

### **3. Marchés de services**



- 3. Marchés de service#Services
  - 3.1. Introduction
  - 3.2. Types de marchés de services
    - 3.2.1. Paiement forfaitaire
    - 3.2.2. Marchés à prix unitaires
    - 3.2.3. Accroître l'utilisation de marchés de services à prix forfaitaire
  - 3.3. Procédures de passation des marchés
    - 3.3.1. Marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR
      - Procédure restreinte
      - Contrat-cadre relatif à la mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA 2018)
    - 3.3.2. Marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR
    - 3.3.3. Marchés d'une valeur inférieure ou égale à 20 000 EUR
    - 3.3.4. Marchés d'une valeur inférieure à 2 500 EUR
    - 3.3.5. Procédures applicables sans plafonds
      - 3.3.5.1. Procédure négociée
      - 3.3.5.2. Dialogue compétitif
      - 3.3.5.3. Contrat-cadre
  - 3.4. Appels d'offres restreints (pour les marchés d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR) #Procédure restreinte internationale – services; Procédure restreinte – services
    - 3.4.1. Publicité
      - 3.4.1.1. Publication des avis de préinformation
      - 3.4.1.2. Publication des avis de marchés
    - 3.4.2. Établissement de la liste des candidats sélectionnés #Liste longue – services; Liste de candidats présélectionnés – services
    - 3.4.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres #Cahier des charges – services; Dossier d'appel d'offres – services; Garantie financière – services; Préfinancement – services
    - 3.4.4. Critères d'attribution#Critères d'attribution – services
    - 3.4.5. Informations complémentaires en cours de procédure
    - 3.4.6. Date limite de soumission des offres
    - 3.4.7. Période de validité
    - 3.4.8. Soumission des offres
    - 3.4.9. Le comité d'évaluation #Comité d'évaluation – services
    - 3.4.10. Étapes de la procédure d'évaluation
      - 3.4.10.1. Réception et enregistrement des offres
      - 3.4.10.2. Séance d'ouverture des offres
      - 3.4.10.3. Évaluation des offres
      - 3.4.10.4. Évaluation des offres financières
      - 3.4.10.5. Conclusions du comité d'évaluation
    - 3.4.11. Annulation de l'appel d'offres
    - 3.4.12. Vérifications préalables et attribution du marché #Attribution du marché – services
      - 3.4.12.1. Vérifications préalables à la notification à l'attributaire du marché
      - 3.4.12.2. Approbation des experts principaux
      - 3.4.12.3. Clause suspensive (applicable aux marchés de gré à gré dont la valeur est supérieure à 300 000 EUR)
      - 3.4.12.4. Préparation et signature du contrat
      - 3.4.12.5. Signature du contrat au moyen de la signature électronique qualifiée (SEQ)
      - 3.4.12.6. Publication de l'attribution du marché
    - 3.4.13. Mise à disposition et remplacement des experts #Remplacement des experts
  - 3.5. Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR
    - 3.5.1. Contrat-cadre SIEA 2018 #Contrats-cadres
      - 3.5.1.1. Procédure
    - 3.5.2. Procédure simplifiée#Procédure simplifiée – services
  - 3.6. Modification des contrats de services #Avenant – services; modification des marchés – services
  - 3.7. Liste des annexes

## 3. Marchés de service#Services

### 3.1. Introduction

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

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

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

### 3.2. Types de marchés de services

Un marché de services peut prévoir deux types de paiements:

### **3.2.1. Paiement forfaitaire**

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

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

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

Dans les termes de référence, le gestionnaire du projet ne doit pas demander de ventilation **des moyens** pour un marché à prix forfaitaire, par exemple un nombre minimal d'experts (sauf si des experts principaux sont sollicités) ou une liste exhaustive de frais.

Le contractant pourrait être invité à présenter une ventilation **des prix** par élément livrable. En effet, l'offre financière pour un marché à prix forfaitaire peut inclure, sur demande (voir ci-dessous), une ventilation des prix prévoyant que des paiements partiels seront effectués à mesure que les résultats seront atteints/les éléments livrables seront fournis (par exemple en fonction de l'avancement des rapports initial, intermédiaire et final, ou encore de l'avancement d'une étude/d'un rapport/d'un événement). Aucune feuille de présence des experts ni justificatif pour les dépenses supportées ne sera demandé(e) pour traiter les paiements, étant donné que les marchés à prix forfaitaire ne comportent pas de frais/dépenses accessoires remboursables et ne font pas l'objet d'une vérification des dépenses.

Le pouvoir adjudicateur fournira le budget maximal disponible sur la base de l'expertise ou de la catégorie de personnel requise et du nombre de jours ouvrables nécessaires, y compris, le cas échéant, les frais de déplacement et les per diems. Lorsque plusieurs résultats doivent être atteints, les soumissionnaires doivent inclure dans leur offre une ventilation détaillée permettant de comparer les offres et de s'assurer qu'aucun moyen n'a été oublié. Toutefois, pendant et après l'exécution du marché, les moyens techniques et opérationnels utilisés par le contractant pour atteindre le ou les résultats spécifiés n'entrent pas en ligne de compte pour évaluer la bonne exécution du marché.

### **Exemples de marchés de services forfaitaires**

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

### **3.2.2. Marchés à prix unitaires**

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

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

### **Exemples de marchés de services à prix unitaires**

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

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

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

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

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

À titre d'exemple, un marché de supervision dans le domaine des routes comporte essentiellement des prestations à prix unitaires puisque le travail de l'ingénieur chargé de la supervision est influencé par de nombreux facteurs échappant à son contrôle, comme des travaux supplémentaires ou des retards imputables à divers intervenants, notamment au contractant lui-même, à l'autorité publique ou au donateur. Toutefois, avant le lancement de l'appel d'offres, il est possible d'identifier certaines tâches de supervision qui pourraient faire l'objet d'un prix forfaitaire, par exemple des études sur des variantes techniques qui doivent être réalisées par des spécialistes extérieurs à l'équipe titulaire du marché. Une fois que le nombre de jours d'intervention des experts aura été convenu, cette prestation sera forfaitisée.

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

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

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

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

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

Voici quelques avantages comparatifs des marchés à prix forfaitaire:

ils ne requièrent pas d'experts principaux. Les termes de références exposeront alors l'expertise requise et le soumissionnaire démontrera dans son offre qu'il a accès à celle-ci. Par exemple, on peut envisager qu'aucun expert principal ne soit jugé nécessaire dans le cas d'une mission prévoyant un résultat technique bien déterminé, tel que la réalisation de documents afin de concevoir un projet d'investissement. Dans ce cas, à condition que le contractant dispose d'un personnel qualifié permanent, sa responsabilité professionnelle l'incitera à sélectionner les meilleurs effectifs possibles pour obtenir les résultats escomptés. Les experts principaux réputés indispensables devraient également signer une déclaration d'exclusivité et de disponibilité.

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

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

### 3.3. Procédures de passation des marchés

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

##### - Procédure restreinte

Tous les marchés de services d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 EUR peuvent faire l'objet d'un appel d'offres restreint après publication internationale d'un avis de préinformation (non obligatoire), d'un avis de marché et d'informations complémentaires relatives à cet avis de marché (voir section 3.4.1)[1].

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

Les marchés d'une valeur inférieure à 1 000 000 EUR peuvent également être attribués dans le cadre de la procédure «contrat-cadre» définie dans le contrat-cadre SIEA 2018. L'attribution des marchés spécifiques et leur signature dans le cadre de la gestion directe sont effectuées par voie électronique dans OPSYS.

##### • Contrat-cadre «audit» 2018 et contrat-cadre «EVA» 2020

Le contrat-cadre «audit» 2018 est un outil rapide permettant de passer des contrats pour des services liés à l'audit qui seront exécutés dans les locaux des entités bénéficiant de fonds provenant de programmes d'action extérieure ou sous la forme de recherche sur documents. Il couvre tous les types de missions liées aux audits et aux vérifications (il n'y a pas de lot). Aucune limite n'est fixée concernant le montant ou la durée de la mission.

Le contrat-cadre «EVA» 2020 sert exclusivement aux évaluations stratégiques des stratégies, politiques et instruments extérieurs de l'UE gérés par les unités Évaluation de l'IPE, de la direction générale des partenariats internationaux (DG INTPA) et de la direction générale du voisinage et des négociations d'élargissement (DG NEAR). Pour les évaluations de projets et de programmes d'intervention, les délégations de l'UE et les unités du siège doivent recourir au contrat-cadre SIEA 2018.

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

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

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

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

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

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

Pour les services d'un montant inférieur ou égal à 2 500 EUR, le pouvoir adjudicateur peut effectuer un simple paiement sur facture, sans acceptation préalable d'une offre.

Toutefois, veuillez noter que l'engagement budgétaire sur lequel la facture est payée doit être validé avant que le pouvoir adjudicateur ne conclue l'«engagement juridique» correspondant. Dans ce contexte, cet engagement juridique peut prendre la forme, entre autres, d'un accord, d'une facture pro-forma, d'une acceptation écrite de devis, d'une confirmation de réservation, d'un bon de commande, etc.

### **3.3.5. Procédures applicables sans plafonds**

#### **3.3.5.1. Procédure négociée**

##### **GESTION DIRECTE**

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

##### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

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

##### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

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

Pour les marchés de services, les pouvoirs adjudicateurs peuvent recourir à la procédure négociée sur la base d'une ou plusieurs offres dans les cas suivants[2]:

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

Une offre doit ne pas être considérée comme appropriée lorsqu'elle est sans rapport avec l'objet du marché, et une demande de participation doit ne pas être considérée comme appropriée lorsque l'opérateur économique se trouve dans une situation d'exclusion ou ne remplit pas les critères de sélection[3];

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

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

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

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

Doivent être assimilées à des situations d'urgence impérieuse les interventions effectuées dans le cadre de situations de crise. L'ordonnateur délégué, le cas échéant en concertation avec les autres ordonnateurs délégués concernés, doit constater la situation d'urgence impérieuse et réexaminer régulièrement sa décision au regard du principe de bonne gestion financière[4];

- d) lorsqu'un marché de services fait suite à un concours et doit être attribué au gagnant ou à un des gagnants. Dans ce dernier cas, tous les gagnants du concours doivent être invités à participer aux négociations;
- e) pour les nouveaux services consistant en la répétition de services similaires confiés à l'opérateur économique déjà titulaire d'un premier marché, pour autant que ce premier marché ait été conclu après publication d'un avis de marché précisant l'étendue des nouveaux services possibles, les conditions de leur attribution, (c'est-à-dire la possibilité de recourir à la procédure négociée) et le montant total estimé pour ces services ultérieurs. Ce montant total doit être pris en considération au moment d'appliquer les seuils pertinents afin de déterminer la procédure de passation de marché à suivre pour le premier marché;
- f) pour les marchés ayant pour objet:
  - i) la représentation légale par un avocat au sens de l'article 1<sup>er</sup> 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 avocats[5];
  - 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<sup>er</sup> 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 marché[6];
- g) pour les marchés déclarés secrets ou pour les marchés dont l'exécution doit s'accompagner de mesures de sécurité particulières, conformément aux dispositions administratives en vigueur ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne l'exige, pour autant que les intérêts essentiels en question ne puissent être garantis par d'autres mesures. Ces mesures peuvent consister à imposer des conditions en vue de protéger la confidentialité des informations que le pouvoir adjudicateur met à disposition dans le cadre de la procédure de passation de marché;
- h) pour des services financiers liés à l'émission, à la vente, à l'achat ou au transfert de titres ou d'autres instruments financiers au sens de la directive 2004/39/CE du Parlement européen et du Conseil du 21 avril 2004 concernant les marchés d'instruments financiers, modifiant les directives 85/611/CEE et 93/6/CEE du Conseil et la directive 2000/12/CE du Parlement européen et du Conseil et abrogeant la directive 93/22/CEE du Conseil[7], des services fournis par des banques centrales et des opérations menées avec le Fonds européen de stabilité financière et le mécanisme européen de stabilité;
- 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»)[8];
- k) pour les services fournis par une organisation internationale, lorsque celle-ci ne peut participer à des procédures concurrentielles en vertu de ses statuts ou de son acte constitutif;
- l) lorsque les services sont confiés à des organismes du secteur public ou à des institutions ou associations sans but lucratif et ont pour objet des actions à caractère institutionnel ou visant à mettre en œuvre une assistance aux populations dans le domaine social;
- m) lorsque l'appel d'offres est resté infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune offre méritant sur le plan qualitatif et /ou financier d'être retenue n'a été reçue, auquel cas, après annulation de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur peut entamer des négociations avec le ou les soumissionnaires de son choix ayant participé à l'invitation à soumissionner, pour autant que le document de marché initial ne soit pas substantiellement modifié;
- n) lorsqu'un nouveau contrat doit être conclu à la suite de la résiliation anticipée d'un contrat existant.



