

LIGNES DIRECTRICES

Contrat-cadre Bénéficiaires - 2005-2009

EuropeAid/119860/C/SV/multi

Version 7 – février 2009

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

SOMMAIRE

1	LE CONTRAT-CADRE "BENEFICIAIRES"	3
1.1	DESCRIPTION	3
1.2	CONTENU DU CONTRAT-CADRE BENEFICIAIRES	4
1.3	CHAMP D'APPLICATION	5
1.4	CONTRACTANTS-CADRE	5
1.5	UTILISATEURS	6
1.6	ROLE D'EUROPEAID	6
1.7	RESUME DE LA PROCEDURE	7
2	DEMANDE DE PRESTATION	9
2.1	DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS	10
2.2	TDR SPECIFIQUES	10
2.2.1	<i>Lecture préalable des TDR globaux</i>	10
2.2.2	<i>Modèle</i>	11
2.2.3	<i>Contenu</i>	11
2.2.3.1	Méthodologie	11
2.2.3.2	Informations générales	11
2.2.3.3	Profil des experts ou description de l'expertise	11
2.2.3.4	Résultats attendus	13
2.2.3.5	Durée de la mission	13
2.2.3.6	Calendrier de la mission	13
2.2.3.7	Remboursables	15
2.2.3.8	Rapports	16
2.2.3.9	Conflit d'intérêt	17
2.2.3.10	Clause contractuelle	17
2.2.3.11	Lot conférence	17
2.3	LANCEMENT DE LA DEMANDE	17
2.3.1	<i>Utilisation de CRIS</i>	17
2.3.2	<i>Etablissement de la demande</i>	18
2.3.3	<i>Envoi de la demande</i>	22
2.4	RELANCE DE LA DEMANDE	23
3	OFFRE	24
3.1	CLARIFICATION	24
3.2	ABSENCE D'OFFRE	24
3.2.1	<i>Conflit d'intérêt</i>	24
3.2.2	<i>Incapacité d'identifier les experts</i>	25
3.3	CONTENU DE L'OFFRE	26
3.4	VALIDITÉ DE L'OFFRE	27
3.5	CONFIDENTIALITÉ DES OFFRES	27
4	EVALUATION DE L'OFFRE	27
4.1	EVALUATEURS	27
4.2	RÉCEPTION DES OFFRES	27
4.2.1	<i>Nombre d'offres</i>	27
4.2.2	<i>Documents manquants</i>	28

4.3	PROCÉDURE D'ÉVALUATION	28
4.3.1	<i>Déclaration de confidentialité et impartialité</i>	28
4.3.2	<i>Conformité administrative</i>	28
4.3.3	<i>Evaluation technique et financière</i>	29
4.3.4	<i>Contrôle de l'offre retenue</i>	30
4.3.5	<i>Visa du rapport d'évaluation</i>	30
4.4	EVALUATION INFRUCTUEUSE	30
4.5	NOTIFICATION DES RESULTATS	31
5	LE CONTRAT SPECIFIQUE	31
5.1	MODIFICATIONS DE L'OFFRE	31
5.2	ETABLISSEMENT DU CONTRAT SPECIFIQUE	31
5.3	CONFIDENTIALITÉ	33
5.4	MODIFICATION DU CONTRAT SPÉCIFIQUE	33
5.4.1	<i>L'avenant: art 20.1 des CG</i>	33
5.4.2	<i>L'ordre de service : art 20.2 des CG</i>	33
5.4.3	<i>Remboursables</i>	34
5.4.4	<i>Modifications pour le lot 5</i>	35
5.4.5	<i>Montant de l'avenant</i>	35
5.5	FIN DES PRESTATIONS	36
6	PAIEMENT	36
6.1	TYPE DE MARCHÉ	36
6.2	MODALITÉS DE PAIEMENT	37
6.2.1	<i>Préfinancement</i>	37
6.2.2	<i>Paiement intermédiaire</i>	38
6.2.3	<i>Paiement de la facture finale</i>	38
6.3	FACTURATION	38
6.3.1	<i>Recevabilité de la facture</i>	38
6.3.2	<i>Eligibilité des inputs</i>	39
6.3.3	<i>Montants litigieux</i>	40
6.4	COÛTS ÉLIGIBLES	40
6.4.1	<i>Honoraires</i>	40
6.4.2	<i>Per diem</i>	41
6.4.3	<i>Remboursables</i>	41
6.4.4	<i>TVA</i>	43
6.4.5	<i>Paiement aux experts</i>	43
6.4.6	<i>Frais bancaires</i>	43
6.4.7	<i>Réserve</i>	43
6.4.8	<i>Audit</i>	43
7	EVALUATION DE LA MISSION	44

Version	Date ¹	articles complétés / modifiés (²)
5	01/2008	2.2.3.7; 2.3.1; 2.3.2; 2.3.3; 4.1; 4.5; 4.3.1; 5.4.2; 6.3.1; 6.4.3; 6.4.8
6	09/2008	1.7, 2.2.3.5, 2.2.3.7, 2.2.3.11, 2.3.2, 2.3.3, 3.1, 3.2.1, 4.3.2, 5.2, 5.4.1, 5.4.3, 5.4.5, 6.1, 6.3.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 6.4.8
7	01/2009	1, 2.2.3.3, 2.2.3.5, 2.2.3.6, 2.2.3.7, 2.3.2, 6.3.3, 6.4.3, 6.4.8

¹ Cette information indique le mois de la publication de la modification et NON le mois du début de validité du texte.

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

1 Le Contrat-cadre "Bénéficiaires"

✓ **Le Contrat-cadre "Bénéficiaires"** est à la fois :

§ **un mode de passation de marché de services prévu dans le cadre des actions extérieures de l'Union européenne :**

L'article 241 (1) (b) des Modalités d'exécution du Règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes³ prévoit que pour les actions extérieures, les marchés de services supérieurs à 10 000 € (à partir du 01/05/2007, 5 000 € avant cette date), supérieurs à 5000 € (9^{ème} FED)/10 000€ (10^{ème} FED), et inférieurs à 200 000 € doivent être conclus prioritairement par Contrat-cadre pour autant qu'il existe et **puisse être utilisé**.

§ **un contrat particulier conclu suite à un appel d'offres :**

L'Office de Coopération EuropeAid a décidé de se doter d'un tel instrument pour des missions d'assistance technique de courte durée couvrant toutes les opérations du cycle du projet.

Un premier Contrat-cadre, "le Contrat-cadre AMS/451", a démarré en avril 2000. A la suite d'un appel d'offres international restreint lancé en juillet 2004, il a été remplacé par un deuxième Contrat-cadre, "le Contrat-cadre Bénéficiaires". Le Contrat-cadre Bénéficiaires est entré en vigueur le 16 septembre 2005 (sauf pour les lots 3, 7 et 12) pour une période jusqu'au 15 septembre 2009.

Ce Contrat-cadre intègre les améliorations apportées par 5 années de fonctionnement de l'AMS/451. Par le biais de ses représentants, toutes les Directions Générales utilisatrices de la CE ont participé à la révision tant de la couverture sectorielle que du mode opératoire.

✓ **Le présent Guide** rassemble les informations nécessaires à l'utilisateur pour contracter l'expertise requise à travers le CC Bénéficiaires. 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** ainsi que leur interprétation,

§ et plus généralement sur les **dispositions applicables aux marchés de services** d'EuropeAid.

1.1 Description

Le **Contrat-cadre Bénéficiaires**, c'est le Contrat-cadre EuropeAid/119860/C/SV/multi dit "Contrat-cadre Bénéficiaires", est un outil permettant le recrutement rapide et transparent d'experts pour des actions dans **l'intérêt exclusif de pays/autorités**

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

bénéficiaires des programmes d'aide extérieure de la Commission européenne (CE).⁴

Sur le plan opérationnel, il permet de disposer d'experts au plus tôt dans les 17 jours (14 jours pour le Contractant-cadre et 3 jours pour le pouvoir adjudicateur) à partir du lancement de la demande.

Sur le plan administratif, 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 services⁵. 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** et tels qu'explicités dans le document "Message important" publié sur le site internet. Ces documents sont identiques pour tous les lots, sauf pour le lot 5 "Conférences".

Ils sont publiés sur le site internet d'EuropeAid (ci-après dénommé "site internet") à l'adresse suivante :

http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/beneficiaries/index_fr.htm

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

1.2 Contenu du Contrat-cadre Bénéficiaires

Le Contrat-cadre Bénéficiaires comprend **13 lots** correspondant à 13 domaines techniques :

- Lot 1: Développement rural et sécurité alimentaire*
- Lot 2: Transport et Infrastructures*
- Lot 3: Télécommunications et Technologies de l'Information*
- Lot 4: Energie et sûreté nucléaire*
- Lot 5: Conférences*
- Lot 6: Environnement*
- Lot 7: Culture, Gouvernance et Affaires intérieures*
- Lot 8: Santé*
- Lot 9: Education, Emploi et Social*
- Lot 10: Soutien à l'industrie / commerce / services*
- Lot 11: Macroéconomie, Finances publiques et Aspects réglementaires*
- Lot 12: Normes*
- Lot 13: Aide humanitaire, Gestion de crises et Assistance post crises*

La description détaillée des lots est publiée sur le site internet d'EuropeAid.

