



**Commune de ST SEURIN SUR L'ISLE**

**FCS 2017-001**

**Mise en page et impression de lettres d'information  
pour la Commune de Saint Seurin sur l'Isle.**

Maîtrise d'ouvrage :

**Commune de ST SEURIN SUR L'ISLE**

Date limite de remise des offres :

**le 13 avril 2017 à 16 h**

## SOMMAIRE

N° de contrat

FCS 2017-001

- Partie 1- Règlement de consultation
- Partie 2- Acte d'engagement
- Partie 3- Cahier des charges
- Partie 4- Bordereau des prix

## 1. REGLEMENT DE CONSULTATION

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

### **Article 1 : Objet du marché**

Le marché porte sur la mise en page et l'impression de lettres d'information pour la Commune de Saint Seurin sur l'Isle.

### **Article 2 : Procédure**

Il s'agit d'un marché passé sous la forme d'une procédure adaptée.

### **Article 3 : Structure de la consultation**

- ✓ Le présent marché se présente sous la forme d'un marché alloti.

#### **Lot 1 : Mise en page**

#### **Lot 2 : impression**

- ✓ Chaque candidat peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots
- ✓ Aucune variante ne pourra être proposée par le candidat (par contre, les candidats pourront apporter des compléments d'information sur les produits demandés)
- ✓ Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours.  
Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

- ✓ Modification de détails au dossier de consultation

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier des candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **Article 4 : Publicité**

Une publicité a été réalisée par Internet :

- Site de la Commune de saint Seurin sur l'Isle : <http://www.stseurinsurlisle.com>

### **Article 5 : Présentation des candidatures et des offres**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

## 1. Pièces relatives à la candidature

- Déclaration sur l'honneur
- Une présentation de l'équipe et de l'entreprise comprenant :
  - Les moyens matériels
  - Les moyens en personnel
  - Les références pour les prestations de même nature sur les 3 derniers exercices
  - Tout élément permettant d'apprécier la qualité environnementale, technique et sociale de l'entreprise.
- RIB
- Attestation fiscale et sociales 2016 (ou 2015)
- Attestation d'assurance 2017
- Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire
- Certificat de qualifications professionnelles

Conformément à l'article 50 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

## 2. Pièces relatives à l'offre

Le Bordereau des Prix complété, daté et signé  
Le cahier des charges paraphé  
L'acte d'engagement complété, daté et signé

### Article 6 : Critères de sélection

Le choix de la pondération a été retenu. Deux critères de jugement des offres :

- la valeur technique : 40% (Références, méthodologies, outils, moyens, labels... présentés par le candidat dans la note de présentation et éléments joints)
- le prix : 60 %

### Article 7 : Délais

#### Retrait des dossiers de consultation :

Les dossiers de consultation peuvent être retirés :

Format papier : en Mairie à l'adresse suivante (les photocopies seront à la charge du demandeur au tarif de 0,18 cts par page)

Mairie de Saint Seurin sur l'Isle - Espace Charles de Gaulle BP 26 - 33660 Saint Seurin sur l'Isle.

Format informatique :

Les dossiers de consultations peuvent être téléchargés sur le site de la Commune :

[www.stseurinsurlisle.com](http://www.stseurinsurlisle.com) rubrique « Mairie » / « Marchés Publics »  
ou envoyés par email sur demande.

#### Dépôt des offres :

##### ***Version papier par courrier postal***

Les candidats transmettent leur proposition sous pli cacheté portant la mention : NE PAS OUVRIR FCS 2017-001 ainsi que le nom du candidat, en recommandé avec AR ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :  
Mairie de Saint Seurin sur l'Isle - Espace Charles de Gaulle BP 26 - 33660 Saint Seurin sur l'Isle.

### **Article 8 : Modalités de paiement**

Le paiement sera effectué par virement au moyen d'un mandat administratif. Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture à la Commune.

### **Article 9 : Renseignements complémentaires**

#### D'ordre administratif

Séverine Faure, service des affaires financières du contentieux et de la Commande Publique.

Tel : 05.57.56.01.03

[s.faure@stseurinsurlisle.com](mailto:s.faure@stseurinsurlisle.com)

#### D'ordre technique

Emmanuelle Voyer, service communication

Tél. : 05.57.56.01.07

[e.voyer@stseurinsurlisle.com](mailto:e.voyer@stseurinsurlisle.com)

### **Article 10 : Durée du contrat**

Les règles concernant la durée du marché sont fixées dans l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être changées.

