|  |  |
| --- | --- |
| Cahier des charges joint à l'invitation à soumissionner  Réf. SJU/LC/0123-CFT  Prestation de services de communications stratégiques, de soutien éditorial, de services de communications graphiques, numériques et événementiels |  |
|  |  |

Table des matières

[1 Introduction 3](#_Toc437001400)

[1.1 Acronymes et terminologie 3](#_Toc437001401)

[1.2 Le projet SESAR 3](#_Toc437001402)

[1.3 L'entreprise commune SESAR 3](#_Toc437001403)

[1.4 Objectif du présent appel d'offres 4](#_Toc437001404)

[1.5 Calendrier indicatif 4](#_Toc437001405)

[2 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES 6](#_Toc437001406)

[2.1 Objectif et portée 6](#_Toc437001407)

[2.2 Description des services 6](#_Toc437001408)

[2.3 Rôles et responsabilités 12](#_Toc437001409)

[3 INFORMATIONS SUR LE OU LES CONTRATS 14](#_Toc437001410)

[3.1 Nature 14](#_Toc437001411)

[3.2 Durée 14](#_Toc437001412)

[3.3 Valeur/volume 14](#_Toc437001413)

[3.4 Exécution du contrat 14](#_Toc437001414)

[3.5 Contrat de niveau de service 15](#_Toc437001415)

[3.6 Variantes 17](#_Toc437001416)

[3.7 Droits de propriété intellectuelle 17](#_Toc437001417)

[4 ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU CONTRAT 18](#_Toc437001418)

[4.1 Introduction 18](#_Toc437001419)

[4.2 Évaluation à la lumière des critères d'exclusion 18](#_Toc437001420)

[4.3 Évaluation à la lumière des critères de sélection 20](#_Toc437001421)

[4.4 Évaluation à la lumière des critères d'attribution 24](#_Toc437001422)

[5 Annexes 26](#_Toc437001423)

# Introduction

## Acronymes et terminologie

|  |  |
| --- | --- |
| **GTA** | Gestion du trafic aérien |
| **Plan directeur GTA** | Plan directeur GTA disponible sur <https://www.atmmasterplan.eu/> |
| **Eurocontrol** | Organisation européenne pour la sécurité de la navigation aérienne |
| **AA** | Accord d'adhésion |
| **ACM** | Accord-cadre multilatéral |
| **PPP** | Partenariat public-privé |
| **SESAR** | Programme de recherche pour la mise en place du Ciel unique européen |
| **SJU** | Entreprise commune SESAR (ci-après dénommée «**SJU**»**),** entreprise commune au sens de l'article 187 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, établi par le règlement du Conseil (CE) n° 219/2007 du 27 février 2007 relatif à la constitution d'une entreprise commune pour la réalisation du système européen de nouvelle génération pour la gestion du trafic aérien (SESAR), tel que modifié par le règlement (CE) 1361/2008 du Conseil du 16 décembre 2008, et modifié par le règlement (UE) n ° 721/2014 du Conseil du 16 juin 2014. |

## Le projet SESAR

Le projet de recherche et développement sur la gestion du trafic aérien du ciel unique européen («SESAR») vise à moderniser la gestion du trafic aérien (GTA) en Europe et représente le pilier technologique du Ciel unique européen (CUE). Il vise à doter l'Union d'une infrastructure de contrôle du trafic aérien de haute performance qui permettra le développement sûr et respectueux de l'environnement du transport aérien.

Le projet SESAR comprend trois processus collaboratifs interdépendants, continus et évolutifs: la

définition du contenu et des priorités, le développement de nouveaux systèmes technologiques, des composantes et des procédures opérationnelles du concept SESAR et le déploiement de plans de la prochaine génération de systèmes GTA contribuant à la réalisation des objectifs de performance du CUE.

## L'entreprise commune SESAR

### Objectif de l'entreprise commune SESAR

La SJU a été instituée par le règlement (CE) n° 219/2007 du 27 février 2007 dans le but de gérer les activités du processus de développement du Programme SESAR en vertu des perspectives financières 2007-2013 de l'Union européenne. L'entreprise commune SESAR («SJU») a été constituée en vertu du règlement (CE) n° 219/2007 du Conseil du 27 février 2007, modifié par le règlement (CE) 1361/2008 du Conseil (règlement SJU) et modifié en dernier lieu par le règlement (CE) 721/2014 du Conseil du 16 juin 2014. La SJU est désormais responsable de la «mise en œuvre d'activités spécifiques visant à moderniser le système européen de gestion du trafic aérien par la coordination et la concentration de tous les efforts de recherche et développement pertinents au sein de la Communauté».

### Objectifs et portée des activités de communication de la SJU

Afin de garantir un engagement fort de la part d'un large éventail de parties prenantes, la SJU pense que les communications doivent être véritablement intégrées dans le cadre général du programme SESAR. L'objectif global de la stratégie de communication de la SJU consiste à:

* illustrer et présenter les solutions que le programme SESAR propose déjà et les avantages tangibles qu'il apporte à l'industrie de l'aviation et à la société dans son ensemble;
* étendre la sensibilisation au programme SESAR afin de garantir l'engagement des parties prenantes et de porter les solutions du programme SESAR à un niveau supérieur de potentiel;
* promouvoir le programme SESAR comme partie intégrante du monde de l'aviation au jour le jour, en s'appuyant sur son rôle dans la réalisation du Ciel unique européen;
* renforcer l'esprit de partenariat de la SJU au travers d'activités de communication avec le personnel de la SJU et les experts du programme SESAR.

Le succès du programme SESAR et la réalisation des résultats de la SJU reposent, en grande partie, sur un plan de communication solide visant à assurer la diffusion de messages clés aux principaux publics de la SJU:

* le grand public intéressé, comme les citoyens concernés ou les citoyens dont les opinions intéressent les décideurs;
* les décideurs généraux de l'UE et des États membres, qui ont de l'influence et sont considérés comme des leaders d'opinion;
* la communauté spécialisée en GTA et en aviation, y compris les décideurs;
* les experts en GTA et le personnel du programme SESAR.

La SJU cible les publics mentionnés ci-dessus par le biais de communications stratégiques hors ligne (imprimés) et en ligne (site web et médias sociaux), d'événements et des médias.

## Objectif du présent appel d'offres

Afin de continuer à produire du contenu de qualité pour les communications, à la fois en ligne et hors ligne, la SJU lance un appel d'offres pour se doter d'un contrat-cadre pour la prestation d'un éventail de services d'assistance stratégique et éditoriale, de conception graphique, de communications numériques et d'événements.

À la condition d'avoir reçu un nombre suffisant d'offres conformes, la SJU peut décider de signer jusqu'à neuf contrats, de manière à mettre en place, autant que possible, un système en cascade (voir section 3 ci-dessous pour plus d'informations sur l'exécution du contrat).

