



COMMISSION EUROPÉENNE

DIRECTION GÉNÉRALE

Direction
Unité

APPEL D'OFFRES

N° *EAC/22/2018*

**Renforcement des capacités pour les capitales européennes
de la culture**

CAHIER DES CHARGES

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
1. INFORMATIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE D'ADJUDICATION	4
1.1. Participation	4
1.2. Conditions contractuelles	4
1.3. Respect du droit applicable	4
1.4. Offres conjointes	5
1.5. Sous-traitance	5
1.6. Structure et contenu de l'offre.....	5
1.7. Identification du soumissionnaire	6
2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES	6
2.1. Contexte général.....	6
2.2. Objectif de l'appel.....	10
3. CONTENU, STRUCTURE ET EXIGENCES GRAPHIQUES DES ÉLÉMENTS LIVRABLES	17
3.1. Calendrier indicatif de l'exécution du contrat.....	17
3.2. Contenu	18
3.2.1. Rapport initial et rapport sur le renforcement des capacités	18
3.2.2. Rapports intermédiaire et final.....	18
3.2.3. Exigences concernant la publication sur l'internet	18
3.3. Exigences graphiques.....	19
4. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION	19
4.1. Critères d'attribution	19
4.2. Classement des offres.....	21

4.3. Vérification de la non-exclusion	21
4.4. Critères de sélection	22
4.4.1. Déclaration et justificatifs	23
4.4.2. Capacité juridique et réglementaire.....	23
4.4.3. Critères de la capacité économique et financière	24
4.4.4. Critères relatifs à la capacité technique et professionnelle et justificatifs.....	25
5. ANNEXES	27

1. INFORMATIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE D'ADJUDICATION

1.1. Participation

La participation à la présente procédure de passation de marché est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales relevant du domaine d'application des traités, ainsi qu'aux organisations internationales.

Pour les candidats ou soumissionnaires britanniques:

Veillez noter qu'après le retrait du Royaume-Uni de l'UE, les règles d'accès aux procédures de passation de marché de l'UE des opérateurs économiques établis dans des pays tiers s'appliqueront aux candidats ou aux soumissionnaires établis au Royaume-Uni en fonction de l'issue des négociations. Dans le cas où cet accès n'est pas prévu par des dispositions légales en vigueur, les candidats ou soumissionnaires britanniques peuvent être exclus de la procédure de passation de marché.

La participation à la présente procédure de passation de marché est également ouverte à toutes les personnes physiques et morales établies dans un pays tiers qui a conclu avec l'Union un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Si l'accord plurilatéral sur les marchés publics¹ conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce s'applique, la participation à la présente procédure est aussi ouverte à toutes les personnes physiques et morales établies dans les États qui ont ratifié cet accord, dans les conditions prévues par celui-ci.

1.2. Conditions contractuelles

Il convient que le soumissionnaire garde en mémoire les dispositions du projet de marché, 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.

1.3. Respect du droit applicable

Le soumissionnaire doit respecter les obligations applicables en matière de droit social, de droit de l'environnement et de droit du travail établies par la législation de l'Union, la législation nationale, les conventions collectives ou les conventions internationales dans le domaine environnemental, social et du travail énumérées à l'annexe X de la directive 2014/24/UE².

¹ Voir http://www.wto.org/french/tratop_f/gproc_f/gp_gpa_f.htm.

² Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE (JO L 94 du 28.3.2014, p. 65).

1.4. Offres conjointes

Il y a offre conjointe lorsqu'une offre est présentée par un groupement d'opérateurs économiques (personnes physiques ou morales). Les offres conjointes peuvent inclure des sous-traitants en plus des membres du groupement.

Dans le cas d'une offre conjointe, tous les membres du groupement sont solidairement responsables envers le pouvoir adjudicateur en ce qui concerne l'exécution du marché dans son ensemble, c'est-à-dire que leur responsabilité est engagée tant sur le plan financier qu'au niveau opérationnel. Les soumissionnaires doivent néanmoins désigner l'un des opérateurs économiques comme interlocuteur unique (le chef de file) auprès du pouvoir adjudicateur pour tous les aspects administratifs et financiers ainsi que pour la gestion opérationnelle du marché.

Après l'attribution, le pouvoir adjudicateur signera le contrat avec tous les membres du groupement ou, au nom de tous les membres du groupement, avec le chef de file autorisé à cet effet par les autres membres au moyen d'une procuration.

1.5. Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée, mais le contractant demeure entièrement responsable de l'exécution de l'ensemble du marché vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Les soumissionnaires sont tenus de désigner tous les sous-traitants dont la capacité est nécessaire pour remplir les critères de sélection.

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

1.6. Structure et contenu de l'offre

Les offres doivent être présentées de la manière suivante:

Partie A: identification du soumissionnaire (voir section 1.7)

Partie B: offre technique

L'offre technique couvre tous les aspects et toutes les tâches demandées dans les spécifications techniques et fournit tous les éléments nécessaires à l'application des critères d'attribution. Les offres qui s'écartent des exigences ou ne couvrent pas l'ensemble des demandes peuvent être rejetées en raison de leur non-conformité avec le cahier des charges et ne sont pas évaluées.

Partie C: offre financière

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 peut 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.

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

Partie D: non-exclusion (voir section 4.3)

Partie E: sélection (voir section 4.4)

1.7. Identification du soumissionnaire

L'offre comprend l'annexe 1, signée par un mandataire, présentant le nom du soumissionnaire (y compris toutes les entités en cas d'offre conjointe) et les éventuels sous-traitants identifiés, ainsi que le nom de l'interlocuteur unique (chef de file) pour la présente procédure.

Dans le cas d'une offre conjointe, l'annexe 1 doit être signée soit par un mandataire de chaque membre du groupement soit par le chef de file, autorisé par les autres membres au moyen d'une procuration. Les procurations signées doivent également être incluses dans l'offre. Les sous-traitants identifiés dans l'offre doivent fournir une lettre d'intention, signée par un mandataire, indiquant leur volonté de fournir les services présentés dans l'offre conformément au présent cahier des charges.

Tous les soumissionnaires (y compris tous les membres du groupement en cas d'offre conjointe) sont tenus de fournir un formulaire «Entité légale» signé et accompagné de ses justificatifs. Le formulaire est disponible à l'adresse suivante:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_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 le formulaire, mais ne sont pas tenus de présenter de justificatifs.

Le soumissionnaire (ou le chef de file en cas d'offre conjointe) doit fournir un signalétique financier accompagné de ses justificatifs. Seul un signalétique doit être soumis par offre. Aucun signalétique n'est requis pour les sous-traitants ni pour les autres membres du groupement en cas d'offre conjointe. Le formulaire est disponible à l'adresse suivante: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/index_fr.cfm

2. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

2.1. Contexte général

Présentation de l'action de l'Union en faveur des capitales européennes de la culture

À travers l'histoire, l'Europe s'est placée au centre du développement artistique, caractérisé par une richesse exceptionnelle et une grande diversité, et dans le cadre duquel les villes européennes ont joué un rôle essentiel à la formation et à la diffusion de la culture.

Créée en 1985 à l'initiative de la ministre grecque de la culture de l'époque, Melina Mercouri, l'action en faveur des capitales européennes de la culture est devenue l'une des initiatives les plus prestigieuses et les plus fructueuses de l'Union européenne.

