



Comment répondre à des appels d'offres
et à des appels à propositions
des institutions de l'Union européenne ?

Sommaire

Avant-propos	p.7
Introduction	p.11

Partie 1 : Cadre général

1. Le budget de l'Union européenne	p.15
2. La distinction entre les appels d'offres et les appels à propositions	p.15
3. Le cadre juridique général des appels d'offres et des appels à propositions	p.17
4. Respect des principes essentiels de l'avocat européen et de leur déontologie au regard des règles européennes relatives aux appels d'offres et aux appels à propositions ...	p.19

Partie 2 : Les appels d'offres

Chapitre préliminaire : La déontologie de l'avocat et la réponse aux appels d'offres	p.22
1. Pour ce qui est de la phase en amont	p.22
2. Pour ce qui est de la phase en aval	p.24
Chapitre I : Les outils d'une veille juridique efficace	p.26
1. Le Site « Tenders Electronic Daily »	p.26
1.1 La recherche sur TED	p.26
1.2 Le contenu de l'avis de marché	p.30
2. Les sites des institutions et des agences de l'Union européenne	p.32
Chapitre II : La procédure d'attribution de l'appel d'offres	p.33
1. Les différents types de procédure	p.33
2. La réponse à l'offre	p.36
2.1 Qui peut soumissionner ?	p.36

2.2 Quels critères doivent respecter les soumissionnaires ?	p.38
2.3 Comment répondre à l'offre ?	p.40
2.3.1 Les délais de réponse	p.40
2.3.2 L'invitation à soumissionner et les spécifications techniques du marché ...	p.40
2.3.2.1 L'invitation à soumissionner	p.41
2.3.2.2 Les spécifications techniques du marché objet de l'offre	p.42
2.3.3 La constitution de l'offre	p.44
2.3.3.1 Les renseignements administratifs	p.44
2.3.3.2 Proposition technique	p.50
2.3.3.3 Proposition financière	p.52
3. Le processus d'attribution de l'offre	p.54
4. L'exécution du marché	p.55
4.1 Agenda	p.55
4.2 Le paiement	p.55
4.3 Les contacts avec le pouvoir adjudicateur	p.55
5. Les voies de recours	p.55
5.1 Le médiateur européen	p.55
5.2 La Cour de justice de l'Union européenne	p.56
Chapitre conclusif : Régime particulier de la commande publique applicable aux services juridiques	p.56

Partie 3 : Les appels à propositions

Chapitre I : La procédure d'attribution de la subvention	p.63
1. Identifier les financements	p.63
2. Soumettre un projet	p.65
2.1 Règles de financement	p.66
2.2 Procédure relative à la demande de financement	p.67
2.2.1 Le contenu de l'appel à propositions	p.67
2.2.2 L'introduction de la demande de financement	p.68
2.2.2.1 Préparation préalable	p.68
2.2.2.2 PRIAMOS	p.69
2.2.2.3 Le formulaire de demande	p.70
2.2.2.4 Annexe 1 : Description du projet et sa mise en œuvre	p.77
2.2.2.5 Annexe 2 : Budget	p.79

2.2.2.6 Annexe 3 : Déclaration de partenariat	p.81
2.2.2.7 Annexe 4 : CV des principales personnes travaillant sur le projet	p.81
2.2.2.8 Autres annexes	p.81
3. Procédure de sélection	p.82
3.1 Procédure d'évaluation	p.82
3.1.1 Critère d'éligibilité	p.82
3.1.2 Critère de sélection	p.83
3.1.3 Critère d'attribution	p.83
3.2 Attribution	p.84
Chapitre II : L'exécution de l'appel à propositions	p.85
Lexique	p.89
Annexe : La jurisprudence sur les appels d'offres européens - classement thématique	p.91

Avant-propos

Jean Jacques FORRER
Président de la Délégation des Barreaux de France à Bruxelles



C'est avec grand plaisir que je dévoile la première édition de ce Vade-mecum traitant de la réponse aux appels d'offres et aux appels à propositions des institutions de l'Union européenne.

Cet opusculé, imaginé et conçu par l'équipe juridique de la Délégation des Barreaux de France, est destiné à pérenniser le premier thème du colloque qu'elle organise le 17 octobre 2013 à l'occasion de son 30^{ème} anniversaire.

Cette publication, qui sera régulièrement mise à jour dans sa version électronique, disponible sur le site internet de la Délégation des Barreaux de France, a pour objectif de devenir le guide pratique de tout avocat désireux d'investir le marché des appels d'offres et des appels à propositions des institutions de l'Union européenne.

Cet ouvrage est destiné à satisfaire une demande forte de la part des Confrères qui, conscients de leurs atouts pour occuper ce marché, sont néanmoins encore trop peu à le faire, en l'absence d'une information exhaustive et facilement accessible, destinée à les informer sur le fonctionnement et les délais inhérents à respecter pour répondre efficacement à ces appels spécifiques.

Ce Vade-mecum doit être l'outil de référence qui permettra de guider les Confrères, étape par étape, dans la réponse aux appels d'offres et aux appels à propositions des institutions européennes, pour eux-mêmes ou dans l'accompagnement de leurs clients.

Vous constaterez que ce guide est tout particulièrement dédié aux avocats, dans la mesure où les aspects déontologiques inhérents à cette activité ont été remarquablement traités par notre Confrère Jacques Buès, Avocat au Barreau de Paris et spécialiste des questions de marchés publics.

En outre, la Délégation des Barreaux de France a réuni, de manière exhaustive et classées par thèmes, toutes les références de jurisprudences utiles.

Je suis convaincu que ce travail didactique permettra de susciter l'engouement de très nombreux Confrères conscients de l'étendue de cette activité porteuse et les aidera dans leur démarche prospective.

Jean Jacques FORRER
Président de la Délégation des Barreaux de France
Avocat aux Barreaux de Strasbourg et de Bruxelles (Liste E)
Ancien Bâtonnier de l'Ordre

I ntroduction

Chaque année, les institutions européennes attribuent à des opérateurs privés des financements en vue de la réalisation de contrats ou de projets spécifiques.

Pour l'année 2012, la valeur des biens et des services ayant fait l'objet d'un contrat à la suite d'un appel d'offres s'élevait à 3,232 milliards d'Euros. En matière d'appels à propositions, en 2011, le montant total des fonds attribués aux 15223 projets financés s'élevait à plus de 13 milliards d'Euros (Source Commission européenne, Europdirect).

La profession d'avocat se doit de se saisir de cette source considérable de financement. Elle a, en effet, tous les atouts qui lui permettraient de devenir un acteur clef dans ce domaine.

A un premier niveau, son expertise juridique doit être mise à profit pour accompagner les clients, de plus en plus nombreux, désireux de candidater à l'attribution de ces fonds. Les procédures étant complexes et nombreuses, l'avocat trouve ici sa place naturelle de conseiller juridique.

A un second niveau, les cabinets sont susceptibles de répondre, eux-mêmes, afin d'obtenir des financements. Ils y trouvent la possibilité d'assister les institutions européennes dans leurs tâches.

Outre l'aspect financier, il s'agit d'un formidable moyen de faire valoir son expertise à un niveau européen, tout en tissant des liens avec les principaux organes de pouvoirs en Europe. Les retombées d'une telle entreprise sont multiples et considérables.

Ce Vade-mecum entend présenter les informations essentielles afin de guider les avocats souhaitant répondre à un appel d'offres ou à un appel à propositions, ou assister leurs clients dans leurs réponses. En outre, il donne des orientations pour que ces réponses se fassent dans le respect des règles déontologiques propres à la profession.

Il présente, dans une première partie, le cadre général de ces financements. Il s'agit de définir et d'identifier les principaux éléments de base relatifs à ces procédures.

Les deux parties suivantes sont respectivement consacrées à la réponse aux appels d'offres et aux appels à propositions. Elles présentent, d'un point de vue pratique, les différentes étapes qui mènent à l'obtention, puis à la gestion du financement.

1^e partie

Cadre général

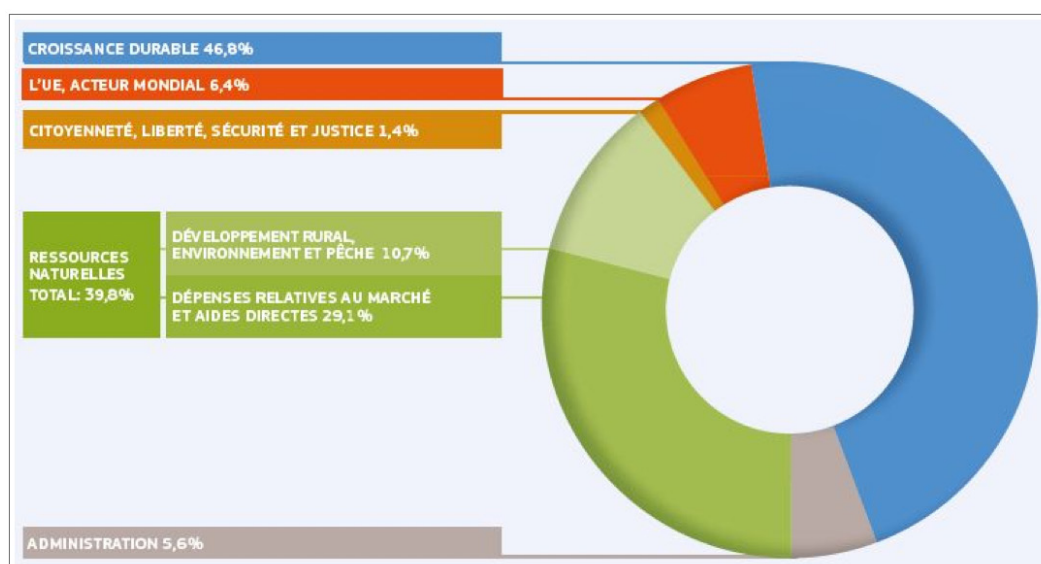
1. Le budget de l'Union européenne

Le budget de l'Union européenne s'élève, pour l'année 2013, à **150 milliards d'Euros**. Sur proposition de la Commission européenne, il est discuté chaque année entre le Parlement européen et le Conseil de l'Union européenne selon une procédure définie par les articles 310 et suivants du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE).

Afin de faciliter l'adoption d'orientations budgétaires globales, le budget s'inscrit dans un **cadre financier pluriannuel** établi tous les sept ans. Il fixe une enveloppe globale pour cette période, ainsi que des plafonds annuels par catégories de dépenses. Le cadre actuel couvre la période 2007-2013.

Le budget annuel de l'Union est divisé, à l'heure actuelle, en cinq grandes sections : croissance durable, conservation des ressources naturelles, citoyenneté, liberté, sécurité et justice, l'Union acteur mondial et administration.

Budget de l'Union européenne pour 2013 (Source – Commission européenne)



Ces sections se déclinent, notamment, en **programmes de financement** pour la mise en œuvre de politiques de l'Union comme, par exemple, le programme « justice civile » qui vise, notamment, à éliminer les entraves au bon fonctionnement des procédures civiles transfrontalières dans les Etats membres. Pour chaque programme, un montant global est donc alloué et réparti ensuite par la Commission selon des procédures spécifiques.

2. La distinction entre les appels d'offres et les appels à propositions

- Les appels d'offres européens recouvrent, de façon générique, les procédures de marchés publics passés par les institutions européennes. Il s'agit pour les différents organes de l'Union européenne de faire réaliser par des prestataires extérieurs, à la suite d'une procédure de passation, des marchés immobiliers, de fournitures, de travaux et de services.

C'est, bien sûr, cette dernière catégorie des services, recouvrant toutes les prestations intellectuelles non couvertes par les trois précédentes, qui intéresse au premier chef la profession d'avocat.

Par exemple, la Commission européenne a souhaité lancer, en juillet 2011, une évaluation

tion de la mise en œuvre, par les Etats membres, de la directive 2008/99/CE relative à la protection de l'environnement par le droit pénal.

Elle a donc publié un appel d'offres et financé cette étude à hauteur de 300.000 Euros sur douze mois. (Voir [l'Avis d'attribution](#))

Le cadre juridique de ces procédures de passation est calqué, avec quelques aménagements, sur le droit de l'Union existant en la matière.

Ces marchés peuvent être passés par toutes les institutions européennes, ainsi que par les nombreuses agences de l'Union présentes dans les Etats membres. Dans ce cadre, la participation financière de l'Union européenne couvre 100% des coûts éligibles.



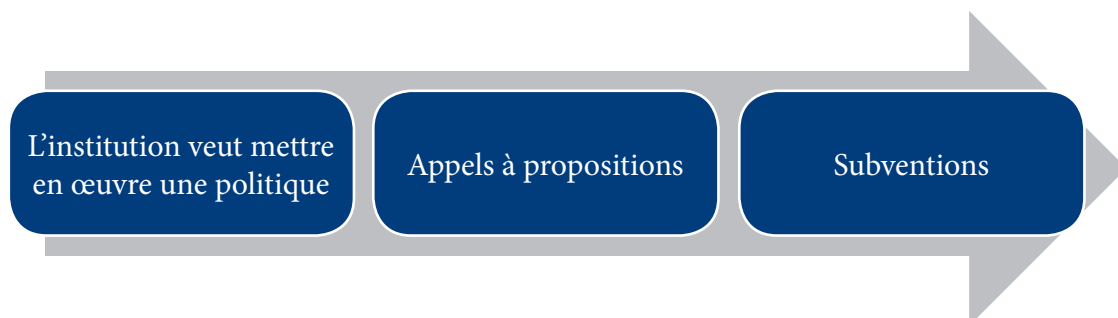
- Les appels à propositions visent à l'attribution de fonds en vue de l'exécution d'un programme de financement propre à l'une des politiques sectorielles de l'Union.

Chaque année, les services compétents de la Commission européenne en charge de la gestion de chaque programme publient des appels à propositions afin que des opérateurs intéressés leur proposent des projets européens en vue de l'attribution d'un financement.

Parexemple, en 2009, à la suite de la publication par la Direction Générale en charge de la Justice d'un appel à propositions relatif au programme « justice pénale 2007 – 2013 », le Conseil des Barreaux Européens a obtenu un financement à hauteur de 360.000 Euros en vue de la réalisation de fiches détaillées sur les droits de la défense dans les pays de l'Union.

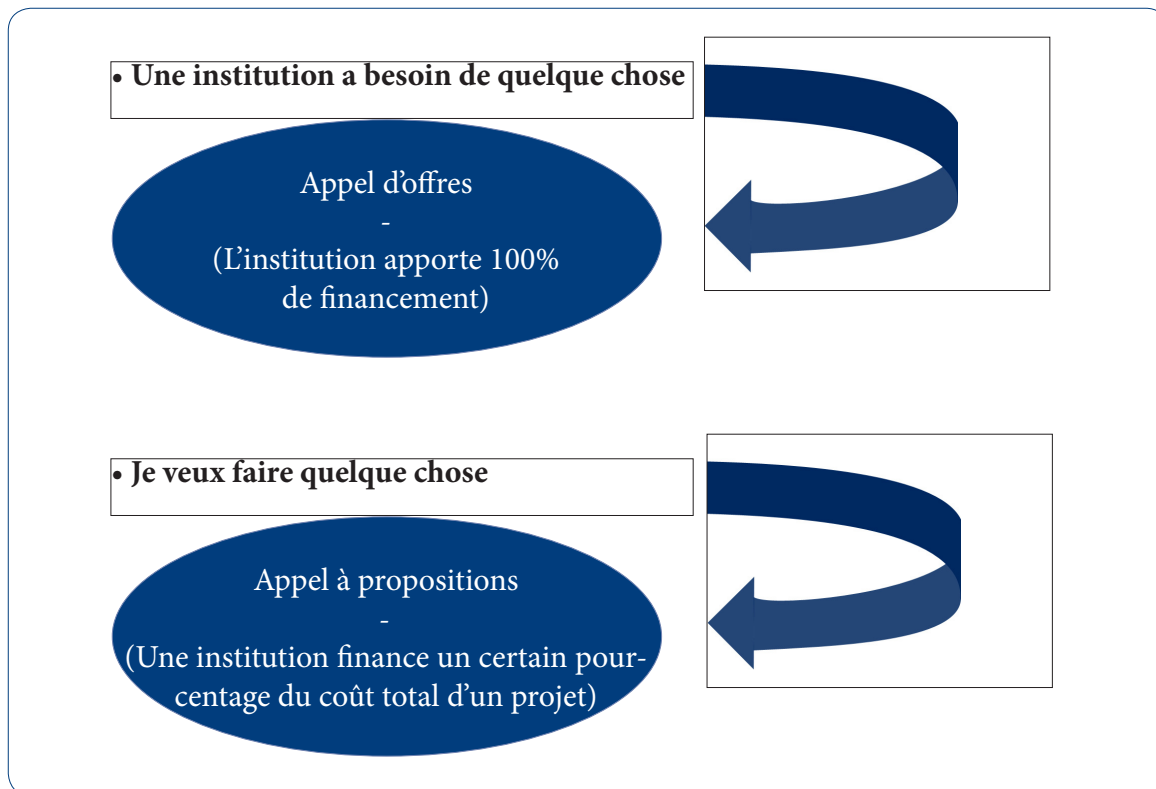
La procédure d'attribution d'un tel financement est, de façon générale, équivalente quel que soit le projet. Les modalités de dépôt des projets varient, en pratique, selon le programme sollicité.

Il est important de noter que les financements des projets attribués en réponse à un appel à propositions ne sont, en principe, pas financés dans leur totalité par les institutions européennes. En matière de justice, de nombreux financements font l'objet d'un financement à hauteur de 70 ou 80%. Ces fonds peuvent néanmoins être cumulés avec des fonds complémentaires provenant d'autres bailleurs publics ou privés.



➤ Système de transparence financière

Les institutions européennes ont une politique de « transparence » quant à l'attribution de leurs financements. L'objectif est de permettre à tous les citoyens intéressés de pouvoir identifier les bénéficiaires, ainsi que les montants qui leur sont attribués et leur origine. Toutes ces informations sont disponibles sur le [site Internet](#) de ce système.



- Les financements obtenus à la suite de la réponse à des appels d'offres ou des appels à propositions ne doivent pas être confondus avec les sommes attribuées dans le cadre des fonds structurels européens (FEDER, FSE, FOEGA...). Ces derniers financements ont un objet différent et sont attribués de façon décentralisée au niveau des Etats membres.

3. Le cadre juridique général des appels d'offres et des appels à propositions

Le cadre juridique des appels d'offres et des appels à propositions des institutions de l'Union européenne est, depuis le 1^{er} janvier 2013, cumulativement défini par :

- Le [règlement 966/2012/UE](#) du 25 octobre 2012 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union et abrogeant le règlement 1605/2002/CE.

Ce texte, ci-après dénommé « le règlement financier », a pour objectif général de fixer les règles relatives à l'établissement et à l'exécution du budget de l'Union (JOUE du 26 octobre 2012, pages 51 à 64).

Le Titre V de ce texte, soit les articles 101 à 120, est consacré à la passation des marchés publics et définit les principes et procédures que doivent respecter les institutions européennes en la matière.

Le Titre VI, soit les articles 121 à 137, traite des « subventions » et définit, pour sa part, les règles générales applicables aux appels à propositions.

- Le [règlement délégué 1268/2012/UE](#) du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement 966/2012/UE du Parlement et du Conseil sus-visé.

Ce texte, ci-après dénommé « le règlement d'application », a pour objet de préciser le cadre général fixé par le règlement 966/2012/UE (JOUE du 31 décembre 2012, pages 40 à 78).

Les Titres V et VI de ce texte, soit respectivement les articles 121 à 172 et les articles 173 à 210, sont le pendant du règlement financier et en approfondissent les termes.

- Pour l'essentiel, il est à relever que :

Les marchés publics sont définis comme « [...] des contrats à titre onéreux conclus par écrit entre, d'une part, un ou plusieurs opérateurs économiques et, d'autre part, un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs en vue d'obtenir, contre le paiement d'un prix payé en tout ou en partie à la charge du budget, la fourniture de biens mobiliers ou immobiliers, l'exécution de travaux ou la prestation de services [...] » (article 101 du règlement financier).

Les subventions sont définies comme « [...] des contributions financières directes à la charge du budget, accordées à titre de libéralité en vue de financer l'un des éléments suivants :

- a) une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif d'une politique de l'Union ;
- b) le fonctionnement d'un organisme poursuivant un but d'intérêt général de l'Union ou un objectif qui s'inscrit dans le cadre d'une politique de l'Union (subvention de fonctionnement) et la soutient.

Les subventions font l'objet soit d'une convention écrite, soit d'une décision de la Commission notifiée au bénéficiaire (...) » (article 121 du règlement financier).

Tous les marchés publics financés totalement ou partiellement par le budget respectent les principes de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination (article 102 du règlement financier).

Les subventions sont soumises aux principes de transparence et d'égalité de traitement (article 125 du règlement financier).

- De la sorte :
 - Toute procédure de passation des marchés publics s'effectue par la mise en concurrence la plus large (procédure ouverte, procédure restreinte, concours, dialogue compétitif), le recours à la procédure négociée étant soumise, soit à des conditions de seuil, soit à la vérification préalable de circonstances particulières ;
 - Les subventions font l'objet d'un programme de travail public avant sa mise en œuvre au moyen de la publication d'appels à propositions.

Enfin, il doit être signalé que les deux règlements considérés se réfèrent à la [directive 2004/18/CEE](#) du Parlement et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de

passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, sachant qu'une nouvelle directive « marchés publics » doit être soumise au vote du Parlement à l'automne 2013.

