

COMMISSION EUROPÉENNE
DG EMPLOI, AFFAIRES SOCIALES ET ÉGALITÉ DES CHANCES

APPEL D'OFFRES OUVERT

CAHIER DES CHARGES DE L'APPEL D'OFFRES VT/2006/048

VC/2006/0565

**"Contrat de service pour la fourniture d'une assistance technique dans le
domaine de la coordination de la sécurité sociale"**

1. CONTEXTE

La commission technique pour le traitement de l'information¹, composée de représentants des gouvernements des États membres (25 États membres de l'Union européenne, plus l'Islande, le Liechtenstein, la Norvège et la Suisse), soutient la mise en œuvre des règlements communautaires 1408/71² et 574/72 dans le domaine de la coordination de la sécurité sociale. Ces règlements protègent les droits des personnes qui se déplacent à l'intérieur des États membres en leur garantissant, ainsi qu'aux membres de leur famille, de ne perdre aucun de leurs droits à la sécurité sociale, par exemple leurs allocations familiales lorsqu'elles travaillent dans un État membre et vivent dans un autre État membre, ou de ne pas devoir payer de cotisations d'assurance sociale dans plus d'un État membre. À cette fin, les institutions de sécurité sociale des États membres doivent échanger des informations sur les travailleurs migrants comme des attestations de carrière d'assurance, des certificats de soins de santé, ou de détachement. Ces informations sont échangées au moyen de formulaires normalisés (communément appelés formulaires "E") et essentiellement sur support papier.

¹ Le développement et l'utilisation de services de traitement de l'information aux fins de l'échange d'informations a exigé la création, en 1998, d'une commission technique assumant des responsabilités spéciales en matière de traitement de l'information, sous l'égide et la tutelle de la commission administrative. La commission administrative (CASSTM) se compose d'un représentant du gouvernement de chaque État membre et est chargée de régler tous les problèmes administratifs ou toutes les questions d'interprétation résultant des dispositions des règlements de coordination de la sécurité sociale, et de promouvoir la coopération entre les États membres.

² Le Règlement (CE) 1408 et son règlement d'exécution (CE) 574/72 sont d'application. Le nouveau règlement (CE) 883/04, revu et simplifié, remplacera le règlement (CE) 1408/71. Et entrera en vigueur dès que la proposition de règlement qui en fixe les modalités d'application - COM(2006) 16 - aura achevé son parcours au sein du Conseil et du Parlement européen et aura été adoptée comme nouveau règlement d'exécution – des négociations ont été ouvertes par la Présidence autrichienne en janvier 2006.

Le nouveau règlement 883/2004 simplifie et modernise le règlement 1408/71 et la nouvelle proposition de règlement d'exécution du règlement 883/2004 réalise cet objectif par l'échange électronique d'informations. Le rôle de la commission technique est essentiel dans la mise en œuvre de ce processus. La commission technique est spécialement chargée de proposer à la commission administrative des règles d'architecture communes pour les services de traitement des données, notamment sur la sécurité et l'utilisation de normes; elle élabore des rapports et des avis motivés avant que la commission administrative ne prenne des décisions. À cette fin, la commission technique doit :

- a) rassembler les documents techniques utiles et entreprendre les études et tout travail requis pour s'acquitter de ses tâches;
- b) soumettre à la commission administrative les rapports et les avis motivés ;
- c) effectuer toute autre tâche et étude sur des questions que lui adresse la commission administrative;
- d) assurer la gestion de projets pilotes communautaires en recourant à des services de traitement des données et, pour ce qui concerne la Communauté, à des systèmes opérationnels utilisant des services de traitement des données.

Il est demandé aux États membres d'échanger dorénavant leurs informations par voie électronique parce que, selon la nouvelle proposition de règlement d'exécution du règlement 883/2004, l'échange électronique de données devient la norme et non plus l'exception. En outre, l'échange par voie électronique est fondamental dans le processus de modernisation puisque les échanges actuels sur support papier, au moyen des formulaires E (95 x 20 langues = 1900 formulaires), ne sont ni aussi efficaces ni aussi rentables que les processus basés sur l'emploi des TI modernes qui sont d'ailleurs aujourd'hui la norme dans les applications nationales en matière de sécurité sociale. Les formulaires papier ne garantissent pas non plus la précision du flux complexe d'informations entre les institutions de sécurité sociale des États membres.

2. CONTEXTE

La commission technique pour le traitement de l'information a été créée³ en 1998 pour aider les institutions de sécurité sociale à utiliser la télématique lors de l'application des règlements de coordination, la finalité étant:

- d'améliorer le service en faveur des travailleurs migrants en simplifiant et en accélérant les procédures administratives d'acquisition de droits et l'octroi ainsi que le versement des prestations de sécurité sociale;
- de permettre une meilleure mise en œuvre de la législation de sécurité sociale;

³ En vertu de l'article 117ter, paragraphe 1 du règlement 574/72 et de la décision 169 du 11.6.1998 (JO L 195 du 11.7.1998) de la commission administrative pour la sécurité sociale des travailleurs migrants (CASSTM).