Elle est désormais régie par la décision n° 445/2014/UE [telle que modifiée par la décision (UE) 2017/1545]³ pour les années 2020 à 2033⁴.

L'action vise à mettre en valeur la richesse, la diversité ainsi que les traits caractéristiques communs des cultures européennes en vue de contribuer au rapprochement des peuples d'Europe et d'améliorer la compréhension mutuelle.

Dans ce contexte, les objectifs généraux de l'action en faveur des capitales européennes de la culture ont été définis comme suit: sauvegarder et promouvoir la diversité des cultures en Europe, et mettre en valeurs les traits caractéristiques communs qu'elles partagent, tout en renforçant chez les citoyens le sentiment d'appartenance à un espace culturel commun, d'une part, et favoriser la contribution de la culture au développement à long terme des villes aux niveaux économique, social et urbain, conformément à leurs stratégies et priorités respectives, d'autre part.

Conformément à ces objectifs, les activités menées par les villes désignées capitales européennes de la culture ont pour but d'accroître l'étendue, la diversité et la dimension européenne de leur offre culturelle, y compris par la coopération transnationale; d'élargir l'accès et la participation à la culture; de renforcer les capacités de leur secteur culturel et ses liens avec d'autres secteurs et d'améliorer l'image internationale des villes grâce à la culture.

Sélection et suivi des capitales européennes de la culture (CEC)

Chaque année, deux États membres sont autorisés à accueillir à tour de rôle l'action en faveur des CEC selon un ordre chronologique défini dans l'annexe de la décision n° 445/2014/UE (ci-après, la «décision»). Par ailleurs, tous les trois ans à partir de 2021, des villes de pays candidats et candidats potentiels à l'adhésion à l'Union européenne pourront également être désignées capitales européennes de la culture. À partir de 2024, la décision (UE) 2017/1545 étend cette possibilité aux villes des États membres de l'Association européenne de libre échange qui sont parties à l'accord sur l'Espace économique européen (les pays dits AELE/EEE).

Si chaque État membre gère son propre concours de sélection pour le titre de CEC au niveau national, sous la responsabilité de son autorité compétente et avec l'aide de la Commission

³ *Journal officiel de l'Union européenne*, JO L 132 du 3.5.2014: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ:L:2014:132:TOC> et JO L 237 du 13.9.2017: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32017D1545>.

⁴ Les capitales européennes de la culture 2007-2019 étaient régies par la décision n° 1622/2006/CE.

européenne, la Commission assume la responsabilité directe de l'organisation de concours ouverts entre les villes des pays AELE/EEE, des pays candidats et des candidats potentiels.

Concrètement, cela signifie que, chaque année, des concours parallèles sont organisés au niveau national dans deux États membres différents et que, tous les trois ans, un troisième concours, ouvert uniquement aux villes des pays AELE/EEE, des pays candidats et des candidats potentiels, a également lieu.

La phase de sélection est organisée en deux temps: une phase de présélection et une phase de sélection finale, au cours desquelles un jury d'experts se réunit pour évaluer les villes candidates. La phase de sélection commence par la publication d'un appel à candidatures au moins six ans avant le début de l'année pour laquelle le titre de CEC est décerné et se termine par la désignation officielle des villes qui seront capitales européennes de la culture, sur la base des recommandations du jury, généralement environ quatre ans avant l'année pour laquelle ce titre est décerné.

À la date de la publication du présent appel d'offres, les villes suivantes avaient été désignées capitales européennes de la culture (seules les CEC dont l'année du titre ne s'est pas encore écoulée sont mentionnées).

2019: Matera (Italie) et Plovdiv (Bulgarie).

2020: Rijeka (Croatie) et Galway (Irlande).

2021: Timisorara (Roumanie), Elefsina (Grèce) et Novi Sad (Serbie, pays candidat).

2022: Kaunas (Lituanie) et Esch (Luxembourg).

Au cours de la mise en œuvre du marché de services basé sur le présent appel d'offres, les capitales européennes de la culture seront sélectionnées dans les pays suivants:

– la CEC 2023 en Hongrie à la fin de 2018 (en 2023, aucune ville britannique ne sera désignée CEC, le Royaume-Uni ayant notifié au Conseil européen, le 29 mars 2017, son intention de se retirer de l'Union européenne et d'Euratom au titre de l'article 50 du traité sur l'Union européenne);

– les trois CEC 2024 (une ville estonienne, une ville autrichienne et une ville d'un pays AELE/EEE, d'un pays candidat ou d'un candidat potentiel) seront annoncées à la fin de l'année 2019;

– les deux CEC 2025 (une ville allemande et une ville slovène) seront annoncées à la fin de l'année 2020.

Les deux CEC 2026 seront annoncées à la fin de l'année 2021; elles ne relèvent donc pas de la période couverte par la présente procédure de passation de marché.

Une fois que les villes ont obtenu le titre de capitales européennes de la culture, elles entrent dans une phase de suivi visant à les aider à se préparer jusqu'au début de l'année pour laquelle le titre de CEC est décerné. Cette phase est coordonnée par la Commission européenne, qui convoque trois réunions entre le jury d'experts et les villes désignées. En plus de ces réunions, la Commission peut également, le cas échéant, organiser des visites d'une délégation du jury

d'experts dans ces villes.

Au terme de cette phase, sur la base des rapports du jury d'experts, la Commission décidera s'il convient ou non d'attribuer aux villes concernées le «prix Melina Mercouri», qui équivaut actuellement à 1,5 million d'EUR et est octroyé au titre du programme «Europe créative» ou du programme ultérieur de l'UE visant à soutenir le secteur de la culture.

Manque de compétences et nécessité de renforcer les capacités

Le manque de compétences et de capacités nécessaires pour organiser un événement de l'ampleur et de la portée d'une capitale européenne de la culture, une manifestation unique en son genre, est trop souvent cité dans les évaluations ex post réalisées pour le compte de la Commission depuis 2008 comme l'un des principaux éléments à l'origine des difficultés rencontrées dans la préparation et la mise en œuvre de la CEC⁵.

Si toutes les villes, de leur désignation en tant que CEC à l'année pour laquelle le titre est effectivement décerné, en passant par la planification des activités ultérieures, doivent faire face à des défis similaires et acquièrent leurs propres compétences sur le terrain, il n'existe pas de véritable «dispositif de mise en commun» au niveau de l'Union permettant de collecter et de transmettre ces compétences aux autres villes, bien que la CEC soit une action de l'UE jouissant d'une grande visibilité. Chaque ville ayant obtenu le statut de CEC doit, dès lors, partir de zéro, reproduisant généralement des erreurs déjà commises par d'autres villes et perdant une énergie et un temps précieux dans le processus.

Le «réseau informel des CEC», le seul forum qui permet aux CEC d'interagir, est une initiative qui rassemble des représentants des villes qui ont été, sont ou seront les capitales européennes de la culture. Ces derniers se réunissent deux fois par an pour discuter des difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de leur année respective en tant que CEC. Le réseau des CEC fonctionne de façon informelle, grâce à la volonté de certains de ses membres, sans secrétariat permanent ni financement. Il s'agit davantage d'un point de rencontre permettant de trouver des solutions ad hoc à des problèmes concrets rencontrés par l'une ou l'autre ville et de lancer des projets de coopération entre les CEC. Il ne s'agit pas d'une plateforme de renforcement des capacités. Cela étant, le réseau des CEC pourrait compléter utilement une éventuelle action de renforcement des capacités et d'apprentissage en équipe menée au niveau de l'Union européenne et s'y associer.