Ce document constitue le cahier des charges technique accompagnant l'appel d'offres de la SJU. Il énonce l'objet et la portée de l'appel d'offres, décrit les types de services qui seront couverts par le ou les contrats-cadres de services et qui peuvent être demandés (comme détaillé à la section 2) et la procédure d'évaluation sur la base de l'exclusion, de la sélection et des critères d'attribution (comme détaillé à la section 4).

## Calendrier indicatif

|  |  |
| --- | --- |
| **Étape** | **Date indicative** |
| **Envoi de l'avis de marché au Journal officiel de l'UE** | **3 novembre 2015** |
| Délai de demande d'informations complémentaires/d'éclaircissements à la SJU | Au plus tard 15 jours calendrier avant la date limite de soumission des offres |
| Dernier jour auquel la SJU donne des clarifications | Au plus tard 6 jours calendrier avant la date limite de soumission des offres |
| **Date limite de réception des offres en les bureaux de la SJU** | **7 janvier 2016** |
| Notification de l'attribution du contrat | **Début février 2016** |
| **Signature du contrat** | **Fin février 2016** |

# SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

## Objectif et portée

L'objectif du présent appel d'offres consiste à fournir à la SJU une assistance externe en matière de communications stratégiques, d'assistance éditoriale et de conception graphique, de communications numériques et d'événements. L'ensemble du contenu créé aux termes des contrats spécifiques liés au contrat-cadre doit être fourni à la SJU dans un format lui permettant de le diffuser par tous moyens qu'elle juge les plus appropriés et d'utiliser le contenu dans toute campagne de communication qu'elle juge la plus pertinente dans le contexte de sa stratégie de communication.

À cet effet, la SJU lance un appel d'offres ouvert divisé en trois (3) lots visant à conclure un maximum de trois (3) contrats de services pour les missions suivantes:

* Lot 1: Communications stratégiques, assistance éditoriale et conception graphique
* Lot 2: Communications numériques
* Lot 3: Communications événementielles

Le même soumissionnaire peut présenter une offre pour un, deux ou trois lots. Chaque offre présentée doit comprendre une étude de cas (voir section 4 pour une description de l'étude de cas par lot).

## Description des services

### Le futur contractant doit fournir les services décrits dans la présente section. Il convient de noter que la sous-traitance est autorisée sous réserve des conditions énoncées au point 18 de la lettre d'invitation à soumissionner.

### Lot 1: Communications stratégiques, conception graphique et éditoriale

La SJU publie régulièrement du matériel de communication, comme des brochures, des fiches techniques, rapports, affiches, communiqués de presse, documents de planification, infographies et matériel d'image de marque. Dans la préparation de ce matériel, la SJU identifie les publics ciblés et développe des messages stratégiques d'accompagnement. Elle recherche également du contenu et choisit le style éditorial et graphique approprié pour le matériel de communication correspondant à sa ligne éditoriale et à sa charte graphique. Les communications écrites en résultant sont diffusées par le biais des canaux de communication en ligne de la SJU (site web et médias sociaux) et en format imprimé lors d'événements et par le biais de distributions de mailings. En 2014, la SJU a produit trois publications majeures sur papier, trois magazines ainsi que trois brochures plus concises: toutes les publications de la SJU et le contenu sont disponibles sur le site web de la SJU [www.sesarju.eu](http://www.sesarju.eu/).

Le travail qui peut être requis en vertu de ce lot implique la conception stratégique, la conception graphique, la rédaction et la production, sur tout support (hors ligne et en ligne) du contenu de communications et de matériel d'image de marque en rapport avec les activités de la SJU. Dans ce contexte, la SJU peut, à tout moment, demander l'avis du futur contractant en relation avec les services décrits ci-dessous et des façons novatrices d'aborder ses groupes cibles.

Le travail peut inclure les services suivants (liste non exhaustive):

#### Communications stratégiques

* Développement de stratégies de communication, identification et cartographie des publics cibles (par exemple, grand public, experts en GTA, décideurs, presse et médias) et identification de leurs besoins, élaborer des messages, proposer des communications appropriées et du matériel et canaux de diffusion promotionnels.
* Mesure de l'impact et de l'efficacité du contenu élaboré au regard des publics cibles.

#### Assistance rédactionnelle

* Recherche et analyse d'informations sur les sujets demandés et fourniture de conseils sur le contenu éditorial et la structuration des messages.
* Entretiens avec les décideurs politiques, ainsi qu'avec des experts en aviation et GTA.
* Rédaction, traduction, révision et correction du matériel, comme des articles, fiches d'information, rapports, discours, magazines, bulletins d'information, brochures, dépliants, messages sur les médias sociaux, sous-sites web, affiches, slogans, bannières, publicités, communiqués de presse, interviews et autre contenu de communication. L'ensemble du contenu doit respecter le code de rédaction interinstitutionnel de l'UE, ainsi que les directives rédactionnelles internes de la SJU.
* Conception, planification et rédaction de contenu pour utilisation dans des campagnes de communication, sous forme imprimée, électronique ou sur le web.
* Adaptation du matériel rédactionnel en fonction des publics nationaux ou régionaux.

#### Conception graphique et impression

* Création de documents graphiques tels que des dessins, illustrations, images, conformément à l'identité visuelle de la SJU. Toutes les propositions sont destinées à générer et à maintenir une cohérence visuelle et artistique dans les différentes campagnes.
* Supervision de la conception graphique, la mise en page et la production de fichiers dans le format requis (Adobe InDesign, Illustrator et Photoshop, PDF optimisé pour l'impression et le web) pour le matériel de communication tel que les rapports, brochures, dépliants, bulletins d'information, documents de presse, descriptions et magazines de projet, compatible avec les chartes graphiques actuelles ou futures.
* Garantie d'un délai d'exécution rapide (pas plus de 72 heures) pour des tirages limités de produits d'information.
* Distribution et transport du matériel imprimé.
* Adaptation de tous les produits d'impression en vue de les publier sur des sites web et/ou d'autres supports électroniques (livres numériques, CD-ROM, tous les formats de DVD, clés USB, cartes SD, etc.).
* Conception graphique et production de publicités et publireportages pour tous les médias.
* Photographie, y compris l'obtention/la mise en forme d'images, photos et autres illustrations appropriées, et obtention de photographies réutilisables par la SJU avec l'avertissement approprié en matière de copyright.
* Production d'infographies, graphiques, diagrammes et autres formes de visualisation de données, telles que des infographies animées.
* Production et fourniture de matériel promotionnel et de présentation, de kits de conférence, de dossiers d'information pour les différents publics cibles.
* Élaboration d'éléments graphiques pour médias sociaux («partageables»).
* Mise à la disposition de la SJU des fichiers sources, photos et polices de caractères utilisés afin qu'elle puisse les réutiliser sous la même forme ou une forme modifiée dans de futures actions de communication.

#### Matériel d'image de marque

* Proposition de matériel d'image de marque en fonction de la portée du travail et des publics cibles de la SJU dans le respect du matériel et des productions respectueux de l'environnement.
* Application et adaptation des logos existants, de l'identité visuelle et du texte (adresses web, etc.) à différents éléments d'image de marque.

