

---

## Cahier des charges – Appel d’offres n° VT/2008/011

### Marché de services «Soutien à l’apprentissage mutuel»

---

#### 1. INTITULE DU MARCHE

Marché de services «Soutien à l’apprentissage mutuel»

#### 2. INTRODUCTION: LE PROGRAMME PROGRESS

Dans son agenda social (2005-2010), l’Union européenne (UE) s’est fixé comme objectif stratégique global la promotion de l’amélioration quantitative et qualitative de l’emploi et l’égalité des chances pour tous. La réalisation de l’agenda social repose sur une combinaison d’instruments, allant de la législation communautaire à l’application de méthodes ouvertes de coordination à différents domaines d’action, en passant par des incitations financières, du Fonds social européen par exemple.

La décision n° 1672/2006/CE établissant un programme communautaire pour l’emploi et la solidarité sociale – PROGRESS a été adoptée par le Parlement européen et le Conseil le 24 octobre 2006 et publiée au Journal officiel du 15 novembre 2006.

*Le programme PROGRESS vise à soutenir les fonctions essentielles de la Communauté européenne aux fins de l’accomplissement des tâches qui lui ont été confiées par le traité et de l’exercice des pouvoirs qui lui ont été délégués dans ses domaines de compétence en matière d’emploi et d’affaires sociales. PROGRESS a pour mission de renforcer la contribution de l’UE afin d’aider les États membres à respecter leurs engagements et à mener à bien leur action en vue de créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité et de bâtir une société plus solidaire. À cette fin, le programme PROGRESS contribuera:*

- *à fournir des analyses et des orientations concernant ses domaines d’action;*
- *à assurer le suivi et à rendre compte de la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires dans ses domaines d’action;*
- *à promouvoir le transfert de politiques, l’apprentissage et le soutien entre les États membres concernant les objectifs et les priorités de l’Union; et*
- *à relayer les avis des parties concernées et de la société au sens large.*

Plus spécifiquement, le programme PROGRESS soutiendra:

- 1) la mise en œuvre de la stratégie européenne pour l’emploi (section 1);
- 2) la mise en œuvre de la méthode ouverte de coordination dans le domaine de la protection et de l’intégration sociales (section 2);

- 3) l'amélioration du milieu et des conditions de travail, y compris la santé et la sécurité au travail et la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale (section 3);
- 4) l'application effective du principe de non-discrimination et la promotion de son intégration dans toutes les politiques communautaires (section 4);
- 5) l'application effective du principe d'égalité entre les sexes et la promotion de son intégration dans toutes les politiques communautaires (section 5).

Le présent appel d'offres est publié dans le contexte de la réalisation du programme de travail annuel de 2008, qui peut être consulté à l'adresse suivante: [http://ec.europa.eu/employment\\_social/progress/annwork\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/employment_social/progress/annwork_fr.htm)

### **3. CONTEXTE**

Le programme d'apprentissage mutuel a été lancé au début de l'année 2005 et intègre le programme antérieur d'évaluation par les pairs (lancé en 1999). Ses objectifs principaux sont d'encourager l'apprentissage mutuel à tous les niveaux, d'améliorer la capacité de transfert des politiques les plus efficaces dans des domaines clés de la stratégie européenne pour l'emploi, et d'encourager les acteurs concernés à promouvoir une diffusion plus large et efficace des informations sur la stratégie européenne pour l'emploi et son application.

### **4. OBJET DU MARCHÉ**

L'article 4 de la décision n° 1672/2006/CE établissant un programme communautaire pour l'emploi et la solidarité sociale – PROGRESS dispose que la section 1 du programme a pour objet de soutenir la mise en œuvre de la stratégie européenne pour l'emploi (SEE) et de la promouvoir par l'apprentissage mutuel. Par ailleurs, l'article 9, paragraphe 1, point b), de la même décision décrit les types d'actions couverts par les activités d'apprentissage mutuel. Le programme d'apprentissage mutuel (comprenant l'ancienne évaluation par les pairs des bonnes pratiques), un outil destiné à favoriser le recensement et l'échange d'expériences dans les États membres [article 4, paragraphe 1, point d)], constitue l'une de ces activités<sup>1</sup>.

#### **4.1. Objectif du marché**

L'objectif de ce marché est de soutenir la mise en œuvre du programme d'apprentissage mutuel, qui vise à recenser les bonnes pratiques, les approches novatrices et les expériences, à encourager les échanges à ce sujet, à mettre en place une évaluation par les pairs et un apprentissage mutuel, au moyen de réunions, d'ateliers ou de séminaires au niveau européen, transnational ou national, et à favoriser le transfert des bonnes pratiques. Le programme d'apprentissage mutuel

---

<sup>1</sup> <http://www.mutual-learning-employment.net/MutualLearningProgramme>

sera organisé sur la base d'un programme de travail glissant, un semestre ou une année étant consacré(e) à un thème défini par la Commission en coopération avec le comité de l'emploi. Le contrat est prévu pour une durée de 12 mois, renouvelable trois fois.

Le programme d'apprentissage mutuel consistera en trois activités différentes:

**1) Les séminaires thématiques<sup>2</sup>** traitent de la politique générale en rapport avec certains thèmes liés à l'emploi et aux affaires sociales. Le thème choisi, ou le sous-thème particulier, est examiné sur la base d'exposés présentés par des universitaires européens et des représentants des États membres, de façon à rassembler diverses expériences pratiques dans ce domaine. Les séminaires thématiques sont ouverts à un large groupe d'intervenants, notamment les partenaires sociaux, et sont organisés à Bruxelles.

**2) Les réunions d'évaluation par les pairs<sup>3</sup>** portent sur un thème particulier et se tiennent dans un État membre, qui présente son expérience propre dans ce domaine et la partage avec les autres pays comme point de départ de fructueuses discussions au sein des États membres.

**3) Les activités nationales et conjointes de suivi<sup>4</sup>**, qui visent à favoriser la diffusion et l'échange de bonnes pratiques, seront définies plus précisément dans un appel de propositions séparé. Afin de garantir la cohérence interne du programme d'apprentissage mutuel dans son ensemble et d'apporter une contribution au rapport de synthèse, le contractant sera invité à fournir des éléments pour ces activités et devra en suivre certaines de plus près.

## 5. PARTICIPATION

Veillez noter que:

Le marché est ouvert à toute personne physique ou morale relevant du domaine d'application des traités, ainsi qu'à toute personne physique ou morale d'un pays tiers ayant conclu avec les Communautés un accord particulier dans le domaine des marchés publics, aux conditions prévues par ledit accord.

Dans les cas où s'applique l'accord multilatéral sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce, les marchés sont aussi ouverts aux ressortissants des États qui ont ratifié cet accord, dans les conditions prévues par celui-ci. Il est à noter que cet accord ne porte pas sur les services de recherche et de développement, qui relèvent de la catégorie 8 de l'annexe II A de la directive 2004/18/CE.