⁴ Pour les actions dans l'intérêt de la Commission Européen ou "mixte" voir CC COM 2007 http://ec.europa.eu/europeaid/work/framework-contract/commission2007/index_fr.htm

⁵ Article 117 des Modalités d'exécution du Règlement financier

Chaque lot (sauf le lot 5) comprend :

- § des **sous-secteurs communs** (énumération en lettres) correspondant à différents types de prestations du cycle du projet (**à l'exception de l'audit**), tels qu'identification ou évaluation, ainsi qu'à des thèmes horizontaux, tels que réforme sectorielle, action de sensibilisation etc ;
- § des **sous-secteurs techniques** (énumération chiffrée), tels que domaine rural, infrastructures ou encore environnement.

1.3 Champ d'application

Le Contrat-cadre Bénéficiaires vise exclusivement des opérations :

- § **d'aide extérieure**, même mises en œuvre par une autre Direction générale de la CE qu'EuropeAid.
- § **au bénéfice des autorités bénéficiaires**. La CE et/ou une Délégation de la CE ne peut jamais figurer parmi les bénéficiaires identifiés dans les TDR spécifiques.
- § **inférieures à 200 000 €** avenants compris et sans découpage abusif.
- § dont l'**input** de l'expert qui délivre l'assistance la plus longue en termes de jours ouvrés ne peut excéder **260 jours**.
- § dont la **durée d'exécution** de l'opération ne dépasse pas **2 ans** (730 jours calendrier), avenants compris.

L'utilisation de ce Contrat-cadre s'inscrit dans les règles en vigueur pour l'aide extérieure contenues dans le Guide Pratique, en particulier :

- § Il s'agit d'une procédure qui **prime sur la procédure négociée concurrentielle** qui ne peut être utilisée que si le recours au Contrat-cadre Bénéficiaires est impossible ou infructueux.
- § La sélection du Contractant-cadre pour une prestation précise suit le mécanisme de **consultation de trois** Contractants-cadre parmi ceux contractés pour un lot donné.
- § Les **inputs** 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**.

1.4 Contractants-cadre

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

Les Contractants-cadre ayant répondu à l'appel d'offres Contrat-cadre Bénéficiaires sont tous des consortium ad hoc. Ils n'ont pas d'existence légale 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 " Bénéficiaires".

Les Contractants-cadre sont appuyés par un **réseau de partenaires locaux** (disponible sur Intranet) enregistrés dans les pays bénéficiaires. Suivant les indications données par les utilisateurs (les Directions géographiques d'EuropeAid et la DG Elargissement), les Contractants-cadre ont indiqué leurs partenaires locaux dans environ 90% des pays identifiés par les utilisateurs comme nécessitant la présence d'un partenaire local compte tenu de nombre de missions prévisibles. Ceux-ci sont appelés à les soutenir *inter alia* pour les aspects logistiques, l'identification d'expertise locale etc. Les partenaires locaux peuvent offrir leurs services à plusieurs Contractants-cadre (même du même lot), cependant, ils ne doivent pas figurer dans plusieurs offres pour une consultation/mission donnée.

1.5 Utilisateurs

Les utilisateurs sont:

1. les services de la Commission (Siège et Délégations) qui gèrent l'aide extérieure:
EuropeAid - Relex – Développement – Elargissement – Commerce - Environnement
ECHO
les Délégations de la CE auprès des pays tiers
2. l'Agence Européenne de Reconstruction (AER)
3. les entités décentralisées Phare (Central Finance and Contract Units - CFCU⁶ - ou Ministères décentralisés)
4. d'autres autorités décentralisées ayant reçu l'autorisation d'utiliser le Contrat-cadre directement.

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 pour lesquels l'unité AidCo F3 doit être saisie préalablement au recours au Contrat-cadre par ces autorités (autres que Phare).

1.6 Rôle d'EuropeAid

Le Contrat-cadre Bénéficiaires a été signé pour la Commission par le Directeur Général d'EuropeAid, M. Koos Richelle.

L'équipe "Contrat-cadre" au sein d'EuropeAid est responsable de la gestion du Contrat-cadre, conformément aux dispositions contractuelles. Son rôle consiste notamment à:

- § interpréter et faire appliquer de manière uniforme les règles et les instructions relatives au Contrat-cadre;
- § mettre à jour la partie administrative du Contrat-cadre;
- § assurer l'interface entre les utilisateurs et l'équipe en charge du développement et du maintien du module CRIS "Contrat-cadre";
- § assister les utilisateurs et les Contractants-cadre via le help desk :

⁶ Central Finance and Contracts Unit

interne: AIDCO FWC BENEf et externe: Europeaid-Fwc-Benef@ec.europa.eu

- § informer les utilisateurs et les Contractants-cadre par des **messages importants** publiés sur le site internet d'EuropeAid;
- § donner un accord préalable au gestionnaire opérationnel à sa demande aux contractants-cadre consultés de réduire le délai de soumission des offres.

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

- § décider des lignes budgétaires à utiliser,
- § octroyer les dérogations aux règles de passation de marché (sur les nationalités éligibles par ex.),
- § se substituer aux USM des utilisateurs.

1.7 Résumé de la procédure

Ø 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.

Ø Etape 2 : Identifier le lot

Le contenu des **lots 1 à 13** est explicité dans une **liste de sous-secteurs** en annexe des TDR globaux.

La liste des sous-secteurs 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.

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) ainsi que des sujets trans-sectoriels. Les sous-secteurs techniques figurent au point B de la liste et sont spécifiques à chaque lot.

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.

Ø Etape 3 : Préparer les TDR spécifiques

Le gestionnaire opérationnel est responsable de l'établissement des TDR spécifiques qui doivent respecter les TDR globaux et pour cela il dispose d'un modèle publié sur le site internet.

Ø **Etape 4 : Créer la demande**

Sauf pour les utilisateurs, tels que l'AER et les CFCU pour Phare qui n'ont pas accès à CRIS, le gestionnaire opérationnel crée une demande dans CRIS⁷ qui sera adressée à 3 contractants-cadre sélectionnés par CRIS.

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

Ø **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.

Seul le gestionnaire opérationnel dispose 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).

Les Contractants-cadre sont tenus de confirmer la réception de la demande dans le jour ouvrable suivant l'envoi et signaler immédiatement tout conflit d'intérêt, ainsi que d'autres anomalies éventuellement constatées. Si un conflit d'intérêt est signalé, un autre consortium doit être invité à remettre une offre. Une version 2 de la demande sera alors établie afin de donner à ce dernier le même nombre de jours pour soumettre une offre (au moins 14 jours).

Ø **Etape 6: Evaluation de l'offre**

Après réception des offres, même si moins de 3 offres sont reçues, deux évaluateurs sélectionnent l'offre économiquement la plus avantageuse. L'évaluation doit être ensuite encodée dans CRIS.

Si aucune offre n'est reçue ou aucune n'est administrativement conforme ni techniquement acceptable, une nouvelle demande doit être lancée, avec trois autres Contractants-cadre du lot.

Si tous les Contractants-cadre du lot ont été interrogés, mais qu'aucune offre n'est acceptable, la procédure négociée concurrentielle doit être utilisée (voir le Guide Pratique des procédures contractuelles).

Ø **Etape 7: Notification des résultats**

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

⁷ Common Relex Information System

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

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

Ø 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 le jour même de sa signature. Le Contrat spécifique entre en vigueur le jour de sa notification par fax au Contractant-cadre qui est réputé être le jour de la signature par le pouvoir adjudicateur.

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

L'avenant 00 doit être complété et validé (visé) dans CRIS en introduisant la date de signature (ou de notification si cette dernière est postérieure) par le pouvoir adjudicateur et la date de signature par le Contractant-cadre. Il faut vérifier si la date du début d'exécution du Contrat spécifique reprise de la demande automatiquement par CRIS est valable, et - le cas échéant - la modifier.

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

Ø Etape 11 : **Evaluation de la qualité de la mission**

Lorsque la mission est terminée et le rapport final approuvé, le gestionnaire opérationnel doit remplir la note de clôture et la fiche d'évaluation et envoyer cette dernière à la cellule Contrat-cadre en gardant une copie dans le dossier. Ces deux documents se trouvent sur le site Internet

En cas de problème au niveau de la procédure Contrat-cadre, contacter le Help Desk pour le Contrat-cadre Bénéficiaires en envoyant un e-mail à la boîte fonctionnelle "AIDCO FWC BENEFC".