### Lot 2: Communications numériques

La SJU élabore un éventail de communications numériques pour soutenir ses objectifs stratégiques de communication. Ceux-ci peuvent inclure de courtes animations, des vidéos, des présentations Prezi, des outils d'e-learning, ainsi que des produits basés sur le web et des créations audiovisuelles pour des événements, notamment virtuels.

Ce matériel est en grande partie diffusé sur le site web de la SJU (plate-forme Drupal 7), qui attire 20 000 visiteurs mensuels et se veut être un modèle exemplaire de conception de sites web, de convivialité et d'innovation. Sur le site web, la communication de l'approche et des réalisations du programme SESAR aux publics ciblés fait l'objet d'une attention particulière. Le site web est hébergé par un fournisseur de services externe. Les communications numériques sont également diffusées par le biais de bulletins d'information électroniques de la SJU, ainsi que par des mailings ponctuels et des invitations à des événements. En matière de médias sociaux, la SJU est actuellement active sur LinkedIn, YouTube, Twitter, Flickr et Slideshare. Des plates-formes supplémentaires pourront être ciblées à l'avenir.

Le travail qui peut être exigé en vertu de ce Lot implique la conception de stratégies de communication numérique, de matériel électronique et basé sur le web, de produits audiovisuels et d'applications mobiles. Dans ce contexte, la SJU peut, à tout moment, demander l'avis du futur contractant en relation avec les services décrits ci-dessous et des façons novatrices d'aborder ses publics cibles. En 2014, la SJU a produit trois films et quatre courts métrages, dont des communications numériques: l'ensemble du contenu numérique de la SJU est disponible sur son site web: [www.sesarju.eu](http://www.sesarju.eu/).

À titre d'information, la SJU a déjà un contrat de service en cours pour l'hébergement et la maintenance de son site web, ainsi que pour le développement et la distribution d'e-news à propos du programme SESAR. Ce Lot ne se concentre donc pas sur ces canaux de communication; cependant, il n'exclut pas, à un moment donné, une éventuelle coopération avec d'autres fournisseurs de services de la SJU ou la prestation directe de ces services.

Le travail peut inclure les services suivants (liste non exhaustive):

#### Conception de stratégies de communication numérique

* Fourniture de conseils à la SJU pour la conception de stratégies de communication numérique dans le domaine des services multimédia et web.
* Identification des publics cibles et de leurs besoins, fourniture de conseils sur les canaux appropriés (tels que les médias sociaux, les sites web et d'autres plates-formes en ligne) à utiliser et sur la conception de campagnes de communication.

#### Création de produits électroniques

* Conception et création de produits pour l'Internet, impliquant la création, le développement et l'essai du concept, du scénario, de la structure et du contenu, développer des interfaces ergonomiques, outils d'e-learning, interfaces HTML, illustrations numériques, bannières de sites web, simulations sur ordinateur et en ligne et jeux éducatifs , présentations animées (ou Prezi), fichiers de musique et podcasts.

#### Matériel basé sur le web

Étant donné que la SJU a déjà un contrat de service en cours pour l'hébergement, la maintenance et la gestion de contenu de son site web, les services web liés au présent contrat-cadre doivent comprendre les activités suivantes:

* Conception et création d'outils HTML. Il peut s'agir d'outils interactifs, à utiliser sur le site web de la SJU ou sur d'autres sites web pertinents;
* Conception, création et implémentation de pages web, de mini-sites web ou de micro-sites. Par exemple, un site web créé pour un événement ou projet spécifique. Il convient de noter que ces sites web seront hébergés par les fournisseurs du contrat de service web de la SJU.

#### Produits de médias audiovisuels

* Développement de concepts, idées, scripts et scénarios pour des productions audiovisuelles afin de décrire de façon imaginative et efficace le travail de la SJU, y compris les aspects techniques.
* Développement de visuels originaux, tels que des graphiques animés ou des animations (2D ou 3D) pour des productions audiovisuelles afin de rendre accessibles et compréhensibles les sujets traités.
* Production de vidéos en différents formats, y compris des reportages, clips promotionnels, produits vidéo pour distribution sur les médias sociaux (optimisation de l'App Store).
* Vidéographie et surimpression de voix le cas échéant.
* Sous-titrage et doublage dans les langues des publics cibles, y compris la traduction et/ou l'adaptation de textes, commentaires, sous-titres.
* Obtention et respect de l'acquittement des droits d'auteur pour tout matériel fourni par des membres, partenaires ou intervenants externes de la SJU. En outre, le futur contractant mettra à la disposition de la SJU les masters du matériel édité, les séquences brutes et les épreuves complètes des produits audiovisuels, indiquant les acquittements des droits d'auteur.

#### Couverture audiovisuelle d'événements

* Gestion et production de la couverture vidéo, audio et photo d'événements (à Bruxelles ou ailleurs en Europe et au-delà), tels que des conférences, séminaires, conférences de presse, expositions, remises de prix, ouvertures, etc., y compris:
  + Tournage d'événements et édition de séquence.
  + Interviews avec des orateurs ou d'autres parties prenantes.
  + Diffusion en flux sur le web.
  + Prolifération de médias sociaux en direct (par ex., tweeting en direct lors d'événements).

#### Édition et réédition audiovisuelles de séquences pré-existantes

* Tâches diverses, telles que le sous-titrage de productions (existantes) dans d'autres langues, surimpression de voix, mixage, montage vidéo, incorporation d'effets spéciaux, duplication, etc. Le mixage peut consister à mixer des séquences brutes avec du matériel d'animation.
* Fourniture, sur demande et en plus des productions et séquences brutes éditées originales, de rééditions qui peuvent être nécessaires à la réutilisation de parties d'une ou plusieurs productions pour des activités de communication supplémentaires. Le futur contractant devra obtenir et respecter l'acquittement des droits d'auteur pour tout matériel préexistant.

#### Livraison de formats et étiquetage

* Mise à la disposition de la SJU de copies des masters du matériel édité, des séquences brutes et des épreuves complètes des produits audiovisuels. Les formats et le nombre de copies nécessaires varieront selon les besoins spécifiques de chaque projet, mais peuvent comprendre:
  + Des fichiers compressés, mis à disposition sur le serveur FTP du futur contractant et, pour téléchargement, sur des sites web, un serveur en streaming ou des médias sociaux (YouTube, par ex.), donc en différents formats tels que wmf, flv, mov, mp4 ainsi que d'autres formats de qualité de télédiffusion.
  + DVD lisibles.
  + Fonctionnalités multimédia et interactives, y compris pour les appareils portatifs (smartphones et tablettes).
  + Compte tenu de l'évolution technique dans le domaine audiovisuel, d'autres formats pourront être également demandés au futur contractant.
* Fourniture de toutes les productions audiovisuelles dans un format de streaming vidéo lisible par les visionneuses les plus populaires disponibles, soit en haute définition, soit en basse définition. Il peut être demandé au futur contractant de fournir des captures d'écran en haute résolution pour le développement d'autres outils de communication tels que des imprimés.