---

<sup>2</sup> <http://www.mutual-learning-employment.net/thematicreviews/>

<sup>3</sup> <http://www.mutual-learning-employment.net/peerreviews/>

<sup>4</sup> <http://www.mutual-learning-employment.net/Follow-upanddisseminationactivities/>

Dans la pratique, la participation des candidats de pays tiers ayant conclu un accord bilatéral ou multilatéral avec les Communautés dans le domaine des marchés publics doit être admise, aux conditions prévues par ledit accord. Les offres de ressortissants de pays tiers qui n'ont pas conclu d'accord de cette nature peuvent être acceptées, mais aussi refusées.

## **6. TACHES A REALISER PAR LE CONTRACTANT**

### **6.1. Description des tâches pour le programme d'apprentissage mutuel**

Les services de soutien à l'apprentissage mutuel devront être fournis par le contractant par l'intermédiaire d'une équipe de coordination (l'équipe principale), assistée par des experts en matière de politique de l'emploi opérant dans le contexte de réunions ou de séminaires. Les experts travailleront sous la responsabilité d'un expert principal.

#### *6.1.1. Tâches générales de l'équipe principale*

L'équipe principale aura la responsabilité de préparer et d'animer les séminaires thématiques et les réunions d'évaluation par les pairs en coopération avec la Commission et le pays hôte. Chaque année, elle organisera et animera jusqu'à six réunions d'évaluation par les pairs d'une durée de deux jours (commençant le matin du premier jour pour s'achever à l'heure du déjeuner le second jour) et deux séminaires thématiques d'une journée chacun. Les services d'experts, le soutien logistique, la documentation ainsi que les activités de diffusion relèvent de ces tâches générales. Les séminaires thématiques se tiendront dans les locaux de la Commission, qui en assurera de préférence la présidence, avec l'aide de l'équipe principale. Les réunions d'évaluation par les pairs seront organisées et de préférence présidées soit par le ou les pays hôte(s), soit par la Commission ou le contractant. Ces réunions se tiendront dans les locaux fournis par le pays hôte.

L'équipe principale s'occupera notamment d'établir l'ordre du jour des réunions et des séminaires, en concertation avec l'expert principal et avec la Commission, de trouver les experts en matière de politique de l'emploi pour chacun des thèmes ou des pratiques examinés, de convenir avec eux de leur contribution et d'assurer la liaison avec eux, de coordonner et de diffuser la contribution des experts avant les séminaires et les réunions, de fournir un soutien logistique complet aux participants, d'animer les séminaires et les réunions, de produire et de publier des rapports sur les réunions et les séminaires, d'assurer la liaison avec l'Observatoire européen de l'emploi et les fonctionnaires de la Commission participant au programme, et de contribuer, par sa créativité, au développement permanent des aspects méthodologiques du programme.

#### *6.1.2. Tâches des experts en matière de politique de l'emploi*

Les experts et l'expert principal aideront l'équipe principale à mener à bien ces activités. L'expert principal interviendra aussi comme expert en matière de politique de l'emploi pour assister la Commission dans la préparation du programme de travail annuel et du programme des évaluations par les pairs et des séminaires thématiques.

### *6.1.3. Contributions coordonnées des experts*

Parmi les experts en matière de politique de l'emploi, le contractant proposera ceux dont la contribution pourrait être sollicitée en rapport avec le thème ou la pratique spécifique à examiner. La Commission approuvera les experts proposés (sur la base des CV présentés, etc.) pour l'activité concernée ou pourra proposer d'autres experts. Les experts devront présenter les documents lors des réunions et des séminaires et participer activement aux discussions qui suivront.

Avant les réunions d'évaluation par les pairs, un expert du pays hôte (expert du pays hôte) rédigera un document de réflexion sur la bonne pratique sélectionnée dans son pays. Pour chaque pays pair, un expert (expert de pays pair) rédigera une brève note contenant des commentaires et des questions sur la bonne pratique étudiée.

Avant les séminaires thématiques, un ou deux experts (experts thématiques) rédigeront un document de réflexion sur le thème sélectionné. Ces experts thématiques devront être en mesure de présenter les principaux défis en rapport avec le thème sélectionné et d'apporter une perspective comparative internationale sur le thème spécifique du séminaire thématique.

Un des experts en matière de politique de l'emploi (l'expert thématique principal) devra suivre le séminaire thématique et les réunions d'évaluation par les pairs connexes. En coopération avec l'équipe principale, l'expert thématique principal fournira un document de synthèse sur le séminaire thématique et les réunions d'évaluation par les pairs en rapport avec le grand thème de l'année, en tenant compte également des activités nationales et conjointes de suivi pertinentes. Les résultats des réunions d'évaluation par les pairs organisées dans le cadre de contrats précédents et les travaux de l'Observatoire européen de l'emploi (OEE) devront aussi servir de sources aux conclusions stratégiques.

Les contributions des experts et les résultats escomptés des activités sont définis plus précisément ci-après.

### *6.1.4. Organisation des réunions et des séminaires*

Les réunions d'évaluation par les pairs rassembleront en moyenne 12 pays pairs participants en vue d'examiner une mesure particulière du pays hôte et d'en apprécier la transférabilité.

Chaque délégation de pays pair comprendra un fonctionnaire et un expert. La Commission participera aux réunions avec deux à quatre participants.

Pour les réunions d'évaluation par les pairs, l'équipe principale établira l'ordre du jour avec le pays hôte et contribuera à organiser les visites d'études éventuelles, à réserver les salles de réunion et, au besoin, à prévoir des services d'interprétation (normalement les réunions se tiendront uniquement en anglais). Le projet d'ordre du jour devra être soumis sans retard à la Commission, qui pourra y apporter des modifications. L'équipe principale aura pour tâche d'animer la réunion et d'apporter aux participants un soutien logistique complet.

Dans le cas des séminaires thématiques, les États membres et les autres pays participants seront invités à envoyer six intervenants chacun, dont au moins deux représentants d'organisations non gouvernementales. Toute autre participation des États membres pourra être autorisée à leurs propres frais et avec l'accord préalable de la Commission. De plus, la Commission européenne sera représentée ainsi que d'autres institutions européennes et internationales et des groupes d'acteurs intéressés.

Pour les séminaires thématiques, l'expert thématique principal établira l'ordre du jour avec la Commission, et l'équipe principale s'occupera de réserver les locaux, de prévoir les services d'interprétation depuis et vers l'anglais, le français et l'allemand. L'équipe principale préparera la liste des participants et leur fournira à tous un soutien logistique complet. Elle sera chargée aussi de diriger et d'animer le séminaire.

#### *6.1.5. Documentation et diffusion*

L'équipe principale coordonnera toute la documentation en rapport avec les réunions et les séminaires et la diffusion des résultats de ces activités.

L'équipe principale assurera la maintenance et le développement d'un site web accessible au public (actuellement <http://www.mutual-learning-employment.net/>) présentant les résultats des activités réalisées dans le cadre du programme d'apprentissage mutuel, y compris tous les documents mentionnés. Ce site devra comporter tous les liens utiles vers des sites pertinents de la Commission et des pays participants. L'équipe principale préparera et diffusera régulièrement, sous la forme d'un bulletin électronique disponible sur le site web, un aperçu des réalisations notables du programme d'apprentissage mutuel, basé sur le programme de l'année, les résumés analytiques ou les résumés des séminaires thématiques et des réunions d'évaluation par les pairs, et sur tous les rapports résultant des activités nationales et conjointes de suivi. Lors que le contrat sera conclut, le contractant est responsable de faciliter la transition du site Internet.