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

### 3.3.5.2. Dialogue compétitif

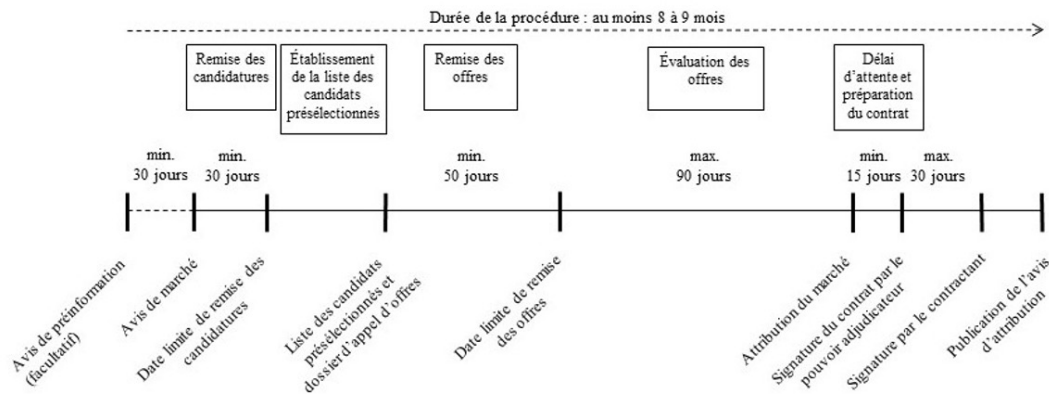
Voir section 2.6.7 pour plus de détails.

### 3.3.5.3. Contrat-cadre

Voir section 2.6.5 pour plus de détails.

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

Ligne du temps d'un appel d'offres restreint international dans le cadre d'un marché de services



### 3.4.1. Publicité

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

#### 3.4.1.1. Publication des avis de préinformation

Il n'est pas obligatoire mais il est recommandé de publier un avis de préinformation précisant les caractéristiques particulières de la procédure d'appel d'offres à lancer, au moins 30 jours (mais pas plus de 12 mois) avant la publication de l'avis de marché au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail «Financements et appels d'offres» (portail F&T).

L'objectif est d'assurer une plus grande publicité pour les appels d'offres et de fournir davantage de temps de préparation aux soumissionnaires. L'enregistrement et le traitement des avis de préinformation nécessitent du temps et des ressources humaines. Si, par manque de temps, un avis de préinformation ne peut être publié que peu de temps avant l'avis de marché (par exemple 30 jours avant), une autre option consisterait à ne pas publier d'avis de préinformation et à accorder aux soumissionnaires un délai de soumission plus long dans l'avis de marché. Publier l'avis de marché plus tôt permettrait aux opérateurs économiques de disposer de plus de temps pour remettre une offre de bonne qualité. Par ailleurs, les avis de préinformation apportent une valeur ajoutée lorsque le délai entre leur publication et la publication prévue de l'avis de marché est suffisant.

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

Le pouvoir adjudicateur prépare l'avis de préinformation directement par l'intermédiaire du PPMT en gestion directe et, en cas de gestion indirecte, en utilisant le modèle approprié (A5d) et l'envoi pour publication à la délégation compétente de l'Union européenne (voir les lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e).

Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur assure directement la publication simultanée au niveau local et dans tout autre média approprié.

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

Un avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci (annexe A5f) doivent être publiés au minimum 30 jours après la publication de l'avis de préinformation, s'il y en a un, au *Journal officiel de l'Union européenne*, sur le portail F&T (voir lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e) et dans tout autre média approprié (excepté pour les contrats spécifiques conclus en application du contrat-cadre SIEA).

La publication au *Journal Officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T est assurée par la Commission européenne (agissant pour le compte du pouvoir adjudicateur). Si l'avis de marché est publié localement, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale.

#### **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

En cas de gestion directe, les avis de marché doivent être envoyés pour publication directement sur le PPMT (l'annexe A5f est également requise) et, en cas de gestion indirecte, à la délégation compétente de l'Union européenne (les annexes A5e et A5f sont nécessaires) sous format électronique et conformément aux lignes directrices relatives à la publication (A11e).

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

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

L'avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci doivent fournir les informations nécessaires pour permettre aux prestataires de services potentiels de déterminer leur capacité à exécuter le marché en question.

Les critères de sélection énoncés dans l'avis de marché et dans les informations complémentaires relatives à l'avis de marché doivent:

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

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

Le délai alloué aux candidats pour qu'ils adressent leurs demandes de participation doit être suffisant pour permettre une concurrence adéquate. Le délai minimal pour la soumission des demandes de participation est de 30 jours à compter de la date de publication de l'avis au *Journal officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T. Toutefois, dans des cas exceptionnels, ce délai peut être raccourci en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne. Le délai réel dépendra de l'ampleur et de la complexité du marché.

Dans le cas où l'avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci sont également publiés localement par le pouvoir adjudicateur, ces documents doivent être identiques à ceux publiés au *Journal Officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T et les publications doivent être simultanées.

L'avis de marché et les informations complémentaires relatives à celui-ci doivent être suffisamment clairs et précis, pour éviter aux candidats d'avoir à demander des précisions ou des informations complémentaires au cours de la procédure.

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

Si le pouvoir adjudicateur, de sa propre initiative ou en réponse à la demande de clarification d'un soumissionnaire, modifie des informations dans l'avis de marché ou dans les informations complémentaires relatives à celui-ci, un corrigendum reprenant les modifications doit être remis. En gestion directe, le corrigendum de l'avis de marché sera directement enregistré dans eNotices. En gestion indirecte, le modèle approprié (annexe A5b) sera utilisé et transmis à la délégation compétente de l'Union européenne, toujours dans le respect des délais fixés dans les lignes directrices relatives à la publication (voir annexe A11e). Toutefois, un corrigendum aux informations complémentaires relatives à l'avis de marché pourrait également être publié sur eTendering, si nécessaire.

Le corrigendum doit être publié au plus tard huit jours avant la date limite de soumission des offres initialement prévue. Veuillez noter qu'il doit être envoyé au service compétent au plus tard cinq jours avant sa date de publication escomptée.

Cette date limite peut être reportée, de façon à permettre aux candidats de tenir compte des changements. Veuillez noter qu'en cas de demande de clarification, le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation de la demande de participation.

**Si les informations figurant dans l'avis de marché/les informations complémentaires relatives à l'avis de marché doivent être simplement clarifiées et non pas corrigées, la demande de clarification doit être soumise au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission et la précision sera publiée sur eTendering, et non au *Journal officiel de l'Union européenne*, au plus tard huit jours avant la date limite de soumission.**

### **3.4.2. Établissement de la liste des candidats sélectionnés #Liste longue – services; Liste de candidats présélectionnés – services**

La première réunion du comité d'évaluation a lieu avant l'évaluation proprement dite. Le président présente l'objectif de l'évaluation et explique les procédures à suivre par le comité.

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: les comités d'ouverture et les comités d'évaluation. Pour chaque lot, il est recommandé que la composition des deux comités soit la même. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être nommés dans le PPMT avant le début de la séance d'ouverture<sup>10</sup> et l'évaluation des demandes de participation.

Les candidats sont présélectionnés par le comité d'évaluation.

La procédure de sélection consiste:

- à vérifier le respect des conditions de forme (voir annexe B10)[9]. Le comité doit décider si les candidats respectent ou non les conditions de forme;

- à établir une liste longue (voir modèle à l'annexe B4) récapitulant l'ensemble des demandes de participation reçues;
- à écarter les demandes de participation qui sont irrecevables car elles ont été introduites par des candidats inéligibles (voir section 2.3) ou par des candidats qui relèvent de l'une des catégories décrites à la section 2.6.10.1. Ce point est évalué, entre autres, sur la base de leur déclaration sur l'honneur;
- à appliquer sans modification les critères de sélection publiés.

Concernant la remise de pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection, voir les sections 2.6.10 et 2.6.11.

Après analyse des candidatures reçues en réponse à l'avis de marché/aux informations complémentaires relatives à celui-ci, le comité d'évaluation présélectionne les candidats offrant les meilleures garanties d'exécution satisfaisante du marché.

La liste de candidats présélectionnés doit comporter entre quatre et huit candidats.

Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est supérieur à huit, les critères additionnels publiés dans l'avis de marché seront appliqués de façon à ne retenir que les huit meilleurs candidats éligibles. Voir la section 2.6.11 «Critères de sélection» pour plus de détails.

Si le nombre de candidats éligibles remplissant les critères de sélection est inférieur au chiffre minimal de quatre, le pouvoir adjudicateur peut inviter à soumissionner uniquement ces candidats, voire le seul candidat satisfaisant aux critères de sélection. Avant d'accepter une compétition entre moins de quatre candidats, un cas à signaler ou un accord préalable est nécessaire, selon le cas, tel que précisé dans l'encadré ci-dessous. Cette autorisation préalable peut être accordée après vérification à satisfaction de la durée de la publication, des critères de sélection utilisés et de la nature des services à fournir en fonction du budget alloué. Ceci doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

#### **GESTION DIRECTE**

L'enregistrement d'un cas à signaler est requis.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

L'autorisation préalable de la Commission européenne est requise.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

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

La liste finale de candidats présélectionnés et la procédure ayant permis de l'établir doivent être complètement documentées dans le rapport de présélection (voir modèle à l'annexe B5).

Avant que la liste de candidats présélectionnés soit approuvée par le comité d'évaluation, le pouvoir adjudicateur doit vérifier dans le système de détection rapide et d'exclusion qu'aucun candidat (y compris ses partenaires) ne se trouve en situation d'exclusion ni ne fait l'objet des mesures restrictives de l'Union européenne (voir section 2.4).

Le rapport de sélection des candidatures est signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs.

## **GESTION DIRECTE**

Le rapport de présélection doit être soumis au pouvoir adjudicateur qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

## **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

Le rapport de présélection doit être soumis au pouvoir adjudicateur, qui doit approuver ou non les recommandations du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur doit ensuite soumettre, pour approbation, le rapport de présélection avec ses propres recommandations à la délégation compétente de l'Union européenne, avant que les candidats présélectionnés ne soient invités à soumettre leur offre.

Si la délégation compétente de l'Union européenne n'accepte pas les recommandations du pouvoir adjudicateur, elle doit lui adresser par écrit les raisons de sa décision.

## **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

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

Les candidats non sélectionnés sont informés par le pouvoir adjudicateur par écrit (voir annexe B7).

Les candidats sélectionnés reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner et le dossier d'appel d'offres (voir annexe B8).

Le pouvoir adjudicateur établit l'avis concernant la liste de candidats présélectionnés et le publie avec l'avis d'attribution sur TED (section VI.3 de l'avis d'attribution). Voir lignes directrices relatives à la publication (annexe A11e).

Toute information non confidentielle peut être divulguée aux candidats non sélectionnés qui en font la demande, par exemple les motifs pour lesquels une référence ne satisfait pas aux critères de sélection techniques. De telles informations peuvent, en effet, aider les candidats non sélectionnés à participer avec succès à de futurs appels d'offres.

### **3.4.3. Rédaction et contenu du dossier d'appel d'offres #Cahier des charges – services; Dossier d'appel d'offres – services; Garantie financière – services; Préfinancement – services**

Il est essentiel que le dossier d'appel d'offres soit complet, que les documents soient rédigés soigneusement et que la procédure de passation du marché soit correctement appliquée.

Ce dossier doit contenir toutes les dispositions et informations nécessaires aux candidats potentiels pour présenter leur offre: procédures à suivre, documents à fournir, cas de non-conformité, critères d'attribution et pondération de ceux-ci, etc. Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur, la pratique habituelle est de consulter le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées et d'obtenir son/leur approbation sur les termes de référence ou les spécifications techniques, afin de renforcer tant l'appropriation que la qualité. Voir la section 2.8 pour les lignes directrices relatives à la préparation des termes de référence. Compte tenu de la complexité de nombreux contrats sur le plan technique, la préparation du dossier d'appel d'offres peut nécessiter le recours à un ou plusieurs spécialistes techniques externes. Chacun d'eux doit signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité (voir annexe A3).

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

## **GESTION DIRECTE**

La Commission européenne doit approuver le dossier d'appel d'offres avant son envoi. La pratique habituelle est de consulter le pays partenaire et, le cas échéant, les autres parties concernées, et d'obtenir son/leur accord sur le dossier d'appel d'offres.

