

Bruxelles, le 21 octobre 2022  
(OR. en)

---

**Dossier interinstitutionnel:  
2022/0342(NLE)**

---

13697/22  
ADD 1

TRANS 652  
COWEB 121  
ELARG 88  
FIN 1135

### PROPOSITION

---

Origine:	Pour la secrétaire générale de la Commission européenne, Madame Martine DEPREZ, directrice
Date de réception:	21 octobre 2022
Destinataire:	Madame Thérèse BLANCHET, secrétaire générale du Conseil de l'Union européenne
N° doc. Cion:	COM(2022) 538 final - ANNEXE
Objet:	ANNEXE de la Proposition de décision du Conseil concernant la révision des règles financières applicables à la Communauté des transports

---

Les délégations trouveront ci-joint le document COM(2022) 538 final - ANNEXE.

---

p.j.: COM(2022) 538 final - ANNEXE



Bruxelles, le 21.10.2022  
COM(2022) 538 final

ANNEX

**ANNEXE**

**de la**

**Proposition de décision du Conseil**

**concernant la révision des règles financières applicables à la Communauté des transports**

**ANNEXE**  
PROJET DE  
**DÉCISION 2022/**  
**DU COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES**  
**TRANSPORTS**  
  
**du...**  
  
**concernant la procédure révisée applicable à la Communauté des transports pour**  
**l'exécution du budget et pour la reddition et la vérification des comptes**

LE COMITÉ DE DIRECTION RÉGIONAL DE LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS,  
vu le traité instituant la Communauté des transports, et notamment son article 24,  
paragraphe 1, et son article 35,

DÉCIDE:

*Article unique*

Les règles financières et les procédures de vérification des comptes révisées applicables à la Communauté des transports, jointes à la présente décision, sont adoptées.

*Par le comité de direction régional*

*Le président*

RÈGLES FINANCIÈRES ET PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES COMPTES  
APPLICABLES À LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I:	OBJET
TITRE II:	OBLIGATIONS DES PARTIES
TITRE III:	PRINCIPES BUDGÉTAIRES
	CHAPITRE 1 PRINCIPE DE VÉRITÉ BUDGÉTAIRE
	CHAPITRE 2 PRINCIPE D'ANNUALITÉ
	CHAPITRE 3 PRINCIPE D'ÉQUILIBRE
	CHAPITRE 4 PRINCIPE D'UNITÉ DES COMPTES
	CHAPITRE 5 PRINCIPE D'UNIVERSALITÉ
	CHAPITRE 6 PRINCIPE DE SPÉCIALITÉ
	CHAPITRE 7 PRINCIPE DE BONNE GESTION FINANCIÈRE
	CHAPITRE 8 PRINCIPE DE TRANSPARENCE
	CHAPITRE 9 CONTRÔLE INTERNE DE L'EXÉCUTION BUDGÉTAIRE
TITRE IV:	COMITÉ BUDGÉTAIRE
TITRE V:	EXÉCUTION DU BUDGET
	CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES
	CHAPITRE 2 ACTEURS FINANCIERS
	CHAPITRE 3 RESPONSABILITÉ DES ACTEURS FINANCIERS
	CHAPITRE 4 OPÉRATIONS DE RECETTES
	CHAPITRE 5 OPÉRATIONS DE DÉPENSES
TITRE VI:	MARCHÉS PUBLICS
TITRE VII:	REDDITION DES COMPTES ET COMPTABILITÉ
	CHAPITRE 1 REDDITION DES COMPTES
	CHAPITRE 2 COMPTABILITÉ
	CHAPITRE 3 INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS
TITRE VIII:	AUDIT EXTERNE ET PROTECTION DES INTÉRÊTS FINANCIERS
TITRE IX:	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

# **TITRE I**

## **OBJET**

### *Article premier*

Les présentes règles établissent la procédure à suivre pour l'exécution du budget et pour la reddition et la vérification des comptes conformément à l'article 35 du traité instituant la Communauté des transports (ci-après le «traité»)<sup>1</sup>.

## **TITRE II**

### **OBLIGATIONS DES PARTIES**

#### *Article 2*

1. Les parties transfèrent 75 % de leur contribution financière à la Communauté des transports au plus tard le 31 mars de chaque année. Elles transfèrent les 25 % restant au plus tard le 30 juin de chaque année.
2. Les contributions financières des parties à la Communauté des transports doivent être versées en euros.
3. La Communauté des transports et les parties contractantes au traité supportent les frais de transaction facturés par leurs prestataires de services de paiement respectifs.

## **TITRE III**

### **PRINCIPES BUDGÉTAIRES**

#### *Article 3*

Dans les conditions définies dans les présentes règles, l'exécution du budget de la Communauté des transports (ci-après le «budget») respecte les principes de vérité budgétaire, d'annualité, d'équilibre, d'unité de compte, d'universalité, de spécialité, de bonne gestion financière – qui suppose un contrôle interne efficace et efficient – et de transparence.

### **Chapitre 1**

#### **Principe de vérité budgétaire**

#### *Article 4*

Aucune dépense n'est engagée ni ordonnancée au-delà des crédits autorisés.

---

<sup>1</sup> JO L 278 du 27.10.2017, p. 3.

## **Chapitre 2**

### **Principe d'annualité**

#### *Article 5*

Les dépenses administratives résultant de contrats couvrant des périodes dépassant la durée de l'exercice, soit conformément aux usages locaux, soit relatives à la fourniture d'équipement sont imputées au budget de l'exercice au cours duquel elles sont effectuées.

#### *Article 6*

1. Les crédits autorisés dans le budget d'un exercice donné ne peuvent être utilisés que pour couvrir les dépenses encourues et légalement engagées au cours de cet exercice.
2. Les crédits d'engagement sont comptabilisés pour un exercice sur la base des engagements juridiques effectués jusqu'au 31 décembre de cet exercice.
3. Les crédits de paiement sont comptabilisés au titre d'un exercice sur la base des paiements exécutés par le comptable au plus tard le 31 décembre de cet exercice.
4. Les crédits correspondant à des obligations légales régulièrement contractées à la fin de l'exercice sont reportés automatiquement au seul exercice suivant et sont signalés dans les comptes correspondants.
6. Les crédits non utilisés à la fin de l'exercice pour lequel ils ont été inscrits sont annulés, sauf s'ils sont reportés conformément au paragraphe 4.
7. Les crédits mis en réserve et les crédits relatifs aux dépenses de personnel ne peuvent faire l'objet d'un report. Aux fins du présent article, les dépenses de personnel comprennent les rémunérations et indemnités du personnel soumis au statut.
8. Les crédits qui n'ont pas été utilisés et qui n'ont pas été engagés à la fin des exercices pour lesquels ils ont été inscrits sont annulés et remboursés aux parties selon les pourcentages fixés à l'annexe V du traité instituant la Communauté des transports et selon les contributions effectivement versées par les parties.

## **Chapitre 3**

### **Principe d'équilibre**

#### *Article 7*

La Communauté des transports ne peut souscrire des emprunts.

## **Chapitre 4**

### **Principe d'unité de compte**

#### *Article 8*

Le budget est exécuté et fait l'objet d'une reddition des comptes en euros. Toutefois, pour les besoins de la trésorerie, le secrétariat permanent est autorisé à effectuer des opérations dans d'autres monnaies.

## **Chapitre 5**

### **Principe d'universalité**

#### *Article 9*

1. Peuvent être déduits du montant des demandes de paiement, factures ou états liquidatifs, qui, dans ce cas, sont ordonnancés pour le net:
  - a) les pénalités infligées aux titulaires de contrats ou de marchés;
  - b) les régularisations de sommes indûment payées qui peuvent être opérées par voie de contraction à l'occasion d'une nouvelle liquidation de même nature au profit du même bénéficiaire effectuée au titre du chapitre, de l'article et de l'exercice qui ont supporté le trop payé, et donnant lieu à des paiements intermédiaires ou de soldes.
2. Les escomptes, ristournes et rabais déduits sur les factures et demandes de paiement ne sont pas inscrits en recettes de la Communauté des transports.
3. Un solde négatif éventuel est inscrit en tant que dépense au budget.