Les résumés et les documents des experts devront être diffusés sur le site web après chaque réunion d'évaluation par les pairs et chaque séminaire thématique, ou à la fin de la période prévue pour le document de synthèse thématique. Il est important que ces documents soient achevés rapidement après la manifestation, de façon à ce que les résultats puissent alimenter les discussions ultérieures. La publication des résumés devrait avoir lieu au plus tard deux semaines après la fin de l'activité. Ces documents devront être courts et concis pour en faciliter la lecture par les participants et un public externe. Les documents relatifs aux séminaires thématiques et le document de synthèse devront être disponibles en anglais, français et allemand. Les documents produits à l'occasion des réunions d'évaluation par les pairs devront être disponibles en anglais.

La lettre d'information produite par l'équipe de l'Observatoire européen de l'emploi<sup>5</sup> sera développée à partir du programme de travail annuel pour le

---

<sup>5</sup> <http://www.eu-employment-observatory.net/fr/index.aspx>

programme d'apprentissage mutuel. Cette lettre d'information devra être aisément accessible depuis le site web public du programme d'apprentissage mutuel.

**Documents à produire avant une réunion d'évaluation par les pairs:**

- document de réflexion du pays hôte (environ 15 pages)
- documents contenant les commentaires des pays pairs (environ 5 pages chacun)

**Documents à produire après une réunion d'évaluation par les pairs:**

- résumé analytique (environ 1 page)
- résumé (environ 15 pages)

Le document de réflexion du pays hôte, les documents contenant les commentaires des pays pairs, le résumé et l'annexe avec l'ordre du jour et la liste des participants constitueront ensemble le rapport final de la réunion d'évaluation par les pairs.

**Documents à produire avant un séminaire thématique:**

- deux documents de réflexion (environ 10 pages chacun)

En outre, les États membres, les organisations internationales ou d'autres experts qui prévoient de présenter un exposé lors du séminaire thématique pourront s'ils le souhaitent remettre à l'avance une brève fiche, qui devra également être distribuée aux autres participants.

**Documents à produire après un séminaire thématique:**

- résumé analytique, sous la forme d'un communiqué de presse (environ 1 page)
- résumé (environ 5 pages)

Les deux documents de réflexion, le résumé et l'annexe avec l'ordre du jour et la liste des participants constitueront ensemble le rapport final du séminaire thématique.

**Document de synthèse thématique à produire sur la base des réunions d'évaluation par les pairs, du séminaire thématique et des activités nationales et conjointes de suivi pertinentes:**

- document de synthèse thématique (environ 25 pages)

D'autres documents pourront être présentés par les États membres dans le cadre des réunions d'évaluation par les pairs et des séminaires thématiques et devront être diffusés et, au besoin, traduits. Le cas échéant, les rapports sur les activités nationales et conjointes de suivi réalisées dans le cadre du programme d'apprentissage mutuel devront être diffusés.

*6.1.6. Conseils ad hoc*

L'équipe principale assistera la Commission dans son travail de développement méthodologique, y compris les évaluations, concernant le programme

d'apprentissage mutuel et fournira à la Commission des conseils ad hoc sur des questions pertinentes. Il conviendra de réserver au moins 10 jours ouvrables par an pour une personne aux conseils ad hoc à donner à la Commission.

#### *6.1.7. Contacts avec le réseau de l'Observatoire européen de l'emploi*

Les activités d'apprentissage mutuel sont étroitement liées au travail de l'Observatoire européen de l'emploi (OEE). Une fois en place, les équipes principales des deux contractants devront assurer la coordination de leurs activités et rester en contact, afin que leurs réseaux et utilisateurs soient mutuellement tenus informés de leurs activités respectives. Elles devront aussi veiller à publier sur les deux sites web, le cas échéant, les résultats obtenus dans leurs domaines de travail respectifs.

### **6.2. Orientations et indications relatives aux modalités d'exécution des tâches**

Le programme PROGRESS entend promouvoir l'intégration de l'égalité entre les hommes et les femmes dans ses cinq sections ainsi que dans les activités demandées ou financées au titre de ses dispositions. En conséquence, le contractant prendra les mesures nécessaires pour faire en sorte que l'équipe ou le personnel qu'il propose respecte l'équilibre hommes/femmes à tous les niveaux. Le cas échéant, il accordera également l'attention voulue à la dimension hommes/femmes du service qu'il doit fournir, conformément aux instructions données dans la description des tâches.

De même, les besoins des personnes handicapées seront dûment reconnus et respectés lors de l'exécution du service demandé. Si le contractant organise des séances de formation ou des conférences ou élabore des publications ou des sites web spécialisés, il veillera en particulier à ce que les personnes handicapées puissent accéder dans des conditions équivalentes aux installations ou aux services fournis.

Enfin, la Commission européenne encourage le contractant à promouvoir l'égalité des chances en matière d'emploi pour l'ensemble de son personnel et de son équipe. À cet effet, le contractant favorisera un brassage approprié de personnes de toutes origines ethniques ou confessions religieuses, de tous âges et de toutes qualifications.

Dans le rapport d'activité accompagnant sa demande de paiement final, le contractant devra décrire en détail les mesures prises et les résultats obtenus au regard de ces dispositions contractuelles.

### **6.3. Couverture géographique**

Le programme d'apprentissage mutuel couvre les 27 États membres de l'UE, ainsi que les pays de l'AELE (dans le contexte de l'accord EEE). Il inclut également l'ancienne République yougoslave de Macédoine, la Turquie, la Serbie et la Croatie, qui participent au programme PROGRESS en tant que pays candidats et/ou candidats potentiels. Si d'autres pays devaient participer au programme PROGRESS pendant la période du contrat, la couverture du contrat pourrait être modifiée conformément au paragraphe 1.f de l'article 126 des modalités d'exécution du règlement financier (procédure négociée). Sauf indication contraire,

le terme «États membres» utilisé ci-après désigne tous les pays participants dans le cadre de cette couverture géographique.

## **7. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES REQUISES**

Voir l'annexe IV du projet de contrat – «CV et classification des experts».

### **Exigences supplémentaires:**

Le soumissionnaire doit démontrer l'aptitude de l'équipe à réaliser les tâches décrites au point 6.1, en faisant valoir notamment une expérience avérée du travail dans un contexte international, une connaissance approfondie de la politique sociale et de la politique de l'emploi de l'UE, ainsi que de leurs priorités actuelles, une connaissance des parties prenantes concernées par les politiques sociales et de l'emploi au niveau de l'UE et de bonnes capacités d'analyse et de rédaction. De plus, les membres de l'équipe doivent être capables de concevoir et tenir à jour le site web public, de travailler dans les trois langues, d'organiser et de présider les séminaires, d'encadrer une équipe d'experts internationaux et de coordonner des contacts expérimentés de haut niveau. Les qualités personnelles requises sont notamment la flexibilité, la créativité, l'ouverture d'esprit et la capacité de réagir rapidement à des circonstances nouvelles. La personne de contact principale doit en particulier avoir une grande expérience de ces tâches, qui lui permettra par exemple de participer activement aux débats sur des questions relatives au marché du travail ou de diriger une réunion en vue de parvenir à des résultats fructueux.