- de réduire les coûts administratifs à charge des institutions compétentes.

Le programme "Télématique pour la Sécurité Sociale" (TESS) est opérationnel depuis le début des années 1990 et un certain nombre de projets pilotes ont été mis sur pied avec le soutien financier du programme "Échange de données entre administrations" (IDA). Trois projets pilotes parallèles (**deux dans le secteur des pensions - "Build 3+" et "Build 4" - et un dans le secteur de la santé - "Build 5"**) ont été menés pour remplacer l'échange de formulaires papier E par des échanges électroniques dans ces secteurs. Les règles communes convenues pour le système d'échange étaient l'utilisation de la norme EDIFACT et, plus récemment, du format XML (en particulier, le format ebXML) pour l'encodage des informations standardisées sur les formulaires E et le réseau TESTA reposant sur le protocole IP pour le transfert électronique de données.

En outre, tous les États membres approuvent unanimement le plan d'action 2004-2008 de la commission technique qui prévoit

- la normalisation des échanges électroniques d'informations; ainsi que
- la prise en charge des coûts financiers des infrastructures au niveau de l'UE par la Commission européenne.

Ce plan d'action est intégré à titre de **Projet d'intérêt commun de l'Union européenne** dans le **Programme IDABC**⁴ de la direction générale Entreprise dont l'objet est de soutenir la création d'une société européenne de l'information en promouvant le développement de services paneuropéens d'administration en ligne dans un éventail de politiques communautaires en concordance, entre autres, avec les objectifs globaux de la stratégie de Lisbonne.

Un appel d'offres pour une **étude de faisabilité** a été publié le 1^{er} avril 2006 qui invite le contractant à proposer trois autres solutions architecturales ou plus (avec une analyse coûts-avantages) qui seraient les mieux adaptées à cette coordination complexe de la sécurité sociale. Cela est essentiel pour consolider les enseignements tirés de TESS, prendre en compte les progrès technologiques dans ce domaine et envisager le type d'architectures le mieux adapté à l'échange électronique au 21^e siècle en veillant, notamment, à la rentabilité et à la fiabilité.

Un autre développement notoire est la mise au point par la commission administrative (CA.SS.TM), depuis 2002, d'une Carte européenne d'assurance maladie (CEAM)⁵ destinée à remplacer le formulaire papier E nécessaire dans le cas d'un séjour temporaire dans un autre État membre (c'est-à-dire le fameux formulaire E111). Au cours de la première phase, 3 décisions de la CA.SS.TM ont été adoptées qui déterminent le contexte et les caractéristiques techniques d'une carte européenne d'assurance maladie lisible à l'oeil nu.

⁴ Fourniture interopérable de services paneuropéens de gouvernement électronique aux administrations publiques, aux entreprises et aux citoyens.

⁵ Pour en savoir plus : www.europa.eu.int/comm/employment_social/healthcard/index_en.htm

Le projet en est aujourd'hui à sa deuxième phase qui consiste en une diffusion progressive de la **CEAM** – entre juin 2004 et décembre 2005 – dans les 29 pays indiqués ci-dessus. Il est prévu qu'il y ait d'ici à la fin de cette année environ 80 000 CEAM dans les poches des citoyens européens.

Une troisième phase – celle de **l'électronisation de la CEAM** – communément appelée phase de la **eCEAM**, est en préparation auprès de la commission technique. Plusieurs principes directeurs ont déjà été approuvés et la configuration technique de cette phase est à l'examen. Plusieurs principes complémentaires et une stratégie de diffusion doivent encore être discutés et les spécifications techniques doivent être élaborées avec l'aide du CEN (Centre Européen de Normalisation, basé à Bruxelles).

3. OBJET DU MARCHÉ

Le marché à attribuer consiste à fournir au secrétariat de la commission technique des services de soutien et d'assistance techniques, d'aide et d'expertise dans le domaine de la coordination de la sécurité sociale dans le but d'aider la Commission à coordonner le travail de la commission technique et les projets courants de sécurité sociale (comme décrits dans les paragraphes sur le contexte et les tâches à exécuter) et de contribuer à l'identification et au développement d'éventuels projets futurs visant à réaliser le dernier objectif, à savoir d'assurer au moment opportun l'exécution des tâches⁶ assignées à la commission technique. Le contractant travaillera en très étroite collaboration avec le secrétariat de la commission technique pour le traitement de l'information (assuré par l'Unité E3⁷), et les activités se dérouleront à Bruxelles sous le contrôle direct, la supervision et la responsabilité de l'Unité E3 de la direction générale Emploi, affaires sociales et égalité des chances. Le contractant doit mettre à disposition en temps voulu des services permanents de liaison orale et écrite qui facilitent la coordination des travaux des divers États membres dans le domaine de l'échange électronique d'informations et d'autres projets en cours. Le contractant doit fournir par voie orale et écrite des avis techniques motivés précis qui facilitent et font progresser le travail de la commission technique pour le traitement de l'information, en particulier, qui aident celle-ci à présenter ses suggestions et propositions techniques, à soumettre des rapports et des avis motivés à la commission administrative avant que cette dernière⁸ ne prenne des décisions.

