

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

MAIRIE DE MOISSAC

DIRECTION DU SERVICE DES FINANCES
Service des Marchés Publics

3 Place Roger Delthil

82200 MOISSAC

Tél: 0563046363



**REALISATION ET EDITION DES AGENDAS MUNICIPAUX DE LA VILLE
DE MOISSAC (ANNEES 2017 ET 2018)**

Cahier des Clauses Techniques Particulières

C.C.T.P

I – DESCRIPTION DU MARCHE :

Réalisation et publication d'agendas de bureau et de poche pour les années 2017 et 2018, entièrement financées par la publicité des annonceurs, selon les conditions suivantes liant le prestataire d'une part et la commune d'autre part

II – CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE

Condition 1 : Vente d'espace publicitaire

Le titulaire sera responsable de la commercialisation, de la fabrication et de la facturation des espaces publicitaires insérés dans les agendas municipaux de la ville de MOISSAC.

Afin de garantir le maintien de l'image institutionnelle, qui correspond à celle d'une publication d'une collectivité locale, le titulaire ne peut pas sous-traiter cette régie à un tiers.

Tout déficit éventuel sera à la charge exclusive du prestataire.

Les missions sont les suivantes : recherche d'annonceurs et ventes d'espaces publicitaires dont le prestataire encaissera le produit.

La commercialisation sera faite sur la base des tarifs publicitaires proposés par le candidat.

Le démarchage publicitaire devra être effectué dans la plus stricte correction et transparence, aucun débordement ou tentative de pression ne seront tolérés.

Le régisseur publicitaire sera chargé de la fabrication des publicités. Il sera l'unique interlocuteur des annonceurs, leur délivrera un « bon à tirer » de contrôle et procédera aux différentes corrections. Il adressera à chaque annonceur, après parution, un justificatif permettant le paiement de la facture.

Il devra être disponible à la demande expresse de la ville pour tout entretien, toute réunion et tout problème relatif à l'agenda municipal.

Condition 2 :

La commune remettra au prestataire choisi une lettre accréditive auprès des commerçants ou établissements démarchés. En cas de litige avec un annonceur, seul le prestataire sera tenu pour responsable.

Condition 3 :

La commune s'engage à faciliter l'action du prestataire, tant sur le plan commercial que technique, en désignant un interlocuteur unique chargé du suivi de cette opération.

Condition 4 :

La commune assurera la diffusion des agendas.

Condition 5 : Maquette et mise en page

La réalisation de la maquette pourra commencer à partir du 20/09/2016. Les textes et photographies destinés à être insérés dans l'agenda seront fournis par la Direction de la Communication, par transmission numérique.

Une première épreuve photocomposée et maquettée, photos incluses, devra être réalisée. Le prestataire adressera le fichier correspondant par réseau numérique directement à la Direction de la Communication.

La commune devra alors, sous 5 jours, transmettre les éventuelles corrections à apporter.

Une deuxième épreuve corrigée devra être présentée pour validation sous 72H, en fonction des travaux à réaliser.

D'autres épreuves pourront encore être demandées par le service communication, si le dossier le nécessite et si le résultat des précédentes épreuves est non satisfaisant.

Le prestataire assure la relecture pour la correction orthographique et typographique.

Condition 6 : impression

Un bon à tirer avant impression définitive sera soumis à l'approbation de la Commune et devra être signé sous 8 jours maximum

L'impression et le façonnage devront être réalisés dans le délai de 15 jours maximum.

Le prestataire fournira un bon de livraison des exemplaires des agendas livrés.

Condition 7 :

La commune se réserve le droit de refuser toute publicité contraire aux bonnes mœurs, à la réglementation en vigueur ou aux intérêts de la ville.

Condition 8 :

Les agendas devront respecter les caractéristiques techniques suivantes :

1)A Agenda de bureau support en couleur

- 500 exemplaires
- Format 16 x 24 cm,
- Intérieur papier couché moderne brillant ou mat

1)B Agenda de poche support en couleur

- 10 000 exemplaires
- Format 9,5 x 17 cm,
- Intérieur papier couché moderne brillant ou mat

Condition 9 : organisation de l'agenda

o pages personnalisées sur la vie de la commune (informations pratiques), impression en quadrichromie + 2 pages de notes

o semainier sur 13 mois (1 couleur par mois) **personnalisés** (1 semaine par page avec présence des 2 à 3 dernières semaines de l'année N-1 et d'1 semaine de l'année N+1 pour le format agenda de bureau) avec onglets prédécoupés, optimiser la taille de chaque journée afin d'avoir le maximum de place pour noter les RDV (limiter le graphisme en haut et bas de page)

o calendrier de l'année (rappel de la couleur du mois) et de l'année N+1

o congés scolaires par zone

o Pages complémentaires pour les encarts publicitaires **positionnées impérativement après les pages personnalisées de la commune**

- Impression sur papier recyclé
- Charte graphique en lien avec le développement durable, le respect de l'environnement
- Texte et photos fournis par la commune sur fichier numérique

Livraison

La livraison devra s'effectuer au plus tard le 1er décembre 2016

La livraison s'effectuera en un seul point, à la Mairie de MOISSAC, hôtel de Ville, 3 place Roger Delthil, 82200 MOISSAC

Condition 10 : désignation d'un interlocuteur :

Le prestataire désignera un interlocuteur qui sera l'interface avec la Direction de la Communication de la Mairie de MOISSAC.

La personne désignée devra être joignable téléphoniquement aux horaires bureaux (9h00–12h00 / 14h00 - 17h30) durant la réalisation de l'agenda.

Il assure la responsabilité de la coordination et du suivi de fabrication de chaque agenda. Il veille à toutes les étapes de leur fabrication.

Condition 11 : Le tarif de la publicité

Le candidat doit compléter le bordereau de prix. Ce document permettra de définir précisément les tarifs des annonces. Ce dernier devra être complété en ayant à l'esprit deux objectifs : - des tarifs conformes à la pratique du marché et pouvant permettre à de petites structures d'accéder au support; - des tarifs permettant **d'autofinancer complètement la publication des agendas.**