

Convention

Mairie des 11ème et 12ème arrondissements / Société :

Entre

La Mairie des 11ème et 12ème arrondissements

Représentée par Monsieur Sylvain SOUVESTRE, Maire des 11ème et 12ème arrondissements,
Habilité à signer en vertu de la délégation donnée par le Conseil Municipal de Marseille en date du 23 novembre 2020, n°36-20/0579/EFAG.

Et

La Sociétésise

Numéro de SIRET :

Représentée par :

Ci-après désigne « L'OPERATEUR »

1 - OBJET ET DESCRIPTION

La Mairie des 11ème et 12ème arrondissements propose de mettre en concurrence la production d'agendas, plans des 11ème et 12ème arrondissements et calendriers en direction des administrés.

Ces agendas, plans et calendriers présentent différentes publicités des commerces, entreprises et enseignes situés dans les 11ème et 12ème arrondissements.

Ces supports sont lisibles et accessibles à tous publics. Le choix des publicités apposées revient à par l'entreprise.

La Mairie des 11ème et 12ème arrondissements se réserve le droit de refuser des publicités si ces dernières sont contraires aux bonnes mœurs et portent atteinte à l'ordre public.

La Mairie des 11ème et 12ème arrondissement se réserve le droit de faire apparaître ses propres encarts.

2 - PRINCIPES ET MODALITES D'EXECUTION

L'opérateur se rémunère sur les publicités dégagées par ces productions.

Les productions sont découpées en postes, de la façon suivante :

poste 1 : production d'agendas

poste 2 : production de plans

poste 3 : production de calendriers

Poste 1 : production d'agendas

Ces agendas doivent être présentés sous un format 9/16 cm environ, pouvant être glissés dans un sac à main ou une sacoche d'environ 30x20 cm maximum, contenir une cinquantaine de pages et débiter au 1er janvier 2022 jusqu'au 31 décembre 2022. Le papier utilisé pour la réalisation des agendas devra être du papier recyclé. Les dates des vacances scolaires, par zone, devront apparaître.

La charte graphique et les éléments constitutifs de ces agendas sont délivrés par la Mairie d'Arrondissements après la notification. La couverture est effectuée en fonction des choix de la Mairie des 11ème et 12ème arrondissements.

Le contenu des agendas doit s'adresser à tous les publics. La présentation doit être attractive, ludique et bien lisible.

Pour ce qui est de la communication, la Mairie d'Arrondissements occupera environ 40% du document.

Toutes les propositions de publicités sont validées par la Mairie des 11ème et 12ème arrondissements avant impression.

Les propositions de la société et les validations de la Mairie d'Arrondissements se font par mail, au plus tard 15 jours à trois semaines avant l'impression des agendas.

Le nombre d'agendas commandés variera entre 4500 à 5000, en une ou deux commandes.

Poste 2 : productions de plans

Ces plans doivent être présentés sous un format 8/16 plié et 70x50 cm déplié environ, pouvant être glissés dans un sac à main ou une sacoche d'environ 30x20 cm maximum. Le papier utilisé pour la réalisation des plans devra être du papier recyclé.

Devront apparaître tous les équipements municipaux des 11ème et 12ème arrondissements, de façon claire et précise.

Le contenu des plans doit s'adresser à tous les publics. La présentation doit être attractive, ludique et bien lisible.

Pour ce qui est de la communication, la Mairie d'Arrondissements occupera environ 1/3 du document.

La charte graphique et les éléments constitutifs de ces plans sont délivrés par la Mairie d'arrondissements après la notification.

Toutes les propositions de publicités sont validées par la Mairie des 11ème et 12ème arrondissements avant impression.

Les propositions de la société et les validations de la Mairie d'Arrondissements se font par mail, au plus tard 15 jours à trois semaines avant l'impression des plans.

Le nombre de plans commandés variera entre 1 800 à 2 500 en une ou plusieurs commandes.

Poste 3 : production de calendriers

Ces calendriers sont au format A4, avec 6 mois recto et 6 mois verso. Le grammage souhaité est de 300 à 350 grammes. Les dates des vacances scolaires, par zone, devront apparaître. Les calendriers ne présenteront pas de publicité.

La charte graphique et les éléments constitutifs de ces calendriers sont délivrés par la Mairie d'Arrondissements après la notification.

Les propositions de la société et les validations de la Mairie d'Arrondissements se font par mail, au plus tard 15 jours à trois semaines avant l'impression des calendriers.

Le nombre de calendriers commandés variera entre 4 000 à 5 000 en une ou plusieurs commandes.

3 - DUREE DE LA CONVENTION

De la date de notification au 31 juillet 2022

4 - DELAIS ET MODALITES DE LIVRAISON

Poste 1 : production d'agendas

Au plus tard le 17 décembre 2021

Poste 2 : production de plans

En juin 2022

Poste 3 : production de calendriers

En juin 2022

L'attention est expressément attirée sur le fait qu'il ne s'agit que d'un calendrier prévisionnel susceptible d'être unilatéralement modifié par la Mairie d'Arrondissements.

Le lieu de livraison est précisé ci-après :

Mairie des 11ème et 12ème arrondissements

Boulevard Bouyala d'Arnaud

13012 Marseille

La livraison sera accompagnée d'un bulletin de livraison établi par le titulaire en double exemplaire mentionnant :

- Le numéro du marché
- L'identification du titulaire
- La date de livraison
- La désignation des articles et quantités livrées.

5 - CLAUSES DE CONFIDENTIALITE

Les supports informatiques physiques et documents fournis par la Ville de Marseille à la société prestataire restent la propriété de la Ville de Marseille.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du Code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société prestataire prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de ce marché.

La société prestataire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue dans ce marché, l'accord préalable du responsable du fichier est nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans ce marché ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du marché ;
- échanger des informations personnelles, sensibles ou des authentifications/identifications uniquement de manière chiffrée ;
- en fin de marché à procéder à la mise à disposition de toutes les données appartenant à la Ville de Marseille ;
- et en fin de marché à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

6 - RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

L'OPÉRATEUR et son assureur s'engagent à renoncer à tout recours contre la Ville de Marseille et son assureur pour tout dommage de toute nature pouvant survenir du fait ou à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

L'OPÉRATEUR s'engage à garantir la Ville contre toute réclamation ou condamnation pouvant intervenir à son rencontre pour des dommages subis par des tiers du fait de l'activité nécessitée par la présente convention.

L'OPÉRATEUR exonère la responsabilité des personnes publiques exerçant une autorité sur le domaine public pour tout dommage pouvant résulter de cette convention.

7 - LITIGES

Les deux parties chercheront à régler leurs différends à l'amiable.

A défaut, les tribunaux de Marseille seront seuls compétents.

Fait à Marseille, le Pour la Société

Représentant du pouvoir adjudicateur habilité Le Directeur
à signer : Date, nom et signature

Sylvain SOUVESTRE
Maire des 11ème et 12ème arrondissement