2 Demande de prestation

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

Les règles de procédure applicable à la consultation des 3 contractants-cadre sont celles décrites ci-après et telles que résultant du contenu du Contrat-cadre Bénéficiaires et non les règles appliquées pour une procédure d'appel d'offres. Ainsi, par exemple, les instructions pour la réduction du délai de remise des offres pour les appels d'offres ne s'appliquent pas à une demande du Contrat-cadre.

Le pouvoir adjudicateur n'est jamais autorisé à indiquer le nom de l'expert qu'il souhaite voir proposé. En outre, si une demande est relancée auprès des mêmes trois contractants-cadre, le pouvoir adjudicateur n'est pas autorisé à divulguer les noms des experts proposés au premier tour.

2.1 Disponibilité des crédits

Contrairement à un appel d'offres (où une clause suspensive peut être introduite), dans le cas du Contrat-cadre Bénéficiaires, aucune demande ne peut être lancée 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 y compris pour le FED où cette information permet au service financier du pouvoir adjudicateur de vérifier si l'engagement indiqué dispose de fonds suffisants. Le Contrat-cadre ne prévoit aucune date limite pour la présentation de la facture (finale) par le Contractant-cadre. Dès lors, il est suggéré de ne pas utiliser les lignes dont la date limite de paiements suit de près la fin d'exécution du contrat.

2.2 TDR spécifiques

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

Les TDR spécifiques ne devraient pas excéder une dizaine de pages.

Ils doivent contenir toutes les informations précisées dans le modèle publié sur le site internet dont voici les éléments les plus importants :

- § Profil des experts et/ou descriptif de l'expertise demandée avec les catégories d'expert(s),
- § 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 intermédiaires le cas échéant), sans oublier la durée de la période d'attente des commentaires de la part des bénéficiaires et/ou de le pouvoir adjudicateur.
- § Date (ou délai) de remise de la version finale,
- § Dispositions éventuelles pour la récupération des taxes (TVA...).

2.2.1 Lecture préalable des TDR globaux

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

TDR globaux sont identiques pour tous les lots à l'exception du lot 5 et ne peuvent pas être modifiés.

2.2.2 Modèle

Il est recommandé d'utiliser le modèle des TDR spécifiques (ordre et contenu) qui se trouve sur le site internet. Si un autre modèle est utilisé (e.g. programme Bistro), l'ensemble des éléments prévus dans le modèle doit être repris.

Des informations supplémentaires jugées nécessaires pour l'exécution de la mission peuvent être ajoutées sans toutefois dépasser une dizaine de pages. L'information détaillée additionnelle sera fournie, si nécessaire, au Contractant-cadre retenu au moment du démarrage de la mission.

2.2.3 Contenu

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 de jours travaillés par catégorie d'expert. 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.

2.2.3.1 Méthodologie

Si la complexité de la mission le justifie, une méthodologie peut accompagner l'offre. Cette méthodologie doit alors être demandée dans les TDR spécifiques et être limitée à 5 pages maximum.

2.2.3.2 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 liées à la mission,
- § le rôle des autres bailleurs de fonds.

2.2.3.3 Profil des experts ou description de l'expertise

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 I couvrant expertises a et b.
- expert B : catégorie I couvrant expertises c et d.

Exemple 2 :

Maximum 3 experts catégorie I couvrant expertises w, x, y et z.

Exemple 3 :

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

Sauf spécifié autrement dans les TDR spécifiques, le Contractant-cadre doit 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.

Les membres de l'équipe de gestion du Contractant-cadre, identifiés comme tels dans le Contrat-Cadre, ne peuvent pas être proposés pour exécuter des missions dans les Contrats spécifiques. Leur liste (par ordre alphabétique et par lot) est disponible sur le site internet. Ces experts, dont la fonction est d'encadrer l'exécution des missions, peuvent toutefois intervenir sur place en cas de difficultés particulières.

Aucun expert spécialisé dans un secteur ne peut être contracté au travers du lot 5 "Organisation de Conférences". Seuls les services d'un modérateur peuvent être contractés sous ce lot.

Expertise locale

Il est strictement **interdit de faire une distinction entre experts locaux et internationaux**. 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 pour la réalisation d'une mission donnée, les TDR spécifiques peuvent préciser cette demande au moyen de critères techniques, objectifs, transparents et non-discriminatoires.

Exemple : connaissance de la langue du pays du lieu de la mission, connaissance des institutions du pays ou de la région etc.

Les Contractants-cadre doivent refléter dans les honoraires, dans le nombre de per diem, de vols 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.

Sélection des participants

Pour le lot "Conférence", le Contractant-cadre ne peut être impliqué dans la sélection des participants.

2.2.3.4 Résultats attendus

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

2.2.3.5 Durée de la mission

La durée d'exécution 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 (càd 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 (Conditions Générales art. 35). La notification de la suspension interrompt les obligations contractuelles entre les parties contractantes, **exceptées les obligations de paiement pour les services déjà rendus.** La fin de la suspension est formellement notifiée par le pouvoir adjudicateur.

La reprise de la mission demande une nouvelle déclaration d'exclusivité et de disponibilité des experts. 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 car, pour continuer la mission, l'équipe d'experts peut être changée.

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, càd la durée d'exécution du Contrat spécifique, est supérieure au nombre de jours ouvrables l'expert et doit intégrer la période que se réserve le bénéficiaire / le pouvoir adjudicateur pour préparer les commentaires sur le projet de rapport final. Cette durée doit être fixée dans les TDR spécifiques. A défaut, l'article 27.2 des CG s'applique : le pouvoir adjudicateur dispose de 60 jours pour approuver le projet de rapport final.

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

2.2.3.6 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 ; il faut laisser au Contractant-cadre une période suffisante, à partir de la réception du fax de notification, pour mobiliser les experts, compte tenu de la complexité de la mission (durée, nombre d'experts, nécessité de visa etc.),
- § les étapes de la mission pendant la période d'exécution,
- § les périodes prévues de prestations de chaque expert, notamment quand les périodes de prestations sont discontinues,
- § la période et le lieu 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 de le 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 accordé pour les modifications).

La remise du rapport final détermine la date de fin de la mission. Tout retard imputable au Contractant-cadre par rapport aux délais indiqués dans les TDR spécifiques peut donner lieu à des intérêts de retard à compter de cette date. Le préjudice pour retard d'exécution peut être important, en particulier pour les études de faisabilité, pour l'élaboration d'une proposition de financement et pour des cas où le rapport final de la mission peut conditionner les phases ultérieures d'un projet ou d'un programme.

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 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**. Il est **en effet** possible de prévoir d'un commun accord entre le gestionnaire et le Contractant-cadre retenu que l'expert travaille pendant ces jours. **Cependant l'expert n'a pas besoin d'un tel expert lorsqu'il n'est pas en mission sur le terrain. Il est libre de travailler les week-ends et/ou jours fériés sur le rapport, par exemple.**

Pour des Contrats spécifiques à prix global, 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. Le pouvoir adjudicateur n'exerce pas de contrôle sur les inputs pour les Contrats à prix global.

Il est fortement recommandé de ne pas contracter d'évènement ou de conférence 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.

2.2.3.7 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, l'organisation d'un workshop pour le débriefing et/ou présentation des résultats. Le coût du personnel d'appui (interprètes, traducteurs, enquêteurs par exemple) n'est pas couvert par les honoraires mais doit être facturé sous les remboursables. Le choix de ce personnel n'a pas à être approuvé par le pouvoir adjudicateur.

Equipements : aucun équipement (l'achat d'un software y est assimilé) ne peut être fourni au travers du Contrat-cadre. Quelques exceptions sont admises pour autant que le bien acheté soit nécessaire à la mission: achat de documents (statistiques, textes législatifs...), achat de consommables pour des tests chimiques (domaine environnement par ex.) ou autres tests destructibles. Les documents, pour lesquels le gestionnaire a au préalable vérifié qu'ils ne peuvent pas être obtenus sans frais auprès du bénéficiaire ou autre source, reviennent en fin de mission au bénéficiaire. Les frais y afférant doivent rester négligeables par rapport au total de la prestation.

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. Il s'agit de déplacements "inter city" 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 types de déplacement ou 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 des participants. Ce service peut comprendre la location de la salle, la mise à disposition de rafraîchissements, café, etc. ainsi que - les Contractants-cadre n'étant pas des agences de voyage - des prestations simples (e.g. réservation des voyages, des hôtels et prépaiement d'argent de poche) pour un nombre limité de participants. Ce service ne peut toutefois représenter qu'une action 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 y a lieu 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 doit aussi être chargé d'en faire le paiement. Le montant des indemnités journalières des participants - s'il y en a de prévu - doit être calculé en excluant les frais de logement. Le cas où le contractant-cadre réserve les chambres et le participant reçoit le montant prévu pour l'hôtel en vue d'effectuer le paiement lui-même doit 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'ad les cas où des participants d'une conférence n'utilisent pas leurs réservations d'hôtel 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.

