



COMMUNE D'ENSUES-LA-REDONNE

Marché à procédure adaptée

(Conformément aux articles R 2123-1 et L 2123-1 du Code de la Commande Publique)

CONCEPTION, REALISATION ET DIFFUSION DE
SUPPORTS DE COMMUNICATION

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(C.C.P.)

N° de marché

1	3	0	3	3	4	3	9
---	---	---	---	---	---	---	---

SOMMAIRE

Article 1 - Définition de la prestation

1-1 Objet du marché

1-2 Décomposition du marché

Article 2 – Type de marché et procédure

Article 3 – Prestations similaires

Article 4 – Pièces constitutives du marché

4.1 Les pièces particulières - 4.2 Les pièces générales

Article 5 – Date d’effet et durée du marché

Article 6 – Caractéristiques techniques

6-1 à 6-4 Bulletin d’information municipal

6-5 à 6-10 Flyers

6-11 à 6-20 Livrets

6-21 à 6-22 Brochures

6-23 à 6-24 Affiches

6-25 Pochettes à rabats

6-26 à 6-29 Cartes

6-30 Autres publications

Article 7 - Conditions d’exécution

7-1 Réalisation

7-2 Qualité des supports de communication

7-3 Conditionnement des lots 1 et 2

7-4 Devis

7-5 Commande

7-6 Délai

7-7 Transport

7-8 Modalités de livraison

7-9 Opérations de vérification

7-10 Propriété

Article 8 – Performance en matière de protection de l’environnement

Article 9 - Modalités de détermination des prix

9-1 Contenu des prix

9-2 Révision des prix

Article 10 - Modalités de règlement du marché

Article 11 - Pénalités

Article 12 – Responsabilités de l’entrepreneur – assurance

Article 13 – Résiliation du marché

Article 14 – Instance de recours

Article 15 - Dérogation au CCAG.

ARTICLE 1 - DEFINITION DE LA PRESTATION

1.1– Objet du marché

Le présent marché a pour objet la conception, la réalisation et la diffusion de supports de communication des différents événements de la commune.

La commune recherche des prestataires nécessaires pour assurer la réalisation :

- Du bulletin d'information municipal dans la continuité du modèle existant intitulé « Empreintes – le journal d'Ensuès la Redonne ».
- De supports de communication (Affiches, Flyers, Plaquettes, livrets, Cartes d'invitation...) pour différents événements.
- De reportages photos.
- De reportages vidéo et montages vidéo.
- D'assurer la distribution en boîte aux lettres de certains supports.

1.2 – Décomposition du marché

Le marché est divisé en 6 lots :

- LOT 1 : Conception

- Phase 1 : Conception graphique et mise en page
- Phase 2 : Conception graphique, mise en page et reprographie

Le lot 1 comporte une tranche ferme et une tranche optionnelle.

- LOT 2 : Impression

- LOT 3 : Reportages photos

- LOT 4 : Vidéos

- Phase 1 : Reportages vidéo
- Phase 2 : Montages vidéo

-LOT 5 : Reprographie

- LOT 6 : Distribution

Une entreprise peut présenter une offre pour chacun des lots ou pour un seul lot.

ARTICLE 2 – TYPE DE MARCHE ET PROCEDURE

Marché de prestation de services passé selon une procédure adaptée (articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique).

Il donnera lieu à la conclusion d'un accord cadre uni-attributaire qui sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande suivants les articles L2125-1 et R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Aucune variante n'est autorisée.

Article 3 : PRESTATIONS SIMILAIRES

Les prestations prévues au cahier des charges pour le lot n° 5 (reprographie), pourront donner lieu à un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires avec le titulaire du marché initial conformément à l'article 2122-7 du Code de la Commande Publique.

Le montant des prestations similaires pour ce lot n° 5 sera limité à 1 500 euros HT par an. La durée pendant laquelle les nouveaux marchés de prestations similaires peuvent être conclus ne pourra dépasser 3 ans à compter de la notification du marché initial.