## **Chapitre 6**

### **Principe de spécialité**

#### *Article 10*

1. Le directeur peut décider de virements de crédits (à l'exclusion de la ligne budgétaire relative aux ressources humaines) à l'intérieur du budget dans la limite de 15 % des crédits de l'exercice qui figurent sur la ligne à partir de laquelle il est procédé au virement.
2. Le directeur informe le président du comité budgétaire et le président du comité de direction régional dans un délai de sept jours après avoir pris une décision conformément au paragraphe 1.
3. Les virements de crédits budgétaires autres que ceux visés au paragraphe 1 doivent recevoir l'accord préalable du comité de direction régional.
4. Les crédits reportés pour répondre à des obligations contractées à la fin d'un exercice donné ne sont pas éligibles pour l'utilisation visée au paragraphe 1. Ils ne sont pas pris en compte pour déterminer le montant maximal correspondant à la limite de 15 % qui y est visée.

## **Chapitre 7**

### **Principe de bonne gestion financière**

#### *Article 11*

1. Les crédits budgétaires sont utilisés conformément au principe de bonne gestion financière, qui comprend les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités.
2. Le principe d'économie prescrit que les moyens mis en œuvre par la Communauté des transports en vue de la réalisation de ses activités sont rendus disponibles en temps utile, dans les quantités et qualités appropriées et au meilleur prix.
3. Le principe d'efficacité vise le meilleur rapport entre les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus.
4. Le principe d'efficacités vise à atteindre les objectifs spécifiques fixés et à obtenir les résultats escomptés. Ces résultats font l'objet d'une évaluation.

## **Chapitre 8**

### **Principe de transparence**

#### *Article 12*

1. Le budget est exécuté et fait l'objet d'une reddition de comptes dans le respect du principe de transparence.
2. Le budget et les budgets rectificatifs, tels qu'ils ont été définitivement arrêtés, sont publiés sur le site internet du secrétariat permanent.

## **Chapitre 9**

### **Contrôle interne de l'exécution budgétaire**

#### *Article 13*

1. Le budget de l'organisme de la Communauté des transports est exécuté selon le principe d'un contrôle interne efficace et efficient.
2. Aux fins de l'exécution du budget de la Communauté des transports, le contrôle interne est défini comme un processus applicable à tous les niveaux de la chaîne de gestion et conçu pour fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs suivants:
  - a) l'efficacité, l'efficacité et l'économie des opérations;
  - b) la fiabilité des informations;
  - c) la préservation des actifs et de l'information;
  - d) la prévention, la détection, la correction et le suivi de la fraude et des irrégularités;

- e) la gestion appropriée des risques concernant la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes, en tenant compte du caractère pluriannuel des programmes et de la nature des paiements concernés.
3. Un contrôle interne efficace et efficient est fondé sur les bonnes pratiques internationales et comprend notamment les éléments énoncés à l'article 36, paragraphes 3 et 4, du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil<sup>2</sup>, compte tenu de la structure et de la taille de la Communauté des transports, de la nature des tâches qui lui sont confiées, des montants en jeu et des risques financiers et opérationnels encourus.

## **TITRE IV COMITÉ BUDGÉTAIRE**

### *Article 14*

1. Il est institué un comité budgétaire.
2. Le comité budgétaire conseille le directeur sur la gestion financière des opérations de la Communauté des transports. Pour pouvoir s'acquitter de cette mission, le comité budgétaire reçoit toutes les informations ou explications nécessaires concernant les questions budgétaires et les questions susceptibles d'avoir une incidence budgétaire.
3. Le comité budgétaire peut présenter des rapports au comité de direction régional et émettre des recommandations sur les questions budgétaires, ainsi que sur toute question susceptible d'avoir une incidence budgétaire.

### *Article 15*

1. Le comité budgétaire est composé d'un membre de chaque partie de l'Europe du Sud-Est et de deux membres de l'Union européenne, représentée par la Commission européenne.
2. Les réunions du comité budgétaire sont présidées par la Commission européenne. Le président peut nommer un coprésident.
3. Le comité budgétaire se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire. Il se réunit, en outre, à l'initiative de son président ou à la demande d'un tiers au moins de ses membres.
4. Le comité budgétaire adopte son règlement intérieur. Ses recommandations sont adoptées par procédure écrite. Les décisions du comité budgétaire sont prises à la majorité simple des voix, dont le vote favorable de l'Union européenne. En cas d'égalité, la voix de l'Union européenne est prépondérante.
5. Le secrétariat permanent apporte un soutien administratif au comité budgétaire.
6. Le secrétariat permanent est représenté aux réunions du comité budgétaire sans droit de vote.

---

<sup>2</sup> Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union (JO L 193 du 30.7.2018, p. 1).

# TITRE V

## EXÉCUTION DU BUDGET

### Chapitre 1

#### Dispositions générales

##### *Article 16*

Le directeur exerce les fonctions d'ordonnateur.

##### *Article 17*

Le directeur peut déléguer des pouvoirs d'exécution du budget à des agents du secrétariat permanent. Les délégataires ne peuvent agir que dans la limite des pouvoirs qui leur sont expressément conférés et sont liés par les présentes règles. Le directeur envoie une copie de toute décision de délégation prise en vertu du présent article au comité de direction régional.

##### *Article 18*

1. Il est interdit à tout acteur financier au sens du chapitre 2 du présent titre d'adopter tout acte d'exécution du budget à l'occasion duquel ses propres intérêts et ceux de la Communauté des transports pourraient être en conflit. Si un tel cas se présente, l'acteur concerné a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'autorité compétente.
2. Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur de l'exécution du budget ou d'un auditeur est compromis pour des motifs familiaux ou en lien avec la vie privée, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire ou le contractant.
3. L'autorité compétente visée au paragraphe 1 est le supérieur hiérarchique de l'agent concerné. Si celui-ci est le directeur, l'autorité compétente est alors le comité de direction régional.

##### *Article 19*

Dans la mesure où cela s'avère indispensable, peuvent être confiées par voie contractuelle à des entités ou organismes extérieurs des tâches d'expertise technique et des tâches administratives, préparatoires ou accessoires qui n'impliquent ni mission de puissance publique ni exercice d'un pouvoir discrétionnaire d'appréciation.

## **Chapitre 2**

### **Acteurs financiers**

#### **SECTION 1**

#### **PRINCIPE DE LA SEPARATION DES FONCTIONS**

##### *Article 20*

Les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont séparées et incompatibles entre elles.

#### **SECTION 2**

#### **ORDONNATEUR**

##### *Article 21*

1. L'ordonnateur est chargé d'exécuter les recettes et dépenses.
2. Pour exécuter des dépenses, l'ordonnateur procède à des engagements budgétaires et juridiques, à la liquidation des dépenses et à l'ordonnancement des paiements conformément aux dispositions pertinentes des présentes règles, ainsi qu'à l'exécution des crédits.
3. L'exécution des recettes comporte l'établissement des prévisions de créances, la constatation des droits à recouvrer et l'émission des ordres de recouvrement. Elle comporte, le cas échéant, la renonciation aux créances constatées.
4. L'ordonnateur veille à la bonne conservation de toutes les pièces justificatives relatives aux opérations exécutées pendant une durée de cinq ans.

##### *Article 22*

1. En tenant compte des risques associés à l'environnement de gestion et à la nature des actions financées, l'ordonnateur met en place la structure organisationnelle, ainsi que les systèmes et procédures de gestion et de contrôle internes adaptés à l'exécution de ses tâches, y compris, le cas échéant, des vérifications *ex post*.
2. Avant qu'une opération soit autorisée, ses aspects opérationnels et financiers sont vérifiés par des membres du personnel distincts de ceux qui lancent l'opération. L'initiation et la vérification *ex ante* et *ex post* d'une opération sont des fonctions séparées.
3. Les agents chargés des vérifications sont distincts des agents ayant initié l'opération et ne sont pas subordonnés à ces derniers.

##### *Article 23*

Le directeur, en tant qu'ordonnateur, transmet au comité de direction régional un rapport annuel d'activité contenant des informations financières et de gestion.

#### *Article 24*

Tout membre du personnel participant à la gestion financière et au contrôle des opérations informe le directeur par écrit s'il estime qu'une décision que son supérieur hiérarchique lui impose d'appliquer ou d'accepter est irrégulière ou contraire aux présentes règles ou aux règles professionnelles qu'il est tenu de respecter. Le directeur doit réagir dans un délai raisonnable. Si le directeur ne réagit pas, le membre du personnel informe le comité de direction régional.

#### *Article 25*

Lorsque les pouvoirs d'exécution budgétaire sont délégués, l'article 21 des présentes règles s'applique *mutatis mutandis* aux fonctionnaires autorisés.

