

# Guidelines du Contrat-cadre Bénéficiaires 2009

Version Octobre 2011

La version française prévaut en cas de divergence avec d'autres versions linguistiques.

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>LE CONTRAT-CADRE "BENEFICIAIRES 2009"</b>	<b>3</b>
1.1	DESCRIPTION	3
1.2	CONTENU	4
1.3	CHAMP D'APPLICATION	5
1.4	CONTRACTANTS-CADRE	5
1.5	SOUS-TRAITANCE	5
1.6	UTILISATEURS	6
1.7	RÔLE DE L'ÉQUIPE CONTRAT-CADRE	7
1.8	CHANGEMENTS RELATIFS AU CONTRAT-CADRE	7
1.9	RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE	8
<b>2</b>	<b>DEMANDE DE PRESTATION</b>	<b>10</b>
2.1	DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS	10
2.2	TDR SPÉCIFIQUES	10
2.2.1	<i>Lecture préalable des TDR globaux</i>	11
2.2.2	<i>Contenu des TDR spécifiques</i>	11
2.2.3	<i>Méthodologie</i>	12
2.2.3.1	Informations générales	12
2.2.3.2	Résultats attendus	12
2.2.3.3	Profil des experts ou description de l'expertise	12
2.2.3.4	Durée de la mission	14
2.2.3.5	Calendrier de la mission	15
2.2.3.6	Remboursables	16
2.2.3.7	Rapports	18
2.2.3.8	Briefing/débriefing	19
2.2.3.9	Interviews	19
2.2.3.10	Clauses contractuelles	19
2.2.3.11	Evénements, conférences	19
2.3	LANCEMENT DE LA DEMANDE	19
2.3.1	<i>Utilisation de CRIS</i>	19
2.3.2	<i>Etablissement de la demande</i>	20
2.3.3	<i>Envoi de la demande</i>	26
2.4	RELANCE DE LA DEMANDE	26
2.5	ANNULATION SANS RELANCE	27
<b>3</b>	<b>OFFRE</b>	<b>27</b>
3.1	CLARIFICATIONS	27
3.2	ABSENCE D'OFFRE	28
3.2.1	<i>Obligation de soumettre offre</i>	28
3.2.2	<i>Conflit d'intérêt</i>	28
3.2.3	<i>Incapacité d'identifier les experts</i>	29
3.3	CONTENU DE L'OFFRE	30
3.4	VALIDITÉ DE L'OFFRE	31
<b>4</b>	<b>EVALUATION DES OFFRES</b>	<b>31</b>
4.1	RÉCEPTION DES OFFRES	31
4.1.1	<i>Confirmation de la réception</i>	31
4.1.2	<i>Nombre d'offres</i>	31
4.1.3	<i>Documents manquants</i>	31

4.2	EVALUATEURS.....	32
4.3	PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	32
4.3.1	Conformité administrative.....	32
4.3.2	Evaluation technique et financière.....	33
4.3.3	Interviews.....	34
4.3.4	Contrôle de l'offre retenue.....	34
4.3.5	Sous-traitance.....	35
4.3.6	Approbation par le bénéficiaire.....	35
4.3.7	Visa du rapport d'évaluation.....	35
4.4	EVALUATION INFRUCTUEUSE.....	35
4.5	NOTIFICATION DES RÉSULTATS.....	36
<b>5</b>	<b>LE CONTRAT SPECIFIQUE .....</b>	<b>36</b>
5.1	MODIFICATIONS DE L'OFFRE .....	36
5.2	ETABLISSEMENT DU CONTRAT SPÉCIFIQUE.....	36
5.3	CONFIDENTIALITÉ.....	38
5.4	MODIFICATION DU CONTRAT SPÉCIFIQUE.....	38
5.4.1	L'avenant: art 20.1 des CG.....	38
5.4.2	L'ordre de service : art 20.2 des CG.....	39
5.4.3	Changement / ajout d'un expert.....	40
5.4.4	Remboursables.....	40
5.4.5	Montant de l'avenant.....	41
5.4.6	Modifications pour le lot 5.....	41
5.5	FIN DE L'EXÉCUTION DU CONTRAT SPÉCIFIQUE .....	41
<b>6</b>	<b>PAIEMENT .....</b>	<b>42</b>
6.1	TYPE DE MARCHÉ.....	42
6.2	MODALITÉS DE PAIEMENT .....	43
6.2.1	Préfinancement .....	43
6.2.2	Paiement intermédiaire.....	43
6.2.3	Paiement de la facture finale.....	44
6.3	FACTURATION.....	44
6.3.1	Recevabilité de la facture .....	44
6.3.2	Eligibilité des inputs.....	45
6.3.3	Montants litigieux.....	46
6.4	COÛTS ÉLIGIBLES.....	46
6.4.1	Honoraires .....	46
6.4.2	Per diem.....	47
6.4.3	Remboursables.....	48
6.4.4	TVA.....	50
6.4.5	Paiement aux experts .....	50
6.4.6	Frais bancaires .....	50
6.4.7	Frais de visa.....	50
6.4.8	Réserve.....	50
6.4.9	Vérification des dépenses.....	50
<b>7</b>	<b>EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU CONTRACTANT-CADRE .....</b>	<b>51</b>

Version	Date <sup>1</sup>	articles complétés / modifiés ( <sup>2</sup> )
0	01-2011	Version originale
1	03-2011	1, 1.3, 1.4, 1.9, 2.2.2, 2.2.3.3, 2.2.3.6, 2.2.3.11, 2.3.1, 2.3.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3, 4.1.2, 4.3.1, 4.3.5, 5.2, 5.4.2, 5.4.4, 5.4.5, 6.3.2, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.7.
2	07/2011	2.3.2, 2.3.3, 2.5, 5.2, 5.4.6, 6.4.3
3	10/2011	5.4.1, 5.4.5

<sup>1</sup> Cette information indique le mois de la mise sur Internet de la version et NON le mois du début de validité du texte sauf mention contraire dans le texte.

<sup>2</sup> Les améliorations / corrections "cosmétiques" ne sont pas identifiées.

# 1 Le Contrat-cadre "Bénéficiaires 2009"

- ❖ Le Contrat-cadre "Bénéficiaires 2009" (BENEF 2009) permet de contracter des opérations pour les actions d'aide extérieures comme prévu par l'article 241 (1) (b) des Modalités d'exécution du Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes<sup>3</sup> qui indique que les marchés de services supérieurs à 10 000 € et inférieurs à 200 000 € doivent être conclus prioritairement par Contrat-cadre.
- ❖ Direction générale DEVCO: Développement et Coopération EuropeAid (ex-AIDCO: Office de Coopération EuropeAid) a décidé de se doter d'un contrat-cadre de services, multiple, avec remise en concurrence pour des missions d'assistance technique de courte durée couvrant toutes les opérations du cycle du projet, à l'exception de l'audit financier des programmes (couvert par un Contrat-cadre spécifique). Il est conclu pour 4 ans suite à un appel d'offres restreint:
  - 2000 - 2005 : Contrat-cadre AMS/451
  - 2005 - 2009 : Contrat-cadre BENEF
  - 2009 - 2013 : Contrat-cadre BENEF 2009

Le Contrat-cadre BENEF 2009 intègre toutes les améliorations apportées par l'expérience tirée de ses prédécesseurs ainsi que les conclusions de la "backbone strategy". Par le biais de ses représentants, toutes les Directions Générales, y compris les Délégations de l'Union européenne, utilisatrices de ces Contrats-cadre, ont été invitées à déterminer tant sa couverture sectorielle que son mode opératoire.

- ❖ Les Lignes directrices ("Guidelines") rassemblent les informations nécessaires à l'utilisateur pour contracter l'expertise requise à travers le Contrat-cadre BENEF 2009. Ces informations reposent :
  - sur les dispositions contractuelles contenues dans les Termes de références (TDR) globaux, les Conditions Particulières (CP) et les Conditions Générales (CG) du Contrat-cadre, leurs annexes
  - et plus généralement sur les dispositions applicables aux marchés de services d'EuropeAid.
- ❖ Les Lignes directrices complètent la section 3.4.1 du PRAG qui décrit sommairement le fonctionnement du Contrat-cadre BENEF 2009.

## 1.1 Description

Le Contrat-cadre Bénéficiaires 2009 est un outil permettant le recrutement rapide et transparent d'experts pour des actions dans l'intérêt exclusif de pays/régions/entités bénéficiaires<sup>4</sup> des programmes d'aide extérieure de la Commission européenne (CE).

Sur le plan opérationnel, il permet de disposer d'experts dans un délai d'un mois maximum. Ce délai est réduit à 3 semaines pour le lot 5 "Conférence".

---

<sup>3</sup> Règlement (CE, Euratom) n° 2342/2002 de la Commission du 23 décembre 2002

<sup>4</sup> Pour les actions dans l'intérêt de la Commission Européen ou "mixte" voir le CC COM 2011 sur [http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/commission2011/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/commission2011/index_fr.htm)

Il s'agit d'un **contrat-cadre multiple** c'est-à-dire constitué de contrats séparés, mais conclus en termes identiques avec plusieurs prestataires de services<sup>5</sup>. Lors de sa mise en œuvre, il est indispensable de respecter les termes et règles propres à ce contrat contenus dans les Conditions Particulières, les Conditions Générales et les TDR globaux qui sont rassemblées dans les présentes Guidelines. Ces documents sont identiques pour tous les lots, sauf pour le lot 5 "Conférences". Le document "Messages importants", sur Internet (voir ci-après), contient également le rappel de certaines règles.

Tous les documents relatifs au Contrat-cadre BENEf 2009 sont publiés sur le site Internet d'EuropeAid (ci-après "site Internet") :

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries-2009/index_en.htm)

L'Intranet de la DG DEVCO contient le lien vers ce site ainsi que diverses notes internes:

[http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts\\_finances/framework\\_contract/index\\_fr.htm](http://www.cc.cec/dgintranet/europeaid/contracts_finances/framework_contract/index_fr.htm) .

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

## 1.2 Contenu

Le Contrat-cadre Bénéficiaires comprend **12 lots** correspondant à 11 secteurs techniques et 1 secteur d'assistance logistique (lot 5 "Conférences"):

Lot 1: Développement rural

Lot 2: Transport et infrastructures

Lot 3: Télécommunications et technologies de l'information

Lot 4: Énergie et sûreté nucléaire

Lot 5: Conférences

Lot 6: Environnement

Lot 7: Gouvernance et affaires intérieures

Lot 8: Santé

Lot 9: Culture, Éducation, Emploi et affaires sociales

Lot 10: Commerce, normes et secteur privé

Lot 11: Macroéconomie, statistiques, finances publiques

Lot 12: Aide humanitaire, gestion des crises et assistance post-crise

La description détaillée des lots est publiée sur Internet.

Chaque lot (sauf le lot 5) comprend :

- des **secteurs communs** (énumération en lettres) correspondant à différents types de prestations du cycle du projet (**à l'exception de l'audit financier des programmes de la Commission**), tels qu'identification ou évaluation, ainsi qu'à des thèmes horizontaux, tels que réforme sectorielle, campagne d'information sur la législation etc.,
- des **secteurs techniques** (énumération chiffrée) qui indiquent les principaux secteurs du domaine du lot.

---

<sup>5</sup> Article 117 des Modalités d'exécution du Règlement financier

### **1.3 Champ d'application**

Le Contrat-cadre Bénéficiaires vise exclusivement des opérations :

- **d'aide extérieure**, mises en œuvre par Direction générale DEVCO ou une autre Direction générale ou une agence de l'UE, voire toute autre entité par subdélégation.
- **au bénéfice des autorités bénéficiaires**. La Commission et/ou une Délégation de l'UE ne peut jamais figurer comme bénéficiaire de l'opération.
- **inférieures à 200 000 €**, avenants compris et sans qu'une opération dont le coût dépasse ce montant n'ait été scindée en plusieurs opérations ne dépassant pas le seuil des 200 000 € chacune afin de pouvoir faire usage du contrat-cadre.
- dont l'**input** de l'expert qui délivre l'assistance la plus longue en termes de jours ouvrés ne peut excéder **260 jours**, avenants compris.
- dont la **durée d'exécution** ne dépasse pas **2 ans** (730 jours calendrier), avenants compris.

Le recours à ce Contrat-cadre est prévu par le PRAG: il s'agit d'une procédure qui prime sur la procédure négociée concurrentielle, laquelle ne peut être utilisée que si le recours au Contrat-cadre est impossible ou infructueux<sup>6</sup>.

La sélection du Contractant-cadre pour une prestation précise suit le mécanisme de **consultation** propre au Contrat-cadre et ne suit pas la procédure d'Appel d'offres du PRAG.

### **1.4 Contractants-cadre**

4 à 7 contractants ont été sélectionnés par lot. Il s'agit pour la plupart de consortia avec un chef de file le représentant. Ce dernier a été désigné par les autres partenaires pour agir en leur nom pour les besoins de ce marché et il est seul habilité à engager le consortium. Les seuls contacts valables contractuellement sont ceux établis avec le chef de file.

Les Contractants-cadre ayant répondu à l'appel d'offres Contrat-cadre BENEFC 2009 sont tous des consortia ad hoc. Ils n'ont pas d'existence juridique en dehors de la procédure Contrat-cadre. Par conséquent, ils ne peuvent pas être utilisés pour une autre procédure de passation de marché que celle du Contrat-cadre BENEFC 2009.

En aucun cas la composition d'un consortium ne peut être changée sans l'accord formel du pouvoir adjudicateur du Contrat-cadre. Un membre ne peut pas quitter le consortium sur base ponctuelle/ temporaire (par exemple pour s'assurer à l'avance de rester éligible pour le projet qui suivra).

### **1.5 Sous-traitance**

Toute sous-traitance (c.à.d. une mise en œuvre par une firme autre que le contractant cadre), dans le contexte d'un Contrat spécifique, doit être indiquée dans l'offre. Toute sous-traitance ou tout apport/support extérieur sont à porter à la connaissance du Pouvoir adjudicateur.

---

<sup>6</sup> Article 241 1. b) des Modalités d'exécution du Règlement financier

Dans un tel cas, les offres soumises doivent décrire l'arrangement prévu pour la mise en œuvre de cette prestation. Cette section décrira par qui sont fournis tels services et la provenance de chaque expert faisant apparaître clairement de quelle "entité" vient l'expert. Chaque niveau de sous-traitance devra être indiqué, la nationalité des entités intervenantes spécifiée et la raison de cet apport extérieur expliquée.

Le Contractant-cadre n'est pas tenu à fournir d'informations sur les conditions commerciales applicables au recrutement de l'expertise (par ex. l'utilisation de commissions) étant donné que de telles conditions sont un aspect commercial interne au Contractant-cadre, à même titre que d'autres questions commerciales.

La sous-traitance en cascade (Membre du Consortium → Partenaire du réseau / partie tierce A → partie tierce B) peut être acceptée seulement dans des circonstances exceptionnelles si le Contractant-cadre peut démontrer dans son offre qu'une telle approche est essentielle pour fournir l'expertise demandée.

Le Pouvoir adjudicateur n'acceptera que le contrôle de qualité et le back-stopping soient confiés à des tiers que dans des cas exceptionnels (ex. pour un problème de langue ou de compétences très spécifiques que ne couvre aucun des membres du consortium). La responsabilité reste dans tous les cas au niveau du Contractant-cadre.

Le Contractant-cadre doit s'assurer que toutes les entités impliquées / experts soient formellement commis à respecter pleinement les provisions contractuelles du Contrat-cadre et celles des prestations spécifiques (ex. conflit d'intérêt, secret professionnel, confidentialité).

Les experts recrutés pour le projet ne sont pas considérés comme sous-traitants. Les fournisseurs de prestations ou de biens prévus dans les Remboursables ne sont pas des sous-traitants (pour autant que ces prestations / fournitures fassent formellement partie de leur activité commerciale). Par contre, l'acquisition et la gestion de ces services/fournitures par des tiers dont ceci n'est pas une activité commerciale officielle et qui les refacturent à leur tour au Contractant-cadre constituent une sous-traitance.

Le Pouvoir adjudicateur approuve la sous-traitance identifiée dans l'offre en signant le Contrat spécifique.

Tout arrangement qui ne serait pas explicitement identifié par le Contractant-cadre dans l'offre, est réputé **non approuvé** et, s'il est découvert après la signature du Contrat spécifique, constitue une "sous-traitance non autorisée" et rupture du Contrat-cadre.

Au cas où le besoin de faire appel à la sous-traitance est identifié en cours de la mise en œuvre, l'article 4.2 des Conditions générales s'applique pleinement et l'autorisation doit être explicitement demandée et reçue ex-ante.

Si le Contractant-cadre ne parvenait à mobiliser une équipe d'experts qu'au prix d'une sous-traitance complexe, le Pouvoir adjudicateur admettra qu'il s'agit d'une raison légitime de ne pas soumettre une offre.

Quand une sous-traitance non autorisée est identifiée, la Commission, **au niveau central**, prendra les mesures appropriées de pénalisation sur la base des articles 35 et 36 des Conditions générales du Contrat-cadre.

## **1.6 Utilisateurs**

Les utilisateurs sont:

1. DG DEVCO et les Délégations qui mettent en œuvre les programmes d'aide extérieure de l'UE;
2. les autres DG de la Commission à qui des crédits d'aide extérieure ont été subdélégués telles que la DG Elargissement, Régio, Agriculture, Environnement, Commerce, ECHO;
3. les autorités décentralisées des pays bénéficiaires des programmes gérés par la DG ELARG (Turquie et Croatie);
4. certaines autorités décentralisées de pays bénéficiaires ayant reçu une autorisation ad hoc de la DG DEVCO.