4. Respect des principes essentiels de l'avocat européen et de leur déontologie au regard des règles européennes relatives aux appels d'offres et aux appels à propositions

A titre préalable, il convient de relever que le cadre d'exercice des avocats à l'intérieur de l'Espace économique européen a donné lieu à la définition de règles uniformes, à l'appui de :

- La [directive 77/249/CEE](#) du Conseil du 22 mars 1977 tendant à faciliter l'exercice effectif de la libre prestation de services par les avocats (articles 4 et 7.2 notamment) ;
- La [directive 98/5/CE](#) du Parlement et du Conseil du 16 février 1998 visant à faciliter l'exercice permanent de la profession d'avocat dans un Etat membre autre que celui où la qualification a été acquise (articles 6 et 7 notamment).

Il est ainsi bien compris que l'exercice de la profession d'avocat, à l'échelle européenne, ne souffre d'aucune restriction de principe, en termes généraux de concurrence.

Mais qu'advient-il du respect des principes essentiels de l'avocat européen et de leur déontologie au regard des processus de réponse aux appels d'offres et des appels à propositions lancés par les institutions européennes ?

Sous l'égide du Conseil des Barreaux Européens (CCBE), organe représentatif officiel des Barreaux européens qui, ensemble, comprennent environ un million d'avocats européens, ont été rédigés deux textes fondateurs, à savoir :

- Le [Code de déontologie des avocats européens](#) du 28 octobre 1988, modifié les 28 novembre 1998, 6 décembre 2002, 19 mai 2006 et 20 août 2007 ;
- La [Charte des principes essentiels de l'avocat européen](#) adoptée le 24 novembre 2006.

C'est ainsi que par l'effet conjugué de ces deux corpus, l'avocat est, pour l'essentiel, tenu au respect des obligations suivantes :

- l'indépendance et la liberté de choix ;
- le secret professionnel ;
- la prévention des conflits d'intérêts ;
- la dignité, l'honneur et la probité ;
- la loyauté à l'égard de son client ;
- la délicatesse en matière d'honoraires ;

- la compétence professionnelle ;
- le respect de la confraternité ;
- le respect de l'Etat de droit et la contribution à une bonne administration de la justice ;
- l'autorégulation de sa profession.

Les principes rappelés ci-avant ont naturellement vocation à être honorés par tous les avocats européens, sachant que les pouvoirs adjudicateurs doivent en garantir le plein accomplissement tant lors de la procédure de passation que durant l'exécution des marchés publics. De même, ces règles doivent être respectées dans le cadre de la réponse à un appel à propositions.

Concrètement, dans le cadre de réponses à des appels d'offres et à des appels à propositions émanant des institutions européennes, trois cas de figure principaux sont à distinguer :

- Missions de services juridiques exclusivement réservées aux avocats, comme par exemple en matière de représentation légale ;
- Missions de services juridiques susceptibles de mobiliser, outre des avocats, d'autres professionnels du droit ;
- Missions de services susceptibles d'être assurées par des entités privées, voire publiques, non professionnelles du droit, et comprenant un volet juridique.

Quelle que soit l'une ou l'autre des hypothèses retenues, la logique de la réponse à un appel d'offres ou un appel à propositions doit s'avérer compatible avec la spécificité du statut de l'avocat.

2^e partie

Les appels d'offres

Afin d'identifier de façon efficace les appels d'offres des institutions européennes, il est nécessaire d'effectuer une veille régulière (Chapitre I). Il est donc indispensable de se familiariser avec les différents sites Internet disponibles où sont répertoriés ces appels d'offres. Les modalités de publication sont conditionnées par le régime juridique applicable à ces procédures.

Les versions successives des règlements financiers et de leurs règlements d'application ont progressivement alignées les régimes de la commande publique des institutions européennes à celui des Etats membres.

Ainsi, ces dernières, lorsqu'elles passent un appel d'offres, se retrouvent dans une situation similaire à celle d'une administration publique nationale. Le règlement d'application précise explicitement que les règles en matière de marché public qu'il contient doivent être fondées sur les dispositions de la directive 2004/18/CE relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services. Les institutions européennes sont donc tenues de respecter les modalités de publication prévues par la directive.

Une fois identifié le bon financement, on peut se lancer dans la réponse à l'appel d'offres dont la procédure suit, également, de façon générale, le cadre existant de la directive 2004/18/CE (Chapitre II).

Chapitre Préliminaire : **La Déontologie de l'avocat et la réponse aux appels d'offres**

D'emblée, il doit être signalé que le respect des exigences déontologiques propres à la profession d'avocat ne s'impose pas d'évidence, en pratique, dans la mesure où les contrats publics, au stade de leur passation comme à celui de leur exécution, relèvent d'une inspiration unilatérale susceptible d'affecter le caractère réellement synallagmatique de la relation ménagée entre le pouvoir adjudicateur client et l'avocat.

Ainsi, dans un souci de clarté, cette articulation nécessite d'être précisée en amont (1) comme en aval (2) du processus de consultation.

1. Pour ce qui est de la phase en amont

Pour cette phase qui relève du pouvoir adjudicateur, trois points doivent retenir l'attention. Ils sont relatifs à la problématique de définition des besoins, à la thématique de l'allotissement et à la forme du marché.

– S'agissant de la définition des besoins :

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire doivent, a priori, être déterminées avec précision par le pouvoir adjudicateur avant tout engagement d'une consultation, afin de garantir le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement des candidats.

Toutefois, en matière de services juridiques, il s'avère souvent difficile de prévoir, à l'avance et de façon précise, les besoins.

Ainsi, toute évaluation globalisée des besoins fait fréquemment obstacle à leur identification

précise.

En outre, il doit être souligné que la mission de l'avocat ne peut être cantonnée à l'exécution de prestations sans être précédée d'un diagnostic propre qui relève de son office.

De la sorte, la définition des besoins devrait :

- pouvoir faire l'objet d'une itération préalable du type programme / projet entre le pouvoir adjudicateur et l'avocat ;
- donner lieu à une individualisation du contenu de la ou des mission(s).

Au demeurant, la procédure négociée, qui s'avère être la procédure de référence en la matière, se révèle de nature à répondre à cette problématique.

– **S'agissant de l'allotissement :**

Dans cette suite directe, le choix opéré par le pouvoir adjudicateur d'allotir ou non les prestations objet de la consultation impacte de façon substantielle tant la capacité de l'avocat à obtenir une mission, que les modalités de l'exercice de celles-ci.

Deux situations doivent ici être envisagées :

- Lorsque la mission porte sur des services exclusivement juridiques, cas le plus simple, il reste à déterminer pour le pouvoir adjudicateur, afin d'assurer la meilleure accessibilité à l'attribution du marché pour l'avocat, si les lots doivent être globalisés ou segmentés en fonction des domaines juridiques visés.
- Lorsque la mission comporte, outre des services juridiques, des services relevant de professions non réglementées, la question est éminemment plus délicate.

En effet, en pareilles circonstances, l'exercice de la fonction d'avocat est exposé à une somme de difficultés résumée ainsi qu'il suit :

- L'avocat doit pouvoir, s'il participe à une mission impliquant plusieurs professions réglementées, conclure avec ces professionnels une convention tendant à organiser les modalités de cette collaboration ;
- L'avocat doit s'assurer avant d'accepter d'intervenir et tout au long de la mission que l'exercice de celle-ci ne porte pas atteinte aux règles déontologiques relatives à l'indépendance et aux incompatibilités, tant du fait des autres intervenants que du pouvoir adjudicateur.
- L'avocat doit veiller, en termes de responsabilité civile professionnelle, à ce que les prestations effectuées par lui au titre de la mission commune soient effectivement couvertes par son contrat d'assurance.

Il ne peut participer à un contrat de mission commune comportant une clause de responsabilité solidaire des intervenants, chaque professionnel participant à une mission commune devant être personnellement seul responsable de ses interventions et diligences.

2. Pour ce qui est de la phase en aval

Cette phase dépend, en miroir, des avocats et deux points méritent d'être soulignés, relatifs respectivement à la candidature et à l'offre :

– S'agissant de la candidature, il est précisé que :

- Les structures de moyens ne peuvent, par elles-mêmes, assurer la profession d'avocat. Seules les structures d'exercice, y compris pour les avocats individuels, sont habilitées à cet effet ;
- La composition du cabinet doit être énoncée de façon à ne pas induire le pouvoir adjudicateur en erreur, en distinguant l'effectif permanent du cabinet (avocats associés et collaborateurs ainsi que, le cas échéant, juristes et assistants) des partenariats et renforts occasionnels devant être présentés comme tels, selon un schéma de sous-traitance ;
- Les qualifications professionnelles, notamment en matière de « spécialisation » ou « d'activités dominantes », doivent être exposées sans ambiguïté ;
- Les références acquises peuvent être mentionnées, soit de façon générique, soit de façon nominative après accord du client ;
- Toute co-traitance doit répondre aux prescriptions énoncées ci-avant au titre de l'allocation sans que l'avocat puisse être mandataire d'un groupement solidaire ou conjoint comprenant des non-avocats ;
- Toute situation de sous-traitance soulève directement la question de la détermination du client réel et, partant, suscite une réserve expresse.

Bien naturellement, la prohibition de tout conflit d'intérêts ou de tout risque, à cet égard, implique que l'avocat, spécialement en situation de co-traitance, soit en mesure de refuser d'intervenir dans une telle situation.

– S'agissant de l'offre :

Le pouvoir adjudicateur demeure libre de fixer le contenu de l'offre et leur mode de jugement au moyen, soit de critères pondérés, soit de critères hiérarchisés.

Pour sa part, l'avocat doit veiller à ce que :

- Les éléments méthodologiques remis à l'appui de son offre n'excèdent pas les limites usuelles et, notamment, ne comprennent pas de consultations spécifiques de nature à être ultérieurement utilisées par le pouvoir adjudicateur ;
- Ses droits de propriété intellectuelle soient réservés à ce titre ;
- Le prix proposé réponde aux usages traditionnels de la profession sans s'exposer à la censure tirée d'une offre anormalement basse.

– Pour être complet, il sera rappelé que :

- Le respect du secret professionnel et la confidentialité des éléments de mission dont

l'avocat à la charge demeure absolu ;

- Le principe d'indépendance de l'avocat fait obstacle à ce que celui-ci soit astreint à toute exécution forcée en cas de divergence avec son client ;
- L'avocat est en droit, voire tenu, d'exercer un devoir d'alerte à l'égard de tout pouvoir adjudicateur lorsque les principes essentiels régissant la profession ou encore sa déontologie sont exposés par les termes et la mise en œuvre d'un dossier de consultation, avec le concours, si nécessaire, des instances ordinales dont il relève.

Chapitre I : Les outils d'une veille juridique efficace

Conformément à l'article 103 du règlement financier, les institutions européennes sont soumises à l'obligation de publier, au Journal officiel de l'Union européenne, les avis de marché dont le montant est au-delà des seuils prévus par la directive 2004/18/CE.

Afin de faciliter l'accès à cette publication, les institutions européennes ont développé le site TED (Tenders Electronic Daily) qui est la version en ligne du Supplément au Journal Officiel de l'Union européenne consacré aux marchés publics. Le portail est accessible à l'adresse Internet suivante : www.ted.europa.eu (1).

En complément des informations disponibles sur le site TED, il est également possible de trouver des éléments relatifs aux appels d'offres dans les pages dédiées à cet effet sur le site de chaque institution et agence de l'Union européenne (2).

1. Le site « Tenders Electronic Daily »

Le portail TED a une vocation générale. Il permet d'accéder gratuitement à tous les avis de marché provenant des institutions européennes, mais aussi et surtout, de pays membres de l'Union européenne ou de l'Espace économique européen, ainsi que de pays tiers.

Il permet donc d'identifier tous les appels d'offres dépassant un certain seuil et devant faire l'objet d'une publication au JOUE, soit :

Type de Marché	Seuil en Euros
Fournitures et services pour pouvoirs publics nationaux	125 000
Fournitures et services pour pouvoirs publics décentralisés	193 000
Travaux	4 845 000

En pratique, il convient de noter que certains marchés peuvent être publiés, même s'ils sont d'un montant inférieur à ces seuils.

Par le biais de son moteur de recherche, il est possible de rechercher spécifiquement, les appels d'offres visant la profession d'avocat d'une part, et passés par les institutions européennes, d'autre part (1.1).

Une fois identifié l'appel d'offres pertinent, le site permet d'accéder à l'avis de marché contenant les informations utiles afin d'entamer la réponse à celui-ci (1.2).

1.1 La recherche sur TED :

Pour effectuer une recherche, un lien vers le formulaire de recherche est disponible à partir de la page d'accueil.



Le formulaire de recherche présente de nombreux paramètres permettant d'affiner les résultats. Afin de trouver les appels d'offres pertinents pour la profession d'avocat, il est nécessaire de le remplir de la façon suivante :

- Etendue :

Il est possible, tout d'abord, de cliquer sur l'onglet « Etendue » et sélectionner « 5 dernières éditions », de façon à obtenir la liste des appels d'offres publiés dans les 5 dernières éditions du TED. Ce critère permet de couvrir une semaine entière de publications et prévient tout oubli dans le cadre d'une veille régulière.

En sélectionnant « tous les avis actuels » on accède à l'ensemble des appels d'offres en cours.

- Type de document :

L'onglet « Type de document » permet de sélectionner les documents pertinents pour la recherche. A cette fin, il faut cliquer sur le « + » situé en face de l'onglet. Cette action ouvre une fenêtre spécifique listant l'ensemble des documents. Il est nécessaire ici de cocher l'onglet « Avis de marché ». Par ailleurs, en vue d'anticiper sur des marchés publics futurs, il peut être intéressant de cocher, également, l'onglet « Avis de pré-information ».

Traiter la recherche enregistrée

Aide

Étendue: 5 dernières éd

JOS :

numéro/année, p. ex. 123/2009

Pays :

Marché :

Type de document :

Code CPV :

Date de publication

du:

au:

date, p. ex., 13-01-2009

Date document :

date, p. ex., 13-01-2009

Type pouvoir adjudicateur :

☐ Concession de marchés publics de travaux
☐ Marchés de travaux passés par le concessionnaire
☐ Groupement européen d'intérêt économique (GEIE)
☐ Appel à manifestations d'intérêt
☐ Avis de concours
☐ avis périodique indicatif - ne servant pas de moyen de mise en concurrence-
☐ Avis périodique indicatif avec mise en concurrence
☐ Système de qualification sans mise en concurrence
☐ Système de qualification avec mise en concurrence
☐ Résultat de concours
☒ Avis de pré-information
☐ Rectificatif

Informations complémentaires

☒ Avis de marché
☐ Avis de préqualification
☐ Appel à propositions
☐ Informations générales
☐ Avis d'attribution
☐ Autres
☐ Sans objet
☐ profil d'acheteur
☐ Société européenne
☐ Système d'acquisition dynamique
☐ Avis en cas de transparence ex ante volontaire

OK

Annuler

- Code CPV :

- A chaque type de marché est rattaché un code CPV (« Common Procurement Vocabulary »). Cette classification permet, également, de rechercher les marchés en fonction de leur objet.

Deux modalités de recherche sont possibles : tout d'abord, il est possible de cliquer sur le « + » situé en face de l'onglet « Code CPV ». Cette action ouvre une fenêtre spécifique listant un certain nombre de domaines, tels que « Agriculture et alimentation », « Energie et services connexes », « Technologies et équipement » etc.

Pour chaque domaine, il est possible de détailler l'arborescence des services et produits en cliquant de nouveau sur le « + » se situant devant le nom du domaine. La liste de résultats sera d'autant plus précise que l'arborescence sera détaillée.

Traiter la recherche enregistrée

Aide

Étendue: 5 dernières éd

JOS :

numéro/année, p. ex. 123/2009

Pays :

Marché :

Type de document :

Code CPV :

Date de publication

du:

au:

date, p. ex., 13-01-2009

Date document :

date, p. ex., 13-01-2009

Type pouvoir adjudicateur :

Filtrer

Appliquer

☒ Agriculture et alimentation
☒ Autres services
☐ Construction et biens immobiliers
☒ 45000000 - Travaux de construction
☒ 70000000 - Services immobiliers
☒ 71000000 - Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection
☐ 79000000 - Services aux entreprises: droit, marketing, conseil, recrutement, impression et sécurité
☒ 79100000 - Services juridiques
☒ 79200000 - Services de comptabilité, services d'audit et services fiscaux
☒ 79300000 - Études de marché et recherche économique; sondages et statistiques
☒ 79400000 - Conseil en affaires et en gestion et services connexes
☒ 79500000 - Services d'appui bureautiques
☒ 79600000 - Services de recrutement
☒ 79700000 - Services d'enquête et de sécurité
☒ 79800000 - Services d'impression et services connexes

OK

Annuler

- La deuxième modalité de recherche est plus rapide. En effet, il suffit d'indiquer directement le Code CPV correspondant à la catégorie des « services juridiques ». Ce code est le suivant : 79100000.

Pays :

Marché :

Type de document :

Code CPV :

- Type de pouvoir adjudicateur :

Il est, enfin, important d'affiner la recherche en fonction du type de pouvoir adjudicateur. C'est, notamment, le cas dans l'hypothèse où la recherche se focalise sur les marchés publics ouverts par les institutions européennes. A cette fin, il faut cliquer sur le « + » situé en face de l'onglet. Cette action ouvre une fenêtre spécifique listant les entités qui peuvent publier un appel d'offres. Il faut ici sélectionner « Institution / agence européenne ou organisation internationale ».

Type pouvoir adjudicateur :

- ☐ Ministère ou toute autre autorité nationale ou fédérale
- ☐ Collectivités
- ☐ Secteurs spéciaux
- ☒ Institution/agence européenne ou organisation internationale
- ☐ Autres
- ☐ Sans objet
- ☐ Organisme de droit public
- ☐ Agence/office national(e) ou fédéral(e)
- ☐ Agence/office régional(e) ou local(e)
- ☐ Non spécifié

OK **Annuler**

L'accomplissement de ces 4 étapes est nécessaire et suffisant pour obtenir des résultats pertinents. D'autres paramètres peuvent être utilisés, pour affiner davantage la recherche.

Une fois tous les critères correctement sélectionnés, il faut cliquer sur l'onglet « rechercher ». La liste des résultats s'affiche alors. Il est possible d'avoir une description détaillée de chaque résultat en cliquant sur le numéro de document.

Une fois arrivé à cette étape, il est possible de consulter la fiche correspondant à l'appel d'offres.

➤ Guide du TED

En complément de ces développements, un guide succinct de l'utilisation du site TED est mis à la disposition des soumissionnaires éventuels en [version électronique](#).

1.2 Le contenu de l'avis de marché

- Une fois qu'un marché pouvant représenter un intérêt a été identifié sur le site TED, il est possible de consulter l'avis de marché. Ce document a vocation, pour le pouvoir adjudicateur, à faire connaître son intention de lancer une procédure de passation de marché. Les éléments devant être présents dans l'avis de marché sont définis dans l'annexe VII A de la directive 2004/18/CE.

NB : Le site TED contient également des avis de préinformation qui ne sont obligatoires que si le pouvoir adjudicateur souhaite réduire les délais minimaux de réception des offres. Ces avis contiennent le montant total prévu et l'objet des marchés que le pouvoir adjudicateur envisage de passer.

- En pratique, il se présente comme un document de quelques pages divisé en plusieurs sections qui définissent de façon synthétique les principaux éléments de l'appel d'offres.

Voici un exemple de la première page d'un avis de marché publié sur le site TED.

JO/S S112 12/06/2013 190354-2013-FR	Commission - Marché de services - Avis de marché - Procédure ouverte	1/5
---	--	-----

Cet avis sur le site TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:190354-2013:TEXT:FR:HTML>

L-Luxembourg: Prestations d'assistance juridique par un cabinet d'avocats
2013/S 112-190354

Avis de marché

Services

Directive 2004/18/CE
Section I: Pouvoir adjudicateur

I.1) **Nom, adresses et point(s) de contact**
Commission européenne
bâtiment Jean Monnet, bureau A1/029
À l'attention de: l'Office «Infrastructures et logistique» — Luxembourg, unité OIL.06, secteur 002 «Contrats et appels d'offres»
2920 Luxembourg
LUXEMBOURG
Téléphone: +352 4301-38312
E-mail: oil-appels-offres@ec.europa.eu
Fax: +352 4301-32109
Adresse(s) internet:
Adresse générale du pouvoir adjudicateur: http://ec.europa.eu/oil/appels_fr.htm
Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues: auprès du ou des points de contact susmentionnés
Adresse auprès de laquelle le cahier des charges et les documents complémentaires (y compris les documents relatifs à un dialogue compétitif et à un système d'acquisition dynamique) peuvent être obtenus: auprès du ou des points de contact susmentionnés
Adresse à laquelle les offres ou demandes de participation doivent être envoyées: auprès du ou des points de contact susmentionnés

I.2) **Type de pouvoir adjudicateur**
Institution/agence européenne ou organisation internationale

I.3) **Activité principale**
Services généraux des administrations publiques

I.4) **Attribution de marché pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs**
Le pouvoir adjudicateur agit pour le compte d'autres pouvoirs adjudicateurs: oui
Cour de justice de l'Union européenne
plateau de Kirchberg
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG
Centre de traduction des organes de l'Union européenne
1, rue du Fort Thüngen
1499 Luxembourg
LUXEMBOURG

Section II: Objet du marché

12/06/2013	S112	Commission - Marché de services - Avis de marché - Procédure ouverte	1/5
------------	------	--	-----

<http://ted.europa.eu/TED> Supplément au Journal officiel de l'Union européenne

Voici le contenu des différentes sections présentes dans l'avis de marché :

- **Section I - Pouvoir adjudicateur**

Cette section précise les fonctions, l'adresse détaillée, ainsi que les coordonnées précises de contact de celui-ci. **Afin d'obtenir la documentation complète relative à l'appel d'offres, il convient de prendre attache électroniquement avec le service désigné dans l'avis de marché.**

- **Section II - L'objet du marché**

Cette section précise, en premier lieu, l'intitulé du marché comme, par exemple, « prestations d'assistance juridique par un cabinet d'avocats », ainsi que le type de marché, par exemple, « services juridiques ».