4. PARTICIPATION

Il est à noter que:

⁶ La tâche principale assignée à la commission technique est de concrétiser le passage de l'échange de formulaires papier à l'échange électronique d'informations d'ici à 2009 en garantissant une protection efficace et appropriée des droits de sécurité sociale des citoyens qui se déplacent dans une Union européenne à 25, en Islande, au Liechtenstein, en Norvège et en Suisse.

⁷ En vertu de l'article 80 du règlement 1408/71 et de l'article 71 du règlement 883/2004.

⁸ En vertu du titre VI du règlement 574/72 et de l'article 72 du règlement 883/2004.

L'appel d'offres est ouvert à toute personne physique ou morale relevant du domaine d'application des traités, ainsi qu'à toute personne physique ou morale d'un pays tiers ayant conclu avec les Communautés un accord particulier dans le domaine des marchés publics, aux conditions que prévoit cet accord.

Il est également ouvert aux ressortissants des États qui ont ratifié l'accord multilatéral sur les marchés publics conclu dans le contexte de l'Organisation mondiale du commerce, dans les cas où ce dernier est applicable et aux conditions qu'il prévoit. Il est à noter que cet accord ne porte pas sur les services de recherche et de développement relevant de la catégorie 8 de l'annexe II A de la directive 2004/18/CE.

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

5. MISSION DU CONTRACTANT

Les principales tâches incombant à l'adjudicataire, en étroite collaboration avec les services de la Commission, comprennent:

a) La gestion du projet, à savoir:

- le contrôle et l'évaluation des projets en cours tels que décrits dans le paragraphe sur le contexte, c'est-à-dire deux dans le secteur des pensions – "Build 3+" et "Build 4" – et un dans le secteur des soins de santé – "Build 5", la récente étude de faisabilité, la CEAM et la eCEAM;
- l'analyse (qualitative et statistique) des résultats des projets en cours;
- en ce qui concerne le projet du secteur des soins de santé, la gestion et le soutien d'un intranet installé sur le réseau TESTA II et financé par le programme "Échange de données entre administrations" (IDA II) de la DG Entreprises;
- la gestion et la maintenance d'une base de données européenne (base de données des codes d'institutions: CLD) contenant la liste de toutes les institutions européennes de sécurité sociale et le portail d'information sur la sécurité sociale des citoyens qui sont mobiles (COWEBS);
- l'identification des problèmes communs rencontrés lors de la mise sur pied des projets et la proposition de solutions visant à surmonter les difficultés;
- l'analyse des flux et processus courants d'échange dans les États membres afin d'identifier les exigences fonctionnelles d'évaluation ou d'évolution des projets;

- l'élaboration de propositions écrites (2 par an au maximum) en vue de futurs projets pilotes éventuels;
- l'établissement de contacts réguliers avec les États membres et le secrétariat de la commission technique;
- la rédaction de contributions écrites (statistiques et descriptives) servant à l'élaboration de rapports sur l'état d'avancement des projets (quatre rapports de synthèse de 3 à 4 pages et deux rapports plus détaillés de 6 à 10 pages par an);

b) La participation à des réunions, et notamment :

- participation à des réunions d'une durée d'environ 2 jours (huit par an) de la commission technique pour le traitement de l'information et de la commission administrative et à d'autres réunions (entre six et huit) des groupes de travail ad hoc des deux commissions susmentionnées, avec présentations orales aux membres sur les avancées des projets. Toutes ces réunions se tiennent à Bruxelles, mais l'État membre assumant la présidence de l'Union européenne a la prérogative de décider d'organiser une réunion dans sa capitale;
- participation à des réunions du secrétariat de la commission technique et à des réunions internes de la commission organisées par l'unité E3 de la DG Emploi à Bruxelles, souvent annoncées peu de temps auparavant et à la demande du fonctionnaire en charge du projet (entre 3 et 4 réunions par mois).

c) Aide des délégations des États membres

- Animation d'un centre de compétence consacré au format XML (information aux États membres sur les améliorations apportées à la norme XML, développement et maintenance de modèles UML/messages XML, maintenance des messages utilisés) devenant le premier service d'aide aux utilisateurs pour toutes les questions techniques relatives aux échanges.
- Les messages se structurent à la fois selon une architecture basée sur la modélisation (MDA) et selon le cadre ebXML. Développer et entretenir des outils d'aide à l'application d'une démarche MDA, par exemple présentation selon un schéma XML, feuilles de calcul Excel, divers dossiers, etc.
- Le centre de compétence étant le premier service d'aide par courrier électronique et téléphone aux utilisateurs de l'ensemble du programme. Les questions posées peuvent concerner chaque aspect du programme, d'ordre technique (par exemple, sur la connection au réseau) ou purement d'information (par exemple, où trouver les notes CASSTM de la commission technique pour le traitement de l'information).