ARTICLE 4 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

4.1 – Les pièces particulières

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS, les pièces contractuelles qui constituent le marché sont par ordre de priorité :

- L'Acte d'Engagement (AE),
- Les Bordereaux des Prix Unitaires (BPU),
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) n'est pas un document contractuel. Il est fourni à titre indicatif à fin d'analyse et n'engage en aucune manière la Collectivité. Il doit être obligatoirement être joint à l'offre du titulaire.

4.2 – Les pièces générales

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

ARTICLE 5 – DATE D'EFFET ET DUREE DU MARCHÉ

L'accord-cadre débutera à compter du **1^{er} janvier 2024**. Il est conclu pour une durée d'**UN AN** et pourra être reconductible deux (2) fois expressément par écrit, quatre mois avant l'échéance, pour une durée d'un an, sans que la durée maximale ne puisse excéder **36 MOIS**.

Le pouvoir adjudicateur doit se prononcer par écrit au moins quatre mois avant la fin de la durée de validité du marché. Le cas contraire, la reconduction du marché est considérée comme avoir été refusée par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire peut refuser la reconduction du marché par décision écrite notifiée au pouvoir adjudicateur dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la notification de la décision de reconduction. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Le présent marché étant à bons de commande, ces derniers peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ARTICLE 6 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

6.1 - Le Bulletin d'information municipal – modèle 1

Il doit s'inscrire impérativement dans la continuité du modèle existant intitulé « Empreintes – le journal d'Ensuès la Redonne » :

- 3.200 exemplaires par parution
- 16 pages,
- Format : 21.0 x 29,7 cm à la française
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 150 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 113 g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.2 - Le Bulletin d'information municipal – modèle 2

Il doit s'inscrire impérativement dans la continuité du modèle existant intitulé « Empreintes – le journal d'Ensuès la Redonne » :

- 3.200 exemplaires par parution
- 28 pages,
- Format : 21.0 x 29,7 cm à la française
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 150 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 125 g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.3 - Le Bulletin d'information municipal – modèle 3

Il doit s'inscrire impérativement dans la continuité du modèle existant intitulé « Empreintes – le journal d'Ensuès la Redonne » :

- 3.200 exemplaires par parution
- 32 pages,
- Format : 21.0 x 29,7 cm à la française
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 150 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 132 g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.4 - Le Bulletin d'information municipal – modèle 4

Il doit s'inscrire impérativement dans la continuité du modèle existant intitulé « Empreintes – le journal d'Ensuès la Redonne » :

- 3.200 exemplaires par parution
- 36 pages,
- Format : 21.0 x 29,7 cm à la française
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 150 g/m²

- Poids/exemplaire : environ 150 g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.5 – Flyer - modèle 1A

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 15,0 x 21,0 cm
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 5 g
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.6 – Flyer - modèle 1B

- 5.200 exemplaires par parution
- Format : 15,0 x 21,0 cm
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 5 g
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.7 – Flyer - modèle 2A

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 11 g
- Façonnage : 1 pli,
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.8 – Flyer - modèle 2B

- 5.200 exemplaires par parution
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 11 g
- Façonnage : 1 pli,
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.9 – Flyer - modèle 3A

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 45,0 x 21,0 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 170 g/m²

- Poids/exemplaire : environ 15 g
- Façonnage : 2 plis,
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.10 – Flyer - modèle 3B

- 5.200 exemplaires par parution
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 45,0 x 21,0 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso,
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 15 g
- Façonnage : 2 plis,
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.11 – Livret – modèle 1

- 3.200 exemplaires par parution
- 8 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 22g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.12 – Livret – modèle 2

- 3.200 exemplaires par parution
- 12 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 39g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.13 – Livret – modèle 3

- 3.200 exemplaires par parution
- 16 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 71g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.14 – Livret – modèle 4

- 3.200 exemplaires par parution
- 24 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 78g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.15 - Livret de saison culturelle Modèle 1A

- 25.000 exemplaires par parution
- 32 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 85g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.16 - Livret de saison culturelle Modèle 1B

- 25.000 exemplaires par parution
- 36 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 96g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.17 - Livret de saison culturelle Modèle 1C

- 25.000 exemplaires par parution
- 40 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 110g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.18 - Livret de saison culturelle Modèle 1D