Cette section contient, également, une description succincte de la nature et de la quantité ou de la valeur des fournitures ou services, ainsi que la date de lancement des procédures de passation. Elle précise si les travaux sont reconductibles, ainsi que la durée du marché ou le délai d'exécution des travaux.

- **Section III - Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique**

Cette section précise, tout d'abord, les conditions relatives au contrat. Ensuite, l'avis détaille les conditions de participation, ce qui recouvre, notamment, la définition des capacités techniques et financières requises pour le soumissionnaire. Enfin, l'avis peut définir des conditions propres aux marchés de services et, notamment, si le marché est réservé à la profession d'avocat.

- **Section IV – Procédure**

Cette section précise, en premier lieu, quelle est la procédure de passation, ainsi que les critères d'attribution pondérés. Elle précise, en second lieu, les délais de participation à l'appel d'offres et la langue devant être utilisée dans l'offre.

- **Section V – Renseignements complémentaires**

Cette section précise certains éléments généraux complémentaires et, notamment, les voies de recours ouvertes en la matière.

NB : La section V correspond à l'attribution du marché, elle n'est donc présente que dans l'avis d'attribution de marché.

- L'avis de marché présent sur le site TED est donc une synthèse des éléments essentiels relatifs à la procédure concernant l'appel d'offres.

Il renvoie, par l'intermédiaire d'un lien hypertexte, au site sur lequel les documents complets relatifs à cet appel d'offres sont publiés.

Ce lien permet d'avoir accès à l'invitation à soumissionner qui doit, de façon générale, fournir une description claire, complète et précise de l'objet du marché et préciser les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution applicables au marché.

En pratique, dans la mesure où les avis de marché sont actualisés de façon régulière sur TED, il

est utile de suivre régulièrement leur évolution en se connectant à ce site.

2. Les sites des institutions et des agences de l'Union européenne

- Chaque institution européenne possède sur son site Internet des pages dédiées aux appels d'offres. Toutes ces institutions passent des marchés visant au fonctionnement général qui peuvent, le cas échéant, porter sur des services juridiques.

Plus spécifiquement, la Commission européenne et le Parlement européen proposent des appels d'offres particuliers en matière de justice visant, entre autres, à la réalisation d'études juridiques particulièrement intéressantes pour des cabinets d'avocats.

Les sites pertinents sont disponibles aux adresses suivantes :

- La [Commission européenne](#) : Ce lien renvoie à un portail général qui dirige vers les pages spécifiques de chacune des Directions Générales de cette institution. Celles-ci sont l'équivalent des ministères dans l'administration nationale et constituent le corps administratif de la Commission.

En dehors des appels d'offres techniques, chacune de ces directions publie des éléments propres à la politique qu'elle met en œuvre. En matière de justice, les marchés pertinents se trouvent donc, notamment, sur la page spécifique de la [DG Justice](#).

- Le [Parlement européen](#) : Cette institution publie régulièrement de nombreux appels d'offres visant à la réalisation d'études sur des points juridiques donnés.

- La [Cour de justice de l'Union européenne](#)

- Le [Conseil de l'Union européenne](#)

- La [Banque centrale européenne](#)

- Le [Comité des régions](#)

- Le [Comité économique et social européen](#)

- A côté des institutions européennes proprement dites, l'Union a créé des agences basées dans les Etats membres. Elles interviennent dans des domaines politiques spécifiques et publient, également, des appels d'offres.

La liste des pages des agences consacrées aux marchés publics peut être consultée à l'adresse suivante : http://europa.eu/agencies/public_contracts/index_fr.htm

Certaines d'entre elles, comme l'[Agence des droits fondamentaux de l'Union européenne](#), ont des missions spécifiques en matière de justice.

Chapitre II : La procédure d'attribution de l'appel d'offre

Le règlement financier et son règlement d'application prévoient plusieurs types de procédures pouvant être initiées par les institutions européennes en vue de l'attribution d'un marché public. Selon le type de procédure choisie, les modalités de mise en concurrence seront différentes (1).

Néanmoins, au-delà des variations existantes entre les différentes procédures, la réponse à un appel d'offres doit respecter des exigences pratiques et juridiques communes (2).

1. Les différents types de procédure

L'attribution d'un marché par une institution européenne se fait soit sur la base d'un appel à concurrence, par procédure ouverte, restreinte ou négociée après publication d'un avis de marché, soit par procédure négociée sans publication préalable d'un avis de marché.

Il existe trois procédures spécifiques que sont le concours, le dialogue compétitif et le système d'acquisition dynamique.

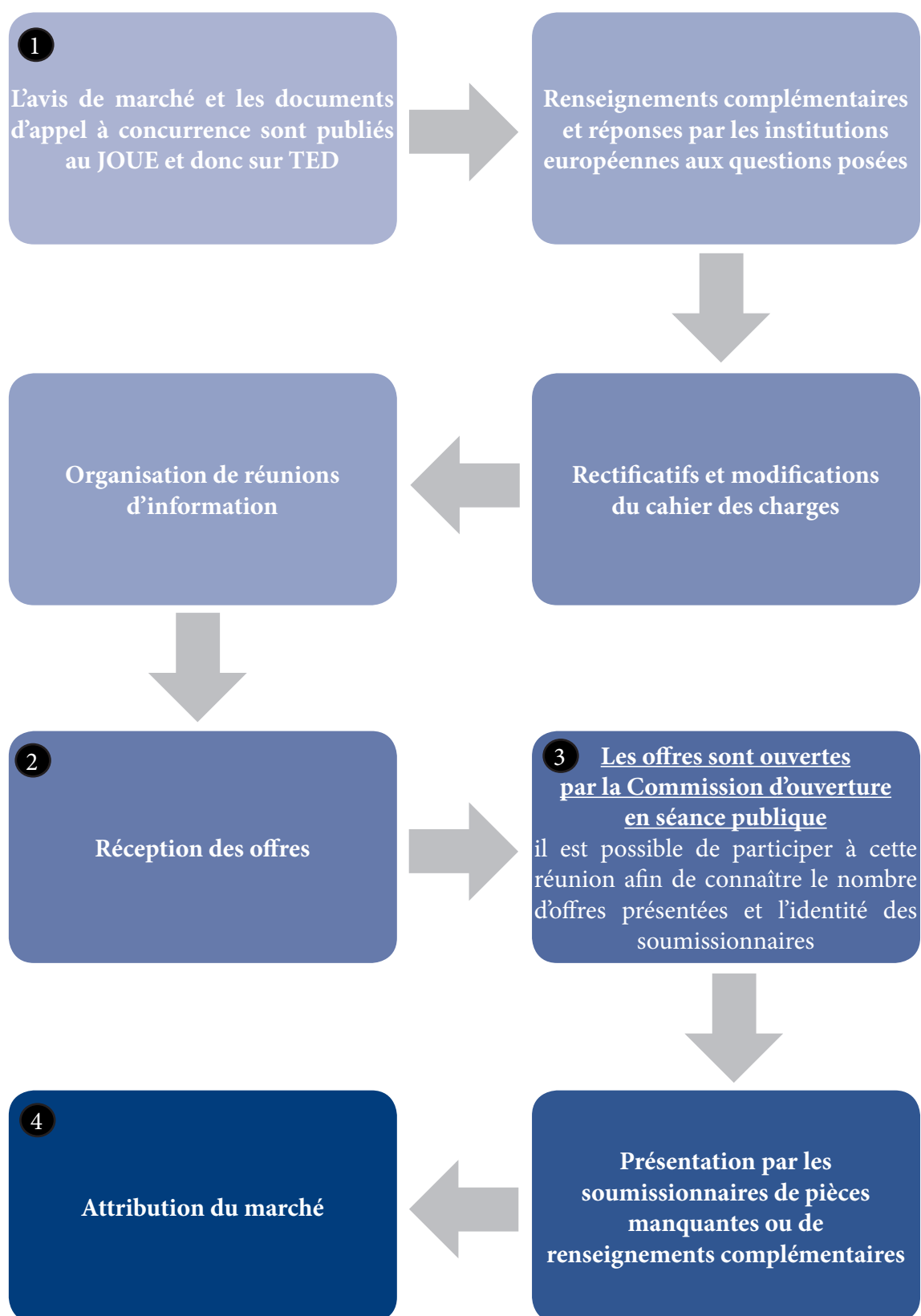
Quelle que soit la procédure choisie, il convient de noter que les pouvoirs adjudicateurs doivent respecter plusieurs principes dans le traitement des offres. Les principes directeurs en la matière sont la non-discrimination, la transparence et l'égalité de traitement. Ils garantissent l'appréciation des offres dans des conditions de concurrence effective.

- **La procédure ouverte**

Conformément à l'article 127 §2 al.1 du règlement d'exécution, « les procédures de passation de marchés sont ouvertes lorsque tout opérateur économique intéressé peut présenter une offre ».

Cette procédure est la plus fréquemment utilisée par les institutions européennes et représente plus de la moitié des contrats signés.

La procédure se déroule comme suit :



La durée de la procédure est variable selon les marchés. Il semble que pour les marchés de services juridiques et, particulièrement pour les études, leur durée moyenne se situe aux alentours de six mois.

A titre d'exemple, pour une étude sur l'application de la directive portant sur les fusions trans-frontalières :

- ❶ L'avis de marché a été publié le 11 mai 2012.
- ❷ Les offres devaient être reçues, avant le 13 juillet 2012, par les services de la Direction générale du Marché intérieur.
- ❸ L'ouverture des offres a eu lieu le 24 juillet 2012.
- ❹ Le marché a finalement été attribué le 7 décembre 2012. ([Voir l'avis d'attribution](#))

- **La procédure restreinte**

La procédure restreinte comprend une phase de sélection préalable, puis une phase d'attribution proprement dite.

- De façon générale, durant la première phase, les institutions européennes invitent tous les opérateurs économiques à participer. L'opérateur doit démontrer qu'il répond aux critères de sélection définis par le règlement et qu'il n'est pas concerné par les critères d'exclusion.

Une fois la sélection passée, les candidats jugés admissibles sont invités à présenter une offre simultanément. Le nombre de candidats invités à soumissionner ne peut être inférieur à 5, le pouvoir adjudicateur pouvant, également, fixer un nombre maximal de soumissionnaires. Quoi qu'il en soit, le nombre de candidats admis doit être suffisant pour assurer une concurrence réelle.

- La procédure restreinte peut également faire suite, pour les marchés en dessous d'un montant de 130 000 Euros, à un appel à manifestation d'intérêt. Dans cette hypothèse, à la suite de la sélection, les opérateurs sélectionnés sont inscrits sur une liste restreinte valable cinq ans, dans laquelle l'institution européenne concernée est susceptible de puiser à plusieurs reprises dans le cadre de différentes procédures de passation de marchés publics.

- **La procédure négociée**

Dans cette procédure, les pouvoirs adjudicateurs consultent les soumissionnaires de leur choix et négocient avec eux les offres présentées afin de les adapter aux exigences qu'ils ont indiquées dans l'avis de marché ou dans le cahier des charges. L'égalité de traitement entre les différents opérateurs doit être respectée.

Il existe deux catégories de procédures négociées, celles passées sans publication d'un avis de marché et celles passées avec publication d'un avis de marché.

Le recours à une procédure négociée sans publication est possible dans un nombre limitativement défini d'hypothèses et, notamment, pour les marchés de services juridiques qui doivent, toutefois, faire l'objet d'une publicité adéquate.

Peuvent également faire l'objet de cette procédure, les marchés de faible valeur ne dépassant pas 60 000 Euros avec consultation préalable d'au moins trois candidats. En dessous de 15 000 Euros, les marchés peuvent faire l'objet d'une seule offre.

De la même façon, le recours à une procédure négociée, après publication d'un avis de marché, n'est possible que dans des cas limitativement énumérés par l'article 136 du règlement d'application.

- **Les procédures spécifiques**

- o Le concours

Le concours est une procédure qui permet au pouvoir adjudicateur d'acquérir, principalement dans le domaine de l'architecture, de l'ingénierie ou des traitements de données, un plan ou un projet qui est proposé par un jury après mise en concurrence, avec ou sans attribution de primes.

- o Le dialogue compétitif

Le dialogue compétitif est possible dans l'hypothèse de marchés particulièrement complexes si le pouvoir adjudicateur n'est objectivement pas en mesure de définir les moyens techniques pouvant répondre à ses besoins ou ses objectifs ou bien d'établir le montage juridique ou financier du projet. Il intervient quand les procédures ouvertes ou restreintes ne permettent pas d'attribuer le marché à l'offre la plus avantageuse.

- o Système d'acquisition dynamique

Ce système est un processus d'acquisition entièrement électronique pour des achats d'usage courant, ouvert pendant toute sa durée, à tout opérateur économique satisfaisant aux critères de sélection et ayant présenté une offre indicative conforme au cahier des charges. Il fait suite à un avis de marché spécifique comportant une référence à l'adresse Internet à laquelle le cahier des charges et tous les documents complémentaires peuvent être consultés.

2. La réponse à l'offre

Dans un premier temps, il faut déterminer qui peut soumissionner à un appel d'offres et quels critères de sélection et d'exclusion doivent être pris en compte. Par ailleurs, il est souvent nécessaire de constituer un consortium afin de pouvoir répondre efficacement à l'appel d'offres.

Dans un deuxième temps, afin de répondre efficacement à l'appel d'offres, il convient d'évaluer de façon précise les ressources financières nécessaires. Il est surtout nécessaire d'établir un cadre clair permettant d'organiser ces paramètres en vue de la réponse.

Enfin, il est essentiel d'évaluer les modalités administratives afin de compléter et d'envoyer l'offre.

2.1 Qui peut soumissionner ?

De façon générale, la réponse aux appels d'offres est ouverte à tous les opérateurs économiques enregistrés dans l'Union européenne, ainsi qu'à tout ressortissant de l'Union.

Elle est également ouverte à tout opérateur économique de pays tiers ayant signé un accord avec l'Union. Il s'agit, notamment, dans l'hypothèse où l'accord relatif aux marchés publics conclus dans le cadre de l'OMC est applicable, des ressortissants des Etats parties à l'OMC.

- **La constitution d'un groupement d'opérateurs économiques ou « consortium »**

La réponse à un appel d'offres nécessite souvent de regrouper des compétences. Il arrive qu'une structure telle qu'un cabinet d'avocats ne puisse, à elle seule, offrir les savoir-faire nécessaires pour pouvoir répondre entièrement aux exigences de l'avis de marché.

Parexemple: dans l'hypothèse d'une étude comparative telle que l'évaluation, lancée par la Commission européenne en 2011, de la mise en œuvre par les Etats membres de la directive 2008/99/CE relative à la protection de l'environnement par le droit pénal, il est nécessaire de pouvoir regrouper des spécialistes de la question dans plusieurs Etats membres.

Ainsi, les institutions européennes acceptent que plusieurs opérateurs se regroupent sous la forme d'un consortium en vue de la réponse à l'appel d'offres.

Il est donc nécessaire, avant de soumissionner, d'évaluer les capacités du cabinet et, le cas échéant, de constituer un consortium. Cela passe par plusieurs étapes.

- o **Bien identifier ses partenaires**

Dans un premier temps, il est nécessaire d'identifier des partenaires susceptibles d'avoir les compétences requises pour participer à la réponse à l'appel d'offres. A cet égard, la participation à des réseaux est un atout car elle permet d'avoir accès de façon simple à des confrères exerçant dans d'autres Etats membres.

Au regard de l'enjeu, il est essentiel de bien s'assurer au préalable du degré d'investissement éventuel que chacun des partenaires sera susceptible d'apporter. Il est, en pratique, déconseillé de renseigner dans la réponse des partenaires particulièrement renommés sur la base d'un simple accord de principe.

Il est aussi indispensable de s'assurer des compétences linguistiques de chacun des membres du consortium pour limiter les coûts et les délais liés à la traduction.

En outre, dans l'hypothèse où le consortium regroupe des professions différentes, il est également essentiel de prévenir tout problème lié aux règles déontologiques.

- o **Le cadre juridique de la constitution du consortium**

Le consortium n'a, en principe, pas de personnalité morale ni de forme juridique déterminée. Néanmoins, le groupement retenu peut être contraint d'adopter une forme juridique déterminée une fois le marché attribué.

Chaque membre du groupement doit s'engager à réaliser les prestations relatives à sa part du marché.

Afin d'assurer la gestion de l'appel d'offres, il est nécessaire de désigner formellement un mandataire. Il représentera le groupement en fonction de son mandat et sera en charge, notamment, de la signature du marché et des contacts avec le pouvoir adjudicateur.

En pratique, il peut être en charge de la coordination de l'action du groupement, ainsi que de sa gestion financière. Dans cette hypothèse, c'est sur lui que repose la charge administrative et la principale responsabilité de fait dans la gestion de la réponse puis de l'exécution de l'appel d'offres.

Si aucun mandataire n'est désigné, le contrat peut être signé par tous les membres du consortium, mais le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'un d'eux soit responsable de la réception et du traitement des paiements pour les membres du groupement, ainsi que de la gestion du service et de la coordination du contrat.

Le pouvoir adjudicateur peut, également, exiger que la composition et la constitution du groupement, ainsi que la répartition des tâches entre ses membres, ne puissent être modifiées sans son consentement écrit préalable.

La responsabilité des membres du groupement est, en principe, solidaire à l'égard du pouvoir adjudicateur.

o Le cadre pratique de la gestion du consortium

En pratique, il est donc indispensable de structurer a priori le réseau de partenaires de façon claire en identifiant dans chaque cabinet ou autres partenaires, les personnes en charge de l'exécution de l'appel d'offres, ainsi que les tâches, le temps et le budget qui est lié à chacun.

Cette répartition doit pouvoir être présentée au pouvoir adjudicateur au moment de la réponse à l'appel d'offres. En interne, il est utile d'établir des tableaux clairs permettant de formaliser le rôle de chacun.

En outre, il peut être intéressant de s'assurer au préalable d'un format commun pour les documents et données utilisés afin de créer une certaine uniformité dans la présentation de la réponse et de l'exécution du marché.

Dans le cabinet mandataire, il convient de désigner directement un point de contact en charge de la réponse et de la gestion de l'appel d'offres.

• Question de la sous-traitance

La sous-traitance correspond à une hypothèse différente de celle du consortium, avec laquelle elle est compatible.

Il s'agit, pour la structure répondant à l'appel d'offres, d'établir un contrat spécifique visant à ce qu'une partie de la réalisation du marché soit assurée, sous sa supervision, par un tiers. Elle peut, notamment, porter sur la réalisation de prestations techniques concrètes spécifiques.

Le pouvoir adjudicateur est susceptible de demander aux opérateurs de préciser clairement la part de l'offre qu'il a l'intention de sous-traiter à des tiers.

2.2 Quels critères doivent respecter les soumissionnaires ?

Pour chaque appel d'offres, les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils ne sont pas concernés par les critères d'exclusion et qu'ils répondent bien aux critères de sélection.

Ces deux premiers groupes de critères permettent à l'institution de contrôler la recevabilité de l'offre. Ce n'est qu'après avoir vérifié ces critères qu'elle pourra attribuer l'offre sur le fondement de critères financiers et qualitatifs.

- **Les critères d'exclusion**

L'article 106 du règlement financier définit une série de critères d'exclusion qui valent pour la participation aux procédures de passation de marché. Ainsi, les soumissionnaires sont exclus si :

- Ils sont en état de faillite.
- Ils ont fait l'objet d'une condamnation pour un délit affectant leur moralité professionnelle.
- Ils ont commis une faute professionnelle grave.
- Ils ne se sont pas acquittés de leurs cotisations fiscales ou de sécurité sociale.
- Ils ont été condamnés pour fraude, corruption, blanchiment de capitaux ou toute autre infraction affectant les intérêts financiers de l'Union.
- Ils ont fait l'objet d'une sanction administrative par le pouvoir adjudicateur.

En outre, sont exclus de l'attribution d'un marché, les personnes qui, à l'occasion d'une procédure de passation de ce marché :

- Se trouvent en situation de conflit d'intérêts,
- Se sont rendus coupables de fausses déclarations.

Les institutions européennes disposent d'une base de données centralisée qui contient des informations détaillées sur les candidats remplissant l'un des critères d'exclusion.

- **Les critères généraux de sélection**

Les critères de sélection doivent être clairs et non discriminatoires et visent à évaluer la capacité financière, économique, technique et professionnelle du candidat. Le pouvoir adjudicateur peut fixer les niveaux minimaux de capacité en deçà desquels les candidats ne seront pas retenus.

- o **Capacité financière et économique**

En pratique, la capacité financière et économique du soumissionnaire est évaluée sur la base de documents fournis par ce dernier. Les pièces requises peuvent varier selon les appels d'offres.

Il peut s'agir des éléments suivants :

- La preuve d'une assurance des risques professionnels,
- Les états financiers portant, au plus, sur les trois derniers exercices clos,
- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les travaux, fournitures ou services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours d'une période pouvant porter, au plus, sur les trois derniers exercices disponibles.

Il est important de pouvoir assurer une présentation claire et pertinente de ces aspects financiers (cf. infra).

- o **Capacité technique et professionnelle**

Afin de justifier de la capacité des soumissionnaires et des membres de l'équipe intervenant pour des tâches autres que strictement administratives ou managériales, c'est-à-dire fournissant l'expertise technique propre à la réalisation du service, une série de documents doivent être fournis (cf. infra).

- Les critères d'attribution

Il existe deux modalités distinctes d'attribution d'un marché :

- Par adjudication, auquel cas le marché est attribué à l'offre présentant le prix le plus bas parmi les offres régulières et conformes,
- Par attribution à l'offre économiquement la plus avantageuse.

A côté de l'aspect financier, le pouvoir adjudicateur définit des critères d'attribution qualitatifs pondérés qui varient selon la nature du marché (cf. infra).