## **SECTION 3 COMPTABLE**

### *Article 26*

1. Sur proposition de la Commission européenne, le directeur nomme un comptable, conformément au règlement intérieur en vigueur relatif au recrutement, aux conditions de travail et à l'équilibre géographique du personnel du secrétariat permanent; au sein du secrétariat permanent, le comptable est chargé:
  - a) de la bonne exécution des paiements, de l'encaissement des recettes et du recouvrement des créances constatées;
  - b) de la préparation et de la présentation des comptes conformément au titre V;
  - c) de la tenue de la comptabilité conformément au titre V;
  - d) de la mise en œuvre, conformément au titre V, des règles et méthodes comptables ainsi que du plan comptable;
  - e) de la définition et de la validation des systèmes comptables ainsi que, le cas échéant, de la validation des systèmes prescrits par l'ordonnateur et destinés à fournir ou justifier des informations comptables;
  - f) de la gestion de la trésorerie.
2. Sous réserve du paragraphe 3, seul le comptable est habilité pour le maniement de fonds et de valeurs et il est responsable de leur conservation.
3. Si nécessaire, le comptable peut déléguer certaines tâches, sans préjudice du principe de séparation des fonctions.

## **Chapitre 3 Responsabilité des acteurs financiers**

### **SECTION 1 REGLES GENERALES**

#### *Article 27*

1. La responsabilité conférée en vertu des présentes règles est personnelle.
2. Dans le cas d'une activité illégale, de fraude, de corruption ou d'irrégularité susceptible de nuire aux intérêts financiers de la Communauté des transports, l'acteur financier concerné informe sans tarder le directeur ou, s'il le juge utile, le comité de direction régional ou l'Office européen de lutte antifraude (OLAF). Les «intérêts financiers de la Communauté des transports» désignent l'ensemble des recettes, dépenses et avoirs qui relèvent du budget de la Communauté des transports.
3. Lorsqu'une activité est entachée d'irrégularités ou de fraude, l'ordonnateur compétent suspend la procédure et peut prendre toutes les mesures nécessaires, y compris l'annulation de toute décision prise dans le cadre de ladite activité. L'ordonnateur compétent informe immédiatement toutes les autorités compétentes, y

compris, le cas échéant, l'OLAF et le Parquet européen, des soupçons de fraude ou d'irrégularités.

#### *Article 28*

1. L'ordonnateur peut retirer toute délégation à tout moment, temporairement ou définitivement. Le comité de direction régional et le président du comité budgétaire sont immédiatement informés d'une telle mesure, qui doit être dûment justifiée. Le comptable peut à tout moment être suspendu de ses fonctions, temporairement ou définitivement, par le directeur, avec l'accord préalable de la Commission européenne. Sur proposition de la Commission européenne, le directeur nomme un comptable intérimaire puis un comptable permanent conformément aux règles de recrutement de la Communauté des transports.

#### *Article 29*

1. Les dispositions du présent chapitre ne préjugent pas de la responsabilité pénale que pourraient engager l'ordonnateur et les agents visés au présent chapitre dans les conditions prévues par le droit national applicable du pays de domicile ainsi que par les dispositions en vigueur relatives à la protection des intérêts financiers de la Communauté des transports et à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires de la Communauté des transports ou des parties contractantes au traité.
2. Dans le cas de preuves d'activité illégale, de fraude ou de corruption susceptibles de nuire aux intérêts financiers de la Communauté des transports, les autorités compétentes sont saisies.

## **SECTION 2**

### **RÈGLES APPLICABLES À L'ORDONNATEUR**

#### *Article 30*

1. L'ordonnateur peut être tenu de réparer en totalité le préjudice subi par la Communauté des transports en raison de fautes personnelles graves qu'il aurait commises dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions, en particulier lorsqu'il constate les droits à recouvrer ou émet les ordres de recouvrement, engage une dépense ou signe un ordre de paiement, sans se conformer aux présentes règles. Les mêmes règles s'appliquent si, en raison d'une faute grave, l'ordonnateur:
  - a) omet d'établir un acte engendrant une créance;
  - b) omet ou retarde sans justification l'émission d'un ordre de recouvrement;
  - c) omet ou retarde l'émission d'un ordre de paiement, engageant ainsi la responsabilité civile de la Communauté des transports à l'égard de tiers.

2. Lorsqu'un ordonnateur délégué considère qu'une décision qui lui incombe est entachée d'irrégularité ou qu'elle contrevient aux principes de bonne gestion financière, il le signale par écrit à l'autorité délégante. Si l'autorité délégante donne par écrit l'instruction motivée d'exécuter la décision susvisée à l'ordonnateur délégué, ce dernier, qui doit l'exécuter, est dégagé de sa responsabilité.
3. En cas de délégation, l'autorité délégante reste responsable de l'efficacité des règles de gestion mises en place et du choix de l'ordonnateur délégué.
4. L'ordonnateur ne saurait être tenu responsable de toute décision prise par le comité de direction régional, dans la mesure où celle-ci est strictement respectée. Si l'ordonnateur n'est pas d'accord avec l'une de ces décisions, il a le droit d'en informer l'autorité concernée par écrit. Cependant, il est obligé de respecter les décisions concernées.

## **Chapitre 4**

### **Opérations de recettes**

#### **SECTION 1**

#### **DISPOSITIONS GENERALES**

##### *Article 31*

Les intérêts courus sur les comptes de la Communauté des transports font partie de ses recettes, en plus des contributions des parties contractantes au traité.

#### **SECTION 2**

#### **PREVISIONS DE CREANCES**

##### *Article 32*

Toute mesure ou situation de nature à engendrer ou à modifier une créance de la Communauté des transports fait préalablement l'objet d'une prévision de créance de la part de l'ordonnateur compétent.

#### **SECTION 3**

#### **CONSTATATION DES CRÉANCES DE TIERS**

##### *Article 33*

1. La constatation d'une créance est l'acte par lequel l'ordonnateur ou l'ordonnateur délégué:
  - a) vérifie l'existence de la dette du débiteur;
  - b) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la dette;
  - c) vérifie les conditions d'exigibilité de la dette.

2. Toute créance identifiée comme certaine, liquide et exigible doit être constatée par un ordre de recouvrement donné au comptable, accompagné d'une note de débit envoyée au débiteur. Ces deux actes sont établis et adressés par l'ordonnateur compétent.
3. Dans des cas dûment justifiés, certaines recettes courantes peuvent faire l'objet de constatations prévisionnelles.

Une constatation prévisionnelle couvre plusieurs recouvrements individuels qui ne doivent donc pas faire l'objet d'une constatation individuelle.

Avant la clôture de l'exercice, l'ordonnateur est tenu d'effectuer les modifications aux constatations prévisionnelles pour que celles-ci soient égales aux créances réellement constatées.

#### *Article 34*

L'ordonnancement du recouvrement est l'acte par lequel, après avoir constaté une créance, l'ordonnateur compétent, par l'émission d'un ordre de recouvrement, donne au comptable l'instruction de recouvrer cette créance.

#### *Article 35*

1. Les montants indûment payés sont recouverts.
2. Le comptable prend en charge les ordres de recouvrement des créances dûment établis par l'ordonnateur compétent. Le comptable fait diligence en vue d'assurer la rentrée des recettes de la Communauté des transports et veille à la conservation des droits de celle-ci.
3. Lorsque l'ordonnateur compétent envisage de renoncer à recouvrer une créance constatée, il s'assure que la renonciation est régulière et conforme au principe de bonne gestion financière. Cette renonciation à recouvrer une créance constatée s'exprime par une décision de l'ordonnateur, qui doit être motivée. L'ordonnateur ne peut déléguer cette décision. La décision de renonciation mentionne les diligences faites pour le recouvrement et les éléments de droit et de fait sur lesquels elle s'appuie.
4. L'ordonnateur compétent annule une créance constatée lorsque la découverte d'une erreur de droit ou de fait met en évidence qu'une créance n'avait pas été correctement constatée. Cette annulation s'exprime par une décision de l'ordonnateur compétent et fait l'objet d'une motivation adéquate.
5. L'ordonnateur compétent ajuste à la hausse ou à la baisse le montant d'une créance constatée lorsque la découverte d'une erreur factuelle entraîne la modification du montant de la créance, pour autant que cette correction n'entraîne pas l'abandon du droit constaté au bénéfice de la Communauté des transports. Cet ajustement est effectué par une décision de l'ordonnateur compétent et fait l'objet d'une motivation adéquate.
6. Lorsqu'un débiteur est titulaire vis-à-vis de la Communauté des transports d'une créance liquide et exigible ayant pour objet une somme d'argent constatée par un ordre de paiement, le comptable, après la date limite indiquée dans la note de débit, procède au recouvrement par compensation de la créance constatée.

