



Cahier des charges

Appel d'offres VT/2014/078

*«Soutien à l'établissement de la plate-forme FEAD
pour l'échange d'expériences et la diffusion de
résultats»*

Table des matières

Partie technique	4
1. Intitulé du marché	4
2. Contexte	4
3. Objet du marché	5
4. Tâches incombant au contractant	6
4.1. <i>Tâche 1: Structuration du réseau FEAD</i>	6
4.2. <i>Tâche 2: Présence en ligne de la plate-forme FEAD</i>	7
4.2.1. <i>Élaboration et création du contenu</i>	7
4.2.2. <i>Gestion et mises à jour</i>	9
4.3. <i>Tâche 3: Événements du réseau</i>	9
4.3.1. <i>Conférence inaugurale</i>	9
4.3.2. <i>Réunions du réseau</i>	10
4.4. <i>Tâche 4: Collecte des bonnes pratiques</i>	11
5. Calendrier et rapports	11
5.1 <i>Calendrier</i>	11
5.2 <i>Calendrier indicatif sur quatre ans</i>	12
5.3 <i>Rapports</i>	12
6. Prix	14
6.1 <i>Protocole et taxes applicables</i>	14
6.2 <i>Détail des prix</i>	14
6.3 <i>Présentation de l'offre financière</i>	14
7. Paiements et contrat	15
Partie administrative	16
8. Participation	16
8.1 <i>Participation à la procédure</i>	16
8.2 <i>Conditions contractuelles</i>	16
8.3 <i>Sous-traitance</i>	16
9. Offres conjointes	16
10. Critères d'exclusion et pièces justificatives	17
11. Critères de sélection	18
11.1 <i>Capacité économique et financière et justificatifs</i>	18
11.2 <i>Capacité technique et professionnelle – critères et justificatifs</i>	19
12. Critères d'attribution	22
13. Contenu et présentation des offres	23
13.1 <i>Contenu des offres</i>	23
13.2 <i>Présentation des offres</i>	25

Partie technique

1. Intitulé du marché

«Soutien à l'établissement de la plate-forme FEAD pour l'échange d'expériences et la diffusion de résultats»

2. Contexte

Durant la période de programmation 2014-2020, le Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD) récemment créé contribuera à réaliser l'objectif de la stratégie Europe 2020 de réduire la pauvreté et promouvoir l'inclusion sociale en luttant contre les pires formes de privation matérielle. À cette fin, le FEAD soutiendra les actions des 28 États membres visant à proposer un large éventail de mesures d'assistance non financière aux plus démunis — qu'il s'agisse de personnes seules, de familles, de ménages ou de groupes composés de ces personnes. Les actions nationales peuvent prendre la forme d'une assistance matérielle (notamment des denrées alimentaires, des vêtements et d'autres biens essentiels, combinées, le cas échéant, à des mesures d'accompagnement et destinées à réduire l'exclusion sociale des personnes les plus démunies) et/ou de mesures d'inclusion sociale, permettant de financer des actions qui ne relèvent pas des mesures actives sur le marché de l'emploi, consistant en une assistance non financière et non matérielle.

Chaque État membre a élaboré son propre programme opérationnel national pour l'assistance matérielle et l'inclusion sociale au titre du FEAD. Dans ces programmes, les États membres ont défini, en fonction de leur situation, le groupe cible des personnes les plus démunies auquel ils souhaitent adresser leur aide, le type d'assistance qu'ils souhaitent apporter ainsi que le modèle d'obtention et de distribution de l'assistance matérielle et/ou de mise en œuvre des mesures d'inclusion sociale. La plupart des programmes devrait être adoptée par la Commission d'ici la fin 2014. Néanmoins, des autorités nationales ont déjà lancé les actions de soutien, étant donné que la période d'éligibilité des dépenses au titre de FEAD a commencé en décembre 2013.

Les organisations partenaires, comme les municipalités, les ONG, les organisations religieuses et les services sociaux, ainsi que d'autres organisations en contact direct avec les plus démunis joueront un rôle de premier plan dans la mise en œuvre des programmes opérationnels d'assistance matérielle. Elles pourront définir la portée de la notion de «personnes les plus démunies» d'une part, et d'autre part, leur fournir une assistance en combinaison avec des mesures d'accompagnement. Un éventail de parties intéressées, y compris des autorités nationales, régionales et locales, participera au suivi de chaque programme.

Compte tenu de la flexibilité des dispositions du FEAD, les États membres disposent d'une variété de modèles d'activités et de mise en œuvre. En ce qui concerne les programmes d'assistance matérielle, soit des autorités nationales procéderont à l'achat de denrées alimentaires ou de biens et les mettront à la disposition

d'organisations partenaires, soit elles alloueront aux organisations partenaires les fonds nécessaires afin qu'elles réalisent elles-mêmes les achats. Lorsque les denrées alimentaires ou les biens sont achetés par une organisation partenaire, ils seront distribués soit directement, soit en coopération avec d'autres organisations partenaires. Les excédents alimentaires (stock d'intervention) pourront être utilisés au titre du FEAD s'ils sont disponibles. Le volet «assistance sociale» des programmes pourra couvrir une vaste gamme d'activités venant compléter les mesures actives d'inclusion sociale, soutenues par le Fonds social européen (FSE).

D'une manière générale, le FEAD se fondera sur l'expérience des États membres dans la mise en œuvre de dispositifs nationaux similaires, ainsi que des enseignements tirés du programme européen de distribution de denrées alimentaires aux personnes les plus démunies de la Communauté (PEAD) qui, jusqu'en 2013, a permis d'acheminer gratuitement des denrées alimentaires par l'intermédiaire de plusieurs organisations en contact direct avec les bénéficiaires ciblés.

Néanmoins, le FEAD comporte d'importantes nouveautés – il met davantage l'accent sur les besoins des personnes les plus démunies, la complémentarité entre l'assistance matérielle et des mesures d'accompagnement dans le but de réduire l'exclusion sociale, une participation plus active des partenaires et des parties intéressées à la mise en œuvre, des exigences relatives à la conformité avec le droit de l'Union en matière de sécurité des produits de consommation, la prise en considération d'aspects climatiques et environnementaux en vue, notamment, de réduire le gaspillage, ainsi que de l'équilibre du régime alimentaire des plus démunis.