Les TDR spécifiques doivent aussi préciser les modalités en cas de frais d'annulation ou de non utilisation du titre de transport. Ces frais ne peuvent pas être imputés au Contractant-cadre, sauf faute manifeste de sa part.

Visas: les visas sont des coûts éligibles sous les remboursables (voir note de bas de page dans le modèle de l'offre financière). Pour le lot 5, le visa du coordinateur et du modérateur est aussi un coût éligible à inclure dans l'offre.

2.2.3.8 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 spécifiques.

Les rapports de démarrage ("inception reports") sont à éviter pour des opérations dont le délai de mobilisation est si court 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...,
- § la mention suivante sur la page de couverture du rapport final ou sur la page de garde: "**Contrat spécifique numéro (.....) du Contrat-cadre Bénéficiaires**",
- § le nombre d'exemplaires demandés pour chaque rapport. A cet égard, 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.**
- § cette limitation du nombre de copies ne concerne pas le matériel (par ex. didactique) à produire par le contractant cadre tel que les documents à distribuer aux participants à une formation ou à une conférence.
- § lorsque les documents demandés tel que l'annexe technique au dossier d'Appel d'offres pour les travaux exigent des formats de papier particuliers comme le AO etc., ceux-ci ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires et leur coût peut être couvert 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 diems.

2.2.3.9 Conflit d'intérêt

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 un conflit d'intérêt revient au Contractant-cadre (point 8.2 des TDR globaux) qui sera ainsi à même d'appréhender les cas de conflit d'intérêt.

2.2.3.10 Clause contractuelle

Aucune clause contractuelle contraire aux CG et particulières du Contrat-cadre Bénéficiaires, telle que le délai de paiement, la demande de justificatifs pour des contrats spécifiques à prix global, ne peut être introduite dans les TDR spécifiques. A cet égard, les Conditions générales et particulières s'appliquent, telles qu'elles ont été signées par le Directeur général d'EuropeAid, ainsi que les clauses standard du Contrat spécifique.

2.2.3.11 Lot conférence:

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 une offre proposant l'hôtel "préféré" dont le nom n'a toutefois pas été révélé.

2.3 Lancement de la demande

2.3.1 Utilisation de CRIS

Recours obligatoire à CRIS

- Ø les demandes doivent toujours être introduites dans CRIS sauf si l'utilisateur (par ex., une CFCU, AER) ne peut pas avoir de droit d'accès à CRIS.
- Ø l'encodage et l'envoi des demandes via CRIS relèvent de la responsabilité du gestionnaire opérationnel.
- Ø **afin de garantir l'opérationnalité du module, il est demandé de ne pas signer une demande de prestation de services** si elle n'est pas introduite et visée (SIGNCC) dans le module Contrat-cadre de CRIS Production (chaque demande doit porter un numéro d'ordre donné par CRIS du type : 2006/123456).

Droit d'accès

Il faut le demander à l'USM (User Service Manager) de sa direction.

- Ø La liste des USM par Direction et DG se trouve dans CRIS Production.
- Ø L'USM donne l'accès pour tous les profils CRIS: gestionnaire opérationnel (GESTOPE), (ordonnateur subdélégué) SIGNCC, etc...

Description du module Contrat-cadre Bénéficiaires dans CRIS

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

- Ø génère automatiquement les formulaires Contrat-cadre (demande de service, rapport d'évaluation de l'offre, Contrat spécifique) à partir des données saisies par le gestionnaire opérationnel (gestionnaire opérationnel) pour chaque mission.
- Ø permet grâce au 'workflow' de suivre le dossier à travers les différentes étapes de la procédure et les visas des intervenants.
- Ø permet d'effectuer les engagements et les paiements si les crédits sont dans CRIS;
- Ø centralise les opérations du Contrat-cadre, ce qui permet de consolider les données de celui-ci et de donner des informations statistiques.

Helpdesk CRIS

Pour des demandes d'informations et d'aide, le gestionnaire opérationnel doit 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 dans CRIS Production.

Sélection des Contractants-cadre consultés

CRIS sélectionne automatiquement 3 Contractants-cadre de manière à assurer une consultation équilibrée entre les Contractants d'un même lot. Il est demandé de ne pas changer ce choix qui romprait 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,
- relance de la demande suite à une consultation infructueuse, si CRIS propose le nom d'un contractant-cadre qui a déjà été consulté lors du premier tour, le gestionnaire opérationnel doit remplacer ce contractant-cadre
- modification de la 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 la CE, 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) doit introduire son 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 EuropeAid, CRIS fera automatiquement précéder le numéro abrégé de 5 chiffres par '00/32 2 29'.

Sélection du lot

Le lot est choisi par le gestionnaire opérationnel en fonction de ses sous-secteurs qui doivent correspondre à l'expertise requise de la part des experts. Le contexte général du programme, le nom du ministère bénéficiaire etc. ne sont pas prépondérants pour le choix du lot. Par exemple, la création du système d'accréditation dans le contexte de la mise en place d'une Zone de libre échange sera traitée par le lot 12, Normes et non par le lot 11, Macroéconomie, finances publiques et aspects réglementaires. Il n'est pas possible de lancer une demande vers des Contractants-cadre appartenant à des lots différents. Dans le cas de missions pluridisciplinaires, le choix du lot doit correspondre au secteur prépondérant de la prestation. Les sous-secteurs de la description du lot 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. Ceci est d'autant plus important si l'expertise est clairement couverte par un autre lot. Le Gestionnaire redirigera la Demande vers le lot approprié, si nécessaire.

Choix du domaine

Le menu déroulant propose plusieurs domaines à choisir: "MEDA", "ALA Amérique Latine", "ALA Asie" etc. Si les fonds ne proviennent pas du Budget Général (FED) ou ne sont pas ceux repris par CRIS (par ex. les fonds dont la gestion a été confiée à une autre DG), il y a lieu de sélectionner a) 'FED' pour les actions FED et b) 'FINHCRIS' pour les autres cas. Ce choix adaptera la chaîne de visa en supprimant les visas 'financiers'. Dans ces deux cas la ligne budgétaire est à remplir manuellement afin de servir d'information aux services financiers.

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 peut être raisonnablement estimé, 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 lorsque le gestionnaire opérationnel ne dispose pas de données suffisamment précises (survol d'une région par hélicoptère, frais de traduction dans une langue inhabituelle, 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 se positionner dans l'entièreté de la fourchette des prix définis contractuellement. En particulier, le gestionnaire opérationnel ne peut rendre impossible, par un budget trop bas, une offre de prix jusqu'au maximum de la fourchette des prix. Il doit baser le budget sur la moyenne des maximum des Contractants-cadre du lot (ou, de préférence, des Contractants-cadre retenus pour la Demande concernée) pour une catégorie donnée. 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.

Type de Contrat spécifique

Le gestionnaire opérationnel doit indiquer si le Contrat spécifique est de type à prix forfaitaires ou à prix unitaires. Pour le lot "Conférence", les Contrats spécifiques sont toujours des contrats à prix unitaires.

a) prix unitaires

Un tel contrat convient en particulier pour les services d'**assistance technique** et les cas où en plus des études un montant important de coûts remboursables est contracté, tel c'est le cas pour des voyages d'étude, des conférences etc... (sans cependant qu'une telle activité ne tombe dans le lot "conférences").

b) prix forfaitaires

Le contrat spécifique à prix forfaitaire devrait être utilisé pour les **études, rapports, analyses**, etc. même si l'action comprend l'organisation d'un événement simple tel que le debriefing, un workshop etc.

Une fois le Contrat spécifique conclu, aucun contrôle n'est possible sur les inputs, y compris sur les montants 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 **résultats qui ne sont pas fournis** (que cet output soit annulé par le pouvoir adjudicateur, qu'il soit manquant, non accepté, etc.) **ne sont pas payés**. La valeur du résultat non délivré est établie sur base de l'offre détaillée et est 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.

Nationalités éligibles

Celles-ci sont fixées par les actes de base du programme concerné et la Convention de financement. Le déliement de l'aide⁸ s'applique à l'exécution du Contrat-cadre, dans la mesure où la base légale du programme concernée est modifiée par le règlement de déliement. Le règlement de déliement ne s'applique pas notamment au FED, Phare et Cadre spécial d'assistance (CSA). Les gestionnaires opérationnels doivent s'assurer des règles d'éligibilité applicables.

Au titre du déliement de l'aide, toutes les nationalités sont éligibles pour les experts proposés dans les offres.