## **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

Le pouvoir adjudicateur doit soumettre le dossier d'appel d'offres à la délégation compétente de l'Union européenne pour approbation avant lancement.

## **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

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

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

Voir annexe B8.

1. Instructions aux soumissionnaires
2. Projet de contrat et conditions particulières avec annexes
3. Autres informations (grille de conformité administrative, grille d'évaluation)
4. Formulaire de soumission de l'offre

Le dossier d'appel d'offres doit clairement indiquer que l'offre doit être faite à prix fermes et non révisables.

En fonction des règles applicables, une garantie de préfinancement peut-être exigée. Le cas échéant, celle-ci doit être signalée dans le dossier d'appel d'offres.

En cas de gestion directe, le dossier d'appel d'offres sera publié sur la plateforme des marchés publics européens TED eTendering. Les candidats présélectionnés recevront une notification leur donnant accès à l'offre. En cas de gestion indirecte, le dossier d'appel d'offres sera envoyé simultanément à tous les candidats présélectionnés par courrier ou courriel. Toute offre reçue d'une personne physique ou morale n'ayant pas été invitée à soumissionner sera rejetée.

### **3.4.4. Critères d'attribution#Critères d'attribution – services**

Les critères d'attribution du marché permettent d'identifier le meilleur rapport qualité/prix. Ces critères sont relatifs à la qualité technique et au prix de l'offre.

Les critères techniques permettent d'évaluer la qualité des offres techniques. Les deux principaux types de critères techniques 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 au regard des termes de référence, de l'emploi optimal des ressources techniques et professionnelles disponibles dans le pays partenaire, du calendrier de travail, de l'adéquation des ressources aux tâches, de l'appui proposé aux experts présents sur le terrain, de la complémentarité des membres du consortium, etc. Les CV peuvent être notés en fonction de critères tels que les qualifications, l'expérience professionnelle[10], l'expérience géographique, les aptitudes linguistiques, etc. Le comité d'évaluation doit s'assurer que la méthodologie proposée par le soumissionnaire est conforme aux termes de référence. La méthodologie peut compléter les exigences des termes de référence mais ne doit en aucun cas y déroger.

À chaque critère est attribué un nombre de points répartis entre les différents sous-critères (le nombre de points est au total de 100 pour l'ensemble des critères). La pondération des notes dépend de la nature des services requis. Elle est fixée au cas par cas dans le dossier d'appel d'offres, tel qu'indiqué dans le modèle de grille d'évaluation.

Le système de notation doit être lié de façon aussi précise que possible aux termes de référence qui décrivent les prestations à fournir, et se référer à des paramètres qui soient facilement identifiables dans les offres et, si possible, quantifiables.

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

**Les critères de sélection utilisés pour établir la liste des candidats présélectionnés et les critères d'attribution utilisés ensuite pour déterminer la meilleure offre doivent être clairement distingués.** Il convient à cet égard d'accorder une attention particulière à l'expérience, afin qu'elle ne soit **pas** évaluée deux fois dans les critères de sélection et les critères d'attribution (voir section 2.6.11.5).

### **Offres anormalement basses**

Les pouvoirs adjudicateurs peuvent rejeter les offres qui paraissent anormalement basses par rapport aux services concernés.

Toutefois, le rejet fondé sur ce seul motif n'est pas automatique.

Le soumissionnaire concerné doit être invité à fournir des détails sur les éléments constitutifs de son offre par écrit, notamment sur les aspects liés au respect de la législation sur la protection de l'emploi ou ceux relatifs aux conditions de travail dans le lieu d'exécution du marché, le processus de prestation de services, les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire, ou encore l'originalité de son offre.

Compte tenu des éléments de preuve fournis par les soumissionnaires, le pouvoir adjudicateur décide s'il y a lieu de considérer l'offre comme irrégulière et, dans l'affirmative, de la rejeter.

Cette décision et sa justification doivent être consignées dans le rapport d'évaluation.

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

Le dossier d'appel d'offres doit être suffisamment clair, afin d'éviter aux candidats présélectionnés d'avoir à demander des informations complémentaires pendant la procédure. Si le pouvoir adjudicateur, soit de sa propre initiative soit en réponse à la demande d'un candidat présélectionné, donne des informations complémentaires<sup>[11]</sup> relatives au dossier d'appel d'offres, il doit les communiquer par écrit et simultanément à tous les autres candidats présélectionnés.

Les éventuelles questions des soumissionnaires doivent être envoyées par l'intermédiaire de la plateforme TED e-Tendering (soumission électronique – gestion directe) ou par écrit (soumission sur papier – gestion indirecte) au plus tard 21 jours avant la date limite de remise des offres. Le pouvoir adjudicateur doit répondre à toutes les questions des soumissionnaires sur TED e-Tendering (soumission électronique – gestion directe) ou par écrit (soumission sur papier – gestion indirecte) au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres.

En gestion directe, les clarifications et les modifications, même mineures, apportées au dossier d'appel d'offres doivent être publiées sur TED e-Tendering. Dans le cadre d'une gestion indirecte, elles doivent être envoyées par écrit à tous les candidats présélectionnés, simultanément. Le pouvoir adjudicateur ne peut émettre aucun avis préalable quant à l'évaluation d'une offre en réponse à une question ou à une demande de clarification.



Lorsque le contenu technique de l'appel d'offres est complexe, le pouvoir adjudicateur peut organiser une réunion d'information et/ou une visite du site. Cette réunion doit être annoncée dans le dossier d'appel d'offres et avoir lieu au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des offres. Tous les frais liés à la participation à cette réunion sont à la charge des soumissionnaires. Pour des raisons de transparence et d'égalité de traitement des soumissionnaires, aucune visite individuelle ne peut être organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la période d'appel d'offres. Ces réunions d'information ne sont pas obligatoires mais fortement encouragées. En effet, elles s'avèrent être un excellent moyen de clarifier tous les points du dossier d'appel d'offres. Toute présentation /documentation à fournir lors de la séance d'information, ainsi que les résultats et le compte rendu de la réunion doivent être communiqués à tous les candidats présélectionnés. En cas de gestion directe, les documents seront partagés par l'intermédiaire de TED e-Tendering. En cas de gestion indirecte, ils seront envoyés par courrier ou courriel.

#### **3.4.6. Date limite de soumission des offres**

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

#### **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

Le délai minimal entre la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner par le pouvoir adjudicateur et la date limite de soumission des offres est de 50 jours. Toutefois, dans des certains cas exceptionnels, un délai plus court peut être autorisé en conformité avec les procédures internes. En gestion indirecte, ce raccourcissement de délai requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

#### **3.4.7. Période de validité**

Voir section 2.9.5.

#### **3.4.8. Soumission des offres**

En cas de soumission électronique (gestion directe), les offres doivent être envoyées exclusivement par l'intermédiaire du système de soumission électronique (eSubmission), disponible via un lien sur la plateforme TED eTendering[12]. Les offres soumises d'une autre manière (par exemple par courriel ou par lettre) ne seront pas traitées.

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), les offres doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans un colis ou une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes et scellées, l'une portant la mention «Enveloppe A – offre technique» et l'autre portant la mention «Enveloppe B – offre financière». Hormis l'offre financière, tous les éléments de l'offre doivent être placés dans l'enveloppe A.

L'offre technique et l'offre financière doivent toujours être évaluées successivement et séparément: l'offre financière n'est examinée qu'après l'évaluation de l'offre technique, ce qui garantit que la qualité technique d'une offre est considérée indépendamment du prix proposé. L'offre doit être soumise conformément aux instructions données aux soumissionnaires. Voir la section 2.9.3 en ce qui concerne les conséquences de manquements aux conditions de forme dans le cadre du processus d'évaluation ultérieur.

#### **3.4.9. Le comité d'évaluation #Comité d'évaluation – services**

En ce qui concerne la composition, l'impartialité et la confidentialité, les responsabilités et les délais durant l'évaluation complète, voir la section 2.9.

Dans eSubmission et uniquement pour les procédures en gestion directe, il existe deux types de comités: le comité d'ouverture et le comité d'évaluation. Pour chaque lot, il est recommandé que la composition des deux comités soit la même. Les comités d'ouverture et d'évaluation doivent être nommés dans le PPMT avant la séance d'ouverture et l'évaluation des offres.



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

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

Le pouvoir adjudicateur doit enregistrer les offres dès leur réception en indiquant la date et l'heure de soumission. Il doit délivrer un reçu pour les offres remises en mains propres ou par voie électronique.

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), les enveloppes contenant les offres doivent rester scellées et tenues en lieu sûr jusqu'à leur ouverture. Les enveloppes extérieures contenant les offres doivent être numérotées dans l'ordre de réception (qu'elles aient été ou non reçues avant la date limite de soumission des offres).

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

##### **Partie 1: phase préparatoire**

Cette première réunion du comité d'évaluation a lieu avant l'évaluation proprement dite. Au préalable, le dossier d'appel d'offres doit avoir été communiqué aux membres du comité d'évaluation. Le président rappelle l'objet de l'appel d'offres et explique les procédures à suivre par le comité d'évaluation, notamment l'utilisation de la grille d'évaluation, l'application des critères d'attribution et les pondérations prévues dans le dossier d'appel d'offres.

##### **Partie 2: ouverture des offres**

Pour l'ouverture des offres, en cas de soumission sur papier (gestion indirecte), voir la liste de contrôle de l'ouverture des offres à l'annexe B9.

##### **Partie 3: conformité avec les conditions de forme**

Voir annexe B10.

À ce stade, le comité d'évaluation doit décider si les offres sont ou non conformes aux conditions de forme.

En cas de soumission électronique (gestion directe), plusieurs contrôles de validation automatiques sont effectués pour s'assurer que les offres respectent la date limite et qu'elles ont été reçues dans le même état que celui dans lequel elles ont été envoyées, c'est-à-dire que leur intégrité et leur confidentialité ont été préservées. Lorsque toutes les offres de tous les lots sont vérifiées et portent la mention «*In order*»/«*Not in order*», le procès-verbal d'ouverture (voir annexe B10a\_specimen\_openrecord\_eSubmission) peut être généré. Après la clôture de la séance d'ouverture, les membres du comité d'évaluation, désignés au moyen du PPMT, peuvent accéder aux offres qui sont «*In order*».

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), le récapitulatif des offres reçues, qui est joint au procès-verbal d'ouverture (voir annexe B10), doit être utilisé pour consigner le respect ou non par chaque offre des conditions de forme.

Le président doit vérifier qu'aucun membre du comité d'évaluation ne se trouve dans une situation de conflit d'intérêts potentiel avec l'un des soumissionnaires (sur la base de la liste des candidats présélectionnés, des offres reçues, des membres du consortium et des éventuels sous-traitants identifiés). Voir aussi sections 2.9.2 et 2.9.3.

##### **Partie 4: offres financières**

En cas de soumission électronique (gestion directe), les offres financières ne seront pas ouvertes avant l'achèvement de l'évaluation technique de toutes les offres.

En cas de soumission sur papier (gestion indirecte), les enveloppes contenant les offres financières resteront scellées. Elles seront conservées en lieu sûr jusqu'à la fin de l'évaluation technique des offres.

#### **3.4.10.3. Évaluation des offres**

Si la majorité des membres votants du comité d'évaluation le demande, le président peut demander par écrit aux soumissionnaires de clarifier leurs offres, en leur donnant la possibilité de répondre dans un délai raisonnable déterminé par le comité.

## **Partie 1: conformité administrative (régularité)**

Le comité d'évaluation vérifie la conformité des offres avec les instructions du dossier d'appel d'offres, notamment avec la grille de conformité administrative (voir annexe B8). Toute erreur formelle importante ou réserve majeure affectant l'exécution du marché ou faussant la concurrence conduit au rejet de l'offre concernée.

Nationalité des sous-traitants: le comité d'évaluation doit vérifier à ce stade que tous les sous-traitants figurant dans les offres techniques satisfont à la règle de nationalité indiquée à la section 2.3.1.

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

Veillez noter que ni les pièces justificatives correspondant aux critères de sélection et d'exclusion ni celles relatives aux experts principaux ne sont vérifiées à ce stade de l'évaluation.

