

CAHIER SPÉCIAL DES CHARGES N° 2022/1

-

PROCÉDURE NÉGOCIÉE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE

-

**DÉVELOPPEMENT DU NOUVEAU SITE WEB
DU SECRETARIAT GÉNÉRAL DE L'UNION BENELUX**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	5
Introduction.....	5
Pouvoir adjudicateur	5
Objet du marché	6
Procédure d’attribution du marché.....	7
Règles applicables à la passation du marché et à l’exécution du contrat	7
CHAPITRE 2. MODALITÉS DE LA PROCÉDURE D’ATTRIBUTION.....	8
2.1. Conditions générales de la procédure d’attribution	8
2.1.1. Langue de la procédure et de l’exécution du contrat.....	8
2.1.2. Confidentialité.....	8
2.1.3. Coûts.....	9
2.1.4. Fin ou suspension de la procédure d’attribution	9
2.2. Soumission des offres.....	9
2.2.1. Droit et méthode de soumission des offres.....	9
2.2.2. Forme légale du soumissionnaire	9
2.2.3. Soumission des offres	10
2.3. Offres	10
2.3.1. Données à mentionner dans l’offre	10
2.3.2. Durée de validité de l’offre	11
2.3.3. Documents à joindre à l’offre	11
2.3.4. Détermination du prix.....	11
2.4. Déroulement de la procédure	12
2.4.1. Questions et réponses.....	12
2.4.2. Soumission des offres	13
2.4.3. Évaluation des offres.....	13
2.4.3.1. Sélection des soumissionnaires.....	13
2.4.3.2. Procédure d’attribution.....	13
2.4.4. Négociations (facultatif).....	14
2.4.5. Soumission des offres adaptées (facultatif).....	15
2.4.6. Évaluation des offres adaptées (facultatif)	15
2.4.6.1. Contrôle de l’exhaustivité et de la régularité	15
2.4.6.2. Évaluation sur la base des critères d’attribution.....	15
2.4.7. Attribution et conclusion du marché	15
2.5. Sélection des soumissionnaires.....	16
2.5.1. Motifs d’exclusion	16

2.5.1.1.	Motifs d'exclusion obligatoires	16
2.5.1.2.	Motifs d'exclusion facultatifs	17
2.5.1.3.	Documents à joindre	17
2.5.2.	Sélection qualitative	18
2.5.2.1.	Capacité financière	18
2.5.2.2.	Capacité technique	19
2.6.	Critères d'attribution	19
2.6.1.	Premier critère d'attribution : Prix (20 %)	19
2.6.2.	Deuxième critère d'attribution : Qualité (80 %)	20
2.6.2.1.	Qualité du site web (40 %)	21
2.6.2.2.	Valeur technique de la rédaction web / copywriting (15 %)	21
2.6.2.3.	Service(s) complémentaire(s), Formation(s) et Garantie(s) (15 %)	22
2.6.2.4.	Timing, team et relation avec le pouvoir adjudicateur (10 %)	23
CHAPITRE 3.	MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ	24
3.1.	Groupe de travail « Développement du nouveau site web Benelux »	24
3.2.	Confidentialité	24
3.3.	Droits intellectuels	25
3.4.	Exécution conforme	25
3.5.	Modifications du Marché	25
3.5.1.	Révision des prix	25
3.5.2.	Modifications	25
3.6.	Contrôle préalable	26
3.7.	Exécution des services	26
3.7.1.	Délais	26
3.7.2.	Contrôle des services	26
3.8.	Responsabilités de l'adjudicataire	26
3.9.	Respect des normes et règlements	27
3.10.	Amende pour exécution tardive	27
3.11.	Modalités de « réception définitive » des services effectués	27
3.12.	Facturation et paiement des services	28
3.13.	Litiges	29
CHAPITRE 4 :	PRESCRIPTIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES	30
4.1.	Exigences techniques et fonctionnelles minimales	30
4.1.1.	Fonctionnalités minimales	30
4.1.2.	Caractéristiques techniques minimales :	32
4.2.	Réunions et rapport intermédiaire d'exécution	34
4.3.	Planification et délai d'exécution	34

CHAPITRE 5 : ANNEXES..... 35

CHAPITRE 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1. Introduction

Afin d'augmenter la visibilité de la coopération Benelux (Belgique-Pays-Bas-Luxembourg) et d'améliorer la communication externe du Benelux, une nouvelle stratégie de communication a récemment été développée en collaboration avec des agences de communication belge, néerlandaise et luxembourgeoise.

Cette nouvelle stratégie de communication a été développée autour de 8 axes spécifiques (analyse SWOT, groupes cibles, messages clés, rafraîchissement de l'identité visuelle, outils de communication, analyse des risques, plan de communication et évaluation). Les résultats ont entretemps été présentés aux membres du Collège et aux coordinateurs des pays du Benelux.

L'un des 8 axes précités (outils de communication) implique le développement d'un nouveau site web bilingue, afin de moderniser et remplacer le site web actuel et de remédier à certaines lacunes existantes.

Les points importants de développement du nouveau site web ont fait l'objet d'une étude spécifique (cfr. [annexe 1](#) ; [annexe 2](#) ; [annexe 3](#) du présent cahier spécial des charges).

À travers cette analyse, les éléments de base et des recommandations ont été fournis pour le développement d'un nouveau site web pour le Secrétariat général de l'Union Benelux (ci-après : « le Secrétariat général »).

Le présent marché s'inscrit dans le cadre de l'exécution de cette nouvelle stratégie de communication (et plus spécifiquement du développement du site web du Secrétariat général). Il a pour objet :

- (1) le développement technique et fonctionnel d'un nouveau site web bilingue (français-néerlandais) pour le Secrétariat général – www.benelux.int; et
- (2) la rédaction web/copywriting de contenus existants et nouveaux afin de rendre l'information plus accessible pour un public plus large.

Le marché est financé par le Secrétariat général et son exécution sera encadrée par le groupe de travail « Développement du nouveau site web Benelux ».

2. Pouvoir adjudicateur

L'Union Benelux est une organisation intergouvernementale basée sur un traité de 1958, renouvelé en 2008, et des règlements entre la Belgique, les Pays-Bas et le Luxembourg. Active sur trois thèmes principaux à savoir, (1) le marché intérieur et l'économie, (2) la sécurité et la société et (3) le développement durable, l'Union Benelux vise à stimuler, renforcer et améliorer la coopération transfrontalière entre les pays et à jouer un rôle de précurseur au sein de l'Union européenne.

Le Secrétariat général assure le secrétariat du Comité de Ministres du Benelux, du Conseil de l'Union et des différentes commissions et groupes de travail. Basé à Bruxelles, il est le pivot central de l'Union Benelux et le centre de ses activités.

Le pouvoir adjudicateur dans le cadre de la présente procédure (ci-après : « l'adjudicateur ») est le Secrétariat général, représenté par :

Mr. Alain de Muyser
Secrétaire général de l'Union Benelux
Rue de la Régence, 39 1000 Bruxelles

Le responsable du projet au sein du Secrétariat général est Mr. Thierry Charlier, Directeur.

Des informations complémentaires quant au déroulement et aux modalités de la présente procédure ainsi qu'au contenu du présent cahier spécial des charges peuvent être obtenues (uniquement) par e-mail à l'adresse suivante : comm@benelux.int

L'exécution du marché sera, quant à elle, encadrée par le groupe de travail « Développement du nouveau site web Benelux ».

3. Objet du marché

Le présent marché a pour objet le développement d'un nouveau site web bilingue pour le Secrétariat général.

Le marché se compose de deux parties, qui sont interdépendantes l'une de l'autre :

1. Une partie développement d'un nouveau site web bilingue (spécificités techniques et fonctionnelles - arborescence – etc.) ;
2. Une partie rédaction de textes pour le site web/copywriting (édition d'environ 60 pages).

Le soumissionnaire est invité à remettre une offre unique, qui couvre les deux parties du marché.

Le développement de ce nouveau site web doit se faire en conformité avec (1) les recommandations, (2) la nouvelle structure et (3) les éléments de style maison rafraîchis, tels qu'élaborés dans les annexes 2, 3 et 4 au présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire veillera en particulier à prendre en considération :

- Les deux grands profils de visiteurs du site web Benelux (le « Searcher » et le « Stroller ») ;
- Les différentes *personas* du site web Benelux et leurs motivations respectives (le grand public; les groupements d'entreprises; les institutions publiques et les partenaires institutionnels) ;
- Les quatre axes principaux d'évolution/optimisation du site web, soit (1) montrer les résultats du travail du Secrétariat Général et le rendre plus accessible et compréhensible à un public

plus large, (2) mettre en évidence les projets, (3) exprimer un côté humain, (4) préciser les liens du Benelux avec l'EU ;

- L'identité du Benelux et sa description (*storytelling*) ;
- La nouvelle structure élaborée (arborescence);
- Les thèmes prioritaires (Sécurité, Mobilité, Éducation, Climat, Énergie, Économie, Digitalisation, Gestion de crises) ;

Le soumissionnaire veillera également à respecter l'ensemble des exigences minimales telles que décrites dans le présent cahier spécial des charges (cfr. chapitre 4 – Prescriptions techniques et fonctionnelles).