Dans des circonstances exceptionnelles, lorsque cela est nécessaire pour protéger les intérêts financiers de la Communauté des transports, s'il est fondé à penser que le montant dû à la Communauté des transports serait perdu, le comptable peut procéder au recouvrement par compensation avant l'expiration du délai indiqué dans la note de débit.

Le comptable peut également procéder au recouvrement par compensation avant l'expiration du délai indiqué dans la note de débit si le débiteur donne son accord.

7. Avant de procéder à un recouvrement conformément au paragraphe 6, le comptable consulte l'ordonnateur et informe le ou les débiteurs concernés.
8. La compensation visée au paragraphe 6 a le même effet qu'un paiement et libère la Communauté des transports du montant de la dette et, le cas échéant, des intérêts dus.

#### *Article 36*

1. Le recouvrement effectif par le comptable donne lieu de la part du comptable à l'établissement d'un enregistrement dans les comptes et à l'information de l'ordonnateur compétent.
2. Tout versement en espèces fait à la caisse du comptable donne lieu à la délivrance d'un récépissé.

#### *Article 37*

1. Si, à l'échéance prévue dans la note de débit, le recouvrement effectif n'a pas eu lieu, le comptable en informe l'ordonnateur compétent et lance sans délai la procédure de récupération, par toute voie de droit.
2. Le comptable procède au recouvrement par compensation et à due concurrence des créances que le débiteur a à l'égard de la Communauté des transports, pour autant que la créance soit certaine, liquide et exigible et que la compensation soit juridiquement possible.

#### *Article 38*

Des délais supplémentaires pour le paiement ne peuvent être accordés par le comptable, en liaison avec l'ordonnateur compétent, que sur demande écrite dûment motivée du débiteur et aux deux conditions suivantes:

- a) le débiteur s'engage au paiement d'intérêts pour toute la période du délai accordé à compter de la date d'échéance initiale au taux appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement en euros (taux de référence), majoré de huit points. Le taux de référence est le taux en vigueur le premier jour du mois au cours duquel le délai de paiement prend fin, tel que publié au *Journal officiel de l'Union européenne*, série C;
- b) il constitue, afin de protéger les droits de la Communauté des transports, une garantie financière couvrant la dette tant en principal qu'en intérêts.

## **Chapitre 5**

### **Opérations de dépenses**

#### *Article 39*

Toute dépense fait l'objet d'un engagement et d'un paiement.

#### **SECTION 1**

#### **ENGAGEMENT DES DEPENSES**

#### *Article 40*

1. L'engagement budgétaire consiste dans l'opération de réservation des crédits nécessaires à l'exécution de paiements ultérieurs en exécution d'un engagement juridique.
2. L'engagement juridique est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent crée ou constate une obligation de laquelle résulte une charge pour le budget.

#### *Article 41*

1. Pour toute mesure de nature à provoquer une dépense à la charge du budget, l'ordonnateur compétent doit procéder préalablement à un engagement budgétaire avant de conclure un engagement juridique vis-à-vis de tiers.
2. Les engagements juridiques individuels afférents à des engagements budgétaires individuels sont conclus au plus tard le 31 décembre de l'exercice concerné.

#### *Article 42*

1. Le solde non exécuté des engagements budgétaires se rapportant à l'année N est dégage par l'ordonnateur compétent au plus tard le 31 mars de l'année N + 1.
2. Les engagements juridiques contractés pour des actions dont la réalisation s'étend sur plus d'un exercice ainsi que les engagements budgétaires correspondants comportent, sauf lorsqu'il s'agit de dépenses de personnel, une date limite d'exécution fixée en conformité avec le principe de bonne gestion financière. Les parties de ces engagements non exécutées six mois après cette date limite d'exécution font l'objet d'un dégage.
3. Lorsqu'un engagement juridique n'a ensuite donné lieu à aucun paiement pendant une période de trois ans, l'ordonnateur compétent procède à son dégage.

#### *Article 43*

Lors de l'adoption d'un engagement budgétaire, l'ordonnateur compétent s'assure:

- a) de l'exactitude de l'imputation budgétaire;

- b) de la disponibilité des crédits;
- c) de la conformité de la dépense au regard des dispositions applicables, notamment celles du traité et des règles de gestion internes de la Communauté des transports;
- d) du respect du principe de bonne gestion financière.

## **SECTION 2**

### **LIQUIDATION DES DEPENSES**

#### *Article 44*

La liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent:

- a) vérifie l'existence des droits du créancier;
- b) vérifie les conditions d'exigibilité de la créance;
- c) détermine ou vérifie la réalité et le montant de la créance.

#### *Article 45*

1. Toute liquidation d'une dépense est appuyée sur des pièces justificatives attestant les droits du créancier, sur la base de la constatation de services effectivement rendus, de fournitures effectivement livrées ou de travaux effectivement exécutés, ou sur la base d'autres titres justifiant le paiement.
2. La décision de liquidation s'exprime par la signature d'un «bon à payer» par l'ordonnateur compétent.

## **SECTION 3**

### **ORDONNANCEMENT DES DEPENSES**

#### *Article 46*

1. L'ordonnancement des dépenses est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent donne au comptable, par l'émission d'un ordre de paiement, l'instruction de payer une dépense dont l'ordonnateur compétent a effectué la liquidation.
2. L'ordre de paiement est daté et signé par l'ordonnateur compétent, puis transmis au comptable. Les pièces justificatives sont conservées par l'ordonnateur compétent conformément à l'article 21, paragraphe 4.
3. Le cas échéant, l'ordre de paiement transmis au comptable est accompagné d'une attestation certifiant l'inscription des biens aux inventaires visés à l'article 60.

## **SECTION 4**

### **PAIEMENT DES DEPENSES**

#### *Article 47*

1. Le paiement des dépenses s'appuie sur la démonstration que l'action correspondante a été réalisée conformément à l'acte de base et couvre une des opérations suivantes:
  - a) un paiement de la totalité des montants dus;
  - b) un paiement des montants dus selon les modalités suivantes:
    - i) un préfinancement, éventuellement fractionné en plusieurs versements,
    - ii) un ou plusieurs paiements intermédiaires,
    - iii) un paiement de solde des montants dus. Les préfinancements sont imputés pour tout ou partie sur les paiements intermédiaires.

La totalité du préfinancement et des paiements intermédiaires s'impute sur le paiement des soldes.
2. La comptabilité distingue les différents types de paiement visés au paragraphe 1 au moment de leur exécution.

#### *Article 48*

Le paiement des dépenses est assuré par le comptable dans la limite des fonds disponibles.

## **TITRE VI**

### **MARCHÉS PUBLICS**

#### *Article 49*

La directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil<sup>3</sup> s'applique.

Pour les procédures de passation de marchés d'une valeur totale inférieure au seuil fixé dans la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil, des règles détaillées sont énoncées à l'annexe I des présentes règles financières.

---

<sup>3</sup> Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (JO L 94 du 28.3.2014, p. 65).

# TITRE VII

## REDDITION DES COMPTES ET COMPTABILITÉ

### Chapitre 1

#### Reddition des comptes

##### *Article 50*

Les comptes annuels de la Communauté des transports comprennent:

- a) les états financiers de la Communauté des transports et leurs annexes;
- b) les états sur l'exécution du budget de la Communauté des transports.

##### *Article 51*

Les comptes doivent respecter les règles comptables énoncées dans le règlement (UE, Euratom) 2018/1046, être réguliers, sincères et complets et présenter une image fidèle:

- a) en ce qui concerne les états financiers, des éléments d'actif, de passif, des charges et produits, des droits et obligations non repris à l'actif et au passif, ainsi que des flux de trésorerie;
- b) en ce qui concerne les états sur l'exécution budgétaire, des éléments de l'exécution du budget en recettes et en dépenses.

##### *Article 52*

Les états financiers présentent des informations, y compris des informations sur les méthodes comptables, de manière à garantir qu'elles sont pertinentes, fiables, comparables et compréhensibles. Les états financiers sont établis conformément aux principes comptables généralement admis tels qu'ils sont énoncés dans les règles comptables visées à l'article 80 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 ou aux normes comptables internationales pour le secteur public (ci-après les «normes IPSAS»), fondées sur la comptabilité d'exercice.

##### *Article 53*

1. Conformément au principe de la comptabilité d'exercice, les recettes et les dépenses sont enregistrées sur la période au cours de laquelle elles sont respectivement acquises ou encourues.
2. La valeur des éléments d'actif et de passif est déterminée en fonction des règles d'évaluation fixées par les méthodes comptables prévues dans la norme comptable internationale et, si nécessaire, dans les normes nationales du pays de domicile.

