



DEPARTEMENT DU LOIRET

COMMUNE DE MEUNG-SUR-LOIRE

**MARCHÉ RELATIF À LA RÉALISATION  
DU GUIDE PRATIQUE (annuel)  
« Autour du Val des Mauves »**

**Contrat de prestation de services**

**PROCÉDURE ADAPTÉE**

**Cahier des Charges**

Renseignements administratifs et techniques

Mairie de MEUNG-SUR-LOIRE  
Cellule communication  
32 rue du Général de Gaulle  
45130 MEUNG-SUR-LOIRE  
02 38 46 94 82  
[communication@meung-sur-loire.com](mailto:communication@meung-sur-loire.com)

Collectivité territoriale  
Commune de MEUNG-SUR-LOIRE  
Mairie  
32 rue du Général de Gaulle  
45130 MEUNG-SUR-LOIRE

## **PREAMBULE**

La présente consultation est produite et organisée par la Ville de Meung-sur-Loire.  
La collectivité souhaite un échange constructif et permanent entre le prestataire et la Cellule communication tout au long du marché.

Les candidats formulent leur demande de dossier auprès de la Mairie de Meung-sur-Loire :

Par courriel : [communication@meung-sur-loire.com](mailto:communication@meung-sur-loire.com)

Par courrier : Mairie de MEUNG-SUR-LOIRE  
Cellule Communication  
32 rue du Général de Gaulle  
45130 MEUNG-SUR-LOIRE

En y indiquant société, coordonnées, nom du représentant et adresse de messagerie.  
Les dossiers seront transmis, à la demande, par voie postale ou par voie électronique.

La réponse du candidat à la présente consultation implique automatiquement son accord sur les termes, clauses et garanties définis au présent cahier des charges, sous réserve des précisions et/ou modifications apportées par écrit à l'initiative de la Commune.

## **Article Premier : Objet et durée**

### **1.1 Objet**

Le présent marché a pour objet la régie publicitaire, la conception, l'impression et la livraison du Guide pratique du territoire de Meung-sur-Loire et des communes environnantes (soit environ 10 communes, représentant environ 20 000 habitants).  
La régie publicitaire permet le financement total de ce support.

### **1.2 Durée**

Le présent marché est conclu pour une période d'1 an, renouvelable par voie expresse par période de 1 an, dans la limite totale de 3 ans.  
La reconduction se fera par courrier simple, dans un délai de deux mois à compter de la réception par la Commune du Guide pratique.  
En cas de non-reconduction, le prestataire en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de deux mois à compter de la réception par la Commune du Guide pratique.

### **1.3 Résiliation**

La Commune de Meung-sur-Loire se réserve le droit de résilier sans indemnité le contrat en cas de non-respect d'une des clauses du contrat.  
Le cas échéant, le titulaire sera informé, par lettre recommandée, de la résiliation du contrat.

### **1.4 Nature du marché**

La présente consultation est lancée sous forme d'un contrat administratif soumis au droit public.

La personne habilitée à signer ce contrat est le Maire ou le Directeur de la Publication.

## **Article 2 : Remise des offres**

### **2.1 Remise des offres sur support papier**

Les candidats transmettent leurs offres sous pli cacheté et portant la mention :

Objet de la consultation :

**Réalisation du Guide pratique (annuel) « Autour du Val des Mauves »**

Nom du candidat :

« NE PAS OUVRIR avant la séance d'ouverture des plis »

L'ensemble des documents pourra être fourni dans une enveloppe unique :

- soit adressée **par voie postale**, sous pli recommandé avec avis de réception afin de donner date certaine à la réception,
- soit déposée **par porteur**, contre délivrance d'un récépissé de remise d'offre, le lundi de 9h à 12h30 et de 14h à 18h, le mardi de 14h à 17h30, et le mercredi, jeudi et vendredi de 9h à 12h30, et de 14h à 17h30, à l'adresse suivante :

Mairie de MEUNG-SUR-LOIRE  
Cellule Communication  
32 rue du Général de Gaulle  
45130 MEUNG-SUR-LOIRE

L'offre sera remise contre récépissé à la collectivité avant la date et heure limites ou, si elle est envoyée par la poste, devra l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à la destination avant la même date et heure limite.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessous, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus.

### **2.2 Remise des offres sur support électronique**

Les candidats peuvent transmettre leurs offres sur CD ou clé USB, selon les mêmes modalités de remise des offres que sur support papier, ou par courriel à l'adresse [communication@meung-sur-loire.com](mailto:communication@meung-sur-loire.com)

## **Article 3 : Réalisation du Guide pratique**

### **3.1 Missions et rôle du prestataire**

Le prestataire aura en charge la :

- Recherche et mise en place des annonceurs,
- Réalisation de la ligne graphique,
- Conception de la maquette, mise en page, montage textes et photos avec traitement graphique des photos,
- Impression, façonnage,
- Livraison sur lieu unique (à Meung-sur-Loire).
- Réalisation PDF haute définition
- Droits cédés des PDF pour la mise en ligne (notamment sur les sites Internet des collectivités concernées).

La couverture du Guide, personnalisée au territoire de Meung, sera réalisée par le prestataire.

La partie rédactionnelle, réservée aux informations des collectivités, sera composée de textes (format Word notamment) et de visuels (format numérique principalement) fournis par nos soins.

Le prestataire s'engage à ne faire figurer aucune publicité sur les pages de rédactionnel réservées à la Commune.

Les relectures et validations du document se feront par échanges de fichiers au format PDF ou autre procédé dématérialisé proposé par le prestataire et validé préalablement par la collectivité.

Un BAT devra être présenté à la Commune, pour approbation par le Directeur de la publication, avant l'impression du support.