- Exploitation et maintenance d'un site web (par un système de gestion de contenu reposant sur XML) consacré aux utilisateurs qui contient toute information technique sur les projets (compte rendu de réunion, guides d'utilisation, forum de discussion, base de décisions, etc.). En matière d'information : saisir de nouveaux contenus, modifier d'anciens contenus en fonction des décisions prises et des nouveaux développements apportés, revoir les contenus introduits, charger des contenus, assurer la cohérence et la facilité d'accès aux contenus. Pour ce qui est de la présentation: développer et gérer des feuilles de style XSL afin d'assurer la cohérence du style et faire évoluer le site. Gestion des utilisateurs, discussions, etc.

d) Aide de l'unité E3 de la DG EMPL :

- Évaluer l'impact technique du projet de règlement d'exécution en préparation⁹ et vice et versa, évaluer l'impact juridique des projets technologiques en préparation et expliquer les conséquences pratiques des projets de textes juridiques et techniques appropriés;
- établissement de contacts avec des organisations extérieures reconnues d'utilité pour la réalisation réussie de projets (à savoir le CEN (Centre Européen de Normalisation, basé à Bruxelles), ainsi qu'avec certaines associations soit représentatives d'utilisateurs – organismes de retraite, fournisseurs de soins de santé – soit actives dans le domaine de l'administration publique en ligne et de la santé en ligne)
- Préparer des documents de réflexion technique et des stratégies techniques. Élaborer le contenu technique des notes CASSTM soumises par le secrétariat à la commission technique et à la commission administrative.

e) Animer des réunions techniques et autres ad hoc pour les utilisateurs, et notamment :

- organiser des réunions d'une demi-journée ou d'une journée à Bruxelles (jusqu'à 10 par an);
- établir l'ordre du jour des réunions;
- présider les réunions;
- rédiger le compte rendu des réunions;
- établir des contacts réguliers avec les États membres et le secrétariat de la commission technique.

f) Administration de l'outil d'information sur l'internet de l'unité E3 de la DG Emploi

- Gestion du portail européen d'information sur la sécurité sociale des citoyens qui sont mobiles (COWEBS) à l'aide d'un système de gestion de

⁹ La proposition de règlement d'exécution de la Commission – COM(2006) 16 du 31 janvier 2006 – concernant le règlement 883/2004 (pour en savoir plus, voir le paragraphe "Contexte")

contenu. Exécution des demandes de modification introduites par la Commission et le comité de rédaction COWEBS.

- Gestion de la base de données européenne (Base de données des codes d'institutions: CLD) contenant la liste de toutes les institutions européennes de sécurité sociale. Aider les États membres à télécharger des informations; élaborer les spécificités fonctionnelles de la CLD de nouvelle génération.

g) Recherche de développements techniques et technologiques, et notamment:

- suivi des évolutions dans les nouvelles technologies, en particulier les travaux de plusieurs groupes européens dans le domaine de la normalisation, ainsi que tous les autres aspects techniques pouvant intéresser la commission technique pour le traitement de l'information et/ou les projets TESS (par ex. divers projets liés au développement du format XML, langage de modélisation UML et normalisation sémantique à l'intérieur de la Commission européenne et d'organismes de normalisation, la sécurité, les technologies des cartes à puce, l'interopérabilité, etc.).

h) Suivi des développements des programmes européens

- assurer le suivi des aspects techniques de certains programmes et initiatives européens pouvant intéresser la commission technique pour le traitement de l'information et/ou les projets TESS (par ex. IDA II, eEurope, projets au titre du 6^e et du 7^e programme cadre, recommandations de l'UE sur l'interopérabilité dans la santé en ligne, etc.).

i) Information/sensibilisation ou formation, à savoir:

- organisation éventuelle à Bruxelles de quatre sessions maximum d'une journée par an sur des thèmes tels que la sécurité, le formatage des messages (XML, ebXML, REST, Ontologie, etc.), les télécommunications (TCP/IP, Internet, intranet, technologies Web, etc.), les technologies des cartes à puce, les initiatives en matière de liens électroniques; l'interopérabilité, etc.
- organisation, à la demande, de deux sessions d'une journée par an au maximum, si nécessaire, de formation des représentants des États membres sur le contenu national du portail européen d'information sur la sécurité sociale des citoyens qui sont mobiles (COWEBS) et sur la base des codes des institutions.

j) Soutien à l'intégration de nouveaux participants aux projets, à savoir:

- aider les nouveaux États membres à se rallier au système d'échange électronique en leur apportant des informations et une assistance personnalisée et ciblée;

- apporter une assistance et des conseils appropriés à tout État membre souhaitant participer à un projet.

k) Rédaction, préparation et gestion de la documentation:

- gestion de produits et d'informations TESS (par exemple, un glossaire, un manuel d'utilisation TESS, des lignes directrices concernant la mise en oeuvre des décisions 117, 118, 130 et 158, messages au format XML, programmes de codification, spécificités techniques de la CEAM, l'architecture et les caractéristiques techniques de la eCEAM, les particularités de la CLD et les listes de codes);
- maintenance et développement de modèles d'échanges techniques, selon une approche MDA;
- mise à jour de la documentation à destination de l'utilisateur du portail européen d'information sur la sécurité sociale des citoyens qui sont mobiles (COWEBS).