#### Applications mobiles

* Création d'applications mobiles pour les plateformes mobiles les plus courantes, à savoir Google Android, iOS, Microsoft Windows Phone. Le futur contractant doit également dispenser une formation pour permettre à la SJU de gérer l'enrichissement du contenu de manière autonome.
* Après la mise en œuvre de la solution, la SJU devrait pouvoir bénéficier d'une assistance de la part du futur contractant pour: signer et la publier l'application, faire face aux problèmes qui se présentent; assurer un suivi des migrations techniques et la nécessité de mises à jour; assurer un suivi du feedback des utilisateurs et réagir aux problèmes des utilisateurs.

Veuillez noter que le futur contractant n'aura pas à assurer la comptabilité ou à payer des frais, cela étant assuré par l'Office des publications de l'Union européenne.

### Lot 3: Communications événementielles

La SJU est chargée de l'organisation d'événements internes et externes, y compris d'activités de renforcement de l'esprit d'équipe au sein du personnel, de conférences de presse et de voyages de presse, de participations à des salons professionnels, de grandes conférences de parties prenantes, etc. La plupart des événements ont lieu en Europe, mais une assistance pourra être demandée occasionnellement pour des événements se déroulant dans d'autres régions du monde.

À titre d'information, lors d'une année ordinaire, la SJU participe à deux expositions/salons professionnels majeurs sur la gestion du trafic aérien:

* Congrès mondial de la GTA
* ATC Global

La SJU peut également soutenir des expositions ponctuelles organisées par l'OACI ou par la Commission européenne sur des sujets liés à l'aviation. La SJU organise également (jusqu'à 4 fois par an) plusieurs événements, de façon indépendante, pour attirer environ 200 parties prenantes sur des domaines de travail ou des sujets techniques spécifiques. En outre, la SJU organise, chaque année, deux événements de renforcement de l'esprit d'équipe.

Ce Lot vise à fournir à la SJU une assistance en ce qui concerne la planification et la préparation d'événements. Les événements peuvent comprendre des conférences, workshops, séminaires, visites de site, conférences de presse, démonstrations, expositions et événements virtuels, comme des webinaires et des conversations sur les médias sociaux.

Une liste de tous les événements auxquels la SJU participe est disponible sur son site web à l'adresse [www.sesarju.eu](http://www.sesarju.eu/).

Le travail peut inclure les services suivants (liste non exhaustive):

#### Planification et logistique

* Gestion des inscriptions et de la présence des participants.
* Organisation de l'interprétation et de la traduction, de l'enregistrement et de la transcription des discussions dans plusieurs langues (langues de l'OACI uniquement).
* Gestion de la logistique, telle que la sécurisation des lieux de l'événement, y compris tous les équipements et services associés nécessaires, en particulier le matériel audiovisuel.
* Gestion des contrats, le cas échéant, pour les expositions, stands, ateliers et conférences auxquels la SJU participe (voir section 3).
* Organisation du transport (vers et depuis le lieu de l'événement), y compris les transferts entre le point d'arrivée et le lieu de l'événement ou les hôtels, ou d'autres événements liés.
* Organisation de l'hébergement.
* Gestion des paiements et des remboursements de frais liés à l'enregistrement, aux voyages, à l'hébergement et autres dépenses nécessaires pour les participants concernés, par ex. les orateurs ou les journalistes.
* Stockage de matériel, comme les stands, bannières, présentoirs.

#### Contenu et matériel

* Création, conception, mise à jour et production de stands d'exposition.
* Création, conception, mise à jour et production de matériel lié à des événements, c.-à-d. dossiers de conférence, goodies, bannières, décorations pour le bâtiment, publications telles que le programme et le dossier d'informations, mais aussi panneaux publicitaires, affiches publicitaires, badges, sacs, stylos, CD-ROM, DVD, etc., en conformité avec l'identité visuelle de la SJU.
* Distribution ou transport (par terre, mer ou air) ​​du matériel de communication pour les événements.
* Organisation de spectacles culturels et artistiques pour agrémenter les événements.
* Organisation d'activités créatives de renforcement de l'esprit d'équipe visant à renforcer l'esprit de collaboration au sein du personnel de la SJU.
* Gestion d'événements virtuels, comme les webinaires ou tutoriels en ligne, et combinaison de la diffusion de présentations avec des services interactifs tels que le chat en utilisant les canaux de médias sociaux de la SJU.

#### Assistance sur site et post-événementielle

* Montage et démontage de stands d'exposition, y compris la mise en place et l'enlèvement de bannières.
* Fourniture de services de secrétariat et d'accueil pour l'événement ou supervision du recrutement et de la gestion du personnel sur site (hôtesses/stewards) capables de parler la ou les langues requises pour un événement particulier.
* Gestion des services de restauration à fournir lors d'un événement.
* Diffusion en flux sur l'internet et radiodiffusion d'un événement ainsi que post-production du matériel audiovisuel à publier à la suite d'un événement.
* Évaluation et suivi de l'événement: diffusion des résultats, publication des travaux et conclusions de l'événement sur papier, par voie électronique et audiovisuelle (CD-ROM, DVD, etc.).

## Rôles et responsabilités

Les futurs contractants constitueront une équipe combinant tout le savoir-faire et l'expérience nécessaires pour mener à bien les tâches décrites dans le présent cahier des charges. Tous les membres de l'équipe qui sont en contact avec la SJU doivent être en mesure de travailler en anglais. Voir section 4.3.3 pour plus de détails sur la capacité technique nécessaire.

Le futur contractant doit informer la SJU de tout changement (départ, arrivée, promotion, etc.) dans la composition de l'équipe pendant la durée du contrat. Il doit veiller à ce que la composition de l'équipe soit conforme au présent cahier des charges pendant toute la durée du contrat, y compris la mise à disposition d'une personne de réserve en cas d'absence. Le futur contractant doit fournir les programmes de formation nécessaires pour assurer en permanence la haute qualité des services de l'équipe.

La SJU se réserve le droit de demander le remplacement de tout membre de l'équipe dont l'expérience et/ou les compétences seraient jugées inadéquates, en motivant sa demande. Une attention particulière sera accordée à l'approche proposée par le futur contractant pour la gestion des sous-traitants. Le futur contractant devra indiquer les types de travaux qu'ils envisagent de sous-traiter et le nom de toutes les sociétés auxquelles il a déjà l'intention de sous-traiter une partie du travail.

### Gestion des contrats

La personne en charge de cette tâche doit être la principale personne de contact de la SJU et sera chargée de superviser l'ensemble du contrat et des activités liées au projet, notamment:

* assurer la liaison avec un ou plusieurs autres futurs contractants pour gérer toute transition éventuelle;
* gérer les flux de travail pour la conception, la gestion du contenu (graphique) et la maintenance du site web;
* répondre aux demandes de la SJU;
* participer aux réunions sur l'avancement du travail avec la SJU;
* effectuer les tâches de reporting pour toutes les activités.