Par ailleurs, on observe désormais en parallèle une tendance des villes plus petites, qui disposent d'une expérience et d'un savoir-faire limités en ce qui concerne l'organisation d'événements annuels à grande échelle, à se porter candidates au titre de CEC et à l'obtenir.

Le suivi déjà fourni par la Commission à l'ensemble des futures détentrices du titre de CEC avec l'aide du jury d'experts, bien que contribuant largement à la fourniture d'orientations utiles, ne couvre pas l'ensemble des besoins des équipes opérationnelles des CEC.

⁵ Voir les évaluations ex post dans le tableau au bas de la page suivante: https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/actions/capitals-culture_fr.

La proposition décrite ci-après doit également être considérée dans le cadre de l'obligation qui incombe à la Commission d'«encourager les échanges d'expériences et de bonnes pratiques entre les villes qui ont été, sont ou seront les villes détentrices du titre [...] et de promouvoir une plus large diffusion [...] des enseignements tirés» [article 15, point g), de la décision 445/2014/UE].

Dans ce contexte, il paraît évident que la Commission doit soutenir les activités de renforcement des capacités et d'apprentissage en équipe pour et entre les CEC. Il convient de considérer ces activités comme un moyen de contribuer à la réussite de cette action très populaire et hautement visible de l'Union européenne et de sauvegarder sa crédibilité et son acquis. Elles permettront d'enrichir la participation de la Commission aux autres étapes du processus des CEC, de la sélection (attribution du titre) au suivi en passant par l'évaluation ex post.

2.2. Objectif de l'appel

L'objectif du présent appel est de créer un ensemble d'expertises et de fournir des services de renforcement des capacités et des activités d'apprentissage en équipe aux prochaines CEC.

Plus généralement, il consiste également à fournir des informations, contacts et formations utiles aux équipes opérationnelles des CEC et aux villes qui voudraient se porter candidates au titre de CEC, augmentant la qualité des candidatures et améliorant le succès de l'exécution de l'année de la CEC.

À tout moment durant la période de 30 mois couverte par le contrat, il y aura 2 CEC en cours (3 en 2021), 8 à 9 CEC déjà désignées et 4 à 5 procédures de sélection en cours.

Volets:

Volet 1 – Modélisation des besoins de renforcement des capacités des organismes opérationnels des CEC présentes et futures.

Une part importante des documents produits dans le domaine des capitales européennes de la culture, y compris, entre autres, les rapports de sélection et de suivi du jury d'experts et les évaluations réalisées par la Commission européenne⁶, souligne la nécessité de renforcer les

⁶ Voir les rapports de sélection et de suivi du jury d'experts CEC ainsi que les évaluations ex post réalisées pour la Commission européenne dans le tableau au bas de la page web suivante:

– https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/actions/capitals-culture_fr

Voir le recueil des recommandations tirées des évaluations ex post à l'adresse suivante:

– https://ec.europa.eu/programmes/creative-europe/sites/creative-europe/files/files/ecoc-compendium-recommendations_en.pdf

Voir l'étude du Parlement européen intitulée «Capitales européennes de la culture: stratégies de réussite et retombées à long terme» à l'adresse suivante:

compétences des équipes opérationnelles pour garantir la réussite de l'année de la manifestation. Dans ce contexte, il est extrêmement important de recenser les besoins spécifiques en matière de renforcement des capacités, avec la collaboration et la contribution des villes qui ont été, sont ou seront les capitales européennes de la culture.

À titre d'exemple, des lacunes en matière de compétences ont été recensées dans l'élaboration et la mise en œuvre: i) des stratégies pour toucher un public plus large, ii) des stratégies de communication et de commercialisation, iii) de la coopération et des partenariats européens et internationaux, iv) des stratégies d'accès au financement, v) du plan de suivi et d'évaluation, ou vi) des considérations relatives à l'acquis.

Ce volet se compose des mesures suivantes:

– le passage en revue des documents disponibles sur l'action en faveur des CEC, des compétences nécessaires à sa mise en œuvre et des lacunes éventuelles à combler pour assurer le renforcement de ces compétences, contribuant à la réussite de la manifestation;

– la consultation des équipes opérationnelles des CEC en préparation et d'autres parties prenantes concernées afin de rassembler les informations nécessaires sur leurs besoins en matière de renforcement des capacités et sur l'évaluation des conclusions visées au point ci-dessus;

– la rédaction d'un rapport résumant les conclusions susmentionnées et la stratégie proposée pour combler les lacunes détectées à l'aide des mesures prévues dans les volets concernés.

Les soumissionnaires doivent décrire la manière dont ils envisagent de recueillir les données nécessaires, d'analyser les informations et de synthétiser les besoins en matière de renforcement des capacités d'une façon qui permette la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités dans les autres volets.

Volet 2 – Établissement et gestion d'un groupe d'experts pour les activités de renforcement des capacités.

L'expertise nécessaire au renforcement des compétences au sein des équipes opérationnelles requiert un large éventail de connaissances et d'expériences. Si les CEC peuvent généralement compter sur un soutien financier dans l'utilisation de l'expertise nécessaire, la recherche de la bonne personne ou de la bonne équipe relève de la gageure. La création d'un groupe d'experts auquel les équipes opérationnelles peuvent s'adresser constitue, par conséquent, une réelle valeur ajoutée.

Au titre de ce volet, les contractants devront:

– [http://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2013/513985/IPOL-CULT_ET\(2013\)513985_FR.pdf](http://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2013/513985/IPOL-CULT_ET(2013)513985_FR.pdf)

– publier un appel à manifestation d'intérêt pour la fourniture d'une expertise et de conseils aux CEC désignées. Le contractant réalisera l'ensemble des tâches liées à l'appel: rédaction du texte, publication, publicité, réception des candidatures, évaluation des candidatures, intégration des candidatures dans la base de données et mise à jour de la base de données.

L'appel doit préciser le type de compétences recherchées (sur la base des travaux effectués dans le cadre du volet 1), les conditions d'admissibilité ainsi que les critères d'évaluation des candidatures présentées. Ces critères seront approuvés par les services de la Commission et valoriseront en particulier une expérience préalable et directe dans la mise en œuvre d'une capitale européenne de la culture ou d'autres événements de grande ampleur dans le domaine culturel, ou une connaissance théorique approfondie de tels événements. Les autres critères peuvent inclure, par exemple, une expérience en matière de développement urbain ou de gestion culturelle au niveau de la ville. L'appel à manifestation d'intérêt doit rester ouvert tout au long de la durée du marché pour permettre un enrichissement permanent du réservoir de compétences.

Les services de la Commission approuveront ou présenteront des observations sur les critères d'évaluation dans un délai d'une semaine après la soumission.

– Évaluer les candidatures pour le groupe d'experts sur la base des critères mentionnés. Il convient d'accorder une attention particulière aux conflits d'intérêts existants ou potentiels. Les experts désignés pour siéger au jury d'experts susmentionné ne peuvent pas faire partie du groupe d'experts tant qu'ils sont membres du jury d'experts. Ils peuvent, cependant, y participer une fois que leur mandat de membre du jury s'est achevé.