##### *Article 54*

1. Les états financiers sont présentés en euros et comprennent:
  - a) le bilan et le compte de résultat qui représentent l'ensemble de la situation patrimoniale et financière ainsi que le résultat économique au 31 décembre de l'exercice précédent; ils sont présentés conformément aux règles comptables visées à l'article 80 du règlement (UE, Euratom) 2018/1046 ou aux normes IPSAS fondées sur la comptabilité d'exercice;

- b) le tableau des flux de trésorerie faisant apparaître les encaissements et les décaissements de l'exercice ainsi que la situation de trésorerie finale;
  - c) l'état des variations des capitaux propres au cours de l'exercice.
2. L'annexe aux états financiers complète et commente l'information présentée aux états financiers visés au paragraphe 1 et fournit toutes les informations complémentaires prescrites par la pratique comptable admise au niveau international, lorsque ces informations sont pertinentes par rapport aux activités de la Communauté des transports.

## **Chapitre 2 Comptabilité**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS COMMUNES**

#### *Article 55*

1. Le système comptable de la Communauté des transports est un ensemble de procédures et de contrôles manuels et informatisés permettant de comptabiliser les opérations ou événements concernés, de préparer des documents sources précis, de saisir correctement les données dans les registres comptables, de traiter correctement les opérations, de mettre à jour correctement les fichiers de référence et de générer des documents et des rapports exacts.
2. La comptabilité se compose d'une comptabilité générale et d'une comptabilité budgétaire. Ces comptabilités sont tenues par année civile en euros.
3. Les données de la comptabilité générale et budgétaire sont arrêtées à la clôture de l'exercice budgétaire en vue de l'établissement des comptes visés au chapitre 1.
4. Le comptable applique des règles et méthodes comptables qui tiennent compte des normes IPSAS, et si nécessaire des règles appliquées par les autorités publiques du pays d'accueil.

### **SECTION 2 COMPTABILITE GENERALE**

#### *Article 56*

La comptabilité générale retrace de façon chronologique, suivant la méthode en partie double, les événements et opérations qui affectent la situation économique, financière et patrimoniale de la Communauté des transports.

#### *Article 57*

1. Les différents mouvements par compte ainsi que leurs soldes sont inscrits dans les livres comptables.
2. Toute écriture comptable, y compris les corrections comptables, s'appuie sur des pièces justificatives auxquelles elle fait référence.
3. Le système comptable doit permettre de retracer toutes les écritures comptables.

#### *Article 58*

Après la clôture de l'exercice budgétaire et jusqu'à la date de la reddition des comptes définitifs, le comptable de la Communauté des transports procède aux corrections qui, sans entraîner un décaissement ou un encaissement à la charge de cet exercice, sont nécessaires à une présentation régulière, fidèle et sincère des comptes.

### **SECTION 3 COMPTABILITE BUDGETAIRE**

#### *Article 59*

1. La comptabilité budgétaire permet de suivre, de manière détaillée, l'exécution du budget.
2. Aux fins du paragraphe 1, la comptabilité budgétaire enregistre tous les actes d'exécution budgétaire en recettes et en dépenses.
3. Le secrétariat permanent établit un rapport annuel au plus tard le 30 mars de chaque année. Le rapport annuel comprend:
  - un rapport opérationnel exposant les travaux réalisés par le secrétariat permanent et les résultats obtenus, donnant une vue d'ensemble des progrès accomplis dans la réalisation des objectifs fixés dans le programme de travail annuel du secrétariat permanent;
  - un rapport financier sur l'exécution du budget.
  -

### **Chapitre 3 Inventaire des immobilisations**

#### *Article 60*

La Communauté des transports tient en nombre et en valeur des inventaires de toutes les immobilisations corporelles, incorporelles et financières constituant son patrimoine.

### **TITRE VIII AUDIT EXTERNE ET PROTECTION DES INTÉRÊTS FINANCIERS**

### *Article 61*

Chaque exercice, le comptable établit les comptes de l'exercice précédent au plus tard le 31 mars. Ces comptes sont validés par le directeur.

### *Article 62*

Des auditeurs externes indépendants, qui devront être nommés par le comité de direction régional (ci-après les «auditeurs externes»), procèdent à l'audit annuel de la Communauté des transports. Le mandat des auditeurs externes est renouvelable chaque année, sauf indication contraire du comité de direction régional.

### *Article 63*

1. Les auditeurs externes soumettent au comité de direction régional un rapport accompagné d'un état du patrimoine et des comptes certifiés au plus tard huit mois après la fin de l'exercice correspondant.
2. Le directeur formule les observations qu'il juge appropriées sur le rapport des auditeurs externes.
3. Les auditeurs externes effectuent les audits qu'ils jugent nécessaires, conformément à leur mandat approuvé. Les auditeurs externes contrôlent en particulier les registres comptables et les procédures de la Communauté des transports aux fins de la vérification de l'exactitude et de l'exhaustivité des registres. L'audit externe détermine la validité globale des états financiers.
4. Les auditeurs externes soumettent au comité de direction régional un rapport d'audit et les comptes certifiés accompagnés d'une déclaration d'assurance sur la fiabilité des comptes ainsi que sur la légalité et la régularité des opérations sous-jacentes au plus tard huit mois après la fin de l'exercice correspondant. À la demande du comité de direction régional, le comité budgétaire adresse au comité de direction régional les observations qu'il juge appropriées sur les documents soumis par les auditeurs externes.

### *Article 64*

1. L'ordonnateur et le comité de direction régional transmettent sans délai à l'OLAF et à la Commission européenne toute information obtenue conformément à l'article 27.
2. Le comité de direction régional et le personnel de la Communauté des transports coopèrent pleinement à la protection des intérêts financiers de l'Union, en particulier avec le Parquet européen et l'OLAF, et leur fournissent les informations pertinentes et, sur demande, toute assistance nécessaire pour leur permettre d'exercer leurs compétences respectives, y compris la réalisation d'enquêtes conformément à la décision (UE) 2017/1939 du Conseil<sup>4</sup> et au règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil<sup>5</sup>. L'ordonnateur veille également à ce que toute tierce personne participant à l'exécution du budget de la Communauté des transports

---

<sup>4</sup> Règlement (UE) 2017/1939 du Conseil du 12 octobre 2017 mettant en œuvre une coopération renforcée concernant la création du Parquet européen (JO L 283 du 31.10.2017, p. 1).

<sup>5</sup> Règlement (UE, Euratom) n° 883/2013 du Parlement européen et du Conseil du 11 septembre 2013 relatif aux enquêtes effectuées par l'Office européen de lutte antifraude (OLAF) et abrogeant le règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement européen et du Conseil et le règlement (Euratom) n° 1074/1999 du Conseil (JO L 248 du 18.9.2013, p. 1).

coopère pleinement et accorde des droits équivalents au Parquet européen et à l'OLAF.

3. L'OLAF a le pouvoir de procéder à des enquêtes administratives dans les locaux de la Communauté des transports, y compris le droit d'accès pour procéder à des vérifications conformément au règlement (UE, Euratom) n° 883/2013.

## **TITRE IX DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### *Article 65*

Le comité de direction régional est habilité à obtenir la communication de toutes informations et justifications nécessaires concernant l'exécution du budget.

### *Article 66*

Après approbation de la Commission européenne, le directeur peut adopter, si nécessaire, des lignes directrices pour la mise en œuvre des présentes règles.

### *Article 67*

Jusqu'à la nomination des membres du comité budgétaire, ses fonctions visées à l'article 14, paragraphe 2, seront assurées par la Commission européenne.

### *Article 68*

Les présentes règles sont obligatoires dans tous leurs éléments pour les parties contractantes au traité et les organes créés en vertu du traité.

### *Article 69*

Les présentes règles s'appliquent à partir du jour suivant leur adoption.

# **Annexe I**

des

## **RÈGLES FINANCIÈRES ET PROCÉDURES DE VÉRIFICATION DES COMPTES APPLICABLES À LA COMMUNAUTÉ DES TRANSPORTS**

### **1. PREAMBULE**

La présente annexe s'applique au secrétariat permanent de la Communauté des transports (ci-après dénommé le «secrétariat») lorsqu'il achète des biens, des travaux ou des services pour son propre compte en dessous du seuil fixé dans la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil. Elle ne couvre pas des opérations telles que le recrutement de personnel auquel s'appliquent des règles différentes.