En ce qui concerne la promotion des bonnes pratiques au titre de ce nouvel instrument financier et conformément à l'article 10 du règlement FEAD, la Commission établira une plate-forme pour l'échange d'expériences, le renforcement des capacités et la mise en réseau dans le cadre du FEAD. Cette plate-forme sera également utilisée pour la diffusion des réalisations pertinentes dans le domaine de l'assistance non financière aux personnes les plus démunies. *Le projet consistera en un réseau et une plate-forme en ligne* et associera, s'il y a lieu, les autorités de gestion, les organisations partenaires, les bénéficiaires et d'autres parties intéressées aux niveaux européen, national, régional ou local. Les organisations pertinentes qui n'utilisent pas le Fonds pourront participer à l'échange de bonnes pratiques.

3. Objet du marché

L'objet du marché consiste à fournir des services à la Commission en ce qui concerne le développement et la maintenance de la plate-forme pour l'échange d'expériences, le renforcement des capacités et la mise en réseau dans le cadre du FEAD (ci-après la «plate-forme FEAD»). Le soumissionnaire retenu assurera une assistance technique en ce qui concerne:

- la structuration des thèmes et outils relatifs à l'échange d'expériences, au renforcement des capacités et à la mise en réseau dans le cadre du FEAD, pour l'établissement de la plate-forme FEAD;
- la présence en ligne de la plate-forme FEAD par le développement et la maintenance d'un ensemble de pages web et d'outils de mise en réseau;
- l'organisation d'événements du réseau;

- la promotion des bonnes pratiques au titre du FEAD par le recensement, la collecte et la consolidation d'exemples d'assistance non financière aux personnes les plus démunies dans les 28 États membres;
- la fourniture d'un soutien spécialisé/logistique à la Commission pour la collecte, la consolidation et la diffusion d'informations et la mise en réseau dans le cadre du FEAD.

4. Tâches incombant au contractant

La bonne gestion et la coordination des activités par le contractant seront cruciales pour garantir un niveau de qualité élevé ainsi que la délivrance des services requis en temps utile.

Les soumissionnaires doivent dès lors présenter dans leur offre une description détaillée de l'organisation et de la méthodologie envisagées à cet égard.

4.1. Tâche 1: Structuration du réseau FEAD

Le réseau FEAD associera les principales parties intéressées: les organisations partenaires participant à la mise en œuvre des programmes opérationnelles (PO) au titre du FEAD, les autorités de gestion, les organisations aux niveaux européen, national, régional ou local, engagées dans le contrôle du Fonds et le cofinancement des programmes opérationnels nationaux.

En outre, un échange bien plus vaste, associant d'autres autorités publiques nationales, régionales et locales, ou des organisations non gouvernementales actives dans le domaine de la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale, pourrait être organisé.

Les thèmes suivants présenteront un intérêt majeur pour le réseau FEAD sur le plan de l'échange, de l'apprentissage et du renforcement des capacités: la lutte contre la privation matérielle aiguë, en particulier la privation alimentaire, la pauvreté des enfants, le sans-abrisme, et la privation matérielle de base; l'inclusion sociale des plus démunis; les aspects techniques de la mise en œuvre du FEAD, en particulier la définition et la couverture des groupes cibles, la bonne gestion financière et le suivi. L'échange et l'apprentissage peuvent également couvrir d'autres aspects liés aux politiques et questions opérationnelles.

L'échange entre les membres du réseau FEAD peut prendre plusieurs formes: l'échange direct entre les acteurs participant à une initiative donnée; l'organisation de séminaires thématiques, de réunion d'évaluation par des pairs, de débats, etc. Différents formats peuvent également être mis au point, comme des groupes thématiques, un «groupe de pilotage des parties intéressées», etc. L'objectif du réseau sera d'assurer que ses membres sont en contact régulier, que les thèmes et les intérêts sont couverts de manière équilibrée et que les membres disposent de voies de communication adéquates. La mise en réseau est fondée sur l'utilisation intensive d'outils d'échange en ligne, y compris les médias sociaux ou les outils de réseau communs de la CE (comme Yammer).

À cette fin, le contractant met à disposition de la Commission des services spécialisés et techniques pour la structuration du réseau. La Commission identifiera les principales parties intéressées du FEAD dans les États membres et au niveau de l'Union et fournira les coordonnées au contractant. La tâche du contractant consistera à élaborer et réaliser une enquête en vue de déterminer les besoins et les attentes de ces parties intéressées en matière d'échange, d'apprentissage et de renforcement des capacités au niveau transnational, ainsi que la faisabilité des différents moyens d'interaction. Le contractant réalisera la synthèse de ces informations et préparera une proposition de structure et d'organisation optimales du réseau. La proposition inclut les thèmes essentiels autour desquels le réseau sera articulé, les formes et les formats de mise en réseau, les outils correspondants, y compris un calendrier annuel pour l'organisation des événements de mise en réseau. Cette tâche doit être achevée au cours des deux premiers mois du projet et la proposition est intégrée dans le rapport initial (voir la section 5.2).

Il est attendu des soumissionnaires qu'ils soulignent dans leur offre la méthode qu'ils suivront pour exécuter cette tâche.

4.2. Tâche 2: Présence en ligne de la plate-forme FEAD

La présence en ligne du FEAD consistera en un ensemble de pages web et d'outils collaboratifs qui facilitera l'échange en cours de pratiques et l'apprentissage mutuel du réseau et assurera la promotion du Fonds. La présence en ligne inclura au moins: un bref exposé du soutien accordé au titre du FEAD dans chaque État membre; une base de données des bonnes pratiques liées à la mise en œuvre du Fonds; une bibliothèque contenant les rapports pertinents, les évaluations, les études, etc. ayant trait à l'assistance non financière aux plus démunis, aux mesures d'accompagnement et aux actions qui ne relèvent pas des mesures actives sur le marché de l'emploi et visant l'inclusion sociale et la réduction de la pauvreté; des outils collaboratifs en ligne permettant les discussions et le partage d'informations au sein du réseau FEAD et, le cas échéant, avec un public plus vaste; des liens vers les ressources pertinentes, un calendrier des événements.

La plate-forme en ligne fera partie intégrante du site web de la Commission européenne¹ et sera hébergée dans le centre de données de la CE. Les outils collaboratifs seront basés sur des outils en ligne communs existants de la CE² et/ou mettront à profit les possibilités offertes par les médias sociaux (comptes de la DG Emploi). Ils doivent pleinement respecter le Guide des fournisseurs d'informations sur Europa³.

Le contractant fournira une assistance spécialisée et technique à la Commission pour le développement et la maintenance de la présence en ligne.