Pour le FED, avant le 01/07/2008, il y a lieu de spécifier le groupe d'Etats-membres concerné (par ex. EU-15 pour le 7ème, 8ème et 9ème FED). Pour les demandes

⁸ Décision du Conseil du 13 décembre 2005 et fiche thématique:
http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/gestion/fiche_thematique_deliement_fr.pdf

lancées à partir du 01/07/2008, la règle d'éligibilité est "EU 27 + ACP" pour les 9^{ème} et 10^{ème} FED. Les nationalités doivent être indiquées de manière claire, non équivoque et compréhensible pour tous. Les définitions de nationalités, telles que "suivant la Décision du Conseil nr...du jj/mm/aaaa" ou "Règlement MEDA" etc. ne sont pas à utiliser.

Il n'est pas permis de spécifier dans les TDR spécifiques que l'expert doit être local, EU, international ou autre.

Les sous-traitants - qui doivent être clairement identifiés dans l'offre, par exemple via le CV de l'expert - doit remplir les conditions de nationalité indiquées dans la demande de prestation de services.

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 d'experts par catégorie. Dans ce cas, ce nombre est seulement indicatif et le Contractant-cadre est chargé de composer lui-même l'équipe et la répartition des jours par expert.

Les catégories disponibles et leurs définitions sont indiquées dans les TDR globaux et dans le document "Fourchettes des prix contractuels" sur le site Internet.

Pour le lot 5 "Conférence", il y a lieu d'indiquer le nombre de modérateur dans le champ "nombre d'expert" ; le titre du champ "catégorie I" ne s'applique pas.

Date indicative de démarrage de la mission

Il s'agit de la date estimée lors du lancement de la demande. Elle doit se situer dans la période indiquée dans les TDR 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 au préalable prévu. Cette date doit tenir compte d'une période raisonnable de mobilisation des experts à compter de l'envoi par fax du Contrat spécifique signé.

Durée de la mission

La mission commence à la date du début effectif de la 1^{ère} intervention de l'expert, que ce soit dans son lieu de résidence (étude préparatoire), par son voyage vers le lieu de la mission etc., et se termine à la remise du rapport définitif suite aux modifications demandées par le pouvoir adjudicateur. 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.

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. Lors de l'encodage de la demande, CRIS propose, par défaut, le délai de 14 jours pour la remise de l'offre.

Dans certains 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, telle que Noël ou pendant les mois de juillet et août etc. C'est aussi le cas lorsque l'envoi de la demande ne s'effectue pas le même jour que celui du visa "SIGNCC".

Il est aussi possible de raccourcir cette période, mais seulement si 2 conditions sont remplies puisqu'il s'agit d'une modification des termes contractuels :

- Ü l'équipe du Contrat-cadre d'EuropeAid donne un accord préalable (demande via le help desk Contrat-cadre);
- Ü aucun des 3 Contractants-cadre consultés ne refuse. 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 suite à l'envoi de cet e-mail, nous considérons que vous acceptez la date de soumission des offres."
Si l'un refuse le délai raccourci, le minimum de 14 jours reste d'application et le gestionnaire opérationnel informe tous les 3 Contractants-cadre de la date de soumission respectant les 14 jours.

Pour assurer l'égalité de traitement entre les contractants-cadre et garantir le même délai pour tous, 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 a son siège social. Le texte de l'e-mail généré par CRIS ne peut contenir aucune autre restriction, telle qu'une heure précise d'arrivée de l'offre, un envoi complémentaire par fax etc.

2.3.3 Envoi de la demande

Envoi via e-mail généré par CRIS

Tant que la demande n'a pas reçu de visa final, le document comporte la mention "DRAFT" et ne peut être envoyé.

Dès que le visa SIGNCC est donné, le gestionnaire opérationnel peut envoyer la demande :

- § il doit au préalable imprimer et sauvegarder la DEMANDE en format "pdf",
- § il doit utiliser l'onglet "DEMANDE" et le bouton "Envoi Mail", le système ouvre un nouvel e-mail avec les adresses e-mail des 3 Contractants sélectionnés par CRIS,
- § il doit attacher à cet e-mail la demande en "pdf" et les TDR en version Word. Il faut éviter d'envoyer les Demandes scannées.

Si ces documents sont envoyés après l'envoi du mail incomplet, la date limite de soumission des offres doit être modifiée en conséquence.

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 infra) etc.

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

Date d'envoi et délai de soumission

Le Contractant-cadre doit disposer d'un délai minimum de 14 jours calendrier pour remettre son offre à partir de la date d'envoi de la demande. C'est pourquoi la demande doit être envoyée par e-mail via CRIS 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 de 14 jours.

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 constaté, cette période sera étendue pour lui seulement.

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. Au-delà de deux jours ouvrables, le gestionnaire opérationnel est invité à vérifier la situation.
- l'intention de faire offre sur base du budget alloué et des Termes de référence.

Le modèle d'accusé est disponible sur le site Internet, sous le point 4.2.1

2.4 Relance de la demande

La demande peut être relancée dans deux cas:

- § Lorsque l'évaluation des offres est **infructueuse**. La procédure de lancement est la même que pour la première version. En ce cas, les contractants-cadre consultés doivent être différents de ceux de la version précédente. Si le lot ne le permet pas, il faut passer à la procédure négociée concurrentielle (Budget) / procédure simplifiée (FED).
- § Lorsqu'une ou plusieurs **modification(s) importante(s)** à la demande ou aux TDR spécifiques est nécessaire, la demande est alors **relancée auprès des**

mêmes Contractants-cadre. La date de soumission doit tenir compte du type de modification introduite.

En cas de relance, la demande **ne doit pas être annulée**, mais une nouvelle version de celle-ci doit être créée **sous le même numéro CRIS.**

3 Offre

3.1 Clarification

Lors de la préparation de l'offre, les Contractants-cadre peuvent demander au gestionnaire opérationnel des clarifications sur les TDR spécifiques. Les réponses sont envoyées simultanément aux 3 Contractants-cadre. Il n'est pas approprié d'identifier le Contractant-cadre qui a posé la question.

Toute erreur potentielle dans le budget ou les nationalités doit être soulignée au pouvoir adjudicateur dans le jour suivant la réception de la demande. Toute erreur conceptuelle doit être soulignée le plus rapidement possible.

Si une demande de clarifications aboutit à un changement des TDR spécifiques, le gestionnaire opérationnel doit dans ce cas les modifier et en informer les contractants-cadre, voire envoyer à tous les Contractants-cadre la version mise à jour des TDR spécifiques. Cette nouvelle version doit être encodée dans CRIS à l'étape de la création du Contrat spécifique.

Si le Contractant-cadre constate que le budget de la demande ne lui permet pas de proposer les experts requis en utilisant toute l'étendue de la fourchette contractuelle des honoraires, il doit immédiatement en avertir le gestionnaire opérationnel. Ce dernier doit vérifier le budget et préparer le cas échéant une demande version 2 à envoyer à tous les Contractants-cadre consultés. Une erreur éventuelle dans le budget signalée peu avant la date de remise des offres ne pourra pas justifier une absence d'offre.

Le gestionnaire opérationnel est tenu d'informer tous les Contractants-cadre de toute décision de modification du budget.

En cas de modifications, soit des TDR spécifiques, soit du budget, ayant un impact sur l'identification des experts (par exemple les nationalités éligibles, la catégorie d'expert, l'identification d'un conflit d'intérêt), la date de remise des offres doit être étendue du nombre de jours correspondants au temps écoulé entre la demande de clarification et la réponse. Cette nouvelle date est alors indiquée au niveau de l'évaluation dans CRIS.

3.2 Absence d'offre

3.2.1 Conflit d'intérêt

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

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.

Des indications sur les conflits d'intérêt possibles peuvent être trouvées au niveau des TDR spécifiques. En leur absence ou en cas de doute, les Contractants-cadre sont invités à consulter le gestionnaire opérationnel qui est tenu à prendre position.

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 trois Contractants-cadre sont affichés par CRIS, le GESTOPE remplace le contractant-cadre présentant un conflit d'intérêt en utilisant la fonction "modifier" dans CRIS.
 - ii) soit après le premier visa mais avant le visa SIGNCC, la Demande est visée "RV" et le Gestionnaire procède comme pour i).
- 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 car
 - 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 de 3 offres.il crée une nouvelle version de la demande avec les deux Contractants-cadre déjà consultés et un nouveau contractant-cadre sélectionné par CRIS en indiquant la nouvelle date de remise des offres. Il envoie cette version uniquement au nouveau contractant-cadre sélectionné. La date de remise des offres reste la même pour les 2 autres contractants-cadre. Il procède à l'évaluation quand toutes les offres sont remises.
 - b) si les conditions sous point a) ne sont pas satisfaites et en particulier si le conflit d'intérêt est identifié peu avant la date de remise des offres, il peut choisir de continuer avec les 2 Contractants-cadre restants.

