



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR
L'IMPRESSION ET LA LIVRAISON D'ENVELOPPES
ET DE Pochettes POUR LES BESOINS DES
SERVICES DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES
BOUCHES-DU-RHÔNE – MARCHÉ RÉSERVÉ**

N° du CCTP : 2022 0240 82A3

Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône
Hôtel du Département
52 avenue de Saint Just
13256 MARSEILLE CEDEX 20
Tél : 0413313206

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES.....	3
ARTICLE 2 - MODALITES D’EXECUTION DE L’ACCORD-CADRE.....	3
2.1 – DESCRIPTIF TECHNIQUE	3
2.1.1 - Exécution des prestations	3
2.1.2 - Obligation en matière de protection de l’environnement.	3
2.2 - MOYENS MINIMUM AFFECTES A L’EXECUTION DE L’ACCORD-CADRE.....	3
2.2.1 –Moyens humains.	3
2.2.2 –Moyens matériels.	3
2.3 - MODALITES DE LIVRAISON	4
2.3.1 - Lieux de livraison	4
2.3.2 - Conditionnement, chargement, transport et livraison.....	4
2.4. – <i>DÉLAIS D’EXECUTION</i>	4
2.5. – <i>PÉRIODES DE FERMETURE</i>	4

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les stipulations du présent Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent :

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE POUR L'IMPRESSION ET LA LIVRAISON D'ENVELOPPES ET DE POCHETTES POUR LES BESOINS DES SERVICES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE

Le marché porte sur les prestations suivantes :

- la composition et la mise en forme de la maquette,
- la remise au CD13 d'une épreuve au format numérique de contrôle,
- les corrections éventuelles,
- l'impression,
- le façonnage,
- le colisage,
- la livraison des enveloppes et pochettes.

ARTICLE 2 - MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

2.1 – DESCRIPTIF TECHNIQUE

Le descriptif des prestations figure dans le Bordereau de Prix Unitaires.

2.1.1 - Exécution des prestations

Le Titulaire devra effectuer :

- la composition et la mise en forme de la maquette,
- la remise au CD13 d'une épreuve au format numérique de contrôle,
- les corrections éventuelles,
- l'impression,
- le façonnage,
- le colisage,
- la livraison des enveloppes et pochettes.

2.1.2 - Obligation en matière de protection de l'environnement.

Le Titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur concernant l'utilisation de procédés et de produits ayant un impact réduit en matière environnementale et leur élimination.

2.2 - MOYENS MINIMUM AFFECTES A L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le Titulaire s'engage à disposer de l'ensemble des moyens humains et matériels exposés dans son mémoire pour exécuter les prestations.

2.2.1 –Moyens humains.

Le Titulaire a nommé dans son mémoire un correspondant clairement identifié chargé du suivi administratif, commercial et financier, qui sera l'interlocuteur habituel du marché. Tout remplacement doit faire l'objet d'un accord par le CD13. Par ailleurs, le Titulaire affecte à l'accord cadre les opérateurs nécessaires à l'exécution des prestations, en nombre et en qualités, tels qu'indiqués dans son mémoire technique.

2.2.2 –Moyens matériels.

Le Titulaire devra disposer des matériels et modules nécessaires à l'exécution des prestations, tels qu'indiqués dans son mémoire technique.

2.3 - MODALITES DE LIVRAISON

2.3.1 - Lieux de livraison

Les articles sont à livrer à l'Hôtel du Département des Bouches-du-Rhône, 52 avenue de Saint-Just, 13256, MARSEILLE CEDEX 20, **ou en tout lieu désigné sur le bon de commande, dans le Département des Bouches-du-Rhône**. Le Titulaire informera le CD13 ou son représentant au moins 48 heures à l'avance de la date de livraison afin que des consignes soient données pour réceptionner les marchandises.

2.3.2 - Conditionnement, chargement, transport et livraison

Les conditionnements doivent être indiqués par le Titulaire sur les colis.

La livraison des articles devra dans toute la mesure du possible préserver l'unité d'un bon de commande. Les risques afférents au conditionnement, à l'emballage, au chargement, au transport et à la livraison incombent au Titulaire.

2.4. – DÉLAIS D'EXECUTION

Les jours ouvrés sont les jours pendant lesquels le Département est ouvert, soit du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des jours chômés pour l'ensemble des agents du Département. Les jours chômés seront communiqués au Titulaire en début d'année civile.

En cas de modifications apportées au fichier par le CD13, le Titulaire disposera d'un jour ouvré supplémentaire pour l'exécution des prestations, à compter de la communication de ces modifications par le Département.

Les délais de livraison sont détaillés dans le tableau ci-après :

EXECUTION	Délai maximum
Vérification de la maquette fournie par le CD13 et transmission du Bon à Tirer.	2 jours ouvrés à compter de la date de remise du fichier numérique par le CD13
Modifications du BAT à la demande du CD13	1 jour ouvré
Impression et livraison des enveloppes et pochettes non mécanisables standard.	15 jours ouvrés à compter de la date de validation du BAT par le CD13
Impression et livraison des Enveloppes mécanisables	20 jours ouvrés à compter de la date de validation du BAT par le CD13
DELAIS D'URGENCE	
Impression et livraison des enveloppes et pochettes non mécanisables standard pour des quantités allant jusqu'à 2 500 1 000 exemplaires	5 jours ouvrés à compter de la date de validation du BAT par le CD13
Impression et livraison des enveloppes mécanisables, pour des quantités allant jusqu'à 10 000 exemplaires	10 jours ouvrés à compter de la date de validation du BAT par le CD13

Si le jour de la date d'achèvement de la prestation tombe un jour non-ouvré (week-end, jour férié ou chômé), la date d'achèvement est reportée au premier jour ouvré suivant.

2.5. – PÉRIODES DE FERMETURE

Le Titulaire indique dans son mémoire technique les périodes prévisionnelles de fermeture de la société, ainsi que leur durée (fermeture estivale, période de Noël, autres).