4. Procédure d'attribution du marché

L'adjudicateur opte pour la passation du présent marché selon une procédure négociée directe avec publication préalable, soit une procédure en une phase, dans laquelle tout opérateur économique peut présenter une offre en réponse à la publication du cahier spécial des charges et dans laquelle l'adjudicateur pourra, le cas échéant et après évaluation des offres, négocier les conditions du marché avec l'un ou plusieurs de ces opérateurs économiques en vue d'éventuellement améliorer les offres remises.

La passation du marché selon cette procédure est, eu égard au montant estimé du marché, en conformité avec l'article 14 du Règlement Financier du Secrétariat général de l'Union Benelux, tel qu'établi par le Conseil et approuvé par le Comité des Ministres le 10 juillet 2017 (et modifié par les Décisions M(2019)14 du 18 décembre 2019 et M(2021)3 du 3 février 2021).

5. Règles applicables à la passation du marché et à l'exécution du contrat

Les règles applicables à la passation du marché et à l'exécution du contrat qui en découle sont les dispositions et spécifications du présent cahier spécial des charges, en ce compris ses annexes, les dispositions et modalités de l'offre retenue et le Règlement financier du Secrétariat Général de l'Union Benelux. Les soumissionnaires peuvent solliciter l'obtention d'une copie de ce Règlement financier (dans ses parties pertinentes au présent marché) auprès de l'adjudicateur.

En cas de contradiction entre les dispositions du cahier spécial des charges et ses annexes et l'offre (retenue), les dispositions du cahier spécial des charges prévalent.

CHAPITRE 2. MODALITÉS DE LA PROCÉDURE D'ATTRIBUTION

2.1. Conditions générales de la procédure d'attribution

2.1.1. Langue de la procédure et de l'exécution du contrat

Les langues officielles de l'Union Benelux sont le français et le néerlandais.

Dans le cadre de la présente procédure d'attribution, le soumissionnaire est donc autorisé à remettre son offre en français ou en néerlandais.

La procédure se déroule en français ou en néerlandais en fonction de la langue choisie par le soumissionnaire dans la rédaction de son offre.

Dans ses interactions orales et écrites avec l'adjudicateur, ce dernier utilisera uniquement la langue choisie pour la remise de son offre.

Les documents que le soumissionnaire soumet à l'adjudicateur doivent être établis en français ou en néerlandais en fonction de la langue choisie pour la remise de son offre, sauf :

- Mention contraire dans le présent cahier spécial des charges ;
- Autorisation expresse par l'adjudicateur ; ou
- S'il s'agit de documents officiels qui ne sont pas disponibles en français ou en néerlandais. Ces documents peuvent alors être soumis dans leur langue d'origine ;
- Lorsque des documentations techniques sont jointes, le fait qu'elles soient le cas échéant rédigées en anglais ne constitue pas une cause de nullité relative de l'offre.

Néanmoins, dans les cas susmentionnés, l'adjudicateur se réserve le droit d'exiger une traduction (officielle le cas échéant) des documents qui auraient été soumis dans une langue autre que le français ou le néerlandais. Les frais de cette traduction sont alors à la charge du soumissionnaire.

2.1.2. Confidentialité

Le soumissionnaire est tenu de traiter comme strictement confidentielle toute information qu'il reçoit de l'adjudicateur, d'autres parties impliquées dans la présente procédure ou obtenue de toute autre manière que ce soit dans le cadre de la présente procédure.

Sauf si cela est nécessaire pour la préparation de son offre et/ou la bonne exécution du marché, le soumissionnaire ne peut en aucun cas fournir, partager, remettre ou divulguer de toute autre manière que ce soit ces informations à un tiers sans l'accord écrit et préalable de l'adjudicateur.

Le soumissionnaire s'abstient également de divulguer à des tiers (des parties de) son offre ou des informations sur sa participation à la présente procédure d'attribution sans concertation avec et approbation écrite préalables de l'adjudicateur.

2.1.3. Coûts

Le soumissionnaire supporte tous ses frais encourus dans le cadre de la présente procédure d'attribution et n'a pas droit au remboursement des frais encourus dans le cadre de sa participation à la présente procédure d'attribution.

2.1.4. Fin ou suspension de la procédure d'attribution

L'adjudicateur peut, à tout moment, décider d'interrompre, de suspendre ou de modifier la présente procédure d'attribution, par exemple - sans toutefois limiter ce droit à ces cas particuliers - s'il n'y a aucune chance raisonnable qu'un accord puisse être conclu suite à la mise en œuvre de la procédure d'attribution, si l'adjudicateur est parvenu à d'autres conclusions, si des circonstances juridiques, financières, administratives ou autres rendent la bonne exécution du marché impossible ou difficile, etc.

2.2. Soumission des offres

2.2.1. Droit et méthode de soumission des offres

Chaque soumissionnaire ne peut soumettre qu'une seule offre dans le cadre de la présente procédure.

2.2.2. Forme légale du soumissionnaire

Les offres peuvent être soumises soit par une seule entité juridique, soit par une association d'entreprises, sous la forme d'une association (le cas échéant temporaire).

L'entreprise ou l'association qui soumet une offre est désignée ci-dessous comme le "soumissionnaire".

Si une association soumet une offre :

- l'offre doit être signée par tous les membres de l'association ;
- aucun des membres de l'association ne peut se trouver dans une situation d'exclusion (cf. article 2.5.1.) ;
- toutes les obligations d'une seule entité qui agit en tant que soumissionnaire, s'appliquent (sauf mention contraire) également à tous les membres individuels de l'association qui agit en tant que soumissionnaire ;
- l'offre identifie le membre de l'association qui fait office de point de contact du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur envoie des notifications uniquement à la personne de contact du soumissionnaire dans le cadre de la présente procédure de passation ;
- chaque membre de l'association est solidairement engagé vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Les soumissionnaires/associations ne sont, en principe, pas autorisés à modifier leur composition au cours de la procédure de passation. Au cas où de tels changements seraient effectués ou prévus, le soumissionnaire doit en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur a

le droit (mais n'est pas tenu) d'autoriser de tels changements, si les conditions suivantes sont remplies:

- le changement est nécessaire au vu des raisons rendues plausibles par le soumissionnaire;
- la position concurrentielle des autres soumissionnaires n'est pas compromise ;
- après le changement, les critères de sélection sont toujours remplis et aucun des motifs d'exclusion n'est applicable ;
- tous les nouveaux membres doivent se déclarer solidairement responsables vis-à-vis du pouvoir adjudicateur de l'exécution des obligations du soumissionnaire.

Toute demande de modification doit être justifiée par les documents nécessaires. Ces documents doivent permettre au pouvoir adjudicateur d'évaluer en connaissance de cause l'impact de la modification.

2.2.3. Soumission des offres

La communication et les échanges d'informations entre l'adjudicateur et le soumissionnaire, y compris la soumission et la réception des offres, doivent avoir lieu, à tous les stades de la procédure de passation de marché et sauf décision contraire de l'adjudicateur, par des moyens de communication électroniques tels que décrits ci-dessous.

Les offres doivent être signées (électroniquement) par la (les) personne(s) habilitée(s) à engager le soumissionnaire. Si une association présente une offre, celle-ci doit être signée par la ou les personnes compétentes de chaque membre de l'association.

Le soumissionnaire envoie son offre à l'adresse électronique suivante : website@benelux.int. Le soumissionnaire veillera à prendre en considération le fait que cette adresse électronique supporte uniquement les courriers électroniques d'une taille maximale de 140 Mo.

Les offres sont réceptionnées dans une boîte aux lettres électronique fermée. La boîte aux lettres électronique ne sera ouverte qu'après la date limite de soumission des offres.

La date limite pour la soumission des offres est fixée au vendredi 02/09/2022, à 17h00.

Les offres qui n'auraient pas été réceptionnées par l'adjudicateur dans cette boîte aux lettres électronique au plus tard à la date limite de soumission des offres peuvent être refusées par celui-ci sans autre formalité.

2.3. Offres

2.3.1. Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire utilise le formulaire d'offre joint en annexe 5 au présent cahier spécial des charges.