### Membres de l'équipe

Pour chaque lot, un **chef de projet** (gestionnaire de compte) doit être affecté à la gestion des affectations de lots et répondre aux demandes de la SJU. Le chef de projet doit participer aux réunions sur l'avancement du travail avec la SJU et remplir les obligations de reporting pour les activités liées aux lots.

Les **membres sélectionnés pour composer l'équipe** doivent posséder les qualifications nécessaires pour mener à bien les activités décrites à la section 2.2 - Voir section 4.3.3 pour plus de détails sur la capacité technique nécessaire.

# INFORMATIONS SUR LE OU LES CONTRATS

## Nature

Le contrat à conclure **est** un **contrat-cadre multiple** réunissant un maximum de trois opérateurs économiques.

En soumettant une offre, le soumissionnaire accepte toutes les modalités et conditions spécifiées dans l'appel d'offres, le présent cahier des charges et le projet de contrat.

## Durée

La durée du contrat est de 12 mois et peut être renouvelée jusqu'à une durée totale de 48 mois (voir Annexe 6, article I.2.5 du projet de contrat).

La date estimée pour le début des activités est de 6 mois après le lancement de cette procédure.

## Valeur/volume

*Il est prévu qu'environ trois contrats spécifiques maximum par lot et par an seront attribués aux futurs contractants sélectionnés. N.B.:* ce chiffre n'engage aucunement la SJU.

Le budget maximal alloué aux contrats est estimé à 800 000 EUR[[1]](#footnote-1) (hors TVA) pour la durée totale maximale du ou des contrats.

## Exécution du contrat

Le ou les **contrats-cadres de services multiples** **en cascade** à passer seront exécutés au travers de **contrats** **spécifiques** selon le modèle annexé au projet de contrat joint à l'appel d'offres.

Le mécanisme de la cascade consiste en un classement des soumissionnaires par ordre décroissant en vue d'établir la liste des futurs contractants et l'ordre dans lequel ils seront invités à soumettre une offre spécifique. Les règles suivantes seront applicables:

1. Lorsque le besoin d'assistance se manifestera, la SJU soumettra une demande de services décrivant les services à fournir, le calendrier, le niveau d'effort estimé, un plan de paiement par étapes, le cas échéant, et les résultats escomptés. Le futur contractant doit présenter son offre de services, en réponse à la demande de la SJU, dans le délai fixé.
2. Lors de sa demande de services, la SJU doit s'adresser d'abord au futur contractant qui a été classé à la première place sur la base des résultats de l'évaluation du présent appel d'offres. Si ce premier futur contractant est en mesure de respecter les critères de délai de réponse et du cahier des charges, le contrat spécifique en question lui sera attribué.
3. Si le premier futur contractant n'est pas en mesure de satisfaire à l'un de ces critères, il sera considéré comme indisponible. Dans ce cas, la SJU adressera ensuite la même demande au futur contractant arrivé en deuxième position sur la base des résultats de l'évaluation de l'appel d'offres figurant dans le Contrat. Si ce second futur contractant est en mesure de respecter les critères de délai de réponse et du cahier des charges, le contrat spécifique en question lui sera attribué.
4. Si ce second futur contractant n'est pas en mesure de satisfaire à l'un de ces critères, il sera considéré comme indisponible. Dans ce cas, la SJU recommencera cette procédure avec le futur contractant arrivé en troisième position.
5. Cette procédure s'achèvera soit par l'attribution du contrat spécifique en question à l'un des futurs contractants sélectionnés, soit par l'absence d'attribution du contrat spécifique à un futur contractant. En cas d'échec, la SJU peut redéfinir la demande de services ou recommencer la procédure.
6. L'incapacité du futur contractant à fournir les services spécifiques, ne sera pas considérée comme un motif de résiliation du contrat et n'affectera pas l'ordre dans lequel le futur contractant sera sollicité pour des projets ultérieurs.

Comme décrit dans les feuilles de route, dans tous les cas, le premier futur contractant doit être consulté en premier lieu. Le premier futur contractant a remporté le marché décrit dans l'appel d'offres et les autres futurs contractants ne sont contactés que pour compenser les manques dans l'offre de services du premier futur contractant. S'il apparaît que le principal futur contractant est incapable de satisfaire toutes les demandes, le mécanisme de la cascade peut s'appliquer. Dans ce cas, une documentation minutieuse de toutes les communications entre les futurs contractants et la SJU est impérative afin d'assurer la transparence de la décision pour toutes les parties.

Pendant le mécanisme en cascade, la demande de spécifications pour les services ne peut changer (par exemple, les profils et/ou annexes techniques doivent rester les mêmes).

## Contrat de niveau de service

Cette section définit les mécanismes utilisés pour la gestion du contrat-cadre et des contrats spécifiques fondés sur ce dernier. En outre, elle donne les indicateurs de niveau de service et les paramètres de qualité relatifs aux services à fournir.

### Demande de services

Le futur contractant doit soumettre une offre spécifique en réponse à la demande de services de la SJU dans le délai imparti de 5 jours ouvrables. L'appel d'offres spécifique ne peut être une répétition du contenu de la demande de services; il comportera des sections techniques et financières couvrant les sujets suivants:

1. description technique sur la façon dont le futur contractant a l'intention de fournir les services;
2. liste des membres du personnel proposés pour fournir les services demandés, par service/livrable;
3. nombre total de jours-hommes et nombre de jours-homme jugé nécessaire pour fournir les services demandés, par activité/livrable et option (le cas échéant);
4. prix total maximal proposé demandé pour les activités conformément à l'article I.4 du contrat-cadre;
5. proposition de plan de paiement par étapes sur la base de la durée des services à fournir en vertu des présentes, y compris des paiements intérimaires en cas de besoin, conformément à l'article I.4.2 du contrat-cadre;
6. tout autre élément que le contrat souhaiterait mettre en exergue et qui ne figure pas dans l'un des points précités.

En termes de prestation de services, le futur contractant doit respecter les critères de qualité suivants:

* + disponibilité à la date de début;
  + respect de la date de début;
  + présence effective de personnel pendant l'exécution;
  + fourniture du niveau d'expertise correct en rapport avec la demande;
  + exigence de qualité pour la préparation d'une offre spécifique en termes de:
  + conformité avec la liste de prix (voir annexe 5);
  + niveau de créativité, en termes de réponse au mémoire, de proposition d'idées originales et de compréhension des objectifs stratégiques de communication de la SJU;
  + échéancier proposé.
  + satisfaction des clients par rapport à l'exécution des services (exécution du contrat) en termes de:
  + respect des délais proposés;
  + conformité avec l'exécution des services proposés;
  + prestation de services conforme aux objectifs de la SJU.

Voir 3.5.5 pour de plus amples dispositions en matière d'assurance qualité.

### Lieu d'exécution

Les services peuvent avoir lieu partout dans les 28 territoires de l'Union européenne ou, exceptionnellement, en dehors de ces territoires (voir section 2.2.3).

### Surveillance, reporting et réunions

Une réunion de lancement doit avoir lieu dans les locaux de la SJU à la signature du contrat dans le but de discuter des exigences et de la méthodologie de travail.

