

CONTRAT CADRE DE SERVICE

CONTRAT N° 2007CE160A104

Services portant sur la réalisation d'actions de communication, de publication et d'information dans le domaine de la politique de cohésion de l'Union européenne :
Lot 1 : conception et production de produits d'information

La Communauté européenne (ci-après dénommée «la Communauté»), représentée par la Commission des Communautés européennes (ci-après dénommée «la Commission»), elle-même représentée en vue de la signature du présent contrat par Dirk Ahner, Directeur Général, Direction générale Politique régionale

d'une part,

ASCii s.a.
Avenue de Tervueren 270 – B-1150 Bruxelles
numéro d'enregistrement légal : 0435.539.007
n° du registre de la TVA : BE435.539.007

ci-après dénommée "le contractant", représentée en vue de la signature du présent contrat par Juan Arcas, Managing Director

d'autre part,

SONT CONVENU(E)S

des **Conditions Particulières** et des **Conditions Générales**, ainsi que des Annexes suivantes:

- Annexe I -** Cahier des charges (appel d'offres n° 2007CE160AT008 du 17/02/2007)
- Annexe II -** Offre du contractant du 16 avril 2007 (v1.0 2007-04-16_EN)
- Annexe III -** a) Bon de commande
b) contrat spécifique

qui font partie intégrante du présent contrat (ci-après dénommé "le contrat").

Les dispositions des Conditions Particulières prévalent sur celles des autres parties du contrat. Les dispositions des Conditions Générales prévalent sur celles des Annexes. Les dispositions du cahier des charges (Annexe I) prévalent sur celles des commandes et contrats spécifiques (Annexe III), qui elles-mêmes prévalent sur l'offre (Annexe II).

Sous réserve de ce qui précède, les différents documents formant le contrat sont réputés s'expliquer mutuellement. Toute ambiguïté ou divergence à l'intérieur d'une même partie ou entre parties distinctes sera explicitée et corrigée par une instruction écrite de la Commission, sans préjudice des droits mentionnés à l'article I.8 si le contractant conteste une telle instruction.

I – CONDITIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE I.1 - OBJET

- I.1.1** Le contrat a pour objet la réalisation d'actions de communication, de publication et d'information dans le domaine de la politique de cohésion de l'Union européenne

Lot 1 : conception et production de produits d'information

- I.1.2** La signature du contrat n'emporte aucune obligation d'achat pour la Commission. Seule l'application du contrat par le biais de bons de commande ou de contrats spécifiques engage la Commission.
- I.1.3** Dès que l'application du contrat a été demandée ou a commencé, le contractant répond et exécute les tâches conformément à toutes les dispositions du contrat.
- I.1.4** Le contrat ne confère au contractant aucun droit exclusif de fournir à la Commission les services décrits à l'Annexe I.

ARTICLE I.2 - DUREE

- I.2.1** Le contrat entre en vigueur à la date de sa signature par la dernière partie contractante
- I.2.2** L'application ne peut en aucune circonstance commencer avant la date d'entrée en vigueur du contrat. L'exécution des tâches ne peut en aucune circonstance commencer avant la date d'entrée en vigueur du bon de commande ou du contrat spécifique.
- I.2.3** Le contrat est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de son entrée en vigueur. Sauf autre indication, cette durée contractuelle et tous les autres délais mentionnés dans le contrat sont calculés en jours calendrier.
- I.2.4** Les commandes ou contrats spécifiques doivent être renvoyés signés avant l'expiration du contrat correspondant.
- Après son expiration, le contrat demeure en vigueur à l'égard de ces commandes et contrats spécifiques, mais au plus tard jusqu'au délai spécifié dans ces commandes et contrats spécifiques.
- I.2.5** Le contrat est reconduit tacitement 3 fois au maximum, chaque fois pour une durée de 12 mois, aux mêmes conditions, sauf si l'une des parties informe l'autre partie de son intention de ne pas reconduire le contrat et si cette notification écrite est reçue par le destinataire trois mois avant l'expiration du délai mentionné à l'article I.2.3. Cette reconduction n'entraîne ni modification ni report des obligations en vigueur.

ARTICLE I.3 - PRIX

I.3.1 Le prix des services figure à l'Annexe II.

I.3.2 Les prix sont exprimés en euros.

I.3.3 Ce prix est ferme et non révisable si le contrat est mis en application pendant la première année de la durée contractuelle.

A compter du début de la deuxième année de la durée contractuelle, les prix peuvent être révisés à la hausse ou à la baisse chaque année, sur demande d'une des parties contractantes adressée par lettre recommandée au plus tard trois mois avant la date anniversaire de la signature du contrat. La Commission achète aux prix en vigueur à la date de signature des commandes ou des contrats spécifiques. Ces prix ne sont pas révisables.

Cette révision est déterminée par l'évolution de l'indice harmonisé des prix à la consommation IPCUM publié pour la première fois par l'Office des publications officielles des Communautés européennes, dans la base de données New Cronos d'EUROSTAT <http://www.cc.cec/newcronos/> (Thème 2 - Économie et Finances; Prix - Prix et parités de pouvoir d'achat; Indices des prix à la consommation harmonisés HMIDX – données mensuelles (index)).

La révision est calculée selon la formule:

$$Pr = Po \left(\frac{Ir}{Io} \right)^{0,2+0,8 \cdot \dots}$$

dans laquelle:

Pr = prix révisé;

Po = prix de l'offre initiale;

Io = indice du mois [au cours duquel la validité de l'offre expire][correspondant à la date limite de soumission des offres];

Ir = indice du mois de réception de la lettre demandant une révision des prix

I.3.4. Outre le prix total stipulé dans chaque commande ou contrat spécifique, les frais de voyage, de séjour et d'expédition occasionnés dans le cadre de missions exceptionnelles non comprises dans les produits du bordereau de prix et effectuées à la demande expresse et après autorisation préalable de la Commission, en-dehors du lieu principal d'exécution des tâches (Bruxelles) sont remboursés conformément à l'article II.7. L'indemnité journalière visée à l'article II.7.4 (d) est fixée à 40 EUR si aucun séjour à l'hôtel ne s'avère nécessaire et à 150 EUR si les besoins de service nécessitent un séjour à l'hôtel.

ARTICLE I.4 - APPLICATION DU CONTRAT

Lorsque la Commission a adressé un bon de commande au contractant, elle doit le recevoir dûment daté et signé par ce dernier dans un délai de 8 jours ouvrables à compter de la date d'envoi par la Commission. Le délai d'exécution des tâches commence à courir à la date de la signature du bon de commande par le contractant, sauf si le document mentionne une autre date.

ARTICLE I.5 – DÉLAIS DE PAIEMENT

Les paiements au titre du contrat sont effectués conformément à l'article II.4. Les règlements ne sont effectués que si le contractant a rempli toutes ses obligations contractuelles à la date d'envoi de sa facture. Les demandes de paiement sont irrecevables si des paiements dus au titre de commandes ou de contrats spécifiques antérieurs n'ont pas été effectués en raison d'un manquement ou d'une faute du contractant.

I.5.1 Préfinancement

Dans les 30 jours suivant celui des événements ci-après survenant en dernier:

- la date à laquelle le contractant renvoie le bon de commande ou le contrat spécifique, et la facture correspondante mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande ou du contrat spécifique auxquels elle se rapporte,
- la réception par la Commission d'une garantie financière dûment constituée, d'un montant au moins égal à 30 % de la valeur totale de la commande ou du contrat spécifique, lorsque ce préfinancement est égal ou supérieur à 50.000 €,

un préfinancement correspondant à 30 % de la valeur totale de la commande ou du contrat spécifique est versé.

I.5.2. Paiements intermédiaires

Pour être valables, les demandes de paiement intermédiaire présentées par le contractant conformément aux instructions mentionnées à l'Annexe I doivent être accompagnées :

- d'un rapport technique intermédiaire approuvé par la Commission
- des relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.
- des factures concernées, mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande ou du contrat spécifique auxquels elles se rapportent;

La Commission dispose d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception pour approuver ou refuser le rapport, et le contractant dispose d'un délai de trente jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport. Dès réception de la notification écrite d'approbation du rapport, le contractant adresse la facture correspondante.

Dans les trente jours suivant la date de réception de la/des factures(s) concernée(s) un paiement intermédiaire correspondant aux factures concernées est effectué

Des paiements intermédiaires ne sont possibles que lorsque le délai d'exécution de la commande dépasse 3 mois.

I.5. 3. Paiement du solde

Pour être valable, la demande de paiement du solde du contractant doit être accompagnée

- du rapport technique final établi conformément aux instructions de l'Annexe I
- des relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.
- des factures concernées, mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande ou du contrat spécifique auxquels elles se rapportent;

La Commission dispose d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception pour approuver ou refuser le rapport, et le contractant dispose d'un délai de trente jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport. Dès réception de la notification écrite d'approbation du rapport, le contractant adresse la facture correspondante.

Dans les trente jours suivant la date de réception de la/des factures(s) concernée(s), le paiement du solde correspondant aux factures concernées est effectué.

En Belgique, l'utilisation de ce bon de commande vaut présentation d'une demande d'exemption de la TVA n° 450. Le contractant porte la mention suivante sur sa (ses) facture(s): "Exonération de la TVA, article 42, paragraphe 3.3 du code de la TVA"

ARTICLE I.6 - COMPTE BANCAIRE

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire du contractant, libellé en euros, et identifié comme suit:

Nom de la banque: FORTIS
Business Center Bruxelles Nord
Rue Montagne du Parc 3
1000 Bruxelles
Identification précise du titulaire du compte : ASCII s.a.
Numéro de compte complet, y compris les codes bancaires: 210-0635550-58
Code IBAN: BE95210063555058

ARTICLE I.7 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Toute communication relative au contrat ou à son application est effectuée par écrit et mentionne le numéro du contrat ainsi que le numéro de la commande ou du contrat spécifique. Les courriers ordinaires sont réputés reçus par la Commission à la date de leur enregistrement par le service responsable indiqué ci-dessous. Les communications sont envoyées aux adresses suivantes:

Pour la Commission:

Commission européenne
Direction générale de la Politique régionale
Unité 01
CSM2 AO1/199
B 1049 Bruxelles

Pour les demandes de paiements uniquement :
Commission européenne
Direction générale de la Politique régionale
GREFFE FINANCIER
CSM1 3/16
B 1049 Bruxelles

Pour le contractant:

M. Juan Arcas, Managing Director
ASCii s.a.
Avenue de Tervueren 270 – B-1150 Bruxelles

ARTICLE I.8 - LOI APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

I.8.1 Le contrat est régi par le droit matériel interne belge.

I.8.2 Tout litige entre les parties résultant de l'interprétation ou de l'application du contrat et ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant les tribunaux de Belgique.

ARTICLE I.9 – PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel mentionnées ou afférentes au contrat, y compris celles relatives à son exécution, sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Elles ne peuvent être traitées qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du contrat par [entité désignée en qualité de responsable du traitement des données], sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit communautaire. Le contractant dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel le concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données si celles-ci sont inexactes ou incomplètes. Pour toute question concernant ces dernières, le contractant s'adresse au délégué mentionné ci-dessus. Le contractant a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données.

ARTICLE I.10 - RÉSILIATION PAR LES PARTIES CONTRACTANTES

Chaque partie peut résilier le contrat, de son propre gré et sans être tenue de verser la moindre indemnisation, à condition d'en informer l'autre partie avec un préavis de trois mois. En cas de résiliation par la Commission, le droit au paiement du contractant se limite aux services commandés avant la date de résiliation. Dès la réception de la lettre de résiliation du contrat, le contractant prend toutes mesures nécessaires pour réduire les coûts au minimum, pour éviter les dommages et pour annuler ou réduire ses engagements. Il établit les documents requis par les Conditions Particulières pour les prestations exécutées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation, dans un délai maximum de soixante jours à compter de celle-ci.

II – CONDITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE II.1 - EXÉCUTION DU CONTRAT

II.1.1 Le contractant exécute le contrat selon les meilleures pratiques professionnelles. Il est seul responsable du respect de toutes les obligations légales qui lui sont applicables, notamment celles découlant du droit du travail, du droit fiscal et du droit social.

II.1.2 Les démarches nécessaires à l'obtention de tous permis et autorisations requis pour l'exécution du contrat, en vertu des lois et règlements en vigueur au lieu où les tâches confiées au contractant doivent être exécutées, incombent exclusivement à ce dernier.

II.1.3 Sans préjudice de l'article II.3, toute référence au personnel du contractant dans le contrat renvoie exclusivement à des personnes participant à son exécution.

II.1.4 Le contractant doit veiller à ce que toute personne prenant part à l'exécution du contrat ait les qualifications et l'expérience professionnelles requises pour l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées.

II.1.5 Le contractant ne peut pas représenter la Commission ni se comporter d'une manière susceptible de donner cette impression. Il est tenu d'informer les tiers qu'il n'appartient pas à la fonction publique européenne.

II.1.6 Le contractant est seul responsable du personnel exécutant les tâches qui lui sont confiées.

Dans le cadre des relations de travail ou de service avec son personnel, le contractant est tenu de préciser:

- que le personnel exécutant les tâches confiées au contractant ne peut recevoir d'ordres directs de la Commission,
- que la Commission ne peut en aucun cas être considérée comme l'employeur dudit personnel et que ce dernier s'engage à n'invoquer à l'égard de la Commission aucun droit résultant de la relation contractuelle entre la Commission et le contractant.

II.1.7 En cas d'incident lié à l'action d'un membre du personnel du contractant travaillant dans les locaux de la Commission, ou en cas d'inadéquation de l'expérience et/ou des compétences d'un membre du personnel du contractant avec le profil requis par le contrat, le contractant procède à son remplacement sans délai. La Commission a le droit de demander, en exposant ses motifs, le remplacement du membre du personnel en cause. Le personnel de remplacement doit posséder les qualifications nécessaires et être capable de poursuivre l'exécution du contrat dans les mêmes conditions contractuelles. Le contractant est responsable de tout retard dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées imputable à un remplacement de personnel opéré conformément au présent article.

- II.1.8** Si un événement imprévu, une action ou une omission entrave directement ou indirectement l'exécution des tâches, partiellement ou totalement, le contractant, sans délai et de sa propre initiative, l'enregistre et le signale à la Commission. Le rapport contient une description du problème, de même qu'une indication de la date à laquelle il est apparu et des mesures prises par le contractant pour remplir toutes ses obligations contractuelles. Dans un tel cas, le contractant accorde la priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la détermination des responsabilités.
- II.1.9** Si le contractant n'exécute pas ses obligations contractuelles conformément aux dispositions du contrat, la Commission peut - sans préjudice de son droit de résilier ledit contrat - réduire ou récupérer ses paiements proportionnellement à l'inexécution constatée. La Commission peut, en outre, appliquer des sanctions ou des dommages-intérêts, comme le stipule l'article II.16.