Le formulaire d'offre doit être dûment et entièrement complété et signé par le soumissionnaire qui peut être soit une personne physique, soit une personne morale qui a une personnalité juridique distincte de son ou de ses membres fondateurs, soit un groupement sans personnalité juridique composé de différents participants qui sont des personnes physiques et/ou des personnes morales « association »).

L'offre et les annexes au formulaire d'offre (offre technique du soumissionnaire et autres documents relatifs à la sélection) sont rédigées en français ou en néerlandais selon le choix du soumissionnaire.

Dans son offre, le soumissionnaire indique clairement quelles informations sont confidentielles et/ou concernent des secrets techniques ou commerciaux et ne peuvent donc pas être divulguées par l'adjudicateur.

Les informations suivantes doivent en tout état de cause figurer dans le formulaire d'offre :

- Le prix global de l'offre en lettres et en chiffres (hors TVA);
- La signature de la personne ou des personnes, selon le cas, qui dispose(nt) du mandat pour signer l'offre et lier le soumissionnaire sur le plan juridique ;
- La mention de la qualité de la personne ou des personnes, selon le cas, qui signent l'offre;
- La mention de la date à laquelle ladite ou lesdites personnes, selon le cas, ont signé l'offre.

2.3.2. Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant une période de 4 mois à compter du lendemain de la date limite de soumission des offres fixée dans le présent cahier spécial des charges.

2.3.3. Documents à joindre à l'offre

Les soumissionnaires devront joindre à leur offre :

- Tous les documents dont la remise est sollicitée dans le cadre de l'appréciation des critères de sélection et d'attribution ;
- Les documents demandés aux articles 2.5.1.3 (preuves quant aux motifs d'exclusion), 2.5.2.1 (preuves quant à la capacité financière) et 2.5.2.2 (preuves quant à la capacité technique) ;
- Une description précise de la méthodologie de travail ;
- Les informations relatives aux personnes qui participent à l'exécution du marché et la manière dont elles seront utilisées ;
- Le calendrier proposé pour l'exécution du marché ;
- Les statuts et tout autre document utile prouvant l'autorité des signataires de l'offre.

2.3.4. Détermination du prix

Le prix du marché s'élève à un maximum de 70.000 euros (septante mille euros) (hors TVA).

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre sont obligatoirement exprimés en EUROS.

Il s'agit d'un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre toutes les prestations du marché, tous frais et dépenses inclus.

Le soumissionnaire est réputé avoir inclus dans son prix global tous les coûts possibles pesant sur les services, à l'exception de la TVA. Les soumissionnaires sont informés du fait que le Secrétariat général

Benelux n'est pas soumis à la TVA.

Aucune révision des prix n'est possible pour le présent marché, et les soumissionnaires ne peuvent invoquer des circonstances imprévisibles (que celles-ci soient ou non liées par exemple au COVID-19).

L'adjudicataire supportera seul la responsabilité de l'intégration de ses matériels et logiciels dans l'environnement informatique d'accueil.

2.4. Déroulement de la procédure

2.4.1. Questions et réponses

Les soumissionnaires peuvent poser des questions au sujet du présent cahier des charges.

Ces questions doivent être envoyées au plus tard le vendredi 19/08/2022, à 17h00 (soit deux semaines avant la date limite de soumission des offres) par écrit, par courrier électronique à comm@benelux.int.

Le soumissionnaire doit être en mesure de prouver que les questions ont été soumises à temps.

L'adjudicateur rassemblera les questions posées par le(s) soumissionnaire(s) et s'efforcera de répondre aux questions au moins une semaine avant la date limite de soumission de l'offre. L'adjudicateur enverra ensuite à l'ensemble des soumissionnaires les réponses aux questions posées. Ces réponses sont alors à considérer comme faisant intégralement partie des documents du marché.

L'adjudicateur ne répondra qu'aux questions de nature générale qui peuvent conduire à une clarification supplémentaire du contenu du présent cahier spécial des charges. Les questions ou commentaires qui ne visent pas uniquement à clarifier le cahier spécial des charges ou à fournir des informations complémentaires et qui impliquent une discussion ou une négociation particulière sur certaines parties du cahier spécial des charges, qui sont de nature à fausser la concurrence entre les soumissionnaires ainsi que les questions soumises après l'expiration du délai, ne recevront en principe pas de réponse.

L'adjudicateur se réserve le droit de considérer comme inexistantes les questions marquées comme confidentielles par un soumissionnaire sélectionné. Il en va de même pour les questions dont il est demandé de ne pas divulguer les réponses aux autres soumissionnaires.

Le soumissionnaire ne peut soumettre qu'une seule fois des questions et/ou remarques à l'adjudicateur.

Il ne sera répondu (par écrit) aux questions et/ou remarques que si celles-ci sont pertinentes pour le marché.

Si le soumissionnaire ne pose aucune question, l'ensemble des éléments du présent cahier spécial des charges est réputé être clair pour lui.

Si le soumissionnaire découvre, dans les documents du marché, des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son offre ou inopérante la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit et les transmet à l'adjudicateur par e-mail ou recommandé, au

plus tard 10 jours avant la date d'ouverture des offres. À défaut d'une telle notification, l'ensemble des éléments du présent cahier spécial des charges est réputé ne pas contenir de telles erreurs et le(s) soumissionnaire(s) ne pourra donc s'en prévaloir par la suite pour soutenir une quelconque réclamation.

Les demandes jugées recevables par l'adjudicateur, feront l'objet d'un correctif éventuellement assorti d'un report de la date d'ouverture.

En conséquence de ce qui précède, tout soumissionnaire est donc censé avoir – au moment du dépôt de son offre – une connaissance complète de toutes les particularités, difficultés et suggestions, quelles qu'elles soient, qui pourraient se présenter au cours de l'exécution du marché.

2.4.2. Soumission des offres

Les offres doivent être soumises au plus tard le vendredi 02/09/2022, 17h00 selon les modalités décrites à l'article 2.2.

L'article 2.3.3. précise les informations et les documents à soumettre, y compris, mais sans s'y limiter, les informations relatives aux critères de sélection et d'attribution.

2.4.3. Évaluation des offres

2.4.3.1. Sélection des soumissionnaires

Dans un premier temps, l'adjudicateur examinera la fiabilité et l'aptitude des soumissionnaires pour l'exécution du marché sur la base des critères de sélection définis dans le cahier spécial des charges (voir ci-dessous). Les éléments suivants seront notamment examinés successivement :

- Si les soumissionnaires ne se trouvent pas dans l'un des cas d'exclusion (voir article 2.5.1.) ;
- Si les soumissionnaires répondent aux critères de sélection qualitative (voir article 2.5.2.).

2.4.3.2. Procédure d'attribution

2.4.3.2.1. Contrôle de l'exhaustivité et de la régularité

L'adjudicateur évaluera ensuite l'exhaustivité et la régularité des offres soumises.

En particulier, l'adjudicateur vérifiera si les offres soumises contiennent tous les documents à fournir dans le cadre de la présente procédure et si ces offres répondent aux exigences formelles du cahier spécial des charges.

L'adjudicateur vérifiera également si l'offre ne s'écarte pas du cahier spécial des charges au point que le soumissionnaire en retire un avantage discriminatoire, que la concurrence soit faussée, que l'évaluation des offres ou la comparaison avec les autres offres soit entravée ou que l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché selon les termes du présent cahier spécial des charges devienne inexistant, incomplet ou incertain.

L'adjudicateur peut, sans toutefois y être obligé, offrir au soumissionnaire la possibilité de corriger son offre si celle-ci contient des irrégularités substantielles ou non substantielles.

2.4.3.2.2. Évaluation sur la base des critères d'attribution

L'adjudicateur évaluera ensuite les offres complètes et régulières sur la base des critères d'attribution décrits à l'article 2.6.

Sur base de cette évaluation, l'adjudicateur décidera alors d'attribuer le marché immédiatement ou d'entamer des négociations avec l'un ou plusieurs des soumissionnaire.

Dans le premier cas (attribution immédiate du marché), les articles 2.4.4. à 2.4.6. ne s'appliquent pas et le marché est attribué immédiatement conformément à l'article 2.4.7. Les soumissionnaires sont donc tenus d'inclure dans leur offre tous les éléments requis et nécessaires à l'exécution du marché, y compris leurs meilleurs prix.

Dans le deuxième cas (négociations), l'adjudicateur peut limiter la phase de négociation à, en principe, trois soumissionnaires. Toutefois, s'il est avéré que les différences entre les trois meilleures offres et les autres sont très faibles, l'adjudicateur peut augmenter le nombre de soumissionnaire invités à participer aux négociations. De la même façon, s'il est avéré qu'il existe des différences significatives entre les trois meilleures offres, l'adjudicateur peut limiter davantage le nombre de soumissionnaire invités à participer aux négociations.