4.2.1. Élaboration et création du contenu

Le contractant élaborera un concept détaillé pour la structure de la présence en ligne (sa mise en page est définie par la mise en page web générale de la CE), la collecte et la mise à jour des informations ainsi que la promotion du contenu. Le contractant peut suggérer un contenu supplémentaire qui pourrait renforcer l'utilité de la présence en ligne. L'élaboration du concept sera fondée sur les contributions de l'enquête menée

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1089&langId=fr>.

² http://ec.europa.eu/ipg/services/interactive_services/ et outils collaboratifs standard tels que MediaWiki, Yammer, SharePoint.

³ http://ec.europa.eu/ipg/index_en.htm.

dans le cadre de la tâche 4.1 et conformément à la structure proposée pour le réseau FEAD. Il est possible de s'inspirer d'autres projets de la DG Emploi, tels que le programme d'apprentissage mutuel⁴ dans le cadre de la stratégie européenne pour l'emploi ou le réseau FARNET⁵.

Tout contenu sera hébergé sur le serveur Europa (<http://ec.europa.eu/social>); actuellement, les applications en ligne de la DG Emploi sont programmées sous Java/Oracle. Tout contenu en ligne proposé par le contractant doit être compatible avec l'environnement logiciel du site web et des serveurs Europa.

La Commission approuvera le concept et fournira l'assistance nécessaire pour le travail avec cet environnement (par exemple, une formation en CMS, création de bases de données basiques). Le contractant pourrait être tenu de conclure une convention de sécurité avec la CE afin de garantir l'accès externe aux serveurs de la CE.

L'accord explicite de la Commission doit être obtenu avant de développer tout contenu, base de données ou application qui sera hébergée sur le serveur Europa. Dans l'hypothèse où le contractant estimerait que certaines caractéristiques nécessitent l'utilisation d'outils/de logiciels spécifiques, cela doit être explicitement mentionné dans le concept pour la présence en ligne, conjointement avec une justification détaillée de son utilisation, et une liste de références faisant état de l'expérience du contractant avec cet outil/logiciel doit être fournie.

Tout le contenu web (textes, images, liens, etc.) doit être créé conformément aux règles de la CE pour la publication en ligne – IPG. Une attention particulière doit toujours être accordée à l'accessibilité. Les textes destinés au site web doivent être clairement rédigés pour leur mise en ligne, en ayant à l'esprit l'optimisation des moteurs de recherche (SEO) et le respect du code de rédaction interinstitutionnel de l'UE. Les textes seront illustrés par des images et/ou illustrations si nécessaire.

Tous les résultats, produits ou droits y afférents, y compris les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle ou industrielle, obtenus dans le cadre de l'exécution du marché seront la propriété exclusive de l'Union européenne, qui pourra les exploiter, les publier ou les céder à son gré, sans limitation géographique ou d'une autre nature, sous réserve de l'existence de droits de propriété intellectuelle ou industrielle antérieurs à la conclusion du contrat.

Pour l'utilisation, aux fins de l'exécution du contrat, du matériel de nature textuelle ou artistique protégé par droits d'auteur et émanant de tiers, il appartiendra entièrement au contractant de prendre les mesures nécessaires pour obtenir du ou des titulaires des droits ou de leur représentant légal le droit illimité d'inclure, d'imprimer, de publier et de vendre ce matériel pour toute la durée légale de la protection des droits, en tout ou en partie, dans toutes éditions, sous toutes formes et sur tous supports, et dans toutes langues, ainsi que pour la Commission européenne elle-même le droit d'en autoriser à son tour la reproduction ou la traduction. Tous les coûts afférents à ces droits seront à la charge du contractant, qui s'assurera en outre du respect de toutes autres conditions attachées à ces droits, en particulier celles qui concernent l'indication claire de la source du matériel.

Tous les contenus, données et tout ensemble de données créés et publiés doivent respecter la politique de la CE sur la réutilisation des documents et les données

⁴ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1047&langId=fr>.

⁵ <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/cms/farnet/fr/node>.

doivent être créées et publiées dans un format adéquat pour le portail des données ouvertes de l'UE.

Langue à utiliser pour le contenu: anglais.

L'élaboration du concept de la plate-forme FEAD en ligne figure parmi les premières tâches à exécuter et le concept sera présenté à la Commission dans le cadre du rapport initial. Une fois le concept approuvé par la Commission, le contractant entamera la phase de développement. La mise en place des outils collaboratifs en ligne sera une priorité en raison de leur importance pour la mise en réseau. Le contenu web sera prêt dans les six mois à compter du début du contrat et sera mentionné dans le rapport intermédiaire (voir la section 5.2).

4.2.2. Gestion et mises à jour

Le contractant collectera les informations nécessaires, rédigera les textes pour le web et intégrera le contenu (y compris les images et illustrations le cas échéant) sur les pages web du FEAD, sous la supervision de la DG Emploi.

Le contractant élaborera des profils nationaux concis exposant les programmes nationaux et fournira des liens et des contacts à l'autorité de gestion aux organisations partenaires. Ces profils seront mis à jour au moins une fois par an et présenteront les chiffres clés et les principales évolutions concernant les programmes.

Le contractant adaptera régulièrement les outils de mise en réseau en ligne, maintiendra une liste en ligne de liens utiles et mettra à jour la section contenant des rapports et des études pertinents publiés par les autorités nationales, les organisations partenaires et les autres parties intéressées. Il est attendu du contractant qu'il mette à jour le site web à raison d'au moins une publication par mois. Le contractant sera chargé de promouvoir la plate-forme en ligne et d'accroître son utilisation.

Dans leur offre, les soumissionnaires insisteront sur la stratégie et les moyens de promotion et fourniront une estimation de l'activité visée qu'ils seront en mesure d'entreprendre concernant les réseaux en ligne et des visites du site internet.

La qualité des efforts déployés pour garantir la présence en ligne et l'animation des outils de mise en réseau fait partie des aspects qui seront principalement pris en considération par les services de la Commission lors de l'évaluation de la performance du contractant et de son admissibilité au renouvellement du contrat.

4.3. Tâche 3: Événements du réseau

4.3.1. Conférence inaugurale

La plate-forme FEAD sera lancée lors d'une conférence organisée à Bruxelles. Cette conférence aura pour but de promouvoir la plate-forme, de discuter des obstacles à la mise en œuvre et des possibilités offertes pour la mise en réseau. Elle se déroulera sur deux jours et devrait réunir les principales parties intéressées du FEAD; des représentants d'un vaste éventail d'organisations et d'autorités œuvrant pour l'inclusion sociale et la réduction de la pauvreté pourront être conviés. La conférence devrait réunir tout au plus 200 participants.