ARTICLE II.2 – RESPONSABILITÉ

- II.2.1** Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute grave de sa part, la Commission ne peut être tenue pour responsable des dommages survenus au contractant à l'occasion de l'exécution du contrat.
- II.2.2** Le contractant est responsable des pertes, dommages et dégâts causés par sa personne lors de l'exécution du contrat, y compris dans le cadre des sous-contrats prévus à l'article II.13. La Commission ne peut pas être tenue responsable d'actes ou de manquements commis par le contractant lors de l'exécution du contrat.
- II.2.3** Le contractant assume toute indemnisation en cas d'action, de réclamation ou de procédure engagée par un tiers contre la Commission à la suite de tout dommage causé par le contractant lors de l'exécution du contrat.
- II.2.4** Lors de toute action intentée par un tiers contre la Commission, en relation avec l'exécution du contrat, le contractant prête assistance à la Commission. Les frais encourus à cette fin par le contractant peuvent être supportés par la Commission.
- II.2.5** Le contractant souscrit les assurances couvrant les risques et dommages relatifs à l'exécution du contrat requises par la législation applicable. Il souscrit les assurances complémentaires qui sont d'usage dans son secteur d'activité. Une copie de tous les contrats d'assurance concernés est transmise à la Commission, si elle le demande.

ARTICLE II.3 - CONFLITS D'INTÉRÊTS

- II.3.1** Le contractant prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou tous intérêts communs. Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du contrat doit être signalé sans délai et par écrit à la Commission. En cas de conflit de cette nature, le contractant prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.

La Commission se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises dans le délai qu'elle prescrit. Le contractant s'assure que les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Sans préjudice de l'article II.1, le contractant remplace, immédiatement et sans exiger de la Commission une quelconque compensation, tout membre de son personnel qui serait exposé à une telle situation.

II.3.2 Le contractant s'abstient de tout contact de nature à compromettre son indépendance.

II.3.3 Le contractant déclare

- qu'il n'a pas fait, et s'engage à ne pas faire, d'offre, de quelque nature que ce soit, dont un avantage pourrait être tiré au titre du contrat,
- qu'il n'a pas consenti, recherché, cherché à obtenir ou accepté, et s'engage à ne pas consentir, rechercher, chercher à obtenir ou accepter, d'avantage, financier ou en nature, en faveur ou de la part d'une quelconque personne lorsque cet avantage constitue une pratique illégale ou relève de la corruption, directement ou indirectement, en ce qu'il revient à une gratification ou une récompense liée à l'exécution du contrat.

II.3.4 Le contractant répercute par écrit toutes les obligations pertinentes auprès des membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction, ainsi qu'auprès des tiers participant à l'exécution du contrat. Une copie des instructions données et des engagements conclus à cet égard est envoyée à la Commission, si elle le demande.

ARTICLE II.4 - FACTURATION ET PAIEMENTS

II.4.1 Préfinancement:

Le contractant constitue la garantie financière éventuellement exigée à l'article I.5.1, sous la forme d'une garantie bancaire ou d'une garantie équivalente fournie par une banque ou un établissement financier agréé (le garant), pour un montant égal à celui indiqué au même article, afin de couvrir le préfinancement prévu dans le contrat. Cette garantie peut être remplacée par le cautionnement solidaire d'un tiers.

Le garant paie à la Commission, à sa demande, un montant correspondant aux sommes versées par elle au contractant et non encore couvertes par des prestations équivalentes de ce dernier.

Le garant intervient en qualité de garant à première demande et ne peut exiger que la Commission poursuive le débiteur principal (le contractant).

La garantie doit stipuler qu'elle entre en vigueur au plus tard à la date à laquelle le contractant reçoit le préfinancement. La Commission libère le garant de ses obligations dès que le contractant a démontré que le préfinancement concerné a été couvert par des prestations équivalentes. La garantie est conservée jusqu'à ce que le préfinancement ait été déduit des paiements intermédiaires ou du paiement du solde au contractant. Elle est libérée le mois suivant. Les frais occasionnés par la fourniture de cette garantie sont à la charge du contractant.

II.4.2 Paiements intermédiaires:

À la fin de chacune des périodes indiquées à l'annexe I, le contractant présente à la Commission une demande officielle de paiement, accompagnée de ceux des documents suivants qui sont prévus par les Conditions Particulières:

- un rapport technique intermédiaire établi conformément aux instructions de l'Annexe I;
- les factures concernées, mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande ou du contrat spécifique auxquels elles se rapportent;
- les relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.

Si le paiement est subordonné à la remise du rapport, à compter de sa réception, la Commission dispose du délai stipulé dans les Conditions Particulières pour:

- l'approuver, avec ou sans observations ou réserves, ou suspendre le délai et demander des informations complémentaires; ou
- le refuser et demander un nouveau rapport.

En l'absence de réponse de la Commission dans le délai prescrit, le rapport est réputé approuvé. L'approbation du rapport n'emporte reconnaissance ni de sa régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations qui y sont contenues.

Si, après avoir refusé le document qui lui a été soumis, la Commission demande un nouveau rapport, celui-ci lui est présenté dans le délai stipulé dans les Conditions Particulières. Le nouveau rapport est également soumis aux dispositions précitées.

II.4.3 Paiement du solde:

Dans les soixante jours suivant l'achèvement des tâches décrites dans chaque commande ou contrat spécifique, le contractant présente à la Commission une demande officielle de paiement, accompagnée de ceux des documents suivants qui sont prévus par les Conditions Particulières:

- un rapport technique final établi conformément aux instructions de l'Annexe I;
- les factures concernées, mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande ou du contrat spécifique auxquels elles se rapportent;
- les relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.

Si le paiement est subordonné à la remise du rapport, à compter de sa réception, la Commission dispose du délai stipulé dans les Conditions Particulières pour:

- l'approuver, avec ou sans observations ou réserves, ou suspendre le délai et demander des informations complémentaires; ou
- le refuser et demander un nouveau rapport.

En l'absence de réponse de la Commission dans le délai prescrit, le rapport est réputé approuvé. L'approbation du rapport n'emporte reconnaissance ni de sa régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations qui y sont contenues.

Si, après avoir refusé le document qui lui a été soumis, la Commission demande un nouveau rapport, celui-ci lui est présenté dans le délai stipulé dans les Conditions Particulières. Le nouveau rapport est également soumis aux dispositions précitées.

ARTICLE II.5 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES PAIEMENTS

II.5.1 Les paiements sont réputés effectués à la date de débit du compte de la Commission.

II.5.2 Les délais de paiement stipulés à l'article I.5 peuvent être suspendus par la Commission à tout moment, par la notification au contractant que sa demande de paiement n'est pas recevable, soit parce que la créance n'est pas exigible, soit parce qu'elle n'est pas étayée par les pièces justificatives requises. En cas de doute sur l'éligibilité de la dépense mentionnée dans la demande de paiement, la Commission peut suspendre le délai de paiement aux fins de vérifications complémentaires, notamment un contrôle sur place, afin de déterminer, avant le règlement, si la dépense est éligible.

La Commission notifie cette suspension au contractant par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par un moyen équivalent. La suspension prend effet à compter de la date d'envoi de la lettre. Le reste du délai visé à l'article I.5 recommence à courir à la levée de la suspension.

II.5.3 En cas de paiement tardif, le contractant peut demander à bénéficier d'un intérêt de retard, au plus tard deux mois après la date de réception du paiement. L'intérêt est calculé au taux appliqué en dernier lieu par la Banque centrale européenne à ses principales opérations de refinancement (*«le taux de référence»*), majoré de sept points de pourcentage (*«la marge»*). Le taux de référence applicable est celui en vigueur le premier jour du mois où le paiement est exigible. Ce taux est publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C. L'intérêt porte sur la période écoulée entre le jour calendrier suivant la date limite de paiement et la date du paiement incluse. Une suspension des paiements par la Commission ne peut être considérée comme un retard de paiement.

ARTICLE II. 6 – RECOUVREMENT

II.6.1 Lorsque le total des paiements effectués est supérieur au montant effectivement dû ou lorsqu'un recouvrement est justifié aux termes du contrat, le contractant rembourse le montant correspondant en euros dès la réception de la note de débit, selon les modalités et dans les délais fixés par la Commission.

II.6.2 À défaut de paiement dans le délai indiqué dans la demande de remboursement, la somme due porte intérêt au taux mentionné à l'article II.5.3. L'intérêt est dû à compter du jour calendrier suivant la date d'exigibilité jusqu'au jour calendrier où la dette est intégralement remboursée.

II.6.3 À défaut de paiement dans le délai indiqué dans la demande de remboursement, la Commission peut, après notification au contractant, recouvrer des créances certaines, liquides et exigibles par voie de compensation lorsque, de son côté, le contractant détient une créance certaine, liquide et exigible sur les Communautés. Elle peut également les prélever sur la garantie, s'il en est prévu.

ARTICLE II. 7 - REMBOURSEMENTS

II.7.1 Si les Conditions Particulières ou l'Annexe I le prévoient, la Commission rembourse les frais qui sont directement liés à l'exécution des tâches, sur présentation des pièces justificatives originales, notamment les reçus et les tickets utilisés.

II.7.2 Les frais de voyage et de séjour sont remboursés, le cas échéant, sur la base de l'itinéraire le plus court.

II.7.3 Les frais de voyage sont remboursés comme suit:

- a) les voyages aériens sont remboursés jusqu'à concurrence du prix maximum d'un billet en classe économique au moment de la réservation;
- b) les voyages par bateau ou par chemin de fer sont remboursés jusqu'à concurrence du prix maximum d'un billet de première classe;
- c) les déplacements en voiture sont remboursés au prix d'un seul billet de train en première classe pour le même parcours et dans la même journée;
- d) les déplacements en dehors du territoire communautaire sont remboursables aux conditions générales susmentionnées, sous réserve de l'accord préalable écrit de la Commission.

II.7.4 Les frais de séjour sont remboursés sur la base d'une indemnité journalière, comme suit:

- a) pour les déplacements inférieurs à 200 km (aller-retour), aucune indemnité journalière n'est versée;
- b) les indemnités journalières ne sont dues qu'après réception d'une pièce justificative prouvant la présence de la personne concernée au lieu de destination;
- c) les indemnités journalières couvrent forfaitairement la totalité des frais de séjour, y compris le logement, les repas, le transport local, les assurances et les menues dépenses;
- d) les indemnités journalières sont versées, le cas échéant, au taux stipulé à l'article I.3.

II.7.5 Le coût du transport des équipements ou des bagages non accompagnés est remboursé à condition que la Commission ait donné son autorisation écrite au préalable.

ARTICLE II. 8 - PROPRIÉTÉ DES RESULTATS - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE

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

13-230
b
m

ARTICLE II. 9 – CONFIDENTIALITÉ

- II.9.1.** Le contractant s'engage à traiter de manière strictement confidentielle toute information et tout document liés à l'exécution du contrat, et à ne pas les utiliser ni les divulguer à des tiers. Le contractant demeure tenu par cet engagement après l'achèvement des tâches.
- II.9.2.** Le contractant obtient de tous les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction l'engagement de respecter le caractère confidentiel de toute information liée, directement ou indirectement, à l'exécution des tâches, et de ne divulguer à des tiers, ou d'utiliser pour leur profit personnel ou celui de tiers, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics, même après l'achèvement desdites tâches.

ARTICLE II.10 - UTILISATION, DIFFUSION ET PUBLICATION D'INFORMATIONS

- II.10.1** Le contractant autorise la Commission à traiter, à utiliser, à diffuser et à publier, à toutes fins, par tous moyens et sur tous supports, les données figurant dans le contrat ou en rapport avec ce dernier, notamment l'identité du contractant, l'objet et la durée du contrat, le montant versé et les rapports. Lorsqu'il s'agit de données à caractère personnel, l'article I.9 est applicable.
- II.10.2** Sauf disposition contraire des Conditions Particulières, la Commission n'est pas tenue de diffuser ou de publier les documents et informations livrés en exécution du contrat. Si elle décide de ne pas publier les documents ou informations ainsi livrés, le contractant ne peut les diffuser ou les faire publier ailleurs qu'avec l'autorisation préalable écrite de la Commission.
- II.10.3** Toute diffusion ou publication par le contractant d'informations relatives au contrat doit être préalablement autorisée par écrit par la Commission et doit mentionner le montant versé par la Communauté. Elle précise que les points de vue qui y sont exposés reflètent exclusivement l'opinion du contractant et ne constituent pas une prise de position formelle de la Commission.
- II.10.4** L'utilisation d'informations dont le contractant a eu connaissance à l'occasion du contrat à d'autres fins que l'exécution de ce dernier est interdite, sauf autorisation préalable expresse et écrite de la Commission.

ARTICLE II. 11 – DISPOSITIONS FISCALES

- II.11.1** Le contractant est seul responsable du respect de la législation fiscale applicable. Tout manquement invalide les factures présentées.
- II.11.2** Le contractant reconnaît que la Commission est, en principe, exonérée de tous droits et taxes, notamment de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), en application des

dispositions des articles 3 et 4 du Protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes.

- II.11.3** A cette fin, le contractant effectue les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes afin de s'assurer de l'exemption des droits et taxes, notamment de la TVA, pour les biens et services nécessaires à l'exécution du contrat.
- II.11.4** Les factures présentées par le contractant indiquent son lieu d'assujettissement à la TVA et mentionnent séparément les montants hors TVA et les montants TVA incluse.

ARTICLE II. 12 – FORCE MAJEURE

- II.12.1** On entend par "force majeure" toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à la faute ou à la négligence de l'une d'elles ou d'un sous-traitant, qui empêche l'une des parties d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations contractuelles et qui n'a pas pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts des équipements, du matériel ou des matériaux, leur mise à disposition tardive, les conflits du travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure que s'ils sont la conséquence directe d'un cas de force majeure établi.
- II.12.2** Sans préjudice de l'article II.1.8, si l'une des parties contractantes est confrontée à un cas de force majeure, elle en avertit sans délai l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par un moyen équivalent, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement.
- II.12.3** Aucune des parties contractantes n'est considérée comme ayant manqué ou contrevenu à ses obligations contractuelles si elle n'a pu les exécuter en raison d'une force majeure. Lorsque le contractant est empêché, par un cas de force majeure, de remplir ses obligations contractuelles, son droit au paiement de la rémunération se limite aux tâches effectivement exécutées.
- II.12.4** Les parties contractantes prennent toutes mesures nécessaires pour réduire au minimum leurs éventuels dommages.

ARTICLE II. 13 – SOUS-CONTRATS

- II.13.1** Le contractant ne peut, sans l'autorisation préalable écrite de la Commission, conclure des sous-contrats ni faire exécuter, de facto, le contrat par des tiers.
- II.13.2** Même lorsque la Commission autorise le contractant à conclure des sous-contrats avec des tiers, il n'est pas libéré pour autant des obligations qui lui incombent envers la Commission en vertu du contrat et il assume seul l'entière responsabilité de sa bonne exécution.
- II.13.3** Le contractant veille à ce que le sous-contrat n'affecte pas les droits et garanties dont la Commission bénéficie en vertu du contrat, et notamment de son article II.17.

ARTICLE II. 14 - CESSION

II.14.1 Le contractant ne peut céder tout ou partie des droits et obligations découlant du contrat sans l'autorisation préalable écrite de la Commission.

II.14.2 En l'absence de l'autorisation visée au paragraphe 1 ou en cas de non-respect des conditions dont elle est assortie, la cession effectuée par le contractant n'est pas opposable à la Commission et n'a aucun effet à son égard.