Si le nombre de soumissionnaires est inférieur à trois, la procédure d'attribution peut toujours être poursuivie avec ce nombre réduit de soumissionnaires.

2.4.4. Négociations (facultatif)

Si l'adjudicateur décide d'entamer des négociations avec l'un ou plusieurs des soumissionnaires, celles-ci auront lieu en vue d'optimiser la ou les offres soumises (c'est-à-dire de parvenir à une amélioration générale du rapport qualité-prix dans l'optique des critères d'attribution décrits à l'article 2.6).

Les négociations peuvent avoir lieu oralement, lors d'une réunion de négociation (physique ou par voie numérique) ou par écrit.

L'adjudicateur peut aborder et soulever tous les sujets de son choix au cours des négociations.

L'adjudicateur est libre à tout moment de décider des sujets qu'il souhaite négocier.

L'adjudicateur n'est pas tenu d'accepter les suggestions des soumissionnaires admis.

L'adjudicateur peut organiser plusieurs sessions de négociation.

Au cours des négociations, l'adjudicateur peut demander au ou aux soumissionnaire(s) retenus de développer davantage certaines parties de leur offre.

L'adjudicateur se réserve également le droit de modifier les spécifications du présent marché lorsque cela est utile ou nécessaire (i) pour améliorer la qualité globale des offres en termes de prix ou (ii) pour optimiser les spécifications techniques.

2.4.5. Soumission des offres adaptées (facultatif)

À l'issue des négociations, le(s) soumissionnaire(s) (est) sont invités à soumettre leur offre adaptée.

Le délai et la méthode de soumission seront précisés dans l'invitation à soumettre l'offre adaptée.

2.4.6. Évaluation des offres adaptées (facultatif)

2.4.6.1. Contrôle de l'exhaustivité et de la régularité

L'adjudicateur évaluera l'exhaustivité et la régularité des offres adaptées soumises.

En particulier, l'adjudicateur vérifiera si les offres adaptées soumises contiennent tous les documents à inclure sur la base du présent cahier spécial des charges et si ces offres adaptées répondent aux exigences formelles du marché.

L'adjudicateur vérifiera également si l'offre adaptée ne s'écarte pas du cahier spécial des charges au point que le soumissionnaire en retire un avantage discriminatoire, qu'elle donne lieu à une distorsion de la concurrence, que l'évaluation des offres adaptées ou la comparaison avec les autres offres adaptées soit entravée ou que l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché selon les termes du présent cahier spécial des charges devienne inexistant, incomplet ou incertain.

L'adjudicateur peut, sans y être obligé, offrir au soumissionnaire la possibilité de corriger son offre adaptée si celle-ci contient des irrégularités substantielles ou non substantielles.

2.4.6.2. Évaluation sur la base des critères d'attribution

L'adjudicateur évaluera - si nécessaire après la correction susmentionnée - les offres adaptées complètes et régulières sur la base des critères d'attribution décrits à l'article 2.6.

Sur la base de cette évaluation, l'adjudicateur établira un classement des soumissionnaire.

2.4.7. Attribution et conclusion du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre (adaptée) (selon le cas) est considérée comme l'offre la plus avantageuse économiquement du point de vue de l'adjudicateur, après une évaluation sur la base des critères d'attribution tels que décrits à l'article 2.6.

Le marché sera attribué par le biais de la confirmation expresse de l'adjudicateur au soumissionnaire dont l'offre a été choisie, spécifiant que le marché lui a été attribué. La conclusion du contrat est ainsi rendue effective par la notification (communication) de la décision d'attribution.

2.5. Sélection des soumissionnaires

Le simple fait de soumettre une offre implique une déclaration implicite sur l'honneur du soumissionnaire qu'il ne se trouve pas dans l'un des motifs d'exclusion énumérés ci-dessous.

2.5.1. Motifs d'exclusion

2.5.1.1. Motifs d'exclusion obligatoires

Les soumissionnaires qui ont été condamnés pour l'une des infractions suivantes par un jugement ayant force de chose jugée sont exclus de l'admission à tout stade de la procédure d'attribution :

1° participation à une organisation criminelle telle que visée à l'article 2 de la décision-cadre 2008/841/JAI du Conseil du 24 octobre 2008 relative à la lutte contre la criminalité organisée;

2° corruption telle que visée à l'article 3 de la Convention relative à la lutte contre la corruption impliquant des fonctionnaires des Communautés européennes ou des fonctionnaires des États membres de l'Union européenne ou à l'article 2.1 de la décision-cadre 2003/568/JAI du Conseil du 22 juillet 2003 relative à la lutte contre la corruption dans le secteur privé ;

3° fraude telle que visée à l'article 1^{er} de la Convention relative à la protection des intérêts financiers des Communautés européennes ;

4° infractions terroristes ou infractions liées aux activités terroristes visées par la directive (UE) 2017/541 du Parlement européen et du Conseil du 15 mars 2017 relative à la lutte contre le terrorisme, ou l'incitation, la complicité ou la tentative de commettre une telle infraction ou une infraction visée par ladite directive ;

5° blanchiment de capitaux ou le financement du terrorisme visés dans la directive (UE) 2015/849 du Parlement européen et du Conseil du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme ;

6° travail des enfants et les autres formes de traite des êtres humains visés à l'article 2 de la directive 2011/36/UE du Parlement européen et du Conseil du 5 avril 2011 concernant la prévention de la traite des êtres humains, la lutte contre ce phénomène et la protection de ses victimes, et remplaçant la décision-cadre 2002/629/JAI du Conseil ;

7° emploi de ressortissants de pays tiers en séjour irrégulier dans le pays.

Peut également être écarté à tout stade de la procédure d'attribution le soumissionnaire qui n'a pas rempli ses obligations de paiement de ses dettes fiscales ou de sécurité sociale, à l'exception des cas suivants:

1° ne pas avoir d'arriéré de cotisations de plus de 3.000 euros ;

2° avoir obtenu un report de paiement pour cet arriéré et en respecter strictement les échéances.

2.5.1.2. Motifs d'exclusion facultatifs

L'adjudicateur peut exclure un soumissionnaire à tout moment de la procédure d'attribution dans les cas suivants :

1° si l'adjudicateur démontre, par tout moyen approprié, que le soumissionnaire a manqué à ses obligations dans le domaine du droit social, du droit du travail, ou du droit environnemental en vertu du droit de l'Union européenne, du droit national ou des conventions collectives de travail;

2° lorsque le soumissionnaire est en état de faillite ou de liquidation, a suspendu ses activités, est en cours de redressement judiciaire, a déposé son bilan, fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de redressement judiciaire, ou se trouve dans toute situation analogue résultant d'une procédure similaire prévue par d'autres réglementations nationales;

3° lorsque l'adjudicateur peut démontrer, par tout moyen approprié, que le soumissionnaire a commis une faute professionnelle grave susceptible de mettre en cause son intégrité;

4° lorsque l'adjudicateur dispose d'indications plausibles suffisantes pour conclure que le soumissionnaire aurait agi, conclu des accords ou pris des dispositions visant à fausser la concurrence;

5° lorsqu'un conflit d'intérêts ne peut être résolu effectivement par d'autres mesures moins intrusives;

6° lorsque, en raison de l'implication antérieure du soumissionnaire dans la préparation de la procédure d'attribution, une distorsion de concurrence s'est produite à laquelle il ne peut être remédié par des mesures moins intrusives;

7° lorsque le soumissionnaire a fait preuve de déficiences importantes ou persistantes dans l'exécution d'une exigence essentielle lors d'un précédent marché public, d'un précédent contrat avec un pouvoir adjudicateur ou d'une précédente concession et que cela a entraîné la prise de mesures d'office, des dommages-intérêts ou d'autres sanctions comparables;

8° lorsque le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations lors de la fourniture des informations nécessaires à la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou le respect des critères de sélection, lorsqu'il a dissimulé des informations ou n'a pas été en mesure de fournir des pièces justificatives à cet effet;

9° si le soumissionnaire a tenté d'influencer indûment le processus décisionnel de l'adjudicateur, d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui procurer des avantages indus dans la procédure d'attribution, ou de fournir des informations trompeuses imputables qui peuvent avoir une influence significative sur les décisions concernant l'exclusion, la sélection et l'attribution.