Il est interdit de ne pas soumettre d'offre au motif que l'action n'est pas assez importante ou pour un conflit d'intérêt futur, c'est-à-dire si le consortium (ou un ou plusieurs de ses membres) souhaite participer à une opération ultérieure en conflit d'intérêt avec la mission présente. Une telle situation peut donner lieu à la suspension du Contractant-cadre.

3.2.2 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 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 via une nouvelle version de la demande. Afin

de donner plus de flexibilité aux Contractants-cadre, le gestionnaire opérationnel peut identifier l'expertise globale nécessaire plutôt que l'expertise par profil d'expert⁹.

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 d'EuropeAid.

L'offre comprend :

- Ø une offre financière suivant le modèle standard contenant le nom des experts et un budget ventilé ; les "footnotes" ne doivent 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 forfaitaire ou à prix unitaires.
- Ø une méthodologie, si demandée dans les TDR spécifiques.
- Ø les CV de tous les experts.
- Ø la déclaration de disponibilité et d'exclusivité de chaque expert proposé. L'exclusivité s'entend uniquement pour la demande et la version concernée (demande bis ou ter). 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 et elle doit porter obligatoirement la signature de l'expert.

Budget

Les coûts des voyages internationaux font l'objet d'un seul poste dans les remboursables. Cependant, s'ils représentent de nombreux voyages, le Contractant-cadre doit joindre le détail de son calcul.

Experts

L'article 9.5 des CG du Contrat-cadre Bénéficiaires prévoit 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".

Envoi

L'offre peut être valablement envoyée par e-mail ou par fax. L'offre ne doit pas être signée. Les déclarations des experts doivent être signées et envoyées, soit scannées, soit par fax.

⁹ voir supra point 2.2.3.3

3.4 Validité de l'offre

L'offre est valable 14 jours calendrier après la date limite de soumission. Au 15^{ème} 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).

3.5 Confidentialité des offres

Les informations contenues dans l'offre sont confidentielles. Ni les noms des experts proposés ni les prix (honoraires, prix forfaitaire pour le Lot "Conférence") ne peuvent être divulgués.

4 Evaluation de l'offre

4.1 Evalueurs

Il n'y a **aucune formalité** de désignation des évaluateurs ni de restrictions quant à leur statut. Cependant, il faut tenir compte des contraintes de hiérarchie et des permissions dans CRIS définies par l'ordonnateur subdélégué. Au moins un des évaluateurs doit avoir la permission EVALCC dans CRIS.

En principe, l'un des évaluateurs est le gestionnaire opérationnel et l'autre peut être une personne externe à la Commission, telle qu'un représentant du bénéficiaire. Le nom de la personne externe doit être encodé dans CRIS (champ blanc) et cette personne doit signer la version papier du rapport. Son nom est automatiquement repris dans le rapport d'évaluation.

4.2 Réception des offres

4.2.1 Nombre d'offres

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

Si le gestionnaire opérationnel n'a pas reçu une offre à l'expiration du délai, et en l'absence d'une notification de non offre du Contractant-cadre, il doit 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 est recevable.

4.2.2 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 raisonnable (un maximum de deux jours ouvrables est recommandé). Pendant ce délai, l'évaluation peut être poursuivie. Si à l'expiration de ce délai un de ces documents n'est pas fourni, l'offre doit être éliminée.

Le Contractant-cadre sélectionné doit envoyer avec le Contrat spécifique contresigné, la **version originale** des déclarations d'exclusivité et de disponibilité des experts (signature originale non-scannée) retenus.

4.3 Procédure d'évaluation

4.3.1 Déclaration de confidentialité et impartialité

Dès début 2008, les évaluateurs doivent obligatoirement signer la **déclaration de confidentialité et impartialité** car le pouvoir adjudicateur a une obligation de **confidentialité** vis-à-vis du contenu des offres. Le modèle est disponible sur Internet.

4.3.2 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 d'éligibilité pour la nationalité des experts,
3. Respect des fourchettes de prix contenues dans l'offre financière globale,
4. Respect du montant du budget si la demande a fixé un budget maximum.

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

Critère 1

Si une offre arrive avec un léger retard et en tous cas avant le début de l'évaluation, le gestionnaire opérationnel peut décider de l'accepter.

Critère 1 ou 4

Si une offre ne satisfait pas les critères 1 ou 4 et si les 2 autres offres ne sont pas techniquement acceptables, les évaluateurs peuvent décider d'examiner techniquement l'offre non-conforme administrativement et finalement la retenir.

Ceci n'est pas autorisé lorsque les critères 2 et 3 ne sont pas respectés.

Critère 3

Les fourchettes de prix s'appliquent à tous les experts quelque soient leur nationalité, lieu de résidence etc. Les contractants-cadre doivent respecter les fourchettes de prix et les offres ne les respectant pas doivent être exclues de l'évaluation.

L'absence de méthodologie (lorsqu'elle est demandée) ou de la déclaration d'exclusivité et de disponibilité entraîne le rejet seulement après qu'un rappel a été envoyé au contractant-cadre et que ce dernier ne fournit pas ces documents manquants dans un délai raisonnable fixé.

4.3.3 Evaluation technique et financière

Sauf pour le lot "Conférence", l'évaluation technique et financière comprend **3 critères** :

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

Une appréciation qualitative doit être donnée pour les 2 premiers critères.

Critère 1:

L'évaluation précise si la disponibilité des experts est :
CONFORME/ACCEPTABLE/INACCEPTABLE

Critère 2:

L'évaluation précise si l'adéquation des CV des experts par rapport aux TDR spécifiques est : EXCELLENT/BON/MOYEN/INSUFFISANT

Il s'agit de comparer la conformité des CV à la description du profil ou de l'expertise énoncé(e) dans les TDR spécifiques. A titre indicatif:

- § "excellent" signifie qu'il y a une parfaite conformité,
- § "bon" : une expertise mineure manque,
- § "moyen" : malgré des manquements, le(s) expert(s) pourrai(en)t encore s'acquitter de la tâche,
- § "inacceptable" : les CV ne correspondent pas au profil ou à l'expertise demandé(e).
- §

Critère 3:

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

Il n'existe pas de pondération entre les critères 1 à 3. Selon les exigences de la mission, les évaluateurs apprécieront quel(s) élément(s) est/sont prépondérant(s). Si une offre propose des compétences supplémentaires non demandées par les TDR spécifiques, bien qu'elles pourraient s'avérer utiles, les évaluateurs ne doivent pas en tenir compte. S'ils jugent que cette compétence est nécessaire, une nouvelle demande doit être relancée auprès des 3 mêmes Contractants-cadre avec les TDR spécifiques modifiés.

Les offres qui obtiennent le meilleur classement pour leurs CV sont départagées par le total des honoraires. Contrairement aux autres contrats de service d'AIDCO et

étant donné la spécificité du contrat-cadre, l'évaluation financière est uniquement basée sur le total des honoraires, jamais sur le montant total de l'offre, même pour un contrat spécifique à prix forfaitaire.

Pour le lot "Conférence", le classement final sera basé sur le total des coûts des honoraires ("flat rates") pour toutes les offres conformes techniquement tant pour les services proposés (tels que proposés dans les remboursables et détaillés éventuellement dans une méthodologie) que pour les capacités du modérateur et du coordinateur d'événements (si ceux-ci sont demandés).

4.3.4 Contrôle de l'offre retenue

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

- ü les per diem,
- ü les remboursables : s'ils correspondent aux prestations demandées dans les TDR spécifiques **et** aux prix de marché,
- ü les calculs arithmétiques.

4.3.5 Visa du rapport d'évaluation

Le rapport d'évaluation doit être visé dans CRIS par les deux évaluateurs si ceux-ci disposent de la permission requise. Au moins l'un des deux doit disposer d'une telle permission. Si l'un des évaluateurs est externe à la CE, il ne doit pas viser dans CRIS, mais doit signer la version papier du rapport d'évaluation.

4.4 Evaluation infructueuse

Si aucune offre ne peut être retenue, le gestionnaire opérationnel doit relancer la demande auprès de 3 Contractants-cadre différents de ceux consultés initialement. Pour les lots de moins de 6 Contractants-cadre, la relance n'est pas possible.

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

1. Analyser les TDR spécifiques pour voir si une révision approfondie s'impose
2. Utiliser la procédure négociée concurrentielle pour le Budget Général ou la *procédure simplifiée* pour le FED.

Dans le 1^{er} cas, après modification substantielle des TDR spécifiques (résultats, budget maximum, profils ou expertise, dates, ...), l'opération doit être considérée comme une nouvelle demande et porter un nouveau numéro. Elle doit donc être relancée indépendamment de la demande infructueuse précédente qui sera clôturée.