L'équipe doit démontrer qu'elle peut compter sur la disponibilité d'experts nationaux qui connaissent bien le marché du travail de leur pays et sont capables de présenter une analyse économique et sociologique équilibrée des tendances du marché du travail. Les experts doivent avoir acquis, après leurs études universitaires, une grande expérience de la recherche au niveau international.

## **8. CALENDRIER ET RAPPORTS**

Voir l'article I.2. du projet de contrat.

La durée totale du contrat ne devrait pas dépasser douze mois à compter de la date de sa signature. Le contrat pourra être renouvelé à trois reprises.

### **Exigences supplémentaires (délais particuliers pour l'exécution des tâches):**

- 1) Le contractant proposera à la Commission les échéances spécifiques pour l'exécution de chacune des tâches visées au point 6; ces échéances seront convenues entre les parties et approuvées par elles.

Les contractants seront invités à fournir les documents suivants:

- un **rapport initial** en anglais, qui apportera des éclaircissements sur l’approche, l’organisation, et la méthodologie des activités. Il devra inclure un calendrier des tâches et une description détaillée de la façon dont l’équipe principale entend organiser et gérer les différentes tâches et les manifestations prévues dans le cadre du programme d’apprentissage mutuel. Ce rapport devra être remis un mois après la signature du contrat;
- un **rapport intermédiaire** en anglais, qui présentera une description détaillée des tâches accomplies durant le premier semestre et un suivi à court terme de chaque point mentionné. Ce rapport devra être remis à la fin du sixième mois à compter de la signature du contrat;
- un **rapport final** en anglais, qui devra être remis à la fin du douzième mois du marché. Il devra comporter une liste des tâches accomplies durant ces douze mois et une brève description de ces tâches.

Tous les rapports décrits ci-dessus seront rédigés en anglais, et remis en trois exemplaires papier et au format électronique (CD-ROM). Le résumé analytique du rapport final devra être présenté en anglais, en français et en allemand.

Le contractant devra prévoir une participation à quatre réunions de travail avec les services de la Commission, à Bruxelles, tous les trois mois environ.

## 2) Exigences en matière de publicité et d’information

1.- Par principe, pour faciliter la valorisation, par la Commission européenne, de l’ensemble des résultats obtenus et des produits livrés au titre du programme PROGRESS, le contractant sera tenu de fournir – sur demande spécifique ou, en tout cas, avec le rapport final –, pour chacune des tâches qui font l’objet du présent appel d’offres, les éléments suivants:

- une présentation des éléments clés en une page. Ces points clés seront concis, précis et faciles à comprendre. Ils seront fournis en anglais, en français et en allemand. Bien que facultative, la mise à disposition du texte dans d’autres langues communautaires sera appréciée;
- sauf stipulation contraire sous le point 6, «Tâches à réaliser», un résumé analytique de 5/6 pages en anglais, français et allemand.

2.- Conformément aux conditions générales, le contractant sera tenu de mentionner que le service visé ici est réalisé au nom de la Communauté, dans tous les documents et supports produits, notamment les produits finaux élaborés et les rapports, brochures, communiqués de presse, vidéos, logiciels, etc. connexes, ainsi que lors de conférences ou de séminaires, sous la forme suivante:

*La présente (publication, conférence, séance de formation) bénéficie du soutien du programme communautaire pour l’emploi et la solidarité sociale (2007-2013). Ce programme est géré par la direction générale de l’emploi, des affaires sociales et de l’égalité des chances de la Commission européenne. Il a été établi pour appuyer financièrement la*

*poursuite des objectifs de l'Union européenne dans les domaines de l'emploi et des affaires sociales, tels qu'ils sont énoncés dans l'agenda social, et contribuer ainsi à la réalisation des objectifs de la stratégie de Lisbonne dans ces domaines.*

*Le programme, qui s'étale sur sept ans, s'adresse à toutes les parties prenantes susceptibles de contribuer à façonner l'élaboration d'une législation et de politiques sociales et de l'emploi appropriées et efficaces, dans l'ensemble de l'UE-27, des pays de l'AELE-EEE ainsi que des pays candidats et précandidats à l'adhésion à l'UE.*

*PROGRESS a pour mission de renforcer la contribution de l'UE afin d'aider les États membres à respecter leurs engagements et à mener à bien leur action en vue de créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité et de bâtir une société plus solidaire. À cette fin, le programme PROGRESS contribuera:*

- à fournir des analyses et des orientations concernant ses domaines d'action;*
- à assurer le suivi et à rendre compte de la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires dans ses domaines d'action;*
- à promouvoir le transfert de politiques, l'apprentissage et le soutien entre les États membres concernant les objectifs et les priorités de l'Union; et*
- à relayer les avis des parties prenantes et de la société au sens large.*

*Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site:*

*[http://ec.europa.eu/employment\\_social/progress/index\\_fr.html](http://ec.europa.eu/employment_social/progress/index_fr.html)*

Dans les publications, il conviendra également d'inclure la mention suivante:  
*«Les informations contenues dans la présente publication ne reflètent pas nécessairement la position ou l'opinion de la Commission européenne.»*

En ce qui concerne les publications et tous plans de communication liés au service visé ici, le contractant devra insérer le logo de l'Union européenne et, le cas échéant, tout autre logo conçu pour les domaines de l'emploi et de la solidarité sociale, et mentionner la Commission européenne en tant que pouvoir adjudicateur dans toute publication ou matériel connexe élaboré au titre du présent marché de services.

### 3) Exigences en matière de rapports

La réalisation du programme PROGRESS se fonde sur une gestion axée sur les résultats. La gestion axée sur les aboutissements et les résultats vise à maximiser les bénéfices du programme pour les citoyens européens. Cela suppose:

- de déterminer les résultats les plus importants à atteindre pour les citoyens européens;
- d'axer la gestion sur ces objectifs, notamment en fixant de façon claire les résultats souhaités, en mettant en œuvre des plans fondés sur ces résultats et en tirant les leçons de «ce qui fonctionne» dans ce processus;
- de saisir toutes les occasions de collaboration qui contribuent à l'obtention des résultats.

En guise de première étape, un cadre stratégique de mise en œuvre du programme PROGRESS a été défini en collaboration avec les États membres et les organisations de la société civile. Il constitue le cadre d'application du programme, complété par des actions de mesure de la performance, qui définit le mandat du programme, ses résultats spécifiques et à long terme. Un récapitulatif du cadre régissant la mesure de la performance au sein du programme PROGRESS figure à l'annexe III. Pour de plus amples informations concernant le cadre stratégique, veuillez consulter le site web du programme.

Dans ce contexte, la Commission assurera le suivi des retombées des initiatives financées ou demandées au titre du programme PROGRESS et examinera comment ces initiatives contribuent aux résultats définis dans le cadre stratégique. Le contractant sera invité à collaborer étroitement et loyalement avec la Commission et/ou les personnes autorisées par celle-ci pour définir les contributions escomptées et l'ensemble des mesures de la performance à l'aune desquelles celles-ci seront évaluées. Le contractant sera invité à documenter les résultats obtenus et à faire rapport régulièrement à ce propos à la Commission et/ou aux personnes désignées. En outre, le contractant mettra à la disposition de la Commission et/ou des personnes désignées tout document ou information permettant de mesurer correctement les résultats du programme PROGRESS, et leur accordera les droits d'accès nécessaires.

