

## CAPACITÉ EN PERSONNEL

(une fiche par entreprise ou bureau associé à la candidature ou à l'offre)

**Le candidat ou le soumissionnaire doit indiquer ci-dessous l'effectif de l'entreprise ou du bureau :**Effectif du bureau ou de l'entreprise, sans le personnel temporaire ou en formation :

personnel administratif :                      postes de travail

personnel technique :                      postes de travail

**TOTAL :                      postes de travail***(Un poste de travail correspond à une activité à 100% dans le cadre du bureau ou de l'entreprise. Une personne employée à 60% représente 0.6 poste de travail.**Exemple : 5 collaborateurs à 100 % + 3 collaborateurs à 60% = 6.8 postes de travail)***Le soumissionnaire doit compléter le tableau ci-dessous avec les caractéristiques des personnes-clés de l'entreprise ou du bureau (maximum 10) :**

NOM et prénom	Date de naissance (exemple : 11.02.1964)	Fonction (dans l'entreprise ou le bureau)	Diplômes/certificats/licenses (uniquement professionnels)	Années d'expérience (uniquement professionnelle)

**A compléter par le soumissionnaire :****Raison sociale du bureau ou de l'entreprise :**