6. COMPÉTENCES REQUISES

Afin de mener à bien ces tâches de manière efficace, il est fait appel à un expert hautement qualifié possédant au moins 5 ans d'expérience en matière de gestion de projets internationaux dans le secteur public. Pour de plus amples informations sur les connaissances et l'expérience requises, veuillez vous référer au point 12 ("Critères de sélection").

Voir l'annexe IV du modèle de contrat pour ce qui concerne les CV et la classification des experts.

7. CALENDRIER PREVISIONNEL ET RAPPORTS

Les travaux ne peuvent débuter avant la signature du contrat par les deux parties, prévue pour la fin de décembre 2006.

Les tâches à accomplir sont de nature essentiellement répétitive (suivi des projets, contacts avec les États membres et avec le secrétariat de la commission technique pour le traitement de l'information, préparation des rapports intermédiaires, etc.). Le contrat initial, d'une durée d'un an, peut être reconduit à l'échéance aux mêmes conditions pendant trois années supplémentaires si les résultats sont approuvés.

Toute reconduction sera confirmée par l'établissement d'un nouveau contrat du même type que le contrat initial. La période d'exécution de toute reconduction éventuelle ne dépassera pas 12 mois de calendrier. La Commission informera l'adjudicataire par lettre recommandée de sa proposition de reconduction du contrat trois mois de calendrier au minimum avant l'expiration de la période d'exécution du contrat en cours. Aucun accord verbal quant à une reconduction éventuelle n'engagera les parties contractantes.

LES RAPPORTS

Outre les rapports informels oraux présentés régulièrement (toutes les deux semaines) à l'administrateur du projet de la DG Emploi, affaires sociales et égalité des chances sur les problèmes potentiels, les idées et développements, le contractant présentera, dans les 6 mois qui suivent le démarrage officiel du contrat, **un rapport intermédiaire** rendant compte des avancées réalisées au regard des tâches principales, et un **rapport final** dans un délai d'un mois à compter de la fin de la période contractuelle. Ce rapport présentera dans les grandes lignes le travail réalisé durant l'année écoulée. Il apportera des informations détaillées sur toutes les tâches exécutées, les produits fournis, les résultats obtenus et des recommandations pour l'avenir. Tous les rapports doivent être rédigés en anglais.

8. PAIEMENTS ET CONTRAT TYPE

Voir les articles I.3, I.4, II.4 et II.5 du modèle de contrat.

Les paiements seront effectués selon les modalités suivantes:

Paiement intermédiaire

Pour être valables, les demandes de paiement intermédiaire du contractant doivent être accompagnées des documents suivants:

- le rapport intermédiaire doit être soumis dans les six mois qui suivent le début officiel du marché (voir le paragraphe "Rapports" ci-dessus),
- des factures concernées, à condition que ledit rapport ait été approuvé par la Commission.

La Commission dispose d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception des rapports pour approuver ou refuser ceux-ci, et le contractant dispose d'un délai de trente jours pour présenter des informations complémentaires ou de nouveaux rapports.

Dans les 30 jours suivant la date d'approbation du rapport par la Commission, un paiement intermédiaire correspondant aux factures appropriées, d'un montant maximal de 50% du montant total visé à l'article I.3.1 du contrat, sera effectué.

Paiement du solde

Pour être valable, la demande de paiement du solde adressée par le contractant doit être accompagnée:

- du rapport final dans un délai de treize (13) mois à compter du début officiel du marché;
- des factures concernées, à condition que ledit rapport ait été approuvé par la Commission.

La Commission dispose d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception des rapports pour approuver ou refuser ceux-ci, et le contractant dispose d'un délai de trente jours pour présenter des informations complémentaires ou de nouveaux rapports.

Dans les 30 jours suivant la date d'approbation du rapport par la Commission, le solde du montant total mentionné au point 1.3.1 du contrat est versé.

En élaborant son offre, le soumissionnaire devra tenir compte des dispositions du contrat type contenant les « Conditions générales applicables aux contrats de services ».

9. PRIX

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

Le prix doit être établi en euros (€), hors TVA (en utilisant, s'il y a lieu, les taux de conversion publiés au Journal officiel de l'Union européenne, série C, le jour de la publication de l'appel d'offres), et ventilé suivant le modèle de l'annexe III incluse dans le contrat type joint.

Le format indiqué à l'annexe III « Répartition des coûts » du modèle de contrat ci-joint **DOIT** être respecté et comprendre:

■ *Partie A: honoraires et frais directs*

- Honoraires, exprimés en nombre d'homme/jours multiplié par le prix unitaire journalier pour chaque expert proposé. Le prix unitaire doit couvrir les honoraires des experts et les dépenses administratives;
- Autres coûts directs (à préciser)

■ *Partie B: frais remboursables*

- Sans objet.

Prix total = Partie A, sans excéder 200 000 € au total.

