

**Cahier des
clauses
techniques
particulières**

**Marché des impressions pour
l'Office de Tourisme d'Aix en
Provence**

**OFFICE MUNICIPAL DE
TOURISME**

300 avenue Giuseppe Verdi – BP 40160
13 605 AIX EN PROVENCE Cedex 1

Numéro du marché : 17.07.004

Lot 1 : Impression, façonnage et livraison des documents, affiches et de papeterie

Lot 2 : Impression, façonnage et livraison de signalétiques, impression sur grands formats
et supports spéciaux

TABLE DES MATIERES

Article premier : Descriptif du marché.....	3
1.1. Objet du marché et intitulé.....	3
1.2. Etendue du marché	3
Article 2 : Modalités d'exécution	3
2.1. Descriptif et délais de fabrication et de livraison des documents ...	3
2.2. Remise des fichiers	3
Article 3 : Définition, descriptif de la prestation.....	3
3.1. Buts à atteindre	4
3.1.1 La qualité d'impression, de façonnage et de finition	4
3.1.2 Le conditionnement et emballage	4
3.1.3 Certifications.....	4
3.1.4 Respect des délais d'impression et de livraison	4
3.1.5 Les visites	5
3.1.6 Le conseil	5
Article 4 : Les commandes	5
Article 5: Confidentialité des documents – Perte de documents.....	5
Article 6 : Livraison des prestations	5
6.1 Stockage	6
6.2 Bons de livraison	6
6.3 Modalités de réception et d'admission.....	6
6.4 Délais	7
Article 7: Sous-traitance	7

Article premier : Descriptif du marché

1.1. Objet du marché et intitulé

Le présent marché a pour objet, l'impression des documents de l'Office Municipal de Tourisme d'Aix en Provence.

1.2. Etendue du marché

Le présent marché concerne les éditions de l'Office Municipal de Tourisme et se décompose en deux lots :

LOT 1 -> Impression, façonnage et livraison des documents grand public et professionnels, affiches et papeterie

LOT 2 -> Impression, façonnage et livraison de signalétiques, impression sur grands formats et supports spéciaux.

Article 2 : Modalités d'exécution

2.1. Descriptif et délais de fabrication et de livraison des documents

Les délais de fabrication et de livraison exprimés en jours ouvrés s'entendent à compter de la remise du B.A.T. (Bon à tirer) validé. Ces délais ne devront en aucun cas dépasser 7 jours.

2.2. Remise des fichiers

Les fichiers sont remis par l'Office Municipal de Tourisme au format PDF en haute définition, établis d'après des fichiers In Design, et/ou Illustrator.

Ils seront déposés sur le lien FTP de l'imprimeur ou sur un service en ligne de transfert de fichiers (ou éventuellement sur CDRom ou encore clé USB).

Avant l'impression, le titulaire du marché devra adresser au service Communication de l'Office Municipal de Tourisme une épreuve « traceur » et numérique de chaque page.

Une coordination sera nécessaire entre l'Office Municipal de Tourisme et le titulaire du marché pour s'assurer de la compatibilité des fichiers.

Article 3 : Définition, descriptif de la prestation

Etant donné la diversité des prestations dans le domaine de l'impression, la liste figurant dans le bordereau de prix unitaire, ne peut pas être exhaustive.

En conséquence, l'Office Municipal de Tourisme pourra, dans le cadre du marché, commander, **occasionnellement** des prestations non prévues après acceptation d'un devis détaillé préalablement fourni à sa demande par le titulaire du marché.

Les techniques d'impression étant susceptibles d'évoluer très vite, de même que les supports, le prestataire s'engage à faire bénéficier l'Office Municipal de Tourisme des avancées technologiques en la matière.