### **2. SECTION 1**

#### **2.1. Champ d'application et principes applicables aux marchés**

Toutes les procédures de passation de marchés conclues par le secrétariat pour son propre compte doivent respecter les principes budgétaires de transparence, de proportionnalité, d'égalité de traitement et de non-discrimination ainsi que de bonne gestion financière. Cela garantit une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

Les marchés sont planifiés sur la base d'objectifs clairement définis qui soutiennent la réalisation des objectifs du traité instituant la Communauté des transports et de ses organes établis, et qui permettent au secrétariat de remplir son mandat conformément à l'article 28 du traité.

La valeur estimée d'un marché n'est pas établie dans l'intention de contourner les règles en vigueur; aucun marché n'est scindé à cette fin.

Le secrétariat divise un marché en lots, le cas échéant, en tenant dûment compte du principe de large concurrence.

Le secrétariat n'a pas recours aux contrats-cadres de façon abusive ou de telle sorte que ceux-ci aient pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser la concurrence.

En général, la participation aux procédures de passation de marchés est ouverte à toutes les personnes physiques ressortissantes d'un État membre de l'Union européenne, d'un État membre de l'Espace économique européen ou d'une partie signataire du traité instituant la Communauté des transports, ainsi qu'à toutes les personnes morales qui sont effectivement établies dans un État membre de l'Union européenne, un État membre de l'Espace économique européen ou une partie signataire du traité instituant la Communauté des transports. Les personnes physiques ressortissantes d'un pays tiers, d'une part, et toutes les personnes morales établies dans un pays tiers, d'autre part, ayant conclu avec l'Union un accord particulier dans le domaine de la passation de marché peuvent participer à une

procédure de passation de marché dans les conditions prévues par cet accord. La participation est également ouverte aux organisations internationales.

Toutes les étapes de chaque procédure de passation de marché sont dûment documentées et consignées par écrit pour chaque dossier de passation de marché, afin de garantir la transparence et l'auditabilité.

Le secrétariat n'est pas juridiquement lié vis-à-vis d'un opérateur économique tant que le marché n'est pas signé. Cela doit être précisé dans tous les contacts avec les opérateurs économiques. Jusqu'à la signature, le secrétariat peut annuler la procédure sans que les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. La décision doit être motivée et notifiée par écrit aux soumissionnaires dans un délai de 15 jours à compter du jour où la décision a été prise.

Les tâches confiées aux contractants ne peuvent impliquer de mission de puissance publique ni relever de l'exécution du budget.

Des procédures de passation de marchés d'un montant inférieur au seuil fixé par la directive 2014/24/UE peuvent être utilisées pour les types d'achat suivants:

l'achat de «**services**», qui couvre toutes les prestations intellectuelles et non intellectuelles autres que les marchés de fournitures, les marchés de travaux et les marchés immobiliers.

l'achat de «**fournitures**», qui couvre l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente, avec ou sans option d'achat, de biens (y compris la pose, l'installation et l'entretien);

l'achat de «**travaux**», qui couvre soit la construction, soit la conception et la construction d'ouvrages répondant aux besoins précisés par le secrétariat. Un «ouvrage» est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

### **3. SECTION 2**

#### **3.1. Contrats-cadres et publicité**

##### *3.1.1. Contrats-cadres et contrats spécifiques*

Un contrat-cadre est conclu entre le pouvoir adjudicateur et un ou plusieurs opérateurs économiques pour fixer les conditions de base d'une série de contrats spécifiques à conclure sur une période donnée, notamment la durée, l'objet, le prix, les conditions d'exécution et les quantités envisagées. La signature d'un contrat-cadre n'engage pas l'ordonnateur à acheter.

##### *3.1.2. Publicité des procédures pour les marchés d'une valeur inférieure aux seuils visés à l'article 49 des règles financières du TCT et formes de publicité*

Les marchés d'une valeur supérieure à 20 000 EUR et inférieure aux seuils visés dans la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil<sup>6</sup> sont considérés comme étant de valeur moyenne. Le secrétariat applique une procédure d'appel d'offres simplifiée et au moins cinq candidats/soumissionnaires doivent être invités à y participer. La demande de manifestation d'intérêt est publiée sur le site internet du secrétariat, au moins un mois avant le lancement de la procédure de passation de marché envisagée.

Un marché dont la valeur ne dépasse pas 20 000 EUR est considéré comme étant de faible valeur. Le secrétariat applique une procédure d'appel d'offres simplifiée et au moins trois candidats/soumissionnaires de son choix doivent être invités à y participer. La publicité *ex ante* mentionnée au point 3.1.2 n'est pas obligatoire.

Les paiements pour des dépenses d'un montant ne dépassant pas 2500 EUR peuvent être effectués simplement comme remboursement de facture, sans acceptation préalable d'une offre.

Au plus tard le 31 mars de chaque année, le secrétariat publie sur son site internet un plan de passation de marchés contenant la liste des marchés prévus pour l'année en cours d'une valeur supérieure à 20 000 EUR, indiquant: l'objet, la valeur estimée et l'heure de lancement estimée.

## **4. SECTION 3**

### **4.1. Procédures de passation de marchés de moyenne et de faible valeur**

#### *4.1.1. Consultation préalable du marché*

Le pouvoir adjudicateur peut procéder à une analyse de marché préliminaire en vue de préparer la procédure de passation de marché.

#### *4.1.2. Documents de marché*

Les documents de marché comprennent au minimum:

le cas échéant, la publicité *ex ante*;

l'invitation à soumissionner;

le cahier des charges, y compris les spécifications techniques et les critères applicables;

le projet de contrat.

Dans les documents de marché, le secrétariat définit l'objet de la procédure de passation de marché en fournissant une description de ses besoins et des caractéristiques des travaux, fournitures ou services à acquérir. Ces documents doivent contenir toutes les dispositions et informations dont les candidats ont besoin pour soumettre une offre: la procédure à suivre, les

---

<sup>6</sup> Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (JO L 94 du 28.3.2014, p. 65).

documents à fournir, les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution, ainsi que la durée et la valeur estimée du marché. Le secrétariat indique également quels éléments définissent les exigences minimales que doivent respecter toutes les offres. Au nombre des exigences minimales figure le respect des obligations du droit de l'environnement, du droit social et du droit du travail, établies par le droit de l'Union, le droit national, les conventions collectives ou les conventions internationales applicables dans le domaine social et environnemental énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE.

Les trois documents mentionnés ci-dessus [points b) à d)] peuvent être envoyés par courrier électronique aux candidats/soumissionnaires potentiels.

#### *4.1.3. Invitation à soumissionner*

L'invitation à soumissionner:

détermine les modalités de soumission des offres, notamment les conditions du maintien de leur confidentialité jusqu'à l'ouverture, la date et l'heure de clôture pour la réception et l'adresse à laquelle elles doivent être envoyées ou remises ou l'adresse internet si la soumission s'effectue par voie électronique;

indique que la soumission d'une offre vaut acceptation des clauses et conditions énoncées dans les documents de marché et que cette soumission lie le contractant pendant l'exécution du contrat, s'il en devient l'attributaire;

précise la période de validité des offres, durant laquelle le soumissionnaire est tenu de maintenir toutes les conditions de son offre;

interdit tout contact entre le pouvoir adjudicateur et le soumissionnaire pendant le déroulement de la procédure, sauf à titre exceptionnel, dans les conditions prévues dans les documents de marché ainsi que les conditions de visite exactes, lorsqu'une visite sur place est prévue;

précise les éléments de preuve du respect du délai fixé pour la réception des offres;

indique que la soumission d'une offre vaut acceptation de la réception, par voie électronique, de la notification du résultat de la procédure.

#### *4.1.4. Cahier des charges*

Le cahier des charges précise:

les critères d'exclusion et de sélection;

les critères d'attribution du marché et leur pondération relative ou, lorsque la pondération n'est pas possible pour des raisons objectives, l'ordre décroissant d'importance de ces critères, également applicables aux variantes si elles sont autorisées dans l'avis de marché;

les spécifications techniques visées au point 4.1.6;

l'obligation d'indiquer le pays dans lequel les soumissionnaires sont établis et de présenter les preuves normalement requises en la matière selon le droit de ce pays;

#### *4.1.5. Projet de contrat*

Le projet de contrat comprend au minimum: des informations relatives aux parties contractantes, à l'objet du marché, à la durée, aux délais de paiement, aux exigences en

matière de garanties (le cas échéant), à la protection des données, aux droits de propriété intellectuelle, au droit applicable au contrat et à la juridiction compétente pour connaître des litiges.