En ce qui concerne ce dernier point, les TDR globaux prévoient en effet que le pouvoir adjudicateur peut être une autorité décentralisée. Ceci suppose certains aménagements administratifs et techniques (tel que disposer des modèles contractuels) pour l'équipe du Contrat-cadre au sein de DEVCO doit être saisie préalablement.

### **1.7 Rôle de l'équipe contrat-cadre**

En 2009, le Contrat-cadre BENEFC 2009 a été signé pour la Commission par le Directeur Général d'EuropeAid (devenu DEVCO au 1/1/2011).

L'équipe "Contrat-cadre" au sein de DEVCO est responsable de la gestion du Contrat-cadre et du respect des dispositions contractuelles. Son rôle consiste notamment à:

- interpréter et assurer le respect de manière uniforme (par tous les utilisateurs et Contractants-cadre) des règles et des instructions relatives au Contrat-cadre via les présentes lignes directrices et les messages importants publiés sur la page Internet du Contrat-cadre;
- mettre à jour le site du Contrat-cadre BENEFC 2009 ;
- assister les utilisateurs et les Contractants-cadre via le Help desk; adresse interne: DEVCO FWC BENEFC et externe : europeaid-fwcbenef@ec.europa.eu

Par contre, l'équipe "Contrat-cadre" n'est pas compétente pour :

- donner des avis sur les lignes budgétaires à utiliser,
- décider du type de Contrat-cadre à utiliser (FWC BENEFC 2009 ou FWC COM 2011 etc.),
- octroyer les dérogations aux règles de passation de marché (sur les nationalités éligibles par ex.),
- se substituer aux USM des utilisateurs,
- décider du montant à payer,
- obliger le pouvoir adjudicateur d'un Contrat spécifique à procéder à un paiement.

### **1.8 Changements relatifs au Contrat-cadre**

Les demandes de changements par les Contractants cadre doivent être adressées à l'équipe du Contrat-cadre. Il peut s'agir de changements de dénomination de l'entité

juridique, de composition du consortium, d'adresse, de compte bancaire, de la composition du management team etc.

Si le changement concerne un élément contractuel tel qu'un changement au sein du Management team (qui en outre requiert une autorisation ex-ante), un avenant au contrat-cadre est nécessaire. La durée de la procédure peut exiger plus d'un mois.

Les changements de téléphone, de fax et de mail sont d'ordre administratif et seront rendus opérationnels dès réception de la demande.

Le contractant-cadre est seul responsable des dommages qu'il pourrait subir en demandant tardivement l'autorisation des changements mentionnés.

## **1.9 Résumé de la procédure**

### **➤ Etape 1 : Vérifier si les crédits sont disponibles**

Il appartient à chaque pouvoir adjudicateur d'établir l'engagement financier nécessaire correspondant au contrat spécifique à signer.

Avant de lancer une demande, le gestionnaire opérationnel doit vérifier la disponibilité des crédits auprès du service financier compétent.

### **➤ Etape 2 : Identifier le lot**

Le contenu des **lots** est explicité dans l'annexe 1 des TDR globaux.

La liste des secteurs y indiqués n'est pas exhaustive et le gestionnaire opérationnel peut lancer une demande sur un lot pour autant que le sujet à traiter s'inscrive dans le secteur concerné, objet du lot tel que défini par son titre.

Chaque lot contient un ensemble de thèmes communs à tous les lots (sauf le lot 5 "Conférences") regroupés sous le point A de la liste. Ce point A comprend l'ensemble du cycle de projet (**à l'exception de l'audit financier**) ainsi que des sujets trans-sectoriels. Les secteurs techniques, spécifiques à chaque lot, figurent au point B de la liste.

Si une mission nécessite une expertise pluridisciplinaire et s'il n'est pas possible de la scinder en plusieurs missions sectorielles, le lot correspondant à l'expertise qualitativement la plus importante est à choisir.

### **➤ Etape 3 : Préparer les TDR spécifiques**

Le gestionnaire opérationnel est responsable de l'établissement des TDR spécifiques qui

- a) doivent respecter les provisions contractuelles et les TDR globaux en particulier,
- b) ne peut contenir des informations administratives figurant déjà dans d'autres documents contractuels et
- c) couvrir l'ensemble des sujets prévus dans le modèle publié sur le Internet.

### **➤ Etape 4 : Créer la demande**

Le gestionnaire opérationnel doit créer une demande dans CRIS<sup>7</sup> sauf dans le cas des utilisateurs tels que les CFCU et les ministères ou agences décentralisées n'ayant pas accès à CRIS.

---

<sup>7</sup> Common Relex Information System

En cas de problème d'encodage dans CRIS, il y a lieu de contacter l'**USM** de la Direction (générale) de l'utilisateur.

➤ **Etape 5: Envoi de la Demande d'offre et des TDR**

Une fois la demande d'offre complétée dans CRIS et les visas nécessaires donnés, l'envoi est effectué par le gestionnaire opérationnel (GESTOPE) ou la personne ayant reçu la permission ENCOD pour le module de Demande dans CRIS.

Seul ces deux profils (il peut s'agir d'une même personne physique) disposent de l'autorisation de créer et d'envoyer aux Contractants-cadre concernés, via CRIS, l'e-mail dont le texte est standard mais adaptable. Il doit lui-même attacher le formulaire de demande générée par CRIS (en .pdf) et les TDR (en .doc ou en .pdf).

Les Contractants-cadre sont tenus de confirmer la réception de la demande le jour ouvrable suivant l'envoi et signaler immédiatement tout conflit d'intérêt, ainsi que d'autres anomalies éventuellement constatées.

➤ **Etape 6: Evaluation de l'offre**

Après réception des offres, trois évaluateurs sélectionnent l'offre économiquement la plus avantageuse. Les points techniques obtenus et le total des honoraires (totaux des prix forfaitaires et des remboursables pour le lot 5 – Conférences) doivent être ensuite encodés dans CRIS.

Le bénéficiaire doit être invité à l'évaluation. S'il n'est pas présent, les CVs des experts de l'offre retenue par le comité d'évaluation doivent lui être présentés pour approbation.

➤ **Etape 7: Notification des résultats**

Le **résultat** de l'évaluation, positif ou négatif, doit être notifié aux Contractants-cadre ayant soumis l'offre dans le délai de **14 jours calendrier** à compter de la date limite de la soumission des offres.

➤ **Etape 8: Préparer le Contrat spécifique**

Le gestionnaire opérationnel doit encoder dans CRIS le Contrat spécifique et recueillir les visas nécessaires.

➤ **Etape 9 : Envoi du Contrat spécifique**

Deux originaux du Contrat spécifique signés par le pouvoir adjudicateur doivent être envoyés au Contractant-cadre sélectionné.

Le Contrat spécifique doit également être envoyé par fax ou par email, scanné, le jour même de sa signature. Le Contrat spécifique entre en vigueur le jour de cet envoi au Contractant-cadre qui est réputé être le jour de la signature par le pouvoir adjudicateur.

➤ **Etape 10 : Validation du Contrat spécifique dans CRIS**

L'avenant 000 doit être complété et validé (visé) dans CRIS en introduisant la date de signature par le pouvoir adjudicateur, la date de signature par le Contractant-cadre et la date du début réel d'exécution du Contrat spécifique.

Sans cette validation, aucun avenant ne peut être créé et aucun paiement ne peut être effectué.

➤ **Etape 11 : Evaluation de la qualité de la prestation du contractant-cadre**

Lorsque la mission est terminée et le rapport final approuvé, le gestionnaire opérationnel doit finaliser la mission: remplir la note de clôture et finaliser la fiche d'évaluation de la performance du Contractant-cadre après consultation avec celui-ci. Cette dernière ainsi qu'un commentaire éventuel du Contractant-cadre fera partie des documents sauves dans CRIS et disponibles pour consultation par le personnel de la Commission. Le formulaire d'évaluation se trouve sur le site Internet à l'attention des autorités décentralisées.

## 2 Demande de prestation

Une demande ne peut être lancée que pendant la période de validité du Contrat-cadre. Cependant, le contrat spécifique en découlant peut être conclu et exécuté (y compris des avenants créés) après l'expiration du Contrat-cadre à condition que la demande ait reçu le visa final et a été envoyée avant la fin de validité du Contrat-cadre.

**Le pouvoir adjudicateur n'est jamais autorisé à indiquer le nom de l'expert qu'il souhaite voir proposer.** En outre, si une demande est relancée, le pouvoir adjudicateur n'est pas autorisé à divulguer les noms des experts proposés au tour précédent.

### 2.1 Disponibilité des crédits

Contrairement à un appel d'offres (où une clause suspensive peut être introduite), aucune demande ne peut être lancée via le contrat-cadre en l'absence de crédits pour couvrir l'opération.

Lors de l'encodage de la demande dans CRIS, l'utilisateur doit mettre les références de la ligne budgétaire ou de l'engagement. Si la ligne budgétaire n'est pas dans CRIS, par exemple lorsqu'une ligne budgétaire est gérée par une autre Direction générale, le domaine FINHCRIS sera sélectionné dans CRIS et l'engagement financier se fera en dehors du circuit financier de CRIS. Dans un tel cas, l'information sur la ligne budgétaire (texte libre, repris sur le Contrat spécifique) permet au service financier du pouvoir adjudicateur de vérifier si l'engagement indiqué dispose de fonds suffisants.

### 2.2 TDR spécifiques

Les TDR spécifiques doivent contenir toutes les informations nécessaires au Contractant-cadre pour remettre une offre et pour vérifier ensuite la conformité des outputs demandés avec les outputs obtenus et acceptés. La qualité, en particulier la clarté, des TDR spécifiques est déterminante pour la qualité de l'offre et la réussite de la mission.

Une attention particulière doit être apportée *inter alia* aux aspects suivants :

- Les inputs doivent être réalistes pour permettre d'atteindre les outputs demandés et leur coût ne pas excéder le budget fixé dans la Demande, voire le budget maximum autorisé pour le Contrat-cadre.
- Les inputs doivent être clairement définis (en quantité et qualité) pour permettre d'établir les offres et de les comparer.

- Le timing doit être réaliste et permettre a) le contrôle de qualité des outputs par le contractant-cadre et b) les commentaires par le Pouvoir adjudicateur / bénéficiaire et leur intégration par le Contractant-cadre.
- Les outputs doivent être clairement définis et mesurables.
- Les exigences pour l'expertise doivent être réalistes et correspondre à la catégorie de l'expert. En particulier, il n'est pas autorisé de demander de la part d'un expert junior d'avoir une expérience telle que seul un expert senior peut satisfaire de telles exigences. Le nombre minimum d'années par catégorie d'expert fixé dans les TDR globaux ne peut pas être modifié par les TDR spécifiques.

Les TDR spécifiques ne devraient pas excéder une dizaine de pages. Les annexes sont à minimiser. En effet, ceux-ci, de même que des informations supplémentaires jugées nécessaires pour l'exécution de la mission sont à fournir aux experts retenus lors de la session de briefing.

Les TDR doivent couvrir tous les sujets précisés dans le modèle publié sur le site internet dont voici les éléments les plus importants :

- Contexte de la mission en indiquant d'autres acteurs clés pouvant influencer la mission (comme par exemple ceux qui doivent être interviewés),
- Profil des experts et/ou descriptif de l'expertise demandée avec les catégories d'expert(s) ainsi que **l'expertise minimale requise**,
- Résultats requis,
- Méthodologie proposée pour la mission, y compris la quantification des inputs,
- Période de démarrage,
- Date (ou délai) de remise des rapports (y compris des rapports préliminaires), sans oublier la durée de la période d'attente dont ont besoin les bénéficiaires et/ou le pouvoir adjudicateur pour faire des commentaires,
- Date (ou délai) de remise de la version finale,
- Dispositions sur la manière de traiter les taxes et la TVA en particulier.

Les jours de travail des experts sont toujours exprimés en **jours ouvrables**.

Les **durées contractuelles**, telles que la période pour soumettre l'offre, la durée d'exécution des prestations, la période pour présenter le rapport et les commentaires etc. sont exprimées en **jours calendrier**.

### 2.2.1 Lecture préalable des TDR globaux

Une connaissance approfondie des TDR globaux est indispensable avant de commencer la rédaction des TDR spécifiques. Les TDR spécifiques ne dérogent en aucun cas aux dispositions prévues dans les TDR globaux.

### 2.2.2 Contenu des TDR spécifiques

Les TDR spécifiques doivent être clairs, précis et complets. Quelque soit le type de Contrat spécifique, à prix unitaires ou à prix forfaitaire, les inputs doivent être indiqués en terme de nombre précis (jamais en termes de « minimum » ou « à peu près ») de jours travaillés par catégorie d'expert, nombre prévu de déplacements/missions sur place etc. Il **n'est pas permis** de laisser les Contractants-cadre déterminer eux-mêmes dans l'offre les inputs qu'ils considèrent nécessaires pour atteindre les résultats escomptés.

## **2.2.3 Méthodologie**

Les TDR peuvent indiquer la méthodologie à suivre. Celle-ci ne doit pas être contraignante si le résultat à atteindre est une étude par exemple car il peut s'avérer en cours de la mission que la méthodologie prévue ne permet pas d'atteindre ce résultat contractuel. Afin d'éviter des avenants et la micro-gestion, une méthodologie est réputée seulement comme indicative.

La méthodologie peut toutefois imposer des éléments contraignants tels que les intervenants à rencontrer absolument (Ministères ou autre entités incontournables), les projets à visiter. Pour s'en assurer dans un contrat à prix forfaitaire, l'agenda des visites, copies des cartes de visites etc. peuvent être exigés dans le rapport final. Il n'est donc pas nécessaire de faire appel à un contrat à prix unitaires pour exercer un tel contrôle.

Si la complexité de la mission le justifie, une méthodologie n'excédant pas 5 pages peut être demandée dans les TDR spécifiques. Elle est à remettre avec l'offre.

### **2.2.3.1 Informations générales**

Les Informations générales doivent indiquer le contexte dans lequel s'inscrit la mission, notamment :

- l'étape du cycle de projet (formulation, programmation, mise en œuvre...),
- les bénéficiaires concernés,
- les actions/programmes liés à la mission,
- le rôle des autres bailleurs de fonds.

### **2.2.3.2 Résultats attendus**

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

### **2.2.3.3 Profil des experts ou description de l'expertise**

Les catégories d'experts sont limitées à trois: expert junior, expert senior et expert administratif.

Le nombre d'années minimum d'expérience dans le secteur tel que défini dans le titre du lot est de :

- ✓ 3 ans pour l'expert junior
- ✓ 10 ans pour l'expert senior

Ce nombre d'année est fixé par le Contrat-Cadre (TDR globaux) et ne peut pas être changé par des TDR spécifiques. Toute demande de plus d'années d'expérience est automatiquement caduque et seule s'applique le minimum contractuel ci-dessus.

L'expert proposé par le Contractant-cadre peut avoir plus d'années d'expérience.

Il ne convient pas d'exiger une expérience acquise dans le contexte des projets financés par l'Union européenne.

Un expert administratif peut être requis seulement dans le contexte de l'évaluation des Appels à proposition. Son travail consiste typiquement au support administratif à

l'équipe d'assesseurs. L'expérience demandée devrait être limitée aux connaissances linguistiques et de la technologie d'information (Word, Excel etc.).

Les TDR peuvent :

1. soit indiquer le profil des experts demandés sur base de la définition dans les TDR globaux : exemple 1;
2. soit décrire l'expertise requise : exemple 2;
3. soit utiliser une combinaison des deux possibilités : exemple 3.

Dans les deux derniers cas, une information indicative sur le nombre d'experts attendus doit être donnée. Il revient alors au Contractant-cadre de proposer une équipe capable de couvrir l'ensemble de l'expertise demandée. Dans tous les cas, la ou les catégories d'expert demandées doivent être indiquées.

Exemple 1 :

- expert A : catégorie Senior couvrant expertises a et b.
- expert B : catégorie Junior couvrant expertises c et d.

Exemple 2 :

Entre 3 et 4 experts catégorie Sénior couvrant expertises w, x, y et z.

Exemple 3 :

Maximum 3 experts catégorie Sénior couvrant expertises k, l et m et un expert catégorie Junior couvrant l'expertise n.

Une expertise commune à tous les experts (par exemple une connaissance linguistique) peut être exigée.

Sauf si spécifié autrement dans les TDR spécifiques, il revient au Contractant-cadre d'identifier l'expert qui sera le Chef d'équipe.

Il n'est pas possible de demander qu'un expert ou une partie de l'équipe d'experts soit d'un sexe déterminé (sauf si justifié par des conditions très particulières d'un projet).

Les TDR doivent clairement définir et identifier comme telle l'expertise minimale exigée d'un expert ou d'une équipe. L'absence d'une telle expertise dans une offre sera éliminatoire.

## **Directeur de projet**

Le Directeur de projet identifié comme tel dans le Contrat-Cadre ne peut pas être contracté pour exécuter des missions dans les Contrats spécifiques. Son nom est disponible sur le site internet. Le Directeur de projet dont la fonction est d'encadrer l'exécution du Contrat-cadre, peut toutefois intervenir sur place en cas de difficultés particulières. Lui, comme tout autre membre de l'équipe de gestion peut être invité via les TDR à prendre part à un briefing et/ou un débriefing. Dans ce dernier cas, le coût correspondant fera partie du montant contracté.

## **Connaissance de langue(s) locale(s)**

Si la connaissance d'une langue locale est requise et sauf interdiction formelle, le contractant-cadre peut dans son offre proposer des experts n'ayant pas une telle connaissance et la remplacer par les services d'un interprète et/ou traducteur,

indiqués dans les Remboursables. En vue de l'évaluation financière, le coût de ce service sera additionné aux honoraires.

