



Marché de fournitures n° 19/02

passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de
l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015
et du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

**Conception graphique, mise en page, façonnage, impression du
bulletin d'information municipale**

REGLEMENT DE CONSULTATION ET CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Maître d'ouvrage :

Mairie de Bouloc
55, rue Jean Jaurès
31620 BOULOC

Tél : 05.62.79.94.94/ Mail : chantal.laffont@mairie-bouloc.fr

Date limite de remise des offres :

Jeudi 21 Février 2019 à 12 h 00

Règlement de consultation

Article 1 : Administration contractante

Mairie de Bouloc

55 rue Jean Jaurès

31620 Bouloc

Tél. : 05.62.79.94.94

www.mairie-bouloc.fr

Article 2 : Qualité de la personne responsable du marché

Madame Ghislaine CABESSUT, Maire de Bouloc et Directrice de la publication.

Article 3 : Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée ouverte avec négociation éventuelle, laquelle portera sur le prix et la qualité des prestations.

Il s'agit d'un marché fractionné en deux lots. Les entreprises ont la possibilité de répondre pour l'un ou l'autre des lots ou pour les 2 lots.

Article 4 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la conception graphique, la mise en page, le façonnage et l'impression du bulletin d'information municipale de la commune de Bouloc. Les lots se découpent ainsi :

Lot A : Conception graphique d'une nouvelle maquette du bulletin municipal et mise en page pour chacun des 4 numéros prévus par an.

Lot B : Impression du bulletin municipal pour chacun des 4 numéros prévus par an. Possibilité de bulletins de 16 ou 20 pages.

Option B1 : Impression sur papier recyclé.

Option B2 : Livraison de l'ensemble des bulletins à la mairie de Bouloc.

Article 5 : Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 2 ans. La personne responsable du marché se prononcera au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité du marché. Elle est considérée avoir refusé la reconduction du marché si aucune décision n'est prise avant ce délai. Quelle que soit la décision prise par la personne responsable du marché, le titulaire peut faire part à celle-ci, au moins trois mois avant la fin de la durée du marché, de sa volonté de se dégager du contrat ; le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Article 6 : Liste des documents transmis à chaque prestataire consulté

Chaque prestataire sera destinataire du présent document comportant le règlement de la consultation comprenant le cahier des charges techniques et le cadre d'engagement.

Article 7 : Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes et prévalent dans l'ordre ci-après défini :

- 1) L'acte d'engagement / proposition du titulaire validée par la personne publique ;
- 2) Le présent document comprenant le cahier des clauses particulières et le cadre d'engagement.

Article 8 - Conditions de retrait du dossier de consultation

Un exemplaire du dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat en faisant la demande.

Le dossier de consultation des entreprises peut être transmis gratuitement aux candidats sur demande envoyée par mail à l'adresse : chantal.laffont@mairie-bouloc.fr

Il est également téléchargeable gratuitement, sur le site de la plateforme de dématérialisation e-marchespublics.com

En cas de téléchargement du DCE, il est conseillé de renseigner le nom du soumissionnaire, indiquer une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation. Toute modification du dossier de consultation ou information aux candidats suite à une question posée par un candidat, fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier.

Il est donc nécessaire de vérifier régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité de la commune ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

La commune s'engage sur l'intégralité des documents mis en ligne.

Article 9 - Modalités de remise des candidatures et des offres -

Offres dématérialisées - transmission par voie électronique

Conformément aux articles 40, 41 et 42 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et à l'arrêté du 14 décembre 2009, la transmission par voie électronique des candidatures et des offres s'effectue à l'adresse URL suivante :

<http://www.e-marchespublics.com>

Les conditions de présentation des plis électroniques sont similaires à celles exigées pour les réponses sur support papier. L'enveloppe unique contiendra les justifications à produire par le candidat ainsi que les pièces constitutives de l'offre conformément aux dispositions du règlement de la consultation.

Les propositions doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat selon les exigences fixées aux articles 1365 à 1367 du code civil.

Le niveau de signature électronique exigé des candidats est le niveau (**) du RGS (référentiel général de sécurité) ou équivalent. A cet effet, il est recommandé aux candidats d'avoir recours à des certificats électroniques figurant sur la liste de confiance française ou sur la liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union européenne (<http://www.e-marchespublics.com.references.modernisation.gouv.fr>). Dans le cas contraire, les candidats devront fournir tous les éléments nécessaires permettant à l'acheteur public de vérifier leur conformité au RGS.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli transmis au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt sera considéré comme hors délais.

Conformément à l'article 57 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, et sans préjudice des dispositions relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les documents transmis par voie électronique pourront être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature *manuscrite du marché papier*.