## 9. PAIEMENTS ET CONTRAT TYPE

Le soumissionnaire doit tenir compte des dispositions du contrat type contenant les conditions générales applicables aux marchés de services lors de l'élaboration de son offre.

Les paiements seront échelonnés sur la durée du contrat en fonction de l'avancement des travaux, de la remise des rapports et de la qualité des travaux.

### • **Préfinancement**

Après signature du contrat par la dernière partie contractante, dans un délai de trente jours après la réception par la Commission d'une garantie financière dûment constituée représentant au moins le montant du préfinancement facturé, un paiement de préfinancement égal à 30 % du montant total mentionné à l'article I.3.1 du contrat est versé.

- **Paiement intermédiaire**

Les demandes de paiement intermédiaire présentées par le contractant sont recevables si elles sont accompagnées:

- d'un rapport technique intermédiaire établi conformément aux instructions de l'annexe I du contrat,
- des factures correspondantes,
- des relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7,

à condition que le rapport ait été approuvé par la Commission.

La Commission dispose d'un délai de 60 jours à compter de la réception du rapport pour l'approuver ou le refuser, et le contractant dispose d'un délai de 30 jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport.

Dans les 30 jours suivant la date d'approbation du rapport intermédiaire par la Commission, un paiement intermédiaire correspondant aux factures appropriées, d'un montant maximal de 40 % du montant total visé à l'article I.3.1, est effectué.

- **Paiement du solde**

La demande de paiement du solde présentée par le contractant est recevable si elle est accompagnée:

- du rapport technique final établi conformément aux instructions de l'annexe I du contrat,
- des factures correspondantes,
- des relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7,

à condition que le rapport ait été approuvé par la Commission.

La Commission dispose d'un délai de 60 jours à compter de la réception du rapport pour l'approuver ou le refuser, et le contractant dispose d'un délai de 30 jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport. Dans les trente jours suivant la date d'approbation du rapport par la Commission, le solde du montant total mentionné à l'article I.3.1 du contrat est versé.

## **10. PRIX**

Le prix total de l'offre ne dépassera pas 800 000 EUR (huit cent mille euros) par an.

Il doit être libellé en euros (EUR), hors TVA (il convient d'utiliser, s'il y a lieu, les taux de conversion publiés au Journal officiel de l'Union européenne, série C, le jour de la publication de l'appel d'offres), et ventilé suivant le modèle de l'annexe III figurant dans le contrat type joint.

Aux termes des articles 3 et 4 du protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes, celles-ci sont exonérées de tous impôts, taxes et droits, y compris la taxe sur la valeur ajoutée; ces droits ne peuvent donc entrer dans le calcul du prix de l'offre. Le montant de la TVA doit être indiqué séparément.

- **Partie A: honoraires et frais directs**

Honoraires, exprimés en nombre de jours-personnes multiplié par le prix unitaire journalier pour chaque expert proposé (expert x personne /jour x prix unitaire) Les frais directs peuvent inclure les frais suivants:

Frais de voyage .

Frais de séjour du contractant et de son personnel Frais d'information et de traduction

Autres frais inévitables nécessaires pour l'achèvement du contrat

Imprévus éventuels.

## 11. GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES OU CONSORTIUMS

Les offres peuvent être présentées par des groupements de prestataires de services ou de fournisseurs, qui ne seront pas tenus d'adopter une forme juridique spécifique avant l'attribution du marché. Néanmoins, le groupement retenu pourra être contraint de prendre une forme juridique déterminée lorsque le marché lui aura été attribué, si ce changement est nécessaire à la bonne exécution du marché<sup>6</sup>. Cependant, un groupement d'opérateurs économiques doit désigner une partie chargée de la réception et du traitement des paiements pour les membres du groupement, de la gestion administrative du service, ainsi que de la coordination. Les documents requis et énumérés aux points 12 et 13 ci-après doivent être fournis par chaque membre du groupement.

Chaque membre du groupement sera solidairement responsable à l'égard de la Commission.

## 12. CRITERES D'EXCLUSION ET PIECES JUSTIFICATIVES

- 1) Les soumissionnaires doivent fournir une attestation sur l'honneur, dûment datée et signée, mentionnant qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations visées à l'article 93 et à l'article 94, point a), du règlement financier.

Les articles en question prévoient ce qui suit:

---

<sup>6</sup> Ces entités peuvent prendre la forme d'une entité dotée ou non de la personnalité juridique, mais offrant une protection suffisante des intérêts contractuels de la Commission (selon l'État membre concerné, il peut s'agir, par exemple, d'un consortium ou d'une association temporaire). Le contrat doit être signé par tous les membres du groupement ou par l'un d'eux dûment mandaté par les autres (une procuration ou autre autorisation suffisante sera annexée au contrat), lorsque les soumissionnaires n'ont pas constitué d'entité juridique.

#### Article 93:

Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires:

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- f) qui font actuellement l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 96, paragraphe 1: 1. Le pouvoir adjudicateur peut infliger des sanctions administratives ou financières: a) aux candidats ou soumissionnaires qui se trouvent dans les cas visés à l'article 94, point b); b) aux contractants qui ont été déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations en vertu de marchés financés par le budget. Toutefois, dans tous les cas, le pouvoir adjudicateur doit d'abord mettre la personne concernée en mesure de présenter ses observations.

#### Article 94:

Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:

- a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
  - b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements; [...].
- 2) L'attributaire fournit, dans le délai défini par le pouvoir adjudicateur et avant la signature du contrat, la preuve visée à l'article 134 des modalités d'exécution, confirmant l'attestation visée au point 1 ci-dessus.

Article 134 des modalités d'exécution – Moyens de preuve

1. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas mentionnés à l'article 93, paragraphe 1, points a), b) ou e), du règlement financier, un extrait récent du casier judiciaire ou, à défaut, un document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance, dont il résulte que ces exigences sont satisfaites.

2. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné à l'article 93, paragraphe 1, point d), du règlement financier, un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné.

Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

3. Suivant la législation nationale du pays d'établissement du candidat ou du soumissionnaire, les documents énumérés aux paragraphes 1 et 2 concernent les personnes morales et les personnes physiques, y compris, dans les cas où le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire, les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du candidat ou du soumissionnaire.

Voir à l'annexe I (qui peut être utilisée comme liste de contrôle) les pièces justificatives que le candidat ou soumissionnaire attributaire du marché peut valablement présenter à la Commission européenne.

- 3) Le pouvoir adjudicateur peut exonérer un candidat ou un soumissionnaire de l'obligation de produire les preuves documentaires visées à l'article 134 des modalités d'exécution si de telles preuves lui ont déjà été présentées aux fins d'une autre procédure de passation de marchés lancée par la DG Emploi, et pour autant que les documents en question n'aient pas été délivrés plus d'un an auparavant et qu'ils soient toujours valables.

En pareil cas, le candidat ou le soumissionnaire atteste sur l'honneur que les preuves documentaires ont déjà été fournies lors d'une procédure de passation de marchés antérieure et qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation.

### 13. CRITERES DE SELECTION

Les candidats seront sélectionnés sur la base de leur capacité financière et économique, ainsi que de leurs compétences professionnelles et de leur capacité techniques.