**Déclaration sur l'honneur**  
**Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

A renseigner par le candidat

En cas de candidatures groupées, remplir une déclaration par membre du groupement

**Seule cette déclaration est obligatoire au stade de la candidature**

Je soussigné (nom – prénom) : .....

Agissant en qualité de : .....

Agissant pour le compte de : .....

Nom ou dénomination : .....

.....  
.....  
.....

Adresse sociale : .....

.....  
.....  
.....

Raison sociale : .....

.....  
.....

Se portant candidat au marché suivant (indiquer l'objet du marché ci-dessous) :

Le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, déclare sur l'honneur :

n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics (\*) ;

Afin d'attester que le candidat individuel, ou chaque membre du groupement, n'est pas dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner, cocher la case suivante : 0

(\*) Dans l'hypothèse où le candidat ou l'un des membres du groupement est admis à la procédure de redressement judiciaire, son attention est attirée sur le fait qu'il lui sera demandé de prouver qu'il a été habilité à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché public.

A , le

Signature et cachet du candidat

*Alors qu'un acte d'engagement était autrefois requis de l'opérateur économique soumissionnaire lors du dépôt de son offre, sa signature n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.*

*Le formulaire ATTRI1 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par l'acheteur, s'il le souhaite, pour conclure un marché ou un accord-cadre avec le candidat déclaré attributaire.*

*Il est conseillé aux acheteurs de renseigner les différentes rubriques de ce formulaire avant de l'adresser à l'attributaire. Ce dernier retourne l'acte d'engagement signé, permettant à l'acheteur de le signer à son tour.*

*En cas d'allotissement, un formulaire ATTRI1 peut être établi pour chaque lot. Lorsqu'un même opérateur économique se voit attribuer plusieurs lots, un seul ATTRI1 peut être complété. Si l'attributaire est retenu sur la base d'une offre variable portant sur plusieurs lots, soit un acte d'engagement est établi pour les seuls lots concernés, soit l'acte d'engagement unique mentionne expressément les lots retenus sur la base d'une offre variable.*

*En cas de candidature groupée, un acte d'engagement unique est rempli pour le groupement d'entreprises.*

### **A - Objet de l'acte d'engagement.**

**Objet du marché ou de l'accord-cadre:**

**FCS 2017-001 Mise en page et impression de lettres d'information pour la Commune de Saint Seurin sur l'Isle**

**Cet acte d'engagement correspond :**

*(Cocher les cases correspondantes.)*

au lot n°1 mise en page des lettres d'information (Code CPV principal : Lot 1 : 79822500)

au lot n°2 impression des lettres d'information (Code CPV principal : Lot 2 : 79810000)

### **B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.**

**B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire :**

*(Cocher les cases correspondantes.)*

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

Règlement de consultation

Cahier des charges

Bordereaux des prix des lots 1 à 2

et conformément à leurs clauses,

<sup>1</sup> Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du ministère chargé de l'économie.  
FCS 2017-001 Mise en page et impression de lettres d'information pour la Commune de Saint Seurin sur l'Isle

Le signataire

s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

engage la société ..... sur la base de son offre ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

L'ensemble des membres du groupement s'engagent, sur la base de l'offre du groupement ;

*[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale de chaque membre du groupement, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]*

**à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées :**

aux prix indiqués dans le bordereau des prix joint au présent document.

**B2 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations :**

*(en cas de groupement d'opérateurs économiques.)*

Pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est :

*(Cocher la case correspondante.)*

conjoint

OU

solidaire

*(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)*

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

**B3 - Compte (s) à créditer :**

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

▮ Nom de l'établissement bancaire :

▮ Numéro de compte :

**B4 - Avance** (article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :**SANS OBJET****B5 - Durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre :**

La durée d'exécution du marché ou de l'accord cadre est de 1 an à compter de :

(Cocher la case correspondante.)

- la date de notification du marché ou de l'accord-cadre ;
- la date de notification de l'ordre de service ;
- la date de début d'exécution prévue par le marché ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

Le marché ou l'accord cadre est reconductible :  NON  OUI  
(Cocher la case correspondante.)