### **Expertise dans le lot 5 - "Conférences"**

L'identification et mise à disposition d'un expert spécialisé dans un secteur technique ne peuvent être demandées au travers du lot 5 "Conférences". Seuls l'identification et mise à disposition d'un organisateur supplémentaire d'évènements et des services d'un modérateur peuvent être contractés sous ce lot. Le lot 5 permet toutefois de contracter un orateur, sélectionné par le pouvoir adjudicateur. Ce dernier devra aussi négocier avec celui-ci toutes les dispositions financières et techniques (e.g. montant des honoraires, contenu et durée de la présentation) et informer le Contractant-cadre de ces dispositions. Le pouvoir adjudicateur devra aussi donner son accord sur le paiement de l'orateur. Le contractant cadre ne peut être responsable ni du choix de l'orateur, ni de la qualité de sa prestation. Le montant maximal à payer par orateur ne peut dépasser le montant limite correspondant à la procédure d'*une seule offre*.

Le Contractant-cadre ne peut être impliqué dans la sélection des participants à l'évènement.

### **Expertise locale**

Il est strictement **interdit de faire une distinction / discrimination entre experts dits "locaux", "internationaux", "EU" etc.** Tous les experts de nationalité éligible doivent être traités sur un pied d'égalité quant à leur accès à toute fonction prévue dans les TDR spécifiques. Si une expertise particulière liée à des spécificités locales est nécessaire, les TDR spécifiques peuvent préciser cette demande au moyen de critères techniques, objectifs, transparents et non-discriminatoires.

*Exemple : connaissance des institutions du pays, du tissu social etc.*

Les Contractants-cadre doivent faire refléter dans les honoraires, dans le nombre de per diem, de frais de voyage etc. le fait qu'un expert résidant sur place ou identifié sur le marché local est proposé.

### **Experts principaux**

La distinction entre experts principaux et non principaux n'existe pas pour le Contrat-cadre. Tous les experts doivent être identifiés (profil ou expertise) dans les TDR spécifiques et doivent être proposés, évalués et faire partie du contrat initial. Toutefois, dans le contexte du texte de la Déclaration d'exclusivité et de disponibilité, partie des annexes du PRAG, tout expert intervenant dans un Contrat spécifique est considéré comme expert principal.

#### **2.2.3.4 Durée de la mission**

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

Le pouvoir adjudicateur peut décider unilatéralement de suspendre l'exécution des services ou une partie de ceux-ci et ce pour la durée et la manière qu'il le juge nécessaire. La notification écrite de la suspension au Contractant-cadre, signée par l'ordonnateur interrompt les obligations contractuelles entre les parties contractantes, excepté les obligations de paiement pour les services déjà rendus. L'ordonnateur notifie aussi par écrit la fin de la suspension. Une nouvelle déclaration d'exclusivité et de disponibilité des experts doit être obtenue au préalable. Le remplacement d'un ou plusieurs experts peut être nécessaire au cas où ceux-ci n'étaient plus disponibles après la période de suspension.

Avant que la suspension soit notifiée, le pouvoir adjudicateur est invité à prendre les mesures appropriées concernant le rapport. Par exemple, un rapport intermédiaire montrant la situation avant la suspension peut être nécessaire si, pour continuer la mission, une nouvelle équipe devait être contractée.

De plus, lorsqu'il n'y a pas d'experts acceptables proposés pour remplacer l'équipe initiale, la poursuite d'une action peut nécessiter une nouvelle demande et un nouveau contrat spécifique.

La durée totale d'une mission, c.à.d. la durée d'exécution du Contrat spécifique, doit toujours être supérieure au nombre de jours ouvrables de l'expert qui fournit l'input le plus élevé en nombre d'hommes-jours et doit intégrer la période que se réserve le bénéficiaire / le pouvoir adjudicateur pour fournir les commentaires sur le projet de rapport. Cette dernière durée doit être fixée dans les TDR spécifiques. A défaut, l'article 27.2 des CG s'applique: le pouvoir adjudicateur dispose de 30 jours pour approuver le projet de rapport.

Pour le lot 5 "Conférences", la notion de durée de la mission est remplacée par la durée de la conférence.

### **2.2.3.5 Calendrier de la mission**

Il comprend :

- la période de démarrage de la mission : la date de mobilisation des experts peut être précisée par écrit après la signature du Contrat spécifique,
- les étapes de la mission,
- les périodes prévues de prestations de chaque expert, notamment quand les périodes de prestations sont discontinues,
- la période des réunions de briefing/débriefing,
- le calendrier pour les rapports qui doit indiquer les délais de remise suivants :
  - du/des projet(s) de rapport,
  - des commentaires du bénéficiaire et/ou du pouvoir adjudicateur. En l'absence d'indication de ce délai, l'article 27.2 des CG s'applique par défaut,
  - du rapport final modifié (l'article 27.3 des CG prévoit que le pouvoir adjudicateur fixe le délai pour introduire les modifications).

La remise du rapport final et son approbation détermine la date de fin de la prestation. Tout retard imputable au Contractant-cadre par rapport aux délais indiqués dans les TDR spécifiques peut donner lieu à des pénalités de retard à compter de cette date et suivant les modalités prévues dans les Conditions générales.

En outre, le Pouvoir adjudicateur peut évaluer un préjudice pour retard d'exécution par exemple dans le cas des études de faisabilité, de l'élaboration d'une proposition

de financement ou pour des cas où le rapport final de la mission peut conditionner les phases ultérieures d'un projet ou d'un programme. L'évaluation du préjudice peut être faite indépendamment du choix de résilier le contrat.

Un calendrier détaillé des jours prestés (ainsi que le lieu où ils sont prestés), même s'il reste indicatif notamment quant à la distribution de ces jours entre les experts, permet d'éviter tout désaccord ultérieur - pour un contrat à prix unitaires - sur le nombre de jours à payer, les per diem, etc. Le calendrier doit mentionner le nombre de **jours prestés** par expert (ou par catégories si seule l'expertise est définie).

Le(s) jours de voyages entrepris par l'expert dans l'intérêt et pour les besoins du projet sont considérés comme des jour(s) de travail. Les jours de week-ends et les jours fériés lorsque l'expert est **sur le lieu de la mission** sont réputés non-travaillés. Le gestionnaire opérationnel ne peut pas obliger l'expert, au travers des TDR spécifiques ou par un ordre ultérieur, à travailler les week-ends ou les jours fériés. Si l'expert souhaite travailler le week-end, un accord préalable par écrit du gestionnaire opérationnel est exigé.

Cependant, l'expert n'a pas besoin d'un tel accord lorsqu'il n'est pas en mission (sur le terrain). Il est par exemple libre de travailler sur le rapport les week-ends et/ou jours fériés lorsqu'il est à la maison.

Pour des Contrats spécifiques à prix forfaitaire le pouvoir adjudicateur n'exerce pas de contrôle sur les inputs. Le Contractant-cadre peut décider de la répartition des inputs présentés dans l'offre de la manière qu'il juge la plus appropriée afin de réaliser les résultats demandés dans les TDR spécifiques.

Il est fortement recommandé de ne pas contracter des événements ou des conférences pour un futur lointain quand un nombre de données importantes est manquant (lieu de l'évènement, ville de départ/nombre des participants etc.). S'il est néanmoins nécessaire de le faire, le budget alloué doit refléter l'incertitude des coûts dans le futur, y compris l'inflation.

### **2.2.3.6 Remboursables**

Tous les postes remboursables autorisés doivent être décrits dans les TDR spécifiques. Il s'agit typiquement des frais de voyages internationaux, des per diem et des services tels que l'interprétariat, la traduction, la location de matériel pour prélèvement des échantillons ou exécuter des tests de laboratoire, l'organisation d'un workshop pour le débriefing et/ou présentation des résultats. Ni le coût du personnel d'appui pour ce services (interprètes, traducteurs, enquêteurs par exemple) ni celui de l'achat ou de la location des équipements spécifiques à la mission ne sont couverts par les honoraires mais sont à prévoir et à facturer sous les remboursables. Le choix des prestataires ou de leur personnel n'est pas sujet à l'approbation du pouvoir adjudicateur.

**Equipements** : aucun équipement (l'achat d'un software y est assimilé) ne peut être fourni au travers du Contrat-cadre. Il est toutefois admis que sont éligibles par exemple des consommables pour des tests chimiques (dans le secteur de l'environnement par ex.) ou pour d'autres tests destructibles ou encore des documents (des statistiques par exemple), pour autant qu'ils soient indispensables pour atteindre l'objectif de la mission. Les documents, pour lesquels le gestionnaire a au préalable vérifié qu'ils ne peuvent pas être obtenus sans frais auprès du bénéficiaire ou une autre source, reviennent en fin de mission au bénéficiaire. Le coût de tels achats doit être négligeable par rapport au total de la prestation. Pour le

lot 5, certain matériel peut-être acheté dans la limite, par type de matériel, du montant prévu dans le PRAG pour la procédure de gré à gré ("*une seule offre*").

**Production de plans** ou documents techniques autre que les rapports: ces coûts doivent être exceptionnels, mais sont éligibles au titre des remboursables.

**Voyages locaux:** ils doivent être prévus dans les TDR spécifiques si de tels déplacements "inter city" sont nécessaires et dans l'intérêt de la mission. Les déplacements 'intra city' (dans la ville où séjourne l'expert) sont couverts par le per diem. Le pouvoir adjudicateur peut spécifier le type de véhicule à prévoir, voire d'autres particularités telles que, pour certains déplacements, la nécessité d'un chauffeur.

**Voyages d'étude/Débriefing/conférence:** si l'objectif de l'action ne peut être atteint qu'en incluant un voyage d'étude, un workshop ou un séminaire de présentation des résultats, il est possible de demander au Contractant-cadre de l'organiser, y compris le voyage et le séjour des participants. Les Contractants-cadre n'étant pas des agences de voyage, un tel appui ne peut comprendre que des prestations simples pour un nombre limité de participants (e.g. réservation des voyages, des hôtels et prépaiement d'argent de poche, la location de la salle, la mise à disposition de rafraîchissements, café). Ce service ne peut représenter qu'une fraction marginale par rapport à l'objet de la mission. Les TDR spécifiques doivent détailler les services éligibles à ce titre, tels que les frais de télécommunication et de secrétariat liés à ce poste (**différents de ceux compris dans les honoraires**). Pour l'organisation d'évènements plus complexes, il est nécessaire d'établir une action à part, à contracter via le lot 5 "Conférences". Quel que soit le lot, lorsque le contractant-cadre doit réserver l'hôtel pour des participants à un évènement, il convient qu'il soit aussi chargé d'en faire le paiement (à l'exception des cas où les participants sont des fonctionnaires des institutions telles que les Institutions européennes, la Banque mondiale, le PNUD etc.). Dans un tel cas le montant des indemnités journalières des participants - s'il y en a de prévues - doit être calculé en excluant les frais de logement. Le cas où le contractant-cadre réserve les chambres et le participant reçoit de lui un montant pour payer l'hôtel lui-même doit toujours être évité.

**"No show" dans le lot 5 "Conférences":** Les TDR spécifiques doivent indiquer aux Contractants-cadre comment gérer les cas de "no show", c'est-à-dire les cas où des participants à une conférence n'utilisent pas leurs réservations d'hôtel ou de transport entraînant des frais d'annulation. Le Contractant-cadre ne peut pas être tenu responsable de la négligence des participants qui n'annulent pas leur participation/réservation à temps ou décident de leur propre gré de prendre d'autres dispositions. Les frais y afférant éventuels ne peuvent pas être imputés au Contractant-cadre, sauf faute manifeste de sa part (par exemple s'il a oublié d'informer un participant du nom de l'hôtel réservé). Les TDR spécifiques doivent aussi préciser les modalités en cas de frais d'annulation ou de non utilisation du titre de transport.

**Lieu de départ:** lorsque tous les participants à un évènement ne sont pas connus au moment du lancement de la demande et donc leur lieu de départ n'est que sommairement défini (par exemple 10 participants des nouveau pays membre de l'UE et 5 participants venant du Maghreb), il convient que les Termes de référence fixent le lieu de départ de référence (par exemple Vilnius et Rabat dans l'exemple précédent) sur lequel l'offre et le budget contracté seront fixés. Le remboursement sera fait sur les frais réels exposés tenant compte du lieu de départ réel.

**Lieu de la mission:** dans certaines missions, les lieux où les experts devront se rendre ne sont pas connus avec exactitude au moment de demander les offres ou il incombe aux experts de définir / préciser ces lieux. Comme pour le lieu de départ plus haut, les Termes de référence définiront un scénario - reflétant la situation future la plus probable - sur base duquel les offres seront préparées. La définition des lieux de mission ainsi que le nombre de jours/nuits y passés sera remplacée de préférence par celle du montant unitaire du per diem, correspondant à un montant moyen estimé par le gestionnaire et sur lequel toutes les offres seront basées.

**Catering:** la même méthode de scénario sera utilisée pour fixer les exigences de repas, buffet etc. Les Termes de références définiront quel type de repas, quel type de boisson etc. pour que toutes les offres soient comparables. Des définitions sommaires telles que "fournir un repas" ne sont pas permises. Les détails seront fixés en temps voulu avec le contractant retenu et serviront de base pour le remboursement.

**Visas:** les visas sont des coûts éligibles sous les remboursables. Pour le lot 5, le visa du coordinateur est aussi un coût éligible. Celui du modérateur fait partie du coût du service du modérateur.

### 2.2.3.7 Rapports

Les prestations accomplies par le Contractant-cadre dans l'exécution de chaque mission donnent lieu, dans la majorité de cas, à des rapports généraux ou d'avancement de projet et/ou spécifiques/techniques.

Les rapports de démarrage ("inception reports") sont à éviter vu que le délai de mobilisation dans un Contrat-cadre est court et qu'il n'y a en principe aucun changement pertinent entre l'établissement des TDR spécifiques et le démarrage des prestations.

Les TDR spécifiques doivent indiquer clairement pour chaque rapport ou tout autre document/service demandé :

- les dates ou délais de remise (voir plus haut sous "calendrier"),
- le format du rapport à transmettre (version papier/électronique) ainsi que, si jugé approprié, le nombre maximum de pages, la nécessité ou non d'un Résumé ("executive summary"), les parties à traduire etc.,
- le nombre d'exemplaires demandés pour chaque rapport. Les TDR globaux prévoient un maximum de 10 exemplaires sur papier plus une version électronique dont le prix est inclus dans les honoraires. **Les exemplaires supplémentaires ne doivent pas être contractés via le Contrat-cadre.** La limitation du nombre de copies ne concerne pas le cas de matériel particulier tel que, les documents à distribuer aux participants à une formation (matériel didactique) à une conférence etc. Son prix au delà de 10 exemplaires constituera un poste dans les Remboursables.
- lorsque les documents demandés tels que l'annexe technique au dossier d'Appel d'offres pour les travaux exigent des formats de papier particuliers comme (plans au format A0 etc.), ceux-ci ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires et leur coût est à couvrir sous remboursables.

Si le pouvoir adjudicateur souhaite fixer le lieu de rédaction du projet de rapport final et/ou de l'intégration des commentaires, il doit le préciser dans les TDR spécifiques.

A défaut d'une telle indication, ce lieu est au choix du contractant cadre mais ne donne pas droit aux per diem.

#### **2.2.3.8 Briefing/débriefing**

Lorsque la complexité de la mission le justifie et dans l'intérêt du projet, il est recommandé que le pouvoir adjudicateur demande qu'un membre de l'équipe de gestion de contrat-cadre participe à la réunion de briefing et/ou débriefing afin d'assurer une parfaite compréhension de la mission par l'ensemble des intervenants. Dans ce cas, son CV sera joint à l'offre mais n'interviendra pas dans son évaluation technique. Dans des cas extrêmes (par exemple une méconnaissance avérée de la langue de travail de la mission), un autre expert qu'un membre de l'équipe de gestion peut être proposé. Le coût de sa mission (frais de déplacement, per diem et honoraires) est un poste éligible. Dans l'évaluation financière, ses honoraires sont à ajouter aux honoraires des experts.

#### **2.2.3.9 Interviews**

Si le pouvoir adjudicateur souhaite interviewer des experts, il doit le mentionner dans les TDR spécifiques. Il indiquera quel expert sera interviewé (par ex. le Chef de l'équipe, ou tous les experts seniors ou l'expert en mécanique de sols) et quel est le jour le plus probable de l'interview.

#### **2.2.3.10 Clauses contractuelles**

Aucune clause contractuelle contraire aux Conditions Générales et particulières du Contrat-cadre Bénéficiaires, telle que le délai de paiement, la demande de justificatifs pour des contrats spécifiques à prix forfaitaire, ne peut être introduite dans les TDR spécifiques, voire en manipulant le texte standard (contractuel) du Contrat spécifique (par exemple en retapant le texte produit par CRIS). Dans de tels cas prévalent d'office les conditions contractuelles telles qu'elles ont été signées par le Directeur général d'EuropeAid.

#### **2.2.3.11 Evénements, conférences...**

**Hôtel** : il est possible de spécifier le nom d'un hôtel pour une conférence / événement dans les TdRs spécifiques en tenant compte de l'intérêt et des contraintes du projet. Il n'est pas possible de privilégier l'offre proposant l'hôtel "préféré" alors que son nom n'a pas été formellement indiqué.

**Dispositions prises au préalable** : si le pouvoir adjudicateur (ou le bénéficiaire) a déjà pris des dispositions quant aux services logistiques pour un atelier ou une conférence (par exemple, un accord a déjà été pris avec une société d'interprètes ou avec un traiteur et dont les services sont donc imposés), cette information, y compris le prix à introduire par tous dans l'offre, doit figurer dans les Termes de Références spécifiques.