10. COMPOSITION DU PARTENARIAT OU DU CONSORTIUM

Si le soumissionnaire envisage la constitution d'un partenariat ou d'un consortium, il est tenu d'en détailler la composition et de préciser les critères énumérés au point 12 pour chacun de ses membres. En outre, l'un des membres du consortium sera désigné comme contractant principal et assumera la totalité de la responsabilité à l'égard de la Commission, en ce qui concerne l'offre et le futur contrat - s'il est attribué à ce consortium.

11. CRITÈRES D'EXCLUSION ET MOYENS DE PREUVE

Article 93 du règlement financier

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

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- f) qui, suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

2. Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations prévues au paragraphe 1.

Article 134 des modalités d'exécution - Moyens de preuve

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

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

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

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

Article 94 du règlement financier

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

- a) se trouvent en situation de conflit d'intérêts;
- b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.

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

Toute offre ne comportant pas les pièces justificatives prévues dans cette annexe sera exclue.

La DG "Emploi, affaires sociales et égalité des chances" n'acceptera pas de déclaration écrite par laquelle le candidat affirmerait lui-même qu'il ne se trouve dans aucune des situations décrites à l'article 93, paragraphe 1, points a), b), d) et e) (voir ci-dessus).

12. CRITÈRES DE SÉLECTION

Les offres seront sélectionnées sur la base des critères suivants:

- a) **La capacité économique et financière** à réaliser les tâches prévues par le cahier des charges devra être démontrée par les moyens suivants :
 - Le soumissionnaire est tenu de prouver que sa situation financière est saine en présentant ses comptes annuels consolidés pour les trois derniers exercices, dans les cas où la publication des bilans est prescrite par la législation sur les sociétés du pays où l'opérateur économique est établi.

Lorsque la législation nationale sur les sociétés n'exige pas la publication du bilan, présentation de déclarations bancaires appropriées ou de la preuve de souscription d'une assurance contre le risque professionnel.

- Le soumissionnaire est tenu de fournir des comptes intermédiaires pour la période précédant celle au cours de laquelle le présent avis de concours a été publié.

Dans le cas d'offres émanant d'un consortium, les documents susmentionnés doivent être fournis par chacun des membres du consortium.

b) Capacité technique:

- **Expérience professionnelle (de cinq ans au minimum) dans le domaine de la gestion de projets internationaux** (secteur public), y compris au regard des aspects ayant trait au contrôle, à l'évaluation et à l'analyse statistique, ainsi qu'aux contacts et au soutien expérimenté de secrétariats (publics) internationaux;
- **Expérience professionnelle dans la conception de système de TI**, depuis l'inventaire des besoins professionnels, la définition des exigences professionnelles, le développement de concepts et d'architectures de système, la détermination des caractéristiques techniques, la gestion du développement de projets et de procédures d'essai, jusqu'à l'exploitation et l'aide opérationnelle;
- **Expérience professionnelle dans les activités de normalisation** et l'utilisation des normes adéquates pour la mise en œuvre de systèmes TI;
- **Excellente maîtrise orale et écrite de l'anglais**, et en particulier la capacité d'écrire les textes des rapports intermédiaires et de produire des notes explicatives et des comptes rendus rédigés clairement;
- **Excellentes compétences en communication orale et interpersonnelle**, afin d'assurer les contacts réguliers avec les États membres et les services de la Commission et de prendre la parole lors des réunions de la commission technique pour le traitement de l'information;
- **Connaissance des questions juridiques et administratives liées à l'utilisation des technologies de l'information**, en particulier dans le domaine de la sécurité sociale et des applications afférentes;
- **Expérience technique de mise en œuvre des services EDI sur la base des technologies TCP/IP;**
- **Expérience technique dans la mise en œuvre de services EDI, de services web, d'architectures ebXML et REST sur la base soit d'EDIFACT, soit de technologies XML;**
- **Connaissance technique en modélisation et utilisation d'un langage de modélisation MDA.** Aptitude à élaborer et entretenir des outils d'aide au travail;

- **Connaissances techniques dans le domaine des cartes à puce (en particulier en ce qui concerne leur utilisation dans la gestion des dispositifs d'identification);**
- **Connaissances techniques dans le développement de formats XML-CMS, XSLT et Xquery.**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir une **liste des principaux travaux** effectués au cours des 5 dernières années en rapport avec l'objet du présent marché, ainsi qu'un **curriculum vitae** détaillé des personnes proposées afin d'établir leur compétence technique et leur capacité professionnelle.

13. CRITERES D'ATTRIBUTION

Le contrat sera attribué à l'offre qui représente le meilleur rapport qualité/prix, compte tenu des critères suivants:

1. Qualité de l'offre

La qualité de l'offre sera évaluée en fonction de la compréhension du contexte et de la nature du projet à réaliser et des résultats à atteindre, tels qu'exprimés dans l'invitation à soumissionner, tout en tenant compte de la présentation formelle et de la qualité de la rédaction de l'offre **(40%)**:

- présentation formelle et qualité de la rédaction de l'offre (5%)
- contexte des services à fournir: le soumissionnaire doit démontrer clairement sa vision du cadre et du contexte des tâches, et identifier les principaux aspects à prendre en compte d'après la finalité globale et l'objectif du travail, en particulier de celui du secrétariat de la commission technique, tant en ce qui concerne les tâches en cours que l'évolution future de celles-ci (20%)
- résultats attendus: le soumissionnaire devra définir et décrire clairement les résultats à court terme à atteindre au cours de la première période contractuelle, et décrire les développements à moyen terme à réaliser au cours de périodes contractuelles ultérieures (15%).