Si oui, préciser :

- Nombre des reconductions : 2
- Durée des reconductions : 1 an

**C - Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel ou, en cas groupement, le mandataire dûment habilité ou chaque membre du groupement.****C1 – Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel :**

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## C2 – Signature du marché ou de l'accord-cadre en cas de groupement :

Les membres du groupement d'opérateurs économiques désignent le mandataire suivant (article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :  
[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du mandataire]

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :  
(Cocher la case correspondante.)

conjoint                      OU                       solidaire

Les membres du groupement ont donné mandat au mandataire, qui signe le présent acte d'engagement :  
(Cocher la ou les cases correspondantes.)

- pour signer le présent acte d'engagement en leur nom et pour leur compte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;  
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché public ou de l'accord-cadre ;  
(joindre les pouvoirs en annexe du présent document.)
- ont donné mandat au mandataire dans les conditions définies par les pouvoirs joints en annexe.

Les membres du groupement, qui signent le présent acte d'engagement :  
(Cocher la case correspondante.)

- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour les représenter vis-à-vis de l'acheteur et pour coordonner l'ensemble des prestations ;
- donnent mandat au mandataire, qui l'accepte, pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures du marché ou de l'accord-cadre ;
- donnent mandat au mandataire dans les conditions définies ci-dessous :  
(Donner des précisions sur l'étendue du mandat.)

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(\*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

## D - Identification et signature de l'acheteur.

### ▣ Désignation de l'acheteur :

**COMMUNE DE SAINT SEURIN SUR L'ISLE**

ESPACE CHARLES DE GAULLE BP 26

33660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE

Tel : 05.57.56.01.01 / Fax : 05.57.56.01.09

### ▣ Nom, prénom, qualité du signataire du marché ou de l'accord-cadre :

**M. BERTHOME Marcel, Maire de la Commune de Saint-Seurin sur L'Isle**

### ▣ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 (nantissements ou cessions de créances) :

**M. BERTHOME Marcel, Maire de la Commune de Saint-Seurin sur L'Isle** ESPACE CHARLES DE GAULLE BP 26 33660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE

Email : [mairie@stseurinsurlisle.com](mailto:mairie@stseurinsurlisle.com) Tel : 05.57.56.01.01 / Fax : 05.57.56.01.09

### ▣ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

**Le Percepteur de Coutras**

Trésorerie de Coutras 2 Place du 19 Mars 1962 33230 COUTRAS

Tel : 05.57.49.02.04

### ▣ Imputation budgétaire : **Article 6226 budget commune**

**La présente offre est acceptée pour le(s) lot(s) suivants :**

Lot 1 : Mise en page

Lot 2 : Impression

### **Pour l'Etat et ses établissements :**

*(Visa ou avis de l'autorité chargée du contrôle financier.)*

A : ..... , le .....

**Signature**

*(représentant de l'acheteur habilité à signer le marché ou l'accord-cadre)*

### 3. CAHIER DES CHARGES

#### **Article 1 : Objet du marché**

Le marché porte sur la réalisation et l'impression de lettres d'information de la Commune de Saint-Seurin sur l'Isle Temps Forts.

#### **Article 2 : Documents contractuels**

Le marché est constitué par ordre décroissant de valeur du :

- Règlement de consultation
- Déclaration sur l'honneur
- Cahier des charges
- Bordereau des prix
- Acte d'engagement

#### **Article 3 : Délai de réalisation**

Le service doit être effectif à compter de la date de notification du marché.

#### **Article 4 : Durée du contrat**

La durée du marché est de 1 an renouvelable 2 fois à compter de la notification du marché.

Le pouvoir adjudicateur peut résilier :

- à tout moment le marché pour non respect des clauses du cahier des charges en respectant un préavis de deux mois avec Accusé de réception.

#### **Article 6 : Prix du marché**

Le prix du présent marché est réputé ferme et non révisable pour une durée de 1 an (à la date de notification). Un projet de révision pour 2018 sera effectué par le candidat.

Clause butoir – clause de sauvegarde

En cas d'augmentation des tarifs de plus de 5%, la personne publique pourra résilier le marché par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 15 jours, sans que cette résiliation n'ouvre droit à indemnisation au profit du prestataire.

#### **Article 7 : Modalités de règlement du marché**

A la livraison de chaque numéro, le titulaire établira une facture conformément au bordereau des prix du marché.