3.1. Buts à atteindre

3.1.1 La qualité d'impression, de façonnage et de finition

L'Office Municipal de Tourisme souhaite que les procédés utilisés pour la fabrication et l'impression des documents présentent des garanties à la fois écologiques et esthétiques. Pendant toute la durée du marché, les prestations doivent être de qualité constante, celle-ci se définissant par la qualité individuelle des éléments suivants :

- La précision et la définition de l'image (minimum : 300 dpi)
- La bonne tenue et le caractère irréprochable de l'aspect du support quel qu'il soit
- Le caractère irréprochable de l'impression, quel que soit le procédé employé, notamment absence de bavures, de maculages, de parties anormalement claires ou estompées
- L'aspect impeccable du façonnage, à savoir notamment la régularité et la précision du massicotage, le respect des dimensions prévues, la bonne réalisation des reliures, de l'agrafage, du pliage, ainsi que la bonne qualité des fournitures associées au façonnage
- Réimpression aux frais du titulaire de tout document qui ne correspondrait pas à la qualité indiquée dans le cahier des charges accompagnée d'une pénalité correspondant à **10 % du montant total HT de la commande.**

3.1.2 Le conditionnement et emballage

Pour le lot N°1, le conditionnement devra se faire sur palettes Europe 80X120 cm. La hauteur de charge ne doit pas dépasser 124 cm. Les palettes sont filmées et le conditionnement est fait dans des cartons. Chaque carton est étiqueté ou son contenu est facilement identifiable. Le poids de chaque carton ne doit pas dépasser 15 kg. Pour des documents de type dépliants, brochures, flyers (...) le conditionnement interne est fait soit par film soit par élastique par 50 exemplaires. Le papier à en-tête ou les suites de lettres sont conditionnées par 500 comme des ramettes de papier.

Les fournitures devront être livrées emballage perdu et compris dans le prix unitaire. Le conditionnement des fournitures doit assurer une protection efficace lors du transport, des manutentions et du stockage.

3.1.3 Certifications

Labels, certifications et normes environnementaux

Le titulaire du marché s'engage à remettre à l'Office Municipal de Tourisme les certificats en sa possession. Sont requis les labels, certifications et normes suivants (ou équivalents) :

- *Imprim Vert*
- *Iso 9001 et 14001 Environnement*
- *PEFC*

3.1.4 Respect des délais d'impression et de livraison

Le titulaire du marché procédera à l'impression et à la livraison des documents dans un délai maximum **de 7 jours** ou, si ce délai est exceptionnellement plus court en application des dispositions de l'article 2 du CCAP, stipulés sur les bons de commande, pour chaque type de documents, calculé en jour ouvré après la transmission des éléments par le service communication.

Le titulaire procèdera à la livraison du produit fini. **Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAP, le titulaire se verra appliquer une pénalité de 150 € par journée ouvrée de retard.**

3.1.5 Les visites

Le titulaire du marché rendra une visite par an à l'Office Municipal de Tourisme, au moment du choix définitif de la saison à venir afin de coordonner les différents types de documents retenus.

3.1.6 Le conseil

Le titulaire du marché aura une fonction de Conseil :

- Sur les aspects techniques pour la fabrication des supports
- Sur les propositions d'impression pour une meilleure optimisation des coûts de fabrication
- Sur l'aspect innovation par la veille technique.

Article 4 : Les commandes

Aucun rythme de commande, aucune quantité minimale ne sera imposée à l'Office Municipal de Tourisme. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé pour des commandes jugées de faible importance par le titulaire du marché.

Les bons de commande seront notifiés au titulaire du marché par mail uniquement et émaneront du service communication de l'Office Municipal de Tourisme.

Le titulaire du marché devra accuser la bonne réception du bon de commande par retour de mail à l'adresse suivante : lscricq@aixenprovencetourism.com ; à défaut de réponse, le bon de commande sera réputé accepté.

Le titulaire du marché devra faire valider le B.A.T (bon à tirer), dans les deux jours ouvrés qui suivent la commande.

Le numéro du bon de commande sera impérativement rappelé sur le bon de livraison. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Article 5 : Confidentialité des documents

La confidentialité des documents remis par l'Office Municipal de Tourisme au titulaire du Marché devra être assurée à tous les stades de la production.

En cas de violation de cette obligation, le marché pourra être résilié de plein droit aux torts exclusifs du titulaire.

Tous les documents remis par l'Office Municipal de Tourisme au titulaire restent la propriété de l'Office Municipal de Tourisme et lui sont restitués dès lors qu'ils ne sont plus nécessaires au titulaire du marché.

Article 6 : Livraison des prestations

Lieu : Aix-en-Provence, en un point précisé sur chaque bon de commande. La livraison se fait par camion à hayon et l'acheminement se fait par un transpalette.