2. Qualité de la méthodologie proposée

Celle-ci sera évaluée sur la base de la méthodologie et de la stratégie de travail proposée et elle servira de base d'évaluation de cet aspect **(60%)**:

- stratégie d'exécution des tâches: le soumissionnaire devra expliquer comment les différents volets des travaux actuels et futurs seront intégrés et adaptés à la nouvelle approche. La clarté et l'efficacité du programme de travail permettront d'évaluer ce critère (10%)
- qualité et rigueur de la méthodologie proposée: le soumissionnaire devra décrire la manière dont le travail sera réalisé, c'est-à-dire les diverses étapes envisagées, par exemple pour la collecte des données requises, le traitement de l'information et

l'analyse des outils électroniques actuels de la Commission, la circulation et le stockage envisagés pour les documents, avec un accès en ligne (protégé par mot de passe) pour les correspondants nationaux et les représentants de la Commission.

L'approche proposée servira de base pour l'évaluation (20%)

- organisation du travail et faisabilité opérationnelle: le soumissionnaire devra décrire la manière dont l'équipe interne et les experts extérieurs éventuellement associés seront organisés et coordonnés en ce qui concerne les tâches, ainsi que les méthodes de travail au sein de l'équipe et avec les correspondants nationaux et les services de la Commission concernés.

La clarté, la cohérence et la faisabilité du programme de travail et du calendrier de réalisation seront des éléments d'évaluation de ce critère (10%)

- assistance technique: le soumissionnaire devra décrire clairement la manière dont il entend aider la Commission à répondre notamment aux questions d'utilisateurs extérieurs portant, par exemple, sur la base des codes des institutions, et apporter une assistance technique pour contribuer à la maintenance et à l'amélioration du portail interne COWEBS. L'approche proposée servira de base d'évaluation (20%).

Il convient de noter que le marché ne sera pas attribué à un soumissionnaire obtenant moins de 70 % pour les critères d'attribution. Le total des points sera ensuite divisé par le prix et l'offre qui obtiendra le meilleur résultat sera retenue.

14. CONTENU ET PRESENTATION DE L'OFFRE

CONTENU DES OFFRES

Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements et documents nécessaires à la Commission pour procéder à l'évaluation de l'offre sur la base des critères de sélection et d'attribution (voir points 12 et 13 ci-dessus) et en tenant compte des critères d'exclusion exposés au point 11.

Les offres doivent se présenter en trois parties:

a) **une première partie:** contenant toutes les informations administratives, et notamment:

- la date de l'offre de prestation de services;
- le nom du soumissionnaire, son adresse complète, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique;
- son statut juridique
- toutes les informations et tous les documents nécessaires pour permettre à la Commission d'évaluer l'offre sur la base des critères de sélection et d'attribution (voir points 12 et 13 ci-dessus),
- le formulaire «Entité légale» dûment complété¹⁰,
- un formulaire d'identification financière¹¹, dûment complété, signé et tamponné par la banque;

¹⁰

Formulaire disponible sous
http://europa.eu.int/comm/budget/execution/legal_entities_fr.htm.

- les nom et qualité du représentant légal du contractant (la personne habilitée à agir légalement en son nom vis-à-vis des tiers),
 - une preuve d'admissibilité : les soumissionnaires doivent indiquer l'État dans lequel ils ont leur siège ou sont domiciliés et présenter les pièces justificatives requises en la matière selon leur loi nationale.
 - le numéro de TVA ou la preuve de l'exonération
 - le numéro de sécurité sociale;
 - les copies conformes ou certificats requis au point 11 ("Critères d'exclusion");
 - les informations spécifiques sur la structure de l'organisation du soumissionnaire;
- b) **une deuxième partie:** présentant le contenu technique de l'offre, y compris :
- une description des modalités prévues pour l'organisation et la gestion des services et tâches à accomplir;
 - une description détaillée de l'approche prévue et de la méthode qui sera appliquée;
 - un programme de travail, un calendrier indicatif et une description précise des services qui seront fournis;
 - des informations détaillées sur les membres de l'équipe proposée pour le projet et une explication de la nature et de l'importance de leur participation au projet;
 - la description de l'expérience professionnelle correspondante, en mettant l'accent sur les domaines spécifiques couverts par l'appel d'offres;
 - des informations spécifiques concernant chacun des critères d'attribution cités au point 13;
 - les CV détaillés et la classification des principaux membres de l'équipe du projet (voir l'annexe IV "CV et classification des experts" du contrat type joint en annexe)
- c) **une troisième partie:** constituant le volet financier de l'offre, comprenant:
- le détail complet du prix proposé, ventilé conformément au point 9 ci-dessus et en respectant le format de l'annexe III du modèle de contrat ci-joint.