2.3 Comment répondre à l'offre ?

Le premier élément en vue de la réponse à l'appel d'offres est de bien identifier les délais dans lesquels l'offre doit être déposée (2.3.1).

Les premiers éléments généraux de réponse à l'offre sont définis dans l'invitation à soumissionner et dans le cahier des charges et du projet de contrat qui l'accompagnent. **Ces éléments constituent les lignes directrices qui donneront les orientations pour la réponse du soumissionnaire (2.3.2).**

Sur cette base, il peut entamer la constitution de l'offre. Chaque offre est spécifique et les éléments à fournir ou à renseigner peuvent varier. Néanmoins, les éléments décrits ci-dessous sont les points principaux présents dans la plupart des appels d'offres relatifs à des services juridiques (2.3.3).

<u>A titre liminaire, il est essentiel que le dossier de présentation de l'offre soit présenté de façon claire, nette et concise. Il faut qu'elle soit d'un accès facile pour le pouvoir adjudicateur. A cet égard, la réalisation d'un sommaire et d'index récapitulant l'ensemble des pièces peut être utile.</u>
--

2.3.1 Les délais de réponse

Le pouvoir adjudicateur est tenu de fixer en jours calendaires le délai de forclusion pour la réception des offres et des demandes de participation. Il doit être suffisamment long pour que les soumissionnaires disposent d'un délai raisonnable et approprié pour préparer et déposer leur offre. A cet égard, il doit être tenu compte, notamment, de la complexité du marché.

Pour les procédures ouvertes qui sont les plus usitées, le délai minimal de réception des offres est de 52 jours à compter de la date d'envoi de l'avis de marché.

2.3.2 L'invitation à soumissionner et les spécifications techniques du marché

L'invitation à soumissionner est accompagnée des spécifications techniques qui doivent guider le soumissionnaire dans sa réponse. Le pouvoir adjudicateur fournit, également, au soumissionnaire un cahier des charges, ainsi qu'un projet de contrat qui donne le cadre général de la relation entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur dans l'hypothèse de l'attribution du marché.

2.3.2.1 L'invitation à soumissionner

Ce document fait suite à la publication de l'avis de marché et précise les informations présentes dans celui-ci en détaillant les modalités concrètes de réponse.

Il s'agit donc d'un document introductif précieux pour le soumissionnaire, qui va permettre de guider la réponse et la constitution du dossier dans le respect des délais fixés par le pouvoir adjudicateur.

Son format n'est pas entièrement uniformisé, mais il contient de façon générale :

- Un rappel du délai de réception et de l'ouverture des offres,
- Le nombre d'exemplaires qu'il convient de faire parvenir,
- Les différentes adresses où le dossier peut être envoyé et les modalités d'envoi (recommandé, type d'enveloppe, les mentions devant être renseignées, etc.),
- Des éléments d'information juridique sur le déroulement de la procédure.

Exemple de la première page d'une invitation à soumissionner :



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE
Direction B: Justice pénale
Le Directeur

Bruxelles le, 28/06/2012
JUST/A4/LK/kl Ares(2012)

Madame, Monsieur,

Objet: Invitation à soumissionner à l'appel d'offres ouvert n° JUST/2011/JPEN/PR/0153/A4

1. La Commission européenne lance un appel d'offres pour la passation du marché de services suivant: étude de droit comparé sur la mise en œuvre de la reconnaissance mutuelle des décisions de gel et de confiscation d'avoirs criminels dans l'Union européenne.

Pour des raisons de méthodologie et afin de garantir un traitement équitable et cohérent de tous les sujets couverts par l'étude, les offres doivent porter sur l'intégralité de l'étude et non sur une partie seulement de celle-ci.

La présente invitation à soumissionner fait suite à la publication:

- d'un avis de marché au **JO S 122 du 28/06/2012**.

2. Si vous êtes intéressé par ce marché, je vous invite à faire parvenir une offre en **quatre** exemplaires (un original et trois copies), dans l'une des langues officielles de l'Union européenne.

L'offre peut être

- a) envoyée par la poste (par courrier recommandé) ou par messagerie, au plus tard le **10/08/2012** (le cachet de la poste ou le reçu délivré par le service de messagerie faisant foi), à l'adresse suivante:

par courrier recommandé

Commission européenne
Direction générale de la justice
Unité JUST/A4 – Gestion des programmes
Marchés publics – MO59 4/21
B-1049 Bruxelles Belgique

par messagerie

Commission européenne
Direction générale de la justice
Unité JUST/A4 – Gestion des programmes
Marchés publics – MO59 4/21
Avenue du Bourget, 1 (Service du courrier central de la Commission)
B-1140 Evere (Bruxelles) Belgique

2.3.2.2 Les spécifications techniques du marché objet de l'offre

Ces spécifications accompagnent l'invitation à soumissionner. Elles constituent le document central auquel le soumissionnaire va devoir se référer pour élaborer son dossier de réponse à l'appel d'offre.

Schématiquement, elles répondent toutes au plan visible dans l'exemple ci-dessous : Cahier des charges, Condition du contrat, Forme et contenu de l'offre, Evaluation et Attribution du marché.

Appel d'offres ouvert n° JUST/2011/JPEN/PR/0153/A4

ÉTUDE DE DROIT COMPARÉ SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA RECONNAISSANCE MUTUELLE DES DECISIONS DE GEL ET DE CONFISCATION D'AVOIRS CRIMINELS DANS L'UNION EUROPÉENNE

Table des matières

- I. CAHIER DES CHARGES
 - I.1 Contexte
 - I.1.1 Le cadre juridique existant
 - I.1.2 Vers un régime plus efficace de recouvrement des avoirs criminels en Europe
 - I.1.3 Vers une reconnaissance efficace de toutes les décisions de gel et de confiscation
 - I.2 Objet
 - I.2.1 Objectif général
 - I.2.1 Domaines devant être couverts par l'étude
 - I.3 Sources d'information
 - I.4 Méthodes de travail
 - I.5 Obligations concernant les rapports
 - I.5.1 Rapport intermédiaire
 - I.5.2 Projet de rapport final
 - I.5.3 Rapport final
 - I.5.4. Format et publication du rapport
 - I.6 Réunions avec la Commission
 - I.7 Durée d'exécution des tâches
 - I.8 Lieu d'exécution des tâches
 - I.9 Estimation du budget ou du volume de travail nécessaire
- II. CONDITIONS DU CONTRAT
 - II.1. Modalités de paiement
 - II.2. Garanties financières
 - II.3. Sous-traitance
 - II.4. Offres conjointes au stade suivant l'attribution (le cas échéant)
- III. FORME ET CONTENU DE L'OFFRE
 - III.1 Généralités
 - III.2. Offres conjointes (le cas échéant)
 - III.2.1 Responsabilité des membres d'un groupe
 - III.3 Structure de l'offre
 - III.3.1 Première partie: proposition administrative
 - III.3.2 Deuxième partie: proposition technique
 - III.3.3 Troisième partie: proposition financière
- IV. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ
 - IV.1 Critères d'exclusion (exclusion de soumissionnaires)
 - IV.1.1 Critères d'exclusion (article 93 du règlement financier)
 - IV.1.2 Autres motifs d'exclusion (article 94 du règlement financier)
 - IV.1.3 Justificatifs à fournir par les soumissionnaires
 - IV.2 Critères de sélection (sélection des soumissionnaires) (annexe 5)
 - IV.2.1 Capacité économique et financière – justificatifs requis
 - IV.2.2 Capacité technique et professionnelle – références requises
 - IV.3 Critères d'attribution (annexe 6)
 - IV.3.1 Critères qualitatifs
 - IV.3.2 Critères financiers et offre économiquement la plus avantageuse
 - IV.4 Information des soumissionnaires
 - IV.5 Sanctions administratives et financières

- **Cahier des charges**

Le cahier des charges permet d'établir quels sont précisément les souhaits du pouvoir adjudicateur.

Il détaille les enjeux et les objectifs du marché, ainsi que des éléments relatifs à la méthode de travail qui doit être employée pour réaliser le marché.

Il prévoit, également, un échéancier de la réalisation du marché, ainsi que des principales réunions de suivi entre l'institution européenne et le pouvoir adjudicateur. Il définit, en outre, le lieu d'exécution des tâches.

Il fixe, enfin, une estimation du budget ou du volume de travail nécessaire pour la réalisation du marché.

- **Conditions du contrat et projet de contrat**

Cette partie vise à poser les bases très générales de la relation contractuelle entre le pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire.

En réalité, cette partie sert d'introduction au projet de contrat annexé aux spécifications. L'offre doit être rédigée en tenant compte des dispositions de ce projet.

Appel d'offres ouvert n° JUST/2011/JPEN/PR/0153/A4

ANNEXE 7



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE DE LA JUSTICE

Direction A: Justice civile
Unité A4 - Gestion des programmes

PROJET DE CONTRAT DE SERVICES

N° JUST/2011/JPEN/PR/0153/A4 – ABAC

L'Union européenne (ci-après dénommée «l'Union»), représentée par la Commission européenne (ci-après dénommée «la Commission»), elle-même représentée aux fins de la signature du présent contrat par M. Renatas Mazeika, chef de l'unité «Gestion des programmes» au sein de la direction «Justice civile» de la direction générale de la justice (JUST),

d'une part,

et

[dénomination officielle complète]
[forme juridique officielle]¹⁴
[n° d'enregistrement légal]¹⁵
[adresse officielle complète]
[n° du registre de la TVA]

Ce projet de contrat précise, notamment, l'objet, la durée, le prix, les modalités de financement et, surtout de préfinancement, le compte bancaire utilisé, la loi applicable au contrat et les modalités de résiliation.

Les institutions européennes annexent à ce projet de contrat **des conditions générales pour les contrats de services**. Ces conditions précisent sur une douzaine de pages, les obligations respectives des parties et sont naturellement essentielles pour saisir l'enjeu juridique attaché à la signature de l'offre.

2.3.3 La constitution de l'offre

Après avoir pris connaissance du cahier des charges, il convient de se reporter au reste des documents présents dans les spécifications techniques mis à la disposition du soumissionnaire qui le guideront en vue de la constitution de son offre.

De façon générale, les offres doivent être rédigées dans **l'une des langues officielles de l'Union européenne et signées par le soumissionnaire ou son mandataire**.

L'offre doit être claire et concise.

L'offre se divise en trois parties :

- **1. Les renseignements administratifs et documents relatifs aux critères d'exclusion et de sélection,**
- **2. La proposition technique,**
- **3. La proposition financière.**

La première partie vise essentiellement à évaluer la recevabilité de l'offre, alors que les propositions techniques et financières visent à déterminer son attribution.

Le dossier de présentation de l'offre doit suivre cette structure et contenir tous les éléments requis dans les spécifications techniques du marché.

- Première partie du dossier : Les renseignements administratifs -

Pour cette partie, l'offre doit contenir des informations relatives à l'identification du soumissionnaire, à son identification bancaire, ainsi qu'à sa forme juridique.

Le soumissionnaire doit, aussi, fournir des justificatifs spécifiques concernant les critères de sélection et d'exclusion.

➤ Identification du soumissionnaire

Le soumissionnaire est tenu de fournir une preuve de son inscription à un registre professionnel ou commercial. S'il est une personne physique, il doit fournir une pièce d'identité et la preuve de sa couverture sociale en tant que travailleur indépendant.

En vue de l'accomplissement de ces formalités, le soumissionnaire doit remplir un formulaire

type annexé à la spécification du marché ci-dessous.

Tout soumissionnaire (y compris les sous-traitants et les différents membres d'un consortium) doit remplir et signer ce formulaire. Les sous-traitants en sont dispensés lorsque leurs prestations représentent moins de 30% du marché.

IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE

(Chaque prestataire de services, y compris le ou les sous-traitants ou tout membre du consortium ou groupement, est tenu de remplir et de signer le présent formulaire d'identification)

Appel d'offres ouvert n° JUST/2011/JPEN/PR/0153/A4 - Étude de droit comparé sur la mise en œuvre de la reconnaissance mutuelle des décisions de gel et de confiscation d'avoirs criminels dans l'Union européenne

Identification	
Nom du soumissionnaire	
Statut juridique du soumissionnaire	
Date d'immatriculation ou d'inscription	
Pays d'immatriculation ou d'inscription	
Numéro d'immatriculation ou d'inscription	
N° TVA	
Description de la couverture en matière de sécurité sociale légale (au niveau de l'État membre d'origine) et extra-légale (assurances complémentaires pour les risques professionnels) ¹⁰	
Adresse	
Adresse du siège du soumissionnaire	
Le cas échéant, adresse administrative du soumissionnaire aux fins du présent appel d'offres	
Personne à contacter	
Nom:	
Prénom:	

¹⁰ Pour les personnes physiques

Titre (par ex. Dr, M., Mme) : Fonction (par ex. directeur): Téléphone: Fax: Courriel:	
Représentants légaux	
Nom et fonction des représentant légaux et des autres représentants du soumissionnaire autorisés à signer des contrats avec des tiers	
Déclaration d'un représentant autorisé de l'organisation¹¹ Le soussigné déclare que les informations fournies dans la présente offre sont exactes et que l'offre est valide.	
Nom: Prénom:	Signature

➤ Signalétique financière

Les informations relatives à l'identification bancaire sont présentées sous la forme d'un formulaire type spécifique à chaque Etat membre. Il doit être rempli et signé par un représentant mandaté du soumissionnaire et de son banquier.

FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

DECLARATION DE CONFIDENTIALITE

http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/privacy_statement_fr.pdf

INTITULE DU COMPTE BANCAIRE

INTITULE ①

ADRESSE

COMMUNE/VILLE

CODE POSTAL

PAYS

① *Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le titulaire du compte*

CONTACT

TELEPHONE

FAX

E-MAIL

BANQUE

NOM DE LA BANQUE

ADRESSE (DE
L'AGENCE)

COMMUNE/VILLE

CODE POSTAL

PAYS

NUMERO DE COMPTE

IBAN ②

② *Si le code IBAN (international bank account number) existe dans le pays où votre banque est établie*

REMARQUE:

CACHET DE LA BANQUE + SIGNATURE DU REPRESENTANT DE LA BANQUE
(Les deux obligatoire) ③

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE
(Obligatoire)

③ *Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas.*

➤ **Forme juridique**

Les informations relatives à la forme juridique doivent, également, être présentées sous la forme d'un formulaire type spécifique pour chaque Etat membre. Pour les groupements, le formulaire ne doit être fourni que par la personne assumant le rôle de chef de projet.

Il existe trois types de formulaire qui diffèrent selon que le soumissionnaire est une société privée, une personne physique ou une entité publique. En fonction de la nature de l'entité, des justificatifs doivent être fournis.

A titre d'exemple, le formulaire type ci-dessous est destiné aux sociétés privées.

SOCIETES PRIVEES

ENTITE LEGALE	
DECLARATION DE CONFIDENTIALITE http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_fr.cfm#fr	
<u>SOCIETE PRIVEE</u>	
FORME JURIDIQUE	
NOM(S)	
ACRONYME	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL / ADRESSE FISCALE	
CODE POSTAL	
VILLE	
PAYS	
N° TVA ①	
LIEU D'ENREGISTREMENT	
DATE D'ENREGISTREMENT	 J J M M A A A A
N° DE REGISTRE ②	
TELEPHONE	
E-MAIL	
FAX	

IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE DE:

① **UNE COPIE DU DOCUMENT D'ASSUJETTISSEMENT A LA TVA SI CELLE-CI EST D'APPLICATION ET SI LE N° TVA NE FIGURE PAS SUR LE DOCUMENT OFFICIEL MENTIONNE AU POINT ②.**

② **UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P.EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE...) PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO D'ENREGISTREMENT AUPRES DES AUTORITES NATIONALES.**

DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

➤ Critères d'exclusion et de sélection

Dans le cadre de la partie administrative, les soumissionnaires doivent présenter plusieurs documents relatifs aux critères d'exclusion et de sélection. C'est sur le fondement de ces critères que l'institution va évaluer la recevabilité de l'offre.

o Concernant les critères d'exclusion

Il s'agit, tout d'abord, d'une déclaration sur l'honneur (formulaire type), relative aux critères d'exclusion et aux conflits d'intérêts (cf. *supra*). Elle doit être remplie par chaque soumissionnaire (y compris tout sous-traitant ou tout membre d'un consortium).

En outre, dans un délai de 14 jours après la communication des résultats de la procédure de marché, l'attributaire du marché (y compris les membres d'un consortium) doit fournir :

- Un extrait de casier judiciaire,
- Des attestations certifiant le paiement des cotisations sociales.

o Concernant les critères de sélection

- **Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité économique et financière.**

A cette fin, il doit renseigner un formulaire type composé du tableau ci-dessous.

	ANNÉE N (en EUR)	ANNÉE N -1 (en EUR)	ANNÉE N -2 (en EUR)
CHIFFRE D'AFFAIRES GLOBAL			
CHIFFRE D'AFFAIRES SPÉCIFIQUE RÉALISÉ DANS LE DOMAINE OBJET DE L'ÉTUDE			

Ce tableau doit être accompagné de justificatifs et, notamment, les comptes (bilan et compte de résultat) des trois exercices précédents.

Si le sousmissionnaire ne remplit pas à lui seul les conditions minimales exigées, il peut faire valoir les capacités de tiers auxquels il compte faire appel si le marché lui est attribué. Il doit, à cette fin, établir qu'il a effectivement la disposition de moyens des organismes tiers qui ne lui appartiennent pas en propre et qui sont nécessaires à l'exécution du marché. Dans les mêmes conditions, un consortium d'opérateurs économiques peut faire valoir les capacités des membres du consortium ou d'autres entités.

- **Le soumissionnaire doit, ensuite, justifier de ses capacités techniques et professionnelles.**

Pour cet aspect, le nombre et la nature des documents et justificatifs varient selon la nature du marché. Il s'agit, en matière de fourniture de services, notamment :

- Des diplômes universitaires,
- D'une liste des principaux services pertinents fournis et qui permettent d'attester d'une expérience d'un certain nombre d'années dans le domaine sur lequel porte le marché,
- L'indication de la part de marché que le soumissionnaire entend sous-traiter,
- D'une description des mesures prises par le prestataire de services pour garantir la qualité et la continuité des services fournis.

Le pouvoir adjudicateur peut séparer les capacités individuelles de chaque membre de l'équipe et les capacités que cette équipe doit remplir conjointement.

En pratique, il est important d'assurer une présentation détaillée et uniformisée de l'équipe qui sera chargée de répondre à l'offre. Il s'agit de faire ressortir de façon claire les atouts, les compétences et la complémentarité de tous les intervenants.

- Deuxième partie du dossier : Proposition technique

Il s'agit d'un élément essentiel de l'offre qui vise à définir de façon claire et très détaillée les moyens et les méthodes qui seront employés.

C'est sur cette base que sera évaluée l'attribution du marché, par le biais de critères qualitatifs. Il est donc nécessaire de suivre précisément les éléments définis par ces critères dans la rédaction de la proposition technique.

➤ Les critères qualitatifs d'attribution

Le pouvoir adjudicateur définit a priori des critères qualitatifs pondérés pour chacun desquels un barème de notation est établi.

Pour l'attribution du marché, seront prises en compte uniquement les offres qui atteignent une note minimale définie à l'avance et précisée dans les spécifications de l'offre.

A titre d'exemple, le tableau, ci-dessous, présente le barème sur 100 d'une offre, étant précisé que pour cet appel d'offres seules les offres atteignant une note minimale de 70% seront prises en compte.

N°	Critères d'attribution qualitatifs	Pondération (points max.)
1.	Approche : démonstration de la compréhension des objectifs, de la portée et des enjeux de l'étude	au moins 21 points sur 30
2.	Méthodologie: l'offre indiquera de manière détaillée comment le soumissionnaire entend planifier et exécuter la recherche et comment les informations nécessaires seront obtenues pour chaque État	au moins 28 points sur 40
3.	Organisation du travail: composition de l'équipe proposée, méthodes appliquées pour l'assurance-qualité et le contrôle de la qualité; utilisation judicieuse des ressources, compatible avec la méthodologie proposée, et notamment la cohérence du programme de travail et du calendrier des réalisations.	au moins 21 points sur 30
Total des points		Au moins 70 points sur 100

Les indications données dans ce tableau donnent une idée précise des éléments pris en compte par le pouvoir adjudicateur en vue de l'attribution de l'offre.

➤ **Comment présenter la proposition technique**

La proposition technique doit être présentée de façon détaillée et aucun point ne doit être laissé au hasard.

Il est important de se reporter de façon très rigoureuse au cahier des charges en répondant point par point et dans un ordre bien structuré aux sujets concernés.

Il s'agit de développer chacun des éléments soulevés dans ce document, en respectant la structure de sa présentation.

Il est, également, essentiel de présenter de façon très précise la méthodologie, le calendrier et la répartition des tâches mis en place en vue de la réponse à l'offre.

C'est sur la base de la proposition technique que sera exécuté le marché, s'il est attribué. Il est donc important de s'assurer a priori de la faisabilité et de la disponibilité des moyens, délais et procédures présentés.

- Troisième partie du dossier : Proposition financière -

Il s'agit, de façon générale, d'établir le prix de l'offre. A cette fin, il est essentiel d'identifier et de présenter de façon claire un budget global, puis la ventilation des coûts, par poste, par tâche à accomplir et par période.

L'offre de prix doit être exprimée en euros et hors taxes. Les coûts sont fermes et non révisables pendant l'exécution du contrat.

Les prix doivent être fixes et inclure tous les frais, y compris les frais de déplacement et les indemnités journalières.

Que l'offre soit attribuée sur la base d'une adjudication ou de l'offre économiquement la plus avantageuse, le prix est un élément essentiel dans l'attribution de l'offre.

De manière générale, les soumissionnaires sont tenus de renseigner le formulaire type, ci-dessous, relatif aux aspects financiers de l'offre.