ARTICLE II. 15 - RÉSILIATION PAR LA COMMISSION

II.15.1 La Commission peut résilier le présent contrat, une commande en cours ou un contrat spécifique dans les cas suivants:

- (a) si le contractant est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou s'il est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- (b) si le contractant a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée, pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- (c) si, en matière professionnelle, le contractant a commis une faute grave constatée par tout moyen que la Commission peut justifier;
- (d) si le contractant n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi, ou celles du pays dont le droit est applicable au contrat ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- (e) si le contractant fait l'objet, de la part de la Commission, de graves soupçons de fraude, de corruption, de participation à une organisation criminelle ou de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- (f) si le contractant ne respecte pas ses obligations stipulées à l'article II.3;
- (g) si le contractant s'est rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par la Commission pour sa participation au marché, ou n'a pas fourni ces renseignements;
- (h) lorsqu'une modification de la situation juridique, financière, technique ou de l'organisation chez le contractant est susceptible, selon la Commission, d'affecter l'exécution du contrat de manière substantielle;
- (i) si l'exécution des tâches prévues par une commande en cours ou un contrat spécifique n'a pas effectivement débuté dans les quinze jours¹ suivant la date prévue à cet effet, et si la nouvelle date proposée, le cas échéant, est considérée comme inacceptable par la Commission;

¹ Ce délai peut être modifié dans les Conditions Particulières en fonction de la nature du marché.

- (j) si le contractant ne peut, par sa propre faute, obtenir un permis ou une autorisation nécessaire à l'exécution du contrat;
- (k) si le contractant persiste à ne pas remplir ses obligations contractuelles, même après avoir reçu une mise en demeure écrite indiquant la nature du manquement supposé et lui laissant un délai raisonnable pour y remédier.

II.15.2 En cas de force majeure, notifiée conformément à l'article II.12, chaque partie contractante peut résilier le contrat si son exécution ne peut être assurée pendant une durée correspondant à au moins un cinquième de la durée visée à l'article I.2.3.

II.15.3 Préalablement à toute résiliation en application des points e), h) et k), le contractant aura la possibilité de soumettre ses observations.

La résiliation prend effet à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception résiliant le contrat, ou à compter de toute autre date mentionnée dans la lettre de résiliation.

II.15.4 Effets de la résiliation:

Si la Commission résilie le contrat, une commande en cours ou un contrat spécifique conformément au présent article, et sous réserve des autres dispositions du contrat, le contractant renonce à réclamer l'indemnisation des préjudices indirects, notamment la perte de bénéfices attendus consécutive à l'inachèvement des travaux. Dès la réception de la lettre de résiliation du contrat, le contractant prend toutes mesures nécessaires pour réduire les coûts au minimum, pour éviter les dommages et pour annuler ou réduire ses engagements. Il établit les documents requis par les Conditions Particulières pour les tâches exécutées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation, dans un délai maximum de soixante jours à compter de celle-ci.

La Commission peut exiger l'indemnisation de tout dommage occasionné et peut récupérer toute somme versée au contractant dans le cadre du contrat.

Après la résiliation, la Commission peut engager tout autre contractant pour exécuter ou achever les travaux. La Commission est en droit de réclamer au contractant le remboursement de tous les frais supplémentaires ainsi occasionnés, sans préjudice de tous autres droits ou garanties stipulés en faveur de la Commission dans le présent contrat.

ARTICLE II.16 – DOMMAGES-INTÉRÊTS

Si le contractant n'exécute pas ses obligations contractuelles dans le délai fixé par le contrat, la Commission peut décider de lui imposer le paiement de dommages-intérêts équivalents à 0,2% du montant de l'achat concerné par jour calendrier de retard, et ce indépendamment de la responsabilité contractuelle réelle ou potentielle du contractant et du droit de la Commission de résilier le contrat. Le contractant peut contester cette décision dans les trente jours de sa notification, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen équivalent. En l'absence de réaction de sa part ou d'annulation écrite par la Commission dans les trente jours suivant la réception de la contestation, la décision imposant le paiement des dommages-intérêts devient exécutoire. Ces dommages-intérêts ne sont pas appliqués s'il est prévu des intérêts en cas de retard d'achèvement. La Commission et le contractant reconnaissent expressément que toute somme payable au titre du présent article correspond à des dommages-

intérêts et non à une sanction, et qu'elle représente une compensation raisonnable des pertes susceptibles d'être occasionnées par l'inexécution des obligations.

ARTICLE II.17 – CONTROLES ET AUDITS

- II.17.1** En vertu de l'article 142 du règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, la Cour des comptes européenne est habilitée à contrôler les documents détenus par les personnes physiques ou morales bénéficiant de paiements issus du budget des Communautés européennes, à compter de la signature du contrat jusqu'au cinquième anniversaire du paiement du solde de la dernière application.
- II.17.2** La Commission ou un organe externe de son choix a les mêmes droits que la Cour des comptes européenne en ce qui concerne les vérifications et les contrôles portant sur le respect des dispositions contractuelles, à compter de la signature du contrat jusqu'au cinquième anniversaire du paiement du solde de la dernière application.
- II.17.3** En outre, l'Office européen de lutte antifraude est susceptible d'effectuer des contrôles et vérifications sur place, conformément au règlement (CE, Euratom) n° 2185/96 du Conseil et au règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement et du Conseil, à compter de la signature du contrat jusqu'au cinquième anniversaire du paiement du solde de la dernière application.

ARTICLE II. 18 - AVENANTS

Toute modification du contrat doit faire l'objet d'un avenant écrit conclu par les parties contractantes. Aucun accord verbal ne peut lier les parties contractantes à cet effet. Une commande ou un contrat spécifique ne peut être considéré comme une modification du contrat.

ARTICLE II.19 - SUSPENSION DU CONTRAT

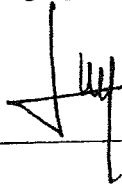
Sans préjudice de son droit de résiliation, la Commission peut à tout moment et pour toute raison suspendre l'exécution de tout ou partie du contrat, des commandes en cours ou des contrats spécifiques. Cette suspension prend effet à la date à laquelle le contractant en reçoit notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen équivalent, ou à une date ultérieure indiquée dans la notification. À la suite d'une suspension, la Commission peut demander à tout moment au contractant de reprendre les travaux concernés. Le contractant ne peut exiger d'indemnisation en cas de suspension de tout ou partie du contrat, des commandes ou des contrats spécifiques.

SIGNATURES

Pour le contractant,
ASCii s.a.
Avenue de Tervueren 270
B-1150 Bruxelles

Juan Arcas, Managing Director

signature : _____

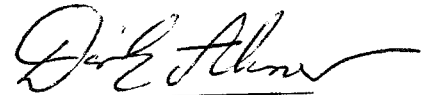


Fait à Bruxelles, le 18 juin 2007

Pour la Commission,
Direction générale Politique régionale

Dirk Ahner, Directeur général

signature: _____



Fait à Bruxelles, le 12/07/2007

en deux exemplaires en français.

Annexe I

Cahier des charges (appel d'offres n° 2007CE160AT008 du 17/02/2007)

Publication 2007/S 34-040414 et 2007/S 39-046995

h
an

CAHIER DES CHARGES

Appel d'offres n° 2007CE160AT008 par procédure ouverte

« services portant sur la réalisation d'actions de communication, de publication et d'information dans le domaine de la politique de cohésion de l'Union européenne »

- Lot 1 : conception et production de produits d'information
- Lot 2 : organisation d'événements et stands
- Lot 3 : listes de distribution
- Lot 4 : évaluation

1. INTITULE DU MARCHE

Conclusion de 4 contrats cadres de service portant sur la réalisation d'actions de communication, de publication et d'information dans le domaine de la politique régionale et de cohésion de l'Union européenne

- Lot 1 : conception et production de produits d'information
- Lot 2 : stands d'exposition et événements
- Lot 3 : listes de distribution
- Lot 4 : évaluation

2. OBJECTIFS ET CONTEXTE DU MARCHE

Objectifs : Le présent appel d'offres, divisé en 4 lots, a pour objectif d'identifier les sociétés susceptibles d'assister l'Unité information et communication de la Direction Générale de la politique régionale (DG REGIO) pour le conseil, la conception, le suivi d'actions et de produits d'information, mais surtout à mettre en oeuvre et assurer le suivi des actions et produits d'information définis dans le cadre du plan de communication de la DG REGIO.

Les services de la Commission restent bien entendu maîtres de leurs activités respectives, le but étant d'identifier des prestataires professionnels et compétents dans les domaines couverts par le présent appel d'offres. Aucune tâche de fonction publique ou pouvoir discrétionnaire ne sera déléguée aux contractants. L'objet de cet appel d'offres n'a pas pour objet la mise à disposition de personnel pour l'exécution de tâches relevant de la puissance publique.

Dans les sociétés de service sélectionnées à la suite du présent appel d'offres, le contractant ne peut pas, directement ou indirectement, conserver ou acquérir des intérêts de nature et d'importance telles qu'ils seraient susceptibles de compromettre son indépendance dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées en exécution du contrat faisant l'objet de cet appel d'offres.

Contexte : Dans le cadre de la stratégie d'information et de communication de la Commission européenne visant à permettre aux citoyens de l'Union européenne de mieux comprendre les

modalités de l'intégration européenne, la DG REGIO de la Commission souhaite poursuivre et intensifier ses activités d'information sur les décisions et réalisations de la politique de cohésion, en particulier en ce qui concerne le Fonds européen de développement régional (FEDER), le Fonds de cohésion (FC) et l'instrument d'aide de préadhésion (IAP).

La publicité et l'information sur l'aide de l'UE ont pour but de sensibiliser davantage le public et d'accroître la transparence en ce qui concerne les activités cofinancées par les fonds de la CE, et de créer une image cohérente dans tous les États membres.

Ces activités résultent des actes juridiques suivants:

- articles 45 et 69 du règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil du 11 juillet 2006 portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, ainsi que le
- règlement de la Commission établissant les modalités d'exécution du règlement (CE) n° 1083/2006 du Conseil portant dispositions générales sur le Fonds européen de développement régional, le Fonds social européen et le Fonds de cohésion, et du règlement (CE) n° 1080/2006 du Parlement européen et du Conseil relatif au Fonds européen de développement régional.

En ce sens, l'information et la communication resteront partie intégrante du processus de mise en œuvre de la politique de cohésion, ajoutant une valeur propre à la qualité des programmes et projets sur le terrain. Cela doit être compris, souligné et mis en pratique par les administrations nationales et régionales, les bénéficiaires finaux ainsi que les services de la Commission. Il est donc important d'évaluer et d'assurer le suivi des stratégies et actions d'information et de communication et leur lien avec les objectifs généraux des programmes opérationnels.

Les principales activités d'information et de communication de la DG consistent en:

- **publications** (lettre d'information mensuelle, magazine *Panorama*, fiches, brochures) et **communiqués de presse, outils multimédias**, sites web **INFOREGIO**, de la DG et de la commissaire;
- **conférences, séminaires, expositions et autres manifestations** dans un objectif de renforcement des capacités;
- coordination, surveillance et mise en réseau des **programmes d'information et de publicité** menés par les États membres;
- une **bibliothèque** et un **centre de documentation «Info regio service»**.

Ces activités font la différence entre un «public averti» et le «grand public». La DG REGIO doit s'adresser aux deux, tout en donnant la priorité au «public averti», incluant actuellement quelque 60 000 destinataires réguliers des publications sur papier et 220 000 visiteurs mensuels de notre site web, dont:

- les **autorités de gestion**, telles que les ministères nationaux et régionaux de l'économie, du travail, de l'agriculture et d'autres organes gérant les Fonds structurels;
- les **autres institutions et particuliers concernés**, tels que les institutions de l'UE, les agences de développement régional, les organisations de partenaires sociaux, les membres des comités de suivi, etc.;

- les **bénéficiaires** potentiels, comme les entreprises de construction, les promoteurs de formation, les PME, les agences pour la RDT, etc., bien qu'ils soient davantage concernés par les activités d'information dans les régions;
- le **monde académique**, dont les universités, les chercheurs et les étudiants en études régionales et européennes, les urbanistes, les économistes, etc.

Le «grand public» comprend les **médias nationaux et régionaux**, les journalistes dans le domaine de l'économie et des affaires régionales ou locales et les **citoyens** intéressés, comme les enseignants, les membres de partis politiques, etc.

Les priorités et activités en matière d'information et de communication sont planifiées sur une base annuelle et pluriannuelle, en fonction des priorités stratégiques et opérationnelles générales de la DG.

Au-delà de la perspective annuelle, un **schéma de communication pluriannuel** pour les années 2006-2008 existe afin de répondre aux priorités en matière de communication. Celles-ci découlent (a) de la mise en œuvre de la nouvelle génération de programmes de politique régionale et (b) de la révision du budget européen, pour lequel il est prévu que la Commission fasse rapport en 2008/2009.

En 2006, la DG Politique régionale employait 690 personnes et gère un budget annuel de 28,5 milliards d'euros, représentant 24,5 % du budget total de l'UE. Son plan de gestion annuel peut être consulté à l'adresse http://ec.europa.eu/dgs/regional_policy/index_en.htm.

Les actions d'information et de communication de la DG REGIO s'inscrivent dans le cadre des récentes communications de la Commission européenne à ce sujet:

- communication COM(2005) 494 intitulée «Contribution de la Commission à la période de réflexion et au-delà : le plan D comme Démocratie, Dialogue et Débat»;
- communication à la Commission SEC (2005) 985 intitulée «Plan d'action de la Commission relatif à l'amélioration de la communication sur l'Europe»;
- Livre blanc sur une politique de communication européenne COM(2006) 35.

3. OBJET DU MARCHÉ

3.1. Forme du contrat :

Le nombre de prestations et les moments précis d'exécution ne pouvant être définis à l'avance, la DG REGIO envisage de conclure le marché sous forme d'un contrat-cadre par lot (modèle joint en annexe 2). Le soumissionnaire déclare l'accepter et il devra obligatoirement le prendre en compte lors de l'établissement de son offre.

Le contrat cadre ne constitue pas une commande mais vise uniquement à fixer les dispositions juridiques, financières, techniques et administratives qui régissent les relations entre les parties contractantes au cours de la période de validité du contrat. Les prestations que la Commission souhaitera demander feront l'objet de bons de commande (selon modèle joint en annexe 3) qui

préciseront les conditions d'exécution, dont le prix (conformément au bordereau de prix contractuel), les délais de réalisation, le lieu, etc.

La signature du contrat cadre n'engage pas la Commission à conclure des commandes et ne confère au contractant aucune exclusivité pour les services couverts par le contrat cadre. La Commission se réserve le droit, à tout moment pendant la durée du contrat cadre, de ne plus passer de commandes sans que le contractant soit redevable d'une indemnité quelconque.

Toute conclusion d'un contrat-cadre est toutefois soumise à la condition suspensive relative à la Décision de la Commission relative au budget de l'assistance technique du FEDER et du Fonds de Cohésion pour 2007.