#### a) Capacité économique et financière

Les soumissionnaires doivent fournir suffisamment d'informations pour convaincre la Commission de leur solidité financière, et en particulier pour lui garantir qu'ils disposent des ressources et des moyens financiers nécessaires pour exécuter les travaux visés dans l'offre et que leur viabilité est assurée pendant toute la durée du contrat.

Les documents suivants doivent être fournis:

- une déclaration bancaire attestant la bonne situation financière du soumissionnaire;
- une déclaration attestant que le chiffre d'affaires global du soumissionnaire est d'un montant au moins égal au double de la valeur du présent marché, dans le cas de consortia, le chiffre d'affaires global du consortium devant être prise en considération;
- une déclaration attestant que le chiffre d'affaires du soumissionnaire relatif au domaine objet du présent marché est d'un montant au moins égal à la valeur de celui-ci;
- les comptes – bilans et comptes de résultats – des deux derniers exercices clôturés, certifiés par un audit externe si le droit national l'exige.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, le soumissionnaire ou candidat n'est pas en mesure de produire les références demandées, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par le pouvoir adjudicateur.

#### **b) Capacité techniques**

Les titres d'études et les qualifications professionnelles du prestataire de services seront étayés par les éléments suivants:

- des informations détaillées sur les membres de l'équipe proposée pour le projet et une explication de la nature et de l'importance de leur participation au projet;
- une déclaration du coordonnateur attestant que l'équipe dispose des compétences, professionnelles notamment, nécessaires pour réaliser le projet;
- une déclaration du coordonnateur attestant que les aptitudes linguistiques suffisent pour exécuter les tâches avec efficacité. Le contractant ou le consortium doit démontrer qu'il possède des capacités linguistiques solides au moins dans les trois langues de travail de la Commission (anglais, allemand, français) et veiller, s'il le juge nécessaire, à prévoir dans le projet des services d'interprétation et de traduction;

- une expérience solide du domaine concerné par l'appel, y compris ses aspects théoriques et empiriques, attestée par les CV des experts proposés et autres documents connexes les concernant;
- une expérience solide du domaine concerné par l'appel, y compris ses aspects théoriques et empiriques: expérience avérée du travail dans un contexte international, une connaissance approfondie de la politique sociale et de la politique de l'emploi de l'UE, ainsi que de leurs priorités actuelles, une connaissance des parties prenantes concernées par les politiques sociales et de l'emploi au niveau de l'UE et de bonnes capacités d'analyse et de rédaction. De plus, les membres de l'équipe doivent être capables de concevoir et tenir à jour le site web public, de travailler dans les trois langues, d'organiser et de présider les séminaires, d'encadrer une équipe d'experts internationaux et de coordonner des contacts expérimentés de haut niveau.. Ces capacités doivent être attestées par les CV des experts proposés et autres documents connexes les concernant.
- L'équipe doit démontrer qu'elle peut compter sur la disponibilité d'experts nationaux qui connaissent bien le marché du travail de leur pays et sont capables de présenter une analyse économique et sociologique équilibrée des tendances du marché du travail. Les experts doivent avoir acquis, après leurs études universitaires, une grande expérience de la recherche au niveau international. Ces capacités doivent être attestées par les CV des experts proposés et autres documents connexes les concernant.
- les CV détaillés de l'ensemble des membres de l'équipe d'étude chargée de la prestation du service;
- une liste des principaux services fournis ou études réalisées dans le domaine concerné au cours des trois dernières années;
- dans le cas d'offres émanant de consortiums: l'identification précise du coordonnateur des travaux, qui sera également chargé de signer le contrat, ainsi que la confirmation écrite de chacun des membres du consortium indiquant qu'ils sont disposés à participer à l'exécution du marché et décrivant leur rôle.

#### **14. CRITERES D'ATTRIBUTION**

Le marché sera attribué à l'offre présentant le meilleur rapport qualité/prix, compte tenu des critères énumérés ci-dessous.

##### **i) Qualité de la proposition      30 %**

- Compréhension de la nature du projet, de son contexte et des résultats à atteindre.

- Clarté et cohérence du plan de travail, organisation du travail, répartition des compétences du personnel.

ii) Méthode de travail proposée 70 %

- Méthodes de traitement de l'information et d'interprétation des données quantitatives et qualitatives.
- Calendrier: organisation de l'exécution des tâches requises.
- Exhaustivité de la méthode proposée.
- Efficacité de la méthode proposée.

Il convient de noter que le marché ne sera pas attribué à un soumissionnaire obtenant moins de 70 % pour les critères d'attribution.

Le total des points sera ensuite divisé par le prix, et l'offre obtenant le résultat le plus élevé sera retenue.

## 15. CONTENU ET PRESENTATION DES OFFRES

### Contenu des offres

Les offres doivent comprendre:

- tous les renseignements et documents nécessaires pour permettre à la Commission de procéder à une évaluation de l'offre sur la base des critères de sélection et d'attribution (voir les points 13 et 14 ci-dessus).
- un formulaire d'identification bancaire dûment complété et signé par la banque;
- un formulaire "entité légale" dûment complété;
- le prix;
- les CVs détaillés des experts proposés;
- le nom et la fonction du représentant légal du contractant (c'est-à-dire la personne habilitée à agir au nom du contractant en matière juridique envers des tiers);
- la preuve de l'éligibilité: les soumissionnaires doivent indiquer l'État dans lequel ils ont leur siège social ou sont établis, en fournissant les justificatifs requis par leur législation nationale.

L'annexe II – *Liste de contrôle des documents à joindre à l'offre* – peut faciliter la rédaction de l'offre.

L'offre doit comprendre trois parties:

- Partie I: renseignements administratifs
- Partie II: offre technique
- Partie III: offre financière

### Présentation des offres

L'offre doit être déposée en triple exemplaire (un original et deux copies).

Elle doit comporter toutes les informations requises par la Commission (voir points 10 à 15 ci-dessus).

Elle doit être claire et concise.

Elle doit être signée par le représentant légal du soumissionnaire.

Elle doit être présentée conformément aux conditions précisées dans l'invitation à soumissionner et dans les délais fixés.

En ce qui concerne la présentation de l'offre, il est conseillé:

- de respecter l'ordre d'énumération des documents de la liste de contrôle;
- d'imprimer, si possible, les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux anneaux (ne pas relier ni coller les documents).

L'annexe II – *Liste de contrôle des documents à joindre à l'offre* – peut faciliter la rédaction de l'offre.

#### **16. PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES**

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pendant les six mois qui suivent le dépôt de celle-ci.