FORMULAIRE RELATIF AUX CRITERES D'ATTRIBUTION – Offre financière											
Étude de droit comparé sur la mise en œuvre de la reconnaissance mutuelle des décisions de gel et de confiscation d'avoirs criminels dans l'Union européenne											
Appel d'offres ouvert n° JUST/2011/JPEN/PR/0153/A4											
Ressources	Prestataires	Niveau d'expertise	Tâche, par exemple <i>Gestion de projet</i>	Tâche: [compléter]	Tâche: [compléter]	Tâche: [compléter]	Tâche: [compléter]	Tâche: [compléter]	Ajouter autant de colonnes que nécessaire en fonction de votre méthodologie	TOTAL	
										Nombre de jours	À titre indicatif, ventilation estimée du prix - EUR
1	Nom du soumissionnaire et, le cas échéant, nom des partenaires ou sous-traitants qui exécuteront cette tâche	Senior ou Junior	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	
2			Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	
3 etc			Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	Nombre de jours	
TOTAL PERSONNEL SENIOR (personnes/jours)											
1											
2											
3 etc											
TOTAL PERSONNEL JUNIOR (personnes/jours)											
TOTAL PERSONNEL (PERSONNES/JOIRS)											
AUTRES COÛTS											
Offre financière: PRIX FORFAITAIRE TOUT COMPRIS NON RÉVISABLE: EUR											

Synthèse de la forme et du contenu de l'offre :

L'offre se divise en trois parties :

- **Une partie administrative qui permet au pouvoir adjudicateur de vérifier que les critères de recevabilité, c'est-à-dire d'exclusion et de sélection, sont respectés.**
- **Une partie technique qui vise à présenter de façon détaillée, en respectant les critères qualitatifs fixés ainsi que le cahier des charges, les modalités que le soumissionnaire envisage de mettre en œuvre pour répondre aux souhaits du pouvoir adjudicateur.**
- **Une partie financière qui est le pendant de la partie technique. Elle vise à déterminer le prix et les ressources qui vont être utilisées en vue de l'exécution du marché.**

Une fois ces trois parties complétées, le dossier peut alors être envoyé avec une lettre d'accompagnement, ainsi que d'un bordereau récapitulatif.

Les modalités concrètes de l'envoi (nombre d'exemplaires, mode d'envoi, adresse où envoyer le dossier) sont détaillées dans l'invitation à soumissionner. Elles sont à la discrétion du pouvoir adjudicateur.

Une fois encore, il est essentiel d'apporter le plus grand soin à la présentation de l'offre afin qu'elle soit facilement et clairement lisible par le pouvoir adjudicateur.

3. Le processus d'attribution de l'offre

A la clôture du délai de dépôt, les offres sont ouvertes puis soumises à un comité d'évaluation.

Pendant la procédure, les contacts entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur ne sont autorisés qu'à titre exceptionnel :

- Avant la date limite de soumission, à la demande du soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur peut fournir des renseignements complémentaires. A l'inverse, le pouvoir adjudicateur peut informer le soumissionnaire d'erreurs, d'imprécisions ou d'omissions.
- Après l'ouverture des offres, s'il y a lieu d'éclaircissements concernant l'offre, l'institution peut prendre contact avec le soumissionnaire.

L'évaluation s'achève par l'établissement d'un procès-verbal.

Les soumissionnaires sont alors informés, dans les meilleurs délais, des décisions prises concernant l'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur doit communiquer, au soumissionnaire écarté, les motifs du rejet de sa candidature. Ce dernier peut, également, demander par écrit les caractéristiques et les avantages relatifs de l'offre retenue, ainsi que le nom de l'attributaire. Le pouvoir adjudicateur doit fournir cette information sous quinze jours.

Pour le soumissionnaire retenu, il est alors nécessaire de signer le contrat avant de commencer son exécution.

4. L'exécution du marché

La majorité des éléments pratiques relatifs à la livraison du service est définie dans le contrat. Ces éléments sont donc variables selon l'offre en cause.

4.1 Agenda

L'exécution du contrat doit respecter les délais définis dans l'offre. Dans l'hypothèse où le soumissionnaire ne respecte pas ce calendrier, il devra payer des indemnités forfaitaires de retard.

4.2 Le paiement

L'échelonnement des paiements est détaillé dans le contrat. Le paiement se fait de façon générale sur la base de justificatifs, rapports ou factures. En fonction du marché, les institutions européennes disposent de 20, 45 ou 60 jours pour évaluer le rapport et de 30 jours supplémentaires pour effectuer le paiement.

Si le paiement n'est pas effectué en temps voulu, le soumissionnaire reçoit des intérêts de retard.

4.3 Les contacts avec le pouvoir adjudicateur

Une réunion initiale est organisée à l'issue de la signature du contrat. Elle est suivie par une ou plusieurs réunions d'avancement. Elle vise à examiner des rapports de suivi présentant au pouvoir adjudicateur l'évolution de la réalisation du marché.

A la fin du marché, une réunion est organisée afin d'étudier le rapport final.

5. Les voies de recours

5.1 Le médiateur européen

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire estime que l'offre n'a pas été traitée convenablement ou que les conditions de l'appel à concurrence ont été discriminatoires, il peut adresser une plainte au service concerné.

Si la réponse ne lui paraît pas satisfaisante, il peut saisir le médiateur européen dans un délai de deux ans à compter de la date où le soumissionnaire a eu connaissance des faits litigieux.

Celui-ci a pour mission de régler les cas de mauvaise administration par les institutions européennes. A la suite d'une plainte, il mène une enquête visant à aboutir, dans un premier temps à une conciliation.

En l'absence de terrain d'entente, le médiateur peut faire des recommandations à l'institution concernée. Si elles ne sont pas suivies, il peut alors préparer un rapport spécial à l'attention du Parlement européen.

Cette procédure, bien que non contraignante, peut aboutir à des résultats du fait de la pression politique exercée par le médiateur.

5.2 La Cour de justice de l'Union européenne

Le soumissionnaire est également susceptible de former un recours devant la Cour de justice de l'Union européenne. C'est le Tribunal de l'Union européenne qui est compétent, en première instance, pour connaître de ce type de litige.

Plusieurs recours sont ouverts pour le soumissionnaire :

- Il peut demander en référé le sursis à l'exécution d'une décision adoptée dans le cadre d'une procédure de passation de marché (art. 278 TFUE).
- Il peut former un recours en annulation, dans un délai de deux mois à compter, selon les cas, de la publication de l'acte, de sa notification au requérant ou, à défaut, du jour où celui-ci en a eu connaissance (art. 263 TFUE).

Ce recours peut être formé contre :

- o La décision d'une institution d'annuler la procédure d'appel d'offres,
 - o La décision d'une institution de ne pas retenir l'offre d'un candidat,
 - o La décision d'une institution d'attribuer le marché à un autre soumissionnaire.
- Le soumissionnaire peut également former un recours indemnitaire visant à réparer les dommages causés par l'institution européenne ou un de ses agents (art. 340 TFUE).

Le contentieux lié aux marchés publics des institutions européennes a donné lieu à une jurisprudence abondante qui est présentée de façon synthétique en annexe.

Chapitre conclusif : Régime particulier de la commande publique applicable aux services juridiques

A titre de conclusion pour cette partie sur la réponse aux appels d'offres, il convient de souligner la spécificité du régime réservé, de façon générale, aux services juridiques dans les règles européennes de la commande publique.

Le règlement financier ne mentionne pas, en tant que tels, les services juridiques.

Le règlement d'application, pour sa part, prévoit que les marchés de services juridiques peuvent être conclus selon une procédure négociée sans publication préalable d'un avis de marché en application de son article 134, lequel dispose :

« 1- Les pouvoirs adjudicateurs peuvent recourir à une procédure négociée sans publication préalable d'un avis de marché, quel que soit le montant estimé du marché, dans les cas suivants :

[...]

i) pour les marchés de services juridiques selon la nomenclature CPV, qui font toutefois l'objet d'une publicité adéquate ; [...] »

Selon cette rédaction, les services juridiques relèvent d'un régime allégé de passation cependant que celui-ci nécessite une explicitation à la lumière des directives « services ».

A ce titre, il sera rappelé et précisé qu'(que) :

- Avant 1992, la liberté de choix d'un avocat par un pouvoir adjudicateur, lui-même soumis au droit communautaire de la commande publique, était, a priori, entière ;
- La directive 92/50/CEE « Marchés publics de services » du 18 juin 1992 a, pour la première fois, instillé un dispositif consistant à ce que l'attribution d'un marché de services juridiques soit soumise à certaines contraintes procédurales.

Celles-ci se sont avérées, au demeurant, assez souples consistant, d'une part, à se référer à des spécifications techniques lorsque celles-ci existent et, d'autre part, au-delà d'un seuil conséquent, à adresser un avis d'attribution, avec la faculté de pouvoir en demander la non publication.

Les services juridiques ont été classés dans une catégorie 21 (CPC 861) identifiés dans la nomenclature CPV sous les numéros 791.00000-5 à 791.400007, elle-même divisée en deux sous catégories visant respectivement « les services de conseil juridique » et les « services de représentation légale ».

- La directive 2004/18/CE du 31 mars 2004 s'est inscrite dans la lignée de celle du 18 juin 1992. Le régime actuellement en vigueur est ainsi fixé par l'effet conjugué des articles 21, 23, 35 § 4 et de l'annexe II B de ladite directive, lesquels disposent respectivement :

- « Chapitre III Régimes applicables aux marchés publics de services

Article 21

Marchés de services figurant à l'annexe II B

La passation des marchés qui ont pour objet des services figurant à l'annexe II B est soumise seulement à l'article 23 et à l'article 35, paragraphe 4. »

- Article 23 : En substance, la spécification technique est, pour les avocats, réduite à la production de l'attestation d'inscription à l'un des barreaux relevant de l'espace économique européen.

- Article 35 § 4 « [...] Les pouvoirs adjudicateurs qui ont passé un marché public ou conclu un accord-cadre, envoient un avis concernant les résultats de la procédure de passation au plus tard 48 jours après la passation du marché ou de la conclusion de l'accord-cadre. Dans le cas d'accords-cadre conclus conformément à l'article 32, les pouvoirs adjudicateurs sont exonérés de l'envoi d'un avis sur les résultats de la passation des marchés fondés sur un système d'acquisition dynamique, au plus tard 48 jours après la passation de chaque marché. Toutefois, ils peuvent regrouper ces avis sur une base trimestrielle. Dans ce cas, ils envoient ces avis regroupés au plus tard 48 jours après la fin de chaque trimestre. Dans le cas des marchés publics de services énumérés à l'annexe II B, les pouvoirs adjudicateurs indiquent, dans l'avis, s'ils en acceptent la publication. Pour ces marchés de services, la Commission établit, selon la procédure visée à l'article 77, paragraphe 2, les règles relatives à l'élaboration de rapports statistiques sur la base de ces avis et à la publication de ces rapports. Certaines informations sur la passation du marché ou de la conclusion de l'accord-cadre peuvent ne pas être publiées au cas où leur divulgation ferait obstacle à l'application des lois, serait contraire à l'intérêt public ou porterait préjudice aux intérêts commerciaux légitimes d'opérateurs économiques

publics ou privés, ou pourrait nuire à une concurrence loyale entre ceux-ci. »

– Annexe II.B « [...] 21 - Services juridiques - 861 - De 79100000-5 à 79140000-7 [...] »

Ce régime laisse ainsi une marge d'appréciation appropriée aux pouvoirs adjudicateurs pour la détermination des procédures de passation des marchés de services juridiques, qui s'inscrivent dans une logique de marchés négociés.

Cependant, y compris selon un mode de passation allégé, le fait d'inscrire les missions de l'avocat dans une logique de marchés publics a révélé une somme de tensions.

Celles-ci se vérifient aux différents stades de la passation, de l'exécution et de la qualification juridique des missions.

– Au titre de la passation, il est relevé que :

- La logique du droit de la commande publique implique généralement que les besoins soient préalablement définis par le pouvoir adjudicateur, alors que la mission de l'avocat présuppose, avant tout traitement, l'établissement d'un « diagnostic » ;
- L'avocat, en ce qu'il relève d'une profession réglementée non marchande avec les charges et restrictions en résultant, se trouve fréquemment exposé à des situations de distorsion de concurrence lorsqu'il est mis en concurrence avec des entités privées, voire publiques, ne comportant pas les mêmes obligations ;
- La distinction des missions, d'une part, de « représentation légale » et, d'autre part, de « conseil juridique » initiée par la directive du 18 juin 1992 pré-citée s'avère, en pratique, souvent ténue et relativement artificielle ;
- La spécificité de l'avocat est également malmenée dans des situations de co-traitance et de sous-traitance, conséquence directe d'allotissements aléatoires ;
- Le caractère dominant du critère de prix dans le processus de jugement des offres impacte, dans cette suite, les principes traditionnels régissant la fixation des honoraires de l'avocat.

– Au titre de l'exécution, il convient également de signaler que :

- Par nature, les contrats de commande publique relèvent de logiques d'adhésion et d'exécution forcée, incompatibles avec l'indépendance de l'avocat ;
- La compatibilité des cadres contractuels fixés aux obligations déontologiques s'avère souvent problématique ;
- Le secret professionnel, lorsque, par exemple, les consultations produites peuvent recevoir la qualification de documents administratifs communicables s'avère exposé.

– Au titre de la qualification juridique même de la nature des missions assurées par l'avocat, la question de la détermination de la compétence contentieuse est posée.

Pour cet ensemble de motifs, non exhaustifs, la profession s'est exprimée à l'échelle euro-

péenne comme en témoigne la position adoptée par le Conseil des barreaux européens le 30 mars 2012 à l'égard du projet de nouvelle directive « Marchés publics ».

L'objectif poursuivi consiste à promouvoir un équilibre entre la logique de marchés publics et les principes essentiels régissant la profession d'avocat ainsi que leur déontologie, afin de prévenir toute banalisation et de préserver la spécificité de la fonction de l'avocat dans l'intérêt premier des pouvoirs adjudicateurs.

C'est ainsi que, quelles que puissent être les dispositions résultant de la prochaine directive « Marchés publics », il importe de rappeler le cadre normatif propre aux avocats européens.

En outre, cette action souligne le caractère évolutif du cadre juridique en la matière et rappelle donc la nécessité d'opérer un suivi législatif constant des réformes engagées par l'Union européenne en la matière.

3^e partie

Les appels à propositions

Cette partie consacrée à la réponse aux appels à propositions se base sur les informations disponibles en l'état actuel du droit, c'est-à-dire pour la période 2007-2013.

En outre, et avant toute chose, il est nécessaire de souligner que les cabinets d'avocats en tant que tels, ne sont pas éligibles aux subventions européennes. En effet, la subvention ne peut avoir pour objet ou pour effet de générer un profit et, plus généralement, les personnes physiques ne sont pas éligibles au financement européen, sauf exception.

Chapitre I : La procédure d'attribution de la subvention

La première étape en vue de l'obtention d'une subvention à la suite d'un appel à propositions est d'identifier et de suivre les programmes de financement européens pertinents au regard de la nature du projet à financer (1).

Une fois la source du financement clairement ciblée, il faut déposer un projet auprès des services compétents de l'institution européenne concernée à la suite de la publication d'un appel à propositions. Il s'ensuit une procédure administrative de traitement du projet en plusieurs étapes qui peut aboutir, le cas échéant, à l'attribution de fonds (2).

1. Identifier les financements

Afin d'obtenir une subvention européenne pour la création ou le soutien d'un projet, il convient de trouver le programme de financement qui convient. Il existe, en effet, une multitude de programmes sectoriels attachés aux différentes politiques de l'Union européenne. L'enjeu est de cibler le programme dont les objectifs se rapprochent le plus de la finalité du projet.

Une fois le programme identifié, il faut être vigilant sur mode de financement qui peut être proposé par les institutions européennes.

- Afin d'obtenir un financement, il est essentiel que le projet du candidat soit en cohérence avec celui du programme. Il faut donc, dans un premier temps, évaluer, de façon générale, la politique de l'Union européenne pouvant être concernée par le projet.

Il est, ensuite, nécessaire d'identifier les programmes de financements propres à chacune de ces politiques. En effet, les institutions européennes développent des programmes de financement pour certaines de leurs politiques relatives, par exemple, à [l'environnement](#), la [protection des consommateurs](#), les [entreprises](#), le [marché intérieur](#) ou [l'emploi](#).

Des informations sur les programmes en cours peuvent être obtenues sur les [sites Internet](#) de chaque Direction générale de la Commission.

En pratique, ces sites Internet sont assez fournis et les informations peuvent y être dispersées. Il est préférable, lors de la première approche, de passer un certain temps à chercher la page pertinente. Par ailleurs, la plupart du temps les versions anglophones de ces sites contiennent plus d'informations que les versions françaises.

- Ce Vade-mecum étant essentiellement destiné à la profession d'avocat, il se concentrera sur les programmes mis en avant par la direction générale en charge de la justice qui sont présentés, ci-dessous, par thématique :

<u>Citoyenneté de l'Union et libre circulation</u> • Programme Droits fondamentaux et citoyenneté • Programme Leonardo Da Vinci <u>Droit des consommateurs et du marketing</u> • Programme « Consommateurs » • Programme « Justice civile » <u>Droits fondamentaux</u> • Programme Daphné III • Programme Droits fondamentaux et citoyenneté <u>Égalité entre les femmes et les hommes</u> • PROGRESS • Programme Daphné III <u>Justice civile</u> • Programme « Justice civile » <u>Justice pénale</u>	• Programme spécifique « Justice pénale » • Programme Daphné III <u>Lutte contre la discrimination</u> • PROGRESS <u>Protection des données</u> • Programme Droits fondamentaux et citoyenneté <u>Politique de contrôle des drogues</u> • Programme d'action « Prévenir la consommation de drogue et informer le public • Septième programme-cadre pour la recherche et le développement technologique 2007-2013 • Programme « Prévenir et combattre la criminalité » (ISEC) • Programme « Santé »
---	--

Pour autant, d'autres programmes peuvent présenter un intérêt pour la profession ou nos cabinets, de sorte qu'il est recommandé d'élargir la veille.

- Ces programmes sont issus de programmes généraux adoptés par les institutions européennes qui fixent des objectifs politiques auxquels doivent répondre les projets bénéficiant d'un financement, pour la période couvrant un cadre financier pluriannuel.

Il est utile de prendre connaissance du contexte politique dans lequel s'inscrivent le programme et les objectifs propres à chacun d'eux dans la perspective de réponse à un appel à propositions.

En matière de justice, il existe un programme, pour la période 2007-2013, intitulé « Droits fondamentaux et justice » qui prend la forme d'une [Communication](#) de la Commission européenne. Il s'agit d'un document informatif qui fixe les grandes orientations en matière de financement pour cette période.

Découlent de ce programme, quatre volets spécifiques relatifs : à la « justice civile », à la « justice pénale », aux « droits fondamentaux et à la citoyenneté » et à la « protection des enfants, des jeunes et des femmes contre toutes les formes de violence » (« DAPHNE III »). Pour chacun d'eux la Commission a publié une décision fixant des objectifs spécifiques

A titre d'exemple, c'est la [Décision 2007/252/JAI](#) qui a établi, pour la période 2007-2013, dans le cadre du programme général Droits fondamentaux et justice, le programme spécifique Droits fondamentaux et citoyenneté. Celui-ci est axé sur les objectifs suivants :

- la protection des droits de l'enfant ;
- la lutte contre le racisme, la xénophobie et l'antisémitisme ;
- la lutte contre l'homophobie ;

- la participation active à la vie démocratique de l'Union ;
- la protection des données et les droits relatifs à la vie privée ;
- la formation et le travail en réseau entre les professions juridiques et les praticiens du droit.

• Pour chacun de ces programmes, la Commission publie, chaque année, des appels à propositions. Il s'agit d'un document qui fixe le montant global de financement disponible pour l'année, les objectifs spécifiques du programme, ainsi que des orientations sur les modalités de réponse. Il fixe surtout, la date de clôture de dépôt des candidatures.

Par exemple, concernant le programme « justice pénale », pour l'année 2013, la Commission a publié, le 3 avril 2013, un [appel à propositions](#).

Il identifie comme public cible, notamment, les praticiens du droit tels que les avocats, ainsi que les associations de représentation et d'assistance pour le droit des victimes. Les domaines visés sont :

- o le soutien aux victimes de la criminalité,
- o les droits procéduraux des personnes suspectées ou accusées,
- o la formation des praticiens du droit,
- o la mise en réseau et l'échange de bonnes pratiques entre praticiens du droit,
- o l'amélioration des conditions de détention,
- o e-justice.

La date de clôture de dépôt des candidatures était fixée au 30 mai 2013.

Comme il ressort de cet exemple d'appel à propositions, les délais de réponses sont relativement courts au regard de la charge administrative que représente la constitution et l'envoi du dossier de demande de subvention. Il est donc préférable de planifier celui-ci en amont de la publication de l'appel.

Notez que ces programmes sont valables pour la période 2007-2013. Les programmes de la DG Justice à partir de 2014 devraient être divisés en deux grandes thématiques :

- Justice civile et pénale ;
- Droits fondamentaux.

2. Soumettre un projet

Le cadre général de soumission d'un projet de réponse à un appel à propositions est soumis, quelle que soit la nature du financement, aux mêmes exigences et conditions. Il faut néanmoins avoir en mémoire que les procédures financières changent régulièrement.

Selon les programmes, la Commission européenne développe des portails informatiques différents pour permettre des réponses en ligne à la suite de la publication des appels à propositions.

En outre, elle publie, pour les différents programmes, des « guides des utilisateurs » qui donnent des explications très pratiques et précieuses en vue de la réponse à un appel à propositions. Ces documents sont disponibles sur les sites Internet des Directions générales consacrés à cette question.

A titre d'exemple, il existe un [guide](#) du candidat aux subventions relatives aux programmes issus du programme cadre « Droits fondamentaux et justice » pour 2013.