### ***2.3 Lancement de la demande***

#### **2.3.1 Utilisation de CRIS**

##### **Recours obligatoire à CRIS**

- l'encodage et l'envoi des demandes via CRIS relèvent de la responsabilité du GESTOPE ou de l'ENCOD.
- les demandes doivent toujours être introduites dans CRIS sauf si l'utilisateur (par ex. une CFCU) ne peut pas avoir de droit d'accès à CRIS. **Afin de garantir l'opérationnalité du module, il est demandé à l'ordonnateur subdélégué de ne pas apposer sa signature sur une demande de prestation de services, voire sur un contrat spécifique** si un tel document n'est pas généré et visé dans le module Contrat-cadre de CRIS Production (chaque demande doit porter un numéro d'ordre donné par CRIS du type : 2011/123456). La date de la signature par l'ordonnateur subdélégué doit être ajoutée manuellement après le visa ORDO (SIGNCC pour FINHCRIS).

**A la réception d'une demande ou d'un contrat spécifique soit portant la mention DRAFT, soit - pour le contrat spécifique - sans signature et date, soit non-conforme au modèle contractuel, les contractants cadre sont invités à signaler l'anomalie constatée à l'émetteur de l'email et au helpdesk du Contrat-cadre.**

#### **Droit d'accès**

Il faut le demander à l'USM (User Service Manager) de sa direction. La liste des USM par Direction et DG se trouve dans CRIS Production.

#### **Description du module Contrat-cadre Bénéficiaires dans CRIS**

Le module CRIS Contrat-cadre Bénéficiaires permet les fonctionnalités suivantes:

- générer automatiquement les formulaires Contrat-cadre (demande de prestation, rapport d'évaluation de l'offre, Contrat spécifique et appréciation de la prestation) correspondant au format contractuel.
- permettre grâce au 'workflow' de suivre le dossier à travers les différentes étapes de la procédure et les visas des intervenants.
- permettre d'effectuer les engagements et les paiements si les crédits sont dans CRIS.
- centraliser les opérations du Contrat-cadre, ce qui permet de consolider les données de celui-ci ainsi que d'assister les utilisateurs en cas de problèmes.
- créer et sauvegarder les évaluations de performance des Contractants-cadre.

#### **Helpdesk CRIS**

Pour des demandes d'informations et d'aide liées au fonctionnement de CRIS, il y a lieu de s'adresser à son USM.

### **2.3.2 Etablissement de la demande**

Pour les détails de la saisie dans CRIS, le gestionnaire opérationnel doit se référer au manuel CRIS Contrat-cadre qui est à disposition via CRIS Production.

#### **Sélection des Contractants-cadre consultés**

Sur base de la conclusion prise par la Commission que l'augmentation de la concurrence n'a pas comme prévu amélioré la qualité des offres soumises et que, effectivement, elle peut même avoir diminué l'efficacité du système, le nombre de contractants-cadre invités à faire offre est limité à quatre, même pour les lots avec

plus de quatre contractants. En attendant que CRIS soit modifié en conséquence, les utilisateurs sont priés de ne pas modifier le nombre de 4 contractants proposés par défaut par CRIS.

Ce nombre peut être ramené à 3 si l'un d'eux est suspendu et/ou ne peut pas être interrogé suite par exemple à un conflit d'intérêt. CRIS choisi automatiquement les contractants en assurant une consultation équilibrée entre tous les Contractants du même lot. Il est demandé de ne pas changer la sélection faite par CRIS pour éviter de rompre l'engagement de la Commission vis-à-vis des Contractants-cadre sur ce point sauf en cas de :

- conflit d'intérêt connu du gestionnaire opérationnel,
- nouvelle version de la même demande; le gestionnaire opérationnel doit obligatoirement consulter pour la nouvelle version les mêmes contractants-cadre que dans la version initiale.

### **Données administratives**

Pour les Délégations de l'Union européenne, afin que le numéro de téléphone apparaisse complètement (le numéro abrégé apparaissant par défaut n'est d'aucune utilité pour les Contractants-cadre), le gestionnaire opérationnel (GESTOPE) ainsi que le gestionnaire financier (GESTFIN) doivent introduire leur numéro complet à la place du numéro abrégé au niveau de l'onglet "Données personnelles" en cliquant sur "Modifier". Le numéro complet doit être formaté comme suit: " +, pas d'espace, code du pays, espace, code ville et le numéro de la Délégation, extension éventuelle). Pour la Commission à Bruxelles, CRIS fera automatiquement précéder le numéro abrégé par '00/32 2 29'.

### **Sélection du lot**

Le lot est choisi par le gestionnaire opérationnel en fonction des secteurs de la partie B de l'annexe 1 (Liste des secteurs) des Termes de références globaux qui doivent correspondre à l'expertise requise de la part des experts au travers les TDRS spécifiques. Le contexte général du programme, son titre, le nom du ministère bénéficiaire etc. ne sont pas nécessairement pertinents pour le choix du lot. Par exemple, la création du système d'accréditation de laboratoires d'essais dans le contexte de la mise en place d'une zone de libre échange (contexte macro-économique) sera traitée par le lot 10, Commerce, normes et secteur privé et non par le lot 11, Macroéconomie, statistiques, gestion des finances publiques. Dans le cas de missions pluridisciplinaires, le choix du lot doit correspondre au secteur qualitativement plus important de la prestation. Les secteurs mentionnés dans la Liste des secteurs ne sont pas exhaustifs, mais la mission doit relever du secteur tel qu'indiqué par le titre du lot. Lorsque les Contractants-cadre reçoivent une demande requérant une expertise (principale) hors du lot sélectionné, ils sont tenus à obtenir du gestionnaire opérationnel la confirmation du choix du lot. Le Gestionnaire redirigera la Demande vers le lot approprié, si nécessaire. S'ils estiment toujours que l'action demandée n'est pas couverte par leur lot, il convient qu'ils refusent de faire offre pour une action sortant du cadre juridique et contractuel et préviennent le Help desk du contrat-cadre. Ceci est d'autant plus important si l'expertise est clairement couverte par un autre lot.

## Choix du domaine

Le menu déroulant propose plusieurs domaines à choisir: Si les fonds ne sont pas ceux repris dans CRIS (par ex. les fonds dont la gestion a été confiée à une autre DG tels que DG REGIO pour IPA), il y a lieu de sélectionner le domaine 'FINHCRIS'. Ce choix adaptera la chaîne de visa en supprimant les visas 'financiers'. La ligne budgétaire est à remplir manuellement afin de servir d'information aux services financiers du pouvoir adjudicateur. Cette information sera reprise dans le texte du Contrat spécifique, champ 1.

## Budget

Le gestionnaire opérationnel peut choisir de demander une offre sur base:

- soit d'un budget **maximum**
- soit d'un budget **estimé**.

Si le coût de tous les postes est raisonnablement connu, il y a lieu d'utiliser le **budget maximum**. Dans ce cas, toute offre d'un Contractant-cadre dépassant le budget maximum doit être rejetée.

Le **budget estimé** est à réserver aux cas où le gestionnaire opérationnel ne dispose pas de prix suffisamment précis (survol d'une région par hélicoptère, frais de traduction entre des langues inhabituelles, service d'un garde de corps armé etc.). Cependant, le budget estimé ne peut pas être utilisé si le budget, dont dispose le programme pour l'action concernée, est limité à un montant donné.

Le budget doit être calculé correctement. Il doit permettre aux Contractants-cadre de faire offre jusqu'aux honoraires maxima définis contractuellement. En particulier, le gestionnaire opérationnel ne peut rendre impossible, par un budget trop bas, une offre de prix utilisant le maximum autorisé par le contrat-cadre. **Il doit baser le budget sur la moyenne des maximum des Contractants-cadre du lot**, disponible – arrondie, par catégorie – sur le site du Contrat-cadre (ou, de préférence, des Contractants-cadre retenus pour la Demande concernée). Il doit aussi prévoir dans le budget les frais de voyage et de per diem pour tous les experts car il n'est pas permis de forcer les Contractant-cadre à proposer des experts résidant sur place par un budget "oubliant" les per diem et/ou les voyages internationaux.

Si la présence d'un membre du management team est demandée, le coût de sa mission (honoraires, per diems, déplacements...) doit être intégrée dans le budget.

## Type de Contrat spécifique

Le gestionnaire opérationnel doit indiquer si le Contrat spécifique est de type à prix forfaitaire ou à prix unitaires. Pour le lot "Conférence", ou pour des actions d'évaluation des Appels à proposition ou d'assistance technique où l'output essentiel n'est pas un rapport (par ex. la supervision des travaux) le Contrat spécifique sera toujours un contrat à prix unitaire.

### a) prix unitaires

Un tel contrat convient en particulier pour les services d'**assistance technique** c.à.d. où avant tout **la présence** de l'expert est requise pour accompagner le bénéficiaire par exemple par un conseil journalier, les rapports étant secondaires, et les cas où en plus des études, un montant important de coûts remboursables est contracté pour des voyages d'étude, des conférences etc... (sans cependant qu'une telle activité ne tombe dans le lot "Conférences").

#### b) prix forfaitaire

Le contrat spécifique à prix forfaitaire devrait être utilisé pour les **études, rapports, évaluations, analyses**, etc. même si l'action comprend l'organisation d'un événement simple tel que le débriefing, un workshop (suffisamment bien définis) etc. Par contre, il n'est pas possible de faire appel à un contrat à prix forfaitaire pour de l'assistance telle que décrite sous a), pour des supervisions de travaux ou si le workshop, bien que simple, concerne un nombre de participants incertain et/ou venant de points de départ pas encore suffisamment définis.

Le Contrat spécifique à prix forfaitaire conclu, aucun contrôle n'est exercé par le pouvoir adjudicateur sur les inputs, y compris sur les coûts effectivement encourus pour les remboursables, malgré le fait qu'une offre détaillée existe. Le Contractant-cadre dispose du montant contracté pour atteindre les résultats demandés et le gestionnaire opérationnel n'intervient pas dans la manière dont le montant est utilisé.

Même pour les contrats à prix forfaitaires, les **inputs ne sont pas à payer** pour les **résultats qui ne sont pas fournis** (que cet output soit annulé par le pouvoir adjudicateur, qu'il soit manquant, non accepté, etc.). La valeur du résultat non délivré est établie sur base de l'offre détaillée et est donc considérée comme non-éligible pour le paiement. Par exemple, lorsqu'un workshop présentant une étude est annulé, les hommes-jour prévus pour le workshop, les jours de voyage, les per diem, la location de la salle de conférence etc. sont déduits de la valeur contractée du contrat spécifique.

Il n'est pas possible de conclure un Contrat spécifique à prix unitaires lorsque l'option "à prix forfaitaire" a été fixée dans la Demande et vice versa. Il n'est pas possible non plus de changer la modalité de paiement par un avenant au contrat spécifique déjà conclu. Le changement de la modalité de paiement est possible seulement avant la conclusion du contrat. Une nouvelle version, corrigée, de la Demande doit être créée pour laquelle les offres tiendront compte de la nouvelle modalité de paiement. Il est possible d'informer les Contractants cadre du changement par un simple email mais, avant l'évaluation, il faut aussi créer une nouvelle version de la Demande dans CRIS.

Qu'un contrat spécifique soit "à prix unitaires" ou "forfaitaire", une **modification des outputs** convenus dans les Termes de référence initiaux justifie une modification des inputs via un ordre de service (par exemple une réallocation budgétaire pour un contrat à prix unitaire en conformité avec les termes des Conditions Générales), voire un avenant si par exemple un engagement supplémentaire est nécessaire.

#### **Nationalités éligibles des experts**

Celles-ci sont fixées par les actes de base du programme concerné et la Convention de financement et **non** par le Contrat-cadre. Le déliement de l'aide<sup>8</sup> - toutes les nationalités sont éligibles pour les experts proposés dans les offres - s'applique à l'exécution du Contrat-cadre, dans la mesure où la base légale du programme concernée est visée par la Décision de déliement. Les gestionnaires opérationnels doivent s'assurer des règles d'éligibilité applicables.

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009, toutes les nationalités d'experts sont éligibles aussi pour le 10<sup>e</sup> FED. Il en va de même pour le 9<sup>ème</sup> FED si la convention de financement a été modifiée en conséquence. A défaut, pour le 9<sup>ème</sup> FED, la règle d'éligibilité reste "EU 27 + ACP". Les nationalités doivent être indiquées de manière claire, non équivoque

---

<sup>8</sup> Décision du Conseil du 13 décembre 2005 et fiche thématique:  
[http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/gestion/fiche\\_thematique\\_delitement\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/gestion/fiche_thematique_delitement_fr.pdf)

et compréhensible pour tous. Les définitions de nationalités, telles que "suivant la Décision du Conseil nr...du jj/mm/aaaa" ou "Règlement MEDA" etc. sont à exclure. Les indications telles que "Contrat cadre" ou "Lot 10" sont vides de sens.

Il n'est pas permis de restreindre l'éligibilité des experts spécifiant dans les TDR spécifiques que l'expert doit être local, UE, international ou autre.

### **Nationalités éligibles des membres de consortia et des sous-traitants**

Les membres de consortia ainsi que les sous-traitants doivent aussi remplir les conditions d'éligibilité.

L'éligibilité des personnes morales (sociétés) ne suit pas les mêmes règles que celles des personnes physiques (experts). En cas de doute, en particulier si la personne morale n'est pas d'origine UE, le Contractant-cadre est invité à se renseigner auprès du pouvoir adjudicateur et à se conformer à la réponse reçue. Pratiquement, un membre de consortium ne pourra pas intervenir lors d'une prestation que si sa nationalité est éligible.

### **Nombre d'experts par catégorie**

Si les TDR spécifiques définissent une expertise plutôt que le profil de chaque expert, il faut indiquer les catégories d'experts appelées à couvrir cette expertise, ainsi que le nombre maximal ou approximatif d'experts par catégorie. Le Contractant-cadre est chargé de composer lui-même l'équipe et la répartition des jours par expert au sein de la même catégorie.

Pour le lot 5 "Conférence", il y a lieu d'indiquer le nombre de modérateurs dans le champ "nombre d'experts", dans catégorie Senior, les autres catégories n'étant pas accessibles.

### **Date indicative de démarrage de la mission**

Il s'agit de la date estimée lors du lancement de la demande. **Cela doit correspondre à la date indiquée dans les TdRs spécifiques.** A partir de cette date, l'expert qui intervient le plus tôt dans le projet doit être prêt à exécuter la mission. Il s'agit de la date de sa mobilisation et non nécessairement de la date de son arrivée dans le pays bénéficiaire si, par exemple, un briefing au Siège est prévu. La période entre l'envoi par le Pouvoir adjudicateur du contrat spécifique par fax et le démarrage ne peut être inférieure à 10 jours mais les parties contractantes peuvent de commun accord la raccourcir.

### **Durée de la mission**

La mission commence à la date du début effectif de la 1<sup>ère</sup> intervention de l'expert, que ce soit sur son lieu de résidence (étude préparatoire), départ de son voyage vers le lieu du briefing ou de la mission etc., et se termine à l'approbation (avec ou sans réserve) des outputs contractés ou le rejet définitif de l'entière ou des parties de ces outputs. Cette durée est exprimée en jours calendrier et ne peut dépasser 24 mois (730 jours).

## Durée de la prestation la plus longue

Il s'agit du nombre de jours ouvrables de l'expert qui travaille le plus longtemps en termes de nombre de jours prestés.

## Durée pour remettre l'offre

Elle doit être exprimée en jours calendrier. Cette information se transforme en une date au moment où le visa SIGNCC est donné. Le délai contractuel dans lequel les Contractants-cadre doivent préparer leur offre est au minimum de 14 jours à partir de l'envoi de la demande. CRIS propose, par défaut, le délai minimal de 14 jours pour la remise de l'offre.

Dans de nombreux cas, il est opportun de prolonger cette période. C'est le cas de missions demandant une expertise complexe, des équipes étoffées ou lorsque la demande est lancée pendant une période de congés, tel que Noël, juillet et août etc. Si l'envoi de la demande ne s'effectue pas le même jour que celui du visa "SIGNCC", une date mise à jour sera introduite dans l'email d'envoi généré par CRIS.

Le Pouvoir adjudicateur peut aussi proposer, **sans chercher une autorisation de l'équipe du Contrat-cadre**, de raccourcir cette période. A cet effet, le gestionnaire opérationnel doit ajouter dans l'e-mail d'envoi de la demande le texte suivant : *"En l'absence d'un refus formel de votre part dans un délai d'un jour ouvrable suivant l'envoi de cet e-mail, nous considérons que vous acceptez la date de soumission des offres."*. Toutefois, puisqu'il s'agit d'une modification des termes contractuels, si au moins un des Contractants-cadre consultés refuse le délai raccourci, le minimum de 14 jours reste d'application et le gestionnaire opérationnel informe tous les Contractants-cadre de la nouvelle date de soumission respectant les dispositions contractuelles.

Dans des cas limités et définis dans les TDRs globaux du lot Conférences, cette période peut-être ramenée à 7 jours.

La demande doit être envoyée le jour de son visa dans CRIS. Si l'e-mail est envoyé après la date du visa SIGNCC, la date de remise de l'offre, indiquée dans l'e-mail, doit être modifiée afin de respecter la période initialement fixée et en tout cas le minimum défini plus haut.

Si une restriction est ajoutée au texte de l'e-mail généré par CRIS (une heure précise d'arrivée de l'offre, un envoi complémentaire par fax etc.), celle-ci est automatiquement nulle et non avenue.

Lorsqu'une erreur, une information incomplète (par exemple sur les nationalités éligibles ou la catégorie d'expert) ou l'identification d'un conflit d'intérêt empêche le Contractant-cadre d'identifier le ou les experts, la période de soumission des offres doit être étendue du nombre de jours correspondants au temps écoulé entre la demande de clarification et la réponse. Si le problème de conflit d'intérêt ne concerne qu'un des contractants-cadre et si, *in fine*, le conflit n'est pas établi, cette période sera étendue pour lui seulement.

Une nouvelle date est alors à introduire au niveau de l'évaluation dans CRIS.