3.2. Répartition en lots

Les soumissionnaires sont libres de remettre une offre pour un ou plusieurs lots. Par lot, la totalité des tâches doit être impérativement assurée. Un dossier et un prix séparés doivent être remis pour chacun des lots. La soumission pour une partie seulement des services faisant l'objet d'un lot est expressément exclue et entraînera l'exclusion de l'offre. Le soumissionnaire qui se verra attribuer le lot 4, ne pourra être retenu pour l'attribution des lots 1, 2 ou 3.

3.3. Calendrier et durée, livrables, lieu de réalisation

La durée de chaque contrat cadre sera d'un an à compter de la date de signature par la dernière des parties contractantes, avec possibilité de prolonger d'une année à trois reprises (1+1+1+1) selon les modalités précisées dans le modèle de contrat-cadre figurant à l'annexe 2.

Il doit être noté que la Commission se réserve expressément le droit de ne pas renouveler le contrat.

Les bordereaux de prix mentionnent la plupart des tâches que le contractant sera amené à accomplir. Ces tâches se traduisent principalement en livrables, les postes en hommes/jours n'étant prévus que dans certains cas précis. Ces bordereaux ne sont toutefois pas exhaustifs et la Commission pourra demander au contractant d'accomplir d'autres tâches, pour autant qu'elles s'inscrivent dans les activités prévues dans le plan de communication de la DG REGIO précédemment cité. Ces tâches pourront se rapporter à des technologies (graphiques, visuelles, d'image, de reproduction/transmission ou autres) non encore disponibles au moment de la rédaction de ce cahier des charges, de même que diverses prestations destinées à assurer la bonne exécution du contrat. Les prix des livrables sont des prix comprenant l'ensemble des tâches nécessaires à leur réalisation (voir 3.4.2.)

La plupart des activités se dérouleront à Bruxelles, toutefois les activités de la Direction générale s'étendent à tous les États membres de l'Union européenne et se font dans toutes les langues officielles de l'Union européenne. Les activités s'étendent également aux pays candidats (Croatie, ancienne République yougoslave de Macédoine, Turquie) et candidats potentiels, elles se font dans les langues officielles de ces pays. Exceptionnellement des activités peuvent aussi se tenir dans les pays tiers.

3.4. Spécifications techniques

Les spécifications techniques pour chacun des 4 lots sont décrites en annexe 1.

Les dispositions ci-après s'appliquent à l'ensemble de ces 4 lots :

3.4.1. Commandes, livraisons et suivi

La Commission suivra la procédure exposée ci-après pour émettre les commandes et en assurer le suivi :

a) Elle désignera un gestionnaire de contrat qui, à l'exception du chef d'unité, sera la seule personne de référence habilitée à donner des instructions de travail. Le gestionnaire de contrat discutera de l'opportunité d'une tâche spécifique au sein de la DG REGIO et, s'il y a lieu, brièvement avec le contractant.

Le contractant devra quant à lui, également nommer un gestionnaire de contrat. Celui-ci sera le point de contact privilégié vis-à-vis de la Commission et agira comme interlocuteur dans tous les domaines. Son coût est intégré dans chaque livrable tel que défini dans le bordereau de prix (voir 3.4.2.)

b) Sur la base de cette première discussion, la DG REGIO rédigera une demande écrite qu'elle transmettra au contractant.

c) Celle-ci constituera la base du devis du contractant. Ce devis consiste en une description détaillée des différents stades du projet, assortie d'une estimation des besoins en personnel ainsi que d'une évaluation des coûts, en temps de travail et en matériel, nécessaires à l'exécution des prestations demandées. Il prévoit en outre le délai de livraison. Le devis constituera donc une déclaration d'engagement sur la méthode, les coûts, le niveau de qualité et les résultats escomptés d'une action particulière. Il peut contenir d'autres indications relatives aux modalités de communication et de concertation ainsi qu'aux dispositions à prendre en cas d'imprévus. Le coût du devis se basera sur le bordereau de prix (voir 3.4.2.) tel qu'annexé au contrat, dont il reprendra la forme et les montants, sans les modifier.

d) Le devis, une fois approuvé par la Commission, servira à l'établissement d'un bon de commande qui constituera la seule autorisation d'exécution des travaux. Le bon de commande est constitué en principe d'une addition de livrables tels que figurant au bordereau de prix (voir point 3.4.2.). Le bon de commande signé par la Commission sera adressé au contractant pour signature. Il ne sera valide qu'à la date de sa signature par la dernière partie contractante.

e) Lorsque le contractant renvoie le bon de commande signé, il y joint la facture du pré-financement de 30 %, mentionnant les numéros de référence du contrat et de la commande concernée.

Si des variations importantes devaient apparaître dans le calendrier des travaux ou l'estimation des coûts, il sera alors nécessaire de prévoir un bon de commande supplémentaire (selon les mêmes procédures que le premier bon de commande)

Le délai de livraison de chaque commande spécifique, qui dépendra de la taille et de l'urgence du produit, sera convenu avec le contractant lors de l'approbation de l'offre de prix. En règle générale, le temps imparti permettra d'effectuer la livraison dans des conditions normales. Les contractants doivent être conscients qu'il survient parfois des circonstances dans lesquelles une livraison plus rapide est requise. Le délai convenu sera confirmé dans le bon de commande délivré pour ce travail. Le contractant doit livrer le travail dans les délais et sous la forme requise. Si un lieu de livraison spécifique n'est pas indiqué, le lieu de livraison sera la DG REGIO à Bruxelles.

Si le travail ne répond pas aux termes ou aux standards de qualité prévus par le bon de commande, il pourra être refusé. Si le contractant n'exécute pas ses obligations contractuelles conformément aux dispositions du contrat, la Commission peut - sans préjudice de son droit de résilier ledit contrat - réduire ou récupérer ses paiements proportionnellement à l'inexécution constatée. La Commission peut, en outre, appliquer des sanctions ou des dommages-intérêts, comme le stipule l'article II.16. du contrat.

f) Une fois le travail achevé et le produit/service livré, le contractant soumettra à la Commission une preuve de livraison, document qui sera ensuite signé par la Commission comme preuve de réception pour chaque produit livré. Le contractant soumettra également le rapport technique final. La Commission dispose d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception pour approuver ou refuser le rapport, et le contractant dispose d'un délai de trente jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport.

g) Le contractant peut ensuite adresser la facture finale, pour le paiement du solde (voir point 10.2. ci-après). En cas de longs délais d'exécution (dépassant 3 mois), des factures intermédiaires peuvent éventuellement être introduites, soumises toutefois à l'approbation par la Commission de l'avancement des travaux.

h) Le gestionnaire de contrat peut procéder à un contrôle semestriel des prestations exécutées conformément aux bons de commande. Il sera procédé à une évaluation annuelle en vue de vérifier la façon dont le contractant s'est acquitté de ses tâches, sur la base des commandes, des tâches accomplies et des révisions semestrielles.

3.4.2. Bordereau de prix des livrables standards et autres prix

Chaque lot comporte un formulaire « Bordereau de prix » que le soumissionnaire doit utiliser dans son offre. Il devra obligatoirement fournir les prix unitaires pour chaque livrable ou prestation tels que repris dans ce bordereau. Ces prix unitaires seront fixes et incluront tous les coûts et toutes les dépenses. Les prix des livrables sont donc des prix comprenant l'ensemble des tâches (y inclus l'établissement des devis et rapports) nécessaires à leur réalisation, ils incluront tous les coûts (gestion de projet, coordination, contrôle de qualité, formation du personnel du contractant, ressources d'appui, etc ...) et toutes les dépenses (gestion de l'entreprise, secrétariat, frais de voyage vers le lieu principal d'exécution des tâches (Bruxelles), sécurité sociale, salaires, etc ...) directement ou indirectement encourus par le contractant dans la fourniture des services qui pourront lui être confiés.

Les bordereaux de prix mentionnent la plupart des tâches que le contractant sera amené à accomplir. Toutefois, ces bordereaux ne sont pas exhaustifs et la Commission pourra demander au contractant des produits et/ou services complémentaires que le contractant devra proposer au meilleur prix du marché. Ceci concerne principalement des technologies non encore disponibles au moment de la rédaction du cahier des charges ou la livraison/location de matériels (multimedia ou autres) dont les prix sont sujets à de régulières fluctuations. Dans ces cas, le contractant fera une proposition de prix correspondant à la structure et au niveau de prix du bordereau de prix. Cette proposition fera l'objet d'une négociation avec la Commission.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que les deux seuls objectifs de chaque bordereau de prix sont de fixer les dispositions financières pour l'exécution du contrat et de constituer une base équitable et non discriminatoire pour la comparaison des offres financières. Ces bordereaux de prix ne peuvent donc en aucun cas être considérés comme un engagement

de la part de la Commission à conclure des bons de commande pour les services et les quantités y afférentes et ne peut faire naître aucun droit ni attente légitime dans le chef du contractant.

3.4.3. Simulations

Pour chaque lot, des simulations/études de cas ont été élaborées. Le soumissionnaire décrira l'approche proposée pour atteindre l'objectif décrit tout en définissant le budget qu'il propose d'affecter. Ce budget doit être basé exclusivement sur les tarifs remis dans le bordereau de prix. L'approche proposée pour chaque simulation/étude de cas doit faire la démonstration concrète de la qualité, de la créativité et de la rentabilité de l'offre. Le soumissionnaire peut ainsi apporter la preuve de ses compétences, de la qualité de sa gestion et de l'affectation des ressources humaines. La réponse du soumissionnaire fera l'objet d'une évaluation sous un critère d'attribution qualitatif (voir 12.3.1.).

3.4.4. Droit d'auteur

Les droits d'auteur sur les textes soumis à la DG REGIO appartiennent aux institutions européennes et à leurs agents habilités qui se réservent le droit de faire publier, modifier (par le contractant ou autre) ou supprimer les textes à tout moment. À cet effet, et sans préjudice des règles générales du droit d'auteur applicables, le contractant a l'obligation de livrer tous les produits libres de droits d'auteur. À cet égard, le contractant est seul responsable des dommages résultant d'une infraction au droit d'auteur ou à toute forme de propriété intellectuelle ou droits voisins en conséquence de la publication par la Commission du/des produit(s) livré(s).

4. PARTICIPATION AU MARCHÉ

La participation à la concurrence est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques ou morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques et morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec les Communautés un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord.

Dans le cas où l'Accord multilatéral sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce est applicable, les marchés sont aussi ouverts aux ressortissants des Etats qui ont ratifié cet accord, dans les conditions prévues par celui-ci.

L'offre peut impliquer plusieurs prestataires de services, ces derniers ont le choix entre: réaliser une offre conjointe sous forme de consortium, tous les prestataires devant alors être considérés comme soumissionnaires et, si leur offre remporte le marché, comme contractants (dans ce cas, l'un des soumissionnaires doit être proposé comme coordinateur en vue d'assurer, si l'offre est retenue, la gestion contractuelle);

ou

réaliser une offre ne faisant apparaître qu'un seul soumissionnaire (ce dernier étant alors, si l'offre en question remporte le marché, le seul contractant), les autres prestataires de services étant alors considérés comme sous-traitants

Le contractant pourra faire appel à des sous-traitants, soit pour apporter un savoir-faire spécifique, soit pour faire face à une augmentation inattendue et exceptionnelle de la charge de travail. Il restera cependant le seul interlocuteur et responsable juridique et financier vis-à-vis de la Commission. Parmi les critères de sélection (cf. point 12.2.2) on notera qu'une attention particulière sera accordée à l'approche proposée par le contractant pour la gestion de ses sous-

traitants. Les soumissionnaires devront mentionner les types de travaux qu'ils envisagent de sous-traiter et le nom des sociétés à qui ils envisagent d'ores et déjà de sous-traiter une partie des travaux. Le contractant sera bien entendu responsable de la qualité du travail de ses sous-traitants. Les interventions des sous-traitants ne modifient en rien la responsabilité du contractant vis-à-vis de la Commission. En cas d'intervention de nouveaux sous-traitants en cours de contrat, le contractant obtiendra l'accord préalable de la Commission.

Quelle que soit la présentation de l'offre (offre conjointe/en consortium ou offre ne faisant apparaître qu'un seul soumissionnaire), le (ou les) soumissionnaire(s) doit(ven)t impérativement préciser le rôle, les qualifications et l'expérience de chaque prestataire de services et, le cas échéant, les moyens de contrôle existants entre eux.

5. DOCUMENTATION MISE A LA DISPOSITION DES SOUMISSIONNAIRES

Toutes les informations de référence sur la politique régionale nécessaire à la présentation d'une offre au titre du présent appel sont disponibles sur http://ec.europa.eu/regional_policy/index_fr.htm ainsi que dans la photothèque numérique (sous la rubrique «sources d'information»).

De la documentation papier et des exemples de publications de la DG REGIO sont disponibles au centre INFO REGIO SERVICE, situé Avenue de Tervueren 41 à 1040 Bruxelles

Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi de 9 h 30 à 12 h 30 et de 14 h à 17 h
Téléphone : +32 2960634 (centre d'information) - + 32 256306 (bibliothèque)
Email : regio-info@ec.europa.eu

6. VISITE SUR PLACE OU SEANCE D'INFORMATION

S.O.

7. VARIANTES

Les variantes ne sont pas acceptées.

8. VOLUME DU MARCHE

Le volume maximum du marché se décompose comme suit :

Lot 1 : Conception et production de produits d'information	4.950.000 €/an x 4 ans
Lot 2 : Stands d'exposition et événements	3.000.000 €/an x 4 ans
Lot 3 : Listes de distribution (mailing listes)	600.000 €/an x 4 ans
Lot 4 : Evaluation	320.000 €/an x 4 ans

9. PRIX

- L'offre de prix doit être ferme et non révisable pendant la première année de la durée contractuelle. A compter du début de la deuxième année de la durée contractuelle, le bordereau de prix peut être révisé à la hausse ou à la baisse chaque année, sur demande d'une des parties contractantes adressée par lettre recommandée au plus tard trois mois avant la date anniversaire de la signature du contrat.

La révision est calculée selon la formule

$$Pr = Po (0,2 + 0,8 \frac{Ir}{Io})$$

dans laquelle:

- Pr = prix révisé;
- Po = prix de l'offre initiale;
- Io = indice du mois correspondant à la date limite de soumission des offres;
- Ir = indice du mois de réception de la lettre demandant une révision des prix.

Les informations détaillées concernant cette formule sont reprises au contrat (joint en annexe 2)

- 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 à la valeur ajoutée; ces droits ne peuvent donc entrer dans le calcul du prix de l'offre. Le montant de la TVA sera indiqué séparément.

- L'offre de prix doit être forfaitaire, tout compris et exprimée en euros, y compris pour les pays qui ne font pas partie de la zone euro. Pour les soumissionnaires des pays qui ne font pas partie de la zone euro, le montant de l'offre ne pourra pas être révisé du fait de l'évolution du taux de change. Le choix du taux de change appartient au soumissionnaire, qui assume les risques ou opportunités de variation de ce taux.