Présentation des offres:

Les offres doivent répondre aux conditions suivantes:

- être envoyées en trois exemplaires (1 original et 2 copies);
- contenir toutes les informations demandées ci-dessus; (voir les points 9, 10, 11, 12 et 14)
- être claires et concises;

¹¹ Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante:
http://europa.eu.int/comm/budget/execution/tiers_fr.htm

- être présentées dans l'une des langues officielles de l'Union européenne;
- être signées par le représentant légal du soumissionnaire; **toute offre non signée sera écartée;**
- être présentées conformément aux conditions précisées dans l'invitation à soumissionner, et dans les délais fixés.

15. VALIDITÉ DES OFFRES

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pendant 6 mois à compter de la date de soumission de l'offre.

Annexe I: Articles 93 et 94 du règlement financier (voir le point 11 – "Critères d'exclusion" du cahier des charges)

Annexe I

Critères d'exclusion (art. 93, § 1, du RF)	Moyens de preuve à présenter par le candidat, soumissionnaire ou demandeur	
	Passation des marchés (art. 93, § 2, du RF; art. 134 des ME)	
1. Exclusion d'une procédure d'attribution d'un marché, art. 93, § 1, du RF: « Sont exclus de la participation à un marché les candidats ou les soumissionnaires:		
1.1. (point a) <i>qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite,</i> <i>de liquidation, de règlement judiciaire,</i> <i>ou de concordat préventif, de cessation d'activité,</i> <i>ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales¹²;</i>	<ul style="list-style-type: none"> – Extrait récent du casier judiciaire ou document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance ou – lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné: déclaration sous serment ou à défaut, solennelle, faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance 	–
1.2. (point b) <i>qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle¹³;</i>	Voir moyens de preuve pour art. 93, § 1, point a), du RF ci-dessus.	
Critères d'exclusion (art. 93, § 1, du RF)	Moyens de preuve à présenter par le candidat, soumissionnaire ou demandeur	
	Passation des marchés (art. 93, § 2, du RF; art. 134 des ME)	
1.3. (point c) <i>qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs</i>	Déclaration du candidat ou soumissionnaire attestant qu'il ne se trouve pas dans une telle situation.	

¹² Voir aussi art. 134, § 3, des ME: suivant la législation nationale du pays d'établissement du soumissionnaire ou candidat, les documents mentionnés aux paragraphes 1 et 2 portent sur les personnes morales et/ou sur les personnes physiques, y compris, le cas échéant, dans le 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.

¹³ Voir la note de bas de page n° 9.

<i>adjudicateurs peuvent justifier;</i>			
1.4. (point d) <i>qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays dans lequel ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit être exécuté¹⁴;</i>	Certificat récent délivré par l'autorité compétente de l'État concerné prouvant que le candidat ne se trouve pas dans la situation mentionnée ou — lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré par le pays concerné: déclaration sous serment ou à défaut, solennelle, faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance		
1.5. (point e) <i>qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés¹⁵;</i>	Voir moyens de preuve pour art. 93, § 1, point a), du RF ci-dessus.		
1.6. (point f) <i>qui, suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financés par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.</i>	Déclaration du candidat ou soumissionnaire attestant qu'il ne se trouve pas dans une telle situation.		

¹⁴ Voir la note de bas de page n° 9.

¹⁵ Voir la note de bas de page n° 9.

Critères d'exclusion (Article 94 du RF)	Moyens de preuve à présenter par le candidat, soumissionnaire ou demandeur	
	Passation des marchés	Subventions
2. Exclusion de l'attribution d'un marché ou d'une subvention, art. 94 RF: « Sont exclus de l'attribution d'un marché, les candidats ou soumissionnaires qui, à l'occasion de la procédure de passation de ce marché:...		
2.1. (point a) <i>se trouvent en situation de conflit d'intérêts;</i>	Déclaration du candidat, soumissionnaire ou demandeur confirmant l'absence de conflit d'intérêts, à soumettre avec la candidature, l'offre ou la proposition	–
2.2. (point b) <i>se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par le pouvoir adjudicateur pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements¹⁶».</i>	– Aucun moyen de preuve spécifique n'est à fournir par le candidat, soumissionnaire ou demandeur. – Il appartient à l'ordonnateur, représenté par le comité d'évaluation, de vérifier que les renseignements fournis sont complets ¹⁷ et, le cas échéant, de constater les fausses déclarations. –	–

¹⁶

Voir art. 146, § 3, des ME du RF: «...le comité d'évaluation peut inviter le candidat ou le soumissionnaire à compléter ou à expliciter les pièces justificatives présentées relatives aux critères d'exclusion et de sélection, dans le délai qu'il fixe.» et art. 178, § 2, des ME du RF: «Le comité d'évaluation peut inviter un candidat à compléter ou expliciter les pièces justificatives établissant sa capacité financière et opérationnelle, dans le délai qu'il fixe.»

¹⁷ Voir la note de bas de page n° 13.