La facture sera établie en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- ✓ la date
- ✓ le nom et adresse du créancier
- ✓ le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- ✓ le numéro FCS 2017-001 ainsi que le lot concerné et la date du marché
- ✓ le montant hors TVA de la fourniture exécutée, éventuellement ajusté ou remis à jour
- ✓ le prix des prestations accessoires

- ✓ le taux et le montant de la TVA
- ✓ le montant total de la fourniture exécutée.
- ✓ Rib

La facture sera adressée à l'adresse suivante, accompagnée d'un RIB :

**Mairie de ST SEURIN SUR L'ISLE**  
**Espace Charles de Gaulle – BP 26**  
**33660 ST SEURIN SUR L'ISLE**

☐ Le pouvoir adjudicateur accepte ou rectifie la facture. Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le pouvoir adjudicateur. Il est notifié au titulaire si la facture a été modifiée ou si elle a été complétée. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

☐ Le mandatement de la somme arrêtée intervient dans un délai de 20 jours à compter de la date de remise par le titulaire sa facture.

Le délai est suspendu en cas de modification de la facture par le pouvoir adjudicateur, le délai commencera à courir après acceptation de la rectification par le titulaire du marché.

☐ Le paiement est effectué par la Trésorerie de Coutras dans un délai de 10 jours suivant le délai de mandatement.

☐ Si le pouvoir adjudicateur est empêché, du fait du titulaire ou de l'un de ses sous-traitants, de procéder à une opération nécessaire au mandatement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

Le Règlement au moyen d'une lettre de change-relevé n'est pas admis.

En cas de non-conformité au marché, le pouvoir adjudicateur notifie au titulaire sur-le-champ sa décision, qui lui sera également envoyée avec AR.

En l'absence de notification effectuée dans ces conditions, ces prestations sont réputées admises.

### **Article 8 : Réclamations et litiges**

Les litiges soulevés à l'occasion du présent marché sont, en dernier ressort et à défaut d'accord amiable ou de conciliation, portés à l'initiative de la partie la plus diligente devant le tribunal administratif de Bordeaux.

### **Article 9 : Étendue du service**

La lettre Temps Forts a pour but d'informer sur les activités, l'actualité de la Commune tant sur les événements que sur la vie communale dans les différents domaines : habitat, tourisme, économie, social, éducation, jeunesse...

Temps Forts s'adresse aux administrés, aux populations et touristes fréquentant la commune et ses activités, aux partenaires institutionnels et privés, ainsi qu'aux entreprises.

#### **9-1 Langue**

Temps Forts est entièrement rédigé en français.

## 9-2 Ressources mises à disposition du titulaire du marché

Le titulaire du marché aura pour base de travail :  
Les anciens numéros de Temps Forts, consultables depuis le site Internet de la commune : [www.stseurinsurlisle.com](http://www.stseurinsurlisle.com) ou envoyés par email au format pdf.  
Les éléments graphiques de la têtère, la liste des polices utilisées.

## 9-3 Caractéristiques de la prestation

Mise en page et impression de 3 numéros par année civile de la lettre municipale « Temps Forts » à compter de la date de notification. Dépôt légal à charge du prestataire.

- Lettre type : 2 numéros de 6 pages format A4 fermé  
Dates d'éditions indicatives : février et octobre.
- Hors série : 1 numéro 8 pages format fermé 14X24 cm  
Date d'édition indicative : fin mai.

### **LOT 1 : Mise en page**

#### ▪ **Mise en page**

Selon retro planning établi par la mairie et validé par le prestataire.  
Réalisation de la mise en page dans le respect de la charte graphique existante (têtère, typographie, cartouche de rubrique, présentation générale), à partir des éléments fournis par nos soins (par mail) : Textes, photos et illustrations.

**Lettre 6 pages** : Format fermé 21 x 29,7 cm - format ouvert 63 x 29,7 cm, 2 plis roulés.  
Chaque numéro fait l'objet d'une mise en page spécifique tant pour les couleurs que l'agencement : le prestataire fera une proposition de mise en page qui pourra être modifiée selon les demandes de la mairie jusqu'à validation.  
La prestation peut ponctuellement comprendre la retouche de d'images et réalisation de schémas si nécessaire.

**Lettre hors série 8 pages** : Format fermé 14 x 24 cm - ouvert 56 x 24 cm, 3 plis accordéon.  
Chaque numéro reprend la charte graphique générale de têtère mais fera l'objet d'une maquette spécifique pouvant inclure du graphisme. Le prestataire fera des propositions jusqu'à validation par le pouvoir adjudicateur.

Chaque numéro fera l'objet de corrections et relectures jusqu'au BAT sur PDF. Le prestataire devra fournir les maquettes intermédiaires à cet effet.  
Pour chaque numéro, le prestataire devra impérativement respecter la date de BAT qui aura été fixée.