- Les soumissionnaires devront obligatoirement fournir les prix unitaires pour chaque prestation ou livrable, tels que repris dans le bordereau de prix en annexe 1. Ce bordereau de prix doit être rempli complètement, poste par poste, aucune poste ne pouvant être omis. Aucun poste supplémentaire ne peut être ajouté par les soumissionnaires. Les prix unitaires seront fixes et incluront tous les coûts et toutes les dépenses. Les prix des livrables sont donc des prix comprenant l'ensemble des tâches (y inclus l'établissement des devis et rapports) nécessaires à leur réalisation, ils incluront tous les coûts (gestion de projet, coordination, contrôle de qualité, formation du personnel du contractant, ressources d'appui, etc ...) et toutes les dépenses (gestion de l'entreprise, secrétariat, frais de voyage vers le lieu principal d'exécution des tâches (Bruxelles), sécurité sociale, salaires, etc ...) directement ou indirectement encourus par le contractant dans la fourniture des services qui pourront lui être confiés.

- L'attention particulière des soumissionnaires est attirée sur le fait que pour la plupart des tâches, le cahier des charges ne prévoit aucun remboursement séparé des frais de voyage à l'intérieur de l'Union européenne. Ces frais font partie des prix unitaires pour ces prestations. Les soumissionnaires devront travailler sur la base de coûts fixes.

Pour certains cas particuliers (détaillés dans les bordereaux de prix) ces coûts fixes sont modulables, selon les lieux d'exécution des prestations subdivisés en trois zones:

la **zone A**, incluant Bruxelles et des villes situées dans un rayon de 500 km comme Paris, Londres, Amsterdam et Cologne;

la **zone B** couvre les lieux d'exécution situés dans un rayon compris entre 500 et 1 500 km comme Berlin, Vienne, Rome, Madrid, Stockholm, Dublin, Copenhague, Varsovie ou Prague

et la **zone C** couvre les lieux d'exécution situés à des distances supérieures comme Lisbonne, Madère, Athènes, Helsinki, le nord de la Suède, les États baltes et les îles Canaries.

Il n'est pas envisagé de modulation des frais de voyage ou de kilométrage à l'intérieur des zones, bien que des frais de port et des prix de la zone A soient acceptés pour les destinations ultrapériphériques comme les départements français d'Outre-mer.

- Le remboursement des frais de voyage et de séjour, occasionnés dans le cadre de missions exceptionnelles non comprises dans les produits du bordereau de prix et effectuées à la demande expresse et après autorisation préalable de la Commission, en-dehors du lieu principal d'exécution des tâches (Bruxelles) est effectué en euros. Le remboursement s'effectue sur la base des pièces justificatives originales (voir article II.7. du projet de contrat joint en annexe 2).

- Les coûts encourus pour la préparation et la soumission d'une offre sont à la charge des soumissionnaires et ne seront pas remboursés.

10. MODALITES DE PAIEMENT

10.1. Préfinancement

Dans les 30 jours suivant celui des événements ci-après survenant en dernier:

- la date à laquelle le contractant renvoie le bon de commande signé et la facture correspondante mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande auxquels elle se rapporte,
- le cas échéant la réception par la Commission d'une garantie financière dûment constituée, d'un montant au moins égal à 30 % de la valeur totale de la commande (lorsque ce préfinancement est égal ou supérieur à 50.000 €),

un préfinancement correspondant à 30 % de la valeur totale de la commande est versé (voir 3.4.1. e.)

10.2. Paiements intermédiaires

Des paiements intermédiaires ne sont possibles que lorsque le délai d'exécution de la commande dépasse 3 mois.

Pour être valables, les demandes de paiement intermédiaire présentées par le contractant conformément aux instructions mentionnées à l'Annexe I doivent être accompagnées :

- d'un rapport technique intermédiaire approuvé par la Commission
- des relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.
- des factures concernées, mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande ou du contrat spécifique auxquels elles se rapportent;

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

Dans les trente jours suivant la date de réception de la/des facture(s) concernée(s), un paiement intermédiaire correspondant aux factures concernées est effectué.

10.3. Paiement du solde

Pour être valable, la demande de paiement du solde du contractant doit être accompagnée

- du rapport technique final (approuvé par la Commission) (voir 3.4.1.f.)
- de la facture concernée, mentionnant le numéro de référence du contrat et de la commande auxquels elle se rapporte
- le cas échéant, des relevés de frais remboursables, tels que décrits à l'article II.7. du contrat cadre.

La Commission dispose d'un délai de quarante-cinq jours à compter de la réception du rapport technique pour l'approuver ou le refuser et le contractant dispose d'un délai de 30 jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport.

Ensuite, dans les 30 jours suivant la date de réception de la facture concernée, le paiement du solde correspondant à cette facture est effectué.

11. CONDITIONS CONTRACTUELLES ET GARANTIES

- Les conditions contractuelles sont énoncées dans le contrat-cadre de service type, joint en annexe 2.

- Une garantie de préfinancement est demandée lorsque ce dernier est égal ou supérieur à 50.000€. Elle est fournie par une banque ou un organisme financier. Elle peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire d'un tiers. Elle est libellée en euros.

12. CRITERES

12.1. Critères d'exclusion

Les soumissionnaires devront fournir une attestation sur l'honneur, dûment datée et signée, mentionnant qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations visées aux articles 93 et 94 du règlement financier, et décrites ci-après.

12.1.1. Sont exclus de la participation à ce marché les soumissionnaires qui :

a) 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'activités, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et

réglementations nationales ;

b) 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) 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) suite à la procédure de passation d'un autre marché ou de la procédure d'octroi d'une subvention financées par le budget communautaire, ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Les soumissionnaires auxquels les différents contrats cadre seront à attribuer, fourniront, dans un délai de 8 jours ouvrables, et avant la signature du contrat, les preuves confirmant l'attestation sur l'honneur visée ci-dessus.

Comme preuve pour attester qu'ils ne se trouvent pas dans une des situations prévues au paragraphe précédant et, en particulier :

- pour les points a), b), e) il est demandé un extrait du casier judiciaire ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative compétente;

- pour le point d) un certificat délivré par l'autorité compétente du pays concerné.

Lorsqu'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.

Suivant la législation nationale du pays d'établissement du soumissionnaire, les documents énumérés plus haut concernent les personnes morales et les personnes physiques.

12.1.2. Les marchés ne peuvent être attribués aux soumissionnaires qui, pendant la procédure de passation de ce marché :

a) sont en situation de conflit d'intérêts,

b) se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements requis par le pouvoir adjudicateur pour la participation à la présente procédure de passation ou n'ont pas fourni lesdits renseignements.

La preuve de l'absence de conflit d'intérêts peut être constituée par une déclaration sous serment spécifiant que le soumissionnaire n'a aucun intérêt direct ou indirect d'une nature et

d'un degré susceptibles de compromettre sa situation d'indépendance lors de l'exécution des tâches qui lui seront assignées dans le cadre du marché décrit dans la présente invitation à soumissionner.

12.1.3. Situation juridique – moyens de preuve exigés

Si le soumissionnaire doit posséder une autorisation spécifique ou s'il doit être membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir les services concernés dans son pays d'origine, il doit prouver qu'il possède cette autorisation ou qu'il appartient à cette organisation.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son inscription au registre professionnel ou commercial, ou une déclaration sous serment ou un certificat conformément aux conditions fixées dans l'état membre où il est établi.

12.2. Critères de sélection

Ces critères, qui ont pour objet de juger si un opérateur dispose de la capacité financière, économique, technique et professionnelle requise pour réaliser le marché, sont les suivants:

12.2.1. Capacité économique et financière

La preuve de cette capacité peut être fournie par une ou plusieurs références ci-après :

- des déclarations bancaires ;
- des bilans ou extrait de bilans des 2 derniers exercices clos
- une déclaration sur le chiffre d'affaires global ou relatif aux services visés, portant sur les trois derniers exercices.

D'autres documents probants peuvent être admis par le pouvoir adjudicateur si les documents susmentionnés ne peuvent être fournis pour une raison justifiée par le soumissionnaire.

12.2.2. Capacité technique

La preuve de la capacité technique, qui sera évaluée en vertu notamment du savoir-faire, de l'efficacité, de l'expérience, de la fiabilité et des connaissances linguistiques, doit être fournie par les références figurant ci-après :

- l'indication des titres d'études et professionnels du prestataire de services et/ou des cadres de l'entreprise et, en particulier, du ou des responsables de la prestation ; les soumissionnaires devront justifier d'au moins 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine couvert par le lot qui fait l'objet de leur offre
- la présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé des services fournis; les services qui présentent un rapport direct avec le domaine couvert par cet appel d'offres doivent être énumérés séparément. Si ces services ont été réalisés en partie par des sous-traitants, le soumissionnaire doit indiquer clairement quel a été leur rôle et leur contribution
- une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- une déclaration établissant les capacités linguistiques et techniques du personnel et en particulier de l'équipe concrètement responsable de la prestation de services concernée par cet appel d'offres. Le soumissionnaire identifiera les principales personnes chargées d'exécuter, de coordonner et de superviser les travaux, en mettant en évidence leur degré d'expérience et d'expertise dans l'activité concernée, leur position au sein de l'entreprise, leurs connaissances des politiques structurelles régionales, leurs compétences linguistiques ou tout autre élément qu'il jugera bon de porter à la connaissance de la Commission.
- une liste détaillée de l'équipement technique, de l'outillage et du matériel employé pour l'exécution des services
- une description des mesures prises par le soumissionnaire pour s'assurer de la qualité ainsi que des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;
- l'indication de la part du marché que le soumissionnaire a éventuellement l'intention de sous-traiter, y compris description des sous-traitants d'ores et déjà sélectionnés par le soumissionnaire et auxquels il fera éventuellement appel pour réaliser certains types de travaux. Cette déclaration doit également prouver la capacité du soumissionnaire à efficacement gérer des sous-traitants et décrire les mécanismes adéquats pour identifier d'éventuels nouveaux sous-traitants qui réaliseront des services dans les meilleures conditions, notamment en termes de rapport qualité/prix.

12.3. Critères d'attribution

Pour chaque lot, l'attribution du marché se fera à l'offre économiquement la plus avantageuse. Celle-ci sera déterminée sur la base du degré qualitatif de l'offre et des éléments de prix décrits ci-après, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport entre la qualité et le prix, ces deux aspects ayant la même importance. L'offre lauréate sera celle présentant un haut niveau qualitatif (coté par une note technique mesurée sur un total de 100 points) et pour laquelle le rapport du coût total à la note technique sera le plus faible (soit celle dont le ratio qualité/prix est le plus élevé).

12.3.1. Le niveau qualitatif de l'offre sera apprécié en fonction des critères suivants :

Critère d'attribution	Informations à détailler	Points
1. Qualité et cohérence de la proposition en ce qui concerne les services demandés (30 points)	Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension du contexte et préciser l'approche proposée pour atteindre les objectifs de la Commission et pour fournir les services et/ou produits requis.	15
	Ils doivent aussi expliquer les indicateurs clés et l'approche qui sera utilisée pour garantir la qualité des services et/ou des produits demandés.	5
	Qualité de la couverture géographique et coordination au niveau européen.	5
	Ils doivent aussi identifier les principaux facteurs de risque et expliquer comment ils comptent y faire face.	5
2. Organisation et gestion de l'équipe proposée pour fournir les services demandés (30 points)	Description de l'organisation du travail et des mécanismes de contrôle de la qualité, notamment lorsque le travail est réalisé par des sous-traitants.	15
	Composition et organisation de l'équipe proposée, pour assurer une efficacité maximale en termes de coûts, de vitesse et de qualité des services demandés, ainsi que de gestion quotidienne.	15
3. Qualité, cohérence, pertinence et impact des actions décrites dans les simulations (40 points)	Pertinence par rapport aux objectifs et besoins spécifiques de la DG REGIO	15
	Originalité, créativité et qualité du produit final. Cohérence avec le contenu de l'offre principale	15
	Rapport qualité/prix des simulations (coûts et personnel)	10

Les offres qui n'obtiennent pas 50 % de la note maximale pour chaque critère d'attribution repris ci-dessus et 60 % de la note globale pour l'ensemble de ces critères, ne seront pas retenues pour la suite de la procédure d'évaluation.

12.3.2. L'élément prix

Aux éléments du bordereau de prix pour chaque lot sont associés des coefficients de pondération. Ces coefficients sont basés sur une estimation des services qui pourront être effectués dans une certaine période sur base du contrat cadre à conclure, mais ne déterminent en aucun cas l'utilisation réelle de ce contrat-cadre. Pour obtenir « l'élément prix » de l'offre, chaque prix sera multiplié par le coefficient de pondération correspondant et les résultats individuels seront ensuite additionnés.

13. OFFRE A REMETTRE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

L'offre peut être rédigée dans n'importe quelle langue officielle de l'UE. Les soumissionnaires sont libres de remettre offre pour un ou plusieurs lots. Par lot, la totalité des tâches doit être impérativement assurée. Un dossier et un prix séparés doivent être remis pour chacun des lots. La soumission pour une partie seulement des services faisant l'objet d'un lot est expressément exclue et entraînera l'exclusion de l'offre.

Comme précisé au point 3.2., le soumissionnaire qui se verra attribuer le lot 4, ne pourra être retenu pour l'attribution des lots 1, 2 ou 3.

L'offre doit être accompagnée d'une lettre datée et signée par le soumissionnaire, ou par tout représentant dûment habilité, déclarant son adhésion aux conditions du présent appel d'offres et signifiant son engagement à fournir les prestations proposées dans son offre. Lorsque l'offre est présentée par un consortium ou un groupe de prestataires de services, elle sera accompagnée d'une lettre signée par chaque membre signifiant son engagement à fournir les prestations proposées dans l'offre et précisant son rôle et ses qualifications.

L'offre doit être présentée en quatre parties selon le modèle suivant:

Première partie de l'offre: proposition administrative

La proposition administrative est constituée d'informations générales et inclut notamment toutes les informations et documents exigés dans le présent cahier des charges pour la vérification des cas d'exclusion (cfr. Point 12.1.) et l'analyse des capacités des soumissionnaires sur base des critères de sélection (cfr. point 12.2.)

Les soumissions émanant de consortiums de sociétés ou de groupes de prestataires de services (ou entrepreneurs, ou fournisseurs, selon le type du marché) devront préciser le rôle, le titre et l'expérience de chacun des membres ou du groupe.

La preuve d'accès au marché, la déclaration concernant l'absence de conflits d'intérêt, ainsi que les documents relatifs aux critères d'exclusion et aux critères de sélection, devront être fournis par chacun des membres de consortiums de sociétés ou de groupes de prestataires de services ou entrepreneurs, ou fournisseurs, selon le type du marché éventuellement réunis au sein d'une offre.

Deuxième partie de l'offre: proposition technique

La proposition technique décrira la manière dont le soumissionnaire entend exécuter les tâches comprises dans le marché en respectant toutes les obligations imposées par le cahier des charges et les spécifications techniques et devra inclure toutes les informations et documents pour l'évaluation des offres sur base des critères d'attribution (cfr. point 12.3). La structure de l'offre technique doit suivre celle de la nature des prestations demandées telles que décrites pour les différents lots.

Simulations détaillées dans les spécifications techniques (uniquement sur le formulaire prévu à cet effet)

Troisième partie de l'offre: proposition financière

Bordereau des prix complet (uniquement sur le formulaire prévu à cet effet) à dater et signer sur chaque page.

