
Leistungsbeschreibung – Ausschreibung Nr. VT/2007/0016 (offenes Verfahren)

Rahmenvertrag über die Durchführung eines Veröffentlichungsprogramms (Print- und/oder elektronische Medien) im Bereich der europäischen Politik für Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

1. Bezeichnung des Auftrags

Rahmenvertrag über die Durchführung eines Veröffentlichungsprogramms (Print- und/oder elektronische Medien) im Bereich der europäischen Politik für Beschäftigung, soziale Angelegenheiten und Chancengleichheit

PIN V/2006/010

Bekanntmachung der Vorankündigung ABl. 2006/S 221-236601 vom 21.11.2006

Rahmenvertrag VC/2007/0052

2. Hintergrund

2.1. Aufgabe der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

Die Generaldirektion (GD) Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit hat die Aufgabe, ein modernes, innovatives und nachhaltiges Sozialmodell in Europa zu fördern, damit mehr qualitativ hochwertige Arbeitsplätze in einer auf Integration und Chancengleichheit beruhenden Gesellschaft entstehen.

Sie ist maßgeblich an der Förderung positiver Wechselwirkungen zwischen Wirtschafts-, Sozial- und Beschäftigungspolitik beteiligt und bezieht dazu die wichtigsten Akteure ein, die dazu beitragen können, das strategische Ziel der EU zu erreichen; in diesem Sinne soll Europa zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten wissensbasierten Wirtschaftsraum weltweit werden, da nur so nachhaltiges Wirtschaftswachstum möglich ist, das zu einer quantitativen und qualitativen Steigerung von Beschäftigung und einem stärkeren sozialen Zusammenhalt führt.

Die Generaldirektion möchte mit ihrer Politik dazu beitragen, die wichtigsten Herausforderungen zu bewältigen und konkrete Antworten auf dem Weg zu diesem strategischen Ziel zu geben; dies betrifft insbesondere:

- die Beschäftigung, mit Hilfe der europäischen Beschäftigungsstrategie (Anwendung der offenen Koordinierungsmethode zur Annäherung der einzelstaatlichen Maßnahmen in diesem Bereich) und des Europäischen Sozialfonds als Finanzinstrument (jährlich werden 9 Mrd. EUR in Partnerschaft mit den Mitgliedstaaten dafür bereitgestellt);
- die Strukturen des Arbeitsumfelds, durch Angleichung der nationalen Gesetze, die den Arbeitsmarkt regeln, durch einen verstärkten sozialen Dialog auf europäischer Ebene, durch Modernisierung der Arbeitsbeziehungen und durch stärkere Anreize für mehr Mobilität der Arbeitnehmer innerhalb der EU;
- soziale Ausgrenzung und soziale Sicherung, durch verstärkte Zusammenarbeit der Mitgliedstaaten, neu zu schaffende Rechtsinstrumente, wirksame Programme gegen Diskriminierung, die Förderung der Grundrechte und die verbesserte Integration von Behinderten;
- die Gleichstellung von Frauen und Männern, durch entsprechende gesetzliche Regelungen und die Überwachung dieser Regelungen auf Umsetzung, durch Auflage von Programmen zur Verbesserung der Chancengleichheit und verstärkte Anstrengungen, damit die Gleichbehandlung von Frauen und Männern als Grundkomponente in allen Politikbereichen der Gemeinschaft zum Tragen kommt

Weitergehende ausführliche Informationen zur Politik der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit finden sich auf der Webseite der GD: http://ec.europa.eu/employment_social/index_fr.html

2.2. Das Veröffentlichungsprogramm – eines der Kommunikationsinstrumente der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

Zur Information und Werbung für ihre Politik bedient sich die GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit unterschiedlicher Hilfsmittel; dazu gehört ein jährliches Veröffentlichungsprogramm als fester Bestandteil des regulären Veröffentlichungsprogramms der Europäischen Kommission.

Die GD gibt durchschnittlich 50 Publikationen im Jahr heraus; darunter fallen ein quartalsweise erscheinendes Magazin, jährliche Berichte, Broschüren aller Art (praktische Leitfäden, Politikbeurteilungen, Verbreitung bewährter Verfahren), Faltblätter, Plakate usw.

In welchem Format und in wie vielen Sprachfassungen eine Publikation erscheint, richtet sich nach der jeweiligen Zielgruppe: Faltblätter und Plakate für die breite Öffentlichkeit werden normalerweise in allen Amtssprachen der Europäischen Union herausgegeben, während Veröffentlichungen für einschlägige Fachkreise (insbesondere nationale, regionale und örtliche Behörden, politische Entscheidungsträger, Nichtregierungsorganisationen, Sozialpartner, Forscher, Projektträger usw.) auf Französisch, Englisch und Deutsch erscheinen, eher fachlich orientierte Broschüren sogar nur auf Englisch.

Weitere Hinweise hierzu findet der Bieter unter „Veröffentlichungen“ auf der Webseite der GD: http://ec.europa.eu/employment_social/emplweb/publications/index_de.cfm

3. Gegenstand des Vertrags

Der Zweck des Rahmenvertrags ist, die GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit bei der Durchführung ihres Veröffentlichungsprogramms zu unterstützen.

Da die Schriften zumeist vom Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften gedruckt werden, bezieht sich die erforderliche Unterstützung im Wesentlichen auf Leistungen im Vorfeld des Drucks, wie u. a. die Texterstellung und -überarbeitung, die Übersetzung und die grafische Gestaltung.

Da der genaue Leistungsumfang und die Ausführungstermine der einzelnen ausgeschriebenen Aufgaben nicht genau festgelegt werden können, wird der Auftrag in Form eines Rahmenvertrags vergeben. In Anbetracht der Synergieeffekte zwischen den verschiedenen Aufgaben wird dieser Rahmenvertrag nicht in Lose aufgeteilt.

Der Rahmenvertrag mit einem Auftragswert von maximal 3 000 000 EUR ist auf zwei Jahre befristet und kann nur einmal um weitere zwei Jahre für den gleichen Auftragswert verlängert werden.

Der Rahmenvertrag betrifft die Erbringung spezialisierter Dienstleistungen und die Lieferung spezialisierter Produkte im Rahmen des Ausschreibungsverfahrens für „Dienstleistungsaufträge“ nach Maßgabe von Artikel I.4. des Mustervertrags.

Mit Unterzeichnung des Vertrags verpflichtet sich die Kommission nicht, einen bestimmten Auftragsumfang an den Auftragnehmer zu vergeben.

Die Kommission behält sich vor, einzelne der in der vorliegenden Leistungsbeschreibung aufgeführten Aufgaben an eigene Dienststellen oder andere Vertragspartner zu vergeben.

4. Beteiligung am Ausschreibungsverfahren

Bitte beachten Sie Folgendes:

Die Teilnahme an der Ausschreibung steht zu gleichen Bedingungen allen natürlichen und juristischen Personen im Geltungsbereich der Verträge sowie natürlichen und juristischen Personen eines Drittlands offen, das mit den Gemeinschaften ein besonderes Abkommen im Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens geschlossen hat; maßgeblich sind die Bedingungen dieses Abkommens.

In den Fällen, in denen das im Rahmen der Welthandelsorganisation geschlossene multilaterale Übereinkommen über das öffentliche Beschaffungswesen anwendbar ist, steht die Teilnahme an der Ausschreibung auch Staatsangehörigen von Staaten offen, die dieses Übereinkommen ratifiziert haben; maßgeblich sind jeweils die Bedingungen des Übereinkommens. Hierbei ist zu beachten, dass Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen gemäß Kategorie 8 von Anhang II-A der Richtlinie 2004/18/EG nicht unter dieses Übereinkommen fallen.

In der Praxis sind Angebote von Bietern aus Drittländern zulässig, die ein bilaterales oder multilaterales Übereinkommen für den Bereich des öffentlichen Beschaffungswesens mit den Gemeinschaften geschlossen haben; maßgeblich sind dabei die Bestimmungen dieses Übereinkommens. Angebote von Bietern aus Drittländern, mit denen kein solches Übereinkommen besteht, können angenommen, aber auch abgelehnt werden.

5. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen

5.1. Beschreibung der Aufgaben

Aufgabe 1 Informationsbeschaffung und -auswertung, Koordinierung der Aufgaben

Der Auftragnehmer verfolgt ständig die laufende politische und gesetzgeberische Entwicklung in den Politikbereichen der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit.

Bei dieser Leistung geht es um die Informationsbeschaffung und bibliografische Recherchen im Vorfeld der Texterstellung – entweder aus den von der Kommission angegebenen oder aus anderen Quellen – und die Auswertung dieser Informationen.

Dazu gehört auch die Koordinierung der einzelnen Produktionsabschnitte zu jedem Projekt [Besprechungen mit der Kommission, Abstimmung mit den verschiedenen Beteiligten (Grafiker, Journalisten, Fotografen, Druckereien)].

Der maximale Umfang erstattungsfähiger Kosteneinheiten ist im jeweiligen Dienstleistungsauftrag festgelegt.

Der Bieter muss Einheitspreise je Personestunde gemäß Tabelle 1, ANHANG A angeben.

Aufgabe 2 Erstellung, Neufassung und Korrektur von Texten

a) Texterstellung

Der Auftragnehmer ist für die Erstellung von Texten oder ganzer Publikationen zu Themenbereichen verantwortlich, die für die Politik der GD relevant sind.

Er muss darauf achten, dass die Texte in einer der Zielgruppe – gemäß Angabe der Kommission - angemessenen Sprache verfasst werden. Er muss insbesondere in der Lage sein, Verwaltungs- und Fachtexte für eine breitere Öffentlichkeit klar und übersichtlich darzustellen. Er achtet auf die Einhaltung der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen, die vom Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften (<http://publications.europa.eu/code/de/de-000100.htm>) erstellt werden.

Er übernimmt auch die Textgestaltung für die Webseite der GD - in einer angemessenen Sprache und abgestimmt auf die durch das besondere Medium bedingten Zwänge.

Die Texte werden von qualifizierten Journalisten in der eigenen Muttersprache wahlweise auf Englisch, Französisch oder Deutsch verfasst; allerdings ist davon auszugehen, dass die meisten Texte in englischer Sprache erstellt werden müssen.

Der Auftragnehmer kann ferner beauftragt werden, zentrale Botschaften oder Werbesprüche zu gestalten und sie in die anderen Amtssprachen der Europäischen Union zu übertragen.

b) Neufassung von Texten

Der Auftragnehmer ist ebenfalls dafür zuständig, bestimmte von der Kommission bereitgestellte Texte ganz neu zu schreiben, um sie für die Zielgruppe ansprechender und verständlicher zu machen, ohne dass die Länge des Texts dadurch erheblich verändert wird.

c) Textkorrektur

Zur Aufgabe grafische Gestaltung und Satz (Aufgabe 4) gehören grundsätzlich auch das Korrekturlesen der Texte und das Einarbeiten der Korrekturen.

Machen die von der Kommission geforderten Korrekturen jedoch mehr als 30 % des Texts aus, darf eine zusätzliche Korrekturseite vom Auftragnehmer in Rechnung gestellt werden.

Der Bieter muss Einheitspreise pro Zeile oder pro Seite gemäß Tabelle 2, ANHANG A angeben.

Aufgabe 3 Übersetzung von Texten

Der Auftragnehmer übernimmt die Übersetzung der auf Englisch, Französisch oder Deutsch geschriebenen Texte in die übrigen Amtssprachen der Europäischen Union, d. h. ins Bulgarische (BG), Spanische (ES), Tschechische (CS), Dänische (DA), Deutsche (DE), Estische (ET), Griechische (EL), Englische (EN), Französische (FR), Irische (GA), Italienische (IT), Lettische (LV), Litauische (LT), Ungarische (HU), Maltesische (MT), Niederländische (NL), Polnische (PL), Portugiesische (PT), Rumänische (RO), Slowakische (SK), Slowenische (SL), Finnische (FI), Schwedische (SV) oder in Einzelfällen auch in die Sprachen der Beitrittsländer, d. h. ins Kroatische (HR) und ins Türkische (TR).

Der Auftragnehmer muss mit einem Team aus muttersprachlichen Übersetzern arbeiten, die in die eigene Muttersprache übersetzen. Es ist darauf zu achten, dass die Texte nicht nur sprachlich richtig übersetzt sind, sondern auch den journalistischen Stil des Originaltextes wiedergeben. Alle Texte müssen vor der Übermittlung an die Kommission gegengelesen werden.

Der Auftragnehmer muss die evtl. von der Kommission verlangten Korrekturen eingeben. Der Korrekturaufwand dafür kann vom Auftragnehmer (zum angegebenen Einheitspreis für Korrekturen in Tabelle 2 Anhang A) nur für Änderungen, die ausdrücklich von der Kommission verlangt werden, nicht aber für Änderungen, die auf die Nichteinhaltung der oben genannten Vorgaben zurückzuführen sind, in Rechnung gestellt werden.

Der Auftragnehmer erhält nur Texte zur Übersetzung, die die Generaldirektion Übersetzung der Europäischen Kommission aus Prioritäts- oder terminlichen Gründen nicht übernehmen kann.

Der Bieter muss für jede Sprachkombination Einheitspreise pro Zeile gemäß Tabelle 3, ANHANG A angeben.

Aufgabe 4 Grafische Gestaltung, Satz, Entwicklung eines neuen Corporate Designs

Zu diesem Posten gehören folgende Aufgaben:

a) Grafische Gestaltung

Anfertigung des Layouts-Entwurfs für ein Faltblatt, ein Poster, eine Broschüre oder sonstiges Werbematerial in der Leitsprache nach den Leitlinien für grafische Gestaltung (siehe Anhang D).

Der Auftragnehmer muss abhängig von der Zielsetzung der Veröffentlichung und der Zielgruppe einen Layout-Entwurf in der Leitsprache der Veröffentlichung vorschlagen. Dabei ist von Anfang an die Anzahl der Sprachfassungen zu berücksichtigen, in denen die Publikation herausgegeben wird.

Die Einheitspreise richten sich nach dem Seitentyp:

- Musterseite 1: Umschlag komplett (Umschlagtyp I, II, III und IV)
- Musterseite 2: Titelseite
- Musterseite 3: Seite mit Text
- Musterseite 4: Seite mit einem oder mehreren Fotos oder Abbildungen
- Musterseite 5: Seite mit einer oder mehreren Tabellen
- Musterseite 6: Seite mit einer oder mehreren Grafiken

In den Einheitspreisen enthalten sind:

- Drei verschiedene Vorschläge für die Umschlaggestaltung und zwei verschiedene Vorschläge für den Innenteil;
- das Korrekturlesen des fertig gesetzten Texts durch einen professionellen Korrektor;
- die schrittweise Einarbeitung der von der Kommission geforderten Korrekturen im Zuge des Layout-Genehmigungsverfahrens. Sollten die Korrekturen mehr als 30 % einer Seite ausmachen, so kann eine zusätzliche Korrekturseite gemäß Einheitspreisverzeichnis von Tabelle 2, Anhang A berechnet werden.
- Die schrittweise Lieferung von bis zu drei Sätzen Korrekturabzügen (jeweils bei Genehmigung) in zertifiziertem pdf-Format oder einem anderen Format, sollte das pdf-Format im Zuge der technischen Entwicklung in Zukunft von einem anderen Format abgelöst werden.
- Die Lieferung eines dreifachen Satzes Kontrollabzügen in Farbe (einer für die Kommission, einer für die Druckerei, einer für das AAV) bei Abschluss des Projekts. Hiermit sind farbige Standard-Druckabzüge gemeint. Bei bestimmten Projekten könnte die Kommission die Lieferung hoch auflösender Druckabzüge vom Typ Cromalin verlangen. In diesem Fall werden die Druckfahnen gesondert gemäß Einheitspreisverzeichnis abgerechnet.
- Die Lieferung der Quelldateien sowie der Web- und xml-Dateien der Veröffentlichung auf 2 CDs oder einem anderen geeigneten Speichermedium (eine für die Druckerei, eine für die Kommission).
- Eine Kurzfassung (max. 8 Zeilen) der Veröffentlichung in Englisch sowie die französische und deutsche Übersetzung dazu.

Der Auftragnehmer muss darauf achten, dass durch die gewählte grafische Gestaltung die Aussagekraft der Broschüre oder des Faltblatts noch besser zur Geltung kommt.

Die Quelldaten für Grafiken und Tabellen werden von der Kommission zur Verfügung gestellt.

b) Satz

Diese Aufgabe umfasst den Satz für die übrigen Sprachfassungen einer Vorlage, zu der bereits der fertige Layout-Entwurf des Auftragnehmers in der Leitfassung vorliegt.

In den meisten Fällen übernimmt jedoch das Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften (AAV) diese Aufgabe.

Es sind Einheitspreise pro Musterseite und Sprachfassung anzusetzen, in denen enthalten sind:

- das Korrekturlesen des fertig gesetzten Texts durch einen professionellen Korrektor
- das Einarbeiten der von der Kommission verlangten Korrekturen. Sollten die Korrekturen mehr als 30 % einer Seite ausmachen, so kann eine zusätzliche Korrekturseite gemäß Einheitspreisverzeichnis von Tabelle 2, Anhang A berechnet werden.
- die schrittweise Lieferung von bis zu drei Sätzen Korrekturabzügen (jeweils bei Genehmigung) in zertifiziertem pdf-Format oder einem anderen Format, sollte das pdf-Format im Zuge der technischen Entwicklung in Zukunft von einem anderen Format abgelöst werden.
- die Lieferung der Quelldateien sowie der Web- und xml-Dateien der Veröffentlichung zu jeder Sprachfassung oder Sprachkombination auf 2 CDs (eine für die Druckerei, eine für die Kommission)

c) Entwicklung eines neuen Corporate Designs

Der Auftragnehmer muss in der Lage sein, für eine Veranstaltung oder eine Reihe von Einzelveranstaltungen, wie z. B. das „Europäische Jahr“, für ein neues Programm, eine neue Politik oder alle Politikbereiche der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit ein neues Corporate Design zu gestalten.

Zu dieser Aufgabe gehören:

- die Vorlage fünf verschiedener Konzepte
- die Umsetzung und Entwicklung des von der Kommission gewählten Konzepts (Prüfung, ob das ausgewählte Konzept für unterschiedliche Medien geeignet, also auch internetfähig ist)
- die Bereitstellung der verschiedenen Elemente des ausgewählten Corporate Design in hoch auflösender Form
- die Erstellung genauer Gestaltungsrichtlinien – in Englisch oder Französisch – für alle potenziellen Nutzer des neuen Corporate Designs und die Übersetzung dazu in die jeweils andere Sprache
- alle Layout-Entwürfe und farbigen Druckabzüge, die für eine ordnungsgemäße Wiedergabe und eine richtige Qualitätsbeurteilung der vorgeschlagenen Konzepte erforderlich sind.

Für alle oben aufgezählten Aufgaben muss der Bieter Einheitspreise gemäß Tabelle 4, ANHANG A angeben.

Aufgabe 5 Auswahl und Anfertigung von Fotos und Bilddarstellungen

Der Foto- und Bildauswahl ist ganz besondere Bedeutung beizumessen.

Zu jedem Projekt mit Bildausstattung legt der Auftragnehmer der Kommission eine Auswahl sorgfältig recherchierter Bilder vor. Die Kommission übernimmt die tatsächlichen Kosten für den Erwerb der Urheberrechte an diesen Fotos im Rahmen der erstattungsfähigen Kosten. Der Zeitaufwand für die Auswahl des Bildmaterials kann nach Einheitspreisen je Personenstunde gemäß Tabelle 5, ANHANG A abgerechnet werden.

Bei einzelnen Projekten, die besonderes Bildmaterial erfordern, kann der Auftragnehmer aufgefordert werden, einen oder mehrere Berufsfotografen mit der Erstellung einer Fotoreportage zu einem bestimmten Thema zu beauftragen. Die durch diese gezielten Aufträge entstehenden Reise- und Unterbringungskosten werden gemäß Artikel II.7 des Vertragsentwurfs von der Kommission erstattet.

Des Weiteren kann die Kommission den Auftragnehmer beauftragen, Bilder zu vorher vereinbarten Themen zu machen, die als jederzeit verfügbare Bildreserve zu diesen Themen dienen. Das von der Kommission ausgewählte Bildmaterial ist auf Fotopapier und auf Datenträger (hoch auflösend) mit Beschriftungen in Englisch und Französisch zu liefern.

Es ist denkbar, dass der Auftragnehmer eine Datenbank zur Speicherung von neuem und bereits vorhandenem Bildmaterial aus den Beständen der Kommission aufbauen und/oder mit Bildmaterial versorgen muss. Zu seinen Aufgaben gehört dann auch, das Bildmaterial nach den Vorgaben der Kommission zu indexieren und die vorhandenen Bildabzüge auf Papier einzuscannen.

Zur Illustration bestimmter Projekte sind Zeichnungen am besten geeignet. Der Auftragnehmer beauftragt professionelle Zeichner oder Grafiker mit der Gestaltung der Zeichnungen.

Dabei ist besonders auf die Einhaltung der urheberrechtlichen Bestimmungen zu achten, wie im Folgenden unter Punkt 5.3. ausgeführt.

Der Bieter muss Einheitspreise gemäß Tabelle 5, ANHANG A angeben.

Aufgabe 6 Druck

Gemäß den Regeln der Kommission werden Broschüren in der Regel vom Amt für amtliche Veröffentlichungen der EU (AAV) gedruckt.

In Einzelfällen könnte jedoch die Mithilfe des Auftragnehmers beim Drucken von Postern, Postkarten, Faltblättern oder sonstigem Werbematerial erforderlich sein.

Der Bieter muss Einheitspreise gemäß Tabelle 6, ANHANG A angeben.

5.2. Leitfaden und Hinweise zur Durchführung der Aufgaben und zur Methodik

Der Auftragnehmer arbeitet eng mit der Kommission zusammen, von der er entsprechende Vorgaben erhält und die die Qualität der Arbeiten und die fristgerechte Ausführung überwacht.

Der Auftragnehmer benennt eine für die Auftragskoordinierung zuständige Person, die als alleiniger Ansprechpartner der Kommission alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Auftragserfüllung betreut, soweit gemeinsam nichts anderes vereinbart wird. Der Kommission ist ein wöchentlicher Bericht zur Auftragserfüllung vorzulegen. Auch die Protokollführung bei den Besprechungen mit der Kommission übernimmt grundsätzlich der Auftragnehmer.

Die vom Auftragnehmer aufgebaute Struktur muss so flexibel sein, dass er auf Spitzen im Auftragsumfang ohne Qualitätseinbußen bei den Leistungen reagieren kann.

Nach Maßgabe von Artikel II.13 des Vertragsentwurfs ist die Vergabe von Unteraufträgen nur mit Zustimmung der Kommission möglich. Im Angebot vorgeschlagene Unterauftragnehmer gelten bei Zuschlag automatisch als von der Kommission genehmigt. Sofern Dienstleistungen von Unterauftragnehmern in Anspruch genommen werden, muss der Auftragnehmer dafür sorgen, dass diese ihre Aufträge zufrieden stellend ausführen; er haftet bei Fremdvergabe von Arbeiten weiterhin für die ordnungsgemäße und fristgerechte Auftragsausführung.

5.3. Rechte

- 1) Mit Ausnahme etwaiger bereits vor Vertragsabschluss bestehender Urheberrechte an geistigem oder gewerblichem Eigentum sind sämtliche Ergebnisse, Produkte und Rechte, also auch die Urheberrechte und sonstigen Rechte an geistigem oder gewerblichem Eigentum, die im Zuge der Vertragserfüllung erzielt bzw. erworben werden, ausschließliches Eigentum der Europäischen Gemeinschaft, die sie beliebig und ohne geografische oder sonstige Einschränkungen verwerten, veröffentlichen, vergeben oder an Dritte abtreten kann.
- 2) Verwendet der Auftragnehmer zur Ausführung des Vertrags urheberrechtlich geschütztes Text- oder Bildmaterial Dritter, so muss er auf eigene Verantwortung die notwendigen Schritte einleiten, um vom (von den) Urheberrechtsinhaber(n) oder dessen (deren) gesetzlichen Vertreter(n) das uneingeschränkte Recht für die gesamte Dauer des Urheberrechts zu erhalten, das fragliche Material ganz oder teilweise in jeder Form der Herausgabe, in einer beliebigen Form, auf jedem Träger und in jeder Sprache zu verwenden, zu drucken, zu veröffentlichen und zu verkaufen sowie für die Europäische Kommission das Recht zur anschließenden Vervielfältigung oder Übersetzung dieses Materials zu erwirken.
- 3) Der Auftragnehmer trägt die Kosten für die Sicherung dieser Rechte und sorgt außerdem dafür, dass alle anderen etwaigen Bedingungen, die mit diesen Rechten verbunden sind, erfüllt werden; dazu gehört insbesondere die ordnungsgemäße Angabe des Quellenmaterials.
- 4) Abweichend von Punkt 3 oben und zusätzlich zu den in Artikel I.3.4 des Vertragsentwurfs vorgesehenen Kosten kann die Rückerstattung von Kosten, die durch den Erwerb von Urheberrechten an Bildern und anderen bildlichen Darstellungen entstehen, in den einzelnen Dienstleistungsaufträgen vorgesehen sein.

6. Erforderliche fachliche Qualifikation

Siehe Anhang IV des Vertragsentwurfs.

Zusätzliche Anforderungen

Die vom Auftragnehmer gemäß Punkt 5.2. Absatz 2 oben für die Auftragskoordination benannte Person muss mindestens fünf Jahre einschlägige Erfahrungen als Projektleiter(in) im Bereich Kommunikations- oder Öffentlichkeitsarbeit nachweisen. Sie muss auch über zufrieden stellende Kenntnisse über die europäische Politik im Bereich Beschäftigung und Soziales verfügen.

Zu jeder der unter 5. aufgeführten Aufgaben muss für die vom Auftragnehmer für die Ausführung benannte(n) Person(en) nachgewiesen werden, dass er/sie über die erforderlichen Fachkenntnisse und Erfahrung verfügt/verfügen.

Für jeden einzelnen Dienstleistungsauftrag schlägt der Auftragnehmer das bestmögliche Team auf Grundlage der Liste von Fachleuten in Anhang IV des Vertrags vor.

Sollte diese Auswahl nicht von der Kommission genehmigt werden, so schlägt der Auftragnehmer andere Fachleute aus der Liste vor oder bietet die Aufnahme neuer Fachleute nach schriftlicher Zustimmung der Kommission an.

7. Zeitplan und Berichte

Siehe Artikel I.2 des Vertrags.

Der Rahmenvertrag ist auf 24 Monate befristet und kann nur einmal um den gleichen Zeitraum verlängert werden.

Voraussichtlicher Starttermin des Auftrags ist Oktober 2007 (unverbindlicher Hinweis).

Innerhalb von 60 Tagen nach Leistungserbringung gemäß Beschreibung im jeweiligen Dienstleistungsauftrag ist der Kommission ein Bericht über die technische Durchführung in dreifacher Ausfertigung (Original und zwei Kopien) vorzulegen.

Zusätzliche Anforderungen (besondere Fristen/Termine für einzelne Aufgaben):

Zwischenberichte

Der Auftragnehmer erstellt halbjährlich einen Zwischenbericht zur Auftragserfüllung.

Diese Berichte sind wie folgt gegliedert:

- Überblick über die ausgeführten Leistungen im betreffenden Zeitraum
- aktueller Stand zu laufenden Dienstleistungsaufträgen unter Beifügung einer Tabelle, aus der die voraussichtlichen und tatsächlichen Ausführungstermine hervorgehen
- Verfahren, wie die Qualität der im Rahmen des Auftrags erbrachten Einzelleistungen bewertet wird (Zeitplan, Kontrolle, Bewertung)
- finanzielle Abwicklung: Gesamtsumme der unterzeichneten Dienstleistungsaufträge und Gesamtsumme der im betreffenden Zeitraum abgerechneten Dienstleistungsaufträge.

Der erste Zwischenbericht deckt die ersten sechs Monate der Auftragsausführung ab und muss der Kommission spätestens einen Monat nach Ende des Berichtszeitraums vorliegen (Original und zwei Kopien).

Jeder weitere Zwischenbericht - ebenfalls über einen Halbjahreszeitraum - muss der Kommission spätestens einen Monat nach Ende des betreffenden Zeitraums zugeschickt werden. Dazu gehört auch eine Übersicht zu den bis dato aufgelaufenen Ausgaben.

Abschlussbericht

Der Abschlussbericht enthält eine Gesamtdarstellung der durchgeführten Arbeiten und eine Ausgabenübersicht. Der Abschlussbericht ist der Kommission spätestens einen Monat nach Vertragsende vorzulegen.

Die Zwischenberichte und der Abschlussbericht gelten als von der Kommission genehmigt, wenn diese dem Auftragnehmer gegenüber innerhalb von 45 Tagen nach dem Erhalt keine schriftlichen Einwände geltend macht.

8. Zahlungen und Mustervertrag

Bei der Angebotserstellung sind die Bestimmungen des Mustervertrags einschließlich der „Allgemeinen Bedingungen für Dienstleistungsverträge“ zu berücksichtigen.

Zu den Zahlungsfristen siehe Artikel I.5. des Mustervertrags, insbesondere Artikel I.5.1., demzufolge Vorfinanzierungen nur bei einem Auftragswert über 30°000 EUR pro Dienstleistungsauftrag zulässig sind.

9. Preise

Gemäß Artikel 3 und 4 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen der Europäischen Gemeinschaften sind diese von allen Steuern und Abgaben einschließlich der Mehrwertsteuer befreit; diese Abgaben dürfen also nicht in die Preiskalkulation des Angebots eingehen. Die Mehrwertsteuer ist gesondert auszuweisen.

Die Preise sind in Euro (€) – ohne Mehrwertsteuer – anzugeben (dabei sind gegebenenfalls die im *Amtsblatt der Europäischen Union*, Reihe C, am Tag der Bekanntmachung der Ausschreibung veröffentlichten Umrechnungskurse maßgeblich). Das Preisverzeichnis ist nach dem Muster in Anhang A der Leistungsbeschreibung zu gestalten.

Die Kosten für die Erstellung und Einreichung von Angeboten können nicht erstattet werden und sind vom Bieter zu tragen.

■ TEIL A: Honorare und direkte Kosten

- Der Bieter muss für alle in ANHANG A aufgeführten Posten Einheitspreise angeben, die im Falle der Zuschlagserteilung für die einzelnen Dienstleistungsaufträge bindend sind.
- Die in ANHANG A aufgelisteten Einheitspreise erfassen einen Großteil der Aufgaben, die der Auftragnehmer ausführen muss. Diese Preisverzeichnisse sind jedoch nicht vollständig, und in Ausnahmefällen kann die Kommission den Auftragnehmer auffordern, ähnliche oder ergänzende Dienstleistungen zu erbringen, um die unter Punkt 5 oben aufgeführten Aufgaben durchzuführen.
- Ist der Einheitspreis für eine Aufgabe an bestimmte Ergebnisse/Endprodukte (wie z. B. der Aufwand für das Abfassen oder Übersetzen einer Zeile, die Anfertigung einer Bilddarstellung) gebunden, so umfasst der Einheitspreis die Honorare der Fachleute für diese Tätigkeit. Bei anderen Tätigkeiten können die Honorare der betreffenden Fachleute nach dem angegebenen Einheitspreis in ANHANG A und, wie im jeweiligen Dienstleistungsauftrag festgelegt, erstattet werden.
- Management- und sonstige Verwaltungsausgaben – mit Ausnahme der in Teil B aufgeführten erstattungsfähigen Kosten – sind in den Einheitspreisen enthalten und nicht gesondert erstattungsfähig.
- Übernehmen Fachleute die Produktionskoordination bei den Besprechungen mit der Kommission, so kann der Zeitaufwand für die Abstimmung mit den verschiedenen Beteiligten (Grafiker, Journalisten, Fotografen, Druckereien) und mit der Kommission nach Personenstunden gemäß Tabelle 1 Anhang A abgerechnet werden. Der maximale Umfang erstattungsfähiger Kosteneinheiten ist im jeweiligen Dienstleistungsauftrag festgelegt.

■ Teil B: Erstattungsfähige Ausgaben

- Reisekosten (ausgenommen Ausgaben für Nahverkehrsmittel)
- Aufenthaltskosten des Auftragnehmers und seines Personals (Kosten, die entstehen, wenn Fachleute sich im Rahmen einer Dienstreise kurzfristig außerhalb ihres üblichen Arbeitsortes aufhalten)
- Kosten für die Beförderung von separat aufgegebenen Ausrüstungen und Gepäckstücken in unmittelbarem Zusammenhang mit der Erbringung der in Artikel I.1. des Vertrags genannten Leistungen
- Kosten für den Erwerb der Urheberrechten für Fotos oder anderes Bildmaterial bis zu einer Grenze, die im jeweiligen Dienstleistungsauftrag festgelegt ist,
- Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben

Gesamtpreis = Teil A + Teil B.

10. Zusammenschlüsse von Wirtschaftsteilnehmern

Auch Angebote von Bietergemeinschaften aus Dienstleistern/Lieferanten sind zulässig, die vor dem Zuschlag für diesen Auftrag keine bestimmte Rechtsform haben müssen; allerdings kann von der ausgewählten Gruppe von Wirtschaftsteilnehmern verlangt werden, dass sie eine bestimmte Rechtsform annimmt, wenn ihr der Zuschlag erteilt worden ist, sofern dies für die ordnungsgemäße Durchführung¹ des Auftrags erforderlich ist. Eine

¹ Solche Gemeinschaften brauchen nicht unbedingt als Rechtsperson auftreten, müssen aber für die vertraglichen Interessen der Kommission ausreichend Sicherheiten bieten (je nach Mitgliedstaat kommt eine zeitlich befristete Bietergemeinschaft oder Partnerschaft in Frage).

Der Vertrag muss von allen Mitgliedern der Gemeinschaft oder von einem von den anderen ordnungsgemäß bevollmächtigten Mitglied unterzeichnet werden (Vollmacht oder vergleichbare rechtsverbindliche Ermächtigung ist dem Vertrag beizufügen), wenn die Bieter keine rechtlich feste Gemeinschaft bilden.

Bietergemeinschaft muss jedoch einen Partner benennen, der den Empfang und die Abwicklung der Zahlungen für die einzelnen Mitglieder der Bietergemeinschaft, die Auftragsabwicklung und die gegenseitige Abstimmung übernimmt. Die unter Punkt 11 und 12 aufgezählten erforderlichen Nachweise müssen von jedem Mitglied der Bietergemeinschaft vorgelegt werden.

Jedes Mitglied der Bietergemeinschaft haftet gesamtschuldnerisch gegenüber der Kommission.

11. Ausschlussgründe und Nachweise

11.1. Der Bieter muss eine ordnungsgemäß datierte und unterschriebene eidesstattliche Erklärung vorlegen, dass keiner der Sachverhalte gemäß Artikel 93 und 94 Buchstabe a der Haushaltsordnung auf ihn zutrifft.

Dort heißt es:

Artikel 93

Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,

- a) die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden,
- b) die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen,
- c) die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber bewiesen wurde, durch jedes Beweismittel, das von ihm vertreten werden kann,
- d) die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen oder Steuern nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftragsbefreiung nicht nachgekommen sind,
- e) die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind,
- f) bei denen im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist.

Artikel 94

Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens

- a) sich in einem Interessenkonflikt befinden.

11.2. Der Bieter, der den Zuschlag erhalten soll, legt in der vom Auftraggeber festgelegten Frist und vor Unterzeichnung des Vertrags den in Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen vorgesehenen Nachweis zur Bestätigung der Erklärung gemäß Punkt 11.1 vor.

Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen – Nachweise

- 1) Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass keiner der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstaben a), b) oder e) der Haushaltsordnung genannten Fälle auf den Bewerber oder den Bieter zutrifft, einen Strafregisterauszug neueren Datums oder in Ermangelung eines solchen eine gleichwertige Bescheinigung einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes, aus der hervorgeht, dass diese Anforderungen erfüllt sind.
- 2) Der öffentliche Auftraggeber akzeptiert als ausreichenden Nachweis dafür, dass der in Artikel 93 Absatz 1 Buchstabe d) der Haushaltsordnung genannte Fall nicht auf den Bewerber oder Bieter zutrifft, eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates kürzlich ausgestellte Bescheinigung.
In dem Fall, dass eine derartige Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt wird, so kann sie durch eine eidesstattliche oder ersatzweise eine ehrenwörtliche Erklärung ersetzt werden, die der Betreffende vor einer zuständigen Gerichts- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation in seinem Ursprungs- oder Herkunftsland abgibt.
- 3) Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bieter oder Bewerber niedergelassen ist, betreffen die in den Absätzen 1 und 2 oben genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, sowie gegebenenfalls, wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält, den Unternehmensleiter oder Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

Zu den vom Bewerber oder Bieter bei Zuschlag vorzulegenden Nachweisen, die von der Europäischen Kommission akzeptiert werden, siehe Anhang C (kann als Checkliste verwendet werden).

- 11.3. Der öffentliche Auftraggeber kann einen Bewerber oder Bieter von der Verpflichtung freistellen, die Nachweise gemäß Artikel 134 der Durchführungsbestimmungen vorzulegen, wenn die entsprechenden Nachweise bereits zu einem anderen von der GD EMPL veranstalteten Ausschreibungsverfahren eingereicht wurden und soweit die fraglichen Dokumente nicht vor über einem Jahr ausgestellt wurden und immer noch gültig sind.
In diesem Fall versichert der Bewerber oder Bieter eidesstattlich, dass die Nachweise bereits bei einem früheren Ausschreibungsverfahren vorgelegt wurden und keine Änderung in diesem Sachverhalt eingetreten ist.

12. Auswahlkriterien

Die Bewerber werden nach ihrer wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit sowie ihrer fachlichen Eignung ausgewählt.

- a) Die wirtschaftliche und finanzielle Leistungsfähigkeit wird durch Prüfung folgender Punkte bewertet:
- Bilanzen oder Bilanzauszüge mindestens der letzten beiden abgeschlossenen Geschäftsjahre, soweit die Bilanzveröffentlichung in dem Land, in dem der Bieter ansässig ist, laut Gesellschaftsrecht vorgeschrieben ist
 - Zwischenbilanz des Quartals, das dem Quartal der Veröffentlichung dieser Vorankündigung vorausgeht, falls der Abschluss des letzten Geschäftsjahres noch nicht verfügbar ist
 - Bankbescheinigung zur Bonität der Firma oder Nachweis über den Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung
 - Erklärung über den Gesamtumsatz und den Umsatz bei vergleichbaren Dienstleistungen in den letzten drei Geschäftsjahren. Der Gesamtumsatz muss mindestens so hoch sein wie die für den Vertrag bereitgestellte jährliche Summe, d. h. 1,5 Mio. EUR
- b) Die fachliche Eignung wird anhand folgender Kriterien bewertet:
- Nachweis anhand des Lebenslaufs, dass die von Auftragnehmer benannte Person, die gemäß Punkt 5.2. Absatz 2 oben als alleiniger Ansprechpartner der Kommission alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Auftrags Erfüllung koordiniert, über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung als Projektleiter(in) im PR-Bereich verfügt
 - Nachweis, dass die für die Ausführung der einzelnen Aufgaben vorgeschlagenen Fachleute über eine einschlägige Berufserfahrung verfügen, durch ihren jeweiligen Lebenslauf,
 - zu jeder Hauptaufgabe gemäß Beschreibung unter 5.1. die Aufstellung der wichtigsten Dienstleistungen, die vom Bieter sowie gegebenenfalls von den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmern in den letzten drei Jahren erbracht wurden
 - Beispiele für Arbeiten, die vom Bieter sowie gegebenenfalls von den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmern für andere Kunden ausgeführt wurden,
 - Beschreibung der technischen Ausstattung, die dem Bieter sowie gegebenenfalls den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmern für die Aufgaben grafische Gestaltung und Fotoproduktion zur Verfügung stehen
 - Angaben zu dem Teil des Auftrags, den der Bieter gegebenenfalls an Unterauftragnehmer vergeben möchte, und zu den Qualitätskontrollmaßnahmen in Bezug auf die Arbeit des bzw. der Unterauftragnehmer(s).

13. Zuschlagskriterien

Den Zuschlag erhält das wirtschaftlich günstigste Angebot (Preis-Leistungs-Verhältnis) unter Berücksichtigung folgender Kriterien:

13.1. Qualitätskriterien

Der Bewertungsausschuss beurteilt die Qualität des Angebots. Für jedes Angebot kann eine Höchstzahl von 100 Punkten für die folgenden Kriterien vergeben werden:

- das Erfassen der Aufgabenstellung, des Kontexts und der angestrebten Ziele (20 % = maximal 20 Punkte)
- die Qualität der vorgeschlagenen Methodik, der allgemeinen und täglichen Arbeitsorganisation und des Teams, das für die Ausführung der einzelnen Aufgaben vorgeschlagen wird (40 % = maximal 40 Punkte)
- die Qualität der Fallstudien (40 % = maximal 40 Punkte), davon
 - 10 Punkte für die Genauigkeit der Aufgabenaufstellung (= Qualität des Kostenvoranschlags, sprich die Beschreibung der einzelnen Posten und die dazugehörige Definition)
 - 15 Punkte für die Qualität des Textes, der für Fallstudie 1 abgefasst wird
 - 15 Punkte für die Qualität der Übersetzungen bei Fallstudie 2

Bitte beachten Sie, dass der Zuschlag **nicht** an Bieter gehen kann, die weniger als 70 % bei den Qualitätskriterien erhalten.

13.2. Preise

Um die Vergleichbarkeit der angebotenen Preise für die Ausgabenposten des Rahmenvertrags sicherzustellen, sollte der betreffende Gesamtpreis, der für das Preis-Leistungs-Verhältnis maßgeblich ist, aus der Summe der Preise für alle Fallstudien (1-4), wie in ANHANG B angegeben, ermittelt werden. Der Bieter wird gebeten, für jede Fallstudie anzugeben, wie viele der in ANHANG A aufgeführten Kosteneinheiten für die Ausführung der einzelnen Aufgaben anfallen.

Die Gesamtpunktzahl, die jedes Angebot erhält, wird dann durch den Preis dividiert, und das Angebot mit dem höchsten Ergebnis wird ausgewählt.

14. Inhalt und Einreichung des Angebots

14.1. Inhalt des Angebots

Das Angebot muss enthalten:

- 1) die unter Punkt 11 angegebene Bescheinigung zu den Ausschlusskriterien
- 2) alle Informationen und Unterlagen, die die Kommission benötigt, um das Angebot anhand der Auswahl- und Zuschlagskriterien (siehe Punkt 12 und 13) zu bewerten, unter anderem Folgendes:
 - die vollständig ausgefüllte Tabelle der Einheitspreise (siehe ANHANG A) und die dazugehörigen Preisszenarien für die Fallstudien (siehe ANHANG B) auf der Grundlage der verbindlichen Einheitspreise
 - die Beschreibung der Vorgehensweise und der Arbeitsorganisation für die Fallstudien sowie der speziellen Leistungen, die für Fallstudie 1 und 2 verlangt werden
 - die Aufstellung der wichtigsten Dienstleistungen, die in den letzten drei Jahren erbracht wurden
 - Beispiele für Arbeiten, die vom Bieter sowie gegebenenfalls von den von ihm vorgeschlagenen Unterauftragnehmern für andere Kunden ausgeführt wurden
 - die Beschreibung der technischen Ausrüstung
- 3) ein ordnungsgemäß ausgefülltes und von der Bank abgezeichnetes Formular mit den Angaben zur Bankverbindung
- 4) ein ordnungsgemäß ausgefülltes Formblatt „Rechtsträger“
- 5) detaillierte Lebensläufe der vorgeschlagenen Fachleute
- 6) Name und Funktion des gesetzlichen Vertreters des Auftragnehmers (also der Person, die bevollmächtigt ist, im Namen des Auftragnehmers Dritten gegenüber rechtsverbindlich zu handeln)
- 7) Nachweis des Zugangs zu den Beschaffungsmärkten: Die Bieter sind verpflichtet, den Staat anzugeben, in welchem sie ihren Geschäfts- oder Wohnsitz haben, und die hierfür gemäß Rechtsvorschriften des betreffenden Landes erforderlichen einschlägigen Nachweise vorzulegen;

14.2. Einreichung des Angebots

- 1) Das Angebot ist in dreifacher Ausfertigung (Original und zwei Kopien) einzureichen.
- 2) Es muss alle von der Kommission geforderten Angaben (siehe Punkt 9, 10, 11 und 12) enthalten.
- 3) Es muss übersichtlich gegliedert und möglichst knapp gehalten sein. Bitte fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis bei, aus dem klar hervorgeht, an welcher Stelle alle zum Angebot gehörenden Bestandteile zu finden sind.

- 4) Es muss vom gesetzlichen Vertreter des Bieters unterzeichnet sein. **Nicht unterzeichnete Angebote werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.**
- 5) Das Angebot ist gemäß den Bestimmungen der Aufforderung zur Angebotsabgabe, auf jeden Fall aber bis zum darin genannten Abgabetermin einzureichen.

ANHÄNGE

A. Verzeichnis der Einheitspreise (vom Bieter auszufüllen)

B. Fallstudien und Preisszenarien (vom Bieter auszufüllen)

C. Checkliste für die von der Europäischen Kommission akzeptierten Belege, die der Bieter nach Maßgabe von Punkt 11.2. (Ausschlusskriterien) seinem Angebot beifügen muss.

D. Leitlinien der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit für die grafische Gestaltung

Anhang A – Einheitspreisverzeichnis

Der Bieter wird gebeten, die folgenden Tabellen für alle Einheitspreise auszufüllen. Es darf kein Posten vom Bieter ausgelassen oder hinzugefügt werden.

Nur die in den folgenden Tabellen angegebenen Einheitspreise sind vertraglich bindend.

Jedes Preisverzeichnis ist vom Bieter ordnungsgemäß zu unterzeichnen.

Beim Ausfüllen der Tabellen sind Punkt 9 der Leistungsbeschreibung dieser Ausschreibung zu den Preisen sowie die folgenden Absätze von Teil A zu den Honoraren und direkten Kosten besonders zu beachten:

Ist der Einheitspreis für eine Aufgabe an bestimmte Ergebnisse/Endprodukte (wie z. B. die Kosten für das Abfassen oder Übersetzen einer Zeile, Anfertigung einer bildlichen Darstellung) gebunden, so umfasst der Einheitspreis die Honorare der Fachleute für diese Tätigkeit. Bei anderen Tätigkeiten können die Honorare der betreffenden Fachleute zum angegebenen Einheitspreis in ANHANG A und, wie im jeweiligen Dienstleistungsauftrag festgelegt, erstattet werden.

Management- und andere Verwaltungsausgaben – mit Ausnahme der in Teil B aufgeführten erstattungsfähigen Kosten – sind in den Einheitspreisen enthalten und nicht gesondert erstattungsfähig.

Übernehmen Fachleute die Produktionskoordinierung bei den Besprechungen mit der Kommission, so kann der Zeitaufwand für die Abstimmung mit den verschiedenen Beteiligten (Grafiker, Journalisten, Fotografen, Druckereien) und mit der Kommission nach Personenstunden gemäß Tabelle 1 unten abgerechnet werden. Der maximale Umfang erstattungsfähiger Kosteneinheiten ist im jeweiligen Dienstleistungsauftrag festgelegt.

Tabelle 1 – Preisverzeichnis zu Aufgabe 1: Informationsbeschaffung und -auswertung, Koordinierung der Aufgaben

Firma: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Preisverzeichnis	
Beschreibung	Preis je Einheit in EUR
Informationsbeschaffung und -auswertung	je Person/Stunde:
Koordinierung der Aufgaben	je Person/Stunde:

Tabelle 2 – Preisverzeichnis zu Aufgabe 2: Erstellung, Neufassung und Korrektur von Texten

Firma: _____
 Datum: _____
 Unterschrift: _____

Preisverzeichnis	
Beschreibung	Preis je Einheit in EUR
Abfassen von Texten	je Zeile ² :
Entwurf einer zentralen Botschaft oder eines Werbespruchs	pro zentraler Botschaft oder Werbespruch:
Übertragen einer zentralen Botschaft oder eines Werbespruchs in eine andere Sprachfassung	je Sprachfassung:
Neufassung von Texten	je Zeile:
Korrekturlesen und Korrektur der Texte	je Seite ³ :

Tabelle 3 – Preisverzeichnis zu Aufgabe 3: Übersetzung von Texten

Firma: _____
 Datum: _____
 Unterschrift: _____

Preisverzeichnis													
Beschreibung							Preis je Einheit in EUR						
Übersetzungen (aus dem Englischen, Französischen oder Deutschen in alle EU-Amtssprachen und die Sprachen der Beitrittsländer)							je Zeile						
	BG	ES	CS	DA	DE	ET	EL	EN	FR	GA	IT	LV	LT
EN								X					
FR									X				
DE					X								
	HU	MT	NL	PL	PT	RO	SK	SL	FI	SV	HR	TR	
EN													
FR													
DE													

² 1 vertraglich maßgebliche Zeile = 60 Zeichen, wobei Leerzeichen mitgezählt werden.

Tabelle 4 – Preisverzeichnis zu Aufgabe 4: Grafische Gestaltung, Satz, Entwicklung eines neuen Corporate Designs

Firma: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Preisverzeichnis	
Beschreibung	Preis je Einheit in EUR
A. Grafische Gestaltung (eine Sprachfassung)	pro Seite
Musterseite 1: Umschlag komplett (Umschlagtyp I, II, III und IV)	
Musterseite 2: Titelseite	
Musterseite 3: Textseite	
Musterseite 4: Seite mit einem oder mehreren Fotos oder Abbildungen	
Musterseite 5: Seite mit einer oder mehreren Tabellen	
Musterseite 6: Seite mit einer oder mehreren Grafiken	
Hoch auflösende Druckfahne vom Typ Cromalin, Format A4	
Hoch auflösende Druckfahne vom Typ Cromalin, Format A3	
B. Satz	Pro Seite und Sprachfassung
Musterseite 1: Umschlag komplett (Umschlagtyp I, II, III und IV)	
Musterseite 2: Titelseite	
Musterseite 3: Textseite	
Musterseite 4: Seite mit einem oder mehreren Fotos oder Abbildungen	
Musterseite 5: Seite mit einer oder mehreren Tabellen	
Musterseite 6: Seite mit einer oder mehreren Grafiken	
C. Entwicklung eines neuen Corporate Designs	Pro Corporate Design:

³ 1 vertraglich maßgebliche Seite = 40 Zeilen.

Tabelle 5 - Preisverzeichnis zu Aufgabe 5: Auswahl und Anfertigung von Fotos und Bilddarstellungen

Firma: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Preisverzeichnis	
Beschreibung	Preis in EUR
Recherche von Bildmaterial	je Person/Stunde:
Fotograf	je Person/Stunde:
Fotograf	je Person/Tag:
Aufbau einer Bilddatenbank	je Person/Stunde:
Versorgung einer Bilddatenbank	je Person/Stunde:
Indexieren von Fotos	je 10 Fotos:
Einscannen von Fotos	je 10 Fotos:
Anfertigung von Zeichnungen oder bildlichen Darstellungen	je Zeichnung / Bilddarstellung:

Tabelle 6 – Preisverzeichnis zu Aufgabe 6: Druck

Hinweis: Die Kosten für die grafische Gestaltung und den Satz sind in Tabelle 4 oben aufgeführt.

Firma: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Preisverzeichnis	
Beschreibung	Preis in EUR
<i>Druck eines Vierfarben-Faltblattes</i> Offenes Format: 21 x 29,7 cm – geschlossenes Format: 21 x 9,9 cm (2-fach gefalzt) Druck auf mattem Kunstdruckpapier 130 g/m ²	Je 1 000 Stück:
<i>Druck eines Vierfarben-Posters</i> Format: 70 x 100 cm Druck auf mattem Kunstdruckpapier 115 g/m ²	Je 100 Stück:
<i>Druck eines Vierfarben-Posters</i> Format: A1 Druck auf mattem Kunstdruckpapier 115 g/m ²	Je 100 Stück:
<i>Druck einer Vierfarben-Postkarte</i> Format: A6 Druck auf mattem Kunstdruckkarton 300 g/m ²	Je 1 000 Stück:

Da gegebenenfalls Bedarf an weiteren Dienstleistungen dieser Art auftreten kann, wird der Bieter gebeten, dem Angebot einen vollständigen unterschriebenen Preiskatalog beizufügen.

Anhang B — Fallstudien und Preisszenarien

Für jede der folgenden Fallstudien wird der Bieter gebeten

- a) die vorgeschlagene Methodik zur Erbringung der für die Fallstudie angegebenen Leistungen zu beschreiben; sollen eine oder mehrere Aufgaben von einem Unterauftragnehmer erbracht werden, ist dessen Name anzugeben.
- b) einen detaillierten Kostenvoranschlag auf der Grundlage der Einheitspreisverzeichnisse gemäß ANHANG A vorzulegen. Hier ist darauf zu achten, dass alle anfallenden Ausgabenposten, also auch der Zeitaufwand für die Koordinierung der Aufgaben, berücksichtigt werden. Soweit es sich um erstattungsfähige Kosten handelt (Erwerb der Urheberrechte für Fotos bei Fallstudie 3), dürfen sie nicht in den Kostenvoranschlag mit eingehen.

Nur für die Fallstudien 1 und 2: Erbringung der geforderten Leistungen

Hinweis: Die Bedeutung dieser Fallstudien im Hinblick auf die Zuschlagskriterien wird unter Punkt 13 der Leistungsbeschreibung dargelegt.

Fallstudie 1

zu Aufgabe 2: Erstellung, Neufassung und Korrektur von Texten

Gestaltung des Einführungstexts für einen neuen Abschnitt des Webportals EURES

Das im Dezember 2006 zu Ende gegangene Europäische Jahr der Mobilität der Arbeitnehmer hat große Fortschritte gebracht; trotzdem sind noch viele Mobilitätshemmnisse auszuräumen und Herausforderungen zu bewältigen.

Die Meinungsäußerungen und die im Zuge des Europäischen Jahrs gewonnenen neuen Erkenntnisse bilden die Grundlage für eine politische Grundsatzdiskussion, auf der der für 2007 geplante Aktionsplan der Kommission aufbauen wird. Dabei muss vor allem deutlich werden, wie wichtig es ist, durch den Einsatz von Hilfsmitteln wie dem EURES-Portal erst einmal die Voraussetzungen für Mobilität zu schaffen.

Die Kommission beabsichtigt, im Webportal EURES (<http://eures.europa.eu>) einen neuen Abschnitt einzurichten, um hier die aussagekräftigsten Teile der Webseite zum Europäischen Jahr der Mobilität einzubringen; Sie finden diese unter der Adresse:

http://ec.europa.eu/employment_social/workersmobility_2006/index.cfm

Der Bieter hat die Aufgabe, die Homepage des neuen Bereichs und eine Seite „A propos ...“ (zum Aufbau siehe z. B. die Abschnitte „Leben & Arbeiten“, „Arbeitgeber“ und „Arbeitsuchende“ des Webportals EURES) in englischer Sprache zu verfassen.

Hier werden die wichtigsten Ziele und Ergebnisse des Europäischen Jahrs im Überblick (60 – 80 Zeilen) dargestellt; es muss deutlich werden, welche neuen Erkenntnisse durch das Europäische Jahr gewonnen wurden und welche Herausforderungen auf dem Weg zu einer richtig verstandenen Mobilität in Europa noch zu bewältigen sind. Bitte beachten Sie, dass sowohl Homepage als auch der Einführungstext in 25 Sprachen übersetzt werden, während die Webseite zum Europäischen Jahr nur in drei Sprachen angeboten wird. Daher ist es besonders wichtig, dass sie inhaltlich unabhängig voneinander gestaltet werden, da Links zur Webseite über das Europäische Jahr nicht möglich sind.

Zur besseren Vergleichbarkeit der finanziellen Angebote wird der Bieter gebeten, einen Preis für die Abfassung von 70 Zeilen Text anzugeben und den Zeitaufwand für 10 Std. zusätzlicher Informationsrecherche in sein Angebot mit aufzunehmen.

Fallstudie 2

zu Aufgabe 3: Übersetzung von Texten

Übersetzung eines Textes aus dem Bereich Flexicurity

Flexicurity ist ein neues, in Dänemark entstandenes strategisches Konzept, das die Kombination flexibler Arbeitsmärkte mit einem hohen Niveau an sozialer Sicherung fördert.

Der Bieter wird gebeten, den beiliegenden englischen Text (102 vertraglich maßgebliche Zeilen) in alle unter Punkt 5.1. der Leistungsbeschreibung genannten Sprachen zu übersetzen (Aufgabe 3: Übersetzung von Texten).

Fallstudie 3

zu Aufgabe 4 (grafische Gestaltung, Satz, Entwicklung eines neuen Corporate Designs) und Aufgabe 5 (Auswahl und Anfertigung von Foto und Bild Darstellungen)

Seitenlayout für eine Broschüre, in der die Ergebnisse der Eurobarometer-Studie zur Diskriminierung in der Europäischen Union dargestellt werden

Die Kommission möchte eine Broschüre mit den Ergebnissen der im Januar 2007 veröffentlichten Eurobarometer-Studie zur Diskriminierung in der Europäischen Union herausgeben. Diese Broschüre ist für die breite Öffentlichkeit bestimmt.

Das Angebot des Bieters muss folgende Punkte beinhalten:

A. Grafische Gestaltung und Satz der Leitfassung (FR) im Vierfarbendruck

- Format A4
- Bei der Umschlaggestaltung sind die Leitlinien der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit für grafische Gestaltung verbindlich einzuhalten; hierzu gehört auch die Anfertigung von 3 Zeichnungen durch den Grafiker.
- Der aus 32 Seiten bestehende Innenteil umfasst:
 - ✓ 1 Titelseite
 - ✓ 1 Seite mit den Angaben zum Copyright
 - ✓ 1 Seite für das Vorwort (Rückseite bleibt frei)
 - ✓ 1 Seite mit dem Inhaltsverzeichnis (Rückseite bleibt frei)
 - ✓ 18 Textseiten mit Fotos
 - ✓ 1 Anhang bestehend aus 4 Grafikseiten und 2 Seiten mit Tabellen
 - ✓ 1 Übersicht mit bibliografischen Angaben (Rückseite bleibt frei)

B. Satz der Fassungen in EN und DE genau nach dem Layout-Entwurf für die FR-Fassung

Hinweis: Die Textvorlagen werden von der Kommission im Word- und Excel-Format bereitgestellt.

ZU DIESER FALLSTUDIE IST KEIN LAYOUT-ENTWURF ZU LIEFERN.

Fallstudie 4

zu Aufgabe 6: Druck

Druck eines Faltblatts mit folgenden Merkmalen:

- Vierfarbendruck auf mattem Kunstdruckpapier 130 g/m²
- Offenes Format: 21 x 29,7 cm – geschlossenes Format: 21 x 9,9 cm
- Heftung: 2-fach gefalzt
- Auflage: 1 500 EN, 1 000 FR und 1 000 DE
- Anlieferung bei einer Adresse in Brüssel

ZU DIESER FALLSTUDIE IST KEIN LAYOUT-ENTWURF ZU LIEFERN.

Anlage zu Fallstudie 2: zu übersetzender Text

Flexicurity

Tackling globalisation and demographic change by combining flexibility and security

The EU has to adapt to the challenges facing society: globalisation, accelerated technological progress and demographic change. These are transforming labour markets. Companies are under increasing pressure to adapt and develop in the face of global competition; greater demands are placed on workers with regards to their ability and readiness for change. At the same time, the EU needs to preserve the European social model, which is the commitment to economic prosperity, social cohesion and solidarity, and is based on healthcare and education systems that are accessible to all, a broad and reliable social security network and social dialogue.

Definition

Flexicurity is an attempt to unite these two fundamental goals. It combines a more flexible labour market, where protection of workers does not focus on a particular job, but rather on supporting people's transitions from one job to another, with good social protection which makes the transition less painful. Flexicurity can be defined as *a policy strategy to enhance, at the same time and in a deliberate way, the flexibility of labour markets, work organisations and labour relations on the one hand, and security –employment security and social security – on the other.*

The flexicurity concept sets out from the idea that flexibility and security should not be seen as opposites, but can be made mutually supportive. It takes us from a focus on job security to a focus on employment security. It is geared less towards the protection of jobs, and more towards the protection of people. Encouraging flexible labour markets and ensuring high levels of security will only be effective if workers are given the means to adapt to change, to stay on the job market and make progress in their working life. For this reason, the concept of flexicurity includes a strong emphasis on active labour market policies, and motivating lifelong learning and training, but also strong social security systems to provide income support and allow people to combine work with care. This should also support equal opportunities and gender equality.

Many Member States face an increasing problem of segmented labour markets. Some workers enjoy a high degree of security while others are trapped in less secure employment, or undeclared work, with fewer opportunities to progress into better jobs. Policies based on flexicurity can help overcome this dichotomy, by improving opportunities for people to enter the labour market and make progress by moving from one job into another, better, job and from temporary contracts into more stable work relationships.

A contribution to Lisbon

The basic principles behind the flexicurity concept are very much in line with the central elements of the EU strategy for growth and jobs. The revised Lisbon Strategy promotes an active response to the challenge of globalisation. Flexicurity relies on a high level of workforce training, another priority in the updated strategy. In particular, Guideline 21 of the Employment Guidelines stresses the need to promote flexibility combined with employment security and reduce labour market segmentation, having due regard to the role of the Social Partners.

Components

Flexicurity is increasingly acknowledged as a useful and pertinent way to tackle labour market problems. The January 2006 Annual Progress Report, put forward by the Commission, concluded that EU countries do not yet adequately respond to the adaptability challenge. The Commission and the Council agreed that Member States should pursue reforms in labour market and social policies in accordance with the concept of flexicurity. Flexicurity comprises four components:

- Flexible contractual arrangements (both from the perspective of the employer and the employee) through modern labour laws allowing for sufficiently flexible work arrangements.
- Active Labour Market Policies (ALMP) which effectively help people to cope with rapid change, unemployment spells and transitions to new jobs
- Reliable and responsive lifelong learning (LLL) systems to ensure the continual adaptability and employability of workers.
- Modern Social Security systems which provide adequate income support and facilitate labour market mobility. This includes provisions that help people combine work with private and family responsibilities, such as childcare.

Pathways

Each Member State has a specific labour market situation and culture. The European Commission is therefore not aiming for a one-size-fits-all "flexicurity recipe" for all Member States, but rather to establish "pathways" towards better combinations of flexibility and security. Pathways are sets of measures that can, if introduced in conjunction with each other, improve a country's performance in terms of flexicurity. Various pathways need to be designed, representing different combinations of the four components, and fitting to different national situations. Pathways should also recognise that flexicurity strategies require broad support from workers, business and other relevant actors in society. Pathways need to be balanced, taking into account the interest of insiders as well as outsiders on the labour market. They would also help to promote a climate of trust in which all the actors concerned accept responsibility for change.

Communication

The European Council asked the Commission to explore the development of a set of Common principles of flexicurity. The pathways should be the main part of these common principles. In June 2007, the Commission is presenting a Communication providing major input to the development of the common principles. In preparation, the Commission conducts a broad consultation involving Member States, parliamentarians, Trade Unions, business, NGO's and the general public. The consultation process is completed by a major conference in Brussels in April 2007. The Communication will be discussed in the Council of Ministers, which should allow them to adopt a set of common principles by the end of 2007.

Anhang C - Checkliste für die von der Europäischen Kommission akzeptierten Nachweise, die der Bewerber oder Bieter bei Zuschlagserteilung nach Maßgabe von Punkt 11 (Ausschlusskriterien) vorlegen muss

Ausschlussgründe (Art. 93 Absatz 1 HO)	Vom Bewerber oder Bieter bei Zuschlag vorzulegende Nachweise	
	Auftragsvergabe (Art. 93 Abs. 2 HO, Art. 134 DB)	
1. Ausschluss von der Teilnahme an einer Ausschreibung (Art. 93 Abs. 1 HO): <i>„Von der Teilnahme an einer Ausschreibung ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter,</i>		
1.1. (Buchstabe a) <i>die sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden⁴,</i>	Strafregisterauszug neueren Datums oder aktuelle gleichwertige Bescheinigung, ausgestellt von einer zuständigen Justiz- oder Verwaltungsbehörde des Ursprungs- oder Herkunftslandes oder Wird eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt, so kann stattdessen eine beeidete oder ersatzweise förmliche Erklärung vorgelegt werden, die der Betreffende vor einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt.	
1.2. (Buchstabe b) <i>die aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellen⁵,</i>	Siehe Nachweise gemäß Art. 93 Abs. 1 Buchstabe a) HO oben	

⁴ Siehe auch Art. 134 Abs. 3 DB: Je nach dem Recht des Landes, in dem der Bieter oder Bewerber niedergelassen ist, betreffen die in den Absätzen (i) und (ii) oben genannten Urkunden juristische und/oder natürliche Personen, einschließlich, wenn der öffentliche Auftraggeber es für erforderlich hält, der Unternehmensleiter oder der Personen, die in Bezug auf den Bewerber oder Bieter über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen.

⁵ Siehe Fußnote 1.

Ausschlussgründe (Art. 93 Absatz 1 HO)	Vom Bewerber oder Bieter bei Zuschlag vorzulegende Nachweise	
	Auftragsvergabe (Art. 93 Abs. 2 HO, Art. 134 DB)	
1.3. (Buchstabe c) <i>die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Auftraggeber bewiesen wurde, durch jedes Beweismittel, das von ihm vertreten werden kann,</i>	Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass keiner der genannten Fälle auf ihn zutrifft.	
1.4. (Buchstabe d) <i>die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder des Landes der Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen sind⁶,</i>	Eine von der zuständigen Behörde des betreffenden Staates kürzlich ausgestellte Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass der genannte Fall auf den Bewerber oder Bieter nicht zutrifft oder Wird eine solche Bescheinigung von dem betreffenden Land nicht ausgestellt, so kann stattdessen eine beeidete oder ersatzweise feierliche Erklärung vorgelegt werden, die der Betreffende vor einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einer dafür zuständigen Berufsorganisation des Ursprungs- oder Herkunftslandes abgibt	
1.5. (Buchstabe e) <i>die rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Gemeinschaften gerichteten Handlung verurteilt worden sind⁷;</i>	Siehe Nachweise gemäß Art. 93 Abs. 1 Buchstabe a) HO oben	
1.6. (Buchstabe f) <i>bei denen im Zusammenhang mit einem anderen Auftrag oder einer Finanzhilfe aus dem Gemeinschaftshaushalt eine schwere Vertragsverletzung wegen</i>	Erklärung des Bewerbers oder Bieters, dass keiner der genannten Fälle auf ihn zutrifft.	

⁶ Siehe Fußnote 1.

⁷ Siehe Fußnote 1.

<i>Nichterfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist.“</i>			
---	--	--	--

Ausschlussgründe (Artikel 94 HO)	Vom Bewerber oder Bieter bei Zuschlag vorzulegende Nachweise	
	Auftragsvergabe	Zuschüsse
2. Ausschluss von einer Auftragsvergabe oder einer Finanzhilfe, Artikel 94 HO: <i>„Von der Auftragsvergabe ausgeschlossen werden Bewerber oder Bieter, die im Zeitpunkt des Vergabeverfahrens</i>		
2.1. (Buchstabe a) <i>sich in einem Interessenkonflikt befinden,</i>	Erklärung des Bewerbers oder Bieters, aus der hervorgeht, dass er sich nicht in einem Interessenkonflikt befindet; ist zusammen mit dem Antrag, Angebot oder Vorschlag einzureichen.	
2.2. (Buchstabe b) <i>im Zuge der Mitteilung der vom öffentlichen Auftraggeber für die Teilnahme an der Ausschreibung verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben haben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilt haben⁸.</i> “	Vom Bewerber oder Bieter sind keine spezifischen Nachweise vorzulegen. Es liegt in der Verantwortung des anweisungsbefugten Beamten, vertreten durch den Bewertungsausschuss, zu prüfen, ob die vorgelegten Informationen vollständig sind ⁹ , und ggf. falsche Angaben festzustellen.	

⁸ Siehe Artikel 146 Absatz 3 der DB zur HO ...: „Der Bewertungsausschuss kann jedoch den betreffenden Bewerber oder Bieter auffordern, binnen einer von ihm festgesetzten Frist die Unterlagen, die die Ausschluss- und Auswahlkriterien betreffen, durch weitere Unterlagen zu ergänzen oder zu präzisieren.“ sowie Artikel 178 Absatz 2 der Durchführungsbestimmungen. „Der Bewertungsausschuss kann einen Antragsteller auffordern, binnen einer von ihm festgesetzten Frist die Nachweise seiner finanziellen und operativen Leistungsfähigkeit zu ergänzen oder zu erläutern.“

⁹ Siehe Fußnote 1.

Anhang D – Leitlinien der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit für die grafische Gestaltung

(Europäische Kommission)

Einleitung

Die hier beschriebenen Leitlinien für grafische Gestaltung gelten für Veröffentlichungen der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit der europäischen Kommission. Diese Gestaltungsrichtlinien wurden Mitte 2005 erarbeitet, um das „Look and Feel“ der Generaldirektion zeitgemäßer zu gestalten und den von ihr vertretenen Wertvorstellungen, wie insbesondere multikulturelles Denken, Solidarität, Chancengleichheit, Transparenz und Nichtdiskriminierung, besser gerecht zu werden.

Erklärtes Ziel ist es, unabhängig von den behandelten Themen ein wirklich eigenständiges und einheitliches Erscheinungsbild („Corporate Design“) für die Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit zu entwickeln. Dieser Leitfaden mit Hinweisen zum neuen Corporate Design ist für all diejenigen gedacht, die die Gestaltungsvorgaben umsetzen müssen; sie sind gefordert, tatkräftig dafür zu werben und sie anderen zu vermitteln.

1. Das Erkennungszeichen der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

Hintergrund, Form und Aufbau fügen sich im Zusammenspiel zu einer einmaligen Komposition, an der die Generaldirektion eindeutig zu erkennen ist.

Die Komposition ist aus zwei sich überschneidenden Quadraten aufgebaut. An der Schnittfläche entsteht eine Form, die durch ihren wiederkehrenden Einsatz zu einer gut erkennbaren organischen Struktur wird. Der Schnittpunkt steht für Dialog, Absage an Ausgrenzung und Diskriminierung. Die Komposition als Ganzes erinnert an das Konzept eines Bauwerks.

Die Ecken der Quadrate sind zur weicheren Wahrnehmung abgerundet und erinnern so an humanistische Werte.

Es bieten sich verschiedene Farbkombinationen an. Welche Farbkombination jeweils gewählt wird, hängt von der dominanten Farbe der Umschlaggestaltung ab; gerade damit kommt die Anpassungsfähigkeit der europäischen Sozialpolitik zum Ausdruck.

Es sind 3 Reihen nach dem folgenden Grundschema vorgesehen:

1. Die beiden großen Quadrate sind farbtongleich, und die kleinen Quadrate sind in einer dazu passenden Farbe gehalten.
2. Die beiden großen Quadrate passen (farblich) zueinander, und ein kleines, farbtongleiches Quadrat befindet sich im großen unteren Quadrat.
3. Die Farbkombination ist nicht unbedingt passend zueinander.

2. Die verschiedenen Verwendungsmöglichkeiten für das Erkennungszeichen

Das Erkennungszeichen bei Verwendung im Vierfarbendruck

Blau 1: C 98/ M 83/ Y 0/ K 0	Grün: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
Blau 2: C 50/ M 25/ Y 0/ K 0	Blau: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
Gelb: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0	Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
	Gelb: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0
	Fuchsia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0

Gelb: C 0/ M 7/ Y 100/ K 0 Orange 1: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0 Orange 2: C 0/ M 30/ Y 76/ K 0 Blau: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Rot: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0	Gelb: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0 Blau 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Blau 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0 Rot: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0
Gelb: C 0/ M 14/ Y 100/ K 0 Blau 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Blau 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0 Grün: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0 Rot: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0	Blau 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Rot: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0 Grün: C 80/ M 0/ Y 100/ K 0 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0 Blau 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0 Gelb: C 0/ M 11/ Y 100/ K 0
Blau: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Fuchsia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0 Lila: C 43/ M 94/ Y 0/ K 0 Grün: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0 Gelb: C 0/ M 14/ Y 100/ K 0	Grün: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0 Gelb: C 0/ M 6/ Y 100/ K 0 Rosa: C 0/ M 52/ Y 0/ K 0 Rot: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0 Blau: C 50/ M 0/ Y 0/ K 0
Gelb: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0 Rot: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0 Grün 1: C 80/ M 0/ Y 100/ K 0 Grün 2: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0 Blau: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0	Grün: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0 Blau: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0 Gelb: C 0/ M 5/ Y 100/ K 0 Fuchsia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0 Rot: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0
Grün: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0 Gelb: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0 Lila: C 43/ M 94/ Y 0/ K 0 Fuchsia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0 Blau: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0	Grün: C 46/ M 0/ Y 100/ K 0 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0 Blau 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0 Fuchsia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0 Blau 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0 Gelb: C 0/ M 7/ Y 100/ K 0

Das Erkennungszeichen bei Verwendung im Zweifarbendruck

Blau 1: 072CV, 100 % Blau 2: 072CV, 60 % Blau 3: 072CV, 30 %	Blau 1: Process Cyan, 100 % Blau 2: Process Cyan, 60 % Blau 3: Process Cyan, 30 %
Orange 1: 7412C, 100 % Orange 2: 7412C, 60 % Orange 3: 7412C, 30 %	Rot 1: 711C, 100 % Rot 2: 711C, 60 % Rot 3: 711C, 30 %
Grün 1: 355C, 100 % Grün 2: 355C, 60 % Grün 3: 355C, 30 %	Gelb 1: 012C, 100 % Gelb 2: 012C, 60 % Gelb 3: 012C, 30 %

Das Erkennungszeichen bei Verwendung in schwarz-weiß

Schwarz 1: Schwarz, 100 %

Schwarz 2: Schwarz, 60 %

Schwarz 3: Schwarz, 30 %

3. Gestaltungsraster

Ein 35 mm breiter Rand oben und ein 17 mm breiter Rand unten begrenzen die proportional teilbare Fläche, die zwischen den beiden roten Achsen auf der Skizze liegt.

Diese Fläche ist der Höhe nach in 9 gleich große Abschnitte, der Breite nach in 8 gleich große Abschnitte aufgeteilt.

Diese Aufteilung gibt die Hauptwahrnehmungsachsen vor, an denen dann Grafikelemente und Texte ansetzen.

Die Struktur des Erkennungszeichens fügt sich in das Gestaltungsraster ein (siehe Skizzen).

4. Platzierung des Erkennungszeichens auf der Seite

Das Erkennungszeichen ist stets an der gleichen Stelle zu platzieren.

In der oberen Ecke rechts.

Das größere Quadrat dient als Grundmaß, wie im Raster eingezeichnet.

Die senkrechte Kante des großen oberen Quadrats liegt genau in der Flucht des Rasters (siehe Skizze).

Auf US-Format hat das Erkennungszeichen folgende Größe: 11 mm X 11,5 mm

Auf Format A5 hat das Erkennungszeichen folgende Größe: 11 mm X 11,5 mm

Auf Format A4 hat das Erkennungszeichen folgende Größe: 11,5 mm X 12 mm

Auf Format A3 hat das Erkennungszeichen folgende Größe: 20 mm X 21 mm

Auf Format A2 hat das Erkennungszeichen folgende Größe: 22 mm X 23 mm

Auf Format A1 hat das Erkennungszeichen folgende Größe: 33 mm X 34,5 mm

5. Platzierung des Kommissions-Logos

Das Logo wird stets an der gleichen Stelle platziert.

In der unteren Ecke rechts, die senkrechte Kante der Fahne rechts liegt in einer Flucht mit der senkrechten Kante links des großen oberen Quadrats des Erkennungszeichens und mit der senkrechten Achse des Rasters.

Der Logotext liegt rechtsbündig an (siehe Skizze).

Grundraster 1 der Leitlinien für grafische Gestaltung der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

Grundraster 2 der Leitlinien für grafische Gestaltung der GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

6. Verwendung von Bild-/Grafikelement(en) (Fotos, bildliche Darstellungen)

Durch Vergrößerung und Kopieren der Formen des Erkennungszeichens erhält man die Ausgangspunkte zur Platzierung der Bild-/Grafikelemente.

Die vom Erkennungszeichen angefertigte Schablone wird wie folgt auf dem Raster angelegt: senkrecht an der 1. Achse, waagrecht links am Seitenrand, rechts an der letzten Achse (siehe Skizze).

Ebenfalls denkbar ist die gleiche Platzierung der Schablone, aber zu 118 % vergrößert (siehe Skizze Grundraster 2).

Die Grafikelemente sollten innerhalb der Schablonenumrisse liegen, können aber darüber hinausragen, ja sogar als Vollbild ohne feste Begrenzung angeordnet sein (siehe Beispiele auf Seite 13 und 14).

Für Grafikelemente kommt sowohl eine 100 % deckende als auch die durchscheinende Verwendung in Frage.

7. Beschriftungen

Überschriften, Bildunterschriften und Begleittext sind an den Hauptachsen des Rasters anzusetzen.

3 Beschriftungsniveaus:

Für Beschriftungsniveau 1 ist die Schriftart Helvetica neue medium, Schriftgröße 21 pt - 26 pt, zu verwenden.

Für Beschriftungsniveau 2 ist die Schriftart Helvetica neue light, Schriftgröße 20 pt - 24 pt, zu verwenden.

Für Niveau 3 ist die Schriftart Helvetica neu regular, Schriftgröße 9 pt - 12 pt, zu verwenden.

Beschriftungen sind zentriert oder linksbündig ausgerichtet (siehe Skizzen und Beispiele).

Musterseite ohne Bild-/Grafikelemente

Musterseite ohne Bild-/Grafikelemente

Muster für Umschlaggestaltung in schwarz/weiß

Muster für Umschlaggestaltung in schwarz/weiß

Muster für Titelseite

Muster für Titelseite

Europäische Kommission

Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und

Chancengleichheit

Referat:

Redaktionsschluss ... 2005

9. Die verschiedenen Formate

Zur Verwendung des Rasters in den unterschiedlichen Formaten wird das Raster proportional bis auf Endformatgröße skaliert.

Siehe Raster für US, A5, A4, A3, A2, A1 (siehe Skizzen).

Das Raster im US-Format (99 mm X 210 mm)

Das Raster im Format A5 (148,5 mm X 210 mm)

Das Raster im Format A3 (210 mm X 420 mm)

(skaliert 50 %)

Das Raster im Format A2 (420 mm X 574 mm)

(skaliert 50 %)

Das Raster im Format A1 (840 mm X 1 148 mm)

(skaliert 25%)

10. Negativ-Beispiele

11. Verwendung des Erkennungszeichens auf der Webseite der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit

Die Verwendung des Erkennungszeichens auf der Webseite fällt nicht unter diese Leitlinien.

Entsprechende Vorgaben werden zu einem späteren Zeitpunkt gemacht.

12. a. Verwendung des Erkennungszeichens in Powerpoint-Präsentationen

(Deckblattemuster für die Präsentation, eine Formatvorlage ist auf der Website der GD EMPL verfügbar)

(skaliert 75 %)

Deckblatt der Vorlage

Die Überschrift ist auf der Seite zentriert.

Überschriften

Für Niveau 1 ist die Schriftart Helvetica fett, Schriftgröße 15 pt - 18 pt, zu verwenden.

Für Niveau 2 ist die Schriftart Helvetica fett, Schriftgröße 12 pt - 15 pt, zu verwenden.

Die Überschrift ist am oberen Teil des Erkennungszeichens ausgerichtet.

12. b. Verwendung des Erkennungszeichens in Powerpoint-Präsentationen

(Musterseite aus dem Innenteil der Präsentation, eine Formatvorlage ist auf der Webseite der GD EMPL verfügbar)

13. a. Stände (800 mm X 1 900 mm)

Größe des Erkennungszeichens: 100 mm hoch

Beschriftungen und Begleittexte sind an den Rasterachsen zwischen den beiden roten Achsen anzuhängen.

(skaliert 10 %)

13. b. Stände in Systembauweise (742 mm X 23 700 mm X 4)

Erkennungszeichen und Logo der Europäischen Kommission sind stets auf dem Paneel rechts außen zu platzieren (siehe Skizze).

Größe des Erkennungszeichens: 200 mm hoch.

Beschriftungen und Begleittexte sind an den Rasterachsen zwischen den beiden roten Achsen anzusetzen.

(skaliert 5 %)



Charte graphique de la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances

(Commission européenne)



Commission européenne

Charte graphique de la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances

(Commission européenne)

Introduction

La charte graphique décrite ci-après s'applique aux publications de la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances de la Commission européenne. Cette charte graphique a été élaborée mi-2005 en vue de moderniser le «look and feel» de la direction générale et de mieux représenter les valeurs qu'elle défend et plus particulièrement la multi-culturalité, la solidarité, l'égalité, la transparence et la non-discrimination.

Elle a pour vocation de développer une véritable identité visuelle unique pour la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances, indépendamment des thèmes qu'elle couvre. Ce manuel entend communiquer à tous ceux qui seront appelés à utiliser la charte graphique la nouvelle identité de la direction générale et les invite à la promouvoir et à la diffuser activement.

1. L'identifiant de la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances

L'articulation fond, forme et structure constitue un assemblage unique propre à la direction générale.

Ce dernier s'organise à partir de deux carrés qui se chevauchent. L'intersection fait naître une forme qui par sa répétition devient une structure organique lisible. L'intersection symbolise le dialogue, la non-exclusion et la non-discrimination. L'assemblage dans son ensemble rappelle le concept de construction.

Les coins des carrés sont arrondis pour en adoucir la perception et constituent un rappel des valeurs d'humanisme.

Différentes combinaisons de couleurs sont proposées. Le choix de l'une ou l'autre combinaison dépendra de la dominante colorée de la couverture produite; il témoignera par la même de l'adaptabilité de la politique sociale européenne.

Il y a 3 séries conformément à la logique suivante:

1. Les deux grands carrés sont ton sur ton et les petits carrés sont d'une couleur complémentaire.



2. Les deux grands carrés sont complémentaires (en termes de couleurs) et un petit carré est ton sur ton dans le grand carré du bas.



3. La combinaison de couleurs n'est plus obligatoirement complémentaire.



2. Les différentes utilisations de l'identifiant

L'identifiant s'utilise en quadrichromie



Bleu1: C 98/ M 83/ Y 0/ K 0
 Bleu 2: C 50/ M 25/ Y 0/ K 0
 Jaune: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0



Vert: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Bleu: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Jaune: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0
 Fushia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0



Jaune: C 0/ M 7/ Y 100/ K 0
 Orange 1: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Orange 2: C 0/ M 30/ Y 76/ K 0
 Bleu: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Rouge: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0



Jaune: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0
 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Bleu 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Bleu 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0
 Rouge: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0



Jaune: C 0/ M 14/ Y 100/ K 0
 Bleu 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Bleu 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0
 Vert: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Rouge: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0



Bleu 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Rouge: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0
 Vert: C 80/ M 0/ Y 100/ K 0
 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Bleu 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0
 Jaune: C 0/ M 11/ Y 100/ K 0



Bleu: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Fushia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0
 Mauve: C 43/ M 94/ Y 0/ K 0
 Vert: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Jaune: C 0/ M 14/ Y 100/ K 0



Vert: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Jaune: C 0/ M 6/ Y 100/ K 0
 Rose: C 0/ M 52/ Y 0/ K 0
 Rouge: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0
 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Bleu: C 50/ M 0/ Y 0/ K 0



Jaune: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0
 Rouge: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0
 Vert 1: C 80/ M 0/ Y 100/ K 0
 Vert 2: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Bleu: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0



Vert: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Bleu: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Jaune: C 0/ M 5/ Y 100/ K 0
 Fushia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0
 Rouge: C 0/ M 100/ Y 100/ K 0



Vert: C 41/ M 0/ Y 100/ K 0
 Jaune: C 0/ M 25/ Y 100/ K 0
 Mauve: C 43/ M 94/ Y 0/ K 0
 Fushia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0
 Bleu: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0



Vert: C 46/ M 0/ Y 100/ K 0
 Orange: C 0/ M 50/ Y 100/ K 0
 Bleu 1: C 100/ M 0/ Y 0/ K 0
 Fushia: C 0/ M 100/ Y 0/ K 0
 Bleu 2: C 99/ M 83/ Y 0/ K 0
 Jaune: C 0/ M 7/ Y 100/ K 0

2. Les différentes utilisations de l'identifiant

L'identifiant s'utilise en bichromie



Bleu 1: 072CV, 100%
Bleu 2: 072CV, 60%
Bleu 3: 072CV, 30%



Orange 1: 7412C, 100%
Orange 2: 7412C, 60%
Orange 3: 7412C, 30%



Vert 1: 355C, 100%
Vert 2: 355C, 60%
Vert 3: 355C, 30%



Bleu 1: Process Cyan, 100%
Bleu 2: Process Cyan, 60%
Bleu 3: Process Cyan, 30%



Rouge 1: 711C, 100%
Rouge 2: 711C, 60%
Rouge 3: 711C, 30%



Jaune 1: 012C, 100%
Jaune 2: 012C, 60%
Jaune 3: 012C, 30%

2. Les différentes utilisations de l'identifiant

L'identifiant s'utilise en noir et blanc



Noir 1:	Noir, 100%
Noir 2:	Noir, 60%
Noir 3:	Noir, 30%

3. La grille de construction:

Une marge supérieure de 35mm et une marge inférieure de 17mm délimitent la zone proportionnelle divisible. Elle est comprise entre les deux axes rouges sur le schéma.

Cette zone est divisée dans le sens de la hauteur en 9 parties égales, la largeur est divisée en 8 parties égales.

Cette division définit les axes visuels prioritaires sur lesquels viendront s'articuler les visuels et les textes.

La structure de l'identifiant s'inscrit sur la grille.

(voir les schémas),

4. Le positionnement de l'identifiant sur la page:

L'identifiant gardera toujours la même position.

Dans le coin supérieur droit.

Le carré le plus grand sert d'étalon de mesure comme dessiné sur la grille.

Le bord vertical du grand carré supérieur s'aligne sur la grille

(voir le schéma)

Sur un format US l'identifiant mesure: 11mm X 11,5mm

Sur un format A5 l'identifiant mesure: 11mm X 11,5mm

Sur un format A4 l'identifiant mesure: 11,5mm X 12mm

Sur un format A3 l'identifiant mesure: 20mm X 21mm

Sur un format A2 l'identifiant mesure: 22mm X 23mm

Sur un format A1 l'identifiant mesure: 33mm X 34,5mm



5. Le positionnement du logo de la Commission européenne:

Le logo gardera toujours la même position.

Dans le coin inférieur droit, le bord vertical droit du drapeau est aligné sur le bord vertical gauche du grand carré supérieur de l'identifiant et sur l'axe vertical de la grille

Le texte du logo est aligné à droite.

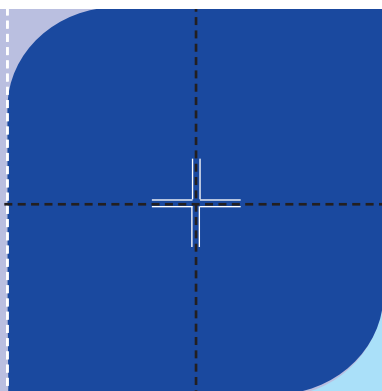
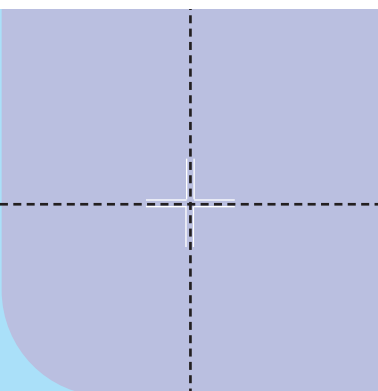
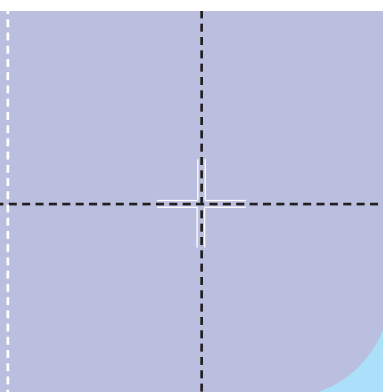
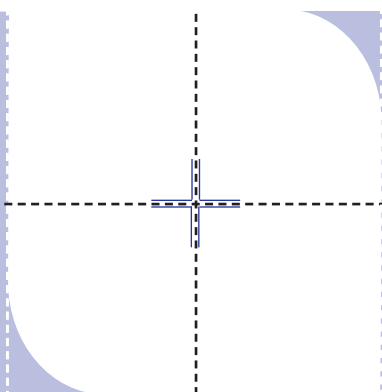
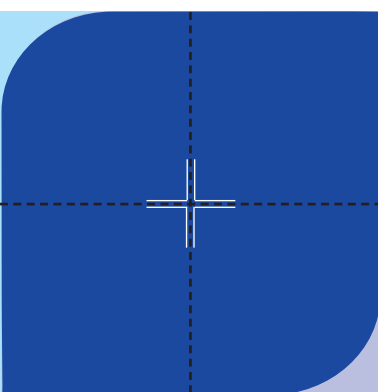
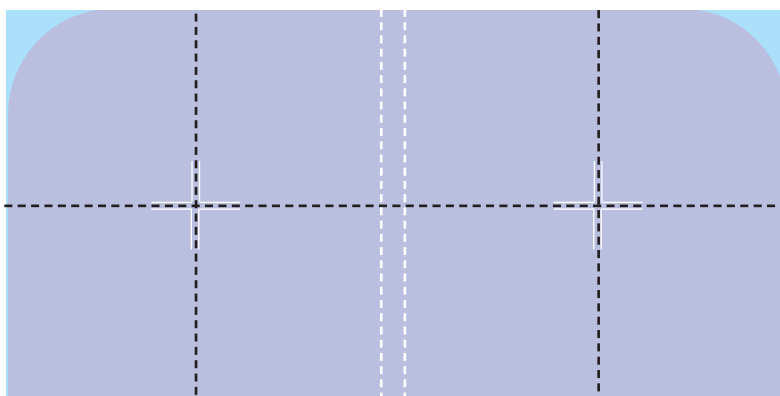
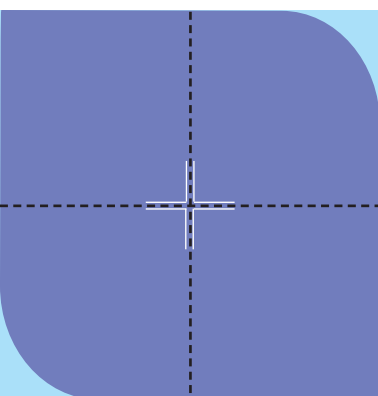
(voir le schéma)



Commission européenne



La grille de base n°1 de la charte graphique de la DG emploi





La grille de base n°2 de la charte graphique de la DG emploi

118%



6. L'utilisation de visuel(s) (photographies, illustrations):

La reproduction agrandie des formes de l'identifiant sert de base pour le placement des visuels.

La reproduction de l'identifiant se positionne sur la grille comme suit: positionnement vertical sur le 1er axe; positionnement horizontal à gauche en bord de page, à droite sur le dernier axe (voir schéma).

Cette reproduction peut aussi être utilisée avec le même positionnement en 118% (voir schéma grille de base n°2).

Les visuels seront placés dans la structure de reproduction mais pourront s'étendre au-delà, voire être disposés en pleine page à bords perdus (voir exemples en page 13 et page 14).

Les visuels peuvent aussi bien être utilisés en 100% qu'en filigrane.

7. Le titrage:

Les titres, sous titres et texte s'accrocheront sur les axes prioritaires de la grille.

3 niveaux de titrage :

Le niveau 1 utilisera la police helvetica neue medium , corps entre 21pt et 26pt

Le niveau 2 utilisera la police helvetica neue light, corps entre 20pt et 24pt

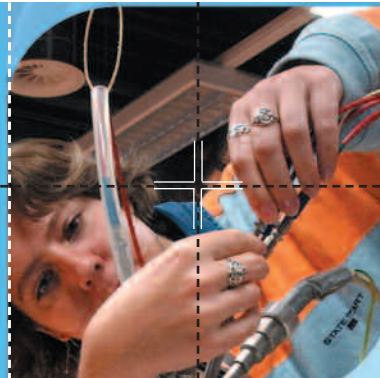
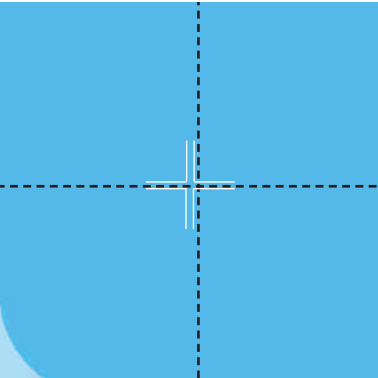
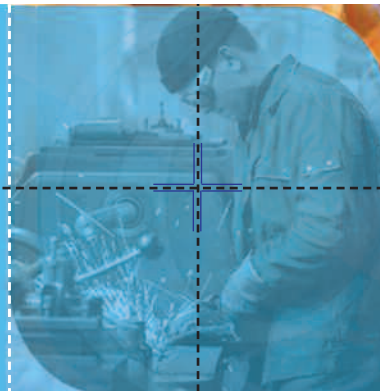
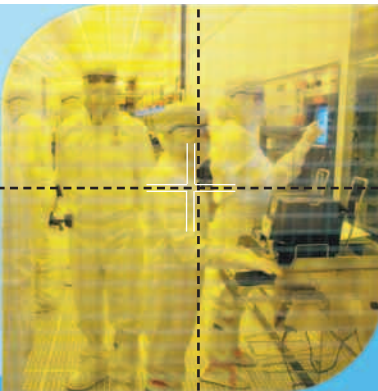
Le niveau 3 utilisera la police helvetica neue regular, corps entre 9pt et 12pt

L'alignement des titres se fera de façon centrée ou à gauche.

(voir schéma et exemples)



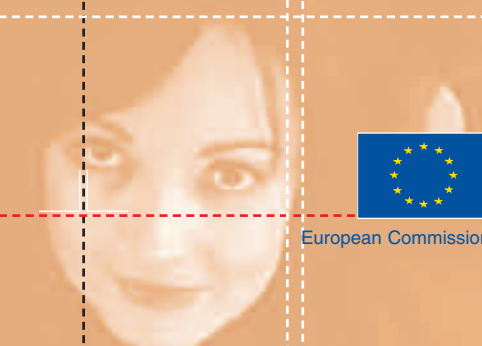
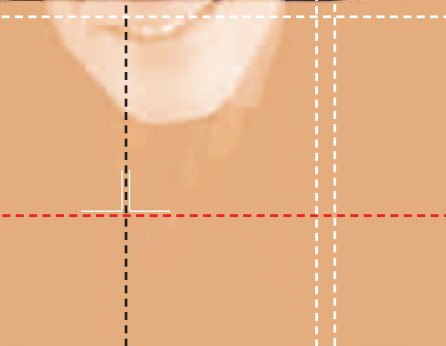
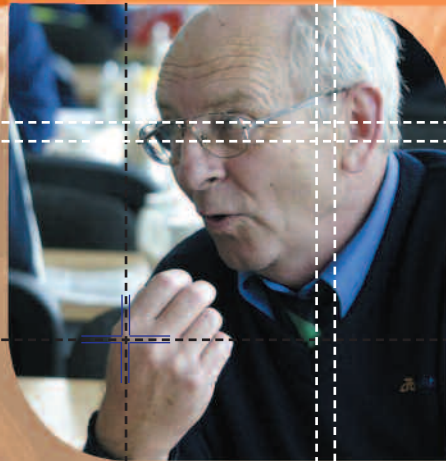
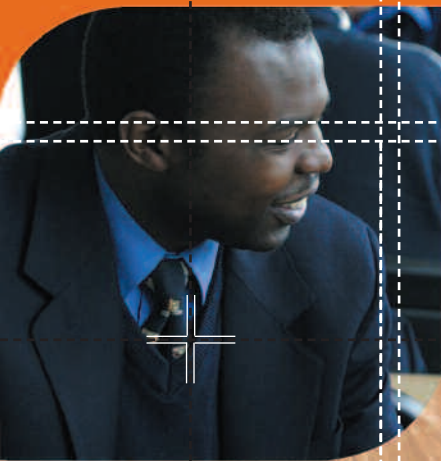
Une nouvelle stratégie communautaire de sécurité au travail





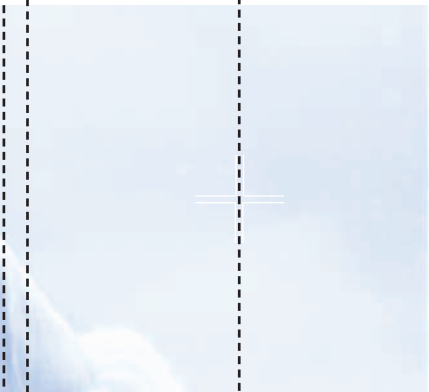
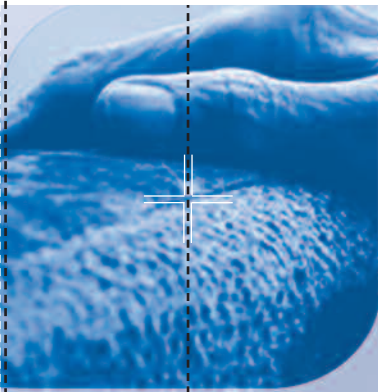
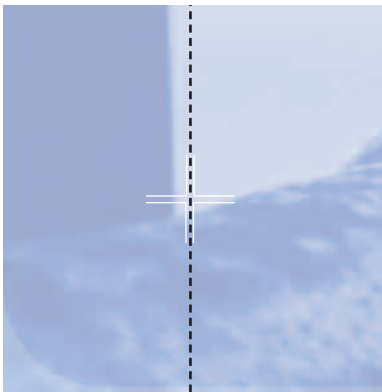
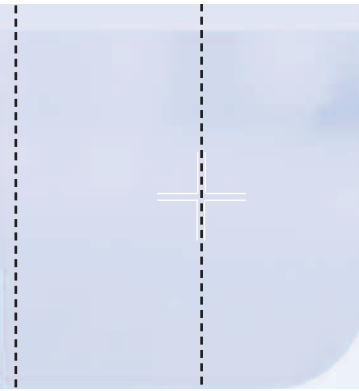
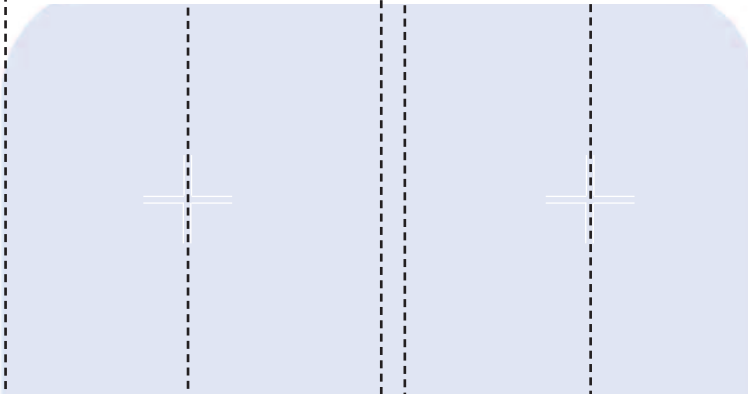
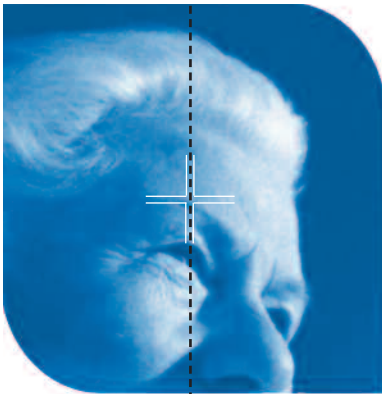
The Business Case for Diversity

Good Practices in the Workplace





La situation démographique dans les nouveaux États membres





Adequate and sustainable pensions

Synthesis report 2006



European Commission



2006 - European Year of Workers' Mobility

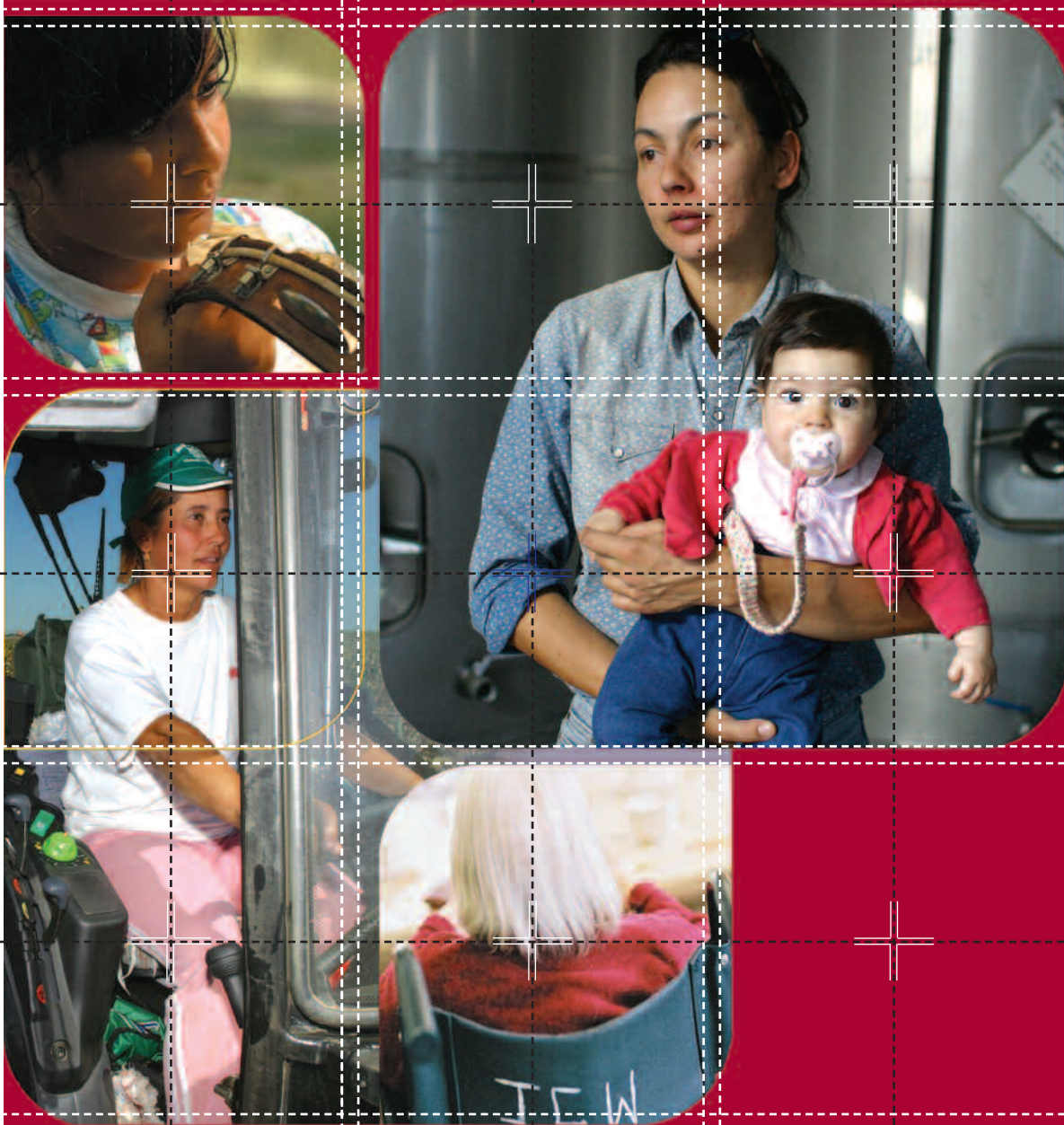


2006 - European Year of Workers' Mobility



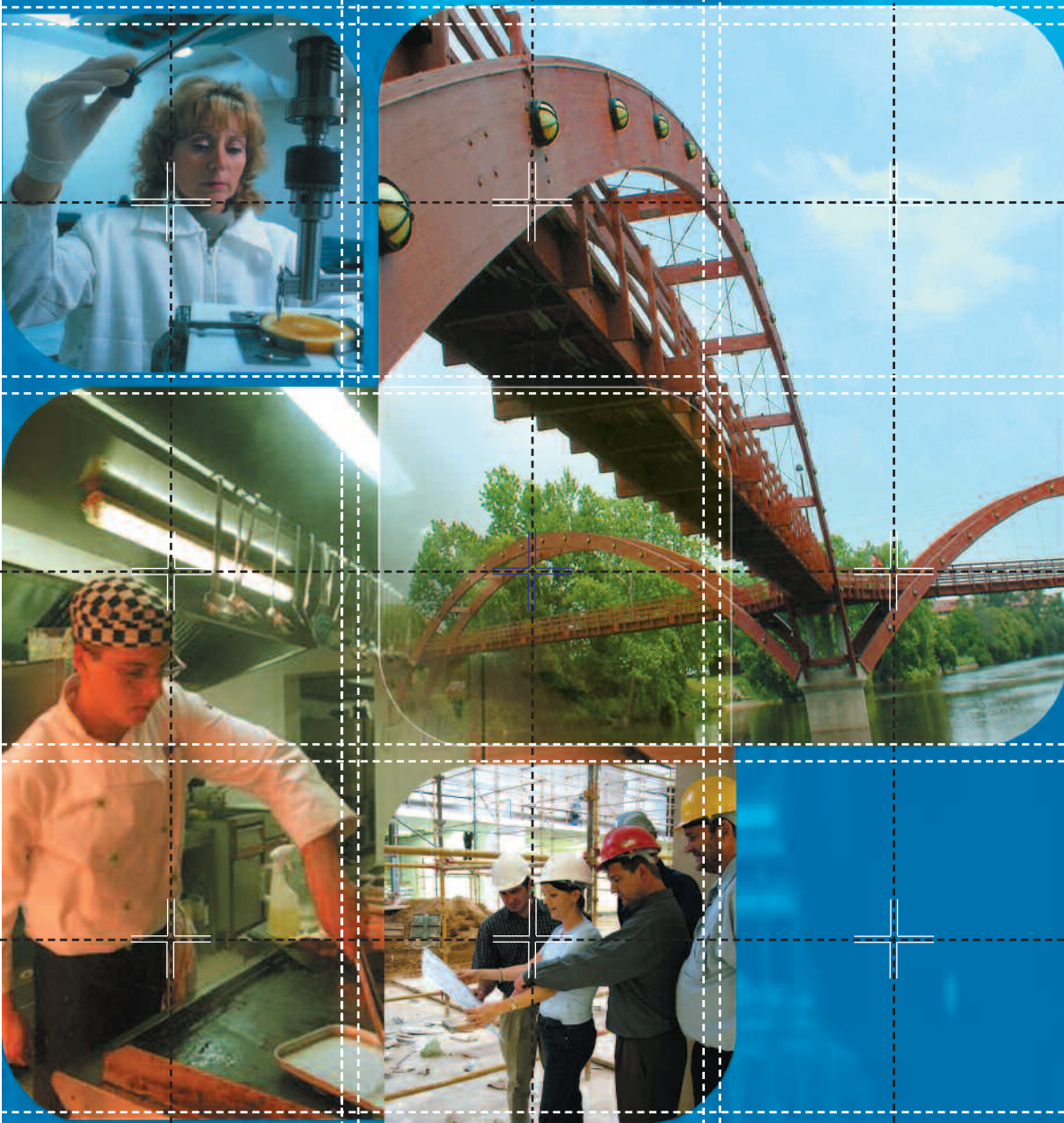


Gender inequalities in the risks of poverty and social exclusion for disadvantaged groups in thirty European countries





Industrial Relations in Europe [2006]





Les tendances démographiques et le vieillissement de la population

La situation au sein de l'Union européenne



Commission européenne



Les tendances démographiques et le vieillissement de la population

Des recommandations pour l'avenir



Commission européenne



Modèle de page sans visuel

Modèle de page sans visuel

Lorem ipsum ad dolores minoritor silur mimo dios ad talirem bobli
lorem sitator nomine ector advitatu.





Modèle de couverture noir et blanc

Modèle de couverture noir et blanc



Modèle de page titre

Modèle de page titre

Commission européenne

Direction générale Emploi, affaires sociales et
égalité des chances
Unité

Manuscrit terminé en 2005

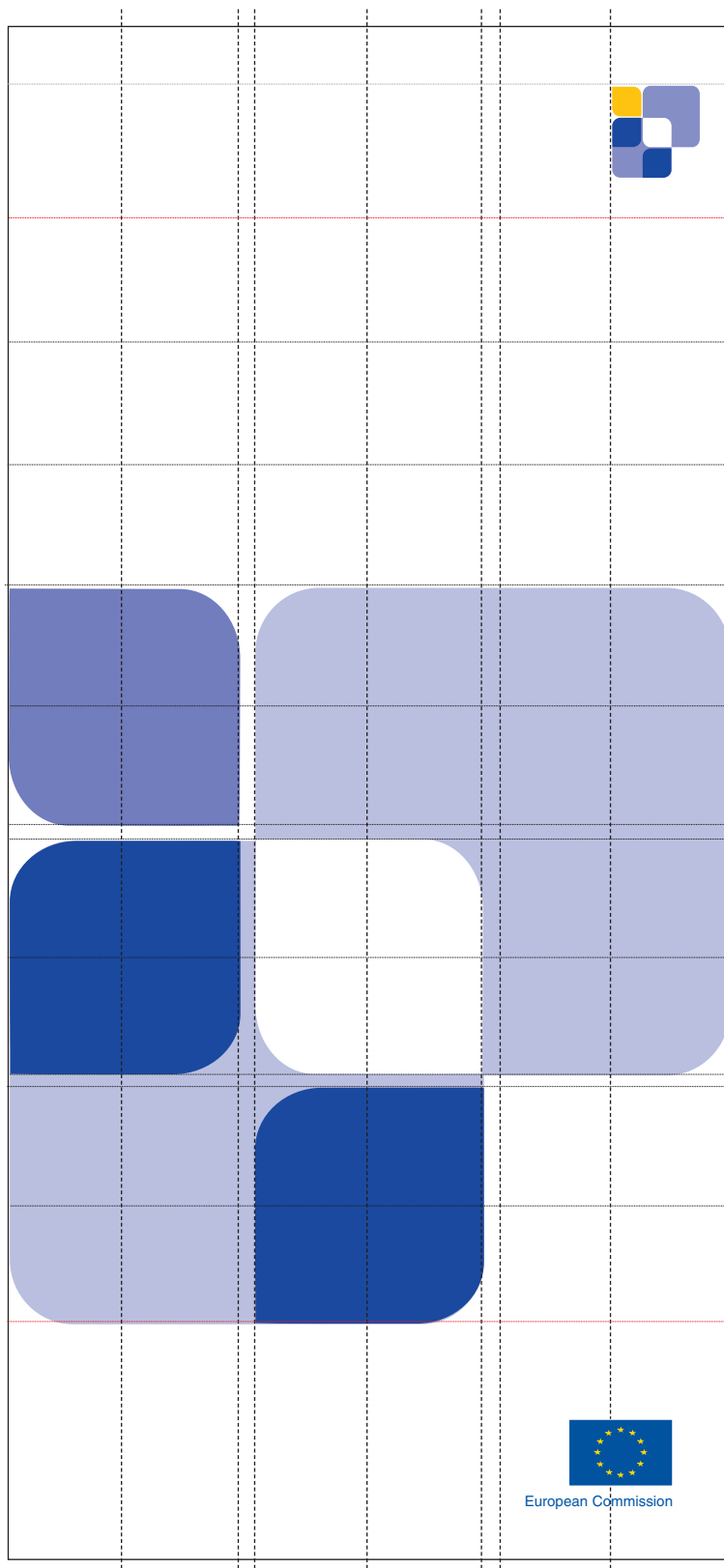
9. Les différents formats:

L'utilisation de la grille aux différents formats est générée par l'adaptation proportionnelle de la grille au format final.

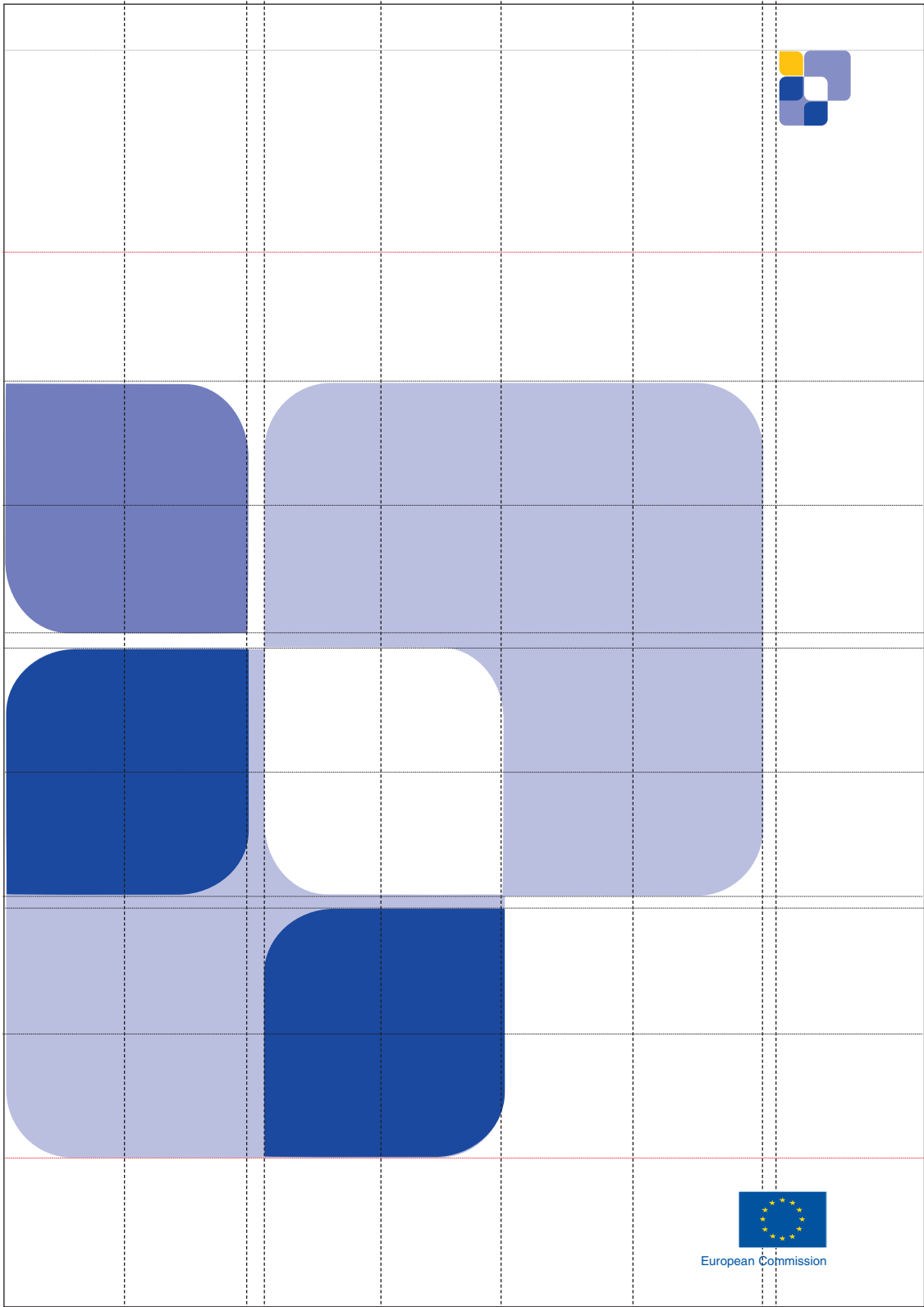
Voir grille US, A5, A4, A3, A2, A1.

(voir schémas)

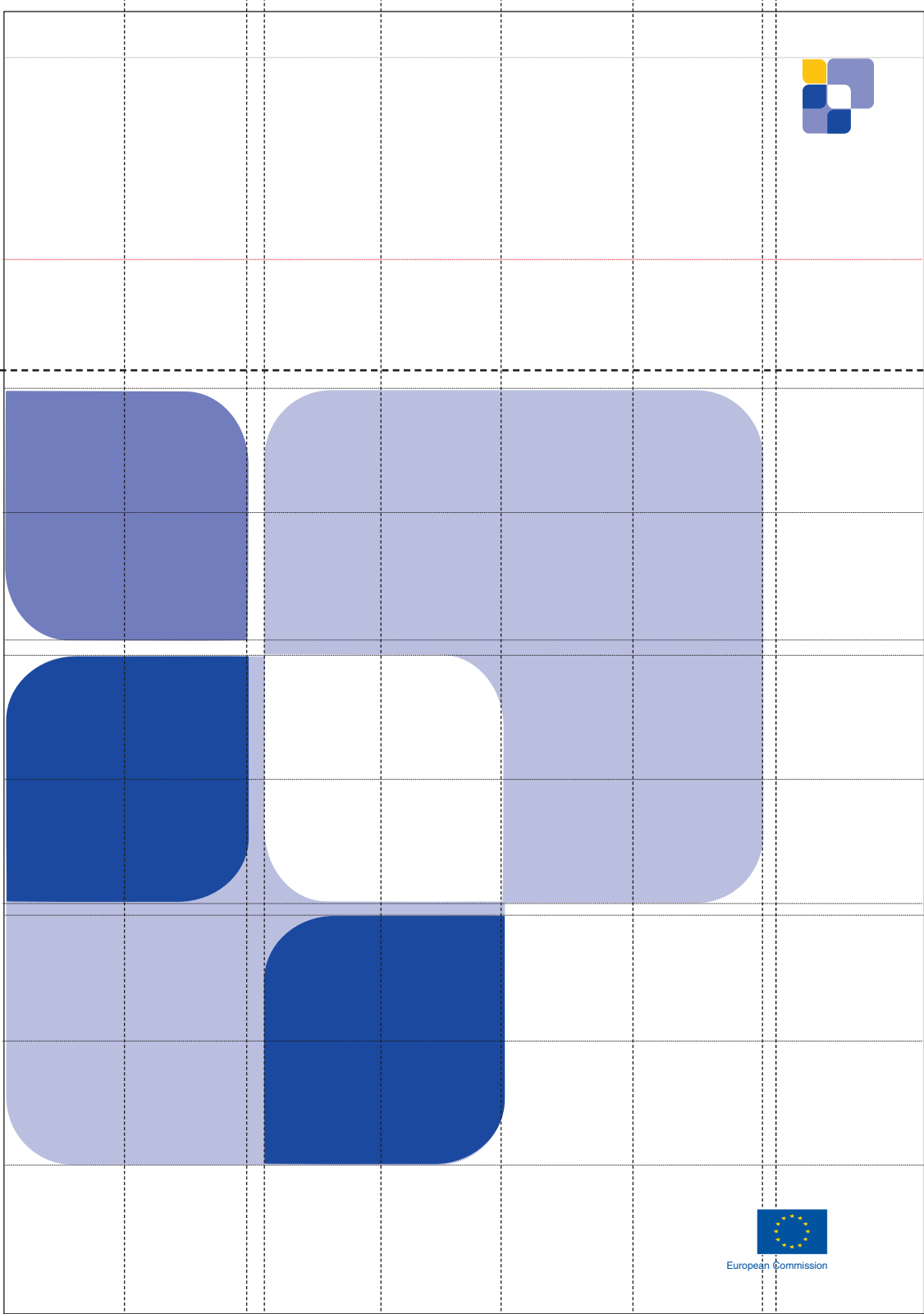
La grille du format US (99mm X 210mm)



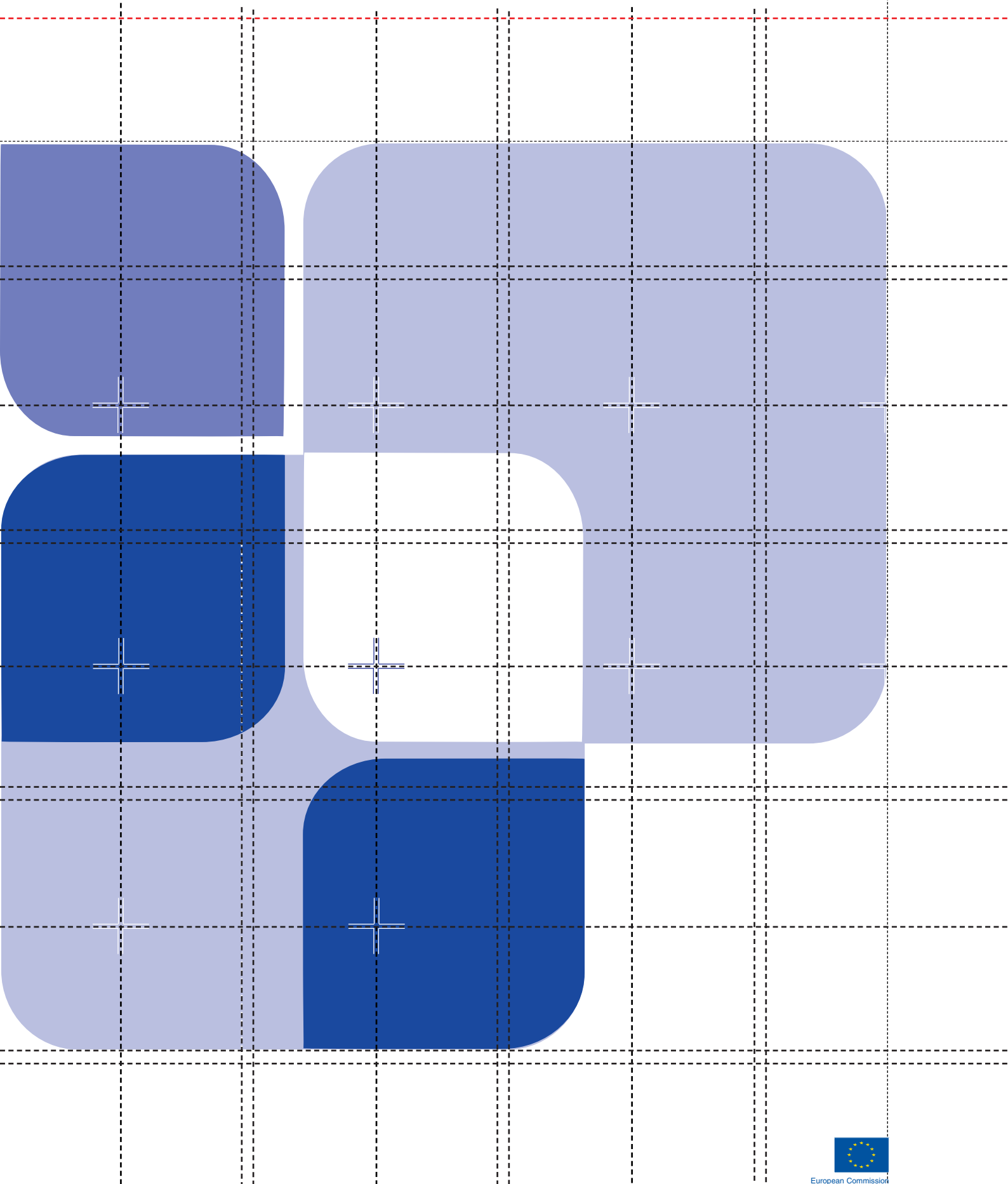
La grille du format A5 (148,5mm X 210mm)



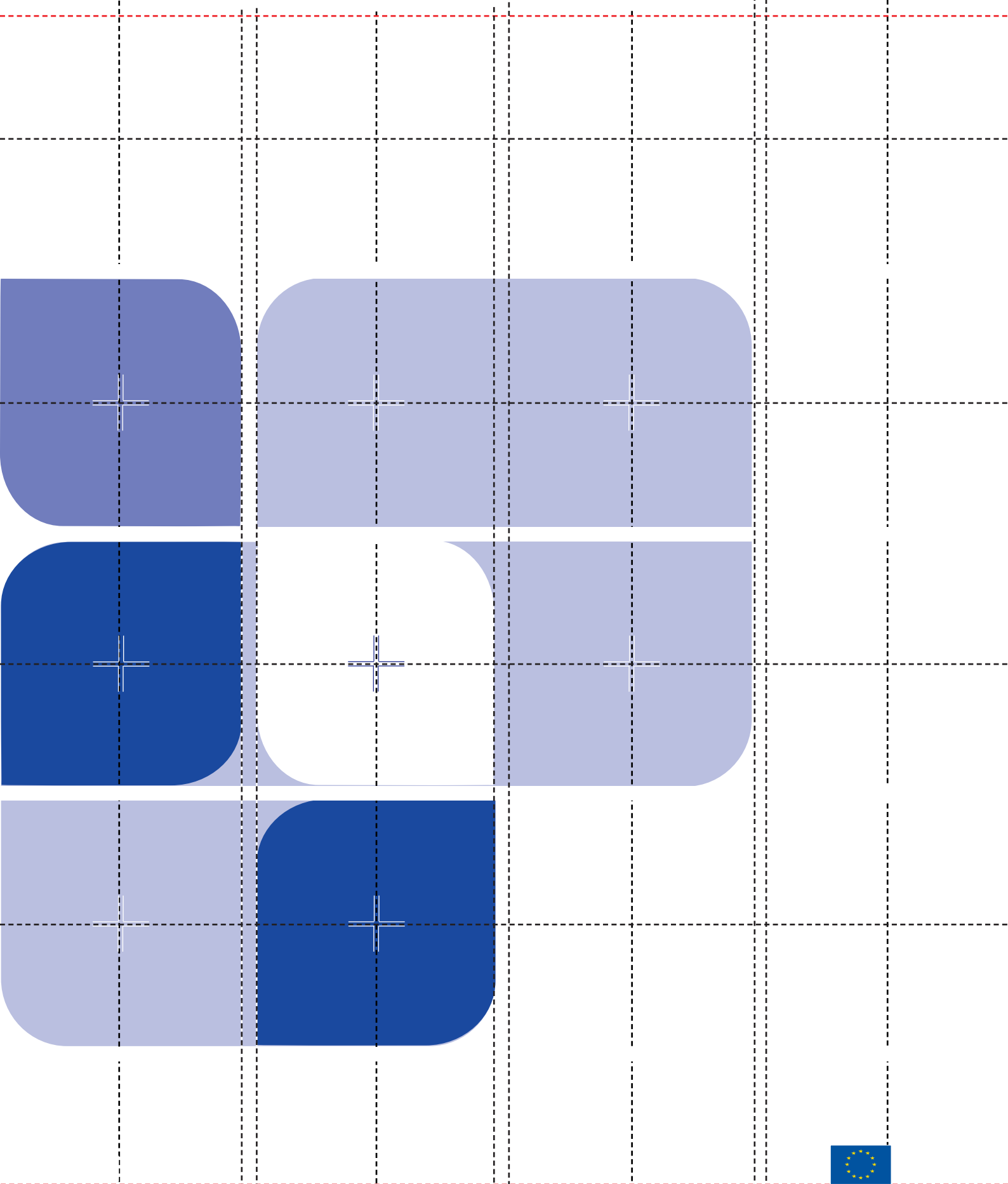
La grille du format A3 (210mm X 420mm)
(Echelle 50%)



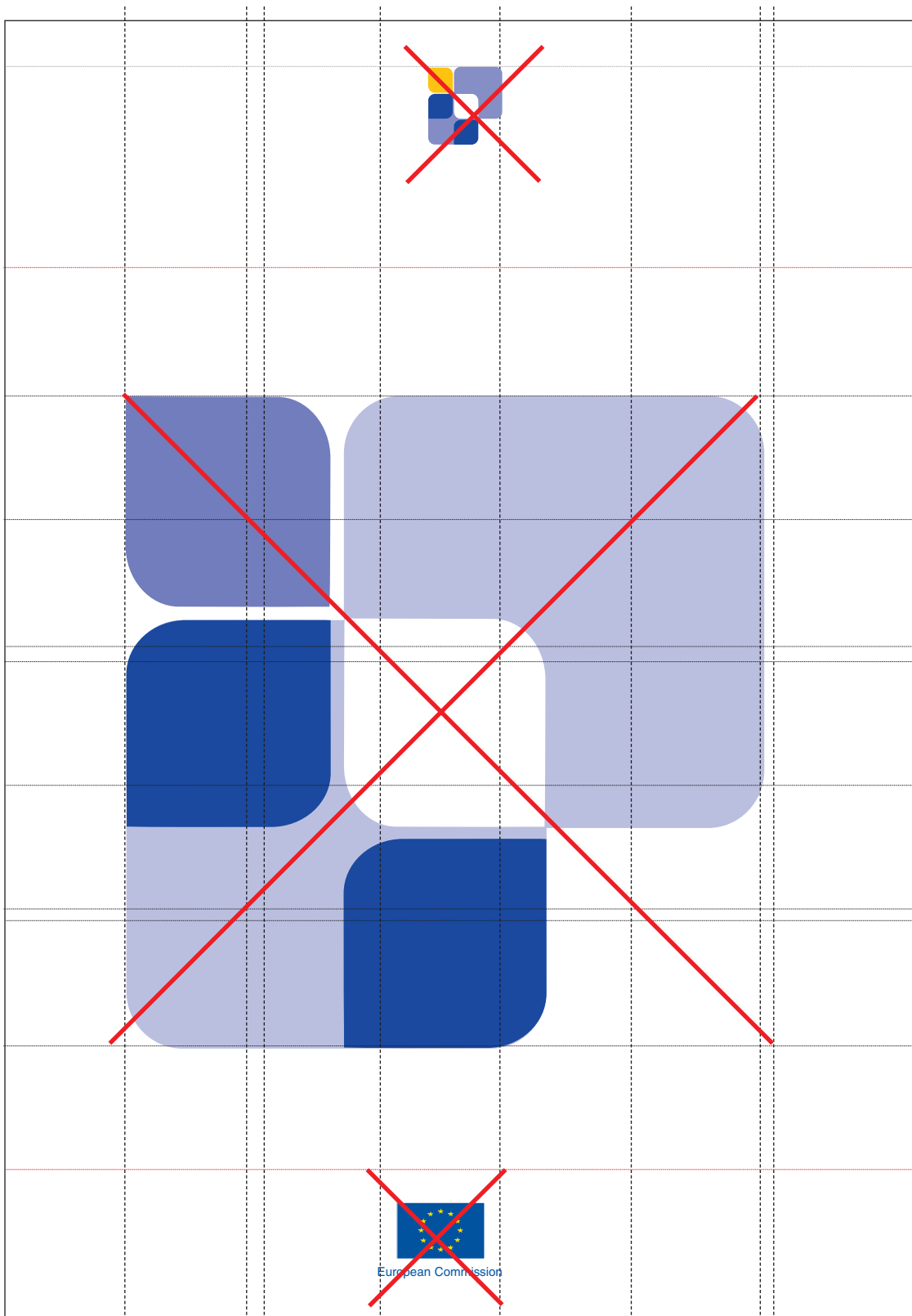
La grille du format A2 (420mm X 574mm)
(Echelle 50%)

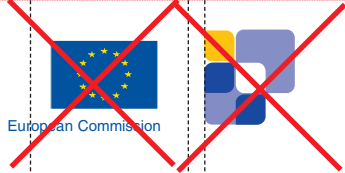
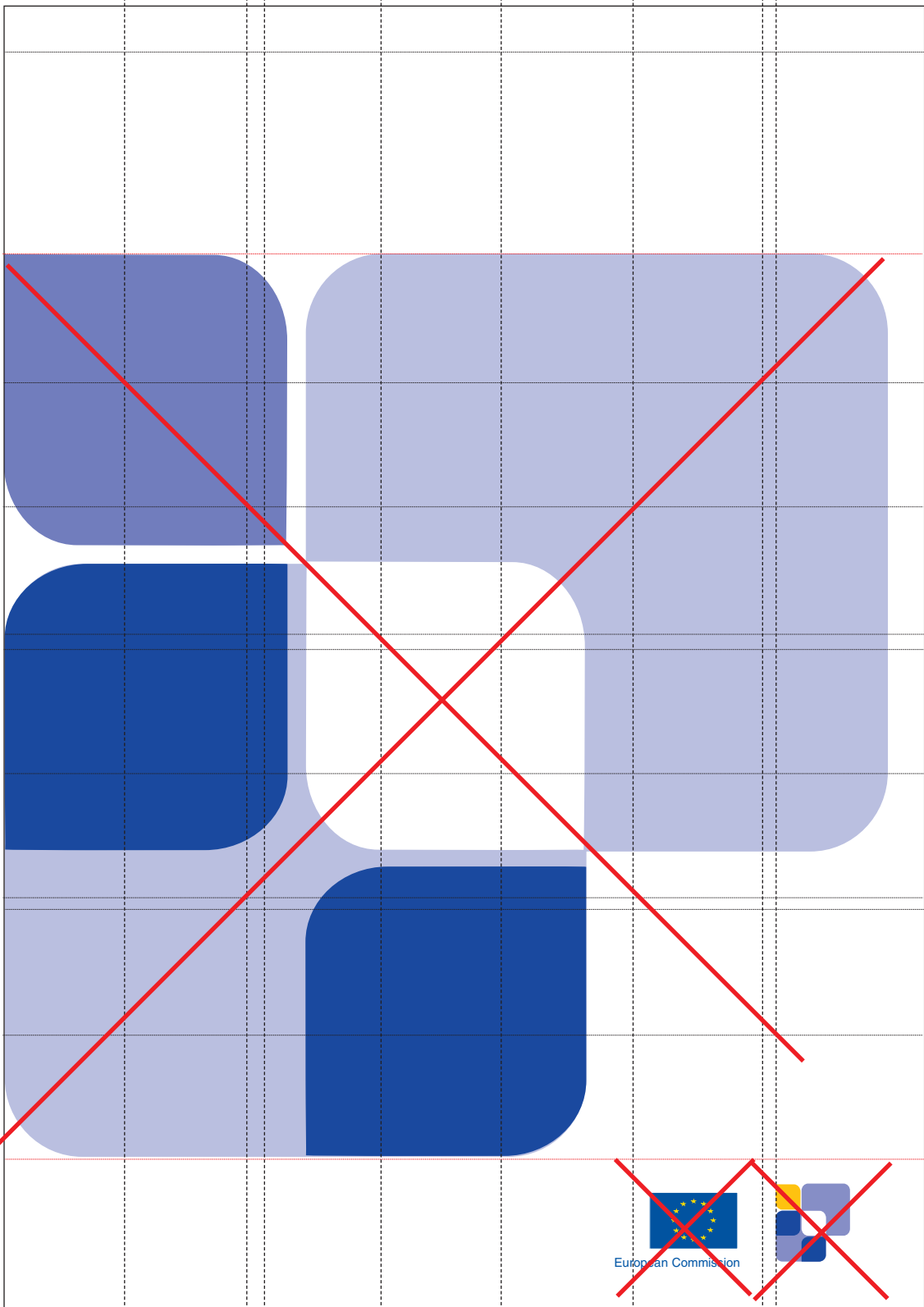


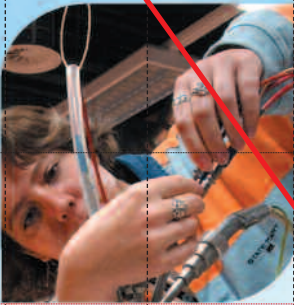
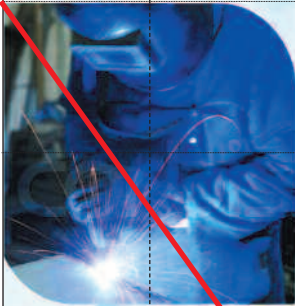
La grille du format A1 (840mm X 1148mm)
(Echelle 25%)



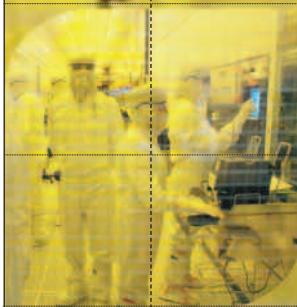
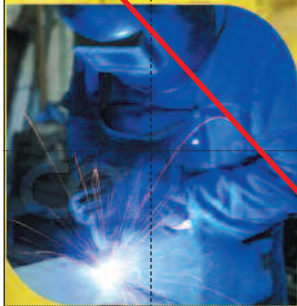
10. Les contre-exemples:







European Commission



European Commission

11. L'utilisation de l'identifiant sur le site web de la direction générale de l'emploi, des affaires sociales et de l'égalité des chances

L'utilisation de l'identifiant sur le site web ne fait pas l'objet du présent guide.
Ses règles en seront précisées ultérieurement.

12. a. L'utilisation de l'identifiant sur les présentations Powerpoint

(couverture type de la présentation, un template est disponible sur le site de la DG EMPL)
(Echelle 75%)

La couverture du document

Le titre est centré sur la page

Le titrage

Le niveau 1 utilisera la police helvetica gras, corps entre 15pt et 18pt

Le niveau 2 utilisera la police helvetica regular, corps entre 12pt et 15pt

Le titre s'alignera sur la partie supérieure de l'identifiant.



The Business Case for Diversity

Good Practices in the Workplace



12. b. L'utilisation de l'identifiant sur les présentations Powerpoint

(page intérieure type de la présentation, un template est disponible sur le site de la DG E MPL)

[2] The Business Case for Diversity - Good Practices in the Workplace

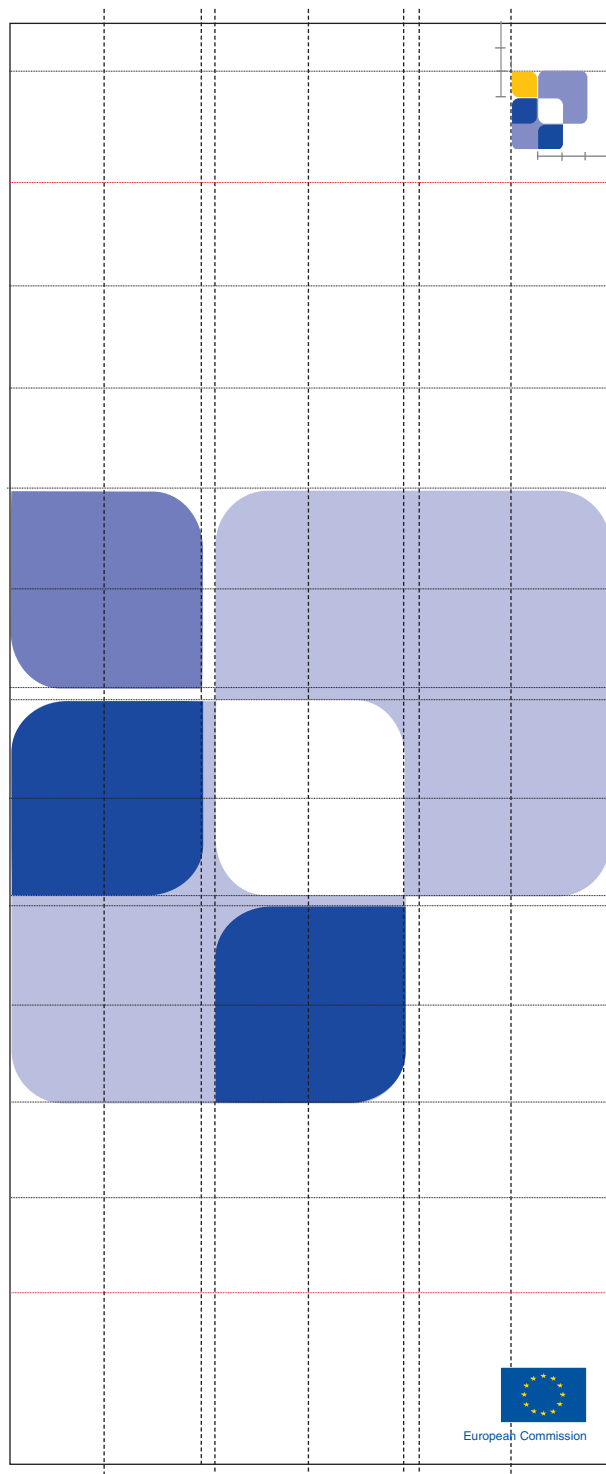


13. a. Les stands (800mm X 1900mm)

La taille de l'identifiant est de 100mm de hauteur

Le titrage et les textes s'accrocheront sur les axes de la grille entre les deux axes rouges

(Echelle 10%)



12. b. Les stands modulables (742mm X 23700mm X 4)

L'identifiant et le logo de la Commission européenne se placent toujours sur le panneau extérieur droit. (voir schéma)

La taille de l'identifiant est de 200mm de hauteur

Le titrage et les textes s'accrocheront sur les axes de la grille entre les deux axes rouges

(Echelle 5%)