– Établir et entretenir une base de données d'experts comprenant des fonctionnalités de recherche pour les CEC, et faire en sorte que les experts puissent modifier leur profil (par exemple, en ajoutant de nouvelles compétences) et leurs coordonnées, le cas échéant. L'accès à la base de données doit être limité aux équipes opérationnelles des CEC désignées ainsi qu'à d'autres parties prenantes des CEC, avec l'accord de la Commission. Il convient d'accorder une attention particulière au règlement général sur la protection des données⁷. La base de données doit être présentée de façon conviviale, en mettant en évidence pour chaque expert le type de compétences proposées, l'expérience professionnelle pertinente en lien avec ces compétences ainsi que la ou les langues de travail. Cette base de données doit être conçue à l'aide d'un logiciel libre facilitant sa transmission à la Commission ou à toute autre entité désignée par celle-ci à la fin du projet. Comme le prévoit le volet 5, les contractants produiront les documents nécessaires à la gestion et à la mise à jour de la base de données qui sera transmise avec l'outil.

Les soumissionnaires doivent indiquer comment ils envisagent de mettre en œuvre et de gérer l'appel à manifestation d'intérêt et comment la base de données, y compris ses principales caractéristiques, sera conçue. Ces tâches doivent être exécutées parallèlement aux tâches décrites dans le volet 4 afin de proposer une solution unique aux CEC.

⁷ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?qid=1528874672298&uri=CELEX%3A32016R0679>

Volet 3 – Facilitation et organisation du renforcement des capacités collectives, du partage des connaissances et de l'échange de bonnes pratiques et d'activités de mise en réseau pour toutes les CEC intéressées.

Hormis les besoins spécifiques de chaque CEC en matière de renforcement des capacités, toutes les équipes opérationnelles rencontrent des difficultés qui sont communes à l'organisation de tels événements. L'organisation d'activités de formation collective destinées à l'ensemble des CEC désignées permettra d'appréhender ces difficultés communes, tout en promouvant les activités de mise en réseau et l'échange de bonnes pratiques entre les différentes CEC.

Ce volet se compose des mesures suivantes:

Activité 1: organisation de camps de formation pour les CEC.

Deux camps par an seront organisés (5 camps pendant la durée du marché) en présence des équipes organisationnelles des CEC. Les thèmes seront communiqués au préalable et s'inspireront de la modélisation effectuée au titre du volet 1 et seront fixés en consultation avec l'ensemble des CEC intéressées. Les camps, qui doivent durer trois jours, doivent combiner exposés, ateliers, activités de mise en réseau et visites sur place permettant l'échange de bonnes pratiques et la fourniture d'une expertise.

Les contractants devront:

- élaborer un programme pertinent au regard du ou des thèmes choisis, adapté aux besoins recensés dans le volet 1. Il convient que le programme soit convenu avec la Commission;
- contacter les équipes opérationnelles des CEC, envoyer des invitations et gérer les présences. Ils aideront également les participants à trouver un logement, le cas échéant;
- inviter les experts nécessaires (qu'ils fassent partie du groupe d'experts ou non) et gérer l'ensemble des questions contractuelles et financières liées aux experts ainsi qu'à la gestion et au paiement de leurs frais de déplacement et de séjour;
- réserver, gérer et payer les lieux, le matériel et la restauration nécessaires pendant la manifestation;
- gérer l'ensemble des questions contractuelles et financières liées à la manifestation;

Les membres du personnel des CEC prendront à leur charge leurs propres frais de déplacement et de séjour. Il convient que les contractants organisent et paient les repas.

Activité 2: organisation de CLOM/webinaires sur des sujets spécifiques.

Certains sujets pouvant être abordés lors des activités de formation sont susceptibles d'intéresser un éventail bien plus large d'acteurs des domaines de la culture, du développement urbain ou rural, ou d'autres domaines connexes. Il importe donc de leur donner un écho aussi large que possible. Cet objectif peut être atteint grâce aux outils de pointe actuellement disponibles pour les formations en ligne et les salles de réunion.

Les contractants devront:

– dispenser au moins cinq cours en ligne (cours en ligne ouverts et massifs, CLOM) sur des sujets d'intérêt concernant les enjeux liés à la conception et à la mise en œuvre d'une CEC. Les contractants se chargeront de la production du contenu et de la diffusion de ces CLOM sur le site mis en place au titre du volet 4. Les contenus doivent avoir un lien avec les camps de formation pour les CEC;

– organiser au moins cinq webinaires ouverts aux équipes opérationnelles des CEC et diffusés à un public plus large, sur des thèmes d'intérêt, comme précisé dans le volet 1. Ces webinaires doivent inclure la participation de spécialistes du thème abordé et être fondés sur des discussions ouvertes et des sessions de questions/réponses pour les équipes opérationnelles des CEC et un public plus large pouvant inclure (sans s'y limiter) les acteurs du secteur culturel dans les CEC désignées;

– les contractants se chargeront de l'ensemble des questions techniques, contractuelles et financières liées aux cours en ligne (CLOM) et aux webinaires organisés au titre de cette tâche.

Activité 3: création de boîtes à outils, de dépliants ou d'autre matériel de formation.

Les activités décrites ci-dessus réuniront une vaste expertise dans le domaine de la mise en œuvre des CEC et des enjeux qui y sont liés. Cette mine de connaissances doit être condensée et mise à la disposition, sous la forme de boîtes à outils, de dépliants ou d'autre matériel de formation, non seulement des CEC désignées, mais également d'autres villes qui s'intéressent au développement axé sur la culture ou qui, à l'avenir, sont désireuses de se porter candidates au titre de CEC.

Au titre de cette activité, les contractants devront:

– élaborer au moins cinq ensembles de matériel de formation liés à cinq thèmes différents dans les formats les plus adaptés (formation en ligne, boîtes à outils, dépliant, brochure, etc.) regroupant les contenus des camps de formation pour les CEC et d'autres activités de formation menées dans le cadre du contrat;

– les publier sur le site mis en place au titre du volet 4, ouvert au grand public.

Les soumissionnaires doivent décrire l'élaboration et l'organisation des activités menées au titre de ce volet, la manière dont ils envisagent d'inclure les CEC et un public plus large aux activités de formation ainsi que la manière dont ils produiront et diffuseront le matériel de formation.

Volet 4 – Création d'un site web et d'outils de communication en ligne.

Les activités menées au titre du présent marché supposent l'existence d'un site web adapté, que les CEC à la recherche d'une expertise et d'une formation peuvent consulter. Le groupe d'experts doit être hébergé en ligne pour faciliter les interactions entre ces derniers et les CEC. De même, les CEC et les autres parties intéressées doivent être en mesure d'obtenir un maximum d'informations aux fins de l'exécution de l'année de la CEC et/ou de la préparation d'une candidature CEC. Par ailleurs, les CEC ont besoin de moyens de communication informels communs à l'ensemble des équipes opérationnelles pour faciliter l'intégration des nouveaux venus.

Au cours des phases de candidature, de préparation et d'exécution, les CEC génèrent un volume important de publications, de matériel audiovisuel et d'autres documents qui leur sont propres. Parfois, ces informations disparaissent une fois que l'année se termine et que les équipes opérationnelles sont démantelées.