En plus de la transmission des plis par voie électronique, le candidat enverra par courrier à l'adresse : Mairie de Bouloc 55 Rue Jean-Jaurès 31620 BOULOC, sous pli avec la mention « marché communication papier » :

- Un ou des exemplaire(s) de réalisation(s) équivalentes, réalisé selon la technique qu'il emploiera pour la réalisation du bulletin municipal de la commune de Bouloc, afin d'apprécier la qualité technique proposée par le candidat ;
- Un crayonné permettant de présenter la ligne graphique proposée par le candidat ;
- Des échantillons de papier correspondant aux propositions qui seront faites pour l'offre de base et l'option B1

Le candidat pourra également transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique. Elle doit être transmise sous pli scellé, par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur, dans le délai de dépôt des offres. Ce pli devra mentionner "copie de sauvegarde" de manière claire et lisible, portera également le nom de l'assureur candidat et l'identification de la procédure concernée.

Article 10 : Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue d'un classement.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera selon les critères pondérés suivants :

- **Lot A**, apprécié en fonction de :

- La qualité technique et artistique : 50 %
- Le prix : 50 %
- **Lot B**, apprécié en fonction de :
 - La qualité technique de l'offre appréciée notamment au regard de ses aspects environnementaux et écologiques : 50 %
 - Le prix : 50 %
 - Option B1, appréciée en fonction de :
 - La qualité technique de l'offre appréciée notamment au regard de ses aspects environnementaux et écologiques : 50 %
 - Le prix : 50 %
 - Option B2, appréciée en fonction du prix.

Article 11 : Modalités relatives aux propositions des entreprises et date limite de réception des offres

- La date limite de retour des offres est fixée au jeudi 21 février 2019 à 12 h 00.
- Dossier Candidature : Pièces communes aux différents lots et options
 - un extrait de K-bis;
 - Pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise conféré à une autre personne ;
 - Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 ou forme libre) ;
 - Déclaration du candidat (DC2 ou forme libre);
 - Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
 - Une déclaration sur l'honneur : le candidat devra produire une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance relative aux marchés publics et notamment qu'il est en règle au regard des articles L05212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
 - Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
 - Si l'entreprise est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés, l'autorisant à poursuivre son activité durant la période du marché ;
 - Les attestations d'assurance de l'année en cours : Responsabilité Civile et Professionnelle avec les montants garantis ;
 - Production pour chacun des opérateurs économiques des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, tel que :
 - o La liste des références des 5 dernières années de même nature que l'objet du marché ;
 - o Les certificats de qualité ou de capacité délivrés par des organismes indépendants ou moyens de preuve équivalents ;
 - o L'effectif et la formation du personnel ;
- Dossier relatif aux offres - Pièces propres à chaque lot :
 - Lot A :
 - Le présent cahier des charges dûment signé ;

- Un ou des exemplaire(s) de réalisation(s) équivalentes, réalisé selon la technique qu’il emploiera pour la réalisation du bulletin municipal de la commune de Bouloc, afin d’apprécier la qualité technique proposée par le candidat ;
- Un crayonné sera également joint, permettant de présenter la ligne graphique proposée par le candidat ;
- Un devis pour la réalisation de la nouvelle maquette ;
- Un devis pour la mise en page des 4 numéros prévus ;

➤ Lot B :

- Le présent cahier des charges dûment signé ;
- Un ou des exemplaire(s) de réalisation(s) équivalentes, réalisé selon la technique qu’il emploiera pour la réalisation du bulletin municipal de la Ville de Bouloc, afin d’apprécier la qualité technique proposée par le candidat ;
- Des échantillons de papier correspondant aux propositions qui seront faites au devis ;
- Un devis pour l’impression des 4 numéros prévus annuellement pour 16 et 20 pages ;

Option B1 :

- Un ou des exemplaire(s) de réalisation(s) équivalentes, réalisé sur papier recyclé ;
- Un devis pour la réalisation des 4 numéros prévus annuellement pour 16 et 20 pages ;

Option B2 :

- Un devis pour la livraison en Mairie de l’ensemble des bulletins.

Article 12 : Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent s’adresser pour toute information complémentaire :

D’ordre administratif à Chantal LAFFONT, Directrice Générale des Services, Téléphone : 05.62.79.94.91 / mail : chantal.laffont@mairie.bouloc.fr

D’ordre technique à Marie Olivet, Service Communication, Téléphone : 05.62.79.94.85 / mail : communication@mairie-bouloc.fr

Cahier des clauses particulières

Article 13 : Description des besoins

L'objet du marché consiste en la conception graphique, l'impression et la diffusion du bulletin municipal, chaque prestation faisant l'objet d'un lot bien identifié.

Caractéristiques générales du Bulletin Municipal de la ville de Bouloc

PROPOSITION

- Format : Spécifique (229 mm de large X 309 mm de haut)
- Papier : 115 g/m² couché satiné
- Façonnage : Piqûres 2 points métal
- Impression : Quadrichromie recto/verso
- Périodicité : 4 numéros par an
- Quantité : 2300 exemplaires
- Diffusion : Mairie de Bouloc

Nombre de pages 16 pages ou 20 pages en fonction de nos besoins au cours de l'année.
Indiquer les deux tarifications.

Option B1 : Papier recyclé. Indiquer les deux tarifications.