- 25.000 exemplaires par parution
- 44 pages
- Format : 15,0 x 21,0 cm plié, 21,0 x 29,7 cm ouvert

- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 110g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.19 - Livret de saison culturelle Modèle 2A

- 25.000 exemplaires par parution
- 44 pages
- Format : 15,0 x 15,0 cm plié, 15,0 x 30,0 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 110g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.20 - Livret de saison culturelle Modèle 2B

- 25.000 exemplaires par parution
- 48 pages
- Format : 15,0 x 15,0 cm plié, 15,0 x 30,0 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 170 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 120g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.21 – Brochure – modèle 1

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 21.0 x 29,7 cm à la française
- Pages
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 150 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 21g
- Façonnage : 1 pli
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.22 – Brochure – modèle 2

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 21.0 x 29,7 cm à la française
- Pages
- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : couché brillant, 150 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 42g
- Façonnage : pli, assemblage, agrafage 2 piqûres métal à cheval
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.23 – Affiche – modèle 1

- 100 exemplaires par parution
- Format : 60,0 x 80,0 cm
- Impression : Quadrichromie recto seul.
- Papier : couché brillant, 150 g/m²
- Poids/exemplaire : environ 72 g
- Conditionnement : en cartons,
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.24 – Affiche – modèle 2

- 18 exemplaires par parution
- Format : 80,0 x 120,0 cm
- Impression : Quadrichromie recto seul.
- Papier : couché brillant, 140 g/m² (type Dos bleu)
- Poids/exemplaire : environ 140 g
- Conditionnement : en carton,
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

Environ 20 affiches par an tous modèles confondus (estimation non contractuelle),

6.25 – Pochette à rabat

- 500 exemplaires
- Format : fermé 22 x 31 cm – ouvert 49 x 36 cm (deux languettes de 5 cm)
- Impression : Quadrichromie recto seul
- Papier : couché mat 300 g/m²
- Pelliculage
- Poids/exemplaire : environ 22g

6.26 – Carte d'invitation – Modèle 1

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 10,0 x 21,0 cm
- Impression : Quadrichromie recto seul.
- Papier : couché mat, 250 g/m²
- Vernis acrylique mat
- Poids/exemplaire : environ 5 g
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.27 – Carte d'invitation – Modèle 2

- 3.200 exemplaires par parution
- Format : 10,0 x 21,0 cm plié. 10,0 x 42,0 cm ouvert
- Impression : Quadrichromie recto et verso
Papier : couché brillant 250 g/m²
- Vernis acrylique mat
Poids/exemplaire : environ 10g
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.28 – Carte d'invitation – Modèle 3

- 1.400 exemplaires par parution
- Format : 10,0 x 21,0 cm
- Impression : Quadrichromie recto seul
Papier : couché mat, 250 g/m2
- Vernis acrylique mat
Poids/exemplaire : environ 5 g
- Conditionnement : en cartons, par liasses de 100
Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)

6.29 – Cartes de visite

- Impression : Quadrichromie recto et verso
- Papier : 180g/m2
- Format : 5.5 x 8.5 cm
- Poids/exemplaire : environ 1g
- Livraison : à l'hôtel de ville (aux horaires d'ouverture de la mairie)
- Reprographie : 1000 exemplaires avec découpe

6.30 - Autres publications

Le titulaire sera tenu d'assurer la réalisation d'autres publications sur bon de commande après présentation d'un devis détaillé établi sur la base des besoins préalablement définis par la personne publique. Toutefois, la personne publique se réserve le droit de confier cette mission à un autre prestataire en cas de proposition non conforme à ses attentes en termes de délai, prix ou qualité.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'EXECUTION

7.1 – Réalisation

Lot 1 : Conception :

Le lot 1 est composé d'une tranche ferme et d'une tranche optionnelle qui sera conditionnée par la possibilité de conception en interne.

La tranche optionnelle sera affermée par Ordres de Service fixant les périodes et le type de conception confiés.

Le titulaire du lot 1 doit posséder une expérience significative (2 années minimum) dans la conception graphique et mise en page au service d'une collectivité territoriale sur une palette de supports variés (bulletin d'information, invitations, flyers, affiches, plaquettes...).

Il effectue, toutes fournitures afférentes comprises, les travaux de conception graphique et mise en page :

- Pour le bulletin d'information municipal (tranche ferme)
- Pour les autres supports de communication (tranche conditionnelle ?)

La description de ces documents (caractéristiques techniques) figure à l'article 3.

Il est demandé aux candidats de fournir 3 exemples différents de pages de magazine municipal avec 3 mises en page variées et différentes, un exemple de « UNE » de magazine, quelques exemples de flyers, d'affiches et de cartons d'invitation.

Le besoin comprend les éléments suivants :

- Recherche iconographique et typographique
- Conception graphique de visuel
- Conseil sur le choix des photographies
- Récupération des textes sous Word
- Traitement des images (mise en lumière, retouches, détourage et recadrage de photos et d'images, traitement de graphiques et tableaux fournis en format Excel)
- Mise en page et corrections
- Calibrage des textes, graphiques, tableaux et photos (chemin de fer)
- Préparation à la forme imprimante

Concernant le Bulletin d'information municipal, il doit s'inscrire impérativement dans la continuité du modèle existant intitulé « Empreintes – le journal d'Ensuès la Redonne ».

Pour chaque Bulletin d'information municipal, le Titulaire sera amené à participer à une réunion de travail à l'hôtel de ville avec un collectif d'élus.

Dans tous les cas, les textes sont fournis par la Personne Publique, qui conserve la maîtrise du processus éditorial et rédactionnel.

Elle élabore le sommaire des publications, rédige les articles, veille à leur calibrage et à l'intégration textes/images.

Le Titulaire doit s'organiser de façon à répondre aux demandes de la Personne Publique (exécution maquette, suivi de fabrication) pendant les horaires de travail de celle-ci : à savoir du lundi au vendredi (sauf jours fériés), de 8h30 à 17h.

Le travail de conception du Titulaire débute dès lors que la Personne Publique lui a livré l'intégralité des textes ou informations (fichier informatique), accompagnés du « bon à conception ».

Le Titulaire présente à la Personne Publique une première maquette de principe pour corrections et ajustements après relecture (forme PDF).

Dès lors que la maquette est validée par la Personne Publique, le Titulaire réalise une épreuve définitive et produit le support pour flashage et confection des films.

Ce support sous forme PDF sera transmis au titulaire du lot 2 : Impression.

Lot 2 : Impression

Cette phase comprend les éléments suivants :

- Fourniture papier
- Confection des films (selon sélection couleur définie) et d'après support PDF fourni par le titulaire du lot 1
- Confection des plaques (procédé offset)
- Calage en machine – épreuve sur place pour bon à tirer
- Roulage – impression
- Assemblage – reliure – façonnage – emballage
- Livraison des documents à l'hôtel de ville avec conditionnement en cartons

Après vérification de la qualité du document, le Titulaire remet à la Personne Publique un Bon à tirer. La signature par la Personne Publique vaut accord pour l'impression.

En cas de besoin, la Personne Publique portera ses dernières corrections sur le bon à tirer avec la mention « bon à tirer, sous réserve des modifications ».

Si les corrections ne sont pas effectuées, la Personne Publique se réserve le droit de refuser les articles livrés et de commander une nouvelle livraison aux frais et risques du Titulaire.

Lot 3 : Reportages photos

A la demande de la personne publique, le titulaire du lot 3 réalise, toutes fournitures afférentes, les reportages nécessaires à la constitution d'un fond photographique. Des instructions sur la nature des objectifs du reportage lui seront données au préalable (liste de lieux, plans larges, plans serrés, événements particuliers à cibler lors de la manifestation, liste des personnalités à photographier).

Le titulaire du lot 3 s'engage à proposer une personne référente et une seule qui réalisera la prestation durant l'intégralité du marché.

Le titulaire du lot 3 s'engage également à fournir une sélection photos du bilan de chaque année d'exercice pour une utilisation destinée à un montage à l'occasion de la cérémonie des vœux de la municipalité. Il devra préciser dans sa réponse les dispositions techniques du matériel utilisé (nombre de pixels + zoom).

La prestation comprend, tous droits cédés, la livraison des images au format numérique au service Communication de la Ville à hauteur de 45 photos par reportage environ, en basse définition (72 dpi) pour ces 45 photos et en haute définition (300 dpi) pour toute photo particulière demandée.

Parallèlement, le titulaire du lot 3 s'engage à fournir également un diaporama des images de l'année pour la cérémonie des vœux de la Municipalité.

Il sera rémunéré forfaitairement pour des prestations comprenant le reportage photographique avec déplacement sur la commune d'Ensuès la Redonne, les fournitures et la mise à disposition numérisée du reportage. Le délai de réactivité entre la demande et la date du reportage photographique peut être compris entre 24h et 48h. Il est un élément important de la prestation.

Lot 4 : Vidéos

Le lot n°4 comprend 2 phases :

Phase n° 1 – Reportages vidéo

A la demande de la personne publique, le titulaire du lot 4 réalise, toutes fournitures afférentes, les reportages vidéo suivant une demande spécifique qui lui sera donnée. Il est à préciser que cette demande portera sur un évènement ou une manifestation précise. Des instructions sur la nature des objectifs du reportage lui seront données au préalable (liste de lieux, plans larges, plans serrés, évènements particuliers à cibler lors de la manifestation, liste des personnalités à filmer).

Le titulaire du lot 4 s'engage à proposer une personne référente et une seule qui réalisera la prestation durant l'intégralité du marché.

Le format des images devra respecter le format numérique 4K.

Une option permettant de programmer un reportage vidéo tourné avec l'appui d'un drone est également demandée sous la forme d'une option.

Le titulaire du lot 4 s'engage également à fournir une sélection des images captées pour une utilisation destinée soit à figurer sur Internet (site de la ville, application mobile de la Ville ou vidéo Youtube) soit à une exploitation dans le cadre d'un montage à l'occasion de la cérémonie des vœux de la municipalité.

Phase n° 2 – Montage vidéo

A la demande de la personne publique, le titulaire du lot 4 réalise, toutes fournitures afférentes, des montages vidéo suivant une demande spécifique qui lui sera donnée. Afin de réaliser ce montage, des images vidéo et/ou des photos lui seront fournies par le service communication de la Ville.

Le titulaire du lot 4 s'engage à proposer une personne référente et une seule qui réalisera la prestation durant l'intégralité du marché.

Le titulaire du lot 4 s'engage également à fournir un montage suivant des instructions sur la nature des objectifs du montage lui seront données au préalable. Un montage sera dédié à être diffusé lors de la cérémonie des vœux de la municipalité.

Lot 5 : Reprographie

Cette phase comprend les éléments suivants :

- Fourniture papier
- Reprographie
- Livraison des documents à l'hôtel de ville avec conditionnement approprié

Après vérification de la qualité du document, le Titulaire remet à la Personne Publique un Bon à tirer. La signature par la Personne Publique vaut accord pour la reprographie.

En cas de besoin, la Personne Publique portera ses dernières corrections sur le bon à tirer avec la mention « bon à tirer, sous réserve des modifications ».

Si les corrections ne sont pas effectuées, la Personne Publique se réserve le droit de refuser les articles livrés et de commander une nouvelle livraison aux frais et risques du Titulaire.

Lot 6 : Distribution

A la demande de la personne publique, le titulaire du lot 6 s'engage à distribuer le ou les documents qui lui sont confiés (magazine municipal, flyer, livret, lettre, brochure...) dans chacune des boîtes aux lettres sur un périmètre demandé. Ce périmètre concernera majoritairement la commune (évaluation actuelle de 3000 boîtes aux lettres environ). Il pourra exceptionnellement concerner une extension vers les communes voisines (Le Rove, Carry Le Rouet, Sausset Les Pins, Châteauneuf-les-Martigues, Gignac-la-Nerthe) à hauteur de 20 000 boîtes aux lettres environ.

Il sera rémunéré forfaitairement pour ces prestations

7.2 – Qualité des supports de communication

7.2.1 Qualité d'impression du lot 2

Le Titulaire doit s'assurer la mise en page de l'ensemble du support, en s'assurant de la qualité de la photogravure et du calage, et en contrôlant les films et cromalins.

Le Titulaire s'engage à respecter scrupuleusement les critères qualitatifs, notamment en matière de grammage, de respect des couleurs reproduites sur le Bon à tirer.

Le non-respect de ces dispositions entraîne le rejet des articles concernés. Sa récidive entraîne la résiliation du marché aux frais et risques du Titulaire.

7.2.2 Qualité d'image des lots 3 et 4

Le Titulaire doit s'assurer de la validité technique de l'ensemble des supports photos et/ou vidéos pour tous types de diffusion (utilisation web ou print, projections sur tous types d'écran, tous types de vidéoprojecteur et diffusion sur tous types de supports web), en s'assurant de la qualité de chaque fichier.

Le non-respect de ces dispositions entraîne le rejet des articles concernés. Sa récidive entraîne la résiliation du marché aux frais et risques du Titulaire.

7.3 – Conditionnement du lot 2

Le Titulaire devra fournir les publications après emballage en cartons et livraison à l'hôtel de ville d'Ensues-la-Redonne aux heures d'ouvertures.

7.4 - Devis

Avant toute commande, l'entreprise devra adresser au maître d'ouvrage, dans un délai maximal de 3 jours, un devis pour la ou les prestations demandée(s). Le devis devra impérativement comporter les informations suivantes :

- la référence du marché,
- le numéro du lot,
- La dénomination et la nature détaillée des prestations effectuées
- la désignation des articles conformément au BPU
- les quantités,
- les prix unitaires
- le délai d'exécution des prestations en conformité avec les prescriptions du présent CCP.
- la date de départ du délai d'exécution en conformité avec les prescriptions du présent CCP.

A défaut de ces informations, le titulaire s'expose à un rejet pur et simple de la facture ou du devis.

7.5 – Commande

Au vu du devis, les commandes seront adressées au Titulaire au fur et à mesure de la manifestation des besoins sous la forme d'un bon de commande qui comportera :

- la référence du marché,
- le numéro du lot,
- La dénomination et la nature des prestations demandées
- La désignation des articles conformément au BPU
- les quantités,
- les prix unitaires
- signature du responsable de service et du Maire ou son représentant
- le délai d'exécution des prestations
- la date de départ du délai d'exécution

Les quantités portées au bordereau des prix unitaires correspondent à un forfait estimatif d'impression.

7.6 – Délai

Lot 1 : Conception

Le travail de conception du Titulaire du lot 1 débute dès lors que la Personne Publique lui a livré l'intégralité des textes ou informations, accompagnés du « bon à conception ».

Le Titulaire présente à la Personne Publique une première maquette de principe pour corrections dans un délai de :

- 6 jours ouvrés pour un Bulletin d'information municipal
- 3 jours ouvrés pour les autres supports de communication

Lot 2 : Impression

Après réception du support sous forme PDF, le Titulaire du lot 2 doit remettre à la Personne Publique le Bon à Tirer dans un délai de 24 heures.

Après signature du Bon à Tirer par la personne publique, le Titulaire dispose d'un délai de 3 jours ouvrés pour livrer les publications à l'exception du Bulletin d'information municipal pour qui le délai est de 4 jours ouvrés. Le prestataire devra impérativement respecter ces délais, sous peine des pénalités prévues à l'article 7.

La livraison s'effectue du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (ou le mardi jusqu'à 19h). Le titulaire ou son transporteur ne respectant pas ces créneaux ne peut se prémunir d'une quelconque indemnité.

Lot 3 : Reportages photos

La livraison des reportages photos s'effectue par voie électronique (mail ou site de transfert de fichiers) dans les 48h maximum qui suivent la date du reportage concerné.

Pour les demandes de sélection d'images annuelle, le délai est porté à 5 jours ouvrés suivant la date de demande.

Lot 4 : Vidéos

La livraison des reportages vidéo s'effectue par voie électronique (mail ou site de transfert de fichiers) dans les 72h maximum qui suivent la date du reportage concerné.

La livraison des montages vidéo s'effectue par voie électronique (mail ou site de transfert de fichiers) dans un délai de 5 jours ouvrés suivant la date de demande.

Lot 5 : Reprographie

Après réception du support sous forme PDF, le Titulaire du lot 5 doit remettre à la Personne Publique le Bon à Tirer dans un délai de 24 heures.

Après signature du Bon à Tirer par la personne publique, le Titulaire dispose d'un délai de 3 jours ouvrés pour livrer les publications.

Le prestataire devra impérativement respecter ces délais, sous peine des pénalités prévues à l'article 7.

La livraison s'effectue du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h (ou le mardi jusqu'à 19h). Le titulaire ou son transporteur ne respectant pas ces créneaux ne peut se prémunir d'une quelconque indemnité.

Lot 6 : distribution

Le Titulaire s'engage à respecter les délais de distribution fixés qui sont de 2 jours ouvrés maximum pour la commune et de 15 jours ouvrés maximum pour l'extension aux communes voisines. Ces délais sont fixés de la remise des documents jusqu'à leurs distributions complètes en boîtes aux lettres.

7.7 – Transport

▪ Frais de transport :

Les fournitures sont livrées à destination franco de port. Le titulaire est responsable du mode de transport de ses produits.

▪ Risques inhérents au transport

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de livraison ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage et de chargement incombent au Titulaire.

7.8 – Modalités de livraison

Chaque livraison sera accompagnée d'un bulletin de livraison, comportant pour chaque colis l'identification des articles et le contenu du colis.

La livraison est constatée par la signature de ce bulletin par le responsable désigné par la personne publique qui en conserve un double, sans que cette signature emporte admission des articles.

7.9 – Opérations de vérification

Les opérations de vérification quantitative et qualitative sont exécutées par la Personne Publique après livraison dans un délai de 48 heures ouvrées à partir de la date de livraison.

7.10 – Propriété

La Personne Publique étant propriétaire de la maquette de principe, elle peut librement disposer des maquettes élaborées pour les différents supports.

Le Titulaire devra remettre les maquettes par mail lisibles sous environnement PC au format réel en .PDF et .INDD (exploitable sous logiciels Adobe Indesign et Illustrator).

Les titulaires ne peuvent faire aucun usage commercial des prestations définies au présent CCP sans l'accord préalable de la Personne Publique.

ARTICLE 8 – Performance en matière de protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au marché.

Le titulaire devra assurer une prestation conforme aux exigences de la démarche Imprim'vert qui consistera à favoriser la mise en place d'actions concrètes conduisant à une diminution des impacts de l'activité sur l'environnement.

Conformément à l'article 35 de la loi « climat et résilience » du 22/08/2021, les candidats devront respecter les exigences suivantes :

- L'encre utilisée devra être végétale. S'entend par « encre végétale » les encres dans lesquelles les produits issus de distillats pétroliers sont remplacés dans les meilleures proportions possibles et compte tenu des contraintes techniques, par des produits d'origine végétale.
Les candidats sont invités à joindre un descriptif succinct des caractéristiques des encres utilisées.
- Le papier, en tant que produit labellisable utilisé dans le processus de fabrication, devra répondre aux exigences des critères d'obtention des écolabels NF environnement, européen, FSC ou PEFC ou équivalent.

Des certificats ou les fiches produits, accompagnés d'échantillons devront être fournis.

ARTICLE 9 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

9.1- Contenu des prix

Les prix indiqués au bordereau des prix unitaires, sont des prix unitaires comprenant toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à la production du bon à tirer, au pliage, au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison.

9.2- Révision des Prix

Les prix sont fermes et définitif pour toute la durée du marché pour les lots n° 1 (conception), n° 3 (reportages photos), n° 4 (vidéos) et n° 6 (distribution).

Concernant les lots n° 2 (impression) et n° 5 (reprographie), les prix seront révisés, à la hausse comme à la baisse, tous les ans à la date anniversaire de la notification du marché, par application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \times (I_n / I_o)$$

Dans laquelle :

Pn = Prix HT après révision

P0 = Prix HT initial

In = Dernière valeur connue de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18.12 – Autres travaux d'impression - Prix de marché – Base 2015 – Identifiant 010534592, publiée par l'INSEE à la date de la révision.

IO = Dernière valeur connue de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 18.12 – Autres travaux d'impression - Prix de marché – Base 2015 – Identifiant 010534592, publiée par l'INSEE à la date limite de remise des offres.

ARTICLE 10 – MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHE

Conformément à l'article L-2192-5 du Code de la Commande Publique, les factures doivent obligatoirement être transmises via le portail CHORUS PRO <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Toutes factures qui ne seraient pas transmises via ce portail feront l'objet d'un rejet immédiat.

Le mode de règlement est le virement dans le respect du délai global de paiement légal (30 jours) conformément à l'article R2192-10 du Code de la commande publique.

Le délai global de paiement commencera à courir à partir de la réception de la facture mise à disposition du destinataire sur CHORUS PRO ou bien du dernier élément permettant le paiement.

Le dépassement de délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration de délai.

La facture comportera obligatoirement les mentions suivantes sous peine de rejet :

- La référence du marché
- La référence du bon de commande
- Le détail et le lieu de la prestation commandée,
- La domiciliation bancaire ou postale (BIC + IBAN),
- Le montant hors taxes,
- Le montant de la T.V.A.,
- Le montant TTC de la facture,
- La date et le numéro de la facture.

Toute facture reçue sans bon de commande préalablement signé par les personnes habilitées sera systématiquement rejetée.

ARTICLE 11 – PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard ne pourra pas excéder 25 % du montant total hors taxes du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, il ne sera pas fait application du seuil minimal.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS, il sera appliqué des pénalités pour faute, calculées mensuellement.

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées par jour de retard au moyen de la formule suivante :

$$P = V \times 0.1$$

- P = le montant de la pénalité
- V = La valeur de la prestation

ARTICLE 12 – RESPONSABILITES DE L'ENTREPRENEUR- ASSURANCE

Le titulaire sera entièrement responsable de son personnel, de son matériel et des fournitures utilisées.

Il devra réparation des dommages causés aux personnes, aux animaux et aux biens.

Par dérogation aux dispositions de l'article 9.2 du CCAG FCS, le titulaire du marché devra justifier, dans un délai de huit (8) jours à compter de la notification, et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire d'une police d'assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution de ses prestations.

ARTICLE 13 – RESILITATION DU MARCHE

Par dérogation à l'article 38 du CCAG FCS, le marché sera résilié de plein droit sans indemnité dans les situations suivantes :

- Lorsque le titulaire a sous-traité en contrevenant aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services 2021 ;
- Lorsque le titulaire ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais prévus ;
- Lorsque le titulaire s'est livré à l'occasion de son marché à des actes frauduleux portant sur la nature, la qualité ou la quantité des prestations ;
- Lorsque le titulaire a contrevenu aux obligations de discrétion : Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution du marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.
- En cas de faillite de la société titulaire du marché ou de liquidation de biens.
- En cas de redressement judiciaire si la société titulaire du marché n'est pas autorisée à poursuivre ses activités.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur fera parvenir au titulaire du marché une lettre en recommandée avec accusé de réception qui précisera les manquements constatés dans l'exécution des prestations contractuelles.

Si, passé un délai de 15 jours compté à partir de la date de réception du courrier, le déroulement des prestations n'est toujours pas conforme au cahier des charges du marché, le pouvoir adjudicateur se réservera alors le droit de résilier le marché sans préavis. Le pouvoir adjudicateur actera la décision de résiliation par courrier en RAR.

ARTICLE 14 – INSTANCE DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Marseille –

22, 24 rue Breteuil

13006 Marseille

Téléphone : 04 91 13 48 13

Télécopie : 04 91 81 13 87 / 89

Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Article 15 – DEROGATION AU CCAG

Nature de la dérogation	CCAP	CCAG Fournitures courantes et services
Pièces constitutives du marché	4.1	4.1
Pénalités de retard	11	14
Pénalités de retard	11	14.1.2
Pénalités de retard	11	14.1.3
Assurance	12	9.2
Résiliation	13	38

Fait à, le

Lu et accepté,

Le candidat

(Date, cachet, signature)