À cette fin, ce volet se compose des mesures suivantes:

Activité 1: création et entretien d'un site web aux fins de la gestion du marché.

Les contractants devront:

– créer un site web qui hébergera la base de données pour le groupe d'experts, qui inclura des informations sur les CEC (y compris des liens pertinents vers les sites web des CEC) et qui fournira des informations aux CEC concernant des événements spécifiques ou des possibilités de financement susceptibles de les intéresser. Le site web doit comprendre une section publique ouverte à tous ainsi qu'une section privée réservée aux CEC, où les fonctionnalités liées au groupe d'experts et à d'autres activités, telles que les possibilités d'échanges entre pairs, les appels à manifestation d'intérêt pour les stages, etc., peuvent être gérées. Le site web doit utiliser un code source ouvert pour permettre son transfert à la Commission ou à un autre contractant, comme précisé au volet 5. Les contractants produiront les documents nécessaires au transfert du site, comme cela est prévu au volet 5.

Activité 2: création d'un forum en ligne permettant aux CEC d'échanger entre elles ainsi qu'avec des parties prenantes externes concernant des sujets pertinents.

Les contractants devront:

– dans le cadre du site créé au titre de l'activité 4.1, mettre en place un forum en ligne destiné aux équipes opérationnelles des CEC.

Activité 3: création et alimentation d'une base de données contenant des documents liés à l'action en faveur des CEC.

Les contractants devront:

– recenser les documents pertinents produits par les CEC, anciennes et actuelles, par les CEC désignées et par d'autres parties prenantes sur des sujets directement liés à l'action. Ils comprendront des dossiers de candidature, des évaluations, des articles universitaires, etc.;

– recenser d'autres documents pertinents susceptibles d'intéresser les équipes opérationnelles des CEC et le grand public, notamment des images et du matériel audiovisuel. Il convient d'accorder une attention particulière aux droits d'auteur ou à d'autres questions de droits de propriété intellectuelle ainsi qu'aux souhaits des auteurs concernant l'accessibilité du matériel;

– rassembler et répertorier les documents correspondants;

– créer et gérer une base de données avec différents niveaux d'accès en lecture et en écriture (uniquement les CEC, CEC + Commission, CEC + Commission + jury, accès général);

– encourager les CEC à continuer d’alimenter la base de données après l’année de la manifestation;

– garantir la transférabilité de la base de données et l’accès à la Commission à la fin du contrat. La base de données doit être conçue à l’aide d’un logiciel libre (tel que CIRCA⁸) garantissant sa pleine transférabilité à la Commission ou à toute autre entité désignée par celle-ci à la fin du projet. Les contractants produiront les documents nécessaires au transfert de la base de données, comme cela est prévu au volet 5.

Les soumissionnaires doivent décrire la manière dont ils envisagent de concevoir le site web, le forum et le répertoire de documents, le code source ouvert qu’ils prévoient d’utiliser et ses possibilités en matière de transférabilité, les informations et les documents qui seront collectés et la manière dont ceux-ci seront obtenus. Ils doivent également décrire la manière dont ils envisagent de garantir l’alimentation du répertoire par les CEC, anciennes et désignées, et sa durabilité.

Volet 5 – Transfert des outils mis au point durant le contrat.

Après la fin du contrat, il convient de maintenir en fonctionnement le groupe d’experts, le site web et le répertoire. Compte tenu de la nature du contrat (attribué à la suite d’une procédure de passation de marché ouverte), il peut être nécessaire de transférer ces outils et ces contenus à la Commission ou à un autre contractant.

Les contractants devront:

– produire un rapport de transfert contenant toutes les informations pertinentes sur l’état des outils ainsi que sur les manuels d’exploitation du site web, du forum et du répertoire de documents.

– transmettre l’ensemble des outils et des contenus mis au point dans le cadre du marché à la Commission ou à toute autre entité désignée par celle-ci, y compris l’ensemble des droits de propriété intellectuelle et les données de connexion nécessaires, la documentation, etc., qui permettront de poursuivre les activités menées en vertu du marché après la fin de celui-ci.

Les soumissionnaires doivent décrire la manière dont ils géreront le transfert des documents et des outils qu’ils envisagent d’utiliser pour garantir la continuité du service pendant et après le transfert.

Volet 6 – Gestion et administration.

Les différentes activités menées en vertu du présent marché nécessiteront une structure de gestion solide prévoyant des contrôles de qualité adéquats et des rapports réguliers à la Commission.

Les contractants devront:

⁸ <https://joinup.ec.europa.eu/solution/circabc>

- garantir des contrôles de qualité adéquats en ce qui concerne la conception, la mise en œuvre et la communication des activités menées dans le cadre du marché;
- mettre en place des procédures de révision linguistique pour les éléments livrables requis;
- garantir la continuité des opérations pendant la durée du contrat;
- établir un interlocuteur unique pour la Commission pour le marché.

Les soumissionnaires doivent décrire leur structure de gestion, les ressources affectées aux différentes activités, leur stratégie en matière de contrôle de la qualité pour le marché, les dispositions prises pour assurer la continuité du service ainsi que les mesures d'urgence et d'évaluation des risques pour les activités menées dans le cadre du marché.

La décision de la Commission du 12 décembre 2011 relative à la réutilisation des documents de la Commission s'applique aux résultats du présent contrat⁹.

Cette décision définit les conditions de réutilisation des documents détenus par la Commission ou, en son nom, par l'Office des publications de l'Union européenne (Office des publications) en vue de faciliter une réutilisation plus large des informations, d'améliorer l'image d'ouverture de la Commission et d'éviter une charge administrative inutile aux réutilisateurs d'informations comme aux services de la Commission.

3. CONTENU, STRUCTURE ET EXIGENCES GRAPHIQUES DES ÉLÉMENTS LIVRABLES

Le contractant doit soumettre les éléments livrables conformément aux indications présentées ci-dessous.

3.1. Calendrier indicatif de l'exécution du contrat

T0	Date de début du contrat
T0+2 semaines	Soumission du projet de rapport initial
T0+3 semaines	Réunion de démarrage avec la Commission (à Bruxelles)
T0+3 mois	Rapport sur les besoins en matière de renforcement des capacités
T0+4 mois	Critères d'évaluation des experts
T0+4 mois	Premier rapport intermédiaire et premier paiement intermédiaire
T0+6 mois	Début des activités (opérationnelles) du

⁹ DÉCISION DE LA COMMISSION du 12 décembre 2011 relative à la réutilisation des documents de la Commission (2011/833/UE) <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2011:330:0039:0042:FR:PDF>.

	groupe d'experts
T0+10 mois	Mise en service du site web
T0+10 mois	Deuxième rapport intermédiaire et deuxième paiement intermédiaire
T0+20 mois	Troisième rapport intermédiaire et troisième paiement intermédiaire
T0+22 mois	Mise en service du répertoire de documents
T0+28 mois	Remise du projet de rapport final et transfert du rapport et des manuels
T0+28,5 mois	Réunion finale avec la Commission
T0+30 mois	Remise du rapport final

3.2. Contenu

3.2.1. Rapport initial et rapport sur le renforcement des capacités

Les contractants doivent remettre, deux semaines après le début du projet, un rapport initial détaillant la conception, la méthode et le calendrier indicatif pour les différentes activités prévues dans le cahier des charges.