La date limite de dépôt signifie que les offres doivent être envoyées par e-mail au plus tard à minuit de la date indiquée, heure du lieu où le leader du Consortium est enregistré.

### 2.3.3 Envoi de la demande

#### Envoi via e-mail généré par CRIS

Tant que la demande n'a pas reçu le visa final SIGNCC, le document comporte la mention "DRAFT" et ne doit en aucun cas être ni envoyé par le Pouvoir adjudicateur, ni accepté ou traité par les Contractants-cadre.

Dès que le visa SIGNCC est donné, outre la permission GESTOPE, aussi la permission ENCOD donne accès à l'envoi de l'email. Il peut s'agir par exemple d'une personne dans le service/unité Finance & contrats.

Pour envoyer la demande :

- Sauvegarder la DEMANDE en format "pdf" et l'imprimer
- Utiliser l'onglet "DEMANDE" et le bouton "Envoi Mail". Le système ouvre un nouvel e-mail avec les adresses e-mail des Contractants sélectionnés par CRIS,
- Attacher à cet e-mail la demande en ".pdf" et les TDR en version Word ou de préférence, en "pdf".

Si ces documents sont envoyés après l'envoi d'un mail où ces documents n'ont pas été attachés, la date limite de soumission des offres doit être modifiée en conséquence.

Il faut éviter d'envoyer la version scannée ou autrement traitée de la version de la Demande, portant la signature manuscrite de l'ordonnateur. **(la version signée est pour les archives).**

Le gestionnaire opérationnel est tenu d'utiliser la fonction **envoi par e-mail de CRIS** et ne doit pas recourir à Outlook pour envoyer la demande car ce dernier ne comporte pas les sécurités prévues par CRIS. Le texte standard de l'e-mail généré par CRIS peut être modifié: choix d'une seule version linguistique, changement de la date de soumission (voir supra) etc.

L'envoi par fax ne peut être qu'une confirmation de l'envoi par e-mail et ne peut s'y substituer.

#### Accusé de réception

Les Contractants-cadre sont tenus de confirmer au plus tard le jour qui suit l'envoi de la demande :

- la réception de chaque demande,
- l'intention de faire offre sur base du budget alloué et des Termes de référence spécifiques.

Le modèle d'accusé est disponible sur le site Internet.

Si l'accusé n'est pas reçu dans la période prévue, le Gestionnaire opérationnel doit contacter le Contractant cadre défaillant afin de vérifier la situation.

### 2.4 Relance de la demande

La demande peut être relancée dans deux cas:

- Lorsqu'une ou plusieurs modification(s) importante(s) à la demande ou aux TDR spécifiques est nécessaire avant même la réception des offres et/ou l'évaluation.

La demande peut être adaptée par un email ou relancée via une nouvelle version dans CRIS.

- Lorsque l'évaluation des offres est **infructueuse**. Après avoir examiné les raisons de l'échec de la demande, le gestionnaire opérationnel peut décider de modifier les Termes de références, notamment, et si cela est possible, en adaptant les exigences (timing, expertise demandée etc.) aux possibilités du marché. La procédure de lancement est la même que pour la première version.

Si une nouvelle version de la Demande est créé dans CRIS, les mêmes Contractants-cadre doivent être appelés à faire offre. Il n'est pas autorisé de relancer une demande auprès des Contractants-cadre dont certains ont déjà été invités lors du premier tour et d'autres sont nouveaux. La nouvelle date de soumission doit tenir compte du type de modification introduite. Les minima contractuels ne s'appliquent pas lors d'une relance vers les mêmes contractants mais il est recommandé ne pas s'en éloigner.

En cas de relance, il n'est pas autorisé d'annuler la demande et d'en créer une nouvelle. Une nouvelle version doit être créée sous le même numéro CRIS que la version précédente.

## **2.5 Annulation sans relance**

Il convient d'en informer les contractants cadre consultés et d'annuler la demande dans CRIS. **Le champ de "la date de l'évaluation" doit toujours être complété.**

# **3 Offre**

## **3.1 Clarifications**

Lors de la préparation de l'offre, les Contractants-cadre peuvent demander au gestionnaire opérationnel des clarifications sur

- a) la Demande, par exemple sur le budget, les nationalités des personnes morales ou physique éligibles et/ou
- b) les TDR spécifiques.

Les réponses sont envoyées simultanément à tous les Contractants-cadre consultés. Il n'est pas approprié d'identifier le Contractant-cadre qui a posé la question. Une extension du délai de remise doit être envisagée.

Toute erreur potentielle dans le budget ou dans la définition des nationalités doit être signalée au pouvoir adjudicateur le jour suivant la réception de la demande. Toute erreur conceptuelle telle que par exemple un problème de timing ou une inadéquation entre les outputs demandés et les inputs prévus doit être soulignée le plus rapidement possible.

S'il en résulte un changement des TDR spécifiques, le gestionnaire opérationnel doit en informer les contractants-cadre, voire envoyer à tous les Contractants-cadre la version modifiée des TDR spécifiques. Il convient d'attacher cette nouvelle version dans CRIS à l'étape de la création du Contrat spécifique.

Le budget fixé dans la demande doit permettre au Contractant-cadre de proposer les experts requis en utilisant toute l'étendue des honoraires jusqu'au maximum contractuel. Si une erreur est signalée dans le budget, le gestionnaire opérationnel doit vérifier celui-ci, le corriger le cas échéant et informer les Contractants-cadre consultés de sa décision. Soit il préparera une nouvelle version de la demande qu'il leur enverra, soit il les informera par email du budget à considérer.

Une erreur éventuelle dans le budget, signalée peu avant la date de remise des offres, ne justifie pas l'absence d'une offre.

## **3.2 Absence d'offre**

### **3.2.1 Obligation de soumettre offre**

Tout contractant-cadre a l'obligation de soumettre offre pour chaque demande qu'il reçoit. Toutefois, si le Contractant-cadre ne parvenait pas, exceptionnellement, à mobiliser une équipe d'experts qu'au prix d'une sous-traitance complexe, le Pouvoir adjudicateur admettra qu'il s'agit d'une raison légitime de ne pas soumettre une offre.

### **3.2.2 Conflit d'intérêt**

a) **Ex-post** : Le principe de base est qu'il n'y a pas de conflit d'intérêt automatique. Le gestionnaire opérationnel doit spécifier le cas échéant quelles actions antérieures présentent un conflit d'intérêt avec la mission, objet des TDR. En effet, la responsabilité de déclarer au gestionnaire opérationnel un conflit d'intérêt dans les plus brefs délais revenant au Contractant-cadre, ce dernier sera ainsi à même d'appréhender s'il se trouve ou non dans le cas d'un conflit d'intérêt.

b) **Ex-ante** : Un contractant-cadre n'a pas le droit de refuser de soumettre l'offre vu que sa participation à une action au travers du contrat-cadre constituerait ou constituera un conflit d'intérêt dans le cas d'une action future découlant de la première action et potentiellement plus avantageuse. Une telle attitude peut donner lieu à la suspension du Contractant-cadre.

Le Contractant-cadre a l'obligation de signaler sans délai au gestionnaire opérationnel un conflit d'intérêt. En absence d'information sur le conflit d'intérêt dans les Termes de référence et/ou en cas de doute, les Contractants-cadre sont invités à consulter ce dernier qui est tenu à prendre position aussi rapidement que possible.

La participation d'un expert ou d'un membre du consortium à une phase antérieure du projet ne constitue pas automatiquement un conflit d'intérêt qui exclurait la participation du consortium à une consultation contrat-cadre. Au cas par cas, le gestionnaire opérationnel décidera si le conflit d'intérêt affecte un seul membre ou tous les membres d'un consortium.

Les contractants-cadre doivent s'abstenir de demander au pouvoir adjudicateur de leur garantir l'éligibilité pour l'action liée future et le Pouvoir adjudicateur devrait s'abstenir de prendre position et d'informer un contractant-cadre qu'il pourra ou non participer à la procédure de mise en concurrence pour une action qui découle de la première dont il est en charge. En effet, seul le gestionnaire de l'action suivante sera habilité en temps utile de s'exprimer sur le conflit affectant son projet suite à la participation d'un membre ou d'un expert à la phase précédente.

En cas de constatation de conflit d'intérêt et en fonction du moment où celui-ci est identifié, le gestionnaire opérationnel peut procéder comme suit:

- Si le conflit d'intérêt est constaté avant la finalisation de la Demande (visa SIGNCC):

i) soit avant le premier visa quand les Contractants-cadre sont affichés par CRIS, le GESTOPE remplace le contractant-cadre présentant un conflit d'intérêt en utilisant la fonction "modifier" dans CRIS. Pour les lots avec quatre Contractants-cadre, trois seulement peuvent être invités à faire offre.

ii) soit après le premier visa mais avant le visa SIGNCC, la Demande est renvoyée (visée RV) au Gestionnaire qui procède comme pour i).

- Si le nombre de contractants-cadre pour un lot donné ne permet pas la substitution, il est autorisé de demander aux trois contractants seulement de soumettre une offre (un commentaire explicatif doit être introduit dans CRIS).

- Si le conflit d'intérêt est constaté au cours de la période de soumission:

a) si le gestionnaire opérationnel souhaite remplacer le contractant-cadre empêché de faire offre vu que

- la demande vient d'être lancée et/ou
- il n'y a pas d'obstacle pour postposer la date de remise des offres et/ou
- il tient à disposer du nombre prédéfini d'offres,

il crée une nouvelle version de la demande comprenant les autres Contractants-cadre déjà consultés et un nouveau contractant-cadre sélectionné par CRIS en indiquant le même nombre de jours pour sa soumission que pour la version originale de la Demande. Il envoie cette version uniquement au nouveau contractant-cadre sélectionné. La date de remise des offres reste la même pour les autres contractants-cadre. Il procède à l'évaluation quand toutes les offres sont remises.

b) si au moins une des conditions sous point a) n'est pas satisfaite et en particulier si le conflit d'intérêt est identifié peu avant la date de remise des offres, il peut choisir de continuer la procédure avec les Contractants-cadre restants.

### **3.2.3 Incapacité d'identifier les experts**

Si le Contractant-cadre est dans l'incapacité d'identifier les experts demandés dans le délai prescrit, il doit informer le gestionnaire opérationnel le plus rapidement possible. Le Contractant-cadre doit préciser de manière détaillée le problème qu'il rencontre. Si en effet, le marché ne peut rencontrer les exigences des TDR spécifiques, il conviendrait que le gestionnaire opérationnel les modifie et relance la demande auprès de mêmes Contractants cadre.

S'il s'avère qu'un consortium est régulièrement dans l'incapacité d'identifier des experts, sa suspension du Contrat-cadre peut être envisagée.

Afin de donner plus de flexibilité aux Contractants-cadre, le gestionnaire opérationnel est invité à identifier l'expertise nécessaire à fournir par l'ensemble des experts plutôt que l'expertise à fournir par chaque expert.

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

Que la Demande indique que le Contrat spécifique sera à prix unitaires ou à prix forfaitaire, l'offre doit être détaillée et respecter le format contractuel disponible sur le site web de DG DEVCO. Pour le lot 5, les contractants-cadre doivent utiliser la version disponible sur Internet laquelle contient les formules correctes de calcul des totaux à considérer pour l'évaluation financière et pour le calcul du total à contracter.

L'offre comprend :

- une offre financière suivant le modèle standard contenant le nom des experts et un budget ventilé; les "footnotes" du modèle contractuel ne peuvent pas être modifiées. Elle se présente de la même manière et avec le même degré de détail qu'il s'agisse d'un Contrat spécifique à prix forfaitaire ou à prix unitaires.
- une méthodologie, si demandée dans les TDR spécifiques.
- les CV de tous les experts.
- La déclaration de disponibilité et d'exclusivité de chaque expert proposé. L'exclusivité s'entend uniquement pour la demande et la version concernée. Un expert peut, en effet, se positionner avec un autre consortium en cas d'une nouvelle version de la demande. L'exclusivité et la disponibilité signifient aussi que les jours facturés au titre d'un expert ne peuvent pas en même temps être facturés sur un autre projet. A ce stade de la procédure, la déclaration de disponibilité et d'exclusivité peut être, soit faxée, soit envoyée scannée par e-mail. Il doit s'agir obligatoirement d'une version correspondante à celle portant la signature originale de l'expert et non un scan de la signature.

Une attestation de l'employer de l'expert en support aux références du CV n'est pas requise à la soumission de l'offre. Toutefois, le gestionnaire opérationnel peut, s'il le juge nécessaire pour une ou plusieurs références particulièrement pertinentes, demander une telle attestation ou bien demander à un collègue qui a déjà fait appel à l'expert son avis sur de telles références.

#### ***Remboursables***

Tout poste doit être détaillé pour permettre la vérification des prix proposés par rapport aux prix du marché. La quantité et le prix unitaire doivent être indiqués (par exemple "traduction : 50 pages au prix de 250 €", "location d'une voiture 4 x 4 : 2 semaines au prix de 1 000 €"). Des postes groupés (e.g. 2 semaines d'interprétariat, 1 semaine de chauffeur et 3 semaines de dessinateurs au prix de 5 000€) ou sans quantités définies (e.g. traduction au prix de 2 000 €) ne sont pas autorisés.

#### ***Déplacements***

Les coûts des voyages font l'objet d'un seul poste dans les remboursables. Cependant, s'ils représentent plusieurs voyages, le Contractant-cadre doit joindre le détail de son calcul pour permettre la vérification des prix proposés par rapport aux prix du marché.

#### ***Experts - fonctionnaires***

Les Conditions générales prévoient que les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique du pays bénéficiaire, indépendamment de leur situation administrative, ne peuvent être recrutés comme experts pour des marchés financés

par la CE dans le pays bénéficiaire sauf autorisation écrite préalable du Pouvoir adjudicateur. Il est recommandé que la demande d'une telle autorisation soit accompagnée d'un accord préalable de l'employeur de l'expert. Un fonctionnaire ou agent de l'administration publique d'un autre Etat n'est pas concerné par cette disposition.

### ***Interview***

Si l'interview a été prévu, l'offre indiquera le numéro de téléphone et autre précisions permettant de contacter l'expert.

### ***Envoi***

L'offre doit être envoyée par e-mail. L'offre financière ne doit pas être signée.

## **3.4 Validité de l'offre**

L'offre est valable 14 jours calendrier après la date limite de soumission. Cette période correspond à l'évaluation, aux interviews si prévus ainsi qu'à la consultation avec le bénéficiaire. Au 15<sup>ème</sup> jour, l'équipe peut être dissoute et proposée pour une autre action. Le gestionnaire opérationnel peut toutefois demander l'extension de cette période, mais le Contractant-cadre est en droit de refuser. Si un seul Contractant-cadre qui a soumis l'offre refuse l'extension de la validité, soit le délai de validité de 14 jours doit être respecté, soit la Demande doit être relancée (avec les mêmes Contractants-cadre).

## **4 Evaluation des offres**

### ***4.1 Réception des offres***

#### **4.1.1 Confirmation de la réception**

Le gestionnaire opérationnel est tenu de confirmer la réception de l'offre. A défaut, le Contractant-cadre doit le saisir pour obtenir une telle confirmation.

#### **4.1.2 Nombre d'offres**

Si une offre n'est pas reçue à l'expiration du délai, et en l'absence d'une notification de non-offre de la part du Contractant-cadre, le gestionnaire opérationnel doit, avant de commencer l'évaluation, contacter ce dernier pour **vérifier si l'offre a été envoyée ou non**. Si l'offre n'a pas été reçue à cause d'un problème technique et que le Contractant-cadre peut démontrer qu'il a envoyé son offre dans les temps ou si le dépassement du délai est négligeable, l'offre peut être acceptée. Une offre reçue après le démarrage de l'évaluation doit être rejetée.

Il n'est pas nécessaire de recevoir toutes les offres demandées. Même si une seule offre est arrivée, il faut l'évaluer. Si elle est administrativement conforme, le Contrat spécifique peut être conclu.

#### **4.1.3 Documents manquants**

Les Contractants-cadre doivent soumettre les déclarations d'exclusivité et disponibilité des experts, ainsi que, si demandé dans les TDR spécifiques, une

courte méthodologie. L'absence de ces documents ne constitue **pas un motif d'exclusion immédiat**. Le gestionnaire opérationnel doit inviter le Contractant-cadre à les produire dans un délai très bref (normalement dans les heures qui suivent). Pendant ce délai, l'évaluation peut être poursuivie. Si à l'expiration de ce délai le ou les documents manquants ne sont pas fournis, l'offre doit être éliminée.

## **4.2 Évaluateurs**

Trois évaluateurs sélectionnent l'offre économiquement la plus avantageuse. Au moins l'un des trois doit avoir la permission EVALCC dans CRIS. En signant le Contrat spécifique, le Pouvoir adjudicateur donne son accord sur la nomination des trois évaluateurs.

Tous les évaluateurs doivent obligatoirement signer la déclaration de confidentialité et impartialité dont le modèle est disponible sur Internet. En effet, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de confidentialité vis-à-vis du contenu des offres.

En principe, l'un des évaluateurs est le gestionnaire opérationnel et les autres peuvent être externes à la Commission, tels que des représentants du bénéficiaire. Leurs noms doivent être encodés dans CRIS (champ blanc) et ils doivent signer la version papier du rapport d'évaluation qui reprend automatiquement leurs noms. Ce document doit être attaché dans CRIS.

## **4.3 Procédure d'évaluation**

### **4.3.1 Conformité administrative**

La **conformité administrative** est la première étape de l'évaluation. Les critères suivants doivent être répondus par "OUI" ou par "NON" dans le rapport d'évaluation :

1. Réception de l'offre dans les délais,
2. Respect des règles de nationalités éligibles (des experts et des firmes, membres ou sous-traitants) et aucun sous-traitant proposé n'a été exclu pour participer à des appels d'offres de la Commission,
3. Respect des honoraires (prix forfaitaires pour le lot Conférences) maxima contenus dans l'offre financière globale,
4. Respect du montant du budget si la demande a fixé un budget maximum,
5. Respect de l'expérience minimale exigée (sauf le lot 5 – Conférences).