2.5.1.3. Documents à joindre

Le soumissionnaire doit impérativement joindre les documents suivants à son offre :

1. Un extrait de casier judiciaire au nom du soumissionnaire (c'est-à-dire un extrait judiciaire établi au nom de la personne morale et non pas au nom du directeur ou gérant de cette personne morale) ;
2. Une preuve que le soumissionnaire (c'est-à-dire la personne morale qui remet une offre) est en ordre de paiement des cotisations de sécurité sociale ;
3. Une preuve que le soumissionnaire (c'est-à-dire la personne morale qui remet une offre) est en règle avec le paiement des impôts et des taxes ;
4. Une preuve (certificat) attestant que le soumissionnaire(c'est-à-dire la personne morale qui remet une offre) n'est pas en état de faillite.

Les documents précités sont considérés comme valables s'ils datent de moins de trois mois à la date limite de soumission des offres.

Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre toutes les attestations ainsi que les extraits susmentionnés ou des documents équivalents délivrés par le pays concerné (certificat de la sécurité sociale, attestation de dette fiscale, extrait de casier judiciaire, certificat d'absence de faillite).

Si un document ou une attestation n'est pas délivré dans le pays concerné ou si ce document ne fournit pas de preuves suffisantes pour tous les motifs d'exclusion, une déclaration solennelle du soumissionnaire peut être ajoutée en remplacement (pour cet aspect uniquement).

Lorsque l'offre est soumise par une association (voir article 2.2.2), les obligations susmentionnées et les modalités y afférentes s'appliquent à chaque membre (c'est-à-dire chaque entreprise) de l'association.

2.5.2. Sélection qualitative

Le soumissionnaire est également tenu de démontrer, au moyen des documents demandés ci-dessous, qu'il est suffisamment apte, tant sur le plan financier que technique, à mener à bien ce marché.

2.5.2.1. Capacité financière

Le soumissionnaire doit démontrer une capacité financière suffisante pour mener à bien le marché.

Le respect de cette exigence sera considéré comme rempli si le soumissionnaire démontre réaliser un chiffre d'affaires annuel d'au moins 70.000 EUR (septante mille euros) (hors TVA) pour chacun des trois derniers exercices clôturés. Pour les comptes annuels, il convient de comprendre le terme « chiffre d'affaires » comme le montant auquel l'entreprise a droit ou s'attend à avoir droit en échange des biens fournis ou des services rendus.

Les documents suivants doivent être transmis à l'adjudicateur pour en apporter la preuve :

- Un relevé du chiffre d'affaires total du soumissionnaire, pour chacun des trois exercices précédents.
- Les comptes annuels du soumissionnaire pour les trois exercices susmentionnés.

Lorsque l'offre est soumise par une association (voir article 2.2.2), le chiffre d'affaires annuel minimum peut être démontré en se basant sur les chiffres d'affaires annuels de trois membres au maximum de l'association.

2.5.2.2. Capacité technique

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède l'expertise et une capacité technique suffisante pour mener à bien le marché.

Compte tenu de l'objet du marché, le soumissionnaire doit donc prouver qu'il possède les connaissances et l'expérience nécessaires en matière de développement de site web et de rédaction web / copywriting.

Pour ce faire, le soumissionnaire doit remettre une liste de références décrivant au maximum cinq services importants qu'il a fourni dans ce contexte (similaire ou semblable) au cours des trois dernières années (maximum 1 page recto verso par référence).

Le soumissionnaire démontre, au moyen des références fournies, qu'il a l'expérience nécessaire pour réaliser toutes les parties du présent marché.

Seules les références suffisamment pertinentes pour le présent marché seront prises en considération par l'adjudicateur.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment d'informations sur chaque référence pour que l'adjudicateur puisse de façon pertinente évaluer la référence (en ce compris mais sans forcément s'y limiter : le montant du contrat, le lieu et le moment où il a été exécuté, ses modalités, etc).

L'adjudicateur ne peut prendre en considération que le nombre maximum de références mentionné ci-dessus. Si le nombre de références présentées est trop élevé, l'adjudicateur peut se limiter à évaluer les références figurant en premier lieu dans l'offre.

2.6. Critères d'attribution

L'adjudicateur évaluera les offres soumises à l'aune des critères d'attribution suivants :

2.6.1. Premier critère d'attribution : Prix (20 %)

Le soumissionnaire fournit un aperçu détaillé du budget nécessaire pour l'exécution du marché (hors TVA):

Les points pour le critère « prix » sont calculés sur la base de la formule suivante :

$$P = 40 \times \frac{P1}{P2}$$

Où :

- P est le nombre de points attribués au soumissionnaire pour le critère « Prix » ;
- P1 est le prix global hors TVA le plus bas offert par un soumissionnaire dans une offre prise en considération ;
- P2 est le prix forfaitaire global hors TVA proposé par le soumissionnaire dont l'offre est évaluée.

Le soumissionnaire indique le prix global en mots et en chiffres (hors TVA).

Le soumissionnaire donne un aperçu:

- du prix total
- du coûts de personnel, y compris (si d'application) les informations sur les jours-personnes et les taux journaliers ; dans le cas d'association d'entreprises, la ventilation par membres individuels de l'association, et si possible la répartition des dépenses et des coûts par paquets de travail individuels.
- des éventuels coûts matériels
- des éventuels frais de déplacement ;
- de tout autre frais ou coût jugé pertinent.

2.6.2. Deuxième critère d'attribution : Qualité (80 %)

Les points pour ce deuxième critère d'attribution (en pourcentage) sont attribués comme suit:

Mention	Ratio (du total de pourcentage disponible pour le sous-critère évalué)
Insuffisant	0
Satisfaisant	$\frac{1}{4}$
Moyen	$\frac{1}{2}$
Bon	$\frac{3}{4}$
Excellent	1

Le critère d'attribution « qualité » est évalué sur base des sous-critères suivants, qui doivent – le cas échéant – être lus en conformité avec les exigences techniques et fonctionnelles minimales décrites dans le présent cahier spécial des charges (cfr. chapitre 4).

2.3.2.1. Qualité du site web (40 %)

Le soumissionnaire donne une description détaillée de méthodologie qu'il utilisera pour la réalisation du site web et des avantages spécifiques de son offre, afin que l'adjudicateur puisse apprécier la mesure dans laquelle l'offre apporte une réponse spécifique, innovante et créative aux besoins du marché.

Le soumissionnaire doit expliquer pourquoi la méthodologie qu'il propose est la plus appropriée. À cette fin, le soumissionnaire peut se référer à des exemples concrets de sa pratique - anonymisés si nécessaire - d'une méthodologie appliquée pour un autre client qu'il adapte en fonction de l'adjudicateur et du présent marché.

Le soumissionnaire veille en tous les cas à tenir compte des analyses et propositions déjà réalisées pour le site web dans les documents annexés, ainsi que des exigences minimales décrites dans le présent cahier spécial des charges (cfr. chapitre 4).

L'adjudicateur sera – sans que cette liste ne soit exhaustive – attentif aux éléments d'évaluation suivants :

- La clarté de la description de la méthodologie ;
- Le respect des analyses et propositions formulées dans les annexes ;
- Le respect des exigences minimales ;
- La caractère créatif et innovant de la méthodologie/des solutions proposées ;
- L'ergonomie du site web (site aéré, mobile, privilégiant le contenu médias, optimisation du moteur de recherche pratique et rapide, système de référencement, etc) ;
- Le design et le graphisme du site web et le respect du « style » maison tel que décrit dans l'annexe 4 au présent cahier spécial des charges (développement du site sur base de l'identité visuelle selon le respect de la charte graphique);
- etc

Le soumissionnaire veillera à décrire la méthodologie qu'il propose sur un maximum de 15 pages recto verso, soit 30 faces au total.

En outre, le soumissionnaire veillera à donner une *timeline* précise, indiquant les étapes envisagées dans l'exécution du marché et le *timing* global nécessaire pour son exécution.

2.6.2.2. Valeur technique de la rédaction web / copywriting (15 %)

La rédaction web (copywriting) implique la rédaction de contenu à valeur informative (environ 60 pages A4 de texte, soit en français soit en néerlandais et orienté SEO de la langue choisie comme langue de source).

La rédaction de contenu implique plus précisément : la rédaction des textes en une langue (soit FR, soit NL), ainsi que l'analyse/étude, la structure narrative, la rédaction, le référencement, les corrections, la rédaction finale et plusieurs vagues de corrections.

Ensuite, il convient de traduire les textes de la langue source vers la langue cible.

Lié à ça, s'ajoute également la gestion du projet qui inclut les réunions de travail et de concertation, les conseils, les vagues de corrections et la coordination entre les divers intervenants.

La traduction comprend la traduction des textes, des vagues de corrections. Lié à la traduction, il conviendra de prendre également en considération la gestion de projet qui inclut les réunions de travail et de concertation, les conseils, les vagues de corrections et la coordination entre les divers intervenant.

Finalement, une relecture globale du nouveau site en français et en néerlandais devra également être assurée.

Éléments d'appréciation (liste non-exhaustive) dans le chef de l'adjudicateur pour ce sous-critère d'attribution :

- Les textes du site web doivent être plus attrayants, séduisants pour les citoyens des pays Benelux ;
- Assurer une aisance avec les langues Benelux ainsi que les subtilités et différences de chaque langue, à savoir le Néerlandais des Pays-Bas, le Néerlandais de Belgique et le Français de Belgique et du Luxembourg;
- Démontrer la mise en place d'une stratégie de contenu durable (ligne éditoriale) ;
- Démontrer un potentiel opérationnel dans les domaines similaires par le biais de références professionnelles (autres sites web partenaires).

2.6.2.3. Service(s) complémentaire(s), Formation(s) et Garantie(s) (15 %)

Le soumissionnaire présente dans son offre les éventuels services complémentaires qui s'inscrivent dans l'exécution du présent marché et qui apportent une valeur ajoutée à l'exécution du marché pour l'adjudicateur.

Le soumissionnaire présente également dans son offre la façon dont il compte organiser – le cas échéant – les formations nécessaires pour la maîtrise intégrale et la gestion du nouveau site web, de ses outils informatiques et éventuels logiciels.

Le soumissionnaire présente enfin dans son offre la période durant laquelle il assure la garantie des services prestés et il explicite les modalités concrètes de cette garantie. Cette durée de garantie ne peut être inférieure à 6 mois à compter de la réception définitive des services. Durant la période de garantie, tous les frais d'entretien et de réparation de pannes et de dysfonctionnements sont à charge de l'adjudicataire, s'ils découlent d'une faute de développement. Il s'agit aussi bien des frais de remplacement des programmes/services que des frais de personnel et déplacement. Les réparations doivent être exécutées conformément aux modalités d'intervention et de réparation présentées dans l'offre et approuvées par l'adjudicateur.

L'adjudicataire est averti du type et de l'importance de toute panne ou dysfonctionnement dès son apparition. L'adjudicataire est tenu de réparer dans le délai proposé dans son offre et accepté par l'adjudicateur qui suit la demande. Si la panne rend inutilisable temporairement ou définitivement le matériel ou le logiciel, en tout ou en partie, l'adjudicataire en assure dans le délai convenu la réparation complète ou le remplacement de manière à retrouver le niveau de performance prévu par

le marché.

Le soumissionnaire fait, dans son offre, une description détaillée de son service Helpdesk qui démontrera sa capacité à répondre aux exigences du présent cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire fournit dans son offre une description des pannes couvertes et des interventions assurées.

2.6.2.4. Timing, team et relation avec le pouvoir adjudicateur (10 %)

Le soumissionnaire présente son timing pour l'exécution du marché et indique les étapes et délais importants dans le cadre de cette exécution. Le soumissionnaire est ici informé que l'adjudicateur souhaite déjà disposer d'un site web fonctionnel de la langue source pour le 16 décembre 2022 et la langue cible pour le 16 janvier 2023. Le soumissionnaire indique comment il compte pouvoir respecter ce délai.

Le soumissionnaire présente également l'équipe qui se chargera de l'exécution du marché.

Le soumissionnaire décrit enfin la manière dont il abordera le marché d'un point de vue relationnel, vis-à-vis de l'adjudicateur. À cet effet, le soumissionnaire indique comment la collaboration avec l'adjudicateur va se dérouler et il décrit, sans que cette liste ne soit exhaustive, à tous le moins les aspects suivants :

- nombre de réunion et mode de communication (présentiel ou via Teams), sachant que l'adjudicateur préfère les réunions en présentiel en son siège à Bruxelles ;
- désignation ou non d'un point de contact permanent pour l'ensemble de la phase d'exécution du marché ;
- infos/documents dont il s'attend à avoir besoin pour commencer le marché ;
- outils techniques avec lesquels les travaux seront – le cas échéant – présentés et expliqués à l'adjudicateur (présentation orale, power point, etc.).
- délais dans lesquels toute question orale ou écrite de l'adjudicateur recevra une réponse et une précision relative à la disponibilité (heures d'ouverture du bureau, liste des personnes de contact du soumissionnaire par téléphone/téléphone portable) ;
- etc.

CHAPITRE 3. MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ

3.1. Groupe de travail « Développement du nouveau site web Benelux »

Un groupe de travail « Développement du nouveau site web Benelux » est institué au sein du Secrétariat général pour ce marché.

Ce groupe de travail est compétent pour le contrôle et la supervision du marché.

Une fois que le marché aura été attribué, le groupe de travail sera le principal interlocuteur de l'adjudicataire prestataire de service.

Toute correspondance ou question concernant la mise en œuvre du marché doit lui être adressée, sauf mention contraire explicite dans le présent cahier spécial des charges.

Le groupe de travail peut déléguer certaines de ses compétences.

3.2. Confidentialité

Tous les documents soumis et transmis par l'adjudicateur dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché sont la propriété de l'adjudicateur et ne peuvent être publiés ou communiqués à des tiers qu'avec l'accord écrit et préalable de l'adjudicateur.

L'adjudicataire et ses collaborateurs sont tenus à une obligation de confidentialité concernant les informations qu'ils ont obtenues lors de la passation et l'exécution du marché. En aucun cas, les informations ne peuvent être divulguées à des tiers sans l'accord écrit et préalable de l'adjudicateur. Toutes les informations fournies à l'adjudicataire dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché ainsi que tous les documents qui lui sont confiés et toutes les réunions auxquelles il assiste sont – sauf indication expresse en sens contraire – considérés comme strictement confidentiels.

L'adjudicataire s'engage, tant pendant la procédure d'attribution qu'après la mise en œuvre du marché, à traiter de manière confidentielle toutes les informations confidentielles, de quelque nature que ce soit, qui lui sont communiquées ou dont il prend connaissance pendant la passation et l'exécution du marché. L'adjudicataire prendra toutes les mesures nécessaires pour garantir que le caractère confidentiel des informations mises à disposition, des données et des résultats de la recherche soit conservé par lui-même et par toute personne qui y a accès.

L'adjudicataire limite l'accès aux informations mises à disposition ainsi qu'aux données et résultats de recherche utilisés dans le cadre de la passation et l'exécution du marché.

L'adjudicataire peut toutefois mentionner le marché à titre de référence, moyennant l'accord écrit et préalable de l'adjudicateur.

3.3. Droits intellectuels

L'adjudicateur acquiert tous les droits de propriété intellectuelle qui voient le jour ou sont développés pendant l'exécution du marché.

L'adjudicataire certifie qu'à sa connaissance les produits (informatiques), programmes et services, objet du marché, ne constituent pas une contrefaçon de brevets, de droits d'auteur ou de licences appartenant à des tiers et en excluant ou en limitant l'utilisation. Tous droits y relatifs sont supportés par l'adjudicataire.

Après l'attribution du marché, l'adjudicataire défendra le pouvoir adjudicateur contre toute allégation selon laquelle les produits (informatiques), programmes et services, objet du marché, constituent une contrefaçon de brevets ou de droits d'auteur.

Il s'engage soit à obtenir pour l'adjudicateur le droit de continuer à utiliser les produits (informatiques), programmes et services soit à modifier ou à remplacer à ses frais les produits (informatiques), programmes et services de façon à faire cesser la contrefaçon sans pour autant modifier les spécifications fondamentales des produits (informatiques), programmes et services.

L'adjudicataire prendra à sa charge, sans limitation de montant, tout paiement de dommages-intérêts, frais ou dépenses qui en résulteraient et seraient mis à charge de l'adjudicateur dans une action en justice fondée sur une telle allégation.

3.4. Exécution conforme

Les services doivent être conformes en tous points aux exigences du présent cahier spécial des charges. En l'absence de spécifications techniques particulières dans les documents liés au marché, les services doivent être en tous points conformes aux règles de l'art.

3.5. Modifications du Marché

3.5.1. Révision des prix

Aucune révision de prix n'est possible pour le marché.

3.5.2. Modifications

Une modification peut être apportée sans nouvelle procédure d'attribution si elle concerne des services supplémentaires à fournir par l'adjudicataire, que ces services sont devenus nécessaires et que ceux-ci n'étaient pas inclus dans le marché initial, si le changement d'adjudicataire :

- Est impossible pour des raisons économiques ou techniques, par exemple lorsque les services supplémentaires doivent être interchangeables ou interopérables avec des services existants

acquis dans le cadre du marché ; et

- Entraînerait des inconvénients ou une augmentation considérable des coûts pour l'adjudicateur.

3.6. Contrôle préalable

À tout moment du marché, l'adjudicateur se réserve le droit de demander à l'adjudicataire de fournir un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, aperçu des résultats, problèmes rencontrés et non résolus, écart par rapport au planning prévu, etc).

3.7. Exécution des services

3.7.1. Délais

Les services doivent être exécutés dans un délai maximum de quatre mois à compter de la date d'envoi de la notification de conclusion du marché.

3.7.2. Contrôle des services

Si des écarts sont constatés lors de la mise en œuvre des services, ceux-ci sont immédiatement signalés à l'adjudicateur par courrier électronique, puis confirmés par lettre recommandée. L'adjudicataire est dans l'obligation de prester à nouveau les services qui n'ont pas été réalisés de manière conforme.

3.8. Responsabilités de l'adjudicataire

L'adjudicataire est entièrement responsable des erreurs et omissions qui se produisent dans le cadre de l'exécution des services.

En outre, l'adjudicataire indemniserà l'adjudicateur de tout dommage dû à des tiers en raison du retard dans l'exécution des services ou en raison de la défaillance de l'adjudicataire.

En aucun cas l'adjudicateur ne sera responsable des dommages aux personnes ou aux biens qui sont le résultat direct ou indirect des activités de l'adjudicataire qui sont nécessaires à l'exécution du marché. L'adjudicataire indemnise l'adjudicateur contre toute demande de dommages-intérêts émanant de tiers à cet égard. Si le soumissionnaire est une association, les membres de l'association sont solidairement responsables envers le pouvoir adjudicateur de l'exécution de toutes les obligations relatives au marché et de toutes les instructions ultérieures du pouvoir adjudicateur qui en découlent.

3.9. Respect des normes et règlements

L'adjudicataire garantit que les services respectent au moment de l'installation les normes européennes homologuées ou enregistrées et les règlements en matière de protection du travail, de sécurité et d'antiparasitage.

Les services doivent correspondre à tous égards aux spécifications techniques prévues dans le présent cahier des charges et aux normes européennes, aux agréments techniques européens et aux spécifications techniques communes.

Les spécifications techniques sont toutes les prescriptions techniques reprises dans le présent cahier spécial des charges, qui donnent une définition des caractéristiques requises d'un produit ou d'un service et à l'aide desquelles le service (informatique) peut être objectivement défini de telle sorte qu'elle réponde à l'utilisation à laquelle elle est destinée par l'adjudicateur.

3.10. Amende pour exécution tardive

Pour toute exécution tardive du marché, une amende forfaitaire de 1.000 euros par semaine de retard peut être imposée à l'adjudicataire.

Les amendes de retard sont déterminées sous la forme d'une indemnisation forfaitaire pour un retard dans l'exécution du marché et sans préjudice de la demande d'une indemnisation complémentaire pour tout autre dommage résultant d'un éventuel retard.

3.11. Modalités de « réception définitive » des services effectués

La « réception définitive » des services se déroule en plusieurs phases successives :

1. Livraison finale des services par l'adjudicataire, conformément au timing prévu dans l'offre et accepté par l'adjudicateur ;
2. Vérification par le service IT de l'adjudicateur du respect des exigences minimales du marché et de la bonne exécution des différentes parties du marché ;
3. Test d'acceptation opéré par le service IT de l'adjudicateur ;
4. Rédaction d'un procès-verbal de réception définitive (ou, le cas échéant, de refus) des services par le groupe de travail « Développement site web Benelux » de l'adjudicateur ;
5. Communication du procès-verbal (ou à tout le moins de ses parties pertinentes) à l'adjudicataire.

En cas de manquements au respect des exigences minimales, de non-exécution conforme des services ou d'erreurs lors du test d'acceptation, l'adjudicateur se réserve le droit de postposer la réception définitive des services jusqu'à la mise en conformité – par l'adjudicataire et à ses frais – des

omissions/erreurs/problèmes identifiés. Cette mise en conformité doit – le cas échéant – être effectuée dans les plus brefs délais afin de respecter le calendrier convenu entre les parties.

3.12. Facturation et paiement des services

Comme indiqué au point 2.6.2.4. du présent cahier spécial des charges, l'adjudicateur souhaite disposer d'un site web fonctionnel de la langue source au plus tard pour le 16 décembre 2022. La traduction du site web et la rédaction des textes web / copywriting dans l'autre langue pourra être opérée ensuite, tout en respectant le délai maximum de quatre mois pour l'exécution totale du marché.

Au regard des spécificités mentionnées ci-dessus, la facturation et le paiement des services exécutés dans le cadre du présent marché sera donc effectué en plusieurs temps :

Dans un premier temps, au plus tard pour le 16 décembre 2022, l'adjudicataire émettra deux factures :

1. Une première facture pour les services déjà prestés (livraison d'un site web fonctionnel de la langue source) ; [estimation de l'adjudicateur : maximum 50.000 EUR (HTVA)] ;

Le paiement du montant dû à l'adjudicataire aura lieu dans les trente jours à compter de la date de réception de la facture régulièrement établie.

2. Une deuxième facture, pour les services encore à prester (traduction du site web et rédaction des textes web / copywriting dans l'autre langue) ; [estimation de l'adjudicateur : maximum 20.000 EUR (HTVA)].

Dans un second temps, après vérification de la qualité du site web dans la langue source, réception du site web dans la deuxième langue et confirmation par l'adjudicateur que le marché a totalement et dans les délais été exécuté conformément aux exigences du marché (« réception définitive »), cette seconde facture sera alors réglée, pour solde de tout compte. Le paiement du montant dû à l'adjudicataire aura également lieu dans les trente jours à compter de cette réception définitive.

L'adjudicataire enverra les deux factures précitées, avec des numéros de facturation différents, à l'adresse suivante :

SECRETARIAT GÉNÉRAL BENELUX
À l'attention du Secrétaire général
Rue de la Régence, 39 1000 Bruxelles

L'adjudicataire envoie une copie de sa facture le jour même à l'adresse électronique suivante : invoice@benelux.int

La facture doit être libellée en euros.

3.13. Litiges

Les litiges qui pourraient naître à l'occasion de l'interprétation et de l'exécution des dispositions du présent cahier spécial des charges pourront être réglés d'un commun accord. À défaut, ces litiges feront l'objet d'une médiation entre les parties, qui s'engagent le cas échéant à choisir de concert l'organe de médiation en question, à payer chacune la moitié des frais liés à cette médiation et à apporter toute la collaboration nécessaire à la recherche d'une solution amiable.

Tout litige ne pouvant être raisonnablement réglé par commun accord ou par le biais de la médiation précitée sera arbitré exclusivement par les tribunaux civils de Bruxelles.

CHAPITRE 4 : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES ET FONCTIONNELLES

4.1. Exigences techniques et fonctionnelles minimales

Le site web devra – à minima – présenter les caractéristiques techniques et fonctionnalités suivantes:

4.1.1. Fonctionnalités minimales

- Respecter les recommandations et la nouvelle arborescence proposée dans les annexes 2 et 3 au présent cahier spécial des charges ; des modifications à cette arborescence sont envisageables si elles s'intègrent aux exigences de l'adjudicateur et si elles sont dûment justifiées dans l'offre.

Les fonctionnalités spécifiques suivantes doivent néanmoins, en tous les cas, être présentes dans la nouvelle version du site web :

- Espace professionnel
 - Intégration des bases de données juridiques et Bulletin Benelux
 - Création d'un Espace Agenda/Events (à développer dans la nouvelle arborescence du site) : Intégration d'un formulaire type pour présenter les events (formulaire d'inscriptions, programme, orateurs, ...)
 - Création d'un onglet « appels d'offres »
 - Création d'un onglet « offres d'emploi » (indépendant de l'onglet « appel d'offres »)
 - Création d'un listing de liens vers d'autres site web partenaires (ombudsman, Parlement Benelux, etc.)
 - Prévoir un accès à un système extranet qui sera développé ultérieurement (le développement d'un système extranet en tant que tel ne fait pas l'objet du présent marché)
- Publications
 - Assurer le transfert des publications et visuels existants
 - Intégration d'un modèle de structure uniforme (titre, date, texte, vidéo, photo, description)
- Centre d'expertise
 - Assurer la publication de résultats de la coopération Benelux, dans l'objectif d'augmenter la visibilité de ces résultats, par l'intégration d'un modèle de structure uniforme (titre, date, texte, vidéo, photo, description) ; permettant :

- de consulter facilement et rapidement les études réalisées par le biais de la coopération et des groupes d'étude (Benelux/Penta/autres) et leurs effets, etc;
 - avec une visualisation claire (entre autre : défilement linéaire des projets/études sur une même page ; recherche possible par mots-clés et présentation, etc) ;
 - avec la possibilité de cliquer sur des liens renvoyant vers des rapports/études de plusieurs dizaines de pages en format pdf hébergés sur le site web du Benelux;
 - avec la possibilité d'uploader de façon fonctionnelle et de présenter simplement de résultats sous forme de slides, de graphiques, etc ;
 - avec la possibilité pour l'utilisateur de renseigner son adresse e-mail afin d'être tenu au courant de la publication de nouveaux résultats/rapports/études sur le site web.
- Actualités
 - Transfert des actualités, visuels existants et documents annexés
 - Intégration d'un modèle de structure uniforme (titre, date, texte, vidéo, photos, description)
 - Lien avec un ou plusieurs 'Thèmes prioritaires' (voir nouvelle arborescence)
 - Le Benelux et vous
 - Création de la nouvelle rubrique en coopération avec l'équipe Benelux
 - Transferts de textes, dossiers existants, etc
 - Intégration d'un modèle de structure uniforme
 - L'Union Benelux
 - Approche plus adaptée et plus séduisante pour le « Stroller »
 - Transfert des textes existants retravaillés
 - Création du volet 'Projet européen'
 - Création d'un volet dédié à la coopération avec la Rhénanie-de-Nord-Westphalie
 - Intégration de modèle de structure uniforme adapté à chaque volet
 - Thèmes prioritaires
 - Construction du volet 'Thèmes prioritaires' sur 2 niveaux « Stroller » et « Searcher »
 - Intégration d'un modèle de structure uniforme
 - Intégration des différents sous-sites Benelux (Energie, Climat, Marché du détail, etc), présents sur le site actuel et décrits dans les annexes au présent cahier spécial des charges ;

- Portail travail frontalier : <https://startpuntgrensarbeid.benelux.int/fr/>
- Portail Réseau Benelux d'Expertise Energétique : <https://www.benelux.int/fr/benex/>
- Portail Climat : <https://climate.benelux.int/>
- Portail marché du détail : <https://retail.benelux.int/fr/>
- Portail IDRO : <https://benelux-idro.eu/fr>
- Forum Pentalatéral de l'énergie : <https://www.benelux.int/nl/kernthemas/holder/energie/pentalateral-energy-forum>
- North Seas Energy Cooperation: <https://www.benelux.int/nl/kernthemas/holder/energie/nscogi-2012-report>

4.1.2. Caractéristiques techniques minimales :

- Garder URL et nom de domaine protégé ;
- Un CMS *opensource* pour la gestion du site web ;
- Prise en considération du fait qu'un contrat d'entretien et de suivi du site web ne fait pas partie du présent marché (mise à part le service de garantie prévue par le présent cahier spécial des charges) et que l'adjudicateur assurera donc de manière autonome et indépendante l'entretien du site web et ses modifications ultérieures après exécution du marché ; Gestion autonome par l'adjudicateur des actualités, des publications, des événements, des modifications de rubriques, des inscriptions (bulletin, infoflash), etc
- Assurer la création rapide, simple et efficace de nouvelles pages, de nouveaux onglets, de nouveaux contenus, etc, par l'équipe IT et/ou Communication du pouvoir adjudicateur, sur base de templates ; création d'une structure de rédaction uniforme sous les différentes rubriques ; Définition et création UI nouvelles pages (plusieurs vagues de corrections incluse) ;
- Assurer le choix des langues sur toutes les pages ; Intégration du contenu en deux langues (FR et NL) ; Le site doit être adapté sur le plan technique et au niveau du contenu en Français et en Néerlandais ;
- Rendre possible un éventuel élargissement ultérieur dans la structure du site vers deux autres langues (anglais et allemand). La traduction du site vers ces langues ne fait pas l'objet du présent marché ;
- Prise en considération du fait que l'adjudicateur dispose de son propre *hosting* (hébergement site web = Combell) ;
- Design « responsive » (357 x 667 jusque 1080 x 1920) ; aussi affichages normaux sur écrans 4K ;
- Développement front-end responsive (html, css, javascript)
- Application des standards W3C ;
- Application des standards en matière de Protection des données (RGPD) ;
- Pretty URL's, soit des URL courtes et élégantes plutôt que des URL à rallonge et illisibles,

- Compatibilité avec les différents *browsers* (Chrome, Safari, Edge, Firefox, etc) ;
- Exécution du projet au moyen d'une méthodologie *Software development* ;
- Assurer la migration de l'ensemble des données présentes sur le site actuel (sauf éventuellement indication contraire spécifique de l'adjudicateur pour un contenu particulier), soit le transfert des documents, photos, vidéos, etc existants vers le nouveau site web ; Reprise des données d'une base de données ; reprise des activités publiées / photos / liens qui suivent aussi (= migration) ; empêcher la présence de liens morts au moment de la migration ; cette migration se fait en concertation avec le groupe de travail « Développement du nouveau site web Benelux » ;
- Test avant la mise en ligne à charge de l'adjudicataire;
- Mise en ligne à charge de l'adjudicataire ; Mise en ligne, en concertation avec le service IT, pendant le week-end pour ne pas perturber le fonctionnement du Benelux ;
- Prévoir un test d'acceptation du site web ;
- Prise en considération du fait que l'ensemble des droits intellectuels nés de l'exécution du contrat, ainsi que l'ensemble des droits et brevets nécessaires à l'utilisation et la modification du site web après l'exécution du marché reviennent à l'adjudicateur ;
- Fonction de partage du contenu à partir du site web vers les médias sociaux de l'adjudicateur (interactivité) ;
- Intégration créative de la galerie photos et vidéos de l'adjudicateur ;
- Intégration d'un outil d'infolettre (ex. Mailchimp) liée à une base de données existante (VDoc, Excell) ;
- Intégration d'un outil facile d'utilisation pour la gestion des inscriptions événementielles ;
- Présence d'un 'Footer' avec intégration de Google maps, GDPR, contact ;
- Intégration de Google analytics ;
- Intégration d'un système de cookies ;
- Définition de la structure et de l'approche User Expérience ;
- Développement front-end responsive (html, css, javascript) ;
- Installation de Wordpress ou autre open source ;
- Qualité minimale de l'éventuel matériel et des logiciels/ programmes : tous les composants et leurs achèvements seront nouveaux, de haute qualité, de préférence largement répandus et largement éprouvés. En ce qui concerne les logiciels, il est bien évident que ceux-ci ne contiennent aucun virus et qu'il s'agit, sauf mention contraire, de la dernière version disponible.

4.2. Réunions et rapport intermédiaire d'exécution

Plusieurs réunions auront lieu entre l'adjudicateur et l'adjudicataire en vue de l'exécution du marché :

- Un *kick-off meeting*, au cours duquel l'offre de l'adjudicataire sera présentée en détails à l'adjudicateur, afin que ce dernier puisse opérer – le cas échéant – les dernières remarques techniques en vue du lancement de l'exécution du marché ;
- Des réunions à intervalles réguliers (en présence physique ou au besoin via Teams) au cours de l'exécution du marché, afin que l'adjudicataire puisse expliciter à l'adjudicateur le degré d'exécution du marché et les éventuelles questions nécessaire au bon déroulement du marché ;
- Le cas échéant, une réunion de clôture de l'exécution du marché.

L'énumération des réunions ci-dessus est faite sans préjudice de la possibilité pour le soumissionnaire de prévoir d'autres types de réunions ou des réunions complémentaires en cours d'exécution du marché (cfr. critère d'attribution relatif à la relation avec l'adjudicateur).

En dehors de ces réunions, l'adjudicataire doit informer l'adjudicateur de l'avancement de l'exécution du marché afin de valider les prestations déjà exécutées. À cette fin, il enverra un (ou plusieurs, le cas échéant) rapport(s) intermédiaire(s) succinct(s) à l'adjudicateur.

4.3. Planification et délai d'exécution

L'adjudicataire dispose d'un délai maximal de quatre mois pour exécuter l'intégralité du marché.

Au fin de respect de cette disposition, le soumissionnaire inclut, dans son offre, un planning détaillé et complet de la façon dont il envisage l'exécution du marché afin de respecter le délai maximal d'exécution.

CHAPITRE 5 : ANNEXES

Annexe 1 – 22-PR(NO-015)FR et 22-PR(NO-015)NL

Annexe 2 – 22-PR(NO-007)FR et 22-PR(NO-007)NL

Annexe 3 – 22-PR(NO-010)FR et 22-PR(NO-010)NL

Annexe 4 – 22-PR(NO-016)FR et 22-PR(NO-016)NL

Annexe 5 – 22-PR(NO-021)FR – 22-PR(NO-021)NL