En complément de ce Vade-mecum, il est indispensable de se procurer ce document afin de prendre connaissance des exigences de formes et de fonds propres à chaque programme qui sont spécifiquement définies par le service de l'organe en charge de sa gestion.

Pour les programmes gérés par la Direction générale en charge de la justice et des affaires intérieures de la Commission européenne a été développé le Programme Information and Activity Management Operational System (PRIAMOS). Ce système sera détaillé infra.

Il convient également de noter que le Parlement européen lance, également, de façon ponctuelle, des appels à propositions. Ils sont accessibles sur la page web « subventions » de cette institution.

2.1 Règles de financement

En premier lieu, l'activité visée par le projet doit nécessairement être non lucrative. Le bénéficiaire des fonds n'est pas susceptible de faire un bénéfice du fait de l'action menée. De plus, une seule subvention opérationnelle peut être attribuée par an et par bénéficiaire dans le cadre d'une année budgétaire.

Les subventions attribuées dans le cadre des appels à propositions sont basées sur le principe du cofinancement. Cela signifie que les institutions européennes ne prennent pas en charge la totalité des coûts engendrés par le projet.

La partie non couverte par les fonds européens peut être fournie par le demandeur lui-même ou une autre source de financement publique ou privée. Les contributions en nature peuvent faire partie du budget mais ne sont pas considérées comme des coûts éligibles.

Le cofinancement des projets est calculé sur la base des coûts éligibles présentés par les soumissionnaires. Le financement d'un appel à propositions peut s'élever jusqu'à un montant maximal de 80% de ces coûts établis dans le budget prévisionnel du projet.

N.B. Les coûts éligibles

La Commission ne peut cofinancer que les coûts éligibles. Ceux-ci recouvrent les coûts qui sont effectivement à la charge du bénéficiaire et qui sont :

- devenus à charge pendant la durée de l'action entreprise ;
- indiqués dans le budget prévisionnel annexé ;
- en adéquation avec l'action décrite dans l'annexe décrivant le projet et sa mise en œuvre ;
- identifiables et vérifiables et, en particulier, inscrits dans les comptes du bénéficiaire ;
- conformes aux législations fiscale et sociale ;
- raisonnables, justifiés et conformes à une bonne gestion financière.

Les coûts directs éligibles, qui doivent remplir les conditions détaillées supra, sont ceux directement liés à la mise en œuvre de l'action, par exemple, les coûts des personnels employés contractuellement par le bénéficiaire, les frais de déplacement, ou encore, les coûts de fournitures assignées aux actions.

Les coûts indirects éligibles sont ceux qui ne sont pas directement liés à la mise en œuvre d'une action. Ils sont déclarés sur la base d'un taux forfaitaire maximum de 7% du total des coûts éligibles.

Les coûts inéligibles sont ceux qui ne remplissent pas les conditions détaillées supra, par exemple, les retours sur capital, les intérêts dus, ou encore, les apports en nature des tiers.

Il est donc indispensable, au moment de l'élaboration du projet, d'identifier clairement les coûts éligibles ou non dans la réalisation du projet. Par ailleurs, il est nécessaire, dans l'hypothèse du lancement d'un projet, de s'assurer que le budget du demandeur puisse le cas échéant, couvrir 100% du coût global du projet. Dans l'hypothèse d'une attribution d'un très faible pourcentage de financement, le demandeur devra, en effet, prendre le reliquat à sa charge.

Il existe plusieurs modes de remboursement, qui peuvent être, le cas échéant, combinés :

- Remboursement d'un pourcentage,
- Remboursement sur la base des coûts unitaires,
- Montant forfaitaire,
- Financement à taux forfaitaires.

De façon générale, le co-financement s'effectue en deux versements :

- Un préfinancement à hauteur maximale de 80 % de la contribution de l'institution est mis à disposition à l'origine de l'appel à proposition. Le paiement est effectué dans les trente jours calendaires qui suivent la signature de la convention de subvention.
- Un paiement final constitué par le restant dû après réception par l'institution concernée du rapport final et du rapport financier.

2.2. Procédure relative à la demande de financement

2.2.1 Le contenu de l'appel à propositions

L'article 189 du règlement délégué précise le contenu des appels à propositions. Ceux-ci doivent spécifier :

- les objectifs poursuivis ;
- les critères d'éligibilité, d'exclusion, de sélection et d'attribution, ainsi que les pièces justificatives y afférentes ;
- les modalités de financement de l'Union ;
- les modalités et la date limite de dépôt des propositions et la date prévue à laquelle tous les candidats doivent être informés du résultat de l'évaluation de leur candidature ainsi que la date indicative pour la signature des conventions de subvention ou pour la notification des décisions de subvention.

Les appels à propositions sont publiés sur le site Internet des institutions de l'Union ainsi que par tout autre moyen approprié, dont le Journal officiel de l'Union européenne, lorsqu'il est nécessaire d'en assurer une publicité complémentaire auprès des bénéficiaires potentiels. Toute modification du contenu des appels à propositions fait l'objet d'une publication dans les mêmes conditions que les appels eux-mêmes.

2.2.2 L'introduction de la demande de financement

Les documents constituant la demande de financement comprennent :

- le formulaire de demande ;
- les annexes.

Par ailleurs, il faut se référer à chaque appel à propositions qui liste l'ensemble des annexes qui doivent être attachées au formulaire PDF de la demande.

Le formulaire de demande, ainsi que toutes les annexes, doivent être envoyés dans la langue utilisée par la structure demanderesse ou par les membres du partenariat qui a été mis en place, du moment qu'il s'agit de l'une des langues officielles de l'Union européenne. Néanmoins, la Commission recommande fortement l'utilisation de l'anglais, de l'allemand ou du français, pour des raisons d'efficacité.

Ces documents seront traités en détail infra.

2.2.2.1 Préparation préalable

La première étape, avant d'introduire la demande et de remplir le formulaire de demande et les annexes, est de savoir quels seront les participants au projet.

A ce titre, il faut distinguer le demandeur, qui est le coordinateur, des partenaires co-bénéficiaires et des partenaires associés.

Le demandeur ou coordinateur est responsable de la conception, du développement du projet et de l'introduction de la demande. Il sera responsable de la gestion globale du projet et du budget, il devra coordonner les tâches et faire le lien avec l'institution, notamment en ce qui concerne le budget et les rapport finaux. Sur ce dernier point, il faut préciser que le demandeur sera le point de contact unique de la Commission et sera responsable de toutes les communications entre l'institution et les membres du partenariat.

C'est lui qui signera la convention de subventions.

En fonction de la nature et du type de projet, ainsi que de la division des tâches, une convention 'bénéficiaire simple' ou 'bénéficiaires multiples' sera signée. Dans le cas d'une convention bénéficiaires multiples, le coordinateur ne pourra la signer qu'après avoir reçu mandat de tous les co-bénéficiaires.

Le montant global sera versé au demandeur qui sera responsable pour transférer les fonds aux co-bénéficiaires.

Les partenaires co-bénéficiaires doivent être établis dans un pays éligible au financement, au moment où la demande est introduite. Des critères spécifiques peuvent, en outre, être indiqués dans l'appel à propositions.

Les partenaires co-bénéficiaires ainsi que le demandeur sont parties à la convention de subvention multi-bénéficiaire. A ce titre, ils partagent la responsabilité contractuelle et financière à l'égard de la Commission pour la mise en œuvre adéquate et en temps voulu du projet. Dès

lors, les partenaires devront s'accorder sur les relations contractuelles qu'ils auront entre eux, par exemple, au moyen d'un contrat de partenariat pour le projet spécifique. Bien entendu, la Commission ne sera pas partie à ce contrat.

Au moment de l'introduction de la demande, les partenaires devront signer une déclaration. Si le projet est ensuite sélectionné, les partenaires devront donner mandat au coordinateur pour signer la convention de subvention avec la Commission.

Les partenaires associés sont des organisations qui peuvent participer sans recevoir de financement. Dès lors, aucun frais occasionné par ses actions ne sera éligible au financement européen. Les partenaires associés n'apparaissent donc pas dans le budget du projet, sauf s'ils y contribuent financièrement.

Les partenaires associés doivent signer une déclaration au moment de l'introduction de la demande, dans laquelle sera mentionnée l'éventuelle contribution financière.

Les partenaires associés ne sont pas parties à la convention de subvention, dès lors, leurs obligations envers la Commission ne sont pas de nature contractuelle. Ce sont le demandeur et les partenaires co-bénéficiaires qui ont la responsabilité de s'assurer que les activités des partenaires associés sont mises en œuvre.

2.2.2.2 PRIAMOS

Pour les subventions en matière de justice, la demande ne peut se faire que via le système PRIAMOS. Les demandes envoyées par e-mail, par la poste ou par fax seront automatiquement rejetées.

- PRIAMOS vise à permettre, pour les principaux programmes gérés par les Directions générales concernées, que les réponses aux appels à propositions se fassent en ligne. Le système permet aux candidats de s'inscrire, télécharger les formulaires de demande et soumettre des demandes de subvention.

Un candidat souhaitant répondre à un appel à propositions, en matière de justice, doit donc, dans un premier temps, déposer une demande d'enregistrement pour obtenir un login et un mot de passe.

Un courriel contenant les détails de l'inscription est alors envoyé à l'adresse e-mail de la personne de contact identifiée. Le nom d'utilisateur n'est pas spécifique à l'appel et peut être réutilisé pour des demandes de subventions différentes.

Une fois ses identifiants reçus, le demandeur peut accomplir, par le biais de PRIAMOS, tous les actes nécessaires pour soumettre une demande électronique dans le cadre d'un appel spécifique.

- Le demandeur peut alors télécharger un formulaire de demande spécifique. Ces derniers peuvent être disponibles uniquement sur PRIAMOS si le guide du candidat prévoit la soumission de la demande via ce système.

Il convient de rechercher les formulaires spécifiques après s'être connecté au portail PRIAMOS. Tous les appels à propositions ouverts à la soumission des demandes sont visibles et un moteur de recherche permet de faciliter l'identification du financement pertinent.

Une fois enregistré le formulaire sur votre ordinateur, après avoir vérifié que les données relatives à l'organisation du demandeur, la personne de contact et de signature sont correctes, il est possible de remplir le formulaire hors ligne.

Ce document présente une série de champs à compléter électroniquement. Chaque guide spécifique pour les demandeurs précise quelles annexes doivent être jointes au formulaire de demande.

Une fois le formulaire rempli, le demandeur ne peut présenter de demande que si la date limite pour la soumission n'a pas expiré. Pour ce faire, il convient de se connecter au portail PRIAMOS et de télécharger le formulaire de demande. Si le téléchargement a réussi, un numéro de référence de votre demande est affiché. Notez ce numéro pour référence ultérieure.

Les demandes présentées peuvent être modifiées ou corrigées aussi longtemps que la date limite pour la soumission de la demande n'a pas expiré. Toute modification doit être effectuée sur l'ordinateur du demandeur. Il doit ensuite télécharger à nouveau le formulaire et ces annexes via le système PRIAMOS

Il convient de vérifier dans le guide spécifique pour les demandeurs si seule la dernière version téléchargée sera évaluée ou si les versions antérieures seront également prises en considération.

Le traitement d'une demande peut prendre jusqu'à quinze jours ouvrables. Les retards dans ce traitement ne constituent pas une raison valable pour reporter la date limite de la période de soumission.

N.B. : Le système PRIAMOS limite la taille de la demande à 100 MB.

2.2.2.3 Le formulaire de demande

Remarque : Les formulaires détaillés ci-après sont ceux disponibles au jour de la première édition du Vade-mecum. Ceux-ci peuvent changer.

Ce formulaire est un document au format PDF et doit comprendre toutes les informations nécessaires qui concernent le demandeur et le projet.

Cette partie a pour objectif de détailler chaque section du formulaire, au moyen de captures d'écrans, afin d'expliquer quelles informations sont requises et, également, de donner quelques conseils pratiques pour remplir les champs.

NB : Tous les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

NB 2 : Les champs grisés se remplissent automatiquement.

NB 3 : Le formulaire pris en exemple est le nouveau formulaire utilisé par la Direction générale Justice. En effet, nous prenons le parti, afin que le guide soit le plus pratique possible, d'envisager spécifiquement les subventions qui pourraient intéresser prioritairement les avocats.

Section préliminaire

	European Commission	EUROPEAN COMMISSION DIRECTORATE-GENERAL JUSTICE Unit A4	Programme Reference / Application ID JUST/2013/JCIV/AG /
APPLICATION FORM FOR ACTION GRANTS			
Please read and complete this form with due care and in accordance with the Guide for Applicants. Please note that all fields marked with * are mandatory fields. If they are not filled out, the Application form cannot be uploaded in PRIAMOS.			
Project Title*: (max. 200 characters)			
Language of the proposal:			
PROJECT DETAILS			
PRIORITY:			
MAIN TYPE OF ACTIVITIES:			
Contribution requested from EU Budget:		0,00 Euro	Duration*: months
		0,00 %	Planned start date of the project*: DD/MM/YYYY
			Planned end date of the project: 0 DD/MM/YYYY

Dans cette section préliminaire, plusieurs informations sont requises.

Tout d'abord, en haut à droite du formulaire, est reprise la référence du programme qui correspond à la demande de financement. L'identifiant de la demande (« Application ID ») sera automatiquement généré après l'enregistrement de la demande via PRIAMOS. Ce numéro de référence devra être reporté dans toute correspondance avec la Commission.

Le titre du projet doit refléter les actions proposées et doit comprendre au maximum 200 caractères. Ce titre devra être le même dans les annexes.

La langue du projet, c'est-à-dire la langue qui sera utilisée dans le formulaire et dans l'annexe 1, doit être sélectionnée.

Il est ensuite nécessaire d'identifier et de sélectionner la priorité de l'appel à propositions qui sera traitée par le projet. Une seule priorité peut être sélectionnée. Par exemple, la priorité accès à la justice peut être sélectionnée.

L'activité principale du projet doit ensuite être sélectionnée. Dans le cas où le projet prévoit plusieurs types d'activités, seule l'activité principale doit être indiquée, par exemple, des activités de formation.

Les champs relatifs à la contribution demandée de la part de l'Union se remplissent automatiquement, une fois la partie relative au budget du formulaire remplie.

Les informations concernant la durée du projet (en mois) doivent également apparaître, ainsi que le choix de la date du début de la mise en œuvre du projet. Le demandeur doit avoir à l'esprit que la procédure de sélection, à l'issue de la date limite de soumission peut durer jusqu'à cinq mois. En outre, cette date n'est qu'indicative, et doit faire l'objet d'un accord avec la Commission qui sera inclus dans la convention de subvention. La date relative à la fin du projet apparaît automatiquement, cela permettant d'éviter toute erreur de calcul.

Section 1 : Informations sur le demandeur et les partenaires

1. INFORMATION CONCERNING THE APPLICANT AND PARTNERS	
Grey fields in this section are automatically introduced from your organisation details in PRIAMOS. If the information in this section is not correct please log on to your PRIAMOS account and update your organisations details. After you have received the confirmation email download a new copy of this form.	
1.1. Identity of the applicant	
1.1.1. Full legal name (in original language):	COUNCIL OF BARS AND LAW SOCIETIES OF EUROPE
1.1.2. Organisation name in English:	COUNCIL OF BARS AND LAW SOCIETIES OF EUROPE
1.1.3. Legal type:	Private
1.1.4. Legal form:	ASSOCIATION
1.1.5. Is your organisation profit or non-profit making?	Non-Profit
1.1.6. VAT number:	BE0467250186
1.1.7. Registration number:	467250186
1.1.8. Country:	Belgium
1.1.9. Organisation website:	www.cbbe.eu
1.2. Bank details	
1.2.1. Bank name:	
- The IBAN number must start with the 2-letter country code. - No spaces are allowed in the IBAN number.	
1.2.2. IBAN number:	
1.2.3. Street name + house number:	
1.2.4. Postal code:	1.2.5. City:
1.2.6. Country:	
1.4. Contact person responsible for the application	
Title:	Mr
First name:	JONATHAN
Last name:	GOLDSMITH
Position:	SECRETARY GENERAL
1.4.1. Contact address for the Commission (address for correspondence)	
Street name:	AVENUE DE LA NOUVELLE ENTREE 15
House No.:	40
Postal code:	1040
City:	BRUSSELS
Country:	BE
Direct telephone + countrycode (areacode) number:	+32 (2) 2346510
Email:	goldsmith@cbbe.eu
1.3. Authorised signatory legally representing the applicant*	
Full name*:	
Position*:	

1.1 Identité du demandeur

Les informations dans les champs grisés sont automatiquement remplies à partir des informations enregistrées dans le profil de l'organisation sur PRIAMOS. Il faut donc vérifier ces informations avant de télécharger le formulaire.

1.2. Coordonnées bancaires

Le numéro d'IBAN doit être entré, sans laisser d'espaces entre les chiffres. Un numéro incorrect empêchera de charger avec succès le formulaire.

1.3. Signataire autorisé par l'organisation

Ces informations peuvent être sélectionnées automatiquement, conformément aux éléments enregistrés dans PRIAMOS.

1.4. Coordonnées de la personne responsable de la demande

Toutes les communications relatives au projet seront envoyées à cette personne. L'adresse peut être différente de celle de l'organisation coordinatrice. Ces informations apparaissent automatiquement, conformément aux éléments enregistrés dans PRIAMOS.

Il faut noter que la Commission préfère que les communications se fassent en anglais, pour plus d'efficacité.

1.5 Information sur les partenaires co-bénéficiaires

1.5. Information about the Co-beneficiary Partners

List of the co-beneficiary partners involved in the application (excluding the applicant).

The value of the EU contribution expected in this section must be consistent with the final budget (Excel workbook) that is submitted with the Application form. It must be calculated as follows: (TOTAL COSTS for the co-beneficiary partner) - (TOTAL OWN CONTRIBUTION (K) from the co-beneficiary partner) = (Value of EU Contribution Expected).

	Official Name of the Organisation	Name of the Legal Representative	Country ¹	VAT Number	Profit / Non-Profit	Value of EU Contribution Expected
1			▼		▼	

Cette section comprend les principales informations concernant les partenaires co-bénéficiaires. Des informations additionnelles sur leur rôle dans la mise en œuvre du projet peuvent être ajoutées dans l'annexe 1.

Dans la colonne relative à la valeur de la contribution attendue, il faut indiquer la part estimée de la subvention par co-bénéficiaire (coûts totaux occasionnés par le co-bénéficiaire – sa contribution).

1.6. Informations sur les partenaires associés

1.6. Information about the Associate Partners

List of the associate partners involved in the application.

	Official Name of the Organisation	Name of the Legal Representative	Country ²
1			▼
2			▼

Cette section comprend les principales informations concernant les partenaires associés. Des informations additionnelles sur leur rôle dans la mise en œuvre du projet peuvent être ajoutées dans l'annexe 1.

Section 2 : Informations sur d'autres subventions / Marchés obtenus

2.1. Demandes de subventions ou offres soumises par le demandeur dans l'année en cours

2.1. Grant applications or offers submitted under other grants/procurement procedure by applicant to EU institutions in current year

Year	EU Programme	Reference number and Title	Applicant / Partner	Amount (Euro)
			▼	
			A P -	

Ce tableau doit comprendre la liste des demandes de subventions ou des offres soumises ou qui seront soumises par le demandeur durant l'année en cours et qui n'ont pas encore été accordées au moment de la soumission de la demande.

En outre, le demandeur se doit d'informer la Commission de tout financement accordé par les institutions et agences de l'Union après la soumission de la demande.

Le montant correspond à ce que l'organisation devrait recevoir si l'offre ou la demande était acceptée et non le budget total de la subvention ou du contrat.

2.2. Related EU proposals or projects of the applicant

Any project that has been awarded funding from a European Institution in the last 4 years should be listed. This includes awards under grants/procurement procedures.

Year	Name of EU programme	Title and reference of project (if applicable)	Amount received by applicant during the year of the latest certified accounts	Total amount of award ³	Project webpage

Cette section doit comprendre les informations concernant les contrats de marché et les subventions déjà obtenus du budget de l'Union durant les 4 dernières années.

Section 3 : Budget

3. BUDGET

Important note: The amounts shown in this section must be identical to the budget (Excel workbook) that is submitted with the Application form.

Costs

Direct costs - Staff A*:	0.00	Euro
Direct costs - Travel B*:	0.00	Euro
Direct costs - Equipment C*:	0.00	Euro
Direct costs - Consumables D*:	0.00	Euro
Other direct costs E*:	0.00	Euro
Total direct costs (A+B+C+D+E):	0.00	Euro
Indirect costs F*:	0.00	Euro
	0.00	%
Total eligible costs:	0.00	Euro

Income

I. Financial contributions specifically assigned by donors to the financing of the eligible costs*:	0.00	Euro
K. Other income, including own contribution from the beneficiary/-ies*:	0.00	Euro
Contribution requested from EU Budget:	0.00	Euro
	0.00	%
Total Income:	0.00	Euro

Sous cette section, doit être indiqué le budget estimé du projet, par catégorie de coûts et de revenus.

Les montants indiqués doivent être strictement identiques à ceux de l'annexe 2. Il est, dès lors judicieux, de ne remplir ces champs qu'après avoir rempli l'annexe.

Les champs grisés sont automatiquement calculés et remplis.

Section 4 : Informations sur le projet

4. INFORMATION ABOUT THE PROJECT
4.1. Project Title*: (max. 200 characters)
4.2. Priority covered by the project: PRIORITY 1:
MAIN TYPE OF ACTIVITIES:
4.3. Summary of the project*: (EN/FR/DE) (max. 4000 characters) Please describe objective(s), activities, number and type of beneficiaries, expected results, outputs and deliverables --refer to Guide for Applicants.

Les trois premiers champs sont automatiquement remplis en fonction des informations données en première page du formulaire.