#### ▪ **Suivi**

Le prestataire devra valider un rétro planning proposé par la mairie au plus tard 15 jours avant chaque numéro avec les dates échéance : remise des éléments textes et photos, BAT et départ fabrication.  
Pour chaque numéro, le prestataire devra impérativement respecter la date de BAT et départ fabrication fixée avec la mairie.

Le prestataire assure le suivi technique auprès de l'imprimeur retenu par la mairie. Il fournit les épreuves couleurs demandées et les fichiers au format souhaité par l'imprimeur, dans le respect des délais définis avec la mairie.

▪ **Remise des éléments**

Le prestataire remet à la demande de la mairie, l'ensemble des fichiers numériques relatifs à la charte graphique ou aux éléments graphiques inclus dans la mise en page (schémas éventuels, visuel de couverture...), en haute définition sous format eps ou Ai et format JPG.

Le prestataire remet une version PDF page à page de chaque numéro en basse résolution pour mise en ligne sur le site Internet.

<b>LOT 2 : Impression</b>
---------------------------

**6 pages (3 volets)**

Format fermé 21 x 29,7 cm - format ouvert 63 x 29,7 cm

- Quadri R°/V° sur Couché 1/2 mat 135 g certifié PEFC 100%
- 2 plis roulés
- Pour 2 000 ex.

Option : 500 ex. supplémentaires, sur demande du pouvoir adjudicateur.

• Livraison deux points : 1500 exemplaires livrés à Adrexo Parc d'activités des Lacs - ZI de Blanquefort  
22 rue Saint Exupéry 33 290 BLANQUEFORT

Le reliquat d'exemplaires livré à la Mairie BP 26 Espace Charles de Gaulle 33660 Saint Seurin sur l'Isle

**Dépliant 8 pages accordéon**

- Format fermé 14 x 24 cm - ouvert 56 x 24 cm,
- Quadri Recto/Verso sur Couché 1/2 mat 135 g, certifié PEFC 100%
- 3 plis accordéon
- Pour 2 000 ex.

Pour 500 ex. supplémentaires, sur demande du pouvoir adjudicateur.

• Livraison deux points : 1500 exemplaires livrés à Adrexo Parc d'activités des Lacs - ZI de Blanquefort  
22 rue Saint Exupéry 33 290 BLANQUEFORT

Le reliquat d'exemplaires livré à la Mairie BP 26 Espace Charles de Gaulle 33660 Saint Seurin sur l'Isle

Pour chaque numéro, le prestataire devra impérativement respecter la date de livraison fixée par la mairie. L'imprimeur se charge également du dépôt légal auprès de la bibliothèque habilitée à recevoir le dépôt légal imprimeur en région.

**Article 10 : Confidentialité**

Le titulaire du marché s'engage à ne pas divulguer à des tiers les documents, les informations et les renseignements communiqués par le pouvoir adjudicateur à l'occasion du présent marché.

Le titulaire du marché s'engage aux obligations de confidentialité pour tout ce dont il aurait connaissance, à l'occasion de ses visites dans les locaux de la personne publique (code accès, données imprimées ou transportées, système de sécurité...)

**Article 11 : Pénalités**

En cas de non-respect du planning établi conjointement pour chaque lettre, et sauf cas de force majeure, une pénalité de 50 € HT par jour de retard sera appliquée.

#### 4. Bordereau des prix

##### Mise en page et impression de lettres d'information pour la Commune de Saint Seurin sur l'Isle FCS 2017-001

Lot 1 : Mise en page		Prix unitaire € HT	Nombre par an (à la date de notification)	Total € HT	Taux TVA	Total € TTC
	Lot 1 : Mise en page <b>Lettre type 6 pages</b>		2		10 %	
	Lot 1 : Mise en page <b>Hors série - 8 pages</b>		1		10%	
<b>TOTAL</b>						
<b>Lot 2 : impression</b>						
	Lot 2 : Impression 2000 exemplaires <b>Lettre type – 6 pages</b>		2		10%	
	Lot 2 : Impression 2000 exemplaires <b>Hors-série – 8 pages</b>		1		10%	
<b>TOTAL</b>						
	Lot 2 : Option 500 ex supplémentaires à la demande de l'acheteur <b>Lettre type - 6 pages</b>		2		10%	
	Lot 2 : option 500 ex supplémentaires à la demande de l'acheteur <b>Hors-série - 8 pages</b>		1		10%	

A \_\_\_\_\_, le

Signature et cachet du candidat