



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**Direction Départementale
des Territoires et de la Mer**

MARCHE DE PRESTATIONS D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE DU PÔLE RISQUE DE LA DDTM DES BOUCHES-DU-RHÔNE

ANNEXE TECHNIQUE

Identification de l'acheteur public :

Direction départementale des territoires et de la mer des Bouches-du-Rhône
Service urbanisme et risques / Pôle risques

Adresse postale : 16 , rue Zattara – 13332 Marseille – Cedex 3

Date limite de réception des offres : 17/06/2026 à 17h00

Le présent CCP comporte 9 feuillets.

Table des matières

1. Objet du marché – Dispositions générales.....	3
1.1 Objet du marché.....	3
1.2 Contexte et objectifs du marché.....	3
1.3 Nature du marché.....	4
1.4 Intervenants.....