## **Partie 2: acceptation de l'offre sur le plan technique**

Le comité d'évaluation examine ensuite les offres techniques, tandis que les offres financières restent scellées/non ouvertes. Lors de l'évaluation des offres techniques, chaque membre attribue une note technique à chaque offre sur un score maximum de 100 points, conformément à la grille d'évaluation technique (qui précise les critères et sous-critères techniques et leur pondération) du dossier d'appel d'offres (voir section 3.4.4). Seules les offres obtenant un score de 75 points ou plus sont déclarées «acceptables sur le plan technique». En aucun cas, le comité d'évaluation ou ses membres ne peuvent modifier la grille d'évaluation technique communiquée aux soumissionnaires dans le dossier d'appel d'offres.

En pratique, il est recommandé de noter successivement les offres en fonction d'un critère donné, plutôt que de noter une offre sur l'ensemble des critères avant de passer à la suivante. Si le contenu d'une offre est incomplet ou s'écarte d'une manière substantielle d'un ou plusieurs critères techniques d'attribution spécifiés dans le dossier d'appel d'offres (par exemple, si les exigences minimales relatives au profil d'un expert ne sont pas respectées), l'offre sera éliminée d'office, sans recevoir de note technique, mais cela doit être justifié dans le rapport d'évaluation.

Pour les instructions et les orientations sur la manière dont il convient d'attribuer les points lors de l'évaluation des marchés à prix unitaire et des marchés à prix forfaitaire, voir la grille d'évaluation (respectivement, annexes B12a et B12b). Les experts doivent être évalués en fonction des exigences figurant dans les termes de référence. Les experts principaux doivent satisfaire aux conditions minimales requises pour chaque critère, sinon l'offre correspondante doit être considérée comme irrecevable et rejetée.

Les soumissionnaires doivent fournir des pièces justificatives pour leurs experts principaux. Ces pièces comprennent les copies des diplômes mentionnés dans le CV, ainsi que les certificats des employeurs ou les références établissant l'expérience professionnelle indiquée dans le CV. Si des justificatifs manquants sont demandés, ils ne peuvent concerner que l'expérience pertinente et les diplômes requis par les termes de référence. Seuls seront pris en compte les diplômes et les expériences étayées par des pièces justificatives.

La Commission européenne ne peut accepter le recrutement au poste d'expert de fonctionnaires et autres agents de l'administration publique du pays partenaire ou d'organisations régionales ou internationales basées dans ce pays, quelle que soit leur situation administrative, sans une justification solide. Le soumissionnaire concerné doit démontrer dans son offre la valeur ajoutée apportée par l'expert et démontrer que ce dernier est détaché ou en congé pour raison personnelle.

Dans le cas où un soumissionnaire proposerait comme expert un membre du personnel local de la délégation de l'Union européenne, la Commission européenne doit s'assurer que le contrat de travail liant l'intéressé à l'institution de l'UE est officiellement résilié avant qu'il ne commence à travailler comme expert sur un projet financé par l'UE dans le cadre d'un marché conclu avec une organisation/entreprise extérieure (voir section 2.5.4).

Pour les marchés à prix unitaires, l'indication précise du temps d'intervention de l'expert principal est laissée à la discrétion du soumissionnaire, car ce temps de travail est lié à la méthodologie proposée. Celle-ci doit inclure le temps de travail nécessaire à chaque expert principal pour atteindre les résultats requis du projet.

Chaque évaluateur remplit une grille d'évaluation (voir annexe B12) pour chaque offre technique en vue d'établir une appréciation générale des atouts et faiblesses de chacune des offres techniques.

Une fois l'évaluation technique terminée, le comité d'évaluation se réunit pour comparer les points attribués par chacun de ses membres. Outre le résultat chiffré de sa notation, l'évaluateur doit motiver les raisons de son appréciation et justifier sa notation au sein du comité d'évaluation.

Le comité d'évaluation débat de chaque offre technique et chaque membre lui attribue une note technique en modifiant, s'il y a lieu, son évaluation individuelle pour tenir compte du débat sur les qualités de chacune.

En cas de divergences majeures entre les évaluateurs, les membres dont les avis sont minoritaires doivent justifier leur notation. Après avoir évalué chacune des offres techniques, chaque évaluateur finalise et signe sa grille d'évaluation (une pour chaque offre technique) et la remet au secrétaire du comité d'évaluation. Ce dernier doit alors faire la synthèse des remarques des membres du comité dans le rapport d'évaluation.

Le secrétaire calcule la note de chaque offre technique, qui est la moyenne arithmétique des notes techniques attribuées par chaque membre à une offre donnée.

Les entretiens devraient être la règle lorsqu'à la lecture du CV, il apparaît que l'expert proposé n'a pas d'expérience pertinente en matière de projets de l'Union européenne et lorsque cette expérience est fondamentale pour le poste et la mise en œuvre du projet. Dans d'autres cas, par exemple en cas de procédure en gestion directe, des vérifications à l'intérieur de la Commission européenne sont plus appropriées. Des entretiens devraient donc être prévus dans le dossier d'appel d'offres et doivent être bien préparés s'ils ont effectivement lieu.

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

Avant de conclure définitivement l'évaluation des offres techniques, le comité d'évaluation peut s'entretenir avec les experts principaux proposés dans les offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points au terme de l'évaluation technique). Il est recommandé d'auditionner également les soumissionnaires ayant reçu des notes proches du seuil d'acceptation des offres techniques. Les entretiens doivent avoir lieu à intervalles rapprochés pour permettre les comparaisons. Le comité d'évaluation convient à l'avance du cadre de l'entretien et pose les mêmes questions, rédigées au préalable, à tous les experts et autres membres du personnel entendus. Le calendrier indicatif de ces entretiens doit être mentionné dans le dossier d'appel d'offres.

Le jour et l'heure de l'entretien doivent être communiqués aux soumissionnaires au minimum 10 jours à l'avance. Si un cas de force majeure empêche le soumissionnaire de participer à l'entretien, les parties conviennent d'une date et d'une heure alternatives. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de participer à ce second entretien, son offre peut être éliminée.

Si nécessaire, le comité d'évaluation peut ajuster les notes des experts entendus à l'issue de ces entretiens, mais sans modifier ni la composition ni la pondération des critères fixés dans la grille d'évaluation technique. Cet ajustement doit être justifié. Cette procédure doit être consignée dans le rapport d'évaluation.

Une fois que le comité d'évaluation a établi la note technique moyenne attribuée à chaque offre (la moyenne mathématique des notes techniques attribuées par chaque membre votant), toute offre qui n'a pas atteint le score minimal de 75 points est automatiquement éliminée. Si aucune offre n'obtient 75 points ou plus, l'appel d'offres est annulé.

Parmi les offres atteignant le seuil de 75 points, la note technique pondérée de chaque offre est calculée selon la formule suivante:

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

**Note importante:** la note technique pondérée de la meilleure offre technique doit toujours être de 100 points.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

### Partie 1: évaluation technique

	<b>N o t e maximale possible</b>	<b>Offre 1</b>	<b>Offre 2</b>	<b>Offre 3</b>
Note technique de l'évaluateur A	100	55	88	84
Note technique de l'évaluateur B	100	60	84	82
Note technique de l'évaluateur C	100	59	82	90
Total	300	174	254	256
Note technique moyenne (moyenne mathématique)		174 / 3 = 58,00	254 / 3 = 84,67*	256 / 3 = 85,33*
Note technique pondérée (note technique moyenne de l'offre en question / note technique moyenne de la meilleure offre technique x 100)		Éliminée**	84,67 / 85,33 x 100 = 99,22	85,33 / 85,33 x 100 = <b>100,00</b>

La note est arrondie à deux chiffres après la virgule.

\*\* Seules les offres ayant obtenu une note technique moyenne égale ou supérieure à 75 points sont retenues pour l'évaluation financière

#### 3.4.10.4. Évaluation des offres financières

À l'issue de l'évaluation technique, les offres financières des soumissionnaires qui n'ont pas été éliminés (c'est-à-dire qui ont obtenu une note moyenne égale ou supérieure à 75 points) sont ouvertes.

En cas de gestion indirecte, le président et le secrétaire du comité d'évaluation paraphent les enveloppes contenant tous les originaux de ces offres financières.

Le comité d'évaluation doit s'assurer que l'offre financière satisfait à l'ensemble des conditions de forme.

Si ce n'est pas le cas, elle peut être considérée comme irrecevable et rejetée. Tout rejet fondé sur ces motifs devra être dûment justifié dans le rapport d'évaluation.

Le comité d'évaluation vérifie que les offres financières ne comportent pas d'éventuelles erreurs arithmétiques évidentes. Celles-ci sont corrigées sans pénalité pour le soumissionnaire.

En cas de gestion indirecte, les enveloppes contenant les offres financières des soumissionnaires éliminés à l'issue de l'évaluation technique doivent rester non ouvertes et être conservées. Elles doivent être archivées par le pouvoir adjudicateur avec les autres documents concernant l'appel d'offres.

Le montant total du marché comprend les prix unitaires (y compris les frais généraux), les dépenses accessoires, les montants forfaitaires le cas échéant et la provision pour vérification des dépenses[13] comme spécifié dans le dossier d'appel d'offres. Seul le prix hors TVA/impôts indirects doit être pris en considération pour l'évaluation financière. Ce montant total est comparé au budget maximal disponible pour le marché. Les offres dépassant le budget maximal alloué au marché sont considérées comme irrecevables et éliminées.

Le comité d'évaluation procède ensuite à la comparaison financière des montants unitaires et forfaitaires des différentes offres financières. La provision pour dépenses accessoires ainsi que la provision pour vérification des dépenses sont exclues de la comparaison des offres financières car elles sont spécifiées dans le dossier d'appel d'offres.

L'offre présentant les montants unitaires et forfaitaires les plus bas reçoit 100 points. Les autres offres sont notées selon la formule suivante:

note financière = (total des montants unitaires et forfaitaires les plus bas / total des montants unitaires et forfaitaires de l'offre examinée) x 100

Lors de l'évaluation des offres financières, le comité d'évaluation compare uniquement le total des montants unitaires et des montants forfaitaires.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

### Partie 2: évaluation financière\*

	Note maximale possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Total des montants unitaires		Éliminé à l'issue de l'évaluation technique	951 322 EUR	1 060 452 EUR
Note financière (total des montants unitaires et forfaitaires les plus bas / total des montants unitaires et forfaitaires réels x 100)			100	$951\,322 / 1\,060\,452 \times 100 = 89,71$

\* Seuls les soumissionnaires ayant obtenu une note technique moyenne égale ou supérieure à 75 points lors de l'évaluation technique sont retenus pour l'évaluation financière.

#### 3.4.10.5. Conclusions du comité d'évaluation

Le calcul de l'offre économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix selon une clef de répartition 80/20. Autrement dit:

- les notes attribuées aux offres techniques sont multipliées par 0,80;
- les notes attribuées aux offres financières sont multipliées par 0,20.

Exemple de relevé d'évaluation des offres:

### Partie 3: évaluation pondérée

	Note maximale possible	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique pondérée x 0,80		Éliminé à la suite de l'évaluation technique	$99,22 \times 0,80 = 79,38$	$100,00 \times 0,80 = 80,00$
Note financière x 0,20			$100,00 \times 0,20 = 20,00$	$89,71 \times 0,20 = 17,94$
Note globale			$79,38 + 20,00 = 99,38$	$80,00 + 17,94 = 97,94$
Classement final			<b>1</b>	<b>2</b>

Les notes techniques et financières pondérées sont ensuite additionnées pour déterminer l'offre ayant obtenu la meilleure note, c'est-à-dire offrant le meilleur rapport qualité/prix. Il est essentiel que les calculs soient effectués en respectant strictement les instructions ci-dessus. Le comité d'évaluation doit recommander d'attribuer le marché à l'offre ayant obtenu la note globale la plus élevée à la condition que les pièces justificatives présentées par le soumissionnaire pour les critères de sélection et d'exclusion aient été vérifiées et admises.

#### **PROGRAMMES FINANÇÉS PAR LE FED (UNIQUEMENT DANS LE CAS DE CONTRATS FINANÇÉS AU TITRE DU CFP 2014-2020)**

En ce qui concerne les contrats de services autres que les contrats-cadres de la Commission européenne, lorsque les offres techniques sont évaluées, la préférence doit être accordée aux offres soumises par des personnes morales ou physiques des États ACP, soit à titre individuel, soit en consortium.

Lorsque deux offres sont reconnues équivalentes au regard de la note finale, la préférence est donnée:

- a) au soumissionnaire d'un État ACP; ou
- b) en l'absence d'une telle offre, au soumissionnaire qui:
  - offre la meilleure utilisation possible de ressources physiques et humaines des États ACP,
  - offre les meilleures possibilités de sous-traitance à des entreprises, sociétés ou personnes physiques des États ACP, ou
  - représente un consortium de personnes physiques, d'entreprises et de sociétés des États ACP et de l'Union européenne.