Dans certains cas, il est même techniquement possible 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 dans les 14 jours après la date limite de réception des offres. Il ne doit pas attendre la signature du Contrat spécifique pour notifier les résultats de l'évaluation. Il informe par e-mail :

1. le Contractant-cadre retenu:
Il lui signale que son offre est proposée pour établir le Contrat spécifique, que la notification qui lui est faite n'engage nullement le pouvoir adjudicateur, qu'il est tenu de maintenir son équipe d'experts disponible pour la date de début de mission qui lui est confirmée ou pour une nouvelle date (la plus probable lui est indiquée).
2. les autres Contractants ayant soumis une offre non sélectionnée:
Cette notification est importante afin que ceux-ci puissent libérer les experts de leur engagement. Elle doit préciser le contractant-cadre retenu ainsi que le montant total du contrat spécifique attribué. Depuis fin 2007, le modèle de la notification est disponible sur Internet.

Les Contractants-cadre non-retenus peuvent demander au gestionnaire opérationnel par e-mail 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 faut l'indiquer. **Il faut informer le Contractant-cadre d'un manquement administratif y compris le conflit d'intérêt** (erreur de nationalité, dépassement du budget maximum, dépassement de la fourchette des honoraires 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 - et non des négociations - sont autorisées, telles que:

- § 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.

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. Cependant, pour la **date indicative de démarrage**, le gestionnaire opérationnel doit veiller à ce que la date reprise automatiquement par CRIS soit encore réaliste. Le cas échéant, il doit la remplacer par la date la plus plausible. Celle-ci tiendra compte, non seulement de la durée

nécessaire pour l'engagement financier et la signature du Contrat spécifique, mais aussi du délai de mobilisation des experts après l'envoi par fax du Contrat spécifique signé.

La date de démarrage ne doit pas être confondue avec la date de validité du contrat : le Contrat spécifique entre en vigueur à la signature par le pouvoir adjudicateur et la notification par fax du contrat ne peut être postérieure à cette date et au démarrage du contrat spécifique.

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

1) par fax ou, scannée, par email, la version signée: les TDR globaux prévoient que **le contrat spécifique entre en vigueur à la date de sa signature par le pouvoir adjudicateur**. Comme en même temps, 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. **Cette version faxée ou envoyée par email ne doit pas être signée par le contractant cadre ni renvoyée par lui par fax ou e-mail**; une telle version contresignée créerait une confusion au niveau de la date de contre-signature du contractant-cadre avec la date de 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, les TDR spécifiques paraphés, 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 s'ils ne les a pas envoyé 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.

Dès la réception du Contrat spécifique, le gestionnaire financier (GESTFIN) (pour le budget) **ou** le gestionnaire opérationnel (GESTOPE) (pour FED et hors budget) complète l'avenant 000 et donne son visa (80 pour le GESTFIN et 30 pour le gestionnaire opérationnel) après avoir introduit la date de signature du Contractant-cadre et éventuellement après avoir ajusté la date de démarrage. 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.

Les **dépenses** sont **éligibles** à partir de la date de notification écrite du contrat spécifique (date d'envoi du fax).

Pour le lot 5, le contrat spécifique signé par le pouvoir adjudicateur, ainsi que la liste des participants indiquant les services demandés 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.

Au cas où ces périodes ne sont pas respectées, le Contractant-cadre est en droit de retirer son offre et de refuser le contrat spécifique.

5.3 Confidentialité

Tous les éléments contractuels liés au Contrat Spécifique et notamment les prix, sont confidentiels et ne peuvent être divulgués à des tiers. Les experts doivent être considérés comme des tiers et les honoraires ne peuvent pas être divulgués à l'expert contracté.

5.4 Modification du Contrat spécifique

5.4.1 L'avenant: art 20.1 des CG

Si une modification substantielle du contrat survient avant le démarrage ou en cours de mission, il est nécessaire de faire un avenant.

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.

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, l'agent opérationnel doit introduire une description succincte du but de cet avenant (réallocation des fonds, ajout de per diem, introduction de frais d'interprétation, etc...). CRIS ajoutera cette description à l'"objet" du formulaire de l'avenant.

Exemples de modifications entraînant un avenant :

- un changement dans la composition de l'équipe des experts ,
- une augmentation du coût total du contrat,
- un ajout d'un 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.

Un avenant n'est pas nécessaire :

- Û si la modification ne change **pas l'objet fondamental** du Contrat spécifique et
- Û 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 original.

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 :

- o extension de la période d'exécution,
- o une modification des quantités des remboursables tel qu'un voyage international supplémentaire¹⁰
- o modification non substantielle de la distribution des jours prestés entre les experts ou travailler durant le week-end.

Ordre oral

La clarification suivante a été envoyée aux contractants-cadre le 19/12/2007 et fait désormais partie intégrante du Contrat-cadre:

"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."

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.

5.4.3 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, cités et contractés respectivement par jour d'interprétation et par un nombre donné de pages traduites. Le remboursement ne doit pas être basé sur les honoraires des interprètes ou des traducteurs, vols, voyages locaux, allocations journalières comme c'est le cas pour les experts. Les coûts unitaires de tels services seront évalués en prenant en considération les prix du marché.

¹⁰ Mais pas le changement du prix d'un billet d'avion, sauf si cela entraîne l'augmentation du montant total du contrat.

Les remboursables ne peuvent pas contenir de poste à prix forfaitaire sauf lorsque qu'il est 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 maximums mais des provisions. La modification du prix unitaire ne requiert aucune approbation pour autant que le montant total du contrat soit respecté. Le coût unitaire de l'honoraire du modérateur dans le lot "Conférences" fait toutefois exception car ce coût est fixe.

Toutefois, les variations de quantité d'un poste remboursable doivent être couvertes par une approbation préalable du gestionnaire opérationnel ou découler d'une modification autorisée par ce dernier 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, l'acceptation des frais liés au changement du ticket de transport sans que le coût total ne dépasse le prix en classe économique en tarif plein ou d'autres remboursables.

5.4.4 Modifications pour le lot 5

Si les modifications 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).

La prestation sera rémunérée en fonction du nombre de participants ayant bénéficié de l'assistance: le nombre initial de participants indiqué au contractant-cadre augmenté du nombre de leur remplaçants éventuels pour autant que le service particulier est affecté par le 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).

5.4.5 Montant de l'avenant

Il n'y a pas de limitation au montant d'un avenant comparé au montant du contrat spécifique original pour autant que le montant cumulé du contrat initial et de l'avenant respecte les limites d'utilisation du Contrat Cadre.

5.5 Fin des prestations

Approbation des résultats

Les commentaires sur le projet de rapport devraient être **consolidés**, c'est-à-dire un seul jeu de commentaires provenant de toutes les autorités appelées à faire des commentaires (services de la CE, Siège et Délégation + autorités du pays bénéficiaire), doit être envoyé 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 assure 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 aux vérifications et changements nécessaires afin de fournir des résultats de qualité.

Dès que le rapport est acceptable, le gestionnaire opérationnel demande au pouvoir adjudicateur de signer une lettre d'acceptation adressée au Contractant-cadre l'invitant à présenter sa facture finale : le modèle d'une telle lettre est disponible sur le site internet d'EuropeAid.

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 n'est fixé dans les TDR spécifiques, le délai de 45 jours (60 jours pour le rapport final) de l'article 27 des 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 si le pouvoir adjudicateur ne réagit pas dans les 45 jours de la réception de cette demande écrite, le rapport est considéré comme approuvé.

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).

6 Paiement

6.1 Type de marché

- Ø **Pour les contrats à prix unitaires** ("contrat dans lequel les prestations sont fournies sur la base de prix fixes pour chaque jour ouvré par les experts"), le paiement final est basé sur les **coûts réels** définis à partir de justificatifs ("time-sheets" – une copie étant suffisante, factures originales etc.).

En ce qui concerne les remboursables, les prix des différents frais prévus dans l'offre sont des prix estimés. Les dépenses réellement encourues peuvent être différentes de celles indiquées dans l'offre du moment que le total des remboursables n'est pas dépassé. **Seule la variation des quantités doit être préalablement approuvée**: un transfert entre postes peut être approuvé par le gestionnaire opérationnel dans la limite de 15% du montant **original** du contrat, sinon un avenant doit intervenir (voir article 20 des CG).

En ce qui concerne la distribution du nombre de jours par expert, il peut y avoir des modifications par rapport à celle indiquée dans l'offre.

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

Un marché est à prix forfaitaires lorsque les prestations sont exécutées pour un prix forfaitaire.

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 correspond exactement au solde, c'est-à-dire à la différence entre le prix total du contrat et le ou les paiements déjà effectués (préfinancement et paiement intermédiaires le cas échéant).

6.2 Modalités de paiement

6.2.1 Préfinancement

Un préfinancement d'un maximum de 60 % (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,
- § la garantie financière pour un préfinancement supérieur ou égal à 150.000 € (cas exceptionnels). 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.
- § le Contrat spécifique contresigné par le Contractant-cadre accompagné de l'offre financière signée et des TDR spécifiques paraphés.