**Annexe I** Articles 93 et 94 du règlement financier (voir le point 12 – Critères d'exclusion)

**Annexe II** Liste de contrôle des documents à joindre à l'offre

**Annexe III** Récapitulatif du cadre de mesure de performance du programme PROGRESS

**Annexe I du cahier des charges**

Critères d'exclusion (article 93, § 1, du RF)	Pièces justificatives à fournir par le candidat, le soumissionnaire ou l'attributaire du marché	
	Passation d'un marché (art. 93, § 2, du RF; art. 134 des ME)	
<p>1. Exclusion d'une procédure de passation d'un marché, art. 93, § 1, du RF: «Sont exclus de la participation aux procédures de passation de marchés les candidats ou les soumissionnaires:</p>		
<p><b>1.1. [point a)]</b> qui sont en état ou qui sont l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales<sup>1</sup>;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrait récent du casier judiciaire</li> <li>ou</li> <li>- document équivalent délivré récemment par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance</li> <li>ou</li> <li>- lorsqu'un tel document n'est pas délivré par le pays concerné: déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.</li> </ul>	-
<p><b>1.2. [point b)]</b> qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle<sup>2</sup>;</p>	<p>Voir ci-dessus les pièces justificatives pour l'art. 93, § 1, point a), du RF.</p>	

<sup>1</sup> Voir aussi l'art. 134, § 4, des ME: Suivant la législation nationale du pays d'établissement du candidat ou du soumissionnaire, les documents énumérés aux paragraphes 1 et 3 concernent les personnes morales et les personnes physiques, y compris, dans les cas où le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire, les chefs d'entreprise ou toute personne ayant le pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle du candidat ou du soumissionnaire.

<sup>2</sup> Voir la note de bas de page n° 1.

Critères d'exclusion (article 93, § 1, du RF)	Pièces justificatives à fournir par le candidat, le soumissionnaire ou l'attributaire du marché	
<b>1.3. [point e)]</b> <i>qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;</i>	<b>Passation d'un marché (art. 93, § 2, du RF; art. 134 des ME)</b>  Déclaration du candidat ou soumissionnaire attestant qu'il ne se trouve pas dans une telle situation.	
<b>1.4. [point d)]</b> <i>qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter<sup>3</sup>;</i>	Certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné confirmant que le candidat ne se trouve pas dans la situation décrite <b>ou</b> lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné: déclaration sous serment ou, à défaut, solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.  Voir ci-dessus les pièces justificatives pour l'art. 93, § 1, point a), du RF.	
<b>1.5. [point e)]</b> <i>qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés<sup>4</sup>;</i>	Déclaration du candidat ou soumissionnaire attestant qu'il ne se trouve pas dans une telle situation.	
<b>1.6. [point f)]</b> <i>qui font actuellement l'objet d'une sanction administrative visée à l'article 96, paragraphe 1.<sup>5</sup>»</i>		

<sup>3</sup> Voir la note de bas de page n° 1.

<sup>4</sup> Voir la note de bas de page n° 1.

<sup>5</sup> Art. 96, § 1, du RF: Le pouvoir adjudicateur peut infliger des sanctions administratives ou financières:

a) aux candidats ou soumissionnaires qui se trouvent dans les cas visés à l'article 94, point b);

Critères d'exclusion (Article 94 du RF)	Pièces justificatives à fournir par le candidat, le soumissionnaire ou l'attributaire du marché	
	Passation d'un marché	Subvention
<p><b>2. Exclusion de l'attribution d'un marché ou d'une subvention, art. 94 du RF:</b> «<i>Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats ou les soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:</i></p> <p><b>2.1. [point a)]</b> <i>se trouvent en situation de conflit d'intérêts;</i></p> <p><b>2.2. [point b)]</b> <i>se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.<sup>6</sup> »</i></p>		
	Déclaration du candidat, soumissionnaire ou demandeur confirmant l'absence de conflit d'intérêts, à présenter en même temps que la candidature, l'offre ou la proposition.	—
	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Aucune pièce justificative spécifique n'est à fournir par le candidat, soumissionnaire ou demandeur.</li> <li>— Il appartient à l'ordonnateur, représenté par le comité d'évaluation, de vérifier que les renseignements fournis sont complets<sup>7</sup> et de détecter les fausses déclarations éventuelles.</li> </ul>	—

b) aux contractants qui ont été déclarés en défaut grave d'exécution de leurs obligations en vertu de marchés financés par le budget.

<sup>6</sup> Cf. art. 146, § 3, des ME du RF : «[...] le comité d'évaluation [...] peut inviter le candidat ou le soumissionnaire à compléter ou à expliciter les pièces justificatives présentées relatives aux critères d'exclusion et de sélection, dans le délai qu'il fixe» et art. 178, § 2, des ME du RF: «Le comité d'évaluation [...] peut inviter le demandeur à fournir des informations complémentaires ou à expliciter les pièces justificatives présentées en rapport avec la demande [...]»

<sup>7</sup> Voir la note de bas de page n° 1.

## Liste de contrôle des documents à joindre à l'offre

Veillez envoyer les documents mentionnés ci-dessous et tout autre document que vous jugeriez nécessaire **en trois exemplaires** (l'original + deux copies, ou trois copies lorsque l'original n'est pas demandé).

En ce qui concerne la présentation de l'offre, il est conseillé:

- de respecter l'ordre d'énumération des documents de la liste de contrôle;
- d'imprimer, si possible, les documents recto verso;
- d'utiliser uniquement des classeurs à deux anneaux (ne pas relier ni coller les documents).

<i>Ordre</i>	<i>Document</i>	<i>Contrôle</i>
<b>Partie I – Renseignements administratifs</b>		
1	Courrier d'accompagnement indiquant le numéro de référence de l'appel d'offres (VT/2008/011), dûment signé et daté par le représentant légal de l'organisme soumissionnaire	<input type="checkbox"/>
2	Nom du soumissionnaire, son adresse complète, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique	<input type="checkbox"/>
3	Fiche «Entités légales» <sup>1</sup> dûment complétée et signée par le représentant légal de l'organisme demandeur	<input type="checkbox"/>
4	Statuts complets, démontrant l'admissibilité du soumissionnaire. Celui-ci doit indiquer l'État dans lequel il a son siège social et fournir les preuves requises en vertu du droit national qui lui est applicable	<input type="checkbox"/>
5	Nom et qualité du représentant légal du contractant (la personne habilitée à agir légalement en son nom vis-à-vis des tiers)	<input type="checkbox"/>
6	Numéro de TVA ou preuve de l'exonération	<input type="checkbox"/>
7	Déclaration sur l'honneur attestant du respect des articles 93 et 94 du règlement financier dûment remplie, datée et signée par le représentant légal de l'organisme soumissionnaire (point 12 – «Critères d'exclusion et pièces justificatives»)	<input type="checkbox"/>
8	Autres documents:	<input type="checkbox"/>
<b>Partie II – Offre technique</b>		
9	Description détaillée de la démarche prévue et de la méthode qui sera appliquée	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Formulaire disponible à l'adresse [http://ec.europa.eu/budget/execution/legal\\_entities\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm)