Le contractant fournira une assistance technique à la Commission pour l'organisation de la conférence inaugurale. Cette assistance inclura la proposition de l'ordre du jour,

la sélection des participants et des intervenants, l'organisation de la logistique, du lieu, de l'équipement audio-visuel, la restauration, l'animation, la préparation des documents nécessaires pour la conférence, la rédaction et la diffusion des accès. La langue de travail de la conférence sera l'anglais; la mise à disposition de services d'interprétation n'est pas prévue.

Les frais de déplacement, de séjour et d'hébergement des intervenants et participants seront remboursés par le contractant et devront par conséquent être intégrés dans le budget du projet. Il est recommandé de fixer le plafond pour les frais de déplacement à 800 EUR. Dans l'hypothèse où les frais réels seraient plus élevés, la différence sera supportée par les participants. En ce qui concerne le remboursement des frais de séjour et d'hébergement quotidiens, il est également recommandé au contractant de suivre les principes généraux et les seuils prévus dans la réglementation relative à l'indemnisation des personnes étrangères à la Commission convoquées en qualité d'expert, adoptée par la Commission le 5 décembre 2007. Doc. C(2007)58586.

4.3.2. Réunions du réseau

Outre l'échange en ligne, des réunions spécialement destinées aux membres du réseau FEAD seront organisées. L'objectif est de compléter l'échange en ligne et de contribuer à l'apprentissage et au renforcement des capacités. Ces réunions seront clairement axées sur la pratique, stimuleront la coopération et auront une valeur ajoutée évidente pour les participants. Elles devront être organisées en utilisant des outils et des méthodes permettant de poursuivre le transfert de connaissances au sein du réseau.

Le réseau se réunira à Bruxelles. Au maximum trois réunions d'une journée devront avoir lieu tous les ans et réunir tout au plus 70 personnes. L'organisation finale de ces réunions sera intégrée dans la proposition d'organisation du réseau et de calendrier annuel, fournie dans le cadre de la tâche 1. Il sera nécessaire d'assurer une participation équilibrée des États membres et des parties intéressées aux réunions. Le cas échéant, des intervenants qui ne sont pas membres du réseau FEAD pourront être invités, pour autant que leur participation soit justifiée et sous réserve de l'approbation des services de la Commission.

En ce qui concerne les frais des participants, les mêmes modalités que celles relatives à la conférence seront appliquées. Le contractant devra expliquer clairement les modalités aux participants invités et les encourager à organiser leur déplacement et leur séjour le plus tôt possible, afin d'éviter des frais plus élevés.

Le contractant fournira une assistance technique à la Commission pour l'organisation des événements. Cette assistance inclura la proposition de l'ordre du jour, la sélection des participants et des intervenants, la logistique, le lieu, l'équipement audio-visuel, la restauration, l'animation, la préparation des documents nécessaires. La langue de travail de ces réunions sera l'anglais; la mise disposition de services d'interprétation n'est pas prévue.

Un résumé succinct sera rédigé; il inclura le thème de l'événement, les participants, les débats et les conclusions, ainsi qu'un bref exposé du retour d'informations et des principales recommandations reçus par l'intermédiaire des formulaires d'évaluation. La longueur des résumés devra être comprise entre deux et quatre pages. Ceux-ci seront publiés sur le site web de la plate-forme après approbation de la Commission.

⁶ http://ec.europa.eu/employment_social/egf/docs/reglementation_experts_2008_fr.pdf.

La qualité et la pertinence de l'organisation de ces événements seront le deuxième aspect majeur pris en considération par les services de la Commission lors de l'évaluation de la performance du contractant et de son admissibilité au renouvellement du contrat.

4.4. Tâche 4: Collecte des bonnes pratiques

Le contractant est tenu d'élaborer un catalogue de bonnes pratiques. À cette fin, le contractant élaborera des critères concis pour la sélection d'exemples. Chaque saisie d'un cas de bonnes pratiques doit comprendre une brève description (environ 2 000 caractères) et des liens vers les pages web pertinentes (toutes les langues nationales acceptables). Il convient de fournir au moins 28 exemples assurant une représentation équilibrée des États membres, des organisations partenaires et des types d'assistance non financière aux personnes les plus démunies.

Un aperçu (30 pages au maximum, y compris les graphiques et tableaux) sur les pratiques collectées sera élaboré et publié sur le site web. Tout document doit respecter l'identité visuelle de la Commission européenne⁷.

5. Calendrier et rapports

Voir l'article I.2. du contrat.

5.1 Calendrier

Le contrat aura une durée de 12 mois civils à compter de la date de la signature par la dernière partie contractante. Le contrat de service peut être renouvelé jusqu'à trois fois pour une durée maximale de 12 mois civils.

Actions/Éléments livrables	Calendrier: 12 mois
Entrée en vigueur du contrat	Signature du contrat: date de référence
Réunion de démarrage	date de référence + une semaine
Rapport initial	date de référence + 2,5 mois
Réunion initiale	date de référence + 3 mois
Rapport intermédiaire	date de référence + 6 mois
Réunion intermédiaire	date de référence + 6,5 mois
Projet de rapport final/annuel	date de référence + 11 mois
Réunion sur le projet de rapport final/annuel	date de référence + 12 mois

⁷ http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/index_fr.htm.

Version définitive du rapport final/annuel	date de référence + 12 mois
--	-----------------------------

5.2 Calendrier indicatif sur quatre ans

Certaines des tâches décrites à la section 4 seront achevées durant l'année 1, tandis que d'autres devront être répétées au cours des années suivantes. Le calendrier indicatif ci-après présente la répartition des tâches tout au long de la durée maximale du contrat. Les soumissionnaires sont tenus de préparer leur offre financière selon ce calendrier (voir section 6.3).

Activités	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Tâche 1. Structuration du réseau FEAD				
1.1. Enquête et concept	x			
1.2. Calendrier annuel des événements	x	x	x	x
Tâche 2.1. Présence en ligne de la plateforme FEAD: Élaboration et création du contenu	x			
Tâche 2.2. Présence en ligne de la plateforme FEAD: Gestion et mises à jour	x	x	x	x
Tâche 3.1. Événements du réseau: Conférence inaugurale	x			
Tâche 3.2. Événements du réseau: Réunions du réseau	x	x	x	x
Tâche 4: Collecte des bonnes pratiques	x	x	x	x

5.3 Rapports

La structure et le contenu des rapports seront proposés par le contractant pour approbation de la Commission peu après la signature du contrat. Les rapports seront rédigés en anglais. Le contractant accordera une attention particulière à la qualité de ces rapports et doit, autant que possible, éviter des demandes d'éclaircissements ou de nouveaux rapports.