Si la réponse est "NON" à un seul des points ci-dessus, l'offre n'est pas conforme administrativement et doit être rejetée. Il n'est pas possible de changer un "NON" en un "OUI".

Par contre, même si la réponse est "OUI", CRIS permet de rejeter une offre (cliquant sur le "NON") sur base d'autres critères non exhaustivement prévus par CRIS : conflit d'intérêt, non respect de l'article 9.5 des CG etc. Une explication doit être fournie dans l'espace "Commentaires".

Si un même expert est proposé dans plus d'une offre, toutes ces offres doivent en principe être toute rejetées. Toutefois, le comité devrait demander aux contractants – cadre concernés de clarifier la situation et prendre des mesures compte tenu des explications reçues. En particulier, si les signatures sont différentes, le comité demandera un document probant (copie d'une pièce d'identité montrant la signature de l'expert) et n'éliminera que l'offre présentant une Déclaration irrégulière.

### **Critère 1**

Si une offre arrive avec un léger retard et en tous cas avant le début de l'évaluation, elle peut être acceptée. Ceci peut être le cas en particulier en cas de problème de liaison par email et si le Contractant-cadre peut prouver qu'il a envoyé l'offre dans les délais requis.

### **Critère 1 ou 4**

Si une offre ne satisfait pas les critères 1 ou 4 et si les autres offres ne sont pas techniquement acceptables, les évaluateurs peuvent décider d'examiner techniquement l'offre non-conforme administrativement pour ces critères seulement et finalement la retenir.

Ceci n'est pas autorisé lorsque les critères 2, 3 ou 5 ne sont pas respectés.

### **Critère 3**

Les offres qui ne respectent pas les honoraires maxima contractuels doivent être exclues.

Le Comité vérifiera aussi si les documents soumis (Offre financière, CV, Déclaration d'exclusivité et de disponibilité...) respectent les modèles contractuels disponibles sur Internet. En particulier, il vérifiera si le nom du membre ou des membres du consortium en charge de la mission sont indiqués, si la sous-traitance éventuelle est définie etc. Les *footnotes* éventuelles dans l'offre ne peuvent pas modifier les Termes contractuels. A la demande du Comité, le contractant cadre est autorisé à compléter l'information manquante.

## **4.3.2 Evaluation technique et financière**

**Pour tous les lots**, sauf pour le lot "Conférence", l'évaluation technique et financière comprend **3 critères** :

1. les CV des experts par rapport à la catégorie et à l'expertise ou aux profils définis dans les TDR spécifiques ainsi que la disponibilité des experts, outre la conformité aux exigences minimales déjà vérifiés à l'étape de l'évaluation "administrative",
2. la méthodologie si elle a été demandée,
3. les honoraires.

### **Critère 1 et 2:**

Des points sur 100 seront donnés par le comité. Soit le comité s'accorde sur des points communs, soit chaque membre fixe ses points dont une moyenne (éventuellement pondérée) sera prise en compte. Si le poids des critères n'est pas annoncé dans les TDR spécifiques, l'ensemble de critères générera une seule marque (points). Si les poids des critères ont été annoncés, la moyenne pondérée sera utilisée. En effet, les TDR peuvent spécifier des poids pour par exemple le Chef d'équipe et le reste de l'équipe, pour les experts seniors et les experts juniors, pour la méthodologie et les CVs etc. Il n'y a pas de points minimum à atteindre pour ne pas être éliminé vu que toute offre qui a satisfait au critère administratif de minimum d'expertise requise est réputée acceptable sur le plan technique.

### **Critère 3 :**

Il s'agit de comparer le **total des honoraires** et jamais le total de l'offre financière, même pour les contrats spécifiques à prix forfaitaires.

Si une offre propose des compétences supplémentaires non demandées par les TDR spécifiques, bien qu'elles pourraient s'avérer utiles, les évaluateurs ne peuvent pas avantager cette offre. S'ils jugent que cette compétence est nécessaire, une nouvelle demande doit être lancée auprès des mêmes Contractants-cadre utilisant des TDR spécifiques modifiés.

Les points techniques obtenus par chaque offre sont rapportés aux points techniques de la meilleure offre donnant ainsi un score. De la même manière, le total des honoraires est utilisé pour obtenir le score financier. Le score technique et le score financier ont les poids respectifs de 80% et de 20%.

**Pour le lot "Conférence"**, les points techniques sont obtenus considérant la correspondance des services demandés au descriptif qui en est donnée dans l'offre, qu'il fasse partie de la méthodologie ou non ainsi que la méthodologie elle-même, si elle a été demandée. Si ni la méthodologie, ni le CV d'un coordinateur d'événements n'ont été demandés et si en plus les services demandés sont particulièrement basiques et comparables, toutes les offres se verront attribuer une note technique identique.

Les points financiers sont obtenus en pondérant 50% et 50% le score des honoraires et des remboursables. Chaque score est le rapport du meilleur résultat et du résultat obtenu par l'offre donnée. Les scores financiers et techniques ont chacun un poids de 50% dans le score final.

Les montants des postes suivants n'entrent pas en considération pour le score financier : Rapport de vérification des dépenses, frais de voyage et les per diems du coordinateur d'événements et/ou du membre du Management team. La feuille Excel à utiliser pour faire offre et disponible sur Internet tient compte de cet aspect (champ 40G).

Le système CRIS calcule les scores techniques, financiers et finaux. Il faut encoder les points ainsi que les honoraires et les remboursables tels qu'ils résultent de l'évaluation technique et de l'offre financière respectivement. Aucun calcul de rapports ne doit être fait manuellement.

### **4.3.3 Interviews**

Si une interview est prévue par les TDRs, la communication téléphonique aura lieu en présence de l'ensemble des membres du comité d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur ou le comité d'évaluation organisent les interviews et en supportent les frais (de téléphone, à l'exception des frais de roaming encouru par l'expert). Les experts dont l'interview est prévue seront tous interviewés si l'offre correspondante est administrativement conforme. Les questions préparées à l'avance et les réponses seront consignées et feront partie du rapport de l'évaluation. Suite aux résultats des interviews, les points techniques pourront être adaptés. Les contractants-cadre doivent s'abstenir de proposer des experts qu'il n'est pas possible d'atteindre à la date prévue dans les TDR pour l'interview.

### **4.3.4 Contrôle de l'offre retenue**

Qu'il s'agisse d'un contrat à prix forfaitaires ou unitaires, les contrôles supplémentaires portent sur :

- ✓ les per diem,
- ✓ les calculs arithmétiques,
- ✓ les remboursables : ceux-ci doivent correspondre aux prestations demandées dans les TDR spécifiques **et** aux prix de marché. Ce dernier point est

particulièrement important s'il s'agit d'un contrat à prix forfaitaire vu qu'aucune facture de prestataire de services ne corrigera un prix irréaliste mais contractuellement accepté.

#### **4.3.5 Sous-traitance**

Lorsqu'une **sous-traitance ou un arrangement avec une autre entité qu'un membre du consortium est prévue dans l'offre**, le Pouvoir adjudicateur peut rejeter une offre lorsque la sous-traitance n'est pas claire ou est déraisonnable. Cette décision devra être justifiée par le Pouvoir adjudicateur au contractant-cadre rejeté.

Le Pouvoir adjudicateur rejetera une offre si

- (a) la nationalité de l'entité sous-traitante proposé ne remplit pas les critères d'éligibilité.
- (b) l'entité sous-traitante proposé a été exclu pour participer à des appels d'offres de la Commission.

#### **4.3.6 Approbation par le bénéficiaire**

Le bénéficiaire doit être invité à prendre part à l'évaluation. En cas d'absence, il sera invité à donner son approbation sur les experts proposés avant la notification des résultats aux contractants. Il ne s'agit pas d'une réévaluation de sa part. Vu que les résultats doivent être communiqués aux contractants-cadre au plus tard à l'expiration de la période de validité des offres, soit 14 jours, il est suggéré de notifier au bénéficiaire que l'absence de réaction pour la date qui lui est fixée vaudra son approbation tacite.

#### **4.3.7 Visa du rapport d'évaluation**

Le rapport d'évaluation doit être visé dans CRIS par au moins l'un des évaluateurs qui doit disposer d'une permission EVALCC. Les évaluateurs externes à la CE n'ont pas la possibilité de viser dans CRIS, mais doivent signer la version papier du rapport d'évaluation. Il est recommandé que la version papier signée soit ensuite scannée et attachée dans CRIS dans le module de contrat spécifique.

### ***4.4 Evaluation infructueuse***

Si aucune offre ne peut être retenue, le gestionnaire opérationnel collectera de la part des contractants-cadre l'information sur les difficultés qu'ils auraient eues pour soumettre une offre conforme et si possible, adaptera les TDRs afin de relancer la demande.

Si une révision n'est pas envisageable, il faut faire appel à la procédure prévue par le PRAG compte tenu du montant de l'action. Néanmoins, une telle procédure peut aussi se heurter aux mêmes problèmes d'impossibilité d'identifier les experts correspondant aux exigences. Elle est plus longue et plus lourde administrativement.

Dans certains cas, il pourrait même être préférable de considérer le projet sous un angle différent et de faire appel à un autre lot.

## **4.5 Notification des résultats**

Vu la durée limitée de la validité des offres, le gestionnaire opérationnel doit notifier les résultats, tenant déjà compte de l'approbation (tacite le cas échéant) du bénéficiaire dans les 14 jours après la date limite de réception des offres. Il n'attendra pas la signature du Contrat spécifique pour notifier les résultats de l'évaluation. Les modèles des lettres aux contractants cadres tant retenus que non retenus sont disponibles sur le site Internet.

La notification aux contractants-cadre non retenus est importante afin que ceux-ci puissent libérer les experts de leur engagement. Elle doit préciser le nom du contractant-cadre retenu, le montant total du contrat spécifique attribué ainsi que le score technique du Contractant-cadre perdant à qui elle est adressée. Pour le lot 5, l'information au perdant comprend en outre le score financier total. Il est par contre interdit de donner toute autre information sur l'offre retenue tel que le montant des honoraires (honoraires unitaires ou leur total), le nom des experts etc. **Les contractants-cadre sont tenus de s'abstenir de demander une telle information complémentaire.**

Les Contractants-cadre non-retenus peuvent demander au gestionnaire opérationnel les raisons de leur rejet. Il n'est pas nécessaire de rentrer dans les détails sur la qualité des CV des experts mais s'il y a une expertise manquante, il convient de leur indiquer. **Il faut informer le Contractant-cadre non retenu pour cause administrative de la raison du rejet** (erreur de nationalité, dépassement du budget maximum, dépassement des honoraires maximum etc.).

## **5 Le Contrat spécifique**

### **5.1 Modifications de l'offre**

Le Contrat spécifique est basé sur l'offre qui a fait l'objet d'une évaluation fructueuse. Cette offre ne peut pas être négociée. Seules des corrections sont autorisées, telles que par exemple:

- les erreurs arithmétiques,
- les per diem supérieurs au maximum publié sur le site internet,
- des coûts des remboursables qui ne correspondent manifestement pas aux prix du marché.

Ces corrections doivent faire l'objet d'une nouvelle offre de la part du Contractant-cadre. Il ne peut à cette occasion modifier aucun autre élément de son offre dont la correction n'a pas été demandée.

### **5.2 Etablissement du Contrat spécifique**

Le gestionnaire opérationnel remplit les champs des écrans relatifs au Contrat spécifique dans CRIS. Plusieurs éléments de la demande et du rapport d'évaluation sont repris automatiquement par CRIS. La date de démarrage à encoder tiendra compte non seulement de la durée nécessaire pour l'engagement financier et la signature du Contrat spécifique, mais aussi du délai minimum de 10 jours pour la mobilisation des experts tel que déjà prévu par le contrat-cadre.

**La ligne budgétaire indiquée dans CRIS lors de la Demande peut être modifiée.**

La date de démarrage ne doit pas être confondue avec la date de validité du contrat spécifique : le **Contrat spécifique entre en vigueur et les postes deviennent éligibles à la signature par le pouvoir adjudicateur et la notification du contrat** (date d'envoi du contrat spécifique par fax ou de la version scannée par email). Comme l'entrée en vigueur ne peut être antérieure à la date de notification au Contractant-cadre, le pouvoir adjudicateur doit envoyer le contrat spécifique par fax le jour du visa ORDO/SIGNCC dans CRIS. La date de démarrage est la date à laquelle l'expertise commence à être disponible pour le projet.

**La date de la signature de l'Ordonnateur par Sub-délégation doit être ajoutée après que le visa ORDO (SIGNCC for FINHCRIS) ait été donné pour un Contrat Spécifique. L'Ordonnateur sub-délégué est invité à ajouter la date quand il signe le Contrat spécifique.**

Quand la procédure de visa dans le module CRIS Contrat-cadre est finalisée, le pouvoir adjudicateur envoie

1) par fax ou, scannée, par email, la version signée: **cette version faxée ou envoyée scannée par email ne doit pas être signée par le contractant cadre ni renvoyée par lui par fax ou e-mail**. En effet, une telle version contresignée créerait une confusion au niveau de la date de contre-signature du contractant-cadre avec la date sur la version originale du Contrat spécifique, seule à encoder dans CRIS. En outre, seule la signature sur la version originale est valable.

2) par courrier, 2 jeux complets originaux comprenant : les deux originaux signés du Contrat spécifique signé, les TDR spécifiques paraphés à chaque page, la méthodologie éventuelle paraphée et l'offre financière paraphée.

Le Contractant-cadre doit renvoyer au service financier identifié sur le Contrat spécifique :

- un jeu complet qu'il aura contresigné (contrat spécifique) et paraphé (offre financière, TDR spécifiques et méthodologie le cas échéant) ainsi que les déclarations originales d'exclusivité et disponibilité, qui doivent être les **originaux** (portant la signature originale – et non scannée - de l'expert) de ceux envoyés pour fax ou email, s'il ne les a pas envoyés plus tôt. Le contractant-cadre doit s'assurer que le signataire des contrats spécifiques ait les pouvoirs nécessaires pour engager la firme chef de file agissant au nom et pour le compte du consortium. En effet, le pouvoir adjudicateur d'un contrat spécifique est en droit de demander une copie du document habilitant le signataire à engager la firme chef de file du consortium.
- une demande **éventuelle** de paiement de préfinancement. Cette demande peut porter sur un montant (un pourcentage) inférieur au maximum prévu contractuellement.

Dès la réception du Contrat spécifique, le gestionnaire financier (GESTFIN) (pour le budget) **ou** le gestionnaire opérationnel (GESTOPE) (pour le domaine FINHCRIS) complète l'avenant 000 et donne son visa (80 pour le GESTFIN et 30 pour le GESTOPE) après avoir introduit la date de signature par le Pouvoir adjudicateur et par le Contractant-cadre et la date de démarrage effectif. Ces informations permettent à CRIS de fixer la date de fin opérationnelle des activités qui n'est pas la fin de validité du contrat. Sans ce visa, il n'est possible ni de procéder aux paiements ni de créer un avenant.

Pour le lot 5, le contrat spécifique signé par le pouvoir adjudicateur, ainsi que la liste des participants indiquant les services demandés pour chacun doivent être notifiés au Contractant sélectionné au moins :

- 2 semaines jusqu'à 15 participants
- 3 semaines entre 16 et 100 participants et
- 5 semaines à partir de 101 participants avant l'évènement.

Au cas où ces périodes ne sont pas respectées, le Contractant-cadre est en droit de

- s'il n'a pas encore signé le contrat spécifique, modifier l'offre ou retirer son offre originale et refuser le contrat spécifique,
- s'il a déjà signé le contrat spécifique, recevoir un avenant basé sur son offre modifiée ou de rompre le contrat sans que le pouvoir adjudicateur puisse lui imposer des pénalités.

### **5.3 Confidentialité**

Tous les éléments contractuels liés au Contrat Spécifique et notamment les prix ou les noms des experts, sont confidentiels et ne peuvent être divulgués à des tiers. Les experts sont des tiers.

### **5.4 Modification du Contrat spécifique**

#### **5.4.1 L'avenant: art 20.1 des CG**

Pour une modification substantielle du contrat, il y a lieu de faire un avenant est nécessaire. L'avenant est aussi obligatoire s'il s'agit d'augmenter le montant total du contrat spécifique (nouvel engagement financier). **Le montant cumulé des prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché initial, qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires, ne peut pas dépasser 50% de la valeur du marché initial.**

Toute modification substantielle du marché doit être communiquée par écrit dans un avenant à conclure aux mêmes conditions que le marché original. Si la demande de modification émane du Contractant-cadre, il doit la soumettre au gestionnaire du projet en temps utile.

L'avenant doit être établi via **CRIS et qualifié de procédure négociée sans publication au sens de l'article 242(1)(c) MODEX.**

Lors de l'encodage d'un avenant, le contenu du champ "titre" du contrat spécifique original est copié automatiquement par CRIS sur le formulaire de l'avenant sous "objet". Dans le champ "titre" de l'avenant, le gestionnaire opérationnel doit introduire une description succincte du but de cet avenant (augmentation du montant contracté, introduction de frais pour service d'interprétation, etc...). CRIS ajoutera cette description à l'"objet" du formulaire de l'avenant.

Concernant le lot 5, lorsque les vols ont été contractés il y a longtemps et que le prix réel dépasse la réserve contractuelle des 10%, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de modifier le budget selon les modalités de l'article 20 des Conditions générales.

**Exemples de modifications entraînant un avenant :**

- le remplacement d'un expert si le remplaçant n'a pas des qualifications et une expérience au moins équivalente à celle de son prédécesseur,
- l'augmentation du montant total du contrat,
- l'ajout d'un nouveau poste dans les remboursables.