Quatrième partie : Les formulaires joints en annexe 4 – remplis et signés en originaux

Annexes

I. Spécifications techniques

LOT 1	(descriptif, simulations, bordereau de prix)
LOT 2	(descriptif, simulations, bordereau de prix)
LOT 3	(descriptif, simulation, bordereau de prix)
LOT 4	(descriptif, simulation, bordereau de prix)

II. Modèle de contrat-cadre

III. Modèle de bon de commande

IV. Formulaires : entité légale & identification bancaire

APPEL D'OFFRES 2007CE160AT008

Spécifications techniques lot 1

Conception et production de produits d'information

Les différentes composantes de ce lot sont décrites dans la première partie.

La seconde partie décrit les deux simulations que le soumissionnaire devra obligatoirement remplir.

La troisième partie est le bordereau de prix qui doit également être rempli par le soumissionnaire.

L'objet du présent lot est la promotion de la communication sur la politique régionale et le renforcement des relations de la Direction générale de la politique régionale (ci après: DG REGIO) avec des groupes cibles spécifiques y compris avec le grand public au travers de produits d'information de qualité.

Les activités d'information menées au titre de la politique régionale européenne visent à accroître la notoriété de cette politique auprès d'un grand nombre d'organisations ainsi que du grand public. Elles reflètent également le rôle fondamental de la DG REGIO comme diffuseur, à travers les Etats membres et les pays candidats, des bonnes pratiques et des expériences acquises en matière de programmation, d'évaluation et de gestion des fonds structurels.

La définition de « produits d'information » couvre tout support d'information écrit, audiovisuel, électronique ou purement visuel destiné à informer un public préalablement déterminé des actions, réalisations, intentions de la DG REGIO dans le cadre de sa mission, de même que des dispositions et des réalisations de la politique régionale.

Le contractant sera amené à réaliser des produits d'information à la demande de la DG REGIO. Il entrera également dans les attributions du contractant d'assurer le contrôle de l'ensemble des produits d'information et d'attirer l'attention de la DG REGIO dans tous les cas où des améliorations ou mises à jour peuvent être effectuées. Des propositions spécifiques à cette fin peuvent être formulées à l'initiative du contractant.

Ce lot consiste en un ensemble de tâches allant de la conception d'outils d'information à leur diffusion sous diverses formes. Ces tâches sont réparties selon les 6 catégories suivantes:

- | | | |
|----|---|-------|
| 1. | Rédaction des versions de base des produits d'information | p. 20 |
| 2. | Production des versions linguistiques du texte de base | p. 25 |
| 3. | Conception de la charte graphique et de l'aspect pour toutes les activités de communication | p. 27 |
| 4. | Prépresse et mise en page | p. 28 |
| 5. | Publications électroniques: sites internet, pages internet, applications internet | p. 30 |
| 6. | Production de produits multimédia, notamment promotionnels | p. 32 |

Les dispositions ci-après s'appliquent à l'ensemble de ces 6 catégories :

Calcul des prix

La DG REGIO appliquera un système de tarification selon lequel la grande majorité des tâches seront évaluées en tant que livrables complets, incluant tous les aspects de la gestion de projet, de la coordination, du personnel, des frais généraux et matériels. Ces frais ne seront pas facturés séparément, sauf en cas de mention contraire et si le bordereau des prix dans son ensemble ne contient aucune disposition distincte les concernant. Afin de simplifier et rationaliser davantage le système, les prix pour les parties 1 (rédaction) et 2 (versions linguistiques) indiqués dans le bordereau des prix sont basés sur le prix par page (1 500 caractères sans les espaces) et les proportions telles qu'indiquées ci-dessous. La tarification pour la partie 3 (conception graphique) est basée sur des rapports ou chartes graphiques complets, bien qu'un élément relatif aux coûts en personnel soit permis pour certaines tâches ad hoc uniquement. La partie 4 (mise en page et prépresse) prévoit des coûts sur la base d'une page (recto), de deux niveaux de complexité et de deux niveaux de documents (base ou version linguistique). La partie 5 (web) énumère les tâches spécifiques requises, et la partie 6 (outils multimédia et promotionnels) énumère les produits qui seront demandés.

Le calcul du prix des prestations demandées repose sur une grille de calcul comprenant:

- 5 niveaux de complexité du travail d'écriture (voir point 1.2) ;
- 3 groupes linguistiques pour les traductions (voir point 2.4) ;
- 2 niveaux de documents – base et versions linguistiques (voir point 4.2 et 5.3) ;
- 2 niveaux de complexité de mise en pages (voir point 4.3) ;

Pour chacun des produits d'information standards (voir point 1.2), il sera donc possible de calculer un prix de réalisation forfaitaire, qui couvrira l'ensemble de la prestation demandée.

Qualité

Même si une vérification finale à la Commission est prévue, la qualité du travail doit être telle qu'aucune correction par les services de la Commission ne soit nécessaire.

Les travaux doivent être exécutés en parfaite conformité avec les instructions spécifiques données dans chaque bon de commande, et doivent être complets et précis. Le contractant doit effectuer une vérification complète de l'ensemble du travail pour s'assurer que celui-ci pourrait être utilisé tel quel, sans révision supplémentaire par les services de la Commission. Le contractant doit accorder une attention particulière à ce que les références aux documents déjà publiés aient été vérifiées et que les citations soient correctes, que tous les documents de référence fournis aient été consultés, et que la terminologie utilisée soit cohérente dans l'ensemble du texte.

Droit d'auteur

Les droits d'auteur pour tous les textes, copie, images fixes et vidéo soumises à la DG REGIO appartiennent aux institutions européennes et à leurs agents habilités, qui se réservent le droit de les faire publier, modifier (par le contractant ou autre) ou supprimer à tout moment. À cette

39-230
M

fin, et sans préjudice des règles générales du droit d'auteur applicables, le contractant a l'obligation de livrer tous les produits libres de droits d'auteur.

À cet égard, le contractant est seul responsable de dommages résultant de toute infraction au droit d'auteur ou à toute forme de propriété intellectuelle ou droits voisins en conséquence de la publication par la Commission du/des produit(s) livré(s).

Délai de livraison

Le délai de livraison pour chaque mission spécifique, qui dépendra de la taille et du caractère urgent du produit, sera convenu avec le contractant après approbation de l'offre de prix. En règle générale, le temps imparti permettra la livraison dans des conditions normales. Le contractant doit être conscient qu'il peut parfois survenir des circonstances dans lesquelles une livraison plus rapide est requise. Le délai convenu sera confirmé dans le bon de commande émis pour le travail. Le contractant doit livrer le travail dans le délai imparti et au format demandé. La livraison a lieu normalement dans les bureaux de la DG REGIO à Bruxelles.

1. REDACTION DES VERSIONS DE BASE DES PRODUITS D'INFORMATION

1.1. CONTEXTE

La DG REGIO produit une large gamme de produits d'information, dont la plupart nécessitent un aspect d'édition ou de rédaction dans leur production.

Ces éléments peuvent être des légendes de photographies, des messages sur des panneaux d'exposition, des descriptions de projets à succès, de brefs articles pour la presse et dans des bulletins d'information (sur papier et électroniques), des scripts de *Video News Releases*, de clips vidéo plus longs et de pages web, ainsi que les nombreuses publications de la DG, principalement sur papier, telles que dépliants, fiches d'information, rapports, documents officiels, brochures, magazines et pages web. (Voir liste ci-dessous).

1.2. LISTE DES PRODUITS D'INFORMATION COMPORTANT DU TEXTE

La liste ci-dessous est complète, bien que non exhaustive et devant être considérée comme indicative. Pour ce lot, les produits actuellement utilisés régulièrement qui nécessitent du texte ou un apport éditorial sont cités par rapport aux cinq niveaux de complexité du travail d'écriture mentionnés ci-dessus et expliqués en détail sous le tableau.

La liste inclut une évaluation de la complexité de mise en page (deux niveaux) aux fins de la section 4 (voir explications détaillés ci-dessous et au point 4.2.). Le tableau donne aussi une indication de la taille et de la périodicité, à nouveau uniquement à des fins d'information, pour permettre aux contractants d'estimer la charge de travail annuelle.

Produit	Complexité du travail d'écriture	Nb de pages manuscrites	Complexité de mise en page	Nb de pages mise en p.	Périodicité (par an)	Langues publiées (*)
Légende de photo	1	Moins de 1	Simple	>1	500	22
Texte de panneau	1	idem	S	>1	200	22
Description de projet	2-3	2	S	2	200	22
Couverture de DVD	1	2	S	2	10	22
Set de 24 diapositives	2-3	24	S	24	15	22
ppt						
Communiqué de presse	2-4	2	-	-	50	6
Faits marquants	1-2	1	-	-	60	6
Bulletin d'information	1-2	7	S	2	12	22
Dossier d'information	3-5	12	S	4	4	22
Script de reportage	3-4	4	S	2	8	22
vidéo						
Script de programme vidéo de 10'	4-5	10	S	5	4	22
Rapport annuel	-	-	S		4	1
Textes officiels	-	-	S		2	22
Carte	1-2		S		2	6
Poster	2-4		S	1	10	22
Dossier de presse	2-4		C	4	4	6
Magazine	3-5	64	C	28	3	22
Panorama						
Brochure	3-5	52	C	28	5	22
Dépliant, prospectus	3-5		C		2	6

(*) Le nombre de langues publiées peut varier dans le futur, en fonction du nombre de potentiels pays candidats.

Le niveau de complexité est défini par les facteurs suivants: contenu/concepts originaux, format/style, recherches nécessaires, public cible.

1. **Réécriture:** Les principaux textes de référence sont déjà disponibles et aucune recherche en profondeur n'est nécessaire. Les nouveaux textes diffèrent principalement par leur format/style et leur public cible.
2. **Mise à jour, synthèse:** Quelques textes de référence sont déjà disponibles. Des recherches en profondeur limitées sont nécessaires, il existe quelques nouveaux concepts. Pas de changements significatifs en termes de format/style et de public cible.
3. **Mise à jour, synthèse + adaptation:** Quelques textes de référence sont déjà disponibles. Des recherches en profondeur limitées sont nécessaires, il existe quelques nouveaux concepts. Changements en termes de format/style et/ou de public cible.
4. **Nouveau – standard:** Contenu original mais ne sortant pas des concepts familiers. Des recherches en profondeur limitées sont nécessaires. Il faut prendre en considération le format/style et le public cible.
5. **Nouveau – exigeant:** Contenu original dépassant les textes et concepts déjà disponibles. Des recherches complètes en profondeur sont nécessaires. Format/style et public cible exigeants.

1.3. CALCUL DU PRIX DES SERVICES

Le prix de référence est celui cité dans l'offre du contractant pour une page standard (1 500 caractères sans les espaces). Le prix de référence représente la somme payée pour les produits finis (c'est-à-dire incluant tous les stades détaillés aux titres 1.3.1-1.3.4) de niveau de complexité 4, «Nouveau – standard». Les textes d'une longueur inférieure à une page (par exemple, légendes de photos ou textes de panneaux) seront payés au prorata. La décision quant au niveau de complexité de tout produit particulier sera prise par la DG REGIO et stipulée dans le bon de commande.

Les prix des produits finis appartenant aux quatre autres niveaux sont:

Niveau 1: 25 % du prix de référence;
Niveau 2: 50 % du prix de référence;
Niveau 3: 75 % du prix de référence;
Niveau 4: 100 % - prix de référence;
Niveau 5: 150 % du prix de référence;

1.4. DESCRIPTION DES TACHES

1.4.1. Le contractant soutiendra les activités rédactionnelles de la DG REGIO, dont la recherche d'un sujet, la collecte de contributions spécifiques et de documents source, l'écriture ou la mise en page nécessaires pour répondre à des besoins spécifiques en communication, et la préparation/vérification finale du contenu avant publication. Le contractant sera responsable de la rédaction de textes originaux, traductions et adaptations linguistiques dans divers formats et styles pour les différents produits d'information.

La liste ci-dessous présente, à titre indicatif et non exhaustif, les tâches qui seront assignées au contractant:

- Recherche, analyse et collecte d'informations;
- Réalisation d'interviews et rédaction de rapports;
- Rédaction d'articles, de textes publicitaires, de dépliants, de brochures, de fiches d'information;
- Mise à jour constante des informations électroniques par la rédaction et le téléchargement de nouvelles;
- Sélection préliminaire des photos (provenant essentiellement de la photothèque de la DG REGIO), illustrations, graphiques et cartes illustrant le mieux le thème;
- Réécriture de textes existants;
- Rédaction et suivi de matériel de promotion et de présentation (diapositives, matériel pour l'orateur, dossiers d'information, etc.), notamment la correction des projets;
- Assurance de la qualité.

Le contractant doit pouvoir réaliser les produits d'information et de communication de base en anglais, français et allemand. Le personnel rédactionnel engagé par les contractants devra pouvoir démontrer sa capacité à écrire des textes dans un style journalistique accessible. Les contractants devraient être conscients du fait que les produits d'information sont publiés dans toutes les langues de la Communauté. Cela signifie que des rédacteurs devront être capables d'évaluer la précision et l'adéquation des versions finales du texte dans des langues autres que EN, FR et DE.

1.4.2. Collecte de documents / rassemblement d'informations

Indépendamment des demandes spécifiques, le contractant devra se tenir au courant des évolutions, tendances et décisions dans le domaine de la politique régionale et de cohésion. Il devra rassembler des informations sur ces sujets particuliers afin de pouvoir les utiliser dans des produits commandés par la DG REGIO. Le contractant est responsable du contenu des informations collectées hors de la Commission et doit fournir des données précises.

En fonction des particularités des demandes de la DG REGIO, le contractant recherchera et rassemblera les documents requis, auprès des sources identifiées par la DG REGIO et/ou de ses propres sources et contacts. Entre autres, le contractant:

- interrogera (face à face ou par téléphone) des experts (promoteurs de projets, autorités nationales et régionales responsables de projets, acteurs locaux et, occasionnellement, fonctionnaires de la Commission) et leur demandera des contributions écrites/photos/graphiques. Ceci peut nécessiter de se déplacer dans les États membres et les pays en voie d'adhésion. Ce type de voyages est couvert par l'article II.7 du contrat;
- se familiarisera avec le contexte de la demande spécifique de publication, notamment en passant en revue d'autres publications, en confirmant la ligne éditoriale ou le ton à adopter, les caractéristiques du public visé, etc.
- gèrera les faits, photographies, chiffres, données et autres informations compilées pour évaluer si cela est suffisant, pour identifier des besoins supplémentaires spécifiques et les sources probables de tels documents;
- demandera activement des conseils supplémentaires de la DG REGIO si nécessaire.

Dans le devis relatif à un produit demandé spécifique, les activités de collecte d'informations doivent être présentées dans un formulaire détaillé, spécifiant exactement comment les

informations seront rassemblées, qui fournira ces informations et qui proposera le travail et/ou les produits en résultant. Ce formulaire doit être rédigé pour chaque produit prévu. La rédaction peut commencer lorsque la Commission et le contractant ont signé la commande. Toutes les recherches d'information par téléphone, fax ou courriel doivent être incluses dans le prix proposé.

1.4.3. Rédaction

Les règles et principes inscrits dans le code de rédaction interinstitutionnel <http://publications.europa.eu/code/en/en-000100.htm> doivent être suivis lors de la rédaction des documents.

Le contractant produira des textes originaux, clairs et concis pour les produits spécifiés. Il assurera, dans la rédaction, l'édition ou l'adaptation des textes pertinents et des contributions spécifiques, un niveau élevé de cohérence et de qualité pour l'ensemble de la publication. Le contractant doit en particulier apporter de nouveaux points de vue même sur des questions anciennes, de la clarté aux sujets complexes et la mise en valeur d'arguments clairs et efficaces dépendant des circonstances et les reflétant. Le langage utilisé doit être direct et facilement compréhensible. Dans un but de clarté, il doit correspondre au langage utilisé dans les articles de fond des journaux quotidiens du matin en Europe.

L'information collectée sera utilisée par le contractant pour rédiger des textes informatifs (manuscrits) à soumettre à la DG REGIO pour vérification et approbation définitive. Les produits finis doivent être livrés dans un format électronique (format Word, Excel et/ou PDF ou tout autre format choisi par la DG REGIO) et respecter les spécifications décrites ci-dessous ou précisées dans chaque cas. Le contractant devra s'adapter au logiciel de traitement de texte de la DG REGIO et aux changements ultérieurs de celui-ci. La Commission utilise actuellement Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Power Point, Outlook, PDFCode 2.0).

Lors de la rédaction du texte pour les divers produits requis par la DG REGIO, les contractants doivent garder à l'esprit que ceux-ci prendront plusieurs formes différentes, comme indiqué ci-dessus. Ils peuvent inclure des illustrations sous forme de photos, tableaux ou graphiques et peuvent devoir être adaptés à divers médias, allant du papier aux pages web en passant par le CD-ROM, les transparents pour rétroprojecteurs, etc. Le choix de la forme sera effectué au cas par cas.

Le style, la longueur du texte et le langage à utiliser seront convenus dans chaque cas avec la Commission en fonction du lectorat cible, du message à transmettre et du média. Le contractant doit faire preuve de polyvalence et de vitesse de rédaction, ainsi que d'une capacité d'adaptation aux demandes de textes à des intervalles très variables.

Le contractant accroîtra la clarté et la cohérence, entre autres:

- en adaptant la présentation ou le «style» des textes produits antérieurement afin de convenir à la publication ultérieure dans d'autres types de médias (à partir de/vers des rapports détaillés, brochures sur papier glacé, annonces web, dépliants, guides, fiches, affiches, etc);
- en incorporant et en respectant les commentaires/corrections reçus de la part de la Commission.

1.4.4. Vérification/Mise au point/Mise à jour

Le contractant doit être prêt à réviser le contenu et la présentation des produits d'information et de communication dont il est responsable, et de proposer des modifications. Les propositions sous forme de rapport spécifique seront commandées par la DG REGIO au moins une fois par an.

2. PRODUCTION DES VERSIONS LINGUISTIQUES DES TEXTES DE BASE

2.1. CONTEXTE

La plupart des produits d'information de la DG REGIO pour lesquels un apport en texte et en mise en page est demandé sont publiés dans toutes les langues officielles de l'Union. Certains sont produits dans une seule langue, il s'agit en général de l'avant-projet de rapports ou du programme et des comptes rendus de certains événements comme les *Open Days* (http://ec.europa.eu/regional_policy/conferences/od2006/index.cfm). D'autres sont limités à deux ou trois langues (comme les scripts de vidéos), six langues comme les nouvelles web, et d'autres encore existent dans les langues de la Communauté et les langues des pays candidats (certaines brochures concernant les dispositifs de préadhésion).

Le tableau au point 1.1 donne une indication sur la taille du produit, sa fréquence et le nombre de langues concernées.

2.2. DESCRIPTION DES TACHES

Les services requis par la DG REGIO sont:

- **Traduction:** Il sera demandé au contractant de traduire à partir d'une langue source dans la langue cible spécifiée. Cela inclut la révision nécessaire à la cohérence et à la qualité.
- **Modification:** Dans certains cas, le contractant devra traduire les changements apportés par la DG REGIO au texte déjà traduit et approuvé.
- **Révision de textes de longueur et d'urgence variables:** Réviser signifie s'assurer que le texte traduit provenant d'autres sources (gestionnaires de projets, fonctionnaires) soit conforme au niveau linguistique élevé requis pour tous les produits d'information de la DG REGIO.

Dans tous les cas, des instructions spécifiques seront incluses à cet effet dans les bons de commande pour chaque travail. Les textes seront les manuscrits des textes de base.

La Commission N'acceptera PAS de traductions obtenues au moyen d'un programme de traduction automatique.

Les documents seront envoyés au contractant au format électronique par courriel; il se peut que certains documents doivent être traités en format HTML. Les travaux terminés doivent être renvoyés à la DG REGIO dans leur format original. Les fichiers doivent en tous cas être traités en se conformant strictement aux instructions données par la DG REGIO, afin qu'aucun

reformatage ne soit nécessaire après leur renvoi. La Commission utilise actuellement Microsoft Office 2003 (Word, Excel, Power Point, Outlook, PDFCode 2.0). Le contractant devra s'adapter à tout changement ultérieur éventuel.

2.3. CALCUL DU PRIX DES SERVICES

Le **prix de référence** est le prix de la traduction dans une langue du groupe I d'une page standard. Une page standard est une page de texte comportant 1 500 caractères sans les espaces dans la langue source. Les prix des autres langues et services seront fixés à un pourcentage de ce prix de base.

Groupe de langues 1:

Français, anglais, allemand, italien, espagnol, suédois, danois, néerlandais, portugais, grec:
100 %.

Groupe de langues 2:

Polonais, estonien, lituanien, letton, hongrois, slovaque, slovène, tchèque, bulgare, roumain:
50 %.

Groupe de langues 3:

Finnois, maltais, turc, croate, macédonien, serbe, albanais, et toute autre langue en fonction de nouveaux pays candidats potentiels : **150 %.**

Pour les travaux de traduction, la Commission paiera au contractant la somme obtenue en multipliant le nombre de pages standard déterminé par la DG REGIO par le prix par page standard tel que calculé ci-dessus.

Pour les modifications, la Commission s'engage à payer au contractant la somme obtenue en multipliant le nombre de pages standard de nouveau texte déterminé par la DG REGIO par **130 %** du prix par page standard tel que calculé ci-dessus.

Pour les travaux de révision, la Commission s'engage à payer au contractant la somme obtenue en multipliant le nombre de pages standard déterminé par la DG REGIO par **50 %** du prix par page standard tel que calculé ci-dessus.

Important: Aucun paiement ne sera effectué pour les modifications et la révision dans le cas de traductions livrées par le contractant et contenant des erreurs. Le paiement ne sera effectué que pour les révisions/modifications requises par la Commission après acceptation des textes traduits par le contractant ou dans le cas de textes traduits provenant d'autres sources.

Lorsqu'un texte livré sous forme de fichier inclut des figures (par exemple tableaux, graphiques, diagrammes ou cartes) contenant des éléments écrits à traduire, seul le nombre de caractères à traduire est compté. Le prix par page standard couvrira tous les frais encourus par le contractant lors de l'exécution du contrat, notamment, mais pas seulement, le coût de l'incorporation des corrections apportées par la Commission.

Si le principe fondamental reste que la DG REGIO s'attend à recevoir un travail de qualité suffisante pour être imprimé et publié immédiatement, et ne vérifiera donc pas chaque travail en règle générale, elle réalisera de temps en temps des vérifications aléatoires de la qualité, à évaluer par le propre service de traduction de la Commission. En cas de mauvaise qualité, la

DG REGIO se réserve le droit de réclamer le remboursement, l'indemnisation ou la correction à titre gratuit.

3. CONCEPTION DE LA CHARTE GRAPHIQUE ET DE L'ASPECT POUR TOUTES LES ACTIVITES DE COMMUNICATION

3.1. CONTEXTE

Tous les produits d'information développés par la DG REGIO doivent se conformer à l'identité de la DG, qui est parfois révisée en raison d'un changement de circonstances. L'identité est exprimée sous forme d'une charte graphique qui est destinée à couvrir toutes les éventualités pendant plusieurs années. Elle est révisée périodiquement pour prendre en considération les changements de circonstances politiques ou budgétaires et a pour but d'assurer que l'apparence de la DG REGIO soit instantanément identifiable et que les périodes de programmation, etc. puissent être différenciées. La charte graphique inclut l'aspect des matériaux d'exposition, des publications, du site web et de toutes les affiches, banderoles et autres matériels promotionnels.

3.2. DESCRIPTION DES TACHES

- analyse des produits existants et vérification de leur cohérence avec la charte graphique existante. Recommandations concernant la mise à jour;
- préparation d'une série de conceptions alternatives préliminaires appliquées à divers produits d'information et tenant compte des thèmes politiques actuels, du public cible et des objectifs de la politique régionale;
- après validation par la DG REGIO, préparation de la version finale de la charte démontrant comment appliquer le dessin et le style choisis à toute la gamme des produits d'information, avec production rapide d'une version compatible avec le web à utiliser par les autorités nationales et autres souhaitant s'aligner sur les objectifs et la réputation de la DG;
- à la demande de la DG REGIO, vérification de l'application de la charte à ses produits d'information et conseils à d'autres contractants si nécessaire;
- à la demande de la DG REGIO, conception de produits spécifiques dans l'esprit de la charte, lorsque la nouveauté du produit ou des circonstances particulières l'exigent;
- préparation, à la demande, de dessins ad hoc pour illustrer ou décorer un produit spécifique, dans le respect des paramètres de la charte graphique approuvée (tarification sur la base de la main-d'œuvre autorisée: voir liste de prix).

3.3. CALCUL DU PRIX DES SERVICES

Décrit dans la partie 3 du bordereau de prix joint.

4. PREPRESSE ET MISE EN PAGE

4.1. CONTEXTE

La DG produit une large gamme de publications sur papier qui doivent être préparées de manière professionnelle à l'étape de la production, en particulier celles qui sont destinées à une large diffusion sous forme de brochures, magazines, rapports, textes officiels ou dossiers d'information. Ces publications doivent être mises en forme de manière à ce que le texte et les images soient conformes à la charte graphique actuelle de la DG REGIO. L'application harmonieuse de cette charte est un élément important pour la création de l'identité visuelle générale de la DG, par exemple lors d'événements où la documentation est importante.

4.2. DESCRIPTION DES TACHES

4.2.1. La version de base

Les tâches à exécuter par le contractant consistent d'abord en la confection de la **version de base** d'un document. La mise en page s'effectue à partir d'un **manuscrit**, en français ou en anglais, plus rarement en allemand, en y intégrant le cas échéant des **illustrations**, dans le respect de la charte graphique en vigueur (voir point 3.1). Le terme **manuscrit désigne** l'ensemble des textes qui seront finalement mis en page, y compris les légendes des photos, les tableaux, les textes des graphiques, les notices bibliographiques, etc. Par **illustrations**, on entend l'ensemble des éléments graphiques distincts du texte : photos, logos, graphes, dessins, etc. Ces illustrations sont généralement fournies avec le texte mais pourront faire l'objet d'une adaptation nécessaire pour rencontrer les critères de qualité souhaités.

Le travail comprend :

- la présentation des **épreuves** nécessaires au suivi du travail, au format pdf pour les épreuves intermédiaires liées à la mise en page ;
- la présentation d'une **épreuve finale** en couleur sur support papier, au moyen d'un système d'impression permettant de vérifier la conformité au produit final commandé et la signature d'un « Bon à tirer » par la DG REGIO.

Seule la version de base donnera lieu à un « Bon à tirer ».

4.2.2. Le niveau de complexité

Pour la réalisation de la version de base, seuls deux niveaux de complexité de la mise en page seront pris en compte (voir tableau au point 1.2.) :

- **Simple** : texte fourni, peu de tableaux et d'illustrations, formatage prédéfini dans la charte graphique. Exemples type : newsletter, fiche d'information, rapport annuel, carte, farde, etc.
- **Complexe** : texte fourni, nombreuses illustrations, graphiques, tableaux, etc. Exemples type : magazine Panorama (version complète + dossier seul), brochure, dépliant, prospectus, ...

4.2.3. Les versions linguistiques

La **déclinaison linguistique** d'un document est la version réalisée dans une autre langue que la version de base, à l'identique, sur base d'un manuscrit fourni dans les langues concernées et des mêmes illustrations, adaptées à la version linguistique demandée. L'ensemble des versions linguistiques se fera sous la responsabilité du contractant, et ce, pour l'ensemble des éléments constitutifs du document (textes, photos, légendes, pagination, identifiants, etc.). Il ne sera donc pas délivré de « Bon à tirer » par la DG REGIO, qui pourra cependant demander des épreuves (au format pdf) en cours d'exécution du travail.

4.2.4. Fourniture de livrables

Trois types de fourniture sont prévus :

Pour les seules **versions de base** le contractant fournira tous les textes (format .txt) et toutes les illustrations (format .png ou .jpg) de la version de base, par courrier électronique ou par mail, dès la signature du « Bon à tirer ».

Pour **chaque document**, et donc pour **chacune des versions linguistiques**, le contractant fournira, sur tout support approprié, **trois fichiers pdf** (optimisés pour l'impression (Computer to Plate), optimisés pour le Web et optimisés pour l'impression sur photocopieur digital couleur).

Enfin, au plus tard 3 jours après réception des fichiers pdf définitifs, le contractant transmettra à la DG REGIO une **archive numérique** sur tout support approprié, regroupant l'ensemble des documents liés à la réalisation de ce produit, dans toutes les versions linguistiques requises : textes (au format .txt), illustrations (au format .jpg ou .png), fichiers de mise en page (au format .indd ou équivalent), fichiers pour le web (au format .pdf), pour l'impression numérique (au format .pdf), pour l'impression offset (au format .pdf), etc. Ces documents seront entièrement éditables.

Les délais de livraison spécifiques par produits pour ces différents livrables seront indiqués dans les bons de commande afférents.

Il est à noter que seuls les fichiers pdf seront facturés, tout autre fichier étant considéré comme constitutif des fichiers pdf définitifs.

Responsabilité : le contractant assurera le suivi et la coordination du travail de mise en page, veillera au respect des délais prescrits et sera responsable de la qualité des fichiers pdf fournis.

4.3. CALCUL DU PRIX DES SERVICES

Le prix de la mise en page sera calculé forfaitairement par page du document terminé. Ce prix doit couvrir l'ensemble des opérations décrites au point 4.2 et variera comme suit :

- version de base **ou** déclinaison linguistique de ce même document ;
- niveaux de complexité de la mise en page simple **ou** complexe.

Il y aura donc 4 prix de mise en page forfaitaire par page :

- version de base, mise en page simple;
- version de base, mise en page complexe;
- version linguistique, mise en page simple;
- version linguistique, mise en page complexe;

Le nombre de pages, les différentes versions linguistiques et le niveau de complexité de la mise en page seront précisés par la DG REGIO dans le bon de commande.

5. PUBLICATION ELECTRONIQUE : SITES, PAGES ET APPLICATIONS INTERNET

5.1. CONTEXTE

Sur l'Internet, la DG REGIO publie divers documents et informations à travers les sites Web suivants :

Info regio: http://ec.europa.eu/regional_policy/index_fr.htm

Commissaire : http://ec.europa.eu/commission_barroso/hubner/index_en.htm

DG : http://ec.europa.eu/dgs/regional_policy/index_fr.htm

Digital Library : http://ec.europa.eu/regional_policy/digitallib/

Le site Info regio draine l'essentiel du trafic et des échanges avec le public concerné par la politique régionale de l'UE, il requiert plusieurs milliers de nouvelles publications et de mises à jour par an. S'adressant aux citoyens de toutes les régions d'Europe, il présente des pages dans un grand nombre de langues officielles de l'union et dans les langues de certains pays candidats.

Le site publie principalement les informations sur des pages .html, .cfm ou sous forme de documents. Une base de données ORACLE, « Super Regio », génère sur des pages dynamiques les informations relatives à plusieurs centaines de programmes de développement régional ainsi qu'à des projets financés dans le cadre de ces programmes.

La Commission européenne a récemment mis en œuvre un système de gestion de contenu Internet (Web Content Management System – WCMS) basé sur Documentum. Un « starter kit » proposant divers templates est déjà disponible, mais des développements ultérieurs, demandant la parfaite maîtrise technique des standards XML et XSLT seront très probablement nécessaires. La DG REGIO envisage de faire migrer tout ou partie de ses sites Internet sur cette nouvelle plateforme ou un autre WCMS.

Toute partie impliquée dans la publication de sites Internet ou la mise en place d'applications informatiques pour la DG REGIO se doit d'assurer leur conformité avec la politique régissant l'informatique à la Commission européenne¹ et ses normes techniques.

¹ Voir http://ec.europa.eu/dgs/informatics/publications/index_en.htm ainsi que http://ec.europa.eu/dgs/informatics/pdf/architecture8_en.pdf

Pour ce qui est des sites hébergés sur le serveur de la Commission européenne, le contractant devra se conformer intégralement au « Guide pour les producteurs d'information »² (ou ses mises à jour éventuelles) de la Commission. S'adressant aux coordinateurs, aux webmestres ainsi qu'aux prestataires de service qui créent des pages sur EUROPA³, ce guide couvre les aspects d'ordre éditorial, technique et graphique liés notamment aux droits de reproduction, à l'accessibilité à l'information et à la facilité d'emploi.

Quant à d'éventuels sites hébergés sur d'autres serveurs, il devra se conformer à la plateforme et aux standards de la Commission européenne.

Le contractant devra en outre se tenir informé de toute évolution des prescriptions et normes précitées auprès des services informatiques de la Commission et de DG REGIO afin d'assurer la pleine compatibilité des produits livrés avec l'environnement dans lequel ils seront déployés.

5.2. DESCRIPTION DES TACHES

Le contractant devra pouvoir attester d'une expérience et s'engager à effectuer pour la DG REGIO toute opération requise pour la publication électronique, la mise en œuvre, la création, le développement, la modification et la maintenance de sites Internet et des applications qui s'y rapportent, tant au niveau du contenu que des contenants, telles que celles décrites ci-après, à titre indicatif et non restrictif :

- Des pages et des sites Internet publiés dans toutes les langues de l'UE présentes et futures, y compris celles des pays candidats à l'adhésion, sous forme de pages statiques (.html) ou dynamiques (Coldfusion, jsp, ...), y compris dans le cadre du WCMS – Documentum, adaptées à la charte graphique de la DG REGIO dont il est fait mention précédemment.
- Des bases de données, « Super Regio » ou autre, y compris l'établissement d'interfaces de gestion conviviales, et l'automatisation du transfert de données issues d'autres applications ou de fichiers (ex : .xls, dump, ...).
- Diverses applications susceptibles d'être utilisées dans le cadre de services proposés via nos sites Internet, par exemple :
 - Mini WCMS : petit module à développer pour permettre une gestion aisée par un néophyte du contenu de pages Web via une interface simple et conviviale adaptée à certaines sections du site ;
 - Photothèque: http://ec.europa.eu/regional_policy/digitallib/;
 - Carte géographique informative et dynamique (ex : ArcIms , java, flash,...).
- L'hébergement de sites, de bases de données et d'applications, la réservation de noms de domaines, l'acquisition des droits nécessaire à la bonne exécution des tâches définies par ce contrat, ainsi que la livraison de produits d'édition électronique sur des supports ad hoc (cd-rom, dvd, ...).

² Voir <http://ec.europa.eu/ipg/>

³ Le site portail de l'UE à l'adresse <http://europa.eu/>

Chaque tâche accomplie par le contractant devra être dûment documentée, tant au niveau des spécificités techniques qu'à celui de l'emploi courant, en vue notamment de permettre dans les meilleures conditions la poursuite des travaux ou l'adaptation d'un produit par un service de la Commission européenne ou un autre contractant à venir et chaque tâche doit s'accompagner d'une garantie de maintenance technique d'une durée minimale d'un an courant à partir de l'acceptation du produit fini par la DG REGIO. Cette acceptation ne pourra se faire avant le déploiement complet du produit dans l'environnement dédié, quels que soient les délais imposés par les procédures régissant les rapports de la DG REGIO avec les services informatiques de la Commission ou les délais propres à ces services.

Les textes ou documents produits par le contractant qui devront être publiés sur les sites de la DG REGIO respecteront le formatage ad-hoc. Par exemple, une success story rédigée par le contractant sera formatée de façon à pouvoir être intégrée le plus aisément possible à la base de données « Super Regio ». Les documents seront nommés en respectant les normes du site auquel ils sont destinés.

5.3. CALCUL DU PRIX DES SERVICES

Le multilinguisme est relativement répandu des pages Web des sites REGIO. En conséquence, la DG REGIO opérera une différenciation des prix par page en fonction de la première langue, habituellement EN, et des déclinaisons linguistiques. Les versions autres que la version de base sont en effet considérées comme plus faciles à réaliser puisque l'essentiel de la réflexion sur le positionnement des éléments, l'ajout des images, la création des liens vers les différentes versions linguistiques d'un document ont été accomplis pour la première langue.

Pour les tâches concernées par des prix exprimés en homme/jour nécessitant moins d'une journée, la facturation se fera par tranches proportionnelles d'un huitième (homme/heure).

L'unité définie comme une page Web, à une résolution standard fixée par l'IPG de 800*600, a une longueur de 4 écrans sans défilement horizontal.

Les éléments se référant à la création de page Web ou leur mise à jour est réputée se faire sur base de textes existant, fournis par la Commission ou produits par le contractant, les travaux de rédaction étant couverts par d'autres sections du bordereau de prix.

6. PRODUITS MULTIMEDIA, NOTAMMENT OUTILS PROMOTIONNELS

6.1. CONTEXTE

La DG REGIO est responsable de la production de divers outils de communication destinés à soutenir ses messages, à améliorer son image et son profil et à aider les agents de la DG REGIO et d'autres à communiquer les caractéristiques et succès de la politique régionale. Le personnel de la DG REGIO prend part à divers séminaires et conférences, assiste régulièrement à des réunions de comités de suivi dans les États membres (souvent couvertes par la presse), et est souvent appelé pour réaliser de nombreuses présentations différentes chaque année.

Outre les brochures et dépliants, la DG REGIO produit des documents vidéo qui seront utilisés comme *Video News Releases (reportages vidéo)*, clips DVD vidéo (en ouverture de conférence par exemple), comme fond pour des annonces de nouvelles importantes ou pour les travaux d'une conférence. De la même manière, elle poursuit un programme de mise à jour de sa base d'images photo de haute qualité et utilise ces images pour des panneaux d'exposition, expositions de photos, illustrations de brochures, de magazines, de programmes et de travaux de conférences, et cartes postales de présentation. La DG REGIO produit aussi de nombreuses présentations Power Point qui lui sont propres et des compilations de ces présentations à publier sur CD avant des séminaires ou conférences importants.

En rapport avec ses manifestations et expositions, comme l'importante semaine «Open Days» à Bruxelles, la DG REGIO produit une certaine quantité de matériel promotionnel comme des stylos, sacs (et séries de cartes postales) portant des messages relatifs à ses thèmes d'activité du moment.

Le contractant sera responsable de l'application attentive de la charte graphique préparée pour la DG REGIO et approuvée par celle-ci, à tous les produits d'information entrant dans les attributions du contractant.

6.2. DESCRIPTION DES TACHES

Le contractant devra déployer et développer les produits d'information susceptibles d'être les plus appropriés pour répondre aux priorités et objectifs d'information de la DG REGIO.

Cela implique de contribuer au processus de modulation du matériel existant et d'évolution du nouveau matériel spécifiquement adapté à des groupes cibles particuliers;

Les produits d'information à développer ou maintenir sont les suivants:

- (1) Photothèque numérique (actuellement 8 000 images accessibles via la page d'accueil Info regio: <http://ec.europa.eu/info regio>). En moyenne, quelque 500 images issues de 30 projets sont ajoutées chaque année à cette photothèque;
- (2) images fixes couvrant tous les États membres et activités ou futures activités financées en partie par le FEDER, d'autres Fonds structurels le cas échéant, le Fonds de cohésion et l'IAP. En moyenne, 30 reportages photo en rapport avec des projets ont lieu chaque année. S'y ajoute la couverture des visites de la commissaire à certaines régions et projets et d'autres événements, à hauteur de 10 jours par an environ;
- (3) produits utilisant les images fixes de la photothèque, tels que: photos encadrées, (200 par an en moyenne); panneaux d'exposition (103 sur 90, 200 par an); panneaux permanents dans les bâtiments de la Commission et d'autres (20 par an), séries de cartes postales, etc. Les futurs contractants devront aussi utiliser la médiathèque et la base d'images gérées par la DG Communication (http://ec.europa.eu/avservices/home/index_en.cfm);
- (4) moyens de gérer, stocker et retrouver ces images (comme des sites web spécifiques contenant des images, différents supports de mémoire, histoires à succès et panneaux d'exposition);

- (5) banques d'images vidéo couvrant des projets ou des sites de projets potentiels dans les États membres et les pays candidats. Elles sont destinées à fournir des images de base et des sons de fond à mettre en forme par les entreprises de télévision qui peuvent les télécharger depuis EbS, ou servant à la production de reportages vidéo et de clips vidéo pour usage par la DG REGIO. Une banque d'images moyenne consiste en environ 5 projets dans un ou plusieurs pays membres ou candidats durant 45 minutes. Elle inclut des entretiens avec leur transcription et une feuille de minutage détaillée. En moyenne, 4 banques d'images sont produites chaque année;
- (6) reportages vidéo pour les médias régionaux, expliquant et illustrant des aspects pertinents de la politique régionale. En moyenne, ils ont une longueur de 3 minutes et utilisent le matériel visuel existant. Ils sont au nombre de 5 par an environ;
- (7) clips vidéo pour améliorer une présentation, illustrer un thème de conférence ou montrer des bonnes pratiques. Environ 5 de ces clips sont réalisés chaque année, avec une longueur moyenne de 10 minutes;
- (8) affiches relatives à des événements, publications et questions spécifiques. Les affiches peuvent contenir des cartes, graphiques et images fixes et sont habituellement au format A0. On envisage environ 10 affiches par an;
- (9) CD, DVD, clés USB et autres supports de mémoire contenant des présentations, extraits du site web, documentation et travaux de conférence, ainsi que d'autres documents, comme des clips filmés, des banques d'images ou des photos. En moyenne, ce type de matériel est préparé pour 5 événements par an;
- (10) nouvelles et produits d'information dans les halls d'entrée des bureaux de la DG REGIO et d'autres lieux indiqués par celle-ci, destinés à informer le personnel et les visiteurs. Cela peut prendre la forme de petits stands permanents avec des photos variables reflétant les projets régionaux dans les pays de la présidence (20 images, changées deux fois par an), de photos d'événements récents accompagnées d'une documentation sélectionnée (4 images, changées mensuellement) et de cartes et photos suspendues illustrant différents aspects de la politique régionale et des bonnes pratiques (50 images, changées tous les deux ans);
- (11) banderoles de grande taille (6 m sur 3 m, un groupe de trois, une banderole à part, deux fois par an) pour les façades des bâtiments communautaires, une banderole pour le fronton du bâtiment Berlaymont de la Commission donnant sur le rond-point Schuman, (environ 30 m sur 8 m, deux fois par an), systèmes translucides illustrant l'activité du Fonds régional sur les fenêtres extérieures du rez-de-chaussée des bâtiments de la DG REGIO (20 fenêtres, 4 m sur 3 m en moyenne, à changer tous les deux ans) et autres moyens de projeter des images et des messages au départ des bâtiments de la Commission;
- (12) cartes murales et autres produits spécifiques basés sur des cartes, créés principalement à partir de fichiers fournis par le service cartographique SIG de la DG REGIO. Cela nécessite actuellement une installation informatique comportant Adobe Illustrator 9.0 ou un logiciel graphique vectoriel compatible capable de traiter des fichiers Adobe Illustrator 9.0 et/ou Adobe EPS 9.0;
- (13) matériel promotionnel approprié relatif au travail et aux fonctions du centre «Inforegio service» et pour distribution lors de la journée «portes ouvertes» publique de la Commission et lors des manifestations de la DG REGIO attirant le grand public

(notamment sacs en plastique, porte-clés, séries de cartes postales, jeux spéciaux, règles, crayons, «post it blocs», stylos, etc.);

- (14) autre matériel promotionnel ciblant des thèmes spécifiques comme les *Open Days* ou la croissance et l'emploi, sous forme d'outils utilisables par les agents et d'autres personnes informées, notamment clés USB, petites cartes pliantes spéciales, séries de cartes, etc.

Le contractant devra fournir des conseils et une aide dans le contexte des contacts de la DG REGIO avec les autorités des États membres responsables de la mise en œuvre de l'article 69 du règlement n° 1083/2006 du Conseil et des articles 2 à 10 du règlement d'application de la Commission, en vertu desquels ils doivent fournir des informations et une publicité à propos des actions cofinancées par la Communauté à des publics cibles spécifiques. Cette aide consistera à formuler des recommandations à propos des plans de communication demandés par le règlement, à développer des méthodes pour encourager les autorités des États membres à réaliser des communications plus sophistiquées et efficaces (par exemple en déployant des outils spécifiques), et à aider à appliquer les recommandations du réseau communautaire des responsables de la communication, créé pour assurer l'échange de bonnes pratiques dans la mise en œuvre des exigences en termes d'information et de publicité.

6.3. CALCUL DU PRIX DES SERVICES

Les livrables énumérés ci-dessus sont repris sous forme standard dans le bordereau de prix ci-après. Les soumissionnaires devront remettre un prix forfaitaire par livrable (tels que décrit au point 3.4.2. des conditions générales). Ces prix comprennent donc l'ensemble des coûts inhérents à la réalisation du livrable. Aucun autre frais ne sera pris en compte par la DG REGIO. Lorsque dans quelques cas exceptionnels, certains livrables ne figurent pas au bordereau de prix, le contractant fera une proposition de prix correspondant à la structure et au niveau de prix du bordereau de prix. Cette proposition fera l'objet d'une négociation avec la Commission.

Par ailleurs, le coût de la réalisation du contenu de Cd-rom ou DVD sera calculé sur base de la partie 5 du bordereau de prix (création et adaptation de pages HTML). Il est aussi entendu que le coût de réalisation des dossiers video comprend le l'équipe de tournage (et ne peut donc figurer séparément).