4c_tenderform_fr.docx

D4d	Garantie de soumission	d4d_tenderguarantee_fr.docx
D4e	Questionnaire d'offre technique	d4e_techofferquestion_fr.docx
D4f	Formulaire d'offre technique 4.1	d4f_techofferform_4dot1_fr.docx
D4g	Formulaire d'offre technique 4.2	d4g_techofferform_4dot2_fr.docx
D4h	Formulaire d'offre technique 4.3	d4h_techofferform_4dot3_fr.docx
D4i	Formulaire d'offre technique 4.4	d4i_techofferform_4dot4_fr.docx
D4j1	Formulaire de notification de compte bancaire	d4j1_fif_fr.pdf
D4j2	Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	d4j2_lefind_fr.pdf
D4j3	Formulaire «entité légale» (entreprises privées)	d4j3_lefcompany_fr.pdf
D4j4	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	d4j4_lefpublic_fr.pdf
D4k	Formulaire d'offre technique 4.6	d4k_techofferform_4dot6_fr.docx
D4l	Grille de conformité administrative	d4l_admingrid_fr.docx
D4m	Grille d'évaluation	d4m_evalgrid_fr.docx
D4n	Projet de contrat	d4n_contract_fr.docx
D4o	Projet de contrat: Conditions particulières	d4o_specialconditions_fr.docx
D4p	Projet de contrat: conditions générales	d4p_annexgc_fr.pdf
D4q	Garantie de préfinancement	d4q_prefinanceguarantee_fr.docx
D4r	Garantie de bonne exécution	d4r_perfguarantee_fr.docx
D4s	Garantie de rétention	d4s_retentionguarantee_fr.docx
D4t	Régime fiscal et douanier	d4t_taxcustomsarrangements_fr.docx
D4u	Spécifications techniques	d4u_techspec_fr.docx

D4v	Note d'interprétation relative à l'offre financière	d4v_finoffer_4dot1_fr.docx
D4w	Offre financière - marchés à prix forfaitaire	d4w_finoffer_4dot2_fr.docx
D4x	Offre financière - marchés à prix unitaire	d4x_finoffer_4dot3_fr.docx
D4y	Plans de conception	d4y_designdrawing_fr.docx
D5	Liste de contrôle d'ouverture des offres	d5_openchecklist_fr.docx
D6	Rapport d'ouverture des offres	d6_openreport_fr.docx
D7	Rapport d'évaluation	d7_evalreport_fr.docx
D8	Lettre aux soumissionnaires non retenus	d8_letterunsuccessful_fr.docx
D8a	Lettre de notification	d8a_notifletter_works_fr.docx
D9a	Avis d'attribution du marché (appels internationaux)	d9a_awardnotice_internationalcalls_fr.docx
D9b	Avis d'attribution du marché (autres procédures)	d9b_awardnotice_fr.docx
D10	Formulaire d'évaluation du contractant	d10_assessment_fr.docx
D11	Avenant au contrat	d11_addendum_fr.docx
D12	Modification du budget	d12_budgetmodif_fr.xlsx
DS1	Dossier d'appel d'offres pour la procédure simplifiée	ds1_tender_dossier_simpl_fr.zip

E	Subventions	
E2	Publication locale	e2_localpub_fr.doc
E3a	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (gestion indirecte)	e3a_guidelines_fr.docx
E3a1	Annexe J - Information sur le régime fiscal applicable aux contrats de subvention	e3a1_guidelines_annexJ_fr.doc
E3a2	Annexe K - Lignes directrices et liste de contrôle pour l'évaluation du budget et les options de coûts simplifiés	e3a2_simplifiedcostoptions_fr.docx