(voir aussi section 2.6.9)

Au terme de ses délibérations, le comité d'évaluation peut recommander:

- d'attribuer le marché au soumissionnaire ayant soumis une offre:
  - conforme aux conditions de forme et aux règles d'éligibilité;
  - dont le budget total ne dépasse pas le budget maximal disponible pour le marché;
  - satisfaisant aux prescriptions techniques minimales stipulées dans le dossier d'appel d'offres; et
  - correspondant à l'offre économiquement la plus avantageuse (satisfaisant à l'ensemble des conditions ci-dessus);
- ou d'annuler l'appel d'offres.

(voir section 2.6.13)

Le comité d'évaluation établit son rapport. La vérification des pièces justificatives pour les critères d'exclusion et de sélection et les éventuelles clarifications doivent être effectuées au cours de l'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution. Le pouvoir adjudicateur prend alors sa décision.

### **GESTION DIRECTE**

L'ensemble de la procédure (évaluation technique et évaluation financière) fait l'objet d'un rapport d'évaluation (voir modèle à l'annexe B11) qui doit être signé par le président, le secrétaire et tous les évaluateurs.

Le rapport d'évaluation doit être soumis à l'autorité compétente de la Commission européenne, qui doit décider si elle accepte ou non les recommandations du comité.

### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

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

Si la Commission européenne n'accepte pas la proposition d'attribution, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur pour lui expliquer les motifs de son refus. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment procéder et indiquer les conditions auxquelles elle pourrait approuver le marché proposé sur la base de la procédure d'appel d'offres.

Si la Commission européenne accepte la décision proposée par le pouvoir adjudicateur, ce dernier, selon la décision prise, soit débute la procédure d'attribution du marché (voir section 3.4.12), soit annule l'appel d'offres.

### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

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

La procédure d'évaluation doit être menée étape par étape. Le fait de demander les offres technique et financière séparément permet d'éviter que les évaluateurs aient connaissance de l'offre financière et soient donc influencés par le prix lors de l'évaluation de la qualité technique de l'offre. **Par conséquent, les propositions techniques ne peuvent être notées à nouveau une fois que les offres financières ont été ouvertes, sauf si le pouvoir adjudicateur rejette la proposition du rapport d'évaluation (en raison d'une erreur dans l'évaluation) et demande au comité d'évaluation de se réunir à nouveau.**

L'ensemble de la procédure d'évaluation, y compris la notification à l'attributaire, doit se dérouler pendant la période de validité des offres. À cet égard, il est important de garder à l'esprit le risque que l'attributaire ne soit plus en mesure de maintenir son offre si la procédure d'évaluation est trop longue. Voir section 2.9.5.

Sous réserve de la législation du pouvoir adjudicateur en matière d'accès aux documents, la procédure d'évaluation est strictement confidentielle. Les décisions du comité d'évaluation sont collectives et ses délibérations sont tenues secrètes. Les membres du comité et tout observateur ont l'obligation de respecter la confidentialité. Lorsque la législation va à l'encontre des règles de confidentialité, le pouvoir adjudicateur doit obtenir l'accord préalable de la Commission européenne avant de divulguer quelque information que ce soit.

En particulier, le rapport d'évaluation est exclusivement destiné à un usage officiel et ne peut être communiqué ni aux soumissionnaires ni à aucune partie autre que les services habilités du pouvoir adjudicateur, de la Commission européenne et des autorités de contrôle (par exemple, la Cour des comptes européenne). Cependant, des extraits du rapport d'évaluation peuvent être communiqués (voir section 2.12.1).

### **3.4.11. Annulation de l'appel d'offres**

Voir section 2.6.13.

### **3.4.12. Vérifications préalables et attribution du marché #Attribution du marché – services**

#### **3.4.12.1. Vérifications préalables à la notification à l'attributaire du marché**

Voir section 2.10.1.

Au plus tard au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution, le pouvoir adjudicateur s'assure que l'attributaire, ainsi que les membres du consortium, les sous-traitants ou les entités pourvoyeuses de capacités, le cas échéant, ne sont pas enregistrés comme se trouvant dans une situation d'exclusion dans le système EDES ni dans les listes de mesures restrictives de l'UE (voir sections 2.6.10.1 et 2.4).

Au cours de la procédure d'évaluation et avant de prendre la décision d'attribution, le comité d'évaluation demande à l'attributaire potentiel l'original de la déclaration sur l'honneur ainsi que des copies des pièces justificatives relatives aux critères d'exclusion et de sélection. Si, après vérification, le comité d'évaluation estime que les éléments de preuve présentés ne sont pas recevables, il demandera les mêmes justificatifs au soumissionnaire classé en deuxième position.

Voir la section 2.6.10.1.3 pour plus de détails.

#### **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX POST**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, et sur la base du rapport d'évaluation tel qu'accepté, le pouvoir adjudicateur informe l'attributaire, par écrit, que son offre a été retenue (voir modèle de lettre en annexe B13a) en lui signalant, le cas échéant, les erreurs arithmétiques évidentes qui ont été corrigées lors de la procédure d'évaluation.

Au plus tard avant la notification de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le tiers concerné (c'est-à-dire le soumissionnaire et ses partenaires) ne figure pas dans le système de détection rapide et d'exclusion et n'est pas soumis à des mesures restrictives de l'Union européenne (voir section 2.4).

Dans le même temps les résultats sont notifiés au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position (annexe B13b) ainsi qu'aux autres soumissionnaires non retenus (annexe B13c).

Les lettres de notification peuvent être envoyées par courriels ou télécopies.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX ANTE**

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

La notification à l'attributaire (annexe B13a) prolonge automatiquement de 60 jours la validité de l'offre retenue (si le pouvoir adjudicateur est tenu d'obtenir la recommandation de l'instance visée à la section 2.6.10.1.1, la période de validité de l'offre peut être prorogée jusqu'à l'adoption de cette recommandation).

Dans le même temps, le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position est informé du résultat (annexe B13b). Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de lui attribuer le marché s'il s'avère impossible de signer le contrat avec le soumissionnaire dont l'offre est classée en première position. Ainsi, l'offre du soumissionnaire classé en deuxième position reste valable et sa période de validité est prolongée de 60 jours uniquement en cas de notification d'attribution.



Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur informe simultanément, par écrit, les autres soumissionnaires (annexe B13c). En conséquence, leurs offres ne sont plus valables. En cas de demande d'informations complémentaires de la part des soumissionnaires non retenus, toute information non confidentielle peut leur être divulguée. Il peut s'agir, par exemple, de commentaires sur les forces et faiblesses de leur offre, ces informations étant susceptibles de les aider à remporter de futurs appels d'offres.

Dès que le contrat est signé par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur doit informer le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position qu'il n'est pas retenu.

### **Disponibilité des experts principaux et des remplaçants proposés**

Lorsqu'il lui notifie l'attribution, le pouvoir adjudicateur demande à l'attributaire de confirmer la disponibilité/l'indisponibilité des experts principaux **dans les cinq jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Conformément à la déclaration d'exclusivité et de disponibilité, les experts principaux doivent accepter le premier recrutement qui leur est proposé.

Si l'un de ses experts principaux n'est plus disponible, l'attributaire a le droit de proposer un remplaçant. Cela peut être le cas par exemple lorsque l'expert a déjà été recruté dans le cadre d'un autre appel d'offres. L'attributaire doit justifier sa proposition de remplacement mais l'acceptation de celle-ci par le pouvoir adjudicateur ne se limitera pas à des cas spécifiques. Le pouvoir adjudicateur vérifie que la note globale obtenue par l'expert remplaçant selon les critères d'évaluation est au moins aussi bonne que celle de l'expert à remplacer. Le pouvoir adjudicateur peut consulter le comité d'évaluation initial et s'entretenir avec un ou plusieurs experts remplaçants par téléphone ou vidéoconférence. Il convient de souligner que l'expert remplaçant doit atteindre les prérequis minimums pour chaque critère d'évaluation.

La proposition de remplacement doit intervenir au plus tard **dans les 15 jours** suivant la date figurant sur la lettre de notification. Au cours de cette période de temps qui sera sa seule opportunité, l'attributaire pourra proposer plusieurs remplaçants. L'expert remplaçant ne peut pas être celui présenté dans l'offre d'un soumissionnaire non retenu et ayant participé au même appel d'offres. Le pouvoir adjudicateur peut choisir parmi les remplaçants proposés. Si le pouvoir adjudicateur accepte un remplaçant proposé, le dossier du contrat doit inclure sa justification.

Si aucun expert remplaçant n'est proposé ou si aucun n'atteint ou ne dépasse la note globale obtenue par l'expert initialement proposé, le pouvoir adjudicateur peut soit attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position (en lui offrant également la possibilité de remplacer l'expert en cas d'indisponibilité) soit annuler la procédure.

#### Résumé des scénarii:

- a) les experts principaux sont disponibles.

L'attributaire confirme que tous les experts principaux sont disponibles. Après avoir reçu la notification, le pouvoir adjudicateur procède à la préparation et à la signature du contrat (voir section 3.4.12.2);

- b) un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles mais des remplaçants peuvent être acceptés.

L'attributaire confirme qu'un ou plusieurs de ses experts principaux ne sont pas disponibles. Dans le délai imparti, il propose des experts remplaçants, fournit les pièces justificatives nécessaires (qui sont les mêmes que celles demandées pour les experts initiaux dans l'appel d'offres) et justifie l'indisponibilité de ces experts. Le pouvoir adjudicateur vérifie que les experts remplissent les conditions minimales requises de chaque critère des termes de références et qu'ils obtiendraient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par les experts proposés initialement. Si plusieurs experts remplaçants sont proposés pour le même poste, le pouvoir adjudicateur choisit parmi eux. L'ordonnateur justifie ce choix par écrit et le joint au dossier du contrat (voir section 3.4.12.2);

- c) un ou plusieurs experts principaux ne sont pas disponibles et les remplaçants proposés NE peuvent PAS être acceptés.

L'attributaire confirme qu'un ou plusieurs de ses experts principaux ne sont pas disponibles. Dans le délai imparti, il propose des remplaçants, fournit les pièces justificatives nécessaires (qui sont les mêmes que celles demandées pour les experts initiaux dans l'appel d'offres) et justifie l'indisponibilité de ces experts. Le pouvoir adjudicateur vérifie que les experts remplissent les conditions minimales requises de chaque critère des termes de références et qu'ils obtiendraient une note globale au moins équivalente à celle obtenue par l'expert proposé initialement. Si aucun des remplaçants n'est accepté, le contrat peut alors être attribué au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou la procédure peut être annulée. Si le soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position se voit notifier l'attribution du marché, il doit lui aussi avoir la possibilité de confirmer la disponibilité/l'indisponibilité d'experts et de proposer des experts remplaçants. Le même délai est appliqué aux réponses (5 jours et 15 jours).

#### **GESTION DIRECTE**

La justification du refus d'un expert remplaçant doit être consignée par écrit et la décision doit être prise par l'ordonnateur. Dans le même temps, l'ordonnateur décide soit d'attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, soit d'annuler la procédure.

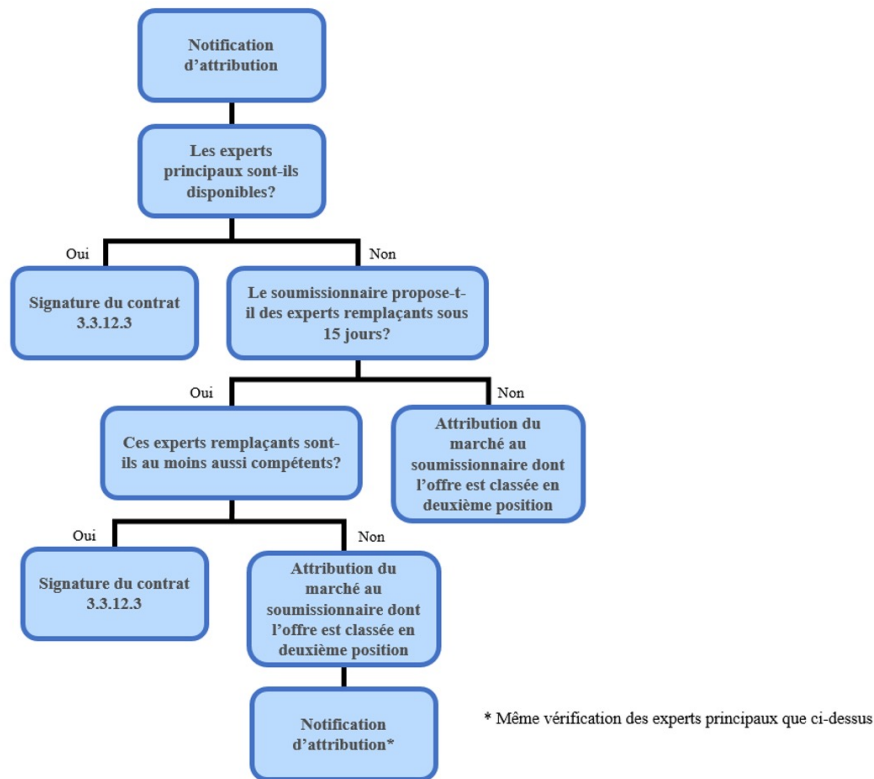
#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLE EX ANTE**

La décision d'accepter ou non l'expert remplaçant, d'attribuer le marché au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou d'annuler la procédure doit être soumise aux services compétents de la Commission européenne, qui acceptent ou non les recommandations. Si la Commission européenne refuse la décision proposée, elle doit écrire au pouvoir adjudicateur pour lui expliquer les motifs de son refus. Elle peut également suggérer au pouvoir adjudicateur comment procéder et indiquer les conditions dans lesquelles elle pourrait approuver les recommandations proposées.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

L'autorisation préalable de la Commission n'est pas requise pour que le pouvoir adjudicateur prenne une décision.