Une réunion de planification aura lieu lors du lancement de chaque contrat spécifique pour discuter des activités et du calendrier des livrables. Le futur contractant fournira à la SJU des rapports d'avancement réguliers sur la fourniture des livrables du contrat spécifique. Cela peut se faire par e-mail, mais aussi par des réunions ad hoc, à la demande de la SJU.

Un outil de gestion de projet pour la surveillance et le reporting peut être proposé par le soumissionnaire à cet effet. Une autre méthodologie de reporting par rapport à ce qui est expliqué ci-dessus, qui ferait de toute façon l'objet de discussions et d'un accord de la SJU, peut être proposée par le futur contractant.

### Paiement

Les paiements seront effectués sur la base des services effectivement fournis et des produits effectivement livrés sous réserve de l'acceptation de la SJU. Le futur contractant doit publier un rapport à l'issue de l'exécution de chaque contrat spécifique, détaillant les services entièrement fournis et les coûts y afférents. Ce rapport accompagnera les factures soumises par le futur contractant à la fin de toutes les missions de service indiquées dans le contrat spécifique.

### Assurance qualité

Le futur contractant garantira un contrôle qualité complet de tous les services fournis, conformément aux exigences énoncées dans le présent appel d'offres. L'appel d'offres doit comprendre un plan qualité que le futur contractant a l'intention d'adopter pour l'exécution des services demandés. Il doit préciser de quelle manière le futur contractant a l'intention de surveiller et d'assurer la haute qualité et le suivi efficace des services qu'il peut être appelé à fournir à la SJU pendant l'exécution du contrat. Le plan qualité proposé énoncera notamment les différents contrats spécifiques que le futur contractant entend mettre en œuvre et les indicateurs qu'il compte utiliser pour assurer la qualité et la surveillance des services fournis et le respect des délais et pour faire rapport sur l'efficience, l'efficacité et la rentabilité des actions de communication mises en œuvre.

## Variantes

Aucune variante des statuts n'est autorisée.

## Droits de propriété intellectuelle

Le soumissionnaire à sélectionner pour l'attribution du marché sera soumis aux dispositions relatives aux DPI du projet de contrat, figurant à l'annexe 6, en ses articles I.8 et II.10, ainsi qu'aux dispositions relatives aux DPI de la SJU, disponibles à l'adresse http://www.sesarju.eu/newsroom/use-sesar-trademark-and-logo.

En outre, il convient de noter que, si les résultats de l'activité (veuillez consulter le projet de contrat pour la définition des «résultats») ne sont pas entièrement réalisés aux fins du contrat, cela doit être clairement indiqué dans l'appel d'offres. Des informations doivent être fournies sur l'étendue du matériel pré-existant, sa source et à quel moment et de quelle manière les droits sur celui-ci ont été acquis.

Dans l'appel d'offres, tous les devis ou informations provenant d'autres sources et sur lesquels des tiers peuvent revendiquer des droits, doivent être clairement signalés (publication de la source, avec date et lieu, auteur, nombre, titre complet, etc.) de façon à permettre une identification facile.

# ÉVALUATION DES OFFRES ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

## Introduction

L'évaluation sera strictement fondée sur le contenu des offres reçues et au regard des critères définis dans les présentes.

La procédure d'évaluation sera menée en trois étapes consécutives, chacune d'elles dans un but précis:

* **Étape 1 - évaluation à la lumière de critères d'exclusion (voir section 4.2 ci-dessous),**
* **Étape 2 - évaluation à la lumière de critères de sélection (voir section 4.3 ci-dessous) et**
* **Étape 3 - évaluation à la lumière de critères d'attribution (voir section 4.4 ci-dessous).**

Le but de chacune de ces étapes est le suivant:

* vérifier, sur la base des critères d'exclusion, si le soumissionnaire peut prendre part à la procédure de passation de marchés;
* vérifier, sur la base des critères de sélection, si le soumissionnaire possède la capacité juridique, économique et financière, technique et professionnelle nécessaire à l'exécution du contrat;
* évaluer, sur la base des critères d'attribution, chaque offre qui a passé les étapes d'exclusion et de sélection.

## Évaluation à la lumière des critères d'exclusion

Afin de ne pas être exclus d'une participation à la présente procédure, les soumissionnaires (coordinateur, chaque membre du consortium dans le cas de consortiums et sous-traitants) doivent apporter la preuve qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations décrites aux articles 106 et 107 du règlement financier:

1. être en état de faillite ou faire l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de concordat préventif ou de cessation d'activité, faire l'objet de procédures au regard de ces matières, ou se trouver dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
2. avoir été déclaré coupable d'une infraction relative à la conduite professionnelle par un jugement ayant autorité de la chose jugée;
3. s'être rendu coupable d'une faute professionnelle grave, prouvée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
4. ne pas avoir rempli toutes ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale et au paiement des impôts et taxes selon les dispositions légales du pays dans lequel il est établi, de celles du pays du pouvoir adjudicateur et celles du pays où le contrat doit être exécuté;
5. avoir fait l'objet d'un jugement ayant autorité de la chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale, lorsque cette activité est préjudiciable aux intérêts financiers de la SJU/l'Union;
6. être l'objet de sanction administrative pour s'être rendu coupable de fausses déclarations lors de la présentation des renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur comme condition de participation à la procédure de passation de marchés ou pour n'avoir pas fourni ces renseignements, ou être déclaré en violation grave de son obligation en vertu du contrat couvert par le budget de l'UE.

**Justificatifs à fournir**

En conséquence, les soumissionnaires (le coordinateur, chaque membre du consortium et les sous-traitants) doivent fournir une **Déclaration sur l'honneur** (voir annexe 1), dûment signée et datée, attestant qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations précitées.

*Nota bene:*

Le soumissionnaire (le coordinateur et chaque membre du consortium, le cas échéant) qui remportera le marché doit fournir, dans les 14 jours calendrier suivant la notification de l'attribution et avant la signature du contrat, l'**original** de la déclaration sur l'honneur (si fournie sous la forme d'une copie au stade de la soumission de l'offre) et les documents justificatifs suivants sous leur forme **originale** afin de confirmer la déclaration précitée:

1. Pour les situations décrites aux points (a), (b) et (e), la production d'un extrait récent[[2]](#footnote-2) du casier judiciaire est requis ou, à défaut, un document récent équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance dont il ressort qu'il est satisfait à ces exigences. Si le soumissionnaire est une personne morale et que la législation nationale du pays dans lequel le soumissionnaire est établi ne prévoit pas la production de tels justificatifs pour les personnes morales, ces documents doivent être fournis pour les personnes physiques, comme les administrateurs d'entreprise ou toute personne disposant de pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle en rapport avec le soumissionnaire.
2. Pour la situation décrite au point (d) ci-dessus, des certificats ou déclarations récents[[3]](#footnote-3), délivrés par les autorités compétentes de l'État concerné, sont requis. Ces documents doivent apporter la preuve de l'absence de dette relativement à toutes les taxes et cotisations de sécurité sociale dont le soumissionnaire est redevable, y compris par exemple, la TVA, l'impôt sur le revenu (pour les personnes physiques uniquement), l'impôt sur les sociétés (pour les personnes morales uniquement) et les cotisations de sécurité sociale.[[4]](#footnote-4)
3. Qu'il s'agisse de la situation (a), (b), (d) ou (e), lorsqu'*un* document visé dans deux paragraphes ci-dessus n'est *pas délivré* dans le pays concerné, *il* peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, à défaut, une déclaration solennelle faite par la partie intéressée devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié dans son pays d'origine ou de provenance.