#### 5.4.2 L'ordre de service : art 20.2 des CG

Les missions Contrat-cadre sont par définition de courte durée et les changements mineurs doivent être traités avec flexibilité tout en respectant les règles de bonne gestion.

C'est le gestionnaire de projet en charge des aspects opérationnels de la mission qui peut établir les ordres de service au sens de l'article 20.2 des Conditions générales. Le(s) nom(s) du (des) fonctionnaire(s) du pouvoir adjudicateur ou de l'autorité bénéficiaire autorisé(s) à émettre un tel ordre de service doit (doivent) être fixé(s) par écrit au début de la mission. A défaut, le contractant-cadre est en droit de considérer comme valable un ordre de service émis par tout fonctionnaire agissant au nom du pouvoir adjudicateur et/ou de l'autorité bénéficiaire.

##### Un ordre de service est suffisant :

- ✓ si la modification ne change **pas l'objet fondamental** du Contrat spécifique et
- ✓ pour un marché à prix unitaires, dans la limite d'un **transfert** entre les honoraires ou entre les honoraires et les remboursables **inférieurs à 15 %** du montant total du contrat. Il n'y pas de limites pour changements entre des postes sous Remboursables.

Il suffit dans ce cas que le gestionnaire du Contrat spécifique marque son accord par écrit sur la modification (ordre de service).

Ces modifications peuvent consister en ajouts, suppressions, substitutions, changements en qualité ou en quantité ou de l'échelonnement, du mode ou du calendrier de l'exécution des prestations.

##### Exemples de modifications n'entraînant pas un avenant mais un ordre de service écrit :

- changement d'un expert si le remplaçant a des qualifications et une expérience au moins équivalentes à celles de son prédécesseur,
- une modification des quantités des remboursables tels des voyages (internationaux) supplémentaires,<sup>9</sup>
- modification non substantielle de la distribution des jours prestés entre les experts,
- autorisation de travailler sur place durant le week-end pour un contrat à prix unitaires,
- extension de la période d'exécution.

Pour l'extension de la période de mise en oeuvre, le gestionnaire de projet doit toutefois encoder dans CRIS la nouvelle date de fin de mise en oeuvre (en principe via un avenant de type AB). Il doit également s'assurer que cette extension respecte la date éventuelle de fin de mise en oeuvre du programme ou, dans le cas des

<sup>9</sup> Aucune autorisation n'est requise pour par ex. un changement du prix d'un billet d'avion, sauf si cela entraîne l'augmentation du montant total du contrat spécifique.

activités d'évaluation, la date de fin de mise en oeuvre de la Convention de Financement (FDI FA), d'application.

### **Ordre oral**

Un ordre de service est réputé avoir été donné pour l'exécution de modifications dans les deux cas suivants:

- a) quand le gestionnaire de projet estime nécessaire de donner une instruction orale qu'il devra confirmer aussitôt que possible par écrit ;
- b) quand le Contractant confirme par écrit une instruction orale du gestionnaire de projet et que cette confirmation n'est pas aussitôt réfutée par écrit par ce dernier.

### **5.4.3 Changement / ajout d'un expert**

Pendant la mise en œuvre du projet, le pouvoir adjudicateur peut, par une demande écrite et justifiée, **en réponse à quoi le contractant-cadre devra soumettre ses propres observations ainsi que celles de l'expert concerné**, exiger le remplacement de l'expert s'il estime qu'il est incompetent ou ne convient pas pour mener à bien la mission qui lui est confiée.

Tout nouvel expert doit aussi être approuvé par le bénéficiaire.

Un changement d'expert sera enregistré dans CRIS (avenant type "AV" ou "AB") en ajoutant tout nouvel expert intervenant, alternativement une mise à jour de la liste des experts peut être faite via le module d'évaluation de performance des contractants. Si un expert est remplacé sans être intervenu dans la mission, le champ prévu pour indiquer sa participation devra être complété dans CRIS.

### **5.4.4 Remboursables**

Les services sous remboursables doivent être toujours cités en utilisant des coûts unitaires "tout compris". Quand, par exemple, des services d'interprétation ou de traduction sont requis, ceux-ci sont considérés comme des services contractés par unité (par ex. par jour d'interprétation ou par un nombre donné de pages traduites, tout compris). Par conséquent le remboursement de ces services n'est pas basé sur les honoraires des interprètes ou des traducteurs, leurs vols, leurs voyages locaux, leurs allocations journalières etc. comme c'est le cas pour les experts. Les coûts unitaires de tels services seront analysés en prenant en considération le prix du marché.

Les remboursables ne peuvent pas contenir de poste à forfait (par exemple "traductions et interprétariat à 5 000 €") vu que par définition un remboursement aura lieu sur base d'un document justificatif (pour les contrats à prix unitaires). Des exceptions à la soumission des justificatifs sont admises, par exemple lorsqu'il est raisonnablement impossible d'obtenir des pièces justificatives appropriées (par ex. pour un transport local en "taxi-brousse"). Dans tous les autres cas, les pièces justificatives sont demandées mais les "provisions" peuvent remplacer des prix unitaires quand c'est nécessaire.

Les postes sous Remboursables ne sont pas des maximum mais des provisions. La modification du prix unitaire ne requiert aucune approbation pour autant que le montant total du contrat soit respecté.

Le coût du service du modérateur et l'honoraire du coordinateur d'événements additionnel dans le lot "Conférences" est toujours fixe.

Les variations de **quantité** d'un poste remboursable doivent être couvertes par une approbation préalable du gestionnaire opérationnel ou découler d'une modification autorisée des modalités d'exécution.

Par exemple, une décision du gestionnaire opérationnel autorisant des jours supplémentaires de travail implique ipso facto l'autorisation d'octroyer les per diem supplémentaires correspondants ainsi que l'acceptation des frais liés au changement du ticket de transport sans que le coût total ne dépasse le montant total contracté.

#### **5.4.5 Montant de l'avenant**

**Le montant cumulé des prestations complémentaires ne figurant pas dans le marché initial, qui, à la suite d'une circonstance imprévue, sont devenues nécessaires, ne peut pas dépasser 50% de la valeur du marché initial.**

#### **5.4.6 Modifications pour le lot 5**

Si les modifications, **en particulier pour des vols/voyages ou hôtels**, interviennent pendant les périodes minimales requises définies sous point 5.2, le Contractant cadre n'est pas tenu d'accepter la modification (par exemple il arrêtera toute prestation pour un participant remplacé mais n'est pas tenu d'assurer le service pour le participant remplaçant ou un participant nouvellement ajouté).

Dans le cas du lot "Conférence", le prix forfaitaire à payer est celui correspondant au nombre de participants indiqués ou confirmés au Contractant-cadre au moment de l'envoi ou après l'envoi du Contrat spécifique et/ou sur base duquel il a commencé sa prestation (réservation des hôtels, de la salle de réunion, du catering etc.). Ce nombre peut être différent de celui de la demande ou du nombre de participants ayant réellement utilisé les services contractés. Il pourra s'agir du nombre initial de participants indiqué au contractant-cadre augmenté du nombre de leurs remplaçants éventuels pour autant que le service particulier est affecté par ce changement. Par exemple, la transmission des allocations journalières n'est pas affectée par le nom des personnes mais seulement par une augmentation des personnes à servir. Par contre l'achat de billets d'avion dépend tant du nombre que des noms.

### ***5.5 Fin de l'exécution du contrat spécifique***

#### **Approbation des résultats**

Les commentaires sur le projet de rapport devraient être **consolidés**, c.à.d. un seul jeu de commentaires provenant de toutes les entités appelées à faire des commentaires (bénéficiaire(s), services de la CE tant au Siège qu'en Délégation), devraient être envoyés au Contractant-cadre. En cas de divergences, ces autorités devront, soit arriver à un accord, soit demander au Contractant-cadre de présenter

les éléments techniques à l'avantage et désavantage de chacune des positions présentées.

Les rapports (ou autres résultats) demandés par les TDR spécifiques doivent être envoyés sous la responsabilité du Contractant-cadre (le Directeur de Projet) qui, en autorisant leur envoi, assure et confirme la qualité et la conformité par rapport aux TDR. **Un rapport envoyé par un expert n'engage pas le Contractant-cadre** et doit être considéré comme un document informel. Le gestionnaire opérationnel s'assure que la durée de la mission permet au Contractant-cadre de procéder au contrôle de qualité, aux vérifications et aux changements éventuels afin de fournir des résultats de qualité.

Dès que le rapport est acceptable, le gestionnaire opérationnel adresse son acceptation au Contractant-cadre l'invitant à présenter sa facture finale et la version finale du rapport en nombre d'exemplaires demandées: le modèle d'une telle lettre est disponible sur le site internet de DG DEVCO. Sans une telle acceptation écrite, le rapport final ne pourra pas être formellement approuvé, la facture traitée et la période de paiement entamée. Alternativement, le rapport peut être envoyé pour acceptation formelle avec la facture dont le délai de paiement ne commencera qu'à l'acceptation du rapport.

Le gestionnaire opérationnel doit respecter le délai fixé dans les TDR spécifiques pour l'envoi des commentaires ou acceptation du projet de rapport. Si aucun délai plus court n'est fixé dans les TDR spécifiques, le délai de 30 jours prévu par les CG s'applique.

En l'absence de réaction du pouvoir adjudicateur dans ce délai, une procédure d'approbation tacite est prévue: le Contractant-cadre doit demander par écrit l'approbation du rapport et seulement dans ce cas, si le pouvoir adjudicateur ne réagit pas dans les 30 jours de la réception de cette demande écrite, le rapport est considéré comme approuvé tacitement.

## **Fin du contrat**

La validité du Contrat spécifique expire lorsque toutes les obligations contractuelles sont exécutées, y compris le paiement final.

Il existe une date de fin des activités générée par CRIS qui correspond à la date de début des activités augmentée de la durée totale de la mission (ces 2 données sont encodées par le gestionnaire opérationnel). Il convient d'éviter une confusion entre la fin des activités et la fin de validité du contrat spécifique.

## **6 Paiement**

### **6.1 Type de marché**

- **Pour les contrats à prix unitaires**, le paiement final est basé sur les **coûts réels** définis à partir de justificatifs: factures des prestataires de services pour les poste remboursables et/ou les reçus des bénéficiaires des allocations journalières, participants aux événements, en version originale), ainsi que des "time-sheets" (une copie est suffisante si le *time-sheet* ne porte pas encore la signature du gestionnaire de projet valant l'approbation et est envoyé avec la facture en vue de cette approbation).

En ce qui concerne la distribution du nombre de jours par expert, il peut y avoir des modifications par rapport à celle indiquée dans le contrat spécifique dans la limite de 15% du montant total du contrat pour autant qu'elles soient approuvées par un ordre administratif du gestionnaire opérationnel. Ce transfert ne modifie ni la catégorie de l'expert ni son honoraire. Une modification plus substantielle requière un avenant.

➤ **Pour les contrats à prix forfaitaires.**

Si les résultats sont conformes aux TDR spécifiques, la facture est payée sur base du total contracté, aucun détail ou pièce justificative ne doit être fourni par le Contractant-cadre ni a fortiori exigé par le pouvoir adjudicateur.

Le paiement final correspondra donc exactement au solde, c'ad à la différence entre le prix total du contrat et le ou les paiements déjà effectués (préfinancement et paiement intermédiaires le cas échéant). Toutefois, si un résultat a été supprimé par une modification au contrat spécifique, qu'il n'a pas été accepté, voire n'a pas été livré, le montant dû sera limité à la valeur des inputs correspondants aux résultats livrés et acceptés.

## **6.2 Modalités de paiement**

### **6.2.1 Préfinancement**

Un préfinancement d'un maximum de 60 % de la valeur totale du contrat (80% pour le lot 5 "Conférences") payable dans les 45 jours à compter de la réception par le service financier du pouvoir adjudicateur est prévu si tous les documents suivants sont fournis:

- la demande de paiement de préfinancement,
- le Contrat spécifique contresigné par le Contractant-cadre accompagné de tous les documents requis.
- la garantie financière pour un préfinancement supérieur ou égal à 150.000€. La garantie financière peut être émise par n'importe quel membre du consortium du moment que le modèle de garantie est respecté et que le paiement de l'avance est à effectuer sur le compte bancaire du Contractant-cadre.

Via le contrat spécifique et/ou les Termes de référence spécifiques, le pouvoir adjudicateur ne peut pas modifier ni le pourcentage du pré-financement, ni les modalités de paiement fixées dans le contrat-cadre. Le contractant-cadre peut demander moins que le maximum de 60% (80% pour le Lot "Conférence").

### **6.2.2 Paiement intermédiaire**

Un paiement intermédiaire est possible seulement en cas d'avenant et dans les conditions fixées par l'art. 7.2 des Conditions Particulières. Sur demande du Contractant-cadre, un paiement intermédiaire peut être prévu dans l'avenant si est intervenue :

- soit une augmentation du contrat d'un montant équivalent au montant initial,
- soit une extension de la durée du contrat spécifique d'au moins 6 mois.

Si le gestionnaire l'estime nécessaire, il doit indiquer dans une nouvelle version des TDR spécifiques les conditions opérationnelles liées à ce paiement (par exemple introduire un rapport supplémentaire), y compris le timing.

Pour le lot 5 "Conférences", aucun paiement intermédiaire n'est prévu.

### **6.2.3 Paiement de la facture finale**

Le paiement final est conditionné par l'approbation des résultats, par exemple du rapport final.

Le paiement doit se faire dans les 45 jours après réception du rapport final et de la facture finale accompagnée, pour les contrats à prix unitaires, des pièces justificatives, sauf pour le lot 5 "Conférences" où un certificat de vérification des dépenses peut avoir été demandé à la place des justificatifs.

La fin de la période de paiement prévue dans la Convention de financement ne peut pas être opposée au contractant-cadre pour refuser de payer un montant dû. Les pouvoirs adjudicateurs sont invités à accorder une période tampon de +/- 3 mois entre la fin de l'exécution du contrat spécifique et la fin de la période de paiement. Egalement, tout litige concernant le paiement devrait être résolu avant la fin de la période de paiement.

Le service financier doit vérifier la correspondance entre le compte bancaire mentionné sur la facture et le compte bancaire sur le site internet reprenant celui de Fiche d'identité financière. Le contractant-cadre ne peut pas demander au pouvoir adjudicateur de payer sur un autre compte. Un changement de compte peut être demandé à l'équipe du Contrat-cadre mais un tel changement n'entrera en vigueur qu'au moins 3 semaines plus tard.

Le paiement des postes indubitablement dus ne peut être retardé suite à l'absence d'une note de crédit qui aurait été demandées pour les postes contestés.

## **6.3 Facturation**

### **6.3.1 Recevabilité de la facture**

La facture/demande de paiement du Contractant-cadre doit être conforme à la législation fiscale du pays où il a son siège social et non à la législation du pays du pouvoir adjudicateur. Toutefois, le reçu, émis par un participant pour la réception de son allocation journalière, n'est pas considérée comme une facture suivant la même règle; ce document doit toutefois démontrer le lien avec le projet (au moins identifier le projet ainsi que le contractant-cadre).

Le pouvoir adjudicateur ne peut imposer à celui-ci d'autres règles telles que la traduction dans la langue du pays bénéficiaire etc. (sauf si le pouvoir adjudicateur le demande en plus dans les TDR spécifiques et prend son coût en charge).

Les pièces justificatives des remboursables doivent couvrir le coût de chaque montant remboursable et être établies par le prestataire de service d'origine (la société de location de voitures, par exemple) et non par un intermédiaire sauf si ses statuts prévoit une telle prestation. Par exemple un loueur de véhicules peut faire appel à un confrère si lui-même n'a pas le véhicule demandé à disposition. Par

contre, par exemple, la facture d'une personne privée qui aurait loué le véhicule auprès d'une société de location pour la relouer aux experts n'est pas acceptable.

Si le bénéficiaire d'une allocation journalière (typiquement un participant à une conférence etc.) établit un reçu ne reprenant pas le nom du contractant-cadre (dont il pourrait même ignorer le nom), le pouvoir adjudicateur est invité à l'accepter, les règles administratives établies plus haut n'étant pas applicables aux reçus établis par des participants à un événement.

Si une **clarification** de la facture ou des pièces justificatives s'avère nécessaire, le délai de paiement de 45 jours est suspendu pour le montant contesté. Il ne se remet à courir que lorsque les clarifications sont reçues. Le paiement du montant des postes non contesté est dû dans le délai contractuel.

### 6.3.2 Eligibilité des inputs

Dans certains cas, les coûts contractés (honoraires, per diem, vols...) sont encourus après la "date de fin des activités" mentionnée dans CRIS ou après la date dite "date de fin opérationnelle". Ils ne doivent pas être automatiquement déclarés non-éligibles. En effet, il faut distinguer des cas typiques suivants :

a) Un bénéficiaire reçoit de l'assistance technique sur base quotidienne: le produit principal est un service quotidien de conseil et les rapports éventuels sont soit seulement des rapports de nature technique et confirment les conseils donnés soit des rapports d'activité permettant le suivi de l'activité.

Quand l'assistance continue au delà de la période d'exécution contractuelle, il s'agit d'un output tombant en dehors du descriptif de la mission et son coût n'est pas éligible. Les inputs pour la préparation du rapport final éventuel, qui sont mobilisés après que l'AT ait été fournie restent éligibles.

b) Le produit principal est un rapport/une étude et ce rapport n'est pas remis à l'échéance prévue. Deux situations doivent être prises en compte :

i) Au delà de la date prévue, le rapport n'a plus d'utilité, alternativement, seulement une partie déjà remise peut être acceptée et utilisée tandis que la partie encore à produire est inutile (par exemple les éléments du rapport doivent être présentés lors d'un séminaire et n'ont plus d'utilité après que le séminaire a eu lieu).