Lorsque le marché est attribué sur la base d'une convention de financement qui n'avait pas encore été conclue au moment du lancement de l'appel d'offres, le pouvoir adjudicateur ne doit pas informer les soumissionnaires avant que cette convention n'ait été signée.



### 3.4.12.2. Approbation des experts principaux

Lorsque la Commission européenne est le pouvoir adjudicateur et qu'aucun représentant du pays partenaire n'a été invité à prendre part au comité d'évaluation en qualité d'évaluateur, la délégation compétente de l'Union européenne doit notifier au pays partenaire, si cela s'avère opportun[14], le nom de l'attributaire et lui demander d'approuver les experts principaux disponibles avant la signature du contrat.

Le représentant du pays partenaire doit présenter des objections dûment motivées et détaillées pour rejeter un expert (par exemple, il s'agit d'une persona non grata, il existe des menaces pour l'ordre public, ou des informations ignorées par le comité d'évaluation qui auraient pu avoir une influence sur le résultat de l'évaluation ont été divulguées). Si l'ordonnateur accepte le rejet de l'expert, l'attributaire du marché peut proposer un remplaçant (voir section 3.4.12.1). Si le remplacement échoue, le marché peut être attribué au soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position, s'il y en a un. Là encore, le représentant du pays partenaire a le droit d'approuver les experts. En l'absence de soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position ou en cas de nouveau rejet des experts, l'offre est annulée. La demande d'approbation des experts principaux ne constitue pas une demande d'approbation de l'évaluation faite par la Commission européenne.

L'approbation du pays partenaire doit aussi être obtenue pour tout remplacement d'expert principal proposé par le contractant. Le représentant du pays partenaire ne peut refuser son approbation à moins de présenter par écrit à la délégation de l'Union européenne des objections dûment motivées et détaillées à l'encontre des experts proposés. Si le représentant du pays partenaire ne donne pas ou ne refuse pas son approbation dans les 15 jours suivant la date de la demande, l'expert est réputé approuvé.

Un remplacement d'expert ne peut être sollicité par le représentant du pays partenaire que si des objections dûment motivées et détaillées sont formulées par écrit.

### 3.4.12.3. Clause suspensive (applicable aux marchés de gré à gré dont la valeur est supérieure à 300 000 EUR)

Voir section 2.10.1.

### 3.4.12.4. Préparation et signature du contrat

Lorsque le pouvoir adjudicateur prépare le contrat en vue de sa signature, il doit suivre la procédure exposée ci-dessous.

Le contrat qu'il prépare (si possible imprimé recto/verso) doit respecter la structure suivante:

- a) note explicative conforme au format figurant à l'annexe A6 (le cas échéant en incluant une justification pour l'approbation du remplacement des experts principaux);
- b) copie de la convention de financement autorisant le projet (s'il en existe);
- c) copie des publications relatives à l'appel d'offres (avis de préinformation, avis de marché, informations complémentaires relatives à l'avis de marché et liste des candidats présélectionnés), rapport de présélection, procès-verbal d'ouverture des offres, rapport d'évaluation avec la décision d'attribution et autres informations pertinentes);
- d) trois exemplaires (en gestion indirecte) ou deux exemplaires (en gestion directe) originaux du contrat proposé, établi sur la base du modèle de contrat.

Les annexes du contrat type pour les conditions générales, les formulaires et les autres documents pertinents doivent être reproduits sans modification dans chaque contrat. Seules les conditions particulières doivent être complétées par le pouvoir adjudicateur.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

Le pouvoir adjudicateur envoie le dossier du contrat à la délégation de l'Union européenne pour approbation. La délégation signe tous les originaux du contrat, paraphe toutes les pages des conditions particulières et le budget, pour confirmer le financement de l'UE, avant de les renvoyer au pouvoir adjudicateur. Le PRAG des procédures applicables aux devis-programmes prévoit certains cas dans lesquels aucune approbation de la délégation n'est prévue.

- Une fois la période d'attente terminée, signer et dater tous les exemplaires originaux du contrat, parapher toutes les pages des conditions particulières et le budget;
- puis envoyer les originaux du contrat signés à l'attributaire, qui doit les contresigner dans les 30 jours suivant leur réception. Le contractant conserve un exemplaire original et renvoie le ou les autres au pouvoir adjudicateur. Si l'attributaire ne se conforme pas à ces conditions en temps utile, ou, si à un moment quelconque, il fait savoir qu'il ne souhaite plus ou n'est plus en mesure de signer le contrat, il ne peut plus se voir attribuer le marché. Il faut alors préparer un nouveau contrat pour l'offre classée en deuxième position (pour autant qu'elle soit toujours valable).

#### **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

Après réception des exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur vérifie qu'ils correspondent strictement à ceux envoyés initialement avant d'en faire parvenir un au service financier chargé des paiements.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

Après réception des deux exemplaires originaux signés par l'attributaire, le pouvoir adjudicateur en fait parvenir un à la délégation de l'Union européenne.

Le pouvoir adjudicateur doit s'assurer que le contrat a été signé par une personne physique dûment habilitée à le faire au nom de l'entité juridique à laquelle a été attribué le marché.

Le contrat prend effet à la date de la dernière signature. Un contrat ne peut pas entrer en vigueur avant cette date ni couvrir de services antérieurs à cette date.

Le pouvoir adjudicateur doit conserver tous les documents relatifs à l'attribution et à l'exécution du marché au moins 7 ans à compter du paiement du solde et jusqu'à la date de prescription de toute action en justice au regard du droit applicable au marché.

Pendant et après cette période, le pouvoir adjudicateur traitera les données personnelles dans le respect de sa politique de confidentialité. Ces documents doivent être mis à la disposition de la Commission européenne, de l'Office européen de lutte antifraude, du Parquet européen et de la Cour des comptes.

Le contrat proposé doit être conforme au modèle figurant à l'annexe B8.

#### **3.4.12.5. Signature du contrat au moyen de la signature électronique qualifiée (SEQ)**

La signature électronique qualifiée (SEQ) est une norme qui provient du règlement eIDAS [règlement (UE) n° 910/2014[15]] et qui est reconnue comme l'équivalent numérique de la signature manuscrite (également appelée «à l'encre bleue») dans tous les États membres de l'UE. La SEQ ne peut être utilisée que par les ordonnateurs qui ont obtenu un certificat qualifié de signature électronique.

La SEQ peut être utilisée comme moyen pour signer tout document nécessitant une signature manuscrite. Toutefois, elle ne s'applique qu'aux contrats qui ne sont pas gérés par OPSYS (puisque les signatures numériques intégrées à OPSYS sont équivalentes à des signatures manuscrites) et lorsque la législation applicable et l'enceinte de règlement des litiges se trouvent dans un État membre de l'UE.

Actuellement, la SEQ ne peut pas s'appliquer aux engagements juridiques suivants:

- contrats de subvention ou conventions de contribution signés avec une organisation internationale;
- conventions de financement avec les pays partenaires.

En outre, la fonctionnalité de la SEQ n'est actuellement pas disponible pour la gestion indirecte par les pays partenaires.

Le personnel de la Commission européenne au sein des délégations relève, d'un point de vue informatique, du domaine du SEAE. Pour l'instant, les certificats qualifiés de signature électronique de la DG DIGIT ne sont pas encore délivrés aux membres du SEAE. Par conséquent, le personnel de la Commission européenne au sein des délégations ne pourra pas utiliser la SEQ avant que les certificats de la DG DIGIT ne soient étendus au domaine du SEAE.

Pour de plus amples informations sur le processus d'obtention du certificat SEQ ainsi que sur la procédure étape par étape, voir le chapitre 2.10.3 du PRAG.

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

Quelle que soit la procédure, le pouvoir adjudicateur informe dans les meilleurs délais les candidats et les soumissionnaires des décisions prises concernant l'attribution du marché, y compris les motifs pour lesquels il renonce le cas échéant à l'attribuer.

Une fois le contrat signé, le pouvoir adjudicateur prépare sans délai l'avis d'attribution (en gestion indirecte, en utilisant le modèle de l'annexe A5g) et l'envoie pour publication au *Journal Officiel de l'Union européenne* et sur le portail F&T (voir lignes directrices relatives à la publication à l'annexe A11e). Si nécessaire, le pouvoir adjudicateur doit assurer directement la publication locale simultanée dans tout autre média approprié.

L'avis d'attribution de marché doit être publié si la valeur du marché est supérieure au seuil international (plus de 300 000 EUR), à moins que le marché n'ait été déclaré secret (et que cette déclaration soit toujours de mise au moment de l'attribution) ou que son exécution s'accompagne de mesures de sécurité particulières ou lorsque la protection des intérêts essentiels de l'Union européenne ou du pays partenaire l'exige, et lorsque la publication de l'avis d'attribution n'est pas jugée appropriée. Il convient de rappeler que la liste des candidats sélectionnés doit figurer au point VI.3 de l'avis d'attribution.

Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur doit enregistrer toute information statistique concernant la procédure de passation de marché, notamment son montant, le nom de l'attributaire et ceux des autres soumissionnaires.

Voir section 2.10.

### **3.4.13. Mise à disposition et remplacement des experts #Remplacement des experts**

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

Quelles qu'en soient les modalités, les experts principaux qui seront mis à disposition par le contractant doivent être identifiés et nommés dans le contrat.

Le comité d'évaluation peut recommander qu'un soumissionnaire soit exclu de l'appel d'offres, et son offre considérée comme irrégulière, si cette entreprise et/ou les experts proposés dissimulent *volontairement* le fait que tout ou partie de l'équipe proposée dans leur offre est indisponible à partir de la date prévue dans le dossier d'appel d'offres, pour le début de la mission, ou s'il peut être établi que l'entreprise a proposé des noms d'experts sans avoir obtenu leur consentement. Cela peut aller jusqu'à leur exclusion d'autres marchés financés par l'Union européenne (voir section 2.6.10.1.2).

#### **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

Le pouvoir adjudicateur peut annuler le contrat sur la base de l'article 36, paragraphe 2, point 1), des conditions générales s'il apprend qu'un soumissionnaire a confirmé la disponibilité d'un expert principal et a signé le contrat tout en dissimulant intentionnellement l'indisponibilité de ce dernier à la date, indiquée dans le dossier d'appel d'offres, à laquelle débute la mission.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

Outre ce qui précède, l'annulation du marché requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Toutefois, le contrat ne doit pas seulement identifier les membres essentiels du personnel à fournir, mais aussi spécifier les qualifications et l'expérience requises de ce personnel. Cela est important dans le cas où le contractant doit remplacer des membres du personnel lors de la mise en œuvre de l'action.

#### **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

Le contractant doit d'abord obtenir par écrit l'accord du pouvoir adjudicateur en justifiant sa demande de remplacement. Le pouvoir adjudicateur dispose de 30 jours à compter de la date de réception de la demande pour faire connaître sa réponse.

#### **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

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

Le titulaire du marché doit, de sa propre initiative, proposer un remplacement:

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

## **GESTION DIRECTE ET GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX POST**

Au cours de la mise en œuvre, le pouvoir adjudicateur peut aussi demander par écrit, en motivant sa demande, le remplacement d'un membre du personnel, s'il l'estime incompetent ou inadapté pour les objectifs du contrat. **Le contractant doit être invité à présenter ses propres observations ainsi que celles des membres du personnel concernant cette demande.**

## **GESTION INDIRECTE AVEC CONTRÔLES EX ANTE**

Outre ce qui précède, la demande de remplacement requiert l'autorisation préalable de la Commission européenne.