Trois mois après le début du projet, les contractants doivent soumettre le rapport sur les besoins en matière de renforcement des capacités, conformément au volet 1 du cahier des charges.

3.2.2. Rapports intermédiaire et final

Les contractants doivent soumettre trois rapports intermédiaires et un rapport final résumant les activités menées, les outils élaborés, l'utilisation de ces outils par les CEC, les résultats de ces activités et les éventuelles difficultés rencontrées dans leur mise en œuvre ainsi que les mesures d'urgence adoptées.

Les rapports doivent être concis et factuels, rédigés en langue anglaise et comporter entre 30 et 50 pages.

3.2.3. Exigences concernant la publication sur l'internet

La Commission a la volonté de rendre les informations en ligne aussi accessibles que possible pour le plus grand nombre d'utilisateurs, y compris ceux souffrant d'un handicap visuel, auditif, cognitif ou physique et ceux ne disposant pas des dernières technologies. La Commission se conforme aux directives pour l'accessibilité des contenus web (WCAG) 2.0 (*Web Content Accessibility Guidelines 2.0*) du W3C.

Pour plus de détails sur la politique de la Commission concernant l'accessibilité pour les fournisseurs d'information, voir: http://ec.europa.eu/ipg/standards/accessibility/index_en.htm

Pour les versions publiables des éléments livrables (y compris du matériel de formation), le contractant doit respecter les lignes directrices du W3C pour des documents PDF accessibles, disponibles à l'adresse suivante: <http://www.w3.org/WAI/>.

3.3. Exigences graphiques

Le contractant veillera à ce que tous les éléments livrables destinés à être publiés respectent pleinement l'identité visuelle de la Commission européenne, en appliquant les règles graphiques exposées dans le manuel de l'identité visuelle de la Commission européenne, notamment son logo. Les règles graphiques, le manuel et les informations supplémentaires sont disponibles à l'adresse suivante:

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

Un modèle Word simple sera fourni au contractant après la signature du contrat. Le contractant doit compléter la page de couverture conformément aux instructions figurant dans le modèle. L'utilisation de modèles est exclusivement réservée aux contractants de la Commission européenne. Aucun modèle ne sera fourni aux soumissionnaires pendant la préparation de leur offre.

4. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION

L'évaluation se fonde uniquement sur les renseignements fournis dans l'offre. Elle comporte les étapes suivantes:

1. la vérification du respect des exigences minimales énoncées dans le présent cahier des charges;
2. la vérification des critères d'exclusion et de sélection sur la base de la déclaration sur l'honneur;
3. l'évaluation des offres sur la base des critères d'attribution;
4. la sélection, sur la base des critères de sélection, des soumissionnaires dont les offres ont été classées en première et en deuxième position par rapport à l'évaluation des critères d'attribution et à la formule de classement.

Le pouvoir adjudicateur peut rejeter les offres anormalement basses, en particulier s'il s'avère que le soumissionnaire ou un sous-traitant ne respectent pas les obligations applicables en matière de droit social, de droit de l'environnement et de droit du travail.

Les offres seront évaluées en suivant l'ordre des étapes tel qu'indiqué ci-dessus. Seules les offres satisfaisant aux exigences d'une étape seront admises à l'étape suivante.

4.1. Critères d'attribution

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, selon la méthode d'attribution du «meilleur rapport qualité-prix». La qualité de l'offre sera évaluée en fonction des critères suivants:

- un maximum de 70 points sera attribué au critère 1;
- un maximum de 20 points sera attribué au critère 2;
- un maximum de 10 points sera attribué au critère 3;
- La note qualitative totale maximale est de 100 points.

Pour passer avec succès la procédure de sélection, les soumissionnaires devront recueillir un minimum de 65 points au total, avec un minimum de 35, 10 et 5 points respectivement pour les critères 1, 2 et 3.

L'évaluation des offres portant essentiellement sur la qualité des services proposés, les soumissionnaires doivent fournir une offre détaillée pour tous les aspects abordés dans ce cahier des charges, de manière à obtenir un maximum de points. Le soumissionnaire qui se contenterait de reprendre les exigences exposées dans le cahier des charges, sans entrer dans les détails ni apporter de valeur ajoutée, n'obtiendrait qu'une note très médiocre. En outre, si certains éléments essentiels du cahier des charges ne sont pas expressément couverts par l'offre, la Commission pourra décider d'attribuer la note de zéro pour les critères d'attribution qualitatifs concernés.

1. Qualité de la méthode proposée (70 points – seuil minimal de 50 %)

Ce critère sert à évaluer la mesure dans laquelle la méthode permet de répondre aux questions qui sont à la base de l'offre d'une manière réaliste et bien structurée, et à déterminer si les méthodes proposées sont conformes aux besoins définis par la Commission dans la description technique, comme cela est décrit dans les différents volets. Il permet d'évaluer la méthode proposée pour les volets 1 à 5, selon la pondération suivante:

volet 1 (10 points) – Permet d'évaluer la manière dont les soumissionnaires envisagent de recueillir les informations nécessaires, d'analyser les données et de synthétiser les besoins en matière de renforcement des capacités d'une façon qui permette la mise en œuvre des actions de renforcement des capacités dans les autres volets;

volet 2 (15 points) – Permet d'évaluer la manière dont les soumissionnaires envisagent de mettre en œuvre et de gérer l'appel à manifestation d'intérêt et la manière dont la base de données, y compris ses principales caractéristiques, sera conçue. Ces tâches doivent être exécutées parallèlement aux tâches décrites dans le volet 4 afin de proposer une solution unique aux CEC;

volet 3 (20 points) – Permet d'évaluer la manière dont les soumissionnaires envisagent de concevoir et d'organiser les activités menées au titre de ce volet, la manière dont ils envisagent d'inclure les CEC et un public plus large aux activités de formation ainsi que la manière dont ils produiront et diffuseront le matériel de formation;

Volet 4 (20 points) – Permet d'évaluer la manière dont les soumissionnaires envisagent de concevoir le site web, le forum et le répertoire de documents, le code source ouvert qu'ils prévoient d'utiliser et ses possibilités en matière de transférabilité, les informations et les documents qui seront collectés et la manière dont ceux-ci seront obtenus. Ce critère permet également d'évaluer la manière dont les soumissionnaires envisagent de garantir l'alimentation du répertoire par les CEC, anciennes et désignées, et sa durabilité;

Volet 5 (5 points) – Permet d'évaluer la manière dont les soumissionnaires géreront le transfert des documents et des outils qu'ils envisagent d'utiliser pour garantir la continuité du service pendant et après le transfert.

2. Organisation du travail et allocation des ressources (20 points – seuil minimal requis 50 %)

Ce critère permet d'évaluer la manière dont les rôles et responsabilités de l'équipe proposée et des opérateurs économiques (dans le cas des offres conjointes, y compris, le cas échéant, les sous-traitants) sont répartis pour chaque tâche. Ce critère évalue aussi l'allocation globale du temps et des ressources au projet et à chaque tâche ou élément livrable, et sert à déterminer si cette répartition est appropriée. L'offre fournit des informations sur la répartition du temps et des ressources et expose la logique qui sous-tend le choix de cette allocation. Des informations détaillées doivent être fournies dans le cadre de l'offre technique et pas simplement dans le cadre de l'offre financière.