E3aP	Lignes directrices à l'intention des demandeurs de subventions (PROSPECT)	e3aP_guidelines_prospect_fr.zip
E3b	Formulaire de demande (gestion indirecte)	e3b_applicform_fr.docx
E3bP	Formulaire de demande - Annexes A.1 et A.2 - Note succincte de présentation et formulaire complet de demande (PROSPECT)	e3bP_applicform_cn_fa_prospect_fr.zip
E3c	Annexe B - Budget	e3c_budget_fr.xlsx
E3d	Annexe C - Cadre logique d'intervention	e3d_logframe_fr.docx
E3e1	Annexe D - Fiche entité légale (personnes physiques)	e3e1_lefind_fr.pdf
E3e2	Annexe D - Fiche entité légale (organisme privé ou public doté de la personnalité juridique)	e3e2_lefcompany_fr.pdf
E3e3	Annexe D - Fiche entité légale (organisme public)	e3e3_lefpublic_fr.pdf
E3f	Annexe E - Fiche signalétique financière	e3f_fif_fr.pdf
E3h1	Annexe G - Contrat-type de subvention (conditions particulières)	e3h1_specond_fr.docx
E3h2	Annexe G - Annexe II - Conditions générales	e3h2_gencond_fr.pdf
E3h3	Annexe G - Annexe IV - Règles en matière de passation de marchés pour les bénéficiaires	e3h3_awardproc_fr.docx
E3h4	Annexe G - Annexe V - Modèle de demande de paiement	e3h4_requestpay_fr.docx
E3h5	Annexe G - Annexe VI (1) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport descriptif intermédiaire)	e3h5_interreport_fr.docx
E3h6	Annexe G - Annexe VI (2) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport descriptif final)	e3h6_finalreport_fr.docx
E3h7	Annexe G - Annexe VI (3) - Modèle de rapport descriptif et financier (rapport financier)	e3h7_financialreport_fr.xls
E3h8 a	Annexe G - Annexe VII - Modèle de rapport de constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention financé par l'UE	e3h8a_expendverif_fr.docx
E3h8	Annexe G - Annexe VII - Modèle de rapport de	e3h8b_expendverif_fr.xlsx

b	constatations factuelles et de spécifications techniques pour une vérification des dépenses d'un contrat de subvention financé par l'UE	
E3h9	Annexe G - Annexe VIII - Modèle de garantie financière	e3h9_finguarantee_fr.docx
E3h10	Annexe G - Annexe IX - Modèle type de transfert de propriété des actifs	e3h10_transferassetsownership_fr.doc
E3h11	Dérogations Organisations internationales	e3h11_derogations_ios_fr.docx
E4a	Termes de références pour les assesseurs	e4a_torassessors_fr.docx
E4b	Lignes directrices pour les assesseurs	e4b_guidelinesassessors_fr.docx
E5a	Grille d'évaluation des notes succinctes de présentation	e5a_conceptevalgrid_fr.docx
E5b	Grille d'évaluation du formulaire complet de demande	e5b_propevalgrid_fr.docx
E6a	Rapport d'évaluation - Étape 1 - Séance d'ouverture, vérification administrative et évaluation des notes succinctes de présentation (gestion indirecte)	e6a_opening_conceptevalrep_fr.docx
E6b	Rapport d'évaluation - Étape 2 -Évaluation des demandes complètes (gestion indirecte)	e6b_appliancevalrep_fr.docx
E6c	Rapport d'évaluation - Étape 3 - Vérification finale de l'éligibilité (gestion indirecte)	e6c_finalevalrep_fr.docx
E8	Lettre aux délégations sur l'évaluation	e8_note_delegation_evaluation_fr.docx
E9a	Lettre - Étape 1 (gestion indirecte)	e9a_letter_step_1_fr.docx
E9b	Lettre - Étape 2 (gestion indirecte)	e9b_letter_step_2_fr.docx
E9c	Lettre - Étape 3 (gestion indirecte)	e9c_letter_step_3_fr.docx
E10	Avenant au contrat	e10_addendum_to_contract_fr.docx
E11	Publication de l'attribution	e11_publication_of_award_fr.docx
E12a	Convention-cadre de partenariat	e12a_fw_partnership_agreement_fr.docx

E12b	Convention-cadre de partenariat - accord spécifique	e12b_fw_partnership_agreement_spe_agr_fr.docx
E13	Formulaire PADOR d'enregistrement off-line	e13_organisation_data_form_offline_fr.pdf