Pour les palettes d'un poids supérieur à 300 kgs, la livraison s'effectuera par transpalette électrique.

Les palettes seront positionnées dans le sens de l'extraction.
Le personnel de l'Office de Tourisme n'a pas pour mission de décharger les camions.
Les livraisons ne seront acceptées que les matins du lundi au vendredi entre 09h et 12h.
En dehors de ces horaires, toute livraison sera refusée par l'Office de Tourisme.
Le titulaire du marché ou son transporteur doit obligatoirement prévenir le service ayant procédé à la commande 48h00 avant de la date et heure de livraison.
Cependant en cas d'impossibilité de livrer au jour et heure prévus, le titulaire du marché s'engage à stocker à ses frais, sous sa seule responsabilité, la marchandise.

Les fournitures seront livrées franco de port à destination, quelle que soit la quantité, sans aucun supplément de prix pour le transport, la manutention, la livraison, les chargements et déchargements, déballages, stockage.
Pour toutes livraisons, le déchargement sera à la charge du titulaire, que la livraison soit confiée à un transporteur ou à son équipe de livreurs. Le titulaire choisira les modalités appropriées au transport des marchandises.
Les impressions doivent être transportées avec toutes les précautions nécessaires à la garantie de leur bonne conservation et de leur bon usage. Elles devront notamment être correctement protégées contre les chocs, les intempéries, l'humidité, l'exposition à la lumière (pour éviter toute dégradation aux UV).

Chaque commande fera l'objet d'une seule livraison sauf si le service accepte la livraison partielle dans le cas où il jugerait les explications du titulaire recevables. Toutes les livraisons parviendront au point de livraison avec une facturation globale reflétant exactement le libellé et les quantités portés sur le bon de commande.

6.1 Stockage

Les impressions doivent être stockées horizontalement, à l'abri des intempéries, dans un local normalement clos et couvert, soit sur un plan propre et sec, soit sur palette. Dans le cas où le(s) prestataire(s) viendrait à entreposer ses impressions dans nos locaux, le stockage ne devra en aucun cas dépasser la limite des surcharges d'exploitations du plancher, suivant la norme NFP 06-001.

Il pourra être demandé au titulaire, à titre commercial et de façon occasionnelle, de stocker tout ou partie d'une livraison dans ses propres locaux.

6.2 Bons de livraison

Les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison ou d'un état dont le modèle peut être imposé par l'Office Municipal de Tourisme. Ce bon ou cet état dressé distinctement pour le destinataire ainsi que pour chaque commande comporte notamment :

- La date de livraison
- La référence de la commande
- L'identification du titulaire
- Le lieu de livraison
- Le nombre de colis
- L'identification des fournitures livrées

6.3 Modalités de réception et d'admission

La réception et le contrôle des livraisons sont assurés par le service Communication et/ou Expéditions-Courrier.

Dans ce cadre, il est effectué une vérification quantitative et qualitative :

- La vérification quantitative a pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée et celle commandée
- La vérification qualitative a pour objet de contrôler la conformité des fournitures avec les spécifications du Marché et l'absence de défauts de fabrication.
- L'admission sera prononcée par le Pouvoir Adjudicateur habilité à cet effet dans les conditions prévues à l'article 21 du C.C.A.G.-F.C.S.

Toute non-conformité ou défaut de fabrication par rapport à la commande ou au présent C.C.T.P. entraînera un refus de la prestation livrée.

6.4 Délais

La durée maximale d'exécution des bons de commande, livraison comprise, **est de 7 jours ouvrables à réception du Bon à Tirer (B.A.T).**

Seuls les bons de commande signés par le Pouvoir Adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

Article 7 : Sous-traitance

Le titulaire du marché pourra, si nécessaire user de son droit de sous-traitance selon les articles 50 et 60 de l'ordonnance n° 2015-899 – art>. 60 & 133 à 137 du décret n° 2016-360. Le Pouvoir Adjudicateur ne peut s'y opposer, mais peut se retourner contre le sous-traitant en cas de défaillance du titulaire du marché. Le titulaire ne peut sous-traiter son marché dans l'intégralité.

Le Pouvoir Adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire.