



VILLE DE MIOS
Service Commande publique
Place du XI Novembre
33380 MIOS

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHE DE SERVICE D'IMPRESSIONS DE SUPPORTS PAPIERS UTILISES POUR LA
COMMUNICATION DE LA VILLE DE MIOS

Marché à procédure adaptée passée en application
des articles 28 et 77 du Code des marchés publics

SOMMAIRE

PARTIE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	3
ARTICLE 1 : DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
ARTICLE 2 : DURÉE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ – ATTRIBUTION DES COMMANDES	3
ARTICLE 4 : MONTANT DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 6 : MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX	4
6-1-CONTENU DES PRIX	4
6-2-PRIX DE REGLEMENTS	4
6-3-VARIATION DES PRIX.....	4
ARTICLE 7 : MENTIONS DES BONS DE COMMANDE	4
7-1- DISPOSITIONS GENERALES	4
7-2- PASSATION DES COMMANDES	5
ARTICLE 8 : MODALITES DE LIVRAISON.....	5
8-1-DELAJ DE LIVRAISON	5
8-2-CONDITIONS DE LIVRAISON.....	5
8-3-TRANSPORT	6
8-3-1 Frais de transport.....	6
8-3-2 Risques inhérents au transport	6
ARTICLE 9 : PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE.....	7
9-1-MODE DE REGLEMENT.....	7
9-2-PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENT	7
9-3-INTERETS MORATOIRES.....	7
ARTICLE 10 : PENALITES.....	7
10-1-PENALITES DE RETARD	7
ARTICLE 11 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE	8
ARTICLE 12 : RESILIATION	8
ARTICLE 13 : ASSURANCES.....	8
PARTIE 2 – CLAUSES TECHNIQUES	9
1. BULLETIN MUNICIPAL.....	9
2. CARTES DE VŒUX.....	9
3. INVITATION FESTIVAL INTERNATIONAL	9
4. COUPONS-REPOSE	9
5. GUIDE D'ACCUEIL	9

PARTIE 1 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : DEFINITION DES PRESTATIONS

La présente consultation a pour objet :

- ✓ L'impression du magazine municipal trimestriel de la Ville de Mios ;
- ✓ L'impression de cartes de vœux (environ 900 par an) ;
- ✓ L'impression des invitations et des coupons-réponse pour le Festival international (environ 1 200 par an), impression à réaliser au mois de juin ;
- ✓ L'impression, tous les deux ans, d'un « Guide d'accueil » (environ 5 000).

La consistance des prestations est définie dans le cahier des clauses administratives et techniques particulières (C.C.A.T.P.).

ARTICLE 2 : DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché, passé selon une procédure adaptée, est conclu pour une **durée de douze mois** (à compter de la date de notification prévue courant juillet/août 2012), renouvelable deux fois par expresse reconduction (2 mois avant la date d'anniversaire), sans pouvoir excéder 36 mois.

ARTICLE 3 : FORME DU MARCHÉ – ATTRIBUTION DES COMMANDES

Marché à procédure adaptée passé en application de l'article 28 du Code des marchés publics.

Les prestations feront l'objet d'un marché à bons de commande avec minimum et maximum en valeur passé en application de l'article 77 du Code des marchés publics (CMP).

ARTICLE 4 : MONTANT DU MARCHÉ

La fourniture des produits objet du présent marché résultera de l'émission de bons de commande par la ville de Mios précisant la nature et la quantité des produits à livrer dans le cadre des montants fixés ci-dessous :

Lot	Désignation	Montant en euros H.T	
		Annuel	
		Minimum	Maximum
	Marché de service d'impressions de supports papiers utilisés pour la communication de la ville de Mios	8 000,00 €	15 000,00 €

La collectivité est engagée pour le montant minimum du marché. Le titulaire est engagé pour le montant maximum du marché.

Le marché s'éteindra automatiquement dès que le montant maximum du marché sera atteint. La rémunération des prestations réalisées s'effectue par application des prix du bordereau des prix unitaires du présent marché aux quantités effectivement exécutées.

Pour des besoins occasionnels de faible montant, le pouvoir adjudicateur peut s'adresser à un prestataire autre que le titulaire du marché, pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas 1% du montant total du marché, ni la somme de 10 000 euros HT.

Le recours à cette possibilité ne dispense pas le pouvoir adjudicateur de respecter son engagement de commandes à hauteur du montant minimum du marché.

ARTICLE 5 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, listées par ordre de priorité décroissant :

- ✓ L'acte d'engagement ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (C.C.A.T.P.) ;
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) – Fournitures courantes et services ;
- ✓ Le bordereau des prix unitaire (B.P.U.) ;
- ✓ Le détail des quantités estimatives (D.Q.E.).

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

6-1-Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ainsi que tous les frais afférents à l'éventuelle mise à disposition d'une procédure de commande via internet (plateforme dématérialisée de transfert ou d'échanges de données) sur le site du titulaire.

6-2-Prix de règlements

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires dont le libellé est donné dans le bordereau des prix unitaires.

Le marché sera conclu sur la base du bordereau des prix unitaires. Les prix unitaires du bordereau de prix seront appliqués aux quantités réellement exécutées.

6-3-Variation des prix

Les prix sont fermes pendant toute la première année d'exécution du marché.

Les prix des prestations pourront ensuite être ajustés au tarif (ou au barème) du titulaire et ne varieront pas jusqu'à l'entrée en vigueur des nouveaux prix pratiqués par le titulaire pour l'ensemble de sa clientèle.

Dans le cas où le fournisseur ne présenterait pas ses nouveaux tarifs dans les délais demandés (2 mois avant le renouvellement du contrat), les tarifs de la première période seront reconduits pendant la période d'exécution concernée.

ARTICLE 7 : MENTIONS DES BONS DE COMMANDE

7-1- Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai de livraison commence à courir à compter de la date de réception du fichier pdf par le titulaire, via la plateforme de téléchargement.. Les bons de commande seront signés par Monsieur le Maire, représentant du pouvoir adjudicateur ou par la personne habilitée à engager les dépenses au nom et pour le compte de la ville. Ils seront transmis au titulaire par courrier, fax ou courriel.

7-2- Passation des commandes

Aucun rythme ni quantité minimale de commande ne pourra être imposé à la ville de Mios. Aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé pour des commandes jugées de faible importance par le prestataire. Il est cependant entendu que la ville de Mios fera de son mieux pour grouper les commandes.

Dans ces commandes, la ville de Mios ne sera tenue à aucun conditionnement prédéfini. Le prestataire s'engage à livrer les quantités exactes demandées.

Les commandes sont gérées par la Responsable du Service Communication de la ville qui en émet en fonction des besoins avérés. Elle est l'interlocutrice référente de la collectivité auprès de l'entreprise. Afin de permettre au titulaire de connaître les attentes précises de la ville en matière d'impressions, la responsable du service Communication :

- ✓ Enverra par mail, via la plateforme de téléchargement, les éléments à imprimer, sous **format pdf PostScript CMJN 300 dpi** ;
- ✓ Transmettra également **un support papier** pour la colorimétrie.

ATTENTION : il pourra être demandé au titulaire, au cours de l'exécution du contrat, d'assurer la mise en page du journal municipal, en l'absence de la responsable du service Communication.

ARTICLE 8 : MODALITES DE LIVRAISON

8-1-Délai de livraison

Il incombe au(x) candidat(s) de fixer le délai de livraison dans l'acte d'engagement (Cf. article 4 de l'acte d'engagement).

Cas d'urgence : il est toutefois précisé que le titulaire devra être en mesure de livrer sous 72h une commande qui lui serait adressée par télécopie ou qui lui serait demandée téléphoniquement. Dans cette dernière hypothèse, la date et les coordonnées du service demandeur devront être établies de façon précise.

8-2-Conditions de livraison

La livraison des fournitures sera faite dans les conditions de l'article 20 du CCAG-FCS.

Sauf précision contraire dans le bon de commande, les livraisons s'effectueront à la Mairie de Mios Place du 11 Novembre 33380 MIOS. Les commandes pourront être livrées du lundi au vendredi (de 8h30-12h00 et de 13h30 à 17h00) et le samedi (de 9h00 à 12h00), en présence d'un représentant de la ville.

Les bons de livraison accompagnant les fournitures devront reprendre les indications suivantes :
- Références du marché

- Identité du service émetteur du bon
- Nom du titulaire
- Adresse
- Date de commande
- Date de livraison
- Référence de la commande
- Quantité livrée
- L'identification des fournitures livrées désignées par leur référence et leur libellé et, si possible, leur répartition par colis s'il y a lieu,
- Le nombre de colis
- Les fournitures non livrées s'il y a lieu.

Toute fourniture non conforme au bon de commande sera refusée de plein droit. Il en sera de même pour toute livraison n'ayant pas fait l'objet d'une commande en bonne et due forme ou non signée par l'une des personnes désignées ci-dessus.

Si la quantité livrée n'est pas conforme à la commande :

- la mairie pourra garder l'excédent (si la quantité livrée dépasse la commande), sans frais supplémentaire ;
- la responsable mettra le titulaire en demeure de compléter la livraison dans les délais indiqués ci-dessous. Les commandes devront être effectuées, au plus, en deux livraisons.

Dans ces conditions, le bon de livraison et son duplicata seront rectifiés sous la signature des deux parties ou de leurs représentants.

Si la fourniture ne répond pas qualitativement aux spécifications de la commande, la personne responsable ou son représentant peut la refuser : elle doit alors être remplacée sur mise en demeure verbale ou écrite (fax ou courrier).

Le(s) candidat(s) dispose d'un délai de 48 heures pour reprendre le matériel et un délai de 5 jours pour effectuer une livraison conforme aux besoins.

En cas de contestation, mention en sera faite sur le bon de livraison par la personne chargée de la réception. En cas de livraison partielle, le(s) titulaire(s) l'accompagne de la liste du volume effectivement livré. Toute livraison non accompagnée de ce document est refusée.

8-3-Transport

8-3-1 Frais de transport

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

Le titulaire prendra toutes les précautions nécessaires pour que les marchandises parviennent en parfait état. Il sera responsable du transport jusqu'au lieu de livraison. Il sera donc seul responsable des détériorations et des retards qui pourraient être constatés à la livraison, qu'elle soit assurée par son propre personnel ou par un transporteur.

8-3-2 Risques inhérents au transport

Conformément à l'article 19.3 du CCAG-FCS, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

ARTICLE 9 : PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE

9-1-Mode de règlement

Les comptes seront réglés après service fait et réception des prestations. Les sommes dues au titulaire, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

La collectivité procédera au virement des sommes dues par mandat administratif sur le compte du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

9-2-Présentation des demandes de paiement

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG-FCS.

Le titulaire présentera ses factures suite à l'émission des bons de commande par la collectivité en tenant compte du nombre de prestations commandées et livrées au cours de la période considérée et du (des) prix contractuel.

Les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Les noms, n° Siret et adresse du créancier ;
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- Le numéro et la date du marché, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande ;
- La fourniture livrée et/ou prestation réalisée ;
- La date de livraison et d'intervention ;
- Le montant hors T.V.A. de la prestation exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour ;
- Le taux et le montant de la T.V.A.

Les factures seront adressées à l'adresse suivante : VILLE DE MIOS – Place du XI Novembre – 33380 MIOS. L'unité monétaire du marché est l'EURO.

9-3-Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le Code des marchés publics fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

ARTICLE 10 : PENALITES

10-1-Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, par le fait du(des) titulaire(s), celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule suivante par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS :

$$P = \frac{V \times R}{1\ 000}, \text{ dans laquelle :}$$

P= le montant de la pénalité

V= la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable.

R= le nombre de jours de retard.

ARTICLE 11 : ATTRIBUTION DE COMPETENCE

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le Tribunal Administratif compétent sera celui de Bordeaux.

En cas de litige, seul le dossier original conservé dans les archives de l'administration fait foi.

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent marché, le droit français est seul applicable.

ARTICLE 12 : RESILIATION

Outre les clauses de résiliation prévues par l'article 47 du Code des marchés publics et les articles 29 à 34 du CCAG-FCS, le marché pourra être résilié dans les cas désignés ci-dessous.

La seule constatation par la collectivité du non-respect par le titulaire de ses engagements contractuels suffira à prononcer la résiliation du marché aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité.

Il est formellement spécifié qu'en aucun cas ou pour quelques motifs que ce soient, les contestations qui pourraient survenir entre la collectivité et le titulaire du marché ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Si le titulaire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent cahier des clauses particulières, ou s'il les remplit d'une façon inexacte et incomplète de nature à compromettre les intérêts du service, la collectivité pourra prononcer la résiliation du marché et passer pour le temps restant à courir, un marché de substitution avec d'autres fournisseurs, aux risques et périls du titulaire déchu, après notification à ce dernier par lettre recommandée.

ARTICLE 13 : ASSURANCES

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion de toute activité découlant de la présente prestation de fournitures.

Il devra justifier de cette couverture dès la notification du marché en fournissant une attestation de la compagnie d'assurance couvrant la totalité de la durée du marché.

À défaut de production dans un délai de quinze jours ouvrés (comptés à partir de la réception de la demande), le marché pourra être résilié, conformément à l'article 32 du CCAG-FCS.

**Lu et accepté,
Le prestataire
(Date, cachet, signature)**

PARTIE 2 – CLAUSES TECHNIQUES

1. BULLETIN MUNICIPAL

- ✓ Bulletin trimestriel (4 par an)
- ✓ Brochure entre 16 et 20 pages
- ✓ Format façonné : 210 * 297mm
- ✓ Format ouvert : 420 * 297mm
- ✓ Impression : quadri recto/verso sur papier couché brillant 135 grammes
- ✓ Façonnage : pliage, encartage et 2 piqures métal

2. CARTES DE VŒUX

- ✓ Dépliant 4 pages
- ✓ Format plié : 100 * 210mm
- ✓ Format ouvert : 200 * 210mm
- ✓ Impression : quadri recto seul sur papier couché brillant 250 grammes
- ✓ Façonnage : rainage + 1 simple pli

3. INVITATION FESTIVAL INTERNATIONAL

- ✓ Dépliant 4 pages
- ✓ Format plié : 100 * 210mm
- ✓ Format ouvert : 200 * 210mm
- ✓ Impression : quadri recto/verso sur papier couché brillant 250 grammes
- ✓ Façonnage : rainage + 1 simple pli

4. COUPONS-REPONSE

- ✓ 2 modèles : 1 pour la municipalité et 1 pour le club de handball de la ville
- ✓ Format: 98 * 208mm
- ✓ Impression : quadri recto sur papier couché brillant 150 grammes

5. GUIDE D'ACCUEIL

- ✓ Brochure entre 40 et 50 pages
- ✓ Format façonné : 150 * 210mm
- ✓ Format ouvert : 300 * 210mm
- ✓ Impression : quadri recto seul sur papier couché brillant 135 grammes
- ✓ Façonnage : pliage, encartage et 2 piqures métal