### **3.2 Les caractéristiques techniques**

**Impression** : Quadrichromie Recto/Verso

**Format** : le format fermé ne devra pas excéder les dimensions suivantes :

Hauteur 145 mm - Largeur 185 mm

**Papier** : pages de couverture 170g Couché brillant / pages intérieures 90g Couché brillant et/ou mat.

**Nombre de pages** : le nombre total de pages (espaces publicitaires compris) sera de 120 pages (voire 124 si besoin)

**Façonnage** : piqûre deux agrafes métal

**Nombre d'exemplaires** : 12 000 exemplaires

(un modèle du Guide pratique 2021 est joint au présent document)

### **3.3 Régie publicitaire**

Les encarts publicitaires ne devront pas excéder 20% de la surface totale du support.

La Commune de Meung-sur-Loire remettra au prestataire une lettre accréditive qu'il s'engage à présenter aux commerçants, artisans et entreprises démarchés, en vue de collecter les insertions publicitaires.

La date d'expédition de ce courrier sera fixée en fonction des dates de démarchage publicitaire.

La liste des annonceurs devra être validée par la Commune qui se réserve le droit de refuser une publicité qui serait contraire aux intérêts matériels et moraux du guide qu'elle édite.

**Les tarifs des encarts publicitaires, pratiqués auprès des annonceurs, devront être communiqués à la Commune de Meung-sur-Loire.**

### **3.4 Délais de mise en page et de livraison**

Le Guide pratique imprimé devra être livré au plus tard le **mercredi 5 janvier 2022**, délai de rigueur.

Un rétro-planning (mentionnant les délais de démarchage publicitaire, les différentes étapes de l'élaboration du support et la date de remise des éléments par la Commune) sera réalisé en concertation avec la Commune de Meung-sur-Loire, de manière à respecter la date de livraison.

En cas de retard du prestataire dans les délais fixés par le présent marché, il sera appliqué des pénalités de retard de 50 € par jour de retard, à compter du terme du délai fixé et, sans mise en demeure préalable.

Une prolongation du délai de réalisation pourra être accordée par la Commune lorsqu'une cause, n'engageant pas la responsabilité du prestataire ou de l'un de ses sous-traitants le cas échéant, empêche cette réalisation dans les délais mentionnés, notamment si la cause est le fait de la Commune ou provient d'un événement de force majeure.

#### **Article 4 : Condition de réception et de livraison**

Le prestataire s'engage, après validation par la collectivité, à faire parvenir le produit fini, en toute sécurité et par des voies appropriées (pour la version dématérialisée : transmission du fichier « PDF » par messagerie et/ou par CD-Rom ; pour la version papier : livraison par un transporteur sur un site unique).

Pour la version numérique, ce produit devra parvenir à la Commune sous des formats compatibles avec les outils informatiques dont elle dispose, à charge pour le prestataire de s'enquérir de ces derniers.

#### **Article 5 : Jugement des offres**

L'offre du candidat comprendra :

- Note méthodologique,
- Références et compétences du candidat,
- Modèles de Guide (exemples de réalisations similaires),
- Projet de Contrat de Régie Publicitaire,
- Grille tarifaire des encarts publicitaires,
- Bilan financier prévisionnel pour la réalisation du Guide,
- Cahier des charges signé (avec la mention Lu et approuvé).

Le jugement des offres sera effectué au regard des éléments fournis par le candidat, selon les critères suivants :

- ◆ Qualité technique et artistique de conception, moyens humains et références (50%) : ce critère sera jugé sur les compétences décrites, les références du candidat et des exemples de réalisation de supports de même type pour les 3 dernières années.
- ◆ Tarifs publicitaires pratiqués auprès des annonceurs (40%), étant entendu que les prix restent fermes pour toute la durée du contrat, dans la limite de 3 ans.
- ◆ Méthodologie mise en œuvre et planning prévisionnel de réalisation, dont la phase de prospection des annonceurs (10%) : ce critère sera jugé sur la base de la note méthodologique transmise (conformité de la réponse au regard du cahier des charges).

Ces éléments seront repris dans un projet de Contrat de régie publicitaire, fourni par le prestataire dans son offre, qui précisera notamment :

- la nature du support de communication concerné par la prestation de régie publicitaire (présentation du support),
- les moyens mis en œuvre pour prospecter les annonceurs,
- les modalités du suivi technique au cours de la réalisation,

- les tarifs pratiqués par la régie publicitaire ; une grille des tarifs et des remises pratiquées par la régie publicitaire doit être jointe au contrat : devront être précisés les tarifs proposés pour chaque encart publicitaire (1 page, 1/2 page, 1/4 page et 1/8 page et en fonction de leur emplacement en page intérieure, en seconde, troisième ou quatrième de couverture),
- le taux de rémunération de la régie, la commission de la régie publicitaire étant basée sur le chiffre d'affaires HT facturé annonceurs,
- les modalités de facturation et de rémunération de l'éditeur (date de reversement à l'éditeur des montants encaissés déduction faite de la rémunération de la régie publicitaire).

Le candidat devra s'engager sans réserve par rapport aux stipulations du présent cahier des charges (signature du document, accompagnée de la mention « Lu et approuvé »).

Dans le cadre de la consultation, la Commune se réserve la possibilité de négocier avec les candidats.

### **Article 6 : Sous-traitance**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché après avoir obtenu, du Directeur de la Publication, l'acceptation de chaque sous-traitant.

**Pour chaque sous-traitant, pendant l'exécution du marché, le prestataire s'engage à fournir une déclaration mentionnant :**

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant.

Il remettra également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

**Date limite de dépôt des offres : lundi 31 mai 2021 à 17h30**