- **Description Lot A** : conception graphique de la maquette du bulletin municipal et mise en page pour chacun des 4 numéros prévus par an.

Il s'agit de créer une nouvelle maquette collant au format « journal » défini ci-dessus et correspondant à la « teinte » que les élus souhaiteront y voir. A la suite du choix du prestataire, un travail de brief approfondi sera fait avec les élus. A la suite de la parution du n°88, une réunion de mise au point de la maquette et de la mise en page aura lieu.

Le candidat s'engage à la fois à créer une nouvelle maquette, à mettre en page les 4 numéros dans cette maquette, ainsi qu'à faire les modifications demandées dès lors qu'il n'y a pas bouleversement de l'équilibre économique du contrat. Les fichiers seront fournis sous forme numérique par la municipalité (traitement de textes, tableurs, images, etc...)

Le prestataire devra fournir un fichier PDF Haute Définition avec traits de coupes et fonds perdus qui sera livré à l'imprimeur pour réalisation du document. Dans le même temps, il devra fournir un fichier PDF au format final en Basse Définition pour mise en ligne sur le site web de la commune.

Délais d'établissement des prestations :

Le candidat devra impérativement, pour ses prestations, s'engager à respecter les délais impartis pour une parution dans les temps voulus, à savoir :

2 jours ouvrables pour la mise en page du bulletin municipal à compter de la réception des éléments fournis par la municipalité

1 jour ouvrable pour l'intégration des articles de dernières minutes et des corrections, lesquelles peuvent être plurielles.

Le candidat s'engage à effectuer au moins 5 phases de correction.

Le candidat retenu s'engage à céder sans supplément les droits d'utilisation des éléments graphiques pour qu'ils puissent être réutilisés sur d'autres supports de communication sous format InDesign, sur disque ou sur clé USB.

- **Description Lot B** : impression du bulletin municipal pour chacun des 4 numéros prévus par an.

Le fichier sera fourni par l'agence de création graphique en PDF Haute définition avec traits de coupes et fonds perdus.

Le bulletin municipal devra être imprimé au format défini ci-dessus. Le candidat s'engage à fournir un bon à tirer au format numérique.

Le délai d'impression ne pourra pas être supérieur à 5 jours ouvrables après la signature du Bon A tiré.

Plus globalement, l'imprimerie devra être certifiée ISO 9001, 14001, Imprim'vert, FSC et PEFC.

- **Option B2** : Livraison de l'ensemble des bulletins municipaux à la Mairie de Bouloc.

Cadre de l'engagement

Article 14 : Forme des prix et montant de l'offre

Le prix est ferme pour toute la durée du marché. Le prix comprend l'ensemble des frais nécessaires à la réalisation des prestations de chaque lot, tels que définis dans le cahier des charges techniques et la proposition du titulaire validée par la personne publique.

Pour le lot A :

✓ **Nouvelle maquette :**

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

✓ **Mise en page des 4 numéros :**

- Bulletin de 16 pages :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

- Bulletin de 20 pages :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

Pour le lot B :

- Bulletin de 16 pages :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

- Bulletin de 20 pages :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

Option B1 papier recyclé :

- Bulletin de 16 pages :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

- Bulletin de 20 pages :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant TTC |€ |

Option B2 Livraison :

| | |
|---------------------------|-------------|
| Montant total H.T. |€ |
| Montant TVA |€ |
| Montant |€ |

| | |
|-----|--|
| TTC | |
|-----|--|

Contenu des factures et date de leur émission

Les paiements sont effectués selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation d'une facture en un original et deux duplicata, à l'issue de la prestation.

En cas de négociation :

Une phase de négociation est menée par la personne responsable du marché avec les candidats ayant présenté une offre.

Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix.

L'invitation à négocier sera adressée par voie électronique. Ainsi les candidats devront fournir une adresse courriel à cette fin.

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture établie en bonne et due forme et l'acceptation du livrable correspondant par la personne publique.

En cas de dépassement du délai contractuel, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité de retard calculée par application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 50$$

P = montant de la pénalité

V = valeur de la prestation

R = nombre de jours de retard

Ces pénalités seront déduites du montant restant dû par la personne publique contractante ayant passé la commande ou feront l'objet d'un ordre de recette par le comptable public à l'encontre du titulaire.

Le mode de règlement du marché est le mandat administratif. Un relevé d'identité bancaire devra être fourni à l'appui de la première facture.

Article 15 : Exécution et révision

La prestation est assurée dans les conditions définies dans la proposition du titulaire, établie à partir de la demande de la personne publique, joint en annexe.

Le titulaire s'engage sur la durée du marché, à assurer les prestations dans les conditions définies initialement.

Le non-respect du calendrier sera susceptible d'entraîner les pénalités visées à l'article 12 du présent document.

En cas de modification des besoins énoncés à l'article 13 du présent cahier des charges, un devis spécifique sera sollicité auprès de l'entreprise, un avenant formalisera alors les changements.