Dans le contrat spécifique / 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 comme il est prévu 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 (CP). 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.

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 du rapport final.
- § Le paiement doit se faire dans les 45 jours après réception de la facture finale accompagnée, pour les contrats à prix unitaires, des pièces justificatives, sauf pour le lot 5 "Conférences" où un certificat d'audit doit être produit.
- § 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 l'exactitude du compte bancaire mentionné sur la facture. Le compte bancaire doit être celui mentionné sur le site internet.

6.3 Facturation

6.3.1 Recevabilité de la facture

La facture / demande de paiement du Contractant-cadre (créancier) 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 (voir le Guide financier: point 7.1.2.2 pour le Budget et 5.2 pour le FED).

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 dans les TDR spécifiques et prend en charge son coût).

Les pièces justificatives des remboursables doivent couvrir le coût de chaque montant remboursable et être établies par le prestataire de service d'origine.

Si le rapport final (ou autre résultat) n'est pas approuvé ou 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.

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 trois cas typiques :

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) La 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.

6.3.3 Montants litigieux

En émettant une note de crédit pour permettre le paiement du montant non litigieux de sa facture, le contractant-cadre ne renonce pas à sa créance sur le montant contesté. Il pourra émettre une nouvelle facture pour le montant litigieux.

6.4 Coûts éligibles

6.4.1 Honoraires

Les honoraires couvrent :

- § tous les coûts d'expert (y compris son équipement, c'ad 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 coûts tels que ceux de la traduction, interprétariat etc.

Les jours de voyage sont considérés comme des jours ouvrés, même s'il s'agit d'un week-end.

Les prestations au delà de la date de fin des activités sont des postes éligibles pour autant qu'elles soient acceptées, même tacitement, par le gestionnaire opérationnel.

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 sur base duquel il doit commencer 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.

Lorsque le **coordinateur d'événement** doit se rendre sur le lieu de la conférence, le contractant cadre peut réclamer des **frais de voyage** et des **allocations journalières** mais **pas d'honoraires** supplémentaires car ceux-ci sont déjà inclus dans le prix forfaitaire, excepté s'il s'agit d'un coordinateur additionnel.

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.

Tout expert a droit à des per diem si la mission a lieu en dehors du lieu de sa résidence. Pour un expert qui n'a pas droit à des per diems (e.g. s'il réside sur place, quand il n'y a pas de nuit sur place), les repas, les frais de transport à l'intérieur du 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. 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.

Les per diem indiqués dans l'offre financière sont les per diem dus au titre des experts contractés.

Les per diem ne s'appliquent pas aux participants aux voyages d'études ou pour les participants assistés au travers du Lot 5. Le gestionnaire opérationnel peut octroyer des allocations journalières sans tenir compte du per diem publié. Il fixera dans les Termes de références ce montant en tenant compte, par exemple, des repas offerts, des hôtels payés via le Contractant-cadre etc. 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.

Les per diem applicables au Contrat-cadre Bénéficiaires sont ceux publiés sur le site internet suivant:

http://ec.europa.eu/comm/europeaid/perdiem/index_en.htm

Les per diem applicables à un Contrat spécifique sont ceux en vigueur le jour de signature de la demande et ne sont pas révisables.

Ils sont dus par **nuitée**, à l'exception de la nuit passée dans l'avion. 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 et qui n'auraient pas été pris en charge par la compagnie aérienne.

Les per diem sont aussi éligibles pour des experts résidant dans le pays bénéficiaire pour autant que leurs frais de logement en dehors de leur lieu de résidence permanente soient justifiés 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.

6.4.3 Remboursables

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

- § Les Contractants-cadre sont tenus de **garder les pièces justificatives 7 ans** au titre de l'article 24 des CG.

- § Les montants dont le contractant-cadre demande le remboursement (à l'exception des tickets d'avions 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, pour être éligibles et non à un tiers ou à un des experts ayant exécuté la mission.
- § La liste des pièces justificatives indiquée au point 3.4 des TDR Globaux n'est pas cumulative mais donne seulement des exemples. Dans cette liste, "**la preuve de paiement**" ne doit pas être systématiquement demandée : elle peut néanmoins 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 (au nom d'un des membres du consortium) par le fournisseur ou prestataire de services.

Voyages

Sont considérés comme voyages internationaux les voyages depuis l'aéroport/gare de transport public le 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.

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.

Pour le lot 5, la même règle est d'application pour le modérateur et le coordinateur d'événement. Pour les participants, elle s'applique sauf si les Termes de référence spécifiques précisent une autre classe.

Pour le lot 5, le justificatif du déplacement d'un participant est normalement la carte d'embarquement (en plus de la facture ou autre justificatif du prix). Toutefois, si le participant ne renvoie 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 que note explicative, déclaration de perte, attestation d'arrivée, preuve de paiement de la taxe de l'aéroport.

Si le transport par véhicule privé (y compris taxi) se substitue au transport public, les frais sont remboursés sur base du train 1^{ère} classe 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. Cela fait partie des voyages internationaux.

Les déplacements locaux ("inter-city") sont éligibles si les TDR spécifiques ou l'offre les prévoit ou si le gestionnaire opérationnel les autorise ultérieurement (une trace

écrite de l'autorisation est alors nécessaire). Le choix du moyen de transport revient au contractant, sauf stipulé autrement dans les TDR spécifiques. Si le gestionnaire décide d'imposer exclusivement 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.

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 etc. sont des coûts éligibles.

6.4.4 TVA

La TVA ne peut en aucun cas être payée par un programme communautaire. Si d'autres sources de financement le permettent, les TDR spécifiques doivent l'indiquer.

Toutefois, les Contractants-cadre sont invités à se renseigner auprès des Délégations de la CE pour les modalités de remboursement ou d'exonération éventuelle de la TVA dans les pays bénéficiaires.

6.4.5 Paiement aux experts

Le paiement préalable par le Contractant-cadre d'un poste quelconque à l'expert (vols, per diem, honoraires...) n'est pas une condition préalable au paiement dudit poste par le pouvoir adjudicateur, mais dépend des conditions contractuelles régissant les relations entre l'expert et le Contractant-cadre. Ce paiement n'est donc pas à vérifier pour autoriser le paiement de la facture par le pouvoir adjudicateur. Si toutefois le pouvoir adjudicateur ou le gestionnaire opérationnel identifie un problème majeur relatif au paiement des experts par le Contractant-cadre qui influe sur leur performance, elle doit saisir le help desk contrat-cadre qui peut prendre le cas échéant les dispositions nécessaires vis-à-vis du Contractant-cadre.

6.4.6 Frais bancaires

Comme pour tout autre type de contrat (Services, Travaux...), les frais de transfert bancaire pour le paiement de la facture du Contractant-cadre ne peuvent être à la charge de ce dernier mais doivent être pris en charge par le Pouvoir adjudicateur.

6.4.7 Réserve

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

6.4.8 Audit

Pour le lot 5 Conférence uniquement, les coûts de vérification des dépenses/audit sont inclus dans les honoraires ("flat rates").

La déclaration de l'auditeur ne peut comprendre:

- de réserve : par exemple si une carte d'embarquement est manquante, l'auditeur 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 champ d'application des Contrats-cadre ne couvre pas les **audits**.

Les documents justificatifs doivent être gardés durant 7 ans après que le paiement final d'un Contrat spécifique soit reçu (Conditions générales, art 24).

7 Evaluation de la mission

Le gestionnaire opérationnel procède à l'évaluation via un formulaire disponible sur le site internet. Ce formulaire, une fois rempli, doit être envoyé à l'équipe Contrat-cadre d'EuropeAid par email à la boîte fonctionnelle ou par courrier. Avant l'envoi de la version finale, il convient de l'envoyer au préalable au contractant pour ses commentaires et ceux des experts concernés. Ces commentaires éventuels doivent aussi parvenir à l'équipe Contrat-cadre d'EuropeAid. Le gestionnaire opérationnel doit en conserver une copie dans ses dossiers.

Le formulaire comprend une évaluation chiffrée de la performance tant du contractant-cadre que des experts individuels. Il s'agit d'une information factuelle sur la conformité des prestations avec les TDR spécifiques et de la capacité des experts par rapport aux services demandés.

Les experts se déclarant indisponibles (ou le sont déclarés tels par le Contractant-cadre) pour un motif autre que maladie et force majeure, doivent être mentionnés dans ce formulaire.

A la fin de la mission, le pouvoir adjudicateur doit aussi émettre au contractant une justification fournie sous forme de certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente de sorte que le contractant puisse utiliser ces documents pour des appels d'offres futurs, conformément aux exigences du PRAG (art 2.4.11.1.4).