La SJU peut renoncer à l'obligation pour un soumissionnaire de présenter les documents probants visés ci-dessus si ces documents ont déjà été soumis à la SJU pour les besoins d'une autre procédure de passation de marchés et à condition que ces documents aient été émis au plus tard un an plus tôt et qu'ils soient toujours valables lors de l'envoi des renseignements pour les candidats et les soumissionnaires. Dans ce cas, le soumissionnaire déclarera sur l'honneur que les documents probants ont déjà été fournis lors d'une procédure de passation de marchés antérieure, il fera référence à cette procédure et confirmera qu'aucun changement n'est intervenu dans sa situation.

Veuillez consulter la page web suivante pour des informations complémentaires concernant les exigences pertinentes et les modèles de documents en vertu des législations nationales des États membres de l'Union européenne: <http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement/e-certis/index_en.htm>.

## Évaluation à la lumière des critères de sélection

Les soumissionnaires (le coordinateur et chaque membre du consortium, le cas échéant) doivent avoir les capacités totales (juridiques, économiques, financières, techniques et professionnelles) pour exécuter le contrat.

Toutes les exigences énumérées ci-dessous doivent être respectées afin d'entrer dans la phase suivante de l'évaluation à la lumière des critères d'attribution.

Veuillez noter que, dans la phase de sélection, l'évaluation se concentre sur l'expérience passée et la capacité du soumissionnaire, et non sur la qualité de l'offre (technique). Cette dernière doit être évaluée à la lumière des critères d'attribution.

La SJU peut renoncer à l'obligation pour un candidat ou un soumissionnaire de présenter les documents probants demandés en vertu des articles 4.3.1, 4.3.2 et 4.3.3 ci-dessous si ces documents probants ont déjà été soumis pour une autre procédure et à condition que les documents n'aient pas été délivrés plus d'un an auparavant et qu'ils soient toujours valables lors de l'envoi des renseignements pour les candidats et les soumissionnaires. Dans de tels cas, le candidat ou le soumissionnaire doit déclarer sur l'honneur que les documents probants ont déjà été fournis lors d'une procédure précédente avec la SJU, fournir une référence à cette procédure, et confirmer qu'il n'y a eu aucun changement dans la situation.

### Capacité légale

Les soumissionnaires sont invités à prouver qu'ils sont autorisés à exécuter le contrat en vertu du droit national.

**Preuves à fournir:**

Les soumissionnaires fourniront un formulaire dûment rempli relatif aux personnes morales, y compris tous les documents justificatifs (voir section 7 b) de l'appel d'offres Réf. SJU/LC/0123-CFT).

Preuve de l'inscription dans un registre du commerce ou professionnel, ou déclaration sous serment ou certificat, appartenance à une organisation spécifique, autorisation expresse ou immatriculation dans le registre de la TVA.

### Capacité économique et financière

Le soumissionnaire (le coordinateur et chaque membre du consortium, le cas échéant) doit se trouver dans une situation financière stable et avoir la capacité économique et financière suffisante pour exécuter le contrat.

**Preuves à fournir:**

Une preuve de la capacité économique et financière sera fournie par au moins deux des documents suivants:

* preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels;
* bilans (ou extraits de bilans) pour au moins les deux derniers exercices pour lesquels les comptes ont été clôturés;
* déclaration du chiffre d'affaires global au cours des trois dernières années financières, dûment datée et signée.

Si, pour une raison exceptionnelle que la SJU estime justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les documents demandés ci-dessus, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout moyen jugé approprié par la SJU.

*N.B.:* Les organismes publics et les établissements d'enseignement supérieur ne sont pas soumis à une vérification de leur capacité économique et financière.

### Capacité technique et professionnelle

La capacité technique et professionnelle des soumissionnaires (le coordinateur et chaque membre du consortium, le cas échéant), sera évaluée sur la base des exigences minimales et des preuves qui en attestent, fournies de la manière décrite dans les paragraphes suivants.

#### Lot 1: Communications stratégiques, conception éditoriale et graphique

**Exigences minimales:**

1. Le **soumissionnaire** doit avoir:
2. Une expérience professionnelle dans l'exécution de services similaires à ceux spécifiés dans le Lot - Voir section 2.
3. Profils nécessaires pour exécuter le contrat conformément aux meilleures pratiques professionnelles, y compris:
4. Un **chef de projet et/ou coordinateur (gestionnaire de compte),** avec une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine (dont 5 dans la fonction concernée) (gestion de projet/compte), qui sera nommé en tant que point de contact pour la SJU.
5. Au moins un **stratège en communication**, avec une expérience d'au moins 10 ans dans le développement de communications stratégiques (dont 5 dans la fonction concernée).
6. Au moins un **graphiste**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans le domaine et une expérience pertinente dans la création graphique et la communication visuelle.
7. Au moins un **rédacteur/éditeur**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans la production de contenu attractif et convaincant dans un contexte de communication. Ce profil doit également assurer une assistance en relecture.
8. Au moins un **chercheur**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans la gestion des recherches en communication (compréhension des publics et des défis, test de messages et de produits, collecte de données pour l'évaluation d'impact, etc.).

Tous les membres de l'équipe doivent avoir un niveau natif ou équivalent en anglais (parlé et écrit).

#### Lot 2: Communications numériques

**Exigences minimales:**

Le **soumissionnaire** doit avoir:

1. Une expérience professionnelle dans l'exécution de services similaires à ceux spécifiés dans le Lot - Voir section 2;
2. Ressources humaines nécessaires pour exécuter le contrat conformément aux bonnes pratiques professionnelles, y compris:
3. Un **chef de projet** (gestionnaire de compte), avec une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine de la gestion de projet/compte (dont 5 dans la fonction concernée), qui sera nommé en tant que point de contact pour la SJU.
4. Au moins un **producteur/réalisateur vidéo/d'animations**, avec une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine (dont 5 dans la fonction concernée) et une expérience pertinente dans la réalisation de courts métrages (teasers) et de vidéos.
5. Au moins un **scénariste/éditeur**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans la production de scripts attractifs et convaincants pour des animations et des vidéos.
6. Au moins un **graphiste,** avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) et des compétences créatives dans l'art et la conception pour communiquer une histoire, un message ou une idée.
7. Au moins un **éditeur de vidéo**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans l'enregistrement et le mixage de son (post-production).
8. Au moins un **ingénieur du son**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans l'enregistrement et le mixage de son (post-production).
9. Au moins un **concepteur de sites web**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans la conception et la création de matériel basé sur le web.
10. Au moins un **développeur multimédia**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans la conception et la création de fichiers multimédia et d'applications mobiles.