Tant les rapports intermédiaires que les rapports annuels présenteront un tableau offrant une vue d'ensemble des jours de travail des experts et de la production de services connexes. À la demande de la Commission, le contractant apportera des corrections aux rapports. Toute correction de ce genre devant être apportée après le dernier jour d'exécution des tâches ne donnera lieu à aucune facturation par le contractant.

Le contractant soumettra ces rapports sur CD-ROM, ou sur un support électronique adéquat, avec les principaux résultats de l'unité de soutien réalisés au cours d'un trimestre/d'une année.

Rapport initial

Dans le rapport initial, le contractant procédera à une évaluation complète de l'état d'avancement de la mise en place du projet à la suite de la signature du contrat.

Le rapport présentera un résumé des résultats de l'enquête, la proposition d'organisation du réseau et du calendrier des événements, tels que décrits dans la tâche 1, ainsi que le concept de la plate-forme en ligne tel qu'exposé dans la tâche 2.1.

Le premier paiement intermédiaire sera lié à l'approbation de ce rapport.

Rapport intermédiaire

Le rapport intermédiaire évaluera toutes les activités réalisées pour la prestation des tâches couvertes au cours des six premiers mois d'exécution du marché.

Pour la première année d'exécution du marché, le rapport intermédiaire doit aussi particulièrement se concentrer sur:

- l'établissement du réseau FEAD;
- le développement de la présence en ligne du FEAD.

Le rapport exposera également les progrès accomplis dans l'exécution du calendrier des événements du réseau. Il présentera une vue d'ensemble des questions essentielles liées au développement et à la maintenance de la plate-forme FEAD.

Le contractant fournira une vision exhaustive avec tous les éléments pertinents et la complète avec toute autre information ou clarification que la Commission peut demander.

Le rapport intermédiaire fournira des éléments de preuve de la prestation satisfaisante de tous les services contractuels; il recensera également les difficultés rencontrées et les solutions envisagées pour traiter les lacunes éventuelles avant la fin de l'année contractuelle.

Le deuxième paiement sera lié à l'approbation de ce rapport.

Rapport annuel/final

Le rapport annuel de mise en œuvre présentera une vision exhaustive de l'activité réalisée au cours de l'année contractuelle et une évaluation des résultats. Pour chacun des services prévus, le rapport rassemblera des éléments permettant aux services de la Commission d'évaluer si chacun des services contractuels a été mis en œuvre selon les normes professionnelles les plus élevées⁸, si les délais ont été respectés et si des corrections aux lacunes observées dans les rapports trimestriels ont été dûment

⁸ Les résultats de tout travail d'évaluation entrepris (cf. séminaires, site web, publications, etc.) seront joints.

apportées. Le contractant tirera également des conclusions et formulera des recommandations, le cas échéant.

Dans le rapport annuel, le contractant décrira toute modification dans la composition de l'équipe et attestera de sa conformité aux obligations contractuelles en ce qui concerne le remplacement des membres de l'équipe.

Le contractant gardera à l'esprit que ces rapports annuels doivent offrir une base valide pour tout exercice d'audit/évaluation qui pourrait être lancé.

Le rapport final inclura également en annexe la vue d'ensemble des bonnes pratiques collectées.

Le paiement du solde sera lié à l'approbation de ce rapport.

6. Prix

6.1 Protocole et taxes applicables

Le prix de l'offre doit être libellé en euros. Les soumissionnaires de pays situés hors de la zone euro doivent également libeller leurs prix en euros. Le prix indiqué ne pourra être révisé pour tenir compte de l'évolution du taux de change. C'est au soumissionnaire qu'il incombe d'assumer les risques ou les profits découlant de toute variation.

Conformément aux articles 3 et 4 du protocole sur les privilèges et immunités de l'Union européenne, l'Union est exonérée de tous impôts, taxes et droits, y compris de la TVA. Ces droits ne peuvent donc entrer dans le calcul du prix de l'offre. Le montant de la TVA peut être indiqué séparément.

6.2 Détail des prix

Le montant maximal du contrat s'élève à 815 000 EUR pour l'année 1.

Somme forfaitaire

Le prix indiqué doit être forfaitaire et doit comprendre tous les frais (y compris les frais de déplacement et de séjour). Les frais de déplacement et de séjour ne sont pas remboursables séparément.

- Les honoraires et autres coûts exprimés en nombre de jours-personnes, multiplié par le prix unitaire journalier pour chaque expert proposé. Le prix unitaire doit couvrir les honoraires et dépenses administratives des experts.

6.3 Présentation de l'offre financière

Description	Prix unitaire en EUR	Nombre max. d'unités	Type d'unité	Sous-total par poste en EUR	Montant total en EUR

Tâches*					
Honoraires des experts Détails	0,00	0	Jour de travail	0,00	0,00
Autres coûts Détails	0,00	0	Unité	0,00	0,00
Montant total (article I.3.1 du contrat)					0,00

* Afin de faciliter la comparaison des offres financières, il est demandé aux soumissionnaires de ventiler les coûts par tâches pour l'année 1, comme indiqué à la section 5.2.

7. Paiements et contrat

Lors de l'élaboration de son offre, le soumissionnaire doit tenir compte des dispositions du contrat type contenant les «conditions générales applicables aux marchés de services».

Le paiement sera effectué en trois tranches.

- Un premier paiement intermédiaire égal à 30 % du montant total visé à l'article 1.3.1 du contrat sera effectué dans les 60 jours suivant la réception de la facture. La facture pour le premier paiement pourra être soumise après l'approbation par la Commission du rapport initial. Le pouvoir adjudicateur effectuera le paiement selon les modalités définies à l'article 1.4.2 des conditions particulières du contrat.
- Un deuxième paiement intermédiaire égal à 40 % du montant total visé à l'article 1.3.1 du contrat sera effectué dans les 60 jours suivant la réception de la facture. La facture pour le deuxième paiement pourra être soumise après l'approbation par la Commission du rapport intermédiaire. Le pouvoir adjudicateur effectuera le paiement selon les modalités définies à l'article 1.4.2 des conditions particulières du contrat.
- Le paiement du solde sera effectué dans les 60 jours à compter de la réception de la facture. La facture pour ce paiement pourra être soumise après la réception par la Commission des rapports dus et l'approbation par la Commission du rapport annuel/final. Le pouvoir adjudicateur effectuera le paiement selon les modalités définies à l'article 1.4.2 des conditions particulières du contrat.

Partie administrative

8. Participation

8.1 Participation à la procédure

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques et morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques et morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'Union européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Si l'accord multilatéral sur les marchés publics⁹ conclu dans le cadre de l'OMC s'applique, la participation à l'appel d'offres est aussi ouverte aux ressortissants des États qui ont ratifié cet accord, dans les conditions prévues par celui-ci.

8.2 Conditions contractuelles

Il importe que le soumissionnaire garde en mémoire les dispositions du projet de contrat, qui précise les droits et obligations du contractant, en particulier en ce qui concerne les paiements, l'exécution du marché, la confidentialité, ainsi que les vérifications et les audits.

8.3 Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée dans l'offre, mais le contractant conserve, envers le pouvoir adjudicateur, la pleine responsabilité de l'exécution du marché dans son ensemble.

Les soumissionnaires doivent indiquer la part du marché qu'ils entendent sous-traiter. Les soumissionnaires sont tenus de désigner tous les sous-traitants dont la part du marché est supérieure à 15 % de l'offre.

En cours d'exécution du marché, tout remplacement d'un sous-traitant identifié dans l'offre est soumis à l'approbation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

9. Offres conjointes

Il y a offre conjointe lorsqu'une offre est présentée par un groupement d'opérateurs économiques (consortium). Les offres conjointes peuvent inclure des sous-traitants en plus des soumissionnaires conjoints. Dans le cas d'une offre conjointe, tous les opérateurs économiques de l'offre sont solidairement responsables envers le pouvoir adjudicateur de l'exécution du marché dans son ensemble¹⁰. Néanmoins, les

⁹ Voir http://www.wto.org/french/tratop_f/gproc_f/gp_gpa_f.htm.

¹⁰ Ces entités peuvent avoir ou non la personnalité juridique, mais doivent garantir une protection suffisante des intérêts contractuels de la Commission (selon l'État membre concerné, il peut s'agir, par exemple, d'un groupement ou d'une association momentanée). Lorsque les soumissionnaires n'ont pas

soumissionnaires sont tenus de désigner un interlocuteur unique pour le pouvoir adjudicateur.

Après l'attribution, le pouvoir adjudicateur signe le contrat avec tous les membres du groupement ou avec le membre dûment autorisé à cet effet par les autres membres au moyen d'une procuration.

Les documents requis et énumérés aux points 10 et 11 ci-après doivent être fournis par chaque membre du groupement.

10. Critères d'exclusion et pièces justificatives

1. Tous les soumissionnaires fournissent une déclaration sur l'honneur (voir l'annexe 5 de l'invitation à soumissionner), dûment signée et datée par un mandataire, indiquant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion visées aux **articles 106 et 107, paragraphe 1, du règlement financier**.

La déclaration sur l'honneur est également requise pour les sous-traitants identifiés dont la part envisagée dans le marché dépasse 15 %.

2. L'attributaire du marché est tenu de fournir les documents mentionnés au titre de pièces justificatives à l'annexe susvisée avant la signature du contrat et dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur. Cette exigence s'applique à tous les membres du groupement en cas d'offre conjointe ainsi qu'aux sous-traitants identifiés dont la part envisagée dans le marché est supérieure à 15 %.

Article 143 des règles d'application – Moyens de preuve

3. *«Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire auquel le marché est à attribuer ne se trouve pas dans un des cas mentionnés à l'article 106, 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. Le pouvoir adjudicateur accepte comme preuve suffisante que le candidat ou le soumissionnaire ne se trouve pas dans le cas mentionné à l'article 106, paragraphe 1, point a) ou d), du règlement financier, un certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné.*

Lorsque le document ou le certificat visé au paragraphe 1 du présent article n'est pas délivré par le pays concerné, et pour les autres cas d'exclusion visés à l'article 106 du règlement financier, 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.

4. *Suivant la législation nationale du pays d'établissement du candidat ou du soumissionnaire, les documents énumérés aux paragraphes 1 et 3 concernent les*

constitué d'entité juridique, 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).

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 5 de l'invitation à soumissionner (qui peut être utilisée comme liste de contrôle) les documents que le candidat, soumissionnaire ou attributaire du marché, peut présenter à la Commission européenne en tant que pièces justificatives.

- 3) Le pouvoir adjudicateur peut exonérer un candidat ou un soumissionnaire de l'obligation de produire les preuves documentaires visées à l'article 143 des règles d'application si de telles preuves lui ont déjà été présentées aux fins d'une autre procédure de passation de marchés de la DG EMPL et pour autant que la date de délivrance des documents en question ne remonte pas à plus d'un an 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.

11. Critères de sélection

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent les capacités économique, financière, technique et professionnelle pour mener à bien les travaux qui font l'objet du présent appel d'offres.

Les justificatifs demandés sont fournis par chaque membre du groupement en cas d'offre conjointe ainsi que par les sous-traitants identifiés dont la part envisagée dans le marché est supérieure à 15 %. Une évaluation consolidée sera toutefois exécutée afin de contrôler le respect du niveau minimal des capacités.

Le soumissionnaire a la possibilité de faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des relations qu'il entretient avec elles. Il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché, par exemple par la production de l'engagement de ces entités de les mettre à sa disposition.

11.1 Capacité économique et financière et justificatifs

a. Critères

Afin d'apporter la preuve de sa capacité économique et financière, le soumissionnaire (dans le cas d'une offre conjointe, les capacités cumulées de tous les membres du groupement et des sous-traitants identifiés) satisfait aux critères suivants:

le chiffre d'affaires de ses deux derniers exercices financiers doit être supérieur à 1 600 000 EUR

b. Justificatifs

Les justificatifs suivants doivent être fournis:

une copie du compte de profits et pertes et du bilan des deux derniers exercices clôturés;

les relevés bancaires appropriés;

la présentation du bilan;

le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels.

Si, pour une raison exceptionnelle que le pouvoir adjudicateur estime justifiée, un soumissionnaire n'est pas en mesure de produire l'un ou l'autre des documents mentionnés ci-dessus, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur. En tout état de cause, cette raison exceptionnelle et sa justification doivent, au minimum, être portées à la connaissance du pouvoir adjudicateur au moyen de l'offre. La Commission se réserve le droit de demander tout autre document lui permettant de vérifier la capacité économique et financière du soumissionnaire.

11.2 Capacité technique et professionnelle – critères et justificatifs

a. Critères relatifs aux soumissionnaires

Les soumissionnaires (ou, dans le cas d'une offre conjointe, les capacités cumulées de tous les soumissionnaires et sous-traitants identifiés) doivent satisfaire aux critères suivants:

Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience dans le domaine de la lutte contre l'exclusion sociale et la pauvreté dans les États membres de l'UE. Cette expérience devra être démontrée dans le cadre d'au moins cinq projets réalisés dans ce domaine, au cours des trois dernières années, d'une valeur minimale égale à 100 000 EUR chacun.

Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience de travail dans au moins 15 pays de l'UE acquise dans le cadre d'au moins deux projets réalisés au cours des trois dernières années, dont la combinaison doit démontrer la couverture nécessaire.

Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience dans le domaine de la mise en réseau, de l'engagement de parties intéressées, du développement d'alliances, et de l'organisation d'événements. Cette expérience devra être démontrée dans le cadre d'au moins cinq projets réalisés dans ce domaine au cours des trois dernières années.

Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience dans la création et la gestion de sites web et d'outils de mise en réseau, de techniques d'enquête et de collecte de données en ligne.

b. Critères relatifs à l'équipe chargée de la prestation des services

L'équipe chargée de la prestation des services doit comprendre, au minimum, les profils suivants:

Chef d'équipe

Le soumissionnaire désignera dans son offre un gestionnaire principal (chef d'équipe) qui traitera directement avec la Commission. Outre les contacts opérationnels avec les services de la Commission, le chef d'équipe coordonnera l'exécution des services, qui sont l'objet du marché, et veillera à ce qu'ils soient réalisés dans les délais spécifiés et suivant des normes de qualité élevées. Le chef d'équipe veillera également à ce que tous les travaux de nature administrative soient réalisés conformément aux dispositions contractuelles. Le chef d'équipe veillera à ce que les rapports, les justificatifs des factures et tout autre document administratif/opérationnel soient rédigés et présentés de façon à faciliter leur évaluation par les services de la Commission.

Le chef d'équipe devra être un expert de niveau II ou III (niveaux de qualification tels qu'indiqués à la section 13.1) et disposer des qualifications suivantes:

Qualifications et compétences

diplôme universitaire ou équivalent dans un domaine pertinent;

aptitudes avérées à communiquer et à négocier;

maîtrise de l'anglais; connaissance d'autres langues de l'UE.

Expérience professionnelle générale

au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

Expérience professionnelle spécifique

au moins 4 ans d'expérience de travail dans des projets à l'échelle de l'Union;

au moins 4 ans d'expérience de gestion d'équipes internationales;

expérience avérée dans le domaine de la politique sociale et/ou de la communication, de la mise en réseau professionnelle, de l'engagement de parties intéressées, de la planification et de l'organisation d'événements.

Expert du domaine

L'expert du domaine doit être un expert de niveau I (niveaux de qualification tels qu'indiqués à la section 13.1) et disposer des qualifications suivantes:

Qualifications et compétences

diplôme universitaire ou équivalent dans un domaine pertinent;

maîtrise de l'anglais; connaissance d'autres langues de l'UE.

Expérience professionnelle générale

au moins 15 ans d'expérience professionnelle.

Expérience professionnelle spécifique

au moins sept ans d'expérience dans le domaine de la pauvreté, de la privation, et de la politique d'inclusion sociale;

au moins sept ans d'expérience dans des projets liés à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale, ainsi que le ciblage des groupes défavorisés.

Expert en communication

L'expert en communication doit être un expert de niveau I ou II (niveaux de qualification tels qu'indiqués à la section 13.1) et disposer des qualifications suivantes:

Qualifications et compétences

diplôme universitaire ou équivalent dans un domaine pertinent;

maîtrise de l'anglais; connaissance d'autres langues de l'UE.

Expérience professionnelle générale

au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

Expérience professionnelle spécifique

au moins quatre ans d'expérience dans le domaine de la communication, de la gestion d'événements, et de l'engagement de la communauté;

au moins quatre ans d'expérience dans des projets de production d'événements, de logistique des événements, de planification et d'exécution stratégiques, de relation avec des parties intéressées.

Autres membres de l'équipe de base

En outre, le soumissionnaire doit proposer d'autres membres de l'équipe de base qui seront chargés du projet et assureront la prestation des services escomptés.

L'équipe de base disposera à la fois de l'expertise technique requise pour la prestation des services (cf. site web, bases de données, etc.) et de l'expertise thématique générale. Elle devra démontrer une forte capacité de planification et d'organisation, d'excellentes compétences en TIC et en communication, une expérience dans la conception et la gestion de sites web, ainsi que dans l'engagement des parties intéressées et de la communauté.

En outre, l'équipe de base dans son ensemble doit pouvoir présenter des compétences professionnelles lui permettant de traiter les aspects suivants des produits et services à fournir (liste non exhaustive): création et gestion de sites web, y compris la connaissance des principaux outils et logiciels utilisés dans ce domaine, relations avec les médias, organisation d'événements, analyse et résumé, expérience dans la production de documents informatiques imprimés, y compris une expérience en matière

de conception graphique et de mise en page. Le soumissionnaire veillera également à ce que les compétences en matière d'édition et de communication soient disponibles.

diplôme universitaire ou équivalent dans un domaine pertinent;

maîtrise de l'anglais par tous les membres de l'équipe;

maîtrise des deux autres langues de travail de la CE (allemand et français) au sein de l'équipe dans son ensemble.

L'équipe de base sera composée d'experts de niveau II, III et IV. Le contractant est libre de décider de la composition de l'équipe, pour autant que les compétences et les connaissances nécessaires soient couvertes par l'équipe dans son ensemble.

c. Justificatifs

Les justificatifs suivants seront fournis afin de satisfaire aux critères ci-dessus:

une liste de services pertinents fournis au cours des trois dernières années, avec indication du montant, de la date et du destinataire, public ou privé. La liste des services les plus importants est appuyée de certificats de bonne exécution précisant qu'ils ont été effectués dans les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin;

les qualifications professionnelles des personnes chargées de fournir le service pour cette offre (CV), y compris le personnel d'encadrement. Chaque CV joint doit mentionner la fonction envisagée aux fins de la prestation de service.

12. Critères d'attribution

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse. La qualité de l'offre sera évaluée en fonction des critères ci-après. La note qualitative totale maximale est de 100 points.

AC 1. Compréhension des services (20 points)

Niveau de compréhension de la nature de la mission, de son contexte et des résultats à atteindre.

AC 2. Approche conceptuelle pour la création de la plate-forme (40 points)

Adéquation, faisabilité et solidité de l'approche proposée pour la gestion du travail (20 points);

approche proposée pour le développement et la maintenance de la présence en ligne de la plate-forme, y compris la stratégie de sensibilisation et les mécanismes envisagés afin de garantir la pertinence et la convivialité du site web et des outils en ligne (20 points).

AC 3. Approche proposée pour l'organisation et la gestion des travaux (40 points)

Clarté organisationnelle, cohérence et validité du plan de travail, structure de l'équipe, affectation des ressources humaines aux différentes activités, méthode du chemin critique et capacité à terminer les travaux dans les délais prévus (15 points);

composition équilibrée de l'équipe, entre les experts du domaine et les spécialistes de la communication et même les spécialistes de l'animation (15 points);

approche visant à garantir la qualité de la communication et des événements (10 points).

Les soumissionnaires doivent atteindre un seuil minimal de 50 % pour chacun de ces critères et sous-critères, ainsi qu'un total de 70 % minimum. Les offres qui n'atteignent pas les seuils minimaux de qualité seront rejetées et ne seront pas classées.

Le marché sera attribué à l'offre obtenant le résultat le plus élevé, selon la formule suivante:

Résultat pour l'offre x = note qualitative pour l'offre x/100 * 0,6 + prix le plus bas/prix de l'offre x * 0,4.

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

13. Contenu et présentation des offres

13.1 Contenu des offres

Les offres doivent comprendre:

- une lettre d'accompagnement présentant le nom du soumissionnaire (y compris toutes les entités en cas d'offre conjointe) et des sous-traitants désignés le cas échéant, ainsi que le nom de l'interlocuteur unique pour le présent appel d'offres;
- le nom et la qualité du représentant légal du contractant (c'est-à-dire la personne habilitée à agir légalement en son nom à l'égard des tiers);
- dans le cas d'une offre conjointe, la lettre d'accompagnement doit être signée par un représentant dûment autorisé de chaque soumissionnaire, ou par un seul soumissionnaire dûment autorisé par les autres soumissionnaires (au moyen d'une procuration);
- le cas échéant, la lettre d'accompagnement mentionnera la part du marché qui sera sous-traitée;
- les sous-traitants doivent fournir une lettre d'intention indiquant leur volonté de fournir le service prévu dans l'offre conformément au présent cahier des charges;

- preuve d'admissibilité: les soumissionnaires doivent indiquer l'État dans lequel ils ont leur siège ou sont établis et fournir les pièces justificatives requises par leur législation nationale;
- les soumissionnaires (ou l'interlocuteur unique en cas d'offre conjointe) doivent fournir une fiche d'identification financière et ses justificatifs. Une seule fiche par offre doit être présentée (aucune fiche n'est nécessaire pour les sous-traitants et les autres soumissionnaires d'une offre conjointe). Cette fiche est disponible à l'adresse suivante:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/index_fr.cfm.

- afin de prouver leur capacité juridique et leur statut, tous les soumissionnaires sont tenus de fournir un formulaire «Entité légale» signé et accompagné de ses justificatifs. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/egal_entities_fr.cfm

[Les soumissionnaires qui sont déjà enregistrés dans le système comptable du pouvoir adjudicateur (parce qu'ils ont déjà été des contractants directs) doivent fournir cette fiche mais ne sont pas tenus de présenter de justificatifs.]

Les soumissionnaires doivent fournir les informations suivantes si elles ne figurent pas dans le formulaire «Entité légale»:

- pour les personnes morales, une copie lisible de l'acte de nomination des personnes autorisées à représenter le soumissionnaire dans ses relations avec les tiers et en justice, ou une copie de la publication de cet acte de nomination, si la législation applicable à l'entité légale concernée requiert une telle publication. Toute délégation de cette habilitation à un autre représentant non mentionné dans l'acte de nomination officiel doit être attestée;
- pour les personnes physiques, le cas échéant, une preuve de l'inscription dans un registre professionnel ou commercial ou tout autre document officiel faisant apparaître le numéro d'inscription;
- une offre technique et financière comprenant:
 - toutes les informations et tous les documents utiles permettant à la Commission d'évaluer l'offre sur la base des critères de sélection et d'attribution (voir points ci-dessus);
 - le prix;
 - la liste des experts désignés, leur CV, classés par niveau d'expertise conformément aux critères suivants:

Niveau de qualification I
Expert hautement qualifié ayant assumé des responsabilités importantes dans sa profession, recruté pour ses capacités de gestion/supervision, de réflexion et de créativité dans l'exercice de sa profession. Il/elle doit justifier d'au moins 15 ans d'expérience professionnelle, dont sept au moins en rapport avec le secteur professionnel concerné et le type de

tâches à accomplir.
Niveau de qualification II
Expert hautement qualifié ayant assumé des responsabilités dans sa profession, recruté pour ses capacités de gestion/supervision, de réflexion et de créativité dans l'exercice de sa profession. Il/elle doit justifier d'au moins 10 ans d'expérience professionnelle, dont quatre au moins en rapport avec le secteur professionnel concerné et le type de tâches à accomplir.
Niveau de qualification III
Expert confirmé ayant reçu une formation de haut niveau dans sa profession, recruté pour ses capacités de réflexion et de créativité dans l'exercice de sa profession. Il/elle doit justifier d'au moins cinq ans d'expérience professionnelle, dont deux au moins en rapport avec le secteur professionnel concerné et le type de tâches à accomplir.
Niveau de qualification IV
Expert débutant, nouveau venu dans la profession, mais titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une formation équivalente en rapport avec le secteur professionnel concerné et le type de tâches à accomplir.

13.2 Présentation des offres

Elles doivent comprendre toutes les informations demandées (voir le cahier des charges et le projet de contrat).

Elles doivent être claires et concises.

Elles doivent être signées par le représentant légal du soumissionnaire.

Elles doivent être présentées conformément aux exigences énoncées dans l'appel d'offres, dans les délais fixés.