3. Mesures de contrôle de la qualité (10 points – seuil minimal de 50 %)

Ce critère permet d'évaluer le système de contrôle de la qualité appliqué aux services prévus dans le présent cahier des charges en ce qui concerne la qualité des éléments livrables, le contrôle de la qualité linguistique et la continuité du service en cas d'absence d'un membre de l'équipe. Le système de contrôle de la qualité doit être détaillé dans l'offre et propre aux tâches à effectuer; un système de contrôle de la qualité trop général obtiendra une note faible.

Les critères 2 et 3 seront évalués sur la base des informations complètes contenues dans l'offre technique, et en particulier le volet 6.

4.2. Classement des offres

Le marché sera attribué à l'offre économiquement la plus avantageuse, à savoir l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix déterminé conformément à la formule ci-dessous. Un ratio de 60/40 sera attribué à la qualité et au prix.

note de l'offre X	=	$\frac{\text{prix le plus bas}}{\text{prix de l'offre X}}$	*	100	*	40	+	note qualitative globale (sur 100) pour l'ensemble des critères d'attribution de l'offre X	*	60
-------------------	---	--	---	-----	---	----	---	--	---	----

4.3. Vérification de la non-exclusion

Tous les soumissionnaires doivent fournir une déclaration sur l'honneur (voir l'annexe 2), signée et datée par un mandataire, indiquant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations d'exclusion visée dans cette déclaration.

En cas d'offre conjointe, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur signée par un mandataire.

En cas de sous-traitance, les sous-traitants dont la capacité est nécessaire pour remplir les critères de sélection doivent fournir une déclaration sur l'honneur signée par un mandataire.

L'attributaire du marché doit fournir les documents mentionnés en tant que justificatifs dans la déclaration sur l'honneur avant la signature du contrat et avant l'expiration du délai d'attente.

Le délai d'attente est une période de 10 jours au cours de laquelle le pouvoir adjudicateur ne peut signer le contrat. Ce délai débute le lendemain de la date d'envoi simultané, par voie électronique, des notifications à l'ensemble des soumissionnaires dont les offres ont été jugées régulières lors de la phase d'ouverture (point 31 de l'annexe 1 du règlement financier¹⁰).

Si, pour des raisons techniques, la notification a lieu par d'autres moyens, le délai d'attente est de 15 jours (conformément au point 35 de l'annexe 1 du règlement financier). Si les justificatifs demandés ne sont pas fournis en temps voulu, le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché au soumissionnaire suivant dans le classement.

Cette obligation s'applique à tous les membres du groupement en cas d'offre conjointe et aux sous-traitants identifiés dont la capacité est nécessaire pour remplir les critères de sélection.

L'obligation de fournir les justificatifs ne s'applique pas aux organisations internationales.

Un soumissionnaire (ou un membre du groupement en cas d'offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de produire les preuves documentaires visées si de telles preuves ont déjà été produites aux fins d'une autre procédure de passation de marché et pour autant que la date de délivrance des documents en question ne remonte pas à plus d'un an avant la date à laquelle leur soumission est demandée par le pouvoir adjudicateur et qu'ils soient toujours valables à cette date. Dans de tels cas, le soumissionnaire doit déclarer sur l'honneur que les preuves documentaires ont déjà été produites dans le cadre d'une procédure de passation de marché antérieure, indiquer la référence de cette procédure et confirmer que sa situation n'a pas changé depuis.

Un soumissionnaire (ou un membre d'un groupement en cas d'offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de produire un document spécifique si le pouvoir adjudicateur peut consulter ledit document dans une base de données nationale accessible gratuitement.

4.4. Critères de sélection

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent les capacités juridique, réglementaire, économique, financière, technique et professionnelle pour mener à bien les travaux qui font l'objet de la présente procédure de passation de marché.

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

¹⁰ Règlement (UE, Euratom) 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018, L 193 du 30 juillet 2018, p. 1.

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.

L'offre doit préciser la part du marché que le soumissionnaire entend sous-traiter.

Le soumissionnaire (et chaque membre du groupement en cas d'offre conjointe) doit déclarer s'il est une petite ou moyenne entreprise au sens de la [recommandation 2003/361/CE de la Commission](#). Cette information est utilisée à des fins statistiques uniquement.

4.4.1. Déclaration et justificatifs

Les soumissionnaires (et chaque membre du groupement en cas d'offre conjointe) et les sous-traitants dont la capacité est nécessaire pour remplir les critères de sélection doivent fournir la déclaration sur l'honneur (voir l'annexe 2), datée et signée par un mandataire, indiquant qu'ils remplissent les critères de sélection auxquels ils sont soumis. En cas d'offre conjointe ou de sous-traitance, pour vérifier le respect des critères applicables au soumissionnaire dans son ensemble, les différentes déclarations seront combinées en vue d'une évaluation consolidée.

Cette déclaration faisant partie de la déclaration utilisée aux fins des critères d'exclusion (voir la section 4.34.3), seule une déclaration couvrant les deux aspects doit être fournie par chaque entité concernée.

Pour accélérer la procédure d'évaluation, les soumissionnaires sont également tenus, au moment où ils présentent leur offre, de fournir la preuve qu'ils satisfont aux critères de sélection.

Un soumissionnaire (ou un membre du groupement en cas d'offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de produire les preuves documentaires visées si de telles preuves ont déjà été produites aux fins d'une autre procédure de passation de marché et pour autant que la date de délivrance des documents en question ne remonte pas à plus d'un an avant la date à laquelle leur soumission est demandée par le pouvoir adjudicateur et qu'ils soient toujours valables à cette date. Dans de tels cas, le soumissionnaire doit déclarer sur l'honneur que les preuves documentaires ont déjà été produites dans le cadre d'une procédure de passation de marché antérieure, indiquer la référence de cette procédure et confirmer que sa situation n'a pas changé depuis.

Un soumissionnaire (ou un membre d'un groupement en cas d'offre conjointe, ou un sous-traitant) n'est pas tenu de produire un document spécifique si le pouvoir adjudicateur peut consulter ledit document dans une base de données nationale accessible gratuitement.

4.4.2. Capacité juridique et réglementaire

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils sont autorisés à exercer l'activité professionnelle nécessaire pour mener à bien les travaux qui font l'objet du présent appel d'offres. Le soumissionnaire (y compris chaque membre du groupement en cas d'offre conjointe) doit fournir les informations suivantes si elles n'ont pas été fournies 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 la personne

morale concernée requiert une telle publication. Toute délégation de cette autorisation à un autre représentant non mentionné dans l'acte de nomination officiel doit être attestée;

– pour les personnes physiques, si la législation applicable l'exige, une preuve de l'inscription dans un registre professionnel ou commercial ou tout autre document officiel faisant apparaître le numéro d'inscription.

4.4.3. Critères de la capacité économique et financière

Afin d'apporter la preuve de leur capacité économique et financière (en cas d'offre conjointe, on prend en considération la capacité combinée de l'ensemble des membres du consortium et des sous-traitants identifiés) les soumissionnaires doivent satisfaire aux critères suivants:

– le chiffre d'affaires annuel de ses deux derniers exercices financiers doit être supérieur à 200 000 EUR.

– des résultats satisfaisants résultant de l'analyse de la capacité financière réalisée par le pouvoir adjudicateur sur la base de la méthode figurant à l'annexe 3a.