#### 4.1.6. *Spécifications techniques*

Les spécifications techniques sont complètes, claires et précises et n'ont pas pour effet de créer des obstacles injustifiés à la mise en concurrence. Elles définissent (lot par lot le cas échéant) les caractéristiques requises des fournitures, des services ou des travaux, en tenant compte de l'usage auquel le secrétariat les destine. Elles sont proportionnées à l'objectif et/ou au budget des services, fournitures et travaux requis.

Les spécifications techniques ne mentionnent ni ne décrivent un produit d'une marque ou d'une origine donnée et ne peuvent avoir pour effet de créer un obstacle injustifié à la mise en concurrence.

Les spécifications techniques comprennent, au minimum: les critères d'exclusion et de sélection; les critères d'attribution; les preuves en matière d'accès aux procédures de passation de marché; l'objet de la procédure de passation de marché; les informations générales; le type de tâches; l'étendue des travaux; la durée et les résultats escomptés; les hypothèses de départ et les risques; la logistique et le calendrier; les exigences; les rapports et le suivi du marché.

Les spécifications techniques servent de mandat au contractant pendant l'exécution du marché. Elles sont jointes en annexe au contrat qui en résulte.

#### 4.1.7. *Critères d'exclusion*

Ces critères sont applicables dans toutes les procédures de passation de marchés et doivent être annoncés. Aucune modification des critères n'est autorisée au cours de la procédure.

Les critères d'exclusion ont pour objectif de déterminer si un opérateur économique est autorisé à participer à la procédure de passation de marché ou si le marché peut lui être attribué. Les soumissionnaires potentiels sont tenus de déclarer qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations d'exclusion au moyen d'une déclaration sur l'honneur, signée et datée. À cette fin, le secrétariat doit fournir un modèle de déclaration sur l'honneur.

L'article 136, paragraphe 1, et l'article 137, paragraphes 1 à 4, du règlement financier applicable au budget général de l'Union relatif aux critères d'exclusion et à la décision relative aux exclusions, ainsi qu'à la déclaration et aux preuves de l'absence de situation d'exclusion, s'appliquent<sup>7</sup>.

Les critères d'exclusion sont vérifiés en appliquant le principe de réussite/échec sur la base des preuves requises appropriées.

<sup>7</sup>

Commission européenne, Direction générale du budget, Règlement financier applicable au budget général de l'Union: Juillet 2018, Office des publications, 2019, <https://data.europa.eu/doi/10.2761/506169>

#### 4.1.8. Critères de sélection

L'objectif des critères de sélection est de déterminer si un soumissionnaire a la capacité nécessaire pour mettre en œuvre le marché. À cette fin, les critères de sélection doivent être clairs, non discriminatoires, appropriés et proportionnés à l'objet et à la valeur du marché. Le secrétariat veille également à imposer des critères facilement vérifiables.

Le pouvoir adjudicateur indique dans les documents de marché les critères de sélection, les niveaux minimaux de capacité et les éléments requis pour faire la preuve de cette capacité. Toutes les conditions sont liées et proportionnées à l'objet du marché.

Le pouvoir adjudicateur précise, dans les documents de marché, la manière dont les groupements d'opérateurs économiques doivent remplir les critères de sélection.

Lorsqu'un marché est divisé en lots, le pouvoir adjudicateur peut fixer des niveaux minimaux de capacité pour chaque lot. Il peut fixer des niveaux minimaux de capacité supplémentaires au cas où plusieurs lots sont attribués au même contractant.

En ce qui concerne la capacité à exercer l'activité professionnelle, le pouvoir adjudicateur peut exiger d'un opérateur économique qu'il remplisse au moins l'une des conditions suivantes:

être inscrit au registre professionnel ou au registre du commerce qui convient, sauf lorsque l'opérateur économique est une organisation internationale;

pour les marchés de services, être titulaire d'une autorisation spéciale prouvant qu'il est autorisé à exécuter le contrat dans le pays dans lequel il est établi ou être affilié à une organisation professionnelle déterminée.

Lorsqu'il reçoit des demandes de participation ou des offres, le pouvoir adjudicateur accepte une déclaration sur l'honneur mentionnant que le candidat ou le soumissionnaire remplit les critères de sélection.

Le pouvoir adjudicateur peut demander à des soumissionnaires et des candidats, à tout moment de la procédure, de fournir une déclaration actualisée ou tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure.

Le pouvoir adjudicateur exige des candidats ou des soumissionnaires retenus qu'ils présentent des pièces justificatives mises à jour, sauf s'il les a déjà reçues aux fins d'une autre procédure et à condition que ces documents soient toujours valables ou s'il peut y avoir accès gratuitement en consultant une base de données nationale.

Le pouvoir adjudicateur peut, en fonction de son évaluation des risques, décider de ne pas exiger la preuve de la capacité juridique, réglementaire, financière, économique, technique et

professionnelle des opérateurs économiques dans les procédures de passation de marché d'une valeur ne dépassant pas les seuils visés au point 3.1.2.

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

Un opérateur économique peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il prouve, dans ce cas, au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché par la production de l'engagement de ces entités à cet effet.

En ce qui concerne les critères techniques et professionnels, un opérateur économique n'a recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières exécuteront les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises.

Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et les autres entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché.

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

Pour les travaux ou services fournis dans un local placé directement sous sa surveillance, le pouvoir adjudicateur demande au contractant d'indiquer les noms, les coordonnées et les représentants autorisés de tous les sous-traitants participant à l'exécution du marché.

Le pouvoir adjudicateur vérifie si les entités aux capacités desquelles l'opérateur économique entend avoir recours et les sous-traitants envisagés, lorsque la sous-traitance représente une part importante du marché, remplissent les critères de sélection applicables. Le pouvoir adjudicateur exige que l'opérateur économique remplace une entité ou un sous-traitant qui ne remplit pas un critère de sélection applicable.

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

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

Les critères de sélection sont vérifiés en appliquant le principe de réussite/échec.

Les critères de sélection restent applicables tout au long de l'exécution du marché, c'est-à-dire que le contractant doit à tout moment respecter ces critères.

#### *4.1.9. Capacité économique et financière*

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

les opérateurs économiques réalisent un chiffre d'affaires annuel minimal donné, notamment un chiffre d'affaires minimal donné dans le domaine concerné par le marché;

les opérateurs économiques fournissent des informations sur leurs comptes annuels indiquant les ratios entre les éléments d'actif et de passif;

les opérateurs économiques disposent d'un niveau approprié d'assurance des risques professionnels.

Aux fins du point i) du premier alinéa, le chiffre d'affaires annuel minimal ne dépasse pas le double de la valeur annuelle estimée du marché, sauf dans des cas dûment justifiés ayant trait à la nature de l'achat, que le pouvoir adjudicateur explique dans les documents de marché.

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

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

déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents;

états financiers ou extraits d'états financiers couvrant une période ne dépassant pas les trois derniers exercices clos;

déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'opérateur économique et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles.

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

#### 4.1.10. Capacité technique et professionnelle

Le pouvoir adjudicateur vérifie si les candidats ou les soumissionnaires remplissent les critères de sélection minimaux relatifs à la capacité technique et professionnelle conformément aux paragraphes suivants.

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

pour l'exécution de **travaux**, les fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou la prestation de services, des informations sur les titres d'études et professionnels, avec l'indication du savoir-faire, de l'expérience et de l'expertise des personnes chargées de l'exécution, une liste des éléments suivants;

les principaux services fournis et des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leur client, public ou privé, assortie, sur demande, de déclarations émanant des clients;

les travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie de certificats de bonne exécution pour les travaux les plus importants;

une déclaration indiquant l'équipement technique, l'outillage et le matériel dont disposera l'opérateur économique pour exécuter un marché de services ou de travaux;

une description de l'équipement technique et des moyens dont dispose l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité, et une description de ses moyens d'étude et de recherche;

la mention des techniciens ou des organismes techniques dont dispose l'opérateur économique, qu'ils soient ou non intégrés à lui, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité;

pour les **fournitures**:

des échantillons, descriptions ou photographies authentiques ou des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité, reconnus compétents et attestant la conformité des produits bien identifiée par des références à des spécifications ou normes techniques;

pour les **travaux ou services**:

une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique et l'importance de son personnel d'encadrement pendant les trois dernières années;

l'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que l'opérateur économique pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché;

l'indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique pourra appliquer lors de l'exécution du marché.