Tous les membres de l'équipe doivent avoir un niveau natif ou équivalent en anglais (parlé et écrit).

#### Lot 3: Communications événementielles

**Exigences minimales:**

Le **soumissionnaire** doit avoir:

1. Une expérience professionnelle dans l'exécution de services similaires à ceux spécifiés dans le Lot - Voir section 2.
2. Ressources humaines nécessaires pour exécuter le contrat conformément aux bonnes pratiques professionnelles, y compris:
3. Un **chef de projet** (gestionnaire de compte), avec une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine (dont 5 dans la fonction concernée) et une expérience pertinente dans la gestion de projet/compte, qui sera nommé en tant que point de contact pour la SJU.
4. Au moins un **organisateur** **d'événements**, avec une expérience d'au moins 10 ans (dont 5 dans la fonction concernée) dans le domaine de la gestion de tous les aspects liés à l'organisation d'événements, comme décrit dans la section 2.2.3.
5. Au moins un **graphiste**, avec une expérience d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée) dans la création graphique pour la communication événementielle.
6. **Photographe**, avec une expérience pertinente d'au moins 5 ans (dont 2 dans la fonction concernée).

#### Preuves à fournir pour chaque lot

1. Pour le **soumissionnaire**
2. Brève présentation du soumissionnaire, avec une description détaillée de la structure (coordinateur, autres membres et/ou sous-traitants déjà identifiés, en mettant spécifiquement l'accent sur la capacité et la structure organisationnelle mise en place pour réaliser les activités), des principales activités actuelles et de la qualification formelle en sa possession.
3. Références d'au moins dix missions, chacune facturée plus de 10 000,00 EUR. Les services directement pertinents pour l'offre présentée doivent avoir été fournis dans les trois dernières années. La liste (un modèle figure à l'annexe 3) doit comprendre le montant, la date et les bénéficiaires publics ou privés des services.
4. Pour le **coordinateur/chef de projet** et les autres **membres de l'équipe**
5. Formulaire pour le personnel (voir annexe 5) dûment rempli;
6. CV détaillés (uniquement), en utilisant le format Europass, des personnes qui seront responsables de l'exécution des tâches, y compris une mention des certifications requises ci-dessus et la liste des missions d'audit qu'elles ont gérées ou auxquelles elles ont participé au cours des trois dernières années.

## Évaluation à la lumière des critères d'attribution

Seules les offres satisfaisant aux exigences des critères d'exclusion et de sélection seront évaluées en termes de qualité et de prix en vue de l'attribution du contrat.

Le contrat sera attribué sur la base de l'offre économiquement la plus avantageuse, comme détaillé dans les sections suivantes.

### Évaluation des critères d'attribution (qualité de l'offre)

La qualité de l'offre sera évaluée conformément aux critères d'attribution et à la pondération associée, précisée dans le tableau ci-dessous.

L'offre doit obtenir une note de 50 % ou plus par critère d'attribution et de 70 points ou plus globalement pour être prise en considération pour l'évaluation financière. Les offres obtenant des notes inférieures seront considérées comme inappropriées et donc exclues.

*N.B.:* Cas d'offres qui obtiendront une note inférieure au minimum requis:

* Les offres présentant une simple répétition du cahier des charges de l'appel d'offres ou de la documentation source.
* Les offres ne présentant pas une ou plusieurs études de cas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d'attribution** | **Maximum disponible** |
| **Aspects organisationnels:**   * Adéquation de la structure proposée par le soumissionnaire et conformité avec les exigences énoncées dans la section 2.2; * Adéquation de la composition et de l'équilibre de l'équipe proposée; * Adéquation des ressources proposées assignées à chaque service et activité en termes d'aptitudes et de matériel proposé. | 20 |
| **Cohérence de la proposition au regard des services demandés:**   * Mesure dans laquelle les services et l'approche proposée répondent aux objectifs de la SJU conformément aux sections 1.3 et 2. | 25 |
| **Analyse de l'étude de cas par lot (voir annexe 4)**  Compréhension des exigences;  Adéquation des solutions et de l'approche proposée;  Calendrier et budget. | 30 |
| **Assurance qualité et gestion des contrats**   * Continuité des services * Réponse et livraison ponctuelles * Qualité des services   voir section 3.5 | 25 |
| **Note des critères d'attribution** | **100** |

### Évaluation financière et recommandation pour l'attribution

Le prix qui sera pris en compte pour l'évaluation financière et l'attribution du contrat, est le «prix total pour les profils/éléments nécessaires» proposé par le soumissionnaire dans l'offre financière, comme indiqué dans l'appel d'offres portant la réf. SJU/LC/0123-CFT.

Toutes les offres doivent comporter une offre financière distincte conforme au modèle ci-joint pour le cahier des charges à l'annexe 5 et en conformité avec les exigences détaillées dans la section 2 ci-dessus.

La formule qui sera utilisée pour classer les offres intègre les éléments suivants:

Qualité (60 %)

* la note des critères d'attribution de l'appel d'offres
* la note la plus élevée des critères d'attribution parmi les offres acceptables

Prix ​​(40 %)

* le «Prix total» de l'offre
* le «Prix total» de l'offre acceptable la moins disante

Le classement des offres, pour l'attribution du contrat, sera établi en utilisant la formule ci-dessous.

**Note de l'offre Y =**

[(Note des critères d'attribution de l'offre Y / note la plus élevée des critères d'attribution parmi les offres acceptables) x 60 %)] + («Prix total» de l'offre acceptable la moins disante / «Prix total» de l'offre Y) x 40 %] \* 100

# Annexes

ANNEXE 1 - Déclaration sur l'honneur

ANNEXE 2 - Modèle de coordinateur de consortium

ANNEXE 3 - Liste des projets

ANNEXE 4 - Études de cas pour les lots 1, 2 et 3

ANNEXE 5 - Formulaire d'offre financière

ANNEXE 6 - Projet de contrat

1. L'article 134 (1) e) et f) des règles applicables du règlement délégué (UE) n° 1268/2012 de la Commission du 29 octobre 2012 relatif aux règles d'application du règlement (UE, Euratom) n° 966/2012 du Parlement européen et du Conseil relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, s'applique à la présente procédure. [↑](#footnote-ref-1)
2. Datant d'un an tout au plus. [↑](#footnote-ref-2)
3. Datant d'un an tout au plus. [↑](#footnote-ref-3)
4. Il est fortement conseillé aux soumissionnaires d'explorer les sources de leurs systèmes juridiques nationaux respectifs pour obtenir les pièces justificatives requises et les délais y afférents, déjà au stade de la préparation et de la soumission de leurs offres, afin d'éviter tout retard dans la remise des documents en cas de sélection pour l'attribution du contrat. [↑](#footnote-ref-4)