Le résumé du projet, quant à lui, doit permettre au lecteur de comprendre clairement les objectifs de la proposition et son adéquation avec les priorités de l'appel à propositions concerné, ainsi que les activités qui seront menées pour achever ces objectifs.

Il doit également fournir des informations sur les bénéficiaires des activités, la méthodologie, les résultats espérés, la stratégie de communication ainsi que son caractère européen.

Ce résumé devra être « copié-collé » dans les sections correspondantes des annexes 1 et 2.

Section 5 : Indicateurs

5. INDICATORS									
5.1. Analytical activities If the project includes analytical activities: 5.1.1. Indicate the number of reports aiming at the collection of data and statistics, the development of common methodologies on data collection, the development of indicators, benchmarks, etc.:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: left; padding: 2px;">Type of report:</th> <th style="width: 30%; text-align: left; padding: 2px;">Number:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	Type of report:	Number:						
Type of report:	Number:								
5.1.2. Indicate the number of reports aiming at providing research, analysis, evaluation and policy recommendations, etc.:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>								
5.1.3. Indicate the number of guides, manuals, handbooks, toolkits, educational material, etc. to be developed: (Note: training material should <u>not</u> be included here)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>								
5.2. Training activities If the project includes training activities: 5.2.1. Indicate the number of training events to be organised:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>								
5.2.2. Indicate the groups of professionals to be trained and the number of persons to be trained in each group:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: left; padding: 2px;">Group of professionals:</th> <th style="width: 30%; text-align: left; padding: 2px;">Number of persons:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	Group of professionals:	Number of persons:						
Group of professionals:	Number of persons:								
5.2.3. Indicate the number of training modules to be developed:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>								
5.3. Mutual learning, exchange of good practices, cooperation If the project includes activities on mutual learning, exchange of good practices and cooperation: 5.3.1. Indicate the number of events to be organised:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>								

Dans cette section, quatre groupes d'activités sont prévus : activités d'analyse, de formation, de coopération et de diffusion.

Un projet peut inclure un ou plusieurs groupes d'activités.

L'information requise est surtout quantitative. Elle doit être aussi précise que possible et réaliste. Elle ne doit pas inclure les rapports purement internes, ni les rapports intermédiaire et final qui sont à remettre à la Commission.

Concernant la catégorie relative aux rapports, il faut noter que les différents types de rapports possibles sont, par exemple, les rapports statistiques ou encore le développement d'indicateurs. Les différentes étapes d'un rapport (projet, rapport final) ne comptent pas comme types de rapports.

Concernant le nombre de formations organisées, il faut noter qu'à partir du moment où la formation concerne le même groupe de personnes avec le même contenu, elle compte pour une formation, peu importe sa durée.

Section 6 : Déclaration du demandeur

6. DECLARATION BY THE APPLICANT
I, the undersigned, , authorised to represent the applicant/partnership, hereby request from the Commission a grant with a view to implementing the action on the terms laid down in this application.
I certify that the information contained in this application is correct and complete and that the applicant has not received any other Union funding to carry out the action which is the subject of this grant application.
I certify on my honour that the applicant is not in one of the situations outlined in Articles 106 (1) and 107 of Regulation (EU, EURATOM) No 966/2012 of the European Parliament and of the Council of 25 October 2012 on the financial rules applicable to the general budget of the Union (Financial Regulation)* that would exclude it from receiving Union grants and accordingly declare that:
a) the applicant is not bankrupt or being wound up, is not having its affairs administered by the courts, has not entered into an arrangement with creditors, has not suspended business activities, is not the subject of proceedings concerning those matters, and is not in any analogous situation arising from a similar procedure provided for in national legislation or regulations;

Cette déclaration constitue un engagement contraignant pour le compte de l'organisation demanderesse.

Date*:		DD/MM/YYYY
Authorized Signatory of the applicant organisation		
Full name*:		
Position in the applicant organisation*:		

Le nom et le titre du représentant légal sont automatiquement remplis à partir des informations qui sont enregistrées sur le profil PRIAMOS.

Il faut noter qu'une signature manuscrite n'est pas requise. Il n'est donc pas nécessaire d'imprimer le formulaire et de le signer, autrement que pour le conserver.

2.2.2.4 Annexe 1 : Description du projet et sa mise en œuvre

Cette annexe 1 est un formulaire sur traitement de texte (Microsoft Word®), qui doit être annexé au formulaire PDF de demande. Ce formulaire fournit les principales descriptions des activités qui seront mises en œuvre pour le projet. Il va permettre de fournir au comité d'évaluation du projet les informations détaillées de celui-ci et constituera donc la base principale de l'évaluation.

Il se décompose comme suit :

Partie 1 – Description générale du projet et de l'organisation demanderesse

Cette partie doit permettre au demandeur de décrire le contexte du projet, son concept, la structure de l'organisation et le calendrier de mise en œuvre.

En outre, d'autres aspects spécifiques doivent être détaillés, comme la valeur ajoutée européenne, l'innovation, la stratégie de communication et de suivi.

Il est conseillé d'être le plus précis possible, mais aussi de décrire les choses simplement de manière à faciliter la compréhension du projet. Toutes informations non pertinentes, comme les

activités usuelles de l'organisation ou les éléments qui ne sont pas en rapport direct avec le projet doivent être évitées.

Enfin, le résumé du projet qui doit être inséré dans cette partie doit être le même que celui du formulaire.

Partie 2. Description des domaines de travail (workstream) et des activités

Cette partie est beaucoup plus structurée que la première, afin de s'assurer que le demandeur fournisse une description concrète et détaillée des travaux qui vont être réalisés. Les activités à mener doivent être regroupées dans différents workstream de manière logique et structurée. Dès lors, chaque workstream constitue une sous-partie du projet, une étape qui permette la réalisation du but du projet.

Toutes les activités au sein de chaque workstream doivent être clairement liées et cohérentes.

En outre, le demandeur doit indiquer quels résultats le projet va produire :

- les « produits » (« outputs ») : peuvent être des séminaires, des conférences, des recherches. L'accent est mis, ici, sur le contenu intellectuel, la qualité des résultats plus que sur les chiffres. Par exemple, si le demandeur organise une conférence, il peut être intéressant de mesurer son impact via un questionnaire de satisfaction plus que par le nombre de participants.
- les « livrables » (« deliverables ») : sont les résultats des activités qui peuvent être mesurés et comptés. A ce titre, cela peut recouvrir un nombre spécifique de fascicules ou de DVD.

Workstream 0 – Gestion et coordination du projet

➤ Workstream 0 - Management and Coordination of the Project																										
I. Description of the work (activities)																										
IIa. Output(s) of this workstream																										
Output No.	Output (a)															Explanation (b)										
1																										
2																										
...																										
IIb. Deliverable(s) of this workstream																										
Deliverable No.	Deliverable name/type (a)										Format (b)					Language (c)					Months of implementation (d)					
1																										
2																										
...																										
III. Distribution of activities to each partner in this work package:																										
Activity No.	Name of the activity															Partner										
1																										
2																										
...																										
IV. Costs budgeted for the workstream:															Budget: EUR											
V. Timeline:																										
Month No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Mark with X	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

Cette partie, obligatoire, permet au demandeur d'entrer toutes les activités qui sont reliées à la gestion et à la coordination générale du projet.

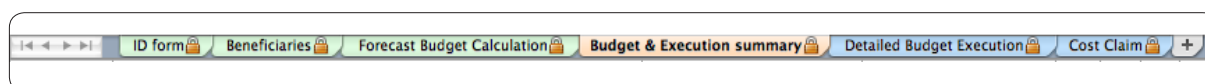
Chaque projet doit avoir au minimum deux workstreams, dont le workstream 0. Le formulaire permet de remplir cinq workstreams. Il est fortement conseillé de ne pas dépasser ce nombre.

2.2.2.5 Annexe 2 : Budget

Le formulaire sur le budget doit inclure des informations financières claires et spécifiques qui permettront de faciliter l'évaluation de la proposition.

Il sera traité en même temps que le formulaire de demande et, à ce titre, toute incohérence doit être évitée, dans les termes ou les chiffres utilisés.

Le formulaire sur le budget est un document Excel, qui comprend 6 feuilles :



Seule la partie en « vert » de ce document doit être remplie au stade de la demande. Les champs dans lesquels les informations doivent être ajoutées sont en blanc.

« ID Form : Identité du demandeur »

Cette feuille comprend les informations générales sur le projet et le demandeur, notamment, le titre, le résumé des activités, les coordonnées bancaires (qui doivent être les mêmes que dans le formulaire de demande et l'annexe 1) etc.

Bénéficiaires

BENEFICIARIES		
		Country
Legal name of beneficiary/co-ordinator		
Co-beneficiary Code	Legal name of Co-beneficiary	Country
Co-beneficiary 1		
Co-beneficiary 2		
Co-beneficiary 3		

Cette feuille comprend les informations relatives à l'organisation demanderesse et à ses co-bénéficiaires. Les partenaires associés ne doivent pas apparaître.

Budget prévisionnel

FORECAST BUDGET CALCULATION			
Estimated Expenditure			%
A	Staff	0,00	
B	Travel	0,00	
C	Equipment	0,00	
D	Consumables	0,00	
E	Other direct costs	0,00	
Total Direct Costs		0,00	
F	Indirect costs	0,00	#DIV/0!
Total Eligible Costs		0,00	
G	Contribution in kind	0,00	
Total Costs		0,00	
Estimated Income			
I	Financial contributions specifically assigned by donors to the financing of the eligible costs & income generated by the financed activities	0,00	#DIV/0!
K	Other income, including own contribution from the beneficiary/-ies	0,00	#DIV/0!
EU Contribution		0,00	#DIV/0!
Total		0,00	
G	Contribution in kind	0,00	
Total Income		0,00	

Budget heading	Name of Beneficiary	Workstream	Description of item Answer to the questions: Who and/or What ? [e.g.Functions/tasks in the project (Heading A); Estimated destination]	Unit (days, flight, DSA, etc)	Amount per unit in EURO	Number of units	Total EURO	Additional information
						1,00	0,00	
						1,00	0,00	
						1,00	0,00	
						1,00	0,00	

Cette feuille doit indiquer tous les coûts spécifiques nécessaires à la mise en œuvre du projet. Elle doit aussi indiquer les fonds apportés par le demandeur et ses partenaires (co-bénéficiaires) et par des tiers (partenaires associés et co-financeur).

Pour chaque ligne, doit être spécifié quel est le type de coût ou de fonds, en sélectionnant la lettre correspondante. Par exemple A : coûts en termes de personnel.

Budget heading	Name of Beneficiary

Il faut noter que la contribution de l'Union est automatiquement calculée sur la base des coûts et fonds estimés.

Lorsqu'il est fait référence, dans la colonne « noms des bénéficiaires » aux différentes organisations, il est recommandé d'utiliser toujours les mêmes orthographe et abréviations.

Dans la colonne « workstream », il faut faire référence au workstream correspondant, sachant que tous les coûts indirects doivent être alloués au « workstream 0 » et que, pour les fonds, il faut sélectionner « income ».

La colonne description permet de décrire chaque coût, de manière précise. Il ne faut donc pas se référer vaguement à des activités (comme : « support documentaire » par exemple) mais être très spécifique (par exemple : « salaires pour X formateurs pour X journées »).

Enfin, les montants en euros ne peuvent comprendre qu'au maximum deux décimales.

2.2.2.6 Annexe 3 : Déclaration de partenariat

Cette déclaration sert de preuve de l'engagement des partenaires co-bénéficiaires et associés à mettre en œuvre le projet et doit comprendre toutes les informations nécessaires.

2.2.2.7 Annexe 4 : CV des principales personnes travaillant sur le projet

Les CVs du coordinateur, de la personne responsable des aspects budgétaires et des principaux experts seront examinés lors de la phase de sélection, notamment concernant les critères de capacité opérationnelle et professionnelle.

2.2.2.8 Autres annexes

- Preuve du statut juridique. Seuls les documents officiels seront pris en compte
- Comptes annuels des deux années précédentes. Ces documents permettent de démontrer la capacité financière du demandeur.
- Rapport technique annuel de l'organisation demanderesse. Ce document doit présenter les activités et la gestion, notamment financière de l'organisation.

Ces dernières annexes ne sont pas requises dans le cas où le demandeur est un organisme public.

Toutes les annexes mentionnées doivent être impérativement jointes au formulaire de demande, grâce à l'onglet spécifique :  situé dans la colonne à gauche du formulaire PDF (voir la capture d'écran ci-dessous).

Remplissez le formulaire suivant. Si vous êtes l'auteur du formulaire, choisissez Diffuser le formulaire dans le menu Formulaires afin de l'envoyer aux destinataires concernés.

Pièces jointes

Nom	Description
Anne...3.doc	Annex...I. For
Cost...nal.xls	Annex...et Fo
Partne....doc	Annex...larati



European Commission
 EUROPEAN COMMISSION
 DIRECTORATE-GENERAL JUSTICE
 Unit A4

APPLICATION FORM FOR ACTION GRANTS

Please read and complete this form with due care and in accordance with the Guide for Applicants.
Please note that all fields marked with * are mandatory fields. If they are not filled out, the Application form cannot be uplo

Project Title*: (max. 200 characters)

3. Procédure de sélection

3.1. Procédure d'évaluation

L'article 133 du règlement financier précise que :

«1.Les propositions sont évaluées, sur la base de critères de sélection et d'attribution préalablement annoncés, afin de déterminer les propositions susceptibles de bénéficier d'un financement.[...]»

L'article 204 du règlement d'exécution précise que :

«1.L'ordonnateur compétent nomme un comité d'évaluation des propositions, sauf si la Commission en décide autrement dans le cadre d'un programme sectoriel particulier. Ce comité est composé d'au moins trois personnes représentant au moins deux entités organisationnelles des institutions ou organismes visés aux articles 62 et 208 du règlement financier, sans lien hiérarchique entre eux. [...] »

Ce comité d'évaluation peut inviter le demandeur à fournir « des informations complémentaires ou à clarifier les pièces justificatives présentées en rapport avec la demande », notamment dans le cas d'erreurs matérielles, « à la condition que ces informations ou clarifications ne modifient pas la proposition de manière substantielle »,

Toute soumission est soumise à une évaluation en trois phases. Tout d'abord, sont évalués les critères formels (critères d'éligibilité) (3.1.1.). Ensuite, est contrôlée la capacité opérationnelle et financière (3.1.2.), ainsi que des critères d'attribution établis dans l'offre (3.1.3).

3.1.1 Critère d'éligibilité

Selon l'article 201 du règlement d'exécution, les critères d'éligibilité déterminent les conditions de participation à un appel à propositions. Ces critères sont établis en fonction des objectifs de l'action et doivent respecter les principes de transparence et de non-discrimination.

Le règlement financier précise que les demandes de subventions sont éligibles si elles sont introduites par des personnes morales ou des personnes physiques, dans la mesure où la nature ou les caractéristiques de l'action ou l'objectif poursuivi par le demandeur l'exigent.

Les demandes de subventions peuvent être éligibles si elles sont introduites par des entités qui

sont dépourvues de la personnalité juridique au regard du droit national, pour autant que leurs représentants aient la capacité de prendre des engagements juridiques pour le compte de l'entité et offrent des garanties de protection des intérêts financiers de l'Union équivalentes à celles offertes par des personnes morales. Cette précision est d'importance pour les structures d'avocats n'ayant pas la personnalité morale (par exemple les associations).

3.1.2 Critère de sélection

Aux termes de l'article 202 du règlement d'exécution, les critères de sélection sont publiés dans l'appel à propositions et permettent d'évaluer la capacité financière et opérationnelle du demandeur à mener, à son terme, l'action ou le programme de travail proposés.

Le demandeur doit disposer de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir son activité pendant la période de réalisation de l'action ou de l'exercice subventionné et pour participer à son financement. Il doit disposer des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action ou le programme de travail proposé.

3.1.3. Critère d'attribution

Selon l'article 203 du règlement d'exécution, les critères d'attribution sont publiés dans l'appel à propositions. Ils permettent d'octroyer les subventions soit aux actions qui maximisent l'efficacité globale du programme de l'Union dont elles assurent la mise en œuvre, soit aux organismes dont le programme de travail vise à atteindre le même résultat. Ces critères sont définis de manière à assurer également la bonne gestion des fonds de l'Union.

Concrètement, le projet est noté en fonction d'une échelle prédéfinie. L'institution attribue alors une note avec une échelle de points. Elle peut, notamment, évaluer la pertinence contextuelle et politique du projet, sa qualité technique, ainsi que sa qualité managériale et budgétaire.

Sur le premier point, peuvent être pris en compte :

- La cohérence du projet avec les objectifs du programme de l'institution auquel le financement est rattaché, ainsi que plus généralement à la stratégie développée par l'Union en la matière ;
- La valeur ajoutée d'une intervention au niveau européen en la matière ;
- La pertinence de la couverture géographique du projet ;
- Le contexte social, culturel et politique.

Sur le second point, peuvent être pris en compte :

- Les preuves et analyses détaillées de la nécessité, de l'efficacité, de l'impact et de l'applicabilité du projet ;
- La précision des objectifs, des groupes cibles, des méthodes et des effets envisageables du programme ;
- Le caractère innovant du projet et l'absence de doublon avec d'autres initiatives existantes au niveau européen ;
- Une explication claire des indicateurs stratégique et d'évaluation du projet ;
- L'existence d'une stratégie de dissémination des résultats.

Sur le troisième point, peuvent être pris en compte :

- La planification et l'organisation du projet ;
- La capacité organisationnelle ;
- La définition claire et détaillée des membres intervenants dans le projet ;

- La stratégie de communication sur les parties intervenantes et visées par le projet, ainsi que la visibilité du co-financement ;
- Le budget.

A la fin des travaux du comité d'évaluation, les membres signent un procès-verbal reprenant toutes les propositions examinées, appréciant leur qualité et identifiant celles susceptibles de bénéficier d'un financement. Ce procès-verbal peut établir un classement des propositions examinées et fournir des recommandations sur le montant maximal à octroyer.

3.2. Attribution

L'ordonnateur compétent, après l'évaluation, prend sa décision comportant au moins :

- a) l'objet et le montant global de la décision ;
- b) le nom des demandeurs retenus, l'intitulé des actions, les montants retenus et les raisons de ce choix, y compris dans les cas où il s'écarte de l'avis du comité d'évaluation ;
- c) le nom des demandeurs exclus et les raisons de ce choix.

L'ordonnateur compétent informe, par écrit, le demandeur des suites réservées à sa demande. En cas de non-octroi de la subvention demandée, l'institution concernée communique les motifs du rejet de la demande au regard, notamment, des critères de sélection et d'attribution prévus par le règlement financier.

Les subventions sont couvertes par une décision ou par une convention écrite.

L'article 180 du règlement d'exécution précise le contenu de la décision ou de la convention de subvention :

« 1. La convention de subvention précise au moins les éléments suivants :

- a) son objet ;
- b) son bénéficiaire ;
- c) sa durée, à savoir :
 - i) sa date d'entrée en vigueur ;
 - ii) la date de démarrage et la durée de l'action ou de l'exercice subventionnés ;
- d) le montant maximal du financement de l'Union exprimé en euros et la forme de la subvention, complétés, selon le cas, par :
 - i) le total estimé des coûts éligibles de l'action ou du programme de travail et le taux de financement des coûts éligibles ;
 - ii) le coût unitaire, le montant forfaitaire ou le financement à taux forfaitaire visés à l'article 123, points b), c) et d), du règlement financier, selon le cas ;
 - iii) une combinaison des éléments exposés aux points i) et ii) du présent point ;
- e) le descriptif de l'action ou, pour une subvention de fonctionnement, le programme de travail agréé par l'ordonnateur pour l'exercice ainsi que la description des résultats escomptés de la mise en œuvre de l'action ou du programme de travail ;
- f) les conditions générales applicables à toutes les conventions de ce type incluant notamment l'acceptation par le bénéficiaire des contrôles et audits de la Commission, de l'OLAF et de la Cour des comptes ;
- g) le budget prévisionnel global de l'action ou du programme de travail ;
- h) lorsque la mise en œuvre de l'action nécessite la passation de marchés, les principes visés à l'article 209 ou les règles de passation des marchés que doit respecter le bénéficiaire ;
- i) les responsabilités du bénéficiaire, notamment :
 - i) en matière de bonne gestion financière et de remise de rapports d'activité et financiers ; lorsque

cela est approprié, la date de mise en œuvre intervient lorsque des objectifs intermédiaires, à fixer préalablement, sont atteints ;

ii) en cas de convention conclue entre la Commission et plusieurs bénéficiaires, les obligations spécifiques du coordinateur, le cas échéant, et des autres bénéficiaires envers le coordinateur ainsi que le régime de responsabilité financière des bénéficiaires quant aux montants dus à la Commission ;

j) les modalités et délais d'approbation de ces rapports et de paiement par la Commission ;

k) le cas échéant, le détail des coûts éligibles de l'action ou du programme de travail agréé ou des coûts unitaires, des montants forfaitaires ou des financements à taux forfaitaire visés à l'article 123 du règlement financier ;

l) les dispositions relatives à la visibilité du soutien financier de l'Union, sauf dans des cas dûment justifiés, si une publicité n'est pas possible ou pas appropriée. »

Chapitre II : L'exécution de l'appel à propositions

Une fois le projet retenu, l'institution européenne paiera sa contribution, laquelle, au total, ne peut, pour les appels à propositions de la Direction générale Justice, excéder 80% du total des coûts éligibles.

En outre, elle peut octroyer une contribution plus faible que celle demandée. Il appartiendra alors au demandeur de trouver les fonds nécessaires pour augmenter sa part ou alors de réduire le montant total du projet.

Le paiement se fait généralement en deux versements :

- Un préfinancement fixé dans la convention de subvention, par exemple à hauteur de 80% de la contribution de la Commission. Le paiement est effectué dans les trente jours calendaires qui suivent la signature de la convention de subvention.