Les justificatifs suivants doivent être fournis:

a. Marchés dont la valeur est inférieure ou égale à 144 000 EUR

Pour les marchés de ce type, la justification de la capacité financière consiste en une déclaration sur l'honneur par l'opérateur économique (voir annexe 2 «Déclaration sur l'honneur»).

b. Marchés dont la valeur est supérieure à 144 000 EUR, mais inférieure ou égale à 260 000 EUR

Pour cette catégorie de marchés, en complément de la déclaration sur l'honneur mentionnée à l'annexe 2, la justification de la capacité financière sera également apportée par une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires spécifique lié aux fournitures ou services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des deux derniers exercices clôturés.

Toutefois, en cas de doute, le comité d'évaluation se réserve le droit de demander des pièces justificatives et de procéder à l'analyse financière décrite au point 4 de la méthode mentionnée ci-dessus.

Dans le même sens, les entités appartenant à l'une des catégories à haut risque suivantes doivent fournir la preuve de leur capacité financière (voir les points 3.3, 3.4 et 3.5 de la méthode) et doivent se soumettre à l'analyse financière prévue au point 4 de la méthode:

- entités nouvellement créées depuis moins d'un an pour lesquelles aucun historique financier n'est disponible;
- nouvelles entités ayant entre un et trois ans d'existence;

- entités ayant un ou plusieurs ordres de recouvrement échus et non payés envers la DG EAC;
- entités faisant l'objet de soupçons ou de constatations relatives à des cas d'erreurs administratives graves ou fraudes;
- entités qui font l'objet d'une procédure judiciaire pour erreur administrative grave ou fraude.

c. *Marchés dont la valeur est supérieure à 260 000 EUR*

Pour les marchés supérieurs à 260 000 EUR, la justification de la capacité financière et économique est apportée par les documents suivants:

- la déclaration sur l'honneur visée à l'annexe 2;
- le formulaire d'analyse de la capacité économique et financière reprenant les données financières de l'opérateur économique, rempli et signé par celui-ci (voir annexe 3 «Formulaire relatif à la capacité économique et financière»);
- pour les opérateurs économiques soumis, par leur législation nationale, à la tenue d'une comptabilité complète: les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexes) des deux derniers exercices clôturés;
- pour les opérateurs économiques soumis, par leur législation nationale, à la tenue d'une comptabilité simplifiée: l'état des dépenses et recettes et l'annexe reprenant les avoirs et les dettes des deux derniers exercices financiers clos;
- dans tous les cas, une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires spécifique lié aux fournitures ou services auxquels se réfère le marché, réalisés au cours des deux derniers exercices clôturés.

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. La Commission se réserve le droit de demander tout autre document lui permettant de vérifier la capacité économique et financière du soumissionnaire.

4.4.4. Critères relatifs à la capacité technique et professionnelle et justificatifs

A. Critères relatifs aux soumissionnaires

Les soumissionnaires (ou, dans le cas d'une offre conjointe, la capacité combinée de l'ensemble des membres du groupement et des sous-traitants identifiés) doivent satisfaire aux critères énumérés ci-après.

Les références de projet indiquées ci-dessous consistent en une liste de services similaires fournis au cours des trois dernières années, avec indication de leur montant, de leur date et de leur destinataire, public ou privé et assortie de déclarations émanant des clients.

– **Critère A1:** au moins cinq années d’expérience professionnelle dans le domaine de la culture et de la politique culturelle ou du développement urbain axé sur la culture par l’intermédiaire de la culture.

Justificatif A1: le soumissionnaire doit fournir des références pour trois projets livrés dans ces domaines au cours des cinq dernières années, chaque projet ayant une valeur minimale de 200 000 EUR.

– **Critère A2:** au moins trois années d’expérience professionnelle dans l’organisation d’ateliers/de réunions, la création et la gestion de sites web et la planification stratégique.

Justificatif A2: le soumissionnaire doit fournir des références pour trois projets livrés au cours des cinq dernières années, chaque projet ayant une valeur minimale de 200 000 EUR.

– **Critère A3:** le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à rédiger des rapports en langue anglaise.

Justificatif A3: le soumissionnaire doit fournir un document d’au moins 25 pages (rapports, études, manuels de formation, etc.) dans cette langue, qu’il a rédigé et publié ou livré à un client au cours des deux dernières années. La vérification portera sur au moins 5 pages du document (sélectionnées de manière aléatoire).

– **Critère A4:** le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à travailler en langue anglaise.

Justificatif A4: le soumissionnaire doit fournir des références pour quatre projets relatifs à des projets culturels exécutés au cours des cinq dernières années démontrant qu’il possède les compétences linguistiques nécessaires.

Pour prouver sa maîtrise de la langue anglaise, le soumissionnaire doit soumettre, parallèlement à son offre, les justificatifs énumérés ci-dessus.

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 décrits ci-après.

Les CV des membres de l’équipe chargée de la prestation des services constitueront les justificatifs. Chaque CV doit mentionner la fonction envisagée aux fins de la prestation du service.

- **Critère B1** – Chef de projet: au moins cinq années d’expérience dans la gestion de projets, notamment en matière de supervision de l’exécution des projets, le contrôle de la qualité du service fourni, la prise en considération des besoins du client et la résolution de conflits dans le cadre de la gestion de projets d’une ampleur similaire (d’une valeur minimale de 500 000 EUR et couvrant au moins cinq États membres de l’UE), de même qu’une expérience dans la gestion d’équipes d’au moins cinq personnes.

Au moins deux années d’expérience de travail avec la Commission européenne ou une organisation équivalente (organisation internationale ou nationale dotée d’une structure hiérarchique complexe).

Diplôme de l'enseignement supérieur correspondant ou expérience professionnelle équivalente et au moins trois années d'expérience professionnelle dans le domaine de la culture.

Justificatif B1: CV

Critère B2 – Contrôle de qualité linguistique: au moins quatre membres de l'équipe doivent avoir au moins le niveau C1 selon le Cadre européen commun de référence pour les langues en anglais¹¹.

Justificatif B2: diplôme en langues ou expérience antérieure pertinente (CV).

Critère B3 – Spécialistes de l'élaboration de solutions informatiques: au moins trois années d'expérience en matière de développement de solutions informatiques fondées sur le web. Diplôme de l'enseignement supérieur correspondant ou expérience professionnelle équivalente et au moins trois années d'expérience professionnelle dans le domaine.

Justificatif B4: CV

Critère B4 – Spécialistes de la gestion d'événements: au moins trois années d'expérience professionnelle dans la gestion d'événements et la participation des parties prenantes. Diplôme de l'enseignement supérieur correspondant ou expérience professionnelle équivalente et au moins trois années d'expérience professionnelle dans le domaine.

Justificatif B4: CV

Pour prouver son aptitude, le soumissionnaire doit soumettre, parallèlement à son offre, les justificatifs énumérés ci-dessus.

5. ANNEXES

Les documents mentionnés ci-après sont annexés au présent cahier des charges, dont ils font partie intégrante:

Annexe 1	Informations sur le soumissionnaire
Annexe 2	Déclaration sur l'honneur
Annexe 3a	Méthode d'évaluation de la capacité financière
Annexe 3b	Formulaire d'analyse financière et économique
Annexe 4	Prix

¹¹ Voir http://www.coe.int/t/dg4/linguistic/Cadre1_fr.asp