<i>Ordre</i>	<i>Document</i>	<i>Contrôle</i>
10	Plan de travail, calendrier indicatif et description détaillée des services qui seront fournis (comprenant notamment une partie relative à la direction desdits services)	<input type="checkbox"/>
11	Informations détaillées sur les membres de l'équipe proposée pour le projet et explication de la nature et de l'importance de leur participation au projet	<input type="checkbox"/>
12	Déclaration du coordonnateur attestant que l'équipe dispose des compétences, professionnelles notamment, nécessaires pour réaliser le projet	<input type="checkbox"/>
13	Déclaration du coordonnateur attestant des capacités linguistiques	<input type="checkbox"/>
14	Description de l'expérience solide du domaine concerné par l'appel, y compris ses aspects théoriques et empiriques: expérience avérée du travail dans un contexte international, une connaissance approfondie de la politique sociale et de la politique de l'emploi de l'UE, ainsi que de leurs priorités actuelles, une connaissance des parties prenantes concernées par les politiques sociales et de l'emploi au niveau de l'UE et de bonnes capacités d'analyse et de rédaction. De plus, les membres de l'équipe doivent être capables de concevoir et tenir à jour le site web public, de travailler dans les trois langues, d'organiser et de présider les séminaires, d'encadrer une équipe d'experts internationaux et de coordonner des contacts expérimentés de haut niveau.. Ces capacités doivent être attestées par les CV des experts proposés et autres documents connexes les concernant.	<input type="checkbox"/>
15	L'équipe doit démontrer qu'elle peut compter sur la disponibilité d'experts nationaux qui connaissent bien le marché du travail de leur pays et sont capables de présenter une analyse économique et sociologique équilibrée des tendances du marché du travail. Les experts doivent avoir acquis, après leurs études universitaires, une grande expérience de la recherche au niveau international. Ces capacités doivent être attestées par les CV des experts proposés et autres documents connexes les concernant.	<input type="checkbox"/>
16	Curriculum vitae détaillé et énumération des classifications (voir l'annexe IV – «CV et classification des experts» du projet de contrat) de tous les membres de l'équipe d'étude chargée de la fourniture du service	<input type="checkbox"/>
17	Liste des principaux services fournis ou études réalisées dans le domaine concerné au cours des trois dernières années	<input type="checkbox"/>
18	Dans le cas d'offres émanant de consortiums: identification précise du coordonnateur des travaux, qui sera également chargé de signer le contrat, ainsi que confirmation écrite de chacun des membres du consortium indiquant qu'ils sont disposés à participer à l'exécution du marché et décrivant leur rôle	<input type="checkbox"/>
19	Autres documents	<input type="checkbox"/>
<b>Partie III – Offre financière</b>		

<i>Ordre</i>	<i>Document</i>	<i>Contrôle</i>
20	Détails complets du prix proposé présentés conformément au point 10 ci-dessus et selon le format de l'annexe III du projet de contrat	<input type="checkbox"/>
21	Formulaire «Signalétique financier», dûment complété, signé et revêtu du cachet de la banque <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
22	Déclaration bancaire prouvant la capacité financière	<input type="checkbox"/>
23	Déclaration attestant que le chiffre d'affaires global du soumissionnaire est d'un montant au moins égal au double de la valeur du présent marché	<input type="checkbox"/>
24	Comptes – bilans et comptes de résultats – des deux derniers exercices clôturés, certifiés par un audit externe, si le droit national l'exige	<input type="checkbox"/>
25	Autres documents	<input type="checkbox"/>

---

<sup>2</sup> Formulaire disponible à l'adresse [http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_fr.htm)

# ANNEXE III - RECAPITULATIF DU CADRE DE MESURE DE PERFORMANCE DU PROGRAMME PROGRESS

## Résultat final du programme PROGRESS

*Application par les États membres de dispositions législatives, politiques et pratiques contribuant à l'obtention des résultats visés par l'agenda social*

Pour atteindre son objectif final, le programme PROGRESS s'efforce de consolider la contribution de l'Union afin d'aider les États membres à créer des emplois plus nombreux et de meilleure qualité et à bâtir une société plus solidaire. Le programme cherche à favoriser i) un **régime juridique performant** au sein de l'UE dans le domaine de l'agenda social, ii) une **compréhension commune**, sur tout le territoire de l'Union, des objectifs de l'agenda social, et iii) de **solides partenariats** poursuivant les objectifs de l'agenda social.

Concrètement, le soutien apporté dans le contexte du programme PROGRESS permet plus facilement de i) fournir une analyse et des orientations stratégiques, ii) assurer le suivi et faire rapport sur la mise en œuvre de la législation et des politiques communautaires, iii) promouvoir le transfert des politiques, l'apprentissage et le soutien entre les États membres, et iv) relayer auprès des décideurs l'avis des parties concernées et de la société au sens large.

### Régime juridique

#### Résultat:

*Conformité des États membres avec la législation de l'Union dans les domaines d'action du programme PROGRESS*

#### Indicateurs de performance

1. Taux de transposition de la législation de l'UE sur les questions liées aux domaines d'action du programme PROGRESS
2. Efficacité de la mise en œuvre, dans les États membres, de la législation de l'UE sur les questions liées aux domaines d'action du programme PROGRESS
3. Politiques et actes législatifs de l'UE fondés sur une analyse approfondie de la situation dans les États membres et répondant aux spécificités, besoins et attentes de ces derniers dans les domaines d'action du programme PROGRESS
4. Degré d'influence des orientations stratégiques soutenues par le programme PROGRESS sur l'élaboration et l'application de la législation et des politiques de l'UE
5. Prise en compte des enjeux transversaux dans les volets stratégiques du programme PROGRESS
6. Logique d'intervention similaire dans les politiques et actes législatifs de l'UE liés aux questions relevant du programme PROGRESS
7. Promotion systématique de l'intégration des questions d'égalité hommes/femmes au sein du programme PROGRESS

### Compréhension commune

#### Résultat:

*Compréhension commune et appropriation, de la part des décideurs et parties prenantes des États membres comme de la Commission, des objectifs liés aux domaines d'action du programme PROGRESS*

#### Indicateurs de performance

1. Attitudes des décideurs, des principales parties prenantes et de l'opinion publique en général par rapport aux objectifs de l'UE dans les domaines d'action du programme PROGRESS
2. Présence des objectifs de l'UE dans les priorités et discours nationaux
3. Respect des principes de bonne gouvernance (dont des normes minimales de consultation) dans le débat politique
4. Influence des résultats du débat politique sur l'élaboration de la législation et des politiques de l'UE
5. Plus grande prise de conscience des décideurs, partenaires sociaux, ONG et réseaux vis-à-vis de leurs droits et obligations dans les domaines d'action du programme PROGRESS
6. Plus grande prise de conscience des décideurs, partenaires sociaux, ONG et réseaux vis-à-vis des objectifs et politiques de l'UE liés aux domaines d'action du programme PROGRESS

### Partenariats solides

#### Résultat:

*Partenariats performants conclus avec les parties prenantes nationales et paneuropéennes afin de soutenir les objectifs poursuivis dans les domaines d'action du programme PROGRESS*

#### Indicateurs de performance

1. Base commune/consensus entre les décideurs et parties prenantes sur les objectifs et politiques de l'UE
2. Identification par l'UE, dans le but de les associer à son action, des acteurs clés susceptibles d'exercer une influence ou d'entraîner des changements à l'échelon communautaire et national
3. Efficacité des partenariats par rapport aux résultats recherchés dans les domaines d'action du programme PROGRESS
4. Nombre d'individus auxquels s'adressent les réseaux soutenus par le programme PROGRESS
5. Amélioration du pouvoir d'influence des réseaux soutenus par le programme PROGRESS
6. Degré de satisfaction des autorités communautaires et nationales concernant la contribution des réseaux
7. Caractère transversal de la démarche adoptée par les réseaux soutenus par le programme PROGRESS