Au-delà de ces trente jours, le bénéficiaire est en droit de recevoir des intérêts de retard.

Il faut néanmoins noter que l'institution peut être amenée à :

- diminuer le pourcentage du préfinancement,
- procéder à un paiement intermédiaire,
- demander des garanties financières additionnelles du demandeur d'un montant équivalent au montant du préfinancement.

Ces conditions additionnelles sont envoyées au coordinateur en même temps que la notification de la décision d'octroi de la subvention et sont inscrites dans la convention de subvention.

- Un paiement final constitué par le restant dû après réception par l'institution européenne du rapport final et du rapport financier.

En effet, au titre de l'article 135 du règlement financier, « le montant de la subvention ne devient définitif qu'après l'approbation par l'ordonnateur compétent des rapports et des comptes finals, sans préjudice des contrôles ultérieurs effectués par l'institution, qui ont lieu en temps utile [...] ».

A ce titre, le coordinateur doit remplir les feuillets de l'annexe Excel relative au budget qui correspondent, respectivement, au sommaire de l'exécution du budget, à l'exécution détaillée du

budget et à la déclaration des dépenses.

[ID form](#)
[Beneficiaries](#)
[Forecast Budget Calculation](#)
[Budget & Execution summary](#)
[Detailed Budget Execution](#)
[Cost Claim](#)

Sommaire de l'exécution du budget

BUDGET & EXECUTION SUMMARY

Ref.	Budget heading	Estimated expenditure	%	Declared expenditure	Change %
A	Staff	0,00		0,00	#DIV/0!
B	Travel	0,00		0,00	#DIV/0!
C	Equipment	0,00		0,00	#DIV/0!
D	Consumables	0,00		0,00	#DIV/0!
E	Other direct costs	0,00		0,00	#DIV/0!
	Total Direct Costs A+B+C+D+E	0,00		0,00	
F	Indirect costs (max 7%)	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	Total Eligible Costs	0,00		0,00	
G	Contribution in kind/non eligible	0,00		0,00	
	Total Costs	0,00		0,00	

#DIV/0!

Ref.	Budget heading	Estimated income	%	Declared income	%
I	Financial contributions specifically assigned by donors to the financing of the eligible costs & income generated by the financed activities (not relevant at application stage)	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
K	Other income, including own contribution from the beneficiary/-ies	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	EU Contribution	0,00	#DIV/0!		
	Total	0,00			
G	Contribution in kind/non eligible	0,00			
	Total Income	0,00			

FINAL PAYMENT CALCULATION		Beneficiary request
A	(Total Eligible Costs x % EU Contribution)	#DIV/0!
B	(Max. amount of EU Contribution)	0,00
	Base of final payment request (lowest amount of A/B)	#DIV/0!

J	Pre-financing paid	0,00
	Final payment requested by the beneficiary	#DIV/0!

[ID form](#)
[Beneficiaries](#)
[Forecast Budget Calculation](#)
[Budget & Execution summary](#)
[Detailed Budget Execution](#)
[Cost Claim](#)

Exécution détaillée du budget

DETAILED BUDGET EXECUTION

Index	
Ref.	Description
A	Staff
B	Travel
C	Equipment
D	Consumables
E	Other direct costs
F	Indirect costs (max 7%)
G	Contribution in kind/non eligible
I	Financial contributions specifically assigned by donors to the financing of the eligible costs & income generated by the financed activities
K	Other income, including own contribution from the beneficiary/-ies
J	Pre-financing paid

Budget heading	Name of Beneficiary	Workstream	Accounting reference(s)	Date/period or duration when the cost was incurred	Description of item Answer to the questions: Who and/or What ? (e.g. Functions/tasks in the project (Heading A); destination (Heading B); depreciation (Heading C), etc)	Subtotal of selected entries			Additional information	
						Amount in currency	Currency	Exchange Rate		
								1,0000	0,00	
								1,0000	0,00	
								1,0000	0,00	
								1,0000	0,00	
								1,0000	0,00	

[ID form](#)
[Beneficiaries](#)
[Forecast Budget Calculation](#)
[Budget & Execution summary](#)
[Detailed Budget Execution](#)
[Cost Claim](#)

Déclaration des dépenses

Ce document permet au bénéficiaire de certifier sur l'honneur de la véracité des informations contenues dans la demande de paiement.

COST CLAIM FOR FINAL PAYMENT			
Title			
Grant agreement number			
Legal name of beneficiary/co-ordinator			
Address			
Eligibility period	From:		To:
Banking details (if different from grant agreement, please provide new Financial Identification Form):	Name and address of the bank		
	Bank account n°		
	I.B.A.N		
	Bank account holder		
	Payment reference (if necessary)		
Final payment requested from the EU		EURO	#DIV/0!
I certify on my honour that the information contained in this payment request is full, reliable and true. I also certify that the costs incurred can be considered eligible in accordance with the grant agreement and that this request for payment is substantiated by adequate supporting documents that can be checked upon request.			
Name of legal representative:			
Title:			
Function:			
Date:			
Signature:			
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288			

final.

Ainsi, avant d'obtenir le paiement final, il faut s'attendre à des délais de l'ordre, par exemple, de trois mois pour présenter le rapport final, puis un mois pour que la Commission demande des clarifications, puis trois mois pour présenter la dernière version du rapport.

Enfin, il faut noter qu'aux termes de l'article 136 du règlement financier, « les bénéficiaires conservent les documents, les pièces justificatives, les données statistiques et autres pièces liées à une subvention pendant cinq ans suivant le versement du solde, et pendant trois ans dans le cas de subventions de faible valeur ».

LEXIQUE

Allotissement : Décomposition d'un marché en plusieurs lots pour des raisons économiques, financières ou techniques ; les lots étant susceptibles de faire l'objet d'une attribution distincte.

Appel à propositions des institutions de l'Union européenne : Offre de financement émise par une institution européenne qui dispose d'une enveloppe budgétaire pour des actions dont elle définit précisément les priorités.

Appel d'offres de l'Union européenne : Procédure par laquelle l'institution européenne demande à ses cocontractants potentiels d'élaborer des offres parmi lesquelles il choisit librement celle qui lui paraît la plus intéressante en tenant compte de différents critères.

Avis de marché : Avis publié par le pouvoir adjudicateur afin d'informer les candidats potentiels de la passation d'un marché et lançant la procédure d'appel d'offres.

Cahier des charges : ensemble de documents déterminant les conditions dans lesquelles les marchés doivent être exécutés.

Consortium : Constitution d'un groupement d'opérateurs économiques en vue de mettre en commun des compétences afin de répondre au mieux à un appel d'offre.

Contrat de subvention : Accord conclu entre une institution européenne et le bénéficiaire d'une subvention déterminant l'aide financière qui sera accordée à un projet donné.

Marché public : Contrat passé entre un (ou plusieurs) pouvoirs adjudicateurs et un opérateur économique en vue de la réalisation de travaux, la production de fournitures ou la prestation de services.

Offre : Proposition écrite émise par une entité économique, candidate à un marché public, par laquelle elle prend l'engagement de se conformer aux clauses des cahiers des charges et indique les prix auxquels elle se propose d'exécuter les prestations qui font l'objet de ce marché.

Pouvoir adjudicateur : Acheteur public correspondant, au sein de ce Vade-mecum, aux institutions de l'Union européenne (notamment, la Commission européenne et le Parlement européen).

Programme de financement : Programme établi pour une période définie et ayant pour objet le financement de priorités précises.

Projet : Opération prévue par un opérateur économique mais non encore réalisée et dont les objectifs se rapprochent d'un programme de financement.

Services juridiques : Prestation de services de conseils juridiques et de représentation.

Soumissionnaire : Opérateur économique présentant une offre.

Spécifications techniques : Ensemble des prescriptions techniques contenues, notamment, dans les cahiers des charges et définissant les caractéristiques requises d'un service et permettant de le caractériser.

Subvention : Aide financière allouée par une institution européenne sans contrepartie en vue de la création ou du soutien d'un projet précis.

Transparence financière : Accessibilité des informations relatives à l'attribution d'un financement.

Annexe : jurisprudence sur les appels d'offres européens
Classement thématique
(à jour au 31 juillet 2013)

1. Champ d'application de la procédure de marchés publics

- Arrêt du Tribunal du 12 décembre 2012, Evropaïki Dynamiki / Autorité européenne de sécurité des aliments, aff. [T-457/07](#) : §33 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-247/09](#) : §62 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 juillet 2012, Evropaïki Dynamiki / Agence FRONTEX, aff. [T-476/07](#) : §34 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 20 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Banque européenne d'investissement, aff. [T-461/08](#) : §85 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 9 septembre 2010, Evropaïki Dynamiki / Observatoire européen des drogues et des toxicomanies, aff. [T-63/06](#) : §35 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 28 janvier 2009, Centro Studi Antonio Manieri Srl / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-125/06](#) : §44 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 11 juillet 1996, International Procurement Services SA / Commission européenne, aff. [T-175/94](#) : §43

2. Cas d'exclusion/de non-exclusion des soumissionnaires et procédure d'exclusion

- Arrêt du Tribunal du 20 mars 2013, Nexans France / Entreprise commune européenne pour ITER et le développement de l'énergie de fusion, aff. [T-415/10](#) : §80 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 5 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-591/08](#) : §34 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 15 mars 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-236/09](#) : §50 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 22 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-86/09](#) : §44 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 22 avril 2009, CESD-communautaire / Commission européenne, aff. [T-286/05](#) : §91 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 4 juillet 2008, Entrance services / Parlement européen, aff. [T-333/07](#) : §57 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 mars 2008, European Service Network / Commission européenne, aff. [T-332/03](#) : §142 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 mars 2008, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-345/03](#) : §70 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 18 avril 2007, Deloitte Business Advisory / Commission européenne, aff. [T-195/05](#) : §64 et suivants

3. Nature juridique de la relation entre pouvoir adjudicateur et adjudicataire

- Arrêt du Tribunal du 9 octobre 2002, Hans Fuchs / Commission européenne, aff. [T-134/01](#) : §49 et suivants

4. Principes entourant la procédure d'attribution et la formulation des critères de sélection et d'attribution

- Arrêt du Tribunal du 10 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-247/09](#) : §66 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 5 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-591/08](#) : §53 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 24 avril 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-554/08](#) : §37 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 19 avril 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-49/09](#) : §107 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 23 novembre 2011, Bpost / Commission européenne, aff. [T-514/09](#) : §64 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 9 septembre 2009, Brink's Security / Commission européenne, aff. [T-437/05](#) : §103 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 28 janvier 2009, Centro Studi Antonio Manieri Srl / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-125/06](#) : §86 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 mars 2008, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-345/03](#) : §141 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 mars 2008, European Service Network / Commission européenne, aff. [T-332/03](#) : §122 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 20 avril 2007, TEA-CEGOS SA / Commission européenne, aff. [C-189/06](#) : §28 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 février 2003, Renco SpA / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-4/01](#) : §65 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 février 2003, Strabag Benelux NV / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-183/00](#) : §73 et suivants

5. Distinction phase de sélection / phase d'attribution

- Arrêt du Tribunal du 24 avril 2013, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-32/08](#) : §59 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 décembre 2012, Evropaïki Dynamiki / Autorité européenne de sécurité des aliments, aff. [T-457/07](#) : §62 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 17 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Cour de justice de l'Union européenne, aff. [T-447/10](#) : §34 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 8 décembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-39/08](#) : §17 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 février 2003, Strabag Benelux NV / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-183/00](#) : §44 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 26 février 2002, Esedra Sprl / Commission européenne, aff. [T-169/00](#) : §158

6. Etendue du pouvoir d'appréciation de l'autorité adjudicatrice

6.1. Principe d'un pouvoir d'appréciation large

- Arrêt du Tribunal du 25 octobre 2012, IDT Biologika GmbH / Commission européenne, aff. [T-503/10](#) : §19 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-247/09](#) : §50
- Arrêt du Tribunal du 24 avril 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-554/08](#) : §51 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 13 décembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-377/07](#) : §22 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 15 septembre 2011, CMB et Christof / Commission européenne, aff. [T-407/07](#) : §115 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 21 mai 2008, Belfass SPRL / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-495/04](#) : §63 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 18 avril 2007, Deloitte Business Advisory / Commission européenne, aff. [T-195/05](#) : §101 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 24 février 2000, ADT Projekt / Commission européenne, aff. [T-145/98](#) : §147 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 8 mai 1996, Adia Interim SA / Commission européenne, aff. [T-19/95](#) : §43 et suivants

6.2. Limites au pouvoir discrétionnaire de l'autorité adjudicatrice

- Arrêt du Tribunal du 12 décembre 2012, Evropaïki Dynamiki / Autorité européenne de sécurité des aliments, aff. [T-457/07](#) : §111 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 octobre 2012, Astrim SpA et Elyo Italia Srl / Commission européenne, aff. [T-216/09](#) : §17 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 9 septembre 2010, Evropaïki Dynamiki / Observatoire européen des drogues et des toxicomanies, aff. [T-63/06](#) : §96 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 décembre 2009, Antwerpse Bouwwerken NV / Commission européenne, aff. [T-195/08](#) : §49 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 novembre 2008, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-406/06](#) : §82 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 mars 2008, European Service Network / Commission européenne, aff. [T-332/03](#) : §145 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 mars 2008, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-345/03](#) : §73 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 6 juillet 2005, TQ3 Travel Solutions Belgium SA / Commission européenne, aff. [T-148/04](#) : §47 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 février 2003, Renco SpA / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-4/01](#) : §75 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 28 novembre 2002, Scan Office / Commission européenne, aff. [T-40/01](#) : §74 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 27 septembre 2002, Tideland Signal Ltd / Commission européenne, aff. [T-211/02](#) : §33 et suivants

7. Délais de réception des offres et des demandes de renseignements complémentaires

- Arrêt du Tribunal du 15 novembre 2011, Computer Task Group Luxembourg / Cour de justice de l'Union européenne, aff. jointes [T-170/10 et T-340/10](#) : §26 et suivants

8. Processus d'évaluation et situation de conflits d'intérêts au sein du comité d'évaluation

- Arrêt du Tribunal du 22 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-86/09](#) : §100 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 17 mars 2005, AFCon Management Consultants / Commission européenne, aff. [T-160/03](#) : §74 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 28 novembre 2002, Scan Office / Commission européenne, aff. [T-40/01](#) : §66

9. Protection juridique des soumissionnaires

- Arrêt du Tribunal du 24 avril 2013, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-32/08](#) : §30 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 juillet 2012, Evropaïki Dynamiki / Agence FRONTEX, aff. [T-476/07](#) : §47
- Arrêt du Tribunal du 20 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Banque européenne d'investissement, aff. [T-461/08](#) : §119 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 15 septembre 2011, CMB et Christof / Commission européenne, aff. [T-407/07](#) : §103

10. Décision d'annulation de la procédure par le pouvoir adjudicateur

- Arrêt du Tribunal du 8 octobre 2008, Sogelma / Agence européenne pour la reconstruction, aff. [T-411/06](#) : §135 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 24 septembre 2008, DC-Hadler Networks SA / Commission européenne, aff. [T-264/06](#) : §29 et suivants
- Ordonnance du Tribunal du 14 mai 2008, Icuna. Com / Parlement européen, aff. jointes [T-383/06 et T-71/07](#) : §58 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 24 février 2000, ADT Projekt / Commission européenne, aff. [T-145/98](#) : §164 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 17 décembre 1998, Embassy Limousines & Services / Parlement européen, aff. [T-203/96](#) : §54 et suivants

11. Portée de l'obligation de motivation d'une décision de rejet et communication des documents au soumissionnaire évincé

- Arrêt du Tribunal du 21 février 2013, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-9/10](#) : §25 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 29 janvier 2013, Cosepuri Soc. Coop. pA / Autorité européenne de

sécurité des aliments, aff. jointes [T-339/10 et T-532/10](#) : §42 et suivants

- Arrêt du Tribunal du 12 décembre 2012, Evropaïki Dynamiki / Autorité européenne de sécurité des aliments, aff. [T-457/07](#) : §52
- Arrêt du Tribunal du 17 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Cour de justice de l'Union européenne, aff. [T-447/10](#) : §69 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 octobre 2012, Sviluppo Globale GEIE / Commission européenne, aff. [T-183/10](#) : §20 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-247/09](#) : §31 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 5 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-591/08](#) : §76 et suivants
- Arrêt de la Cour du 4 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-629/11](#) : §20 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 22 mai 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-17/09](#) : §37 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 22 mai 2012, Sviluppo Globale / Commission européenne, aff. [T-6/10](#) : §29 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 19 avril 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-49/09](#) : §33 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 15 mars 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-236/09](#) : §76 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 13 janvier 2012, Evropaïki Dynamiki / Agence européenne pour l'environnement, aff. [C-462/10](#) : §39 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 29 novembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-235/11](#) : §44 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 20 octobre 2011, Alfastar Benelux / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-57/09](#) : §24 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 13 octobre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-560/10](#) : §11 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 20 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-561/10](#) : §25 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 12 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-289/10](#) : §43 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 9 septembre 2010, Carpent Languages SPRL / Commission européenne, aff. [T-582/08](#) : §37 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 20 mai 2009, VIP Car Solutions / Parlement européen, aff. [T-89/07](#) : §59 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 novembre 2008, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-406/06](#) : §47 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 septembre 2008, Evropaïki Dynamiki / Cour de justice des Communautés européennes, aff. [T-272/06](#) : §27 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 10 septembre 2008, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-465/04](#) : §45 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 1er juillet 2008, AWWW / Fondation européenne pour l'amélioration des conditions de vie et de travail, aff. [T-211/07](#) : §33 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 12 juillet 2007, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-250/05](#) : §68 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 février 2003, Renco SpA / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-4/01](#) : §92 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 25 février 2003, Strabag Benelux NV / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-183/00](#) : §54 et suivants

- Arrêt du Tribunal du 26 février 2002, Esedra Sprl / Commission européenne, aff. [T-169/00](#) : §188 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 8 mai 1996, Adia Interim SA / Commission européenne, aff. [T-19/95](#) : §30 et suivants

12. Recours en annulation de la décision d'octroi d'un appel d'offres

12.1. Recevabilité du recours et intérêt à agir

- Arrêt du Tribunal du 22 mai 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-17/09](#) : §116 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 24 avril 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-554/08](#) : §31 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 23 novembre 2011, Bpost / Commission européenne, aff. [T-514/09](#) : §24 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 20 septembre 2011, Evropaïki Dynamiki / BEI, aff. [T-461/08](#) : §62 et suivants
- Arrêt de la Cour du 9 juin 2011, Evropaïki Dynamiki / Banque centrale européenne, aff. [C-401/09](#) : §49 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 11 mai 2010, PC-Ware Information Technologies BV / Commission européenne, aff. [T-121/08](#) : §39 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 26 mars 2010, Proges / Commission européenne, aff. [T-577/08](#) : §15 et suivants
- Ordonnance du Tribunal du 5 février 2010, Pro humanum / Commission européenne, aff. [T-319/09](#) : §5 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 8 octobre 2008, Sogelma / Agence européenne pour la reconstruction, aff. [T-411/06](#) : §73 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 21 mai 2008, Belfass SPRL / Conseil de l'Union européenne, aff. [T-495/04](#) : §39 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 11 juin 2002, AICS / Parlement européen, aff. [T-365/00](#) : §30 et suivants
- Ordonnance de la Cour du 21 juin 2001, AICS / Parlement européen, aff. [C-330/00](#) : §18 et suivants

12.2. Motifs et conséquences de l'annulation de la procédure

- Ordonnance de la Cour du 4 octobre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-597/11](#) : §21 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 15 mars 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [T-236/09](#) : §36 et suivants

13. Responsabilité extra-contractuelle de l'Union à la suite d'une décision de rejet

- Arrêt de la Cour du 8 novembre 2012, Evropaïki Dynamiki / Commission européenne, aff. [C-469/11](#) : §32 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 28 septembre 2010, C-Content BV / Commission européenne, aff. [T-247/08](#) : §86 et suivants

- Ordonnance du Tribunal du 14 septembre 2005, Adviesbureau Ehcon BV / Commission européenne, aff. [T-140/04](#) : §77 et suivants
- Arrêt du Tribunal du 17 mars 2005, AFCon Management Consultants / Commission européenne, aff. [T-160/03](#) : §98
- Arrêt du Tribunal du 17 décembre 1998, Embassy Limousines & Services / Parlement européen, aff. [T-203/96](#) : §74 et suivants



Avenue de la Joyeuse Entrée, n°1
1040 Bruxelles
Belgique
Tél : +32 (0)2 230 83 31
e-mail : dbf@dbfbruxelles.eu
www.dbfbruxelles.eu

Responsable de la publication :

Jean Jacques Forrer, Président de la Délégation des Barreaux de France

Rédacteurs en chef :

Marie Forgeois, Avocate au Barreau de Paris

Rédacteurs adjoints :

Sébastien Blanchard, juriste collaborateur à la Délégation des Barreaux de France

François Caulet, Avocat au Barreau de Perpignan

Lucie Creyssels, Avocate au Barreau de Paris

Simon Englebert, Elève-avocat

Josquin Legrand, Elève-avocat

Conception :

Valérie Hauptert, Chargée de communication

Remerciements :

Le Président Jean Jacques Forrer

et toute l'équipe juridique de la Délégation des Barreaux de France
remercient tout particulièrement, pour leurs précieux conseils et leurs contributions :

Jacques Buès, Avocat au Barreau de Paris

Philippe Portier, Avocat au Barreau de Paris

Diego Rafael León Burgos, Conseiller juridique à la Délégation à Bruxelles
du Conseil Général des Avocats Espagnols

Alonso Hernández-Pinzón, Conseiller juridique senior chef de projet
au Conseil des Barreaux européens

Ce Vade-mecum a été imprimé grâce au soutien du Groupe Larcier



groupe larcier