Aux fins des points 1 et 2 ci-dessus, le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, le pouvoir adjudicateur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des produits ou services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte.

Aux fins du point 3 ci-dessus, le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, le pouvoir adjudicateur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux pertinents exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte.

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

#### *4.1.11. Critères d'attribution*

Les critères d'attribution ont pour objet d'évaluer l'offre technique et financière en vue de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse qui est celle dont le prix est le plus bas ou qui présente le meilleur rapport qualité/prix après vérification de la conformité de l'offre avec les exigences minimales des documents de marché.

Le secrétariat annonce dans le document d'appel d'offres que chaque critère sera évalué, et précise l'importance relative de chacun des critères qualitatifs d'attribution et du prix (si une formule de pondération entre la qualité et le prix est appliquée).

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

Le pouvoir adjudicateur précise, dans les documents de marché, la pondération relative qu'il attribue à chacun des critères choisis pour déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, sauf lorsqu'il applique la méthode d'attribution selon le prix le plus bas. Ces pondérations peuvent être exprimées au moyen d'une fourchette dont l'écart maximal doit être approprié.

La pondération relative du critère prix ou coût par rapport aux autres critères ne conduit pas à neutraliser le critère prix ou coût.

Si la pondération n'est pas possible pour des raisons objectives, le pouvoir adjudicateur indique les critères par ordre décroissant d'importance.

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

#### *4.1.12. Délais*

Délais de réception des offres

Le délai de réception des offres pour les marchés de faible valeur est d'au moins 10 jours calendaires à compter du lendemain de l'envoi de l'invitation à soumissionner aux soumissionnaires potentiels.

Le délai de réception des offres pour le marché de valeur moyenne est d'au moins 15 jours calendaires à compter du lendemain de l'envoi de l'invitation à soumissionner aux soumissionnaires potentiels.

#### Délais en cas d'urgence

En cas d'urgence, si elle est dûment justifiée et documentée, le délai minimal peut être réduit.

#### *4.1.13. Ouverture des offres*

L'ordonnateur décide de l'organisation appropriée de la séance d'ouverture par le comité d'évaluation. La ou les personnes chargées de l'ouverture vérifient si les offres ont été reçues dans le délai imparti.

La procédure demeure valable dans le cas où tous les candidats invités ne soumettent pas d'offre, pour autant qu'au moins une offre satisfasse à tous les critères.

À titre exceptionnel, lorsqu'aucune offre, ou aucune offre appropriée, n'a été soumise après la clôture de cette procédure initiale, pour autant que les documents de marché originaux ne soient pas substantiellement modifiés, la procédure peut être répétée avec un candidat invité.

#### *4.1.14. Évaluation des offres*

Les offres sont ouvertes et évaluées par un comité d'évaluation désigné formellement et rapidement par le pouvoir adjudicateur.

Un comité d'évaluation doit être désigné pour les marchés de valeur moyenne. Pour les marchés de faible valeur, un comité d'évaluation peut être mis en place lorsque plusieurs offres ont été reçues. Le comité d'évaluation doit compter au minimum trois évaluateurs.

Le contenu de l'évaluation est consigné dans un rapport d'évaluation, qui est signé par tous ses membres; le rapport devrait constituer un document distinct de la décision d'attribution (il constitue la base du retour d'information au soumissionnaire). Le rapport d'évaluation devrait inclure la conclusion relative à l'attribution du marché.

Les offres doivent être évaluées à temps pour permettre de mener à bien la procédure pendant la période de validité des offres. Une fois l'évaluation terminée, l'ordonnateur peut prendre la décision d'attribution.

#### *4.1.15. Contact avec les soumissionnaires*

Une boîte aux lettres fonctionnelle est mise à disposition des opérateurs économiques pour leur permettre de manifester leur intérêt ou de demander des informations sur les procédures de passation de marché qui ont été lancées.

Les contacts entre le secrétariat et les soumissionnaires potentiels sont interdits tout au long de la procédure, sauf à titre exceptionnel, c'est-à-dire pendant la phase de soumission.

Les contacts avec les soumissionnaires sont autorisés au cours de la phase de soumission, à titre exceptionnel, dans les cas suivants: à la demande des opérateurs économiques, le secrétariat peut fournir des renseignements complémentaires ayant strictement pour but de

clarifier les documents de marché; de sa propre initiative, le secrétariat peut informer les parties intéressées s'il constate une erreur, une imprécision, une omission ou toute autre erreur matérielle dans les documents de marché. Si, pour corriger les documents de marché, le secrétariat doit les modifier de manière significative, il prolonge le délai de réception des offres ou des demandes de participation afin que les soumissionnaires puissent tenir compte de ces changements.

Les contacts ont toujours lieu par écrit (de préférence par voie électronique pour garantir une réponse rapide et éviter tout risque de retard en rapport avec les services postaux).

Toute information complémentaire fournie à la demande d'un soumissionnaire et toute information fournie par le secrétariat de sa propre initiative doivent être accessibles simultanément à tous les soumissionnaires par les mêmes moyens que pour les documents de marché.

Les soumissionnaires peuvent demander des renseignements complémentaires au plus tard 4 jours calendaires avant la date limite de soumission des offres. Le secrétariat fournit les renseignements demandés dès que possible et au plus tard 3 jours calendaires avant la date limite de soumission des offres.

Si les informations sont fournies moins de 3 jours calendaires avant la date limite, le secrétariat prolonge le délai de réception des offres.

Le secrétariat n'est pas tenu de répondre aux demandes d'informations complémentaires présentées moins de 4 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, mais il peut le faire si cela est faisable. Si le délai de réception des demandes d'informations complémentaires tombe un jour férié, un dimanche ou un samedi, le délai prend fin à l'expiration de la dernière heure du jour ouvrable suivant.

Selon les principes de la bonne administration, il est obligatoire de contacter les soumissionnaires pour demander les informations ou les documents manquants concernant les critères d'exclusion ou de sélection ou les signatures manquantes. L'absence de contact dans ces cas doit être dûment justifiée et documentée par une note dans le dossier de passation de marché. Toutefois, la demande d'éclaircissements ne doit pas entraîner de modification du contenu ou du prix de l'offre déjà soumise.

#### *4.1.16. Résultats de l'évaluation et décision d'attribution*

À l'issue de l'évaluation, l'ordonnateur décide à qui le marché doit être attribué, dans le respect des critères de sélection et d'attribution précisés dans les documents de marché, et signe une décision d'attribution.

Le secrétariat informe l'attributaire ainsi que les soumissionnaires écartés des motifs sur lesquels la décision repose, ainsi que de la durée des délais d'attente visés au point 4.1.18 des présentes règles. Par la suite, l'ordonnateur peut signer le contrat avec l'attributaire. L'attributaire signe le contrat en premier.

#### *4.1.17. Information des candidats et des soumissionnaires*

Les marchés d'un montant compris entre 20 001 EUR et le seuil de la directive attribués au cours d'un exercice doivent être publiés sur le site web du secrétariat permanent de la Communauté des transports avant le 30 juin de l'année suivante.

#### *4.1.18. Délai d'attente avant la signature du contrat*

Un délai d'attente d'au moins 7 jours calendaires s'applique aux procédures impliquant plus d'un soumissionnaire. Le délai d'attente commence à courir le jour suivant l'envoi simultané, par voie électronique, de la notification du résultat de la procédure de sélection à tous les soumissionnaires (retenus et non retenus). L'ordonnateur ne signe pas le contrat avant la fin du délai d'attente.

Le cas échéant, le secrétariat peut suspendre la signature du contrat pour examen complémentaire si les demandes ou commentaires formulés par des soumissionnaires écartés pendant la période d'attente ou toute autre information pertinente reçue au cours de cette période le justifient.

#### *4.1.19. Annulation des procédures de passation de marchés*

Le secrétariat peut, jusqu'à la signature du contrat, annuler la procédure, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation.

L'annulation est décidée lorsque le marché n'est pas attribué (par exemple parce qu'aucune offre n'était acceptable, qu'aucune offre ne satisfaisait aux critères de sélection ou aux spécifications techniques, qu'aucune offre n'avait atteint les seuils minimaux de qualité, etc.), que les besoins qui ont déclenché la procédure de passation de marché sont obsolètes (par exemple en raison d'un changement de priorités politiques) ou lorsque le financement du marché prévu n'est pas garanti.

La décision d'annulation est signée par l'ordonnateur.

Au plus tard 15 jours après la signature de la décision d'annulation, le secrétariat informe tous les soumissionnaires par écrit (par courrier électronique ou postal) des motifs de l'annulation.