Quand rien n'est accepté, le pouvoir adjudicateur doit notifier la résiliation du contrat sur base d'une rupture du contrat. Il ne reçoit aucun produit et aucun montant n'est éligible pour paiement. Quand une partie du rapport est acceptée, le travail correspondant au reste de la mission doit être arrêté et seuls les coûts des inputs relatifs à la partie acceptée sont éligibles pour paiement.

ii) Même s'il est remis en retard, le rapport est accepté et utilisé. Les inputs (contractés et justifiés) sont éligibles pour paiement mais le pouvoir adjudicateur a droit, en conformité avec l'art. 19 des Conditions générales, à une indemnité forfaitaire par jour de retard imputable au contractant-cadre.

**Il faut éviter de confondre l'éligibilité d'un coût et l'obligation du contractant de respecter l'échéance pour la remise des outputs.** En effet, en acceptant le rapport, le bénéficiaire crée une attente légitime de la part du contractant-cadre concernant son droit d'être payé pour les dépenses correspondantes.

En outre, il n'est pas permis de demander au contractant-cadre de continuer à travailler, par exemple demander d'intégrer des commentaires au projet de rapport

ou inviter l'expert pour un débriefing et refuser ensuite de payer les coûts y afférant parce que ce travail ou débriefing ont eu lieu après la date de fin opérationnelle du Contrat spécifique. Le gestionnaire de projet est tenu d'introduire dans CRIS les changements nécessaires liés au nouveau timing.

### **6.3.3 Montants litigieux**

A fin de débloquer le montant non contesté une note de crédit pour un montant litigieux, sera demandée au contractant-cadre. En l'émettant, il ne renonce pas de facto à sa créance sur le montant contesté. Il pourra émettre une nouvelle facture pour le montant litigieux mais qui a été déclaré éligible après clarification. Une telle facture doit être payée dans les meilleurs délais.

## **6.4 Coûts éligibles**

### **6.4.1 Honoraires**

Les honoraires couvrent :

- tous les coûts d'expert (y compris un équipement classique: son ordinateur, téléphone, calculatrice etc...),
- tous les frais de gestion du contrat,
- tous les frais administratifs liés à la mission, tant au Siège du Contractant-cadre que sur le lieu de la mission : en particulier,
  - la location des locaux,
  - les frais de communication,
  - les frais de secrétariat, d'appui administratif etc.
  - la production du rapport en 10 exemplaires (et une version électronique).

Il n'est pas permis de demander ou de considérer que les honoraires couvrent aussi d'autres services tels que ceux de la traduction, interprétariat etc. voire la location des équipements tels que des instruments de topographie, de laboratoire etc.

Les jours de voyage sont considérés comme des jours ouvrés, même s'il s'agit d'un week-end. Toutefois, les parties contractantes peuvent se mettre d'accord sur une solution alternative dans des cas particuliers où il est raisonnable de considérer que l'expert pouvait sans problème être disponible le même (demi-) jour pour un autre projet / client. Par exemple, si l'expert, habitant à Orly, doit partir de l'aéroport d'Orly à 23:00, il est raisonnable de considérer que cette journée n'est pas sacrifiée pour le projet et elle n'est donc pas éligible. Par contre, si l'expert atterri à Amsterdam à 7:00 arrivant de Suva via Sydney, vu le décalage horaire, on considérera que l'expert ne pourra plus travailler pour un autre client et donc la journée restera à charge du projet.

Lorsque le coordinateur d'événement doit se rendre sur le lieu de l'événement, le contractant cadre peut réclamer des frais de voyage et des per diem mais pas d'honoraires supplémentaires car ceux-ci sont déjà inclus dans le prix forfaitaire. S'il s'agit d'un coordinateur additionnel, les honoraires sont aussi éligibles.

## 6.4.2 Per diem

Les per diem couvrent le logement, les repas, les frais de transport à l'intérieur du lieu de mission et les dépenses auxiliaires. Les per diems sont dus par **nuitée**, à l'exception de la nuit passée dans le moyen de transport (avion, train etc.). Les per diems de l'offre sont dus aux experts.

Tout expert a droit à des per diem si la mission a lieu en dehors du lieu de sa résidence. Si la mission nécessite qu'il reste sur place pendant un ou plusieurs week-end(s), l'expert a droit à des per diem pour les nuits du week-end aussi. Pour un expert qui n'a pas droit à des per diem (e.g. s'il réside sur place, où il n'y pas de nuitée), les repas, les frais de transport sur le lieu de mission et les menues dépenses sont réputés couverts par ses honoraires ou couverts directement par le contractant-cadre sans pouvoir être facturés en tant qu'un poste distinct.

Les per diem indiqués dans l'offre financière sont les per diem dus aux experts contractés. Les taux maxima sont publiés sur le site internet de DG DEVCO. Les per diem applicables à un Contrat spécifique sont ceux en vigueur le jour de signature de la demande et ne sont pas révisables. Si les pays à visiter ne sont pas encore connus lors de la demande des offres, cette offre contiendra le per diem moyen imposé dans les Termes de référence. Pour un contrat à prix unitaires, le per diem correspondant aux pays où l'expert a passé la nuit - et non celui, moyen, de l'offre - sera facturé et éligible pour remboursement. Si le voyage nécessite un stop-over avec nuitée, est remboursable le per diem du pays où l'expert a eu des frais de logement si ces frais ne sont pas pris en charge par la compagnie aérienne. Le contractant-cadre fournira alors sa demande à la compagnie aérienne et sa réponse négative.

Les per diem sont aussi éligibles pour des experts résidant dans le pays bénéficiaire pour autant que leur nuitée en dehors de leur lieu de résidence permanente soit justifiée par la mission. Pour ces experts, il convient que le gestionnaire opérationnel et le Contractant-cadre conviennent, à l'avance et par écrit, de l'acceptation ou non d'un per diem.

Quand un avenant ou un ordre de service est établi autorisant des per diem additionnels, le taux pour ces per diem est celui en vigueur à la date de l'offre pour les inputs additionnels ou d'établissement de l'ordre de service s'il s'agit d'un transfert entre postes. Les per diem originaux doivent être épuisés d'abord.

Pour les personnes autres que des experts contractés ayant éventuellement besoin de couvrir leurs frais de séjour hors de leur lieu de résidence (par exemple pour des voyages d'études ou participants à une conférence), le gestionnaire opérationnel peut octroyer une allocation journalière (hôtel et/ou repas et/ou argent de poche) sans être lié par le montant du per diem publié. Il peut décider du montant en tenant compte, par exemple, des repas offerts, des hôtels payés via le Contractant-cadre etc. Si un participant reçoit une allocation journalière prévue pour couvrir ses frais d'hôtel, celle-ci sera payable par nuitée. Si par contre, la nuitée est payée directement par le contractant-cadre, l'allocation journalière sera payable par jour.

Les frais résultant d'un "no show" (e.g. le participant n'utilise pas l'hôtel qui lui a été réservé) ne sont pas à supporter par le Contractant-cadre. Les TDR spécifiques doivent préciser comment traiter de tels cas et le gestionnaire opérationnel doit aussi informer les participants des conséquences de leur absence. Par similitude, les mêmes dispositions sont prises en cas de non utilisation par un participant du moyen de transport ou d'autres prestations prévues.

### 6.4.3 Remboursables

*Ce point ne donne pas la liste de tous les coûts éligibles mais clarifie certains postes.*

- Les montants dont le contractant-cadre demande le remboursement (à l'exception des titres de transport lorsque le prix est montré sur le (coupon du) ticket) doivent être **facturés au contractant-cadre**: soit à la firme chef de file, soit à un membre du consortium, soit à un sous-traitant autorisé, mais pas à un tiers/intermédiaire ou à un des experts ayant exécuté la mission. Pour des cas particuliers où il peut être difficile, voire impossible d'obtenir un justificatif établi comme demandé ci-dessus (par exemple pour l'achat de l'essence dans une station improvisée dans la brousse, achat chez le petit commerçant local du sucre et du café pour un workshop...), le Contractant cadre et le gestionnaire opérationnel fixeront au préalable des modalités permettant la vérification de la dépense tout en restant réalistes et pragmatiques. Une preuve de paiement à l'expert ou au fournisseur de service par le Contractant cadre n'est pas nécessaire pour permettre le remboursement. Une telle preuve peut toutefois être requise au même titre que tout autre document supplémentaire en cas de doute ou suspicion d'irrégularité ou de fraude.
- Le mois de référence pour le taux de change à utiliser est celui de la date de l'établissement de la facture par le fournisseur ou prestataire de services ou d'un reçu établi par un bénéficiaire d'une allocation journalière.

### Voyages

Sont considérés comme "voyages internationaux" les voyages à partir de la gare de transport public (gare ferroviaire, arrêt du bus, aéroport etc.) la plus proche du lieu de résidence permanente de l'expert vers le lieu d'affectation final. Les parties du trajet avant et après le voyage international, y compris le voyage entre la ville d'arrivée et son aéroport (par ex. de l'aéroport de Zaventem vers Bruxelles-Centre) sont couverts par les per diem.

Pour le voyage de retour, le même principe s'applique symétriquement (per diem jusqu'à la gare / l'aéroport de départ et voyage (international) jusqu'à la station de transport public la plus proche du lieu de résidence permanente de l'expert). Par similitude, le même principe s'applique si le voyage n'est pas international (pas de franchissement de frontière d'Etat) mais qu'il s'agit de voyage aller et retour de l'expert sur le lieu de la mission (par exemple pour un expert résidant à Almaty et exécutant une mission à Astana).

Le coût de voyage en avion est remboursé sur base du prix réel et les vols doivent être en classe économique selon les dispositions du Contrat-cadre. Les contractants-cadre peuvent exceptionnellement demander au gestionnaire du projet une dérogation pour voyager en classe affaires si elle est dans l'intérêt du projet. Sur base d'une telle dérogation préalable et écrite, le billet classe affaires est alors remboursé. En absence de dérogation, les billets classe affaires ne seront remboursés que sur base du tarif le moins cher de la classe économique en vigueur à la même date et dont la preuve est apportée par le contractant-cadre. A défaut d'une telle preuve, le pouvoir adjudicateur utilisera le prix de référence dont il dispose au moment de la liquidation de la facture.

**Le coût du voyage vers / depuis le lieu de la mission reste éligible quelque soit le point de départ / de retour. Toutefois, le montant éligible ne peut pas dépasser le**

coût du voyage équivalent (moyen de transport, classe...) depuis / vers la résidence permanente de l'expert. Le terme "résidence" utilisé dans les Guidelines ne peut pas être interprété comme voulant dire seulement la résidence permanente de l'expert.

La même règle est d'application pour le modérateur et le coordinateur d'événement dans le cas du lot 5. Pour les participants, elle s'applique sauf si les Termes de référence spécifiques (amendés éventuellement par un ordre administratif) précisent une autre classe. Les contractants-cadre sont invités à ne pas accepter une demande de sur-classement venant d'un participant sauf accord écrit du gestionnaire de projet à qui le participant doit adresser sa demande.

Le justificatif du déplacement d'un participant à un événement, conférence etc. est normalement la carte d'embarquement (mais peut aussi être la facture ou autre justificatif du prix). Toutefois, si le participant ne remet pas sa carte d'embarquement notamment du voyage de retour, le coût reste éligible pour autant que le Contractant-cadre soumette un autre document pour prouver le voyage tel qu'une note explicative, déclaration de perte, ou preuve de la présence du participant sur place (e.g. sa signature sur la liste des présences).

Le contractant-cadre ne peut être tenu responsable d'un manquement de la part d'un participant. Le Contractant-cadre n'est pas tenu de mettre à disposition systématiquement un représentant sur place pour récupérer des cartes d'embarquement.

Si le transport par véhicule privé (y compris taxi) se substitue au transport public, les frais sont remboursés sur base du train 1<sup>ère</sup> classe pour des voyages internationaux ou, à défaut, d'un autre transport public existant. Si le déplacement vers le lieu d'affectation nécessite outre l'avion un autre transport (e.g. entre l'aéroport de Casablanca et Rabat, lieu de la mission), celui-ci est remboursé sur la base du transport public car faisant partie d'un "voyage international".

Les déplacements locaux ("inter-city") sont éligibles si les TDR spécifiques ou l'offre les prévoit ou si le gestionnaire opérationnel les autorise par écrit ultérieurement. Le choix du moyen de transport revient au contractant, sauf si stipulé autrement dans les TDR spécifiques. Si le gestionnaire décide d'imposer le transport public, il doit, vu les horaires fixes de ces moyens de transport, en tenir compte dans la durée de la mission.

Les voyages "intra-city" sont couverts par les per diems. Si l'aéroport est dans la même ville que la mission (ex. Aéroport Orly-Paris) alors le trajet entre l'aéroport et le lieu de mission sera intra-city et couvert par le per diem.

Tous les coûts inséparables à l'émission de titres de transport tels que les frais de l'agence, frais pour paiement par carte de crédit, frais de dossier, taxe de sécurité de l'aéroport etc. sont des coûts éligibles.

Les frais de compensation de CO2 sont des dépenses éligibles.

### **Sous-traitance**

Les services de la catégorie des Remboursables ne révèlent pas de la de sous-traitance pour autant qu'ils soient fournis par un tiers dont les statuts prévoient une telle activité (par exemple la location d'une salle de réunion dans un hôtel qui a pour vocation de louer ses salles, les billets d'avion ou encore la location d'une voiture par une société de location de voitures). La facture de ce tiers est éligible. Par contre si le Contractant-cadre confie à un agent dont le statut ne le prévoient pas de s'occuper

de l'organisation d'une conférence, les factures des fournisseurs ayant fourni les services (location de la salle, restauration etc.), et non celle de l'agent, seront seules éligibles.

#### **6.4.4 TVA**

Les Contractants-cadre sont invités à se renseigner auprès du pouvoir adjudicateur sur les modalités de remboursement ou d'exonération éventuelle de la TVA dans les pays bénéficiaires.

#### **6.4.5 Paiement aux experts**

Le paiement par le Contractant-cadre d'un poste quelconque à l'expert (vols, per diem, honoraires...) n'est pas une condition préalable au remboursement dudit poste par le pouvoir adjudicateur, mais dépend des conditions contractuelles régissant les relations entre l'expert et le Contractant-cadre. Si toutefois le pouvoir adjudicateur ou le gestionnaire opérationnel identifie un problème majeur relatif au paiement des experts par le Contractant-cadre et si, en particulier, celui-ci influe sur leur performance, il doit saisir le help desk contrat-cadre qui peut prendre le cas échéant des mesures contre le Contractant-cadre.

#### **6.4.6 Frais bancaires**

Les frais de transfert bancaire pour le paiement de la facture du Contractant-cadre sont à la charge du Pouvoir adjudicateur. Les frais de transferts bancaires entre le contractant-cadre et les experts ou prestataires de services ne sont pas éligibles. Les frais bancaires du transfert des allocations journalières aux participants sont éligibles.

#### **6.4.7 Frais de visa**

L'ensemble des frais pour obtenir un visa sont éligible sauf pour des suppléments ou autre frais générés par une procédure d'urgence dont l'expert est responsable. Ces frais peuvent couvrir, outre le coût du visa lui-même, les frais de courrier, d'agence etc.

#### **6.4.8 Réserve**

Ni l'Offre ni le Contrat spécifique ne peuvent contenir un poste pour des dépenses non-identifiées telles que "Imprévu" ou "Réserve".

#### **6.4.9 Vérification des dépenses**

Pour le lot 5, Conférence uniquement, via la Demande, le gestionnaire de projet peut exiger une vérification des dépenses dont le coût fera partie de l'offre mais n'entre pas dans l'évaluation financière.

Une vérification des dépenses ne peut comprendre:

- de réserve: par exemple si une carte d'embarquement est manquante, le vérificateur doit décider au vu d'autres justificatifs si la dépense est éligible ou non et ne pas renvoyer la décision au Pouvoir adjudicateur.
- de rubrique "autres": tous les coûts doivent être identifiés et détaillés individuellement.

Pour les autres lots, le Contrats-cadre ne prévoit pas la vérification des dépenses.

Les documents justificatifs doivent être gardés durant 7 ans après que le paiement final d'un Contrat spécifique soit reçu (Conditions générales, art 24), que le contrat spécifique soit à prix unitaires ou à prix forfaitaire. Pour un contrat à prix forfaitaire, les justificatifs non requis pour le paiement ne doivent pas être gardés sauf dispositions contraires de la législation fiscale du pays du contractant-cadre.

## **7 Evaluation de la performance du contractant-cadre**

Le gestionnaire opérationnel procède dans CRIS à l'évaluation qualitative de la performance du contractant-cadre.

voir Manuel CRIS et/ou chapitre concernant l'évaluation de la performance, disponible aux liens suivants:

<http://www.cc.cec/wikis/display/crisknowledgebase/Framework+Contract+Manual>

<http://www.cc.cec/wikis/display/crisknowledgebase/FWC+-+Chapter+6>

Les autorités décentralisées doivent utiliser le formulaire disponible sur le site internet et envoyer l'évaluation finalisée, accompagnées des commentaires éventuels du Contractant-cadre à la boîte fonctionnelle ou par courrier à l'équipe Contrat-cadre. La consultation du Contractant-cadre est obligatoire.

Sauf si l'émission d'un tel document ne se justifie pas vu la non-conformité ou la qualité (ou l'absence) des outputs demandés, à la fin de la mission, le pouvoir adjudicateur doit aussi émettre au contractant un certificat de bonne exécution émis ou contresigné par l'autorité compétente de sorte que le contractant puisse utiliser ces documents pour des appels d'offres futurs, conformément, par exemple, aux exigences du PRAG (art 2.4.11.1.3). Un modèle est proposé sur le site Internet.