Lorsqu'un membre du personnel doit être remplacé au cours de la mise en œuvre d'un marché de service, le remplaçant doit posséder des qualifications et une expérience au moins équivalentes à celles de l'expert remplacé, et ses honoraires ne peuvent en aucun cas dépasser ceux de l'expert remplacé. Au cas où le contractant ne serait pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualifications et/ou une expérience équivalentes, le pouvoir adjudicateur peut soit résilier le marché s'il estime que la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, s'il estime que ce n'est pas le cas, accepter le remplaçant, auquel cas les honoraires de ce dernier doivent être négociés à la baisse pour atteindre le niveau adéquat de rémunération. Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement d'un membre du personnel sont à la charge du contractant, sauf dans les cas de remplacement pour cause de décès ou lorsque le pouvoir adjudicateur demande un remplacement non prévu contractuellement. Si l'expert n'est pas remplacé immédiatement et qu'un certain laps de temps s'écoule avant que le nouvel expert ne prenne ses fonctions, le pouvoir adjudicateur peut demander au contractant d'affecter un expert temporaire au projet en attendant l'arrivée du nouvel expert ou de prendre d'autres mesures pour compenser l'absence temporaire de l'expert remplaçant. En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur ne versera aucune rémunération pour la période d'absence de l'expert ou de son remplacement (que ce dernier soit temporaire ou définitif).

### **3.5. Procédure d'attribution des marchés d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR**

#### **3.5.1. Contrat-cadre SIEA 2018 #Contrats-cadres**

##### **Description**

Le contrat-cadre relatif aux services de mise en œuvre de l'aide extérieure 2018 (contrat-cadre SIEA 2018) est un contrat-cadre multiple avec remise en concurrence entre trois ou quatre contractants-cadres du lot concerné, qui vise à réaliser des missions d'assistance technique de courte durée couvrant l'intégralité des opérations du cycle du projet, à l'exception des audits financiers des programmes (qui sont couverts par un contrat-cadre spécifique).

Il est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2018 et est valable jusqu'au 31 mai 2023.

Le contrat-cadre SIEA 2018 n'inclut lui-même aucun montant contractuel global. **Aucune demande de services ne peut être formulée** au titre du contrat-cadre SIEA 2018 **si aucun fonds n'est disponible** pour couvrir l'opération.

Les services d'un montant inférieur à 1 000 000 EUR peuvent faire l'objet d'un contrat attribué au moyen du contrat-cadre SIEA 2018.

Des informations détaillées sur le contrat-cadre SIEA 2018 sont disponibles dans les lignes directrices disponibles sur l'internet[16].

##### **Conditions d'utilisation**

Il existe cinq conditions principales d'utilisation à remplir:

1. les opérations doivent être menées dans l'intérêt exclusif de pays tiers bénéficiant d'un financement au titre des instruments de financement extérieur ou dans l'intérêt de la Commission européenne ainsi que de pays tiers bénéficiant d'un tel financement;

2. les opérations doivent être financées au moyen de fonds alloués à l'aide extérieure [rubrique IV du cadre financier pluriannuel ou Fonds européen de développement (FED)];
3. le montant de chaque contrat spécifique ne peut dépasser 999 999 EUR, avenants compris;
4. la durée totale d'un contrat spécifique ne peut dépasser trois années civiles, avenants compris; aucune limite n'est fixée concernant le nombre d'interventions de l'expert en jours ouvrables;
5. l'outil informatique spécifique doit être utilisé[17].

## 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 la DG INTPA et uniquement une fois que le système informatique le permet).

## Contenu

- Lot 1 – Gestion durable des ressources naturelles et résilience
- Lot 2 – Infrastructures, croissance durable et emplois
- Lot 3 – Droits de l'homme, démocratie et paix
- Lot 4 – Développement humain et système de sécurité
- Lot 5 – Soutien budgétaire
- Lot 6 – Financement innovant du développement

### 3.5.1.1. Procédure

Un contrat spécifique ne peut être conclu que pendant la période de validité du contrat-cadre.

Les formulaires élaborés pour le contrat-cadre SIEA 2018, disponibles sur le site internet spécifique[18], doivent être utilisés à chaque étape de la procédure. Ces formulaires peuvent être mis à jour au cours de l'exécution du contrat-cadre; les utilisateurs doivent donc veiller à en utiliser les versions les plus récentes. Les utilisateurs du contrat-cadre doivent savoir qu'il existe deux procédures distinctes qui doivent être utilisées au titre du contrat-cadre: l'une pour les marchés d'un montant inférieur à 300 000 EUR et l'autre pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 300 000 EUR et inférieur à 1 000 000 EUR, la première étant une procédure plus simple et plus courte.

#### a) Consultation

Une demande de services doit être envoyée à trois ou quatre[19] contractants-cadres d'un même lot. Si au moins une des offres satisfait aux critères de conformité et de qualité et aux critères financiers, le gestionnaire du projet peut attribuer le contrat sur cette base.

Si, au contraire, aucune offre qualitativement et/ou financièrement satisfaisante n'a été reçue, l'ordonnateur compétent peut simplement annuler la consultation, ou l'annuler et:

1. relancer la consultation avec d'autres contractants-cadres, selon des termes de référence inchangés;
2. relancer une demande de services avec les mêmes contractants-cadres après avoir examiné et reformulé les termes de référence;
3. entamer une procédure négociée avec un ou plusieurs contractants-cadres de son choix, parmi ceux ayant pris part à la demande de services, pour obtenir d'eux de meilleures offres selon les termes de la



demande spécifique (NB: les termes de la consultation initiale ne peuvent pas être modifiés de manière significative);

4. entamer la procédure alternative pertinente en fonction du montant, indépendamment du contrat-cadre.

La consultation doit respecter les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement, de non-discrimination et de mise en concurrence saine ainsi que les termes du contrat-cadre.

Les offres doivent être soumises au moyen d'OPSYS. Dans les cas où l'outil CRIS est encore utilisé, les offres doivent être envoyées par courriel à une boîte fonctionnelle dont l'adresse est spécifiée dans la demande. Cette boîte fonctionnelle n'est accessible qu'aux personnes désignées par l'ordonnateur. Si l'offre est envoyée à une autre adresse, elle peut être rejetée. Les termes de référence spécifiques du futur contrat spécifique sont joints à la demande afin de fournir toutes les informations nécessaires aux contractants-cadre pour remettre une offre. Leur qualité, en particulier leur clarté, est déterminante pour la pertinence de l'offre et la réussite de la mission. Le délai contractuel de remise des offres est de 14 jours calendaires minimum pour les demandes inférieures à 300 000 EUR, et de 30 jours calendaires minimum pour les demandes dont le budget maximal est égal ou supérieur à 300 000 EUR, à compter de la date d'envoi de la demande. Il est toujours possible d'accorder un plus long délai de soumission des offres. Les contractants-cadres peuvent demander des clarifications. Les réponses sont envoyées simultanément à tous les contractants-cadres consultés. Si des changements opérés pendant la phase de consultation peuvent avoir une incidence sur la sélection des experts, la date de remise des offres doit être reportée en conséquence.

#### b) Évaluation des offres

##### **Demandes de services d'un montant inférieur à 300 000 EUR**

Les offres sont valables 14 jours calendaires après la date limite de soumission.

Il doit y avoir au moins trois évaluateurs, l'un d'eux pouvant être un représentant du pays partenaire, le cas échéant. Cependant, sur la base d'une analyse des risques réalisée par le pouvoir adjudicateur, un comité d'évaluation formel peut être désigné.

##### **Demandes de services d'un montant égal ou supérieur à 300 000 EUR**

Les offres sont valables 30 jours calendaires après la date limite de soumission.

Un comité d'évaluation sera formellement désigné par le pouvoir adjudicateur. Voir section 2.9.1.

Pour toutes les demandes de services:

Seules les offres conformes aux critères suivants seront évaluées:

- respect de la date limite de soumission;
- conformité avec les règles d'éligibilité de l'instrument de financement extérieur finançant le contrat spécifique (voir section 2.3);
- non-dépassement des plafonds contractuels en ce qui concerne les honoraires, notamment ceux inclus dans le budget ventilé d'un marché spécifique à prix forfaitaire;
- non-dépassement du budget maximal (le cas échéant).

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse[20].

Le pouvoir adjudicateur compétent définit précisément, dans la grille d'évaluation jointe à la demande de services, les critères permettant d'évaluer la qualité technique des offres ainsi que leur pondération respective.

Sauf mention contraire clairement spécifiée dans la demande de services, si l'un des experts ne respecte pas l'une des exigences minimales fixées dans le cahier des charges, sa note sera de 0 et l'offre devra être rejetée dans son intégralité. Par conséquent, il est recommandé d'accorder une attention particulière aux exigences minimales et d'utiliser des termes qui impliquent une exigence minimale (par exemple, «expérience dans au moins trois pays en développement», «niveau de maîtrise de l'anglais au moins équivalent à C1», etc.).

Sauf indication contraire figurant dans la grille d'évaluation, toute offre obtenant une note inférieure au seuil technique, c'est-à-dire à 75 sur 100, est automatiquement rejetée. Parmi les offres atteignant le seuil d'évaluation fixé à 75 points, la meilleure offre technique se voit attribuer 100 points techniques (selon la formule automatique du système informatique, qui est équivalente à celle expliquée à la section 3.4.10.3).

S'agissant de l'évaluation financière dans le cas d'un marché spécifique à prix unitaires, les provisions pour dépenses accessoires et pour vérification des dépenses ne seront pas prises en compte lors de la comparaison des offres financières. S'agissant de l'évaluation financière dans le cas d'un marché spécifique à prix forfaitaire, le prix total sera pris en compte lors la comparaison des offres financières. L'offre dont le prix total est le plus bas (compte tenu des éléments précédents) reçoit une note financière de 100 (selon la formule automatique du système informatique, qui est équivalente à celle expliquée à la section 3.4.10.4).

S'agissant de la note finale de l'offre, le meilleur rapport qualité/prix est déterminé en pondérant la qualité technique et le prix (selon la formule automatique du système informatique, qui est équivalente à celle expliquée à la section 3.4.10.5).

Si aucune offre n'est retenue, le gestionnaire du projet peut, après avoir examiné les termes de référence spécifiques, modifier la demande et la soumettre une nouvelle fois aux mêmes contractants-cadres.

Les résultats de l'évaluation et la décision d'attribution doivent être communiqués au plus tard 14 ou 30 jours après la date limite de réception des offres à tous les contractants-cadres ayant soumis une offre. La notification est aussi obligatoire lorsqu'une nouvelle demande de services est envoyée aux mêmes contractants-cadres (relance). Le pouvoir adjudicateur peut signer le contrat dès que la notification a eu lieu. Il n'y a pas de période d'attente entre la notification et la signature.

#### c) Signature du contrat spécifique

Le contrat spécifique est constitué de la lettre de mission, des termes de référence spécifiques, de la méthodologie éventuellement utilisée et de l'offre financière.

Les contrats spécifiques gérés dans OPSYS sont d'abord signés par le contractant-cadre, puis par le pouvoir adjudicateur. À l'inverse, les contrats spécifiques gérés dans CRIS sont d'abord signés par le pouvoir adjudicateur, puis par le contractant-cadre.

#### d) Évaluation des prestations du contractant-cadre

Le formulaire d'évaluation des prestations du contractant-cadre doit être rempli une fois que la mission est terminée. Cette évaluation porte sur la qualité de l'exécution du contrat par le contractant-cadre et doit être transmise à ce dernier afin qu'il puisse faire part de ses observations.

### 3.5.2. Procédure simplifiée#Procédure simplifiée – services

Pour les marchés d'une valeur inférieure à 300 000 EUR, en fonction du contexte et des besoins (tels que la disponibilité des services requis dans les différents lots du contrat-cadre ou dans le pays partenaire, le temps et le budget disponibles, etc.), le pouvoir adjudicateur peut avoir recours à la procédure simplifiée sans publication d'avis de marché, plutôt qu'au contrat-cadre[21].

Il convient toutefois de noter que la procédure simplifiée prend plus de temps que de lancer une demande de service via le contrat-cadre.

Pour lancer la procédure simplifiée, le pouvoir adjudicateur crée une procédure dans CRIS/le PPMT et obtient un numéro de référence.

Le pouvoir adjudicateur dresse une liste d'au moins trois prestataires de services et justifie son choix. Les candidats reçoivent une lettre d'invitation à soumissionner ainsi qu'un dossier d'appel d'offres. Il convient d'utiliser les annexes spécifiques aux offres simplifiées (grille de conformité administrative, marché, avis de marché, lettre d'invitation, instructions aux soumissionnaires et bordereau de soumission) pour cette procédure. S'agissant des autres documents constitutifs du dossier d'appel d'offres, les annexes relatives aux services réguliers doivent être utilisées. L'avis de marché n'est pas publié, mais il est inclus dans le dossier d'appel d'offres, car il contient d'importantes informations pour les prestataires de services qui seront invités à soumissionner, notamment les critères de sélection. Les offres doivent être envoyées ou remises en main propre à l'adresse du pouvoir adjudicateur au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'invitation à soumissionner. Un délai minimal de 30 jours à compter de la date d'envoi de la lettre d'invitation à soumissionner doit être accordé aux candidats choisis afin qu'ils soumettent leur offre. Les offres doivent être ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation, désigné par le pouvoir adjudicateur, disposant des compétences techniques et administratives nécessaires.

Concernant la procédure simplifiée, les soumissionnaires peuvent également être choisis sur une liste de soumissionnaires potentiels. Cette liste doit être établie à la suite d'un appel à manifestation d'intérêt et être valable pour une durée maximale de 4 ans à compter de la date de publication. Un cadre juridique sera mis en place pour cette procédure, afin de permettre son utilisation future.

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

En cas d'échec de la procédure simplifiée, le contrat peut être conclu par procédure négociée (voir section 3.3.5.1). La procédure d'évaluation des offres et d'attribution du marché est la même que dans le cadre de la procédure restreinte (voir sections 3.4.9 à 3.4.12.4).

Exceptionnellement les pouvoirs adjudicateurs peuvent utiliser la procédure simplifiée pour ce qui concerne les services juridiques, conformément à la nomenclature du vocabulaire commun pour les marchés publics (CPV)[22], quel que soit le montant estimé du marché[23].

### 3.6. Modification des contrats de services #Avenant – services; modification des marchés – services

Voir la section 2.11 pour les informations générales relatives à la modification des contrats.

Toute modification justifiée impliquant un changement dans la valeur totale du marché doit être effectuée par l'intermédiaire d'un avenant.

L'achat de services consistant en une répétition de services similaires à ceux prévus dans le contrat initial est considéré comme une procédure négociée [voir section 3.3.5.1, point e)], à moins que la valeur de l'achat de services similaires ne relève de la «double règle de minimis» [voir section 2.11.1, point c)], ou en cas de circonstances qu'un pouvoir adjudicateur diligent n'aurait pas pu prévoir [voir section 2.11.1, point b)].

### 3.7. Liste des annexes

B	Services	
B2b	Modèle type de publication pour les appels d'offres locaux	<a href="#">b2b_summarycn_fr.docx</a>
B3	Formulaire type de demande de participation	<a href="#">b3_req_part_form_fr.docx</a>
B4	Liste longue	<a href="#">b4_longlist_fr.docx</a>
B5	Rapport de présélection	<a href="#">b5_shortreport_fr.docx</a>

B6	Avis de présélection	<a href="#">b6_shortnotice_fr.docx</a>
B7	Lettre aux candidats qui n'ont pas été retenus	<a href="#">b7_letternotshort_fr.docx</a>
<b>B8</b>	<b>Dossier type d'appel d'offres (incluant le contrat type)</b>	
B8a	Lettre d'invitation à soumissionner	<a href="#">b8a_invit_fr.docx</a>
B8b	Instructions aux soumissionnaires	<a href="#">b8b_itt_fr.docx</a>
B8c	Projet de contrat: Conditions particulières	<a href="#">b8c_contract_fr.docx</a>
B8d	Projet de contrat: Conditions générales (annexe I)	<a href="#">b8d_annexigc_fr.pdf</a>
B8e	Projet de contrat: Termes de référence – marché à prix unitaire (annexe II)	<a href="#">b8e_annexiitorfee_fr.docx</a>
B8f	Projet de contrat: Termes de référence - marché à prix forfaitaire (annexe II)	<a href="#">b8f_annexiitorglobal_fr.docx</a>
B8g	Projet de contrat: Organisation & méthodologie (annexe III)	<a href="#">b8g_annexiiiom_fr.docx</a>
B8h	Projet de contrat: Liste et CV des experts principaux (annexe IV)	<a href="#">b8h_annexivexperts_fr.xlsx</a>
<b>B8i</b>	<b>Projet de contrat: Budget (annexe V)</b>	
B8i1	Budget pour un marché à prix forfaitaire	<a href="#">b8i1_annexvbudgetglobal_fr.docx</a>
B8i2	Budget ventilé pour un marché à prix unitaires	<a href="#">b8i2_annexvbudgetfee_fr.xlsx</a>
<b>B8j</b>	<b>Projet de contrat: Formulaire et autres documents appropriés (annexe VI)</b>	
B8j1	Formulaire de notification de compte bancaire	<a href="#">b8j1_annexvivif_fr.pdf</a>
B8j2	Modèle de garantie financière	<a href="#">b8j2_annexviguarantee_fr.docx</a>
B8j3	Formulaire «entité légale» (personnes physiques)	<a href="#">b8j3_annexvilefind_fr.pdf</a>
B8j4	Formulaire «entité légale» (sociétés privées)	<a href="#">b8j4_annexvilefcompany_fr.pdf</a>
B8j5	Formulaire «entité légale» (organismes publics)	<a href="#">b8j5_annexvilefpublic_fr.pdf</a>
B8k1	Vérification des dépenses : Termes de référence et rapport sur les constatations factuelles (annexe VII)	<a href="#">b8k1_annexviiexpverif_fr.docx</a>
B8k2	Vérification des dépenses : tableau des transactions et tableau des erreurs (annexe VII)	<a href="#">b8k2_annexviiexpverif_fr.xlsx</a>
B8l	Grille de conformité administrative	<a href="#">b8l_admingrid_fr.docx</a>
B8m1	Grille d'évaluation (prix unitaires)	<a href="#">b8m1_evalgrid_fees_fr.docx</a>
B8m2	Grille d'évaluation (prix forfaitaires)	<a href="#">b8m2_evalgrid_global_fr.docx</a>
B8n	Formulaire de soumission de l'offre	<a href="#">b8n_tenderform_fr.docx</a>
B8o	Dossier d'appel d'offre simplifié (procédure simplifiée et procédure sur base d'une seule offre)	<a href="#">b8o_simplified_fr.zip</a>
B8p	Dispositions fiscales et douanières	<a href="#">b8p_taxcustomsarrangements_fr.docx</a>
B9	Liste de contrôle d'ouverture des offres	<a href="#">b9_openchecklist_fr.docx</a>
B10	Rapport d'ouverture des offres	<a href="#">b10_openrecord_fr.docx</a>
B10a	Specimen_open report_eSubmission	<a href="#">b10a_specimen_openrecord_eSubmission_fr.pdf</a>
B11a	Rapport d'évaluation	<a href="#">b11a_evalreport_fr.docx</a>
B11b	Décision d'attribution	<a href="#">b11b_awardecision_fr.docx</a>
B12a	Grille des évaluateurs (prix unitaires)	<a href="#">b12a_evaluatorsgrid_fees_fr.docx</a>
B12b	Grille des évaluateurs (prix forfaitaires)	<a href="#">b12b_evaluatorsgrid_global_fr.docx</a>
B13a	Lettre à l'attributaire	<a href="#">b13a_notification_letter_fr.docx</a>
B13b	Lettre soumissionnaire dont l'offre est classée en deuxième position	<a href="#">b13b_lettersecond_best_fr.docx</a>
B13c	Lettre aux soumissionnaires non retenus	<a href="#">b13c_letterunsuccessful_fr.docx</a>
B15	Formulaire d'évaluation du contractant	<a href="#">b15_assessment_fr.docx</a>
B16	Avenant au contrat	<a href="#">b16_addendum_fr.docx</a>



[1] Pour les seuils et les procédures, voir point 38 de l'annexe I du règlement (UE, Euratom) n° 1046/2018 du Parlement européen et du Conseil du 30 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 212), ci-après le «règlement financier».

[2] Annexe I du règlement financier, points 11 et 39.

[3] Annexe I du règlement financier, point 11.2.

[4] Pour le budget général de l'Union européenne: annexe I du règlement financier, point 39.2. Pour le FED: «l'aide d'urgence» est un autre cas spécifique au FED, distinct de l'«urgence impérieuse» mentionnée ici, dans lequel la procédure négociée peut être utilisée pour des actions qui ne sont pas régies par l'article 19c de l'annexe IV de l'accord de Cotonou [2000/483/CE: Accord de partenariat entre les membres du groupe des États d'Afrique, des Caraïbes et du Pacifique, d'une part, et la Communauté européenne et ses États membres, d'autre part, signé à Cotonou le 23 juin 2000 (JO L 317 du 15.12.2000, p. 3)]. L'aide d'urgence est liée à l'application des articles 72 et/ou 73 de l'accord de Cotonou. Pour les pays et territoires d'outre-mer (PTOM): voir article 79, paragraphe 5, de la décision 2013/755/UE du Conseil du 25 novembre 2013 relative à l'association des pays et territoires d'outre-mer à l'Union européenne (JO L 344 du 19.12.2013, p. 1).

[5] JO L 78 du 26.3.1977, p. 17.

[6] Annexe I du règlement financier, point 38.4.

[7] JO L 145 du 30.4.2004, p. 1.

[8] JO L 108 du 24.4.2002, p. 33.

[9] Concernant eSubmission, plusieurs contrôles de validation automatiques sont effectués pour s'assurer que les soumissions respectent la date limite et qu'elles ont été reçues dans le même état que celui dans lequel elles ont été envoyées, c'est-à-dire que leur intégrité et leur confidentialité ont été préservées. Lorsque toutes les demandes de participation de tous les lots sont vérifiées et munies d'un marquage «*In order*»/«*Not in order*», le procès-verbal d'ouverture (voir annexe B10a\_specimen\_openreport\_eSubmission) peut être généré. Après la clôture de la séance d'ouverture, les membres du comité d'évaluation, désignés par l'intermédiaire du PPMT, peuvent accéder aux demandes de participation qui sont «*In order*». Ensuite, le comité d'évaluation doit décider, dans l'annexe B4, si les demandes de participation respectent ou non les conditions de forme.

[10] Seule l'expérience professionnelle mentionnée dans le CV sera prise en considération par le comité d'évaluation.

[11] Article 169, paragraphe 1, du règlement financier.

[12] Pour obtenir des instructions détaillées sur les modalités de soumission d'une offre, veuillez vous reporter au Guide de référence rapide disponible à l'adresse suivante: [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp\\_fr.pdf](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/esubmission/quickguidepp_fr.pdf)

Les navigateurs pris en charge, les types de fichiers, la taille des pièces jointes et les autres exigences du système sont indiqués à l'adresse suivante: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/x/Oo5kI>. En cas de problème technique, veuillez rapidement contacter le service d'assistance d'eSubmission (dont les coordonnées figurent dans le Guide de référence rapide).

[13] Dans les cas exceptionnels où la vérification des dépenses doit être faite par les services de la Commission européenne, les documents de l'appel d'offres, notamment le modèle contractuel proposé, doivent être dûment adaptés. Une dérogation est donc requise.

[14] Par exemple, dans le cas d'un projet plurinationnel auquel prennent part de nombreux pays partenaires et où il serait difficile d'obtenir les approbations, une telle notification pourrait ne pas être opportune.

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

[16] [https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts\\_en](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts_en)

[17] OPSYS, depuis janvier 2020. Pour les demandes de services financés au titre du fonds fiduciaire, le module CRIS du contrat-cadre doit être utilisé.

[18] [https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts\\_en](https://international-partnerships.ec.europa.eu/funding/looking-funding/framework-contracts_en)

[19] Trois pour un budget inférieur à 300 000 EUR et quatre pour un budget égal ou supérieur à 300 000 EUR.

[20] En appliquant une pondération de la qualité technique et du prix, selon une clef de répartition 80/20; voir section 3.4.10.5, ci-dessus.

[21] Annexe I du règlement financier, point 38.1 d), et point 38.2 c), nouvelle terminologie: «procédure simplifiée» au lieu de «procédure négociée concurrentielle».

[22] <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:074:0001:0375:FR:PDF>

[23] Certains services juridiques peuvent être fournis à l'issue d'une procédure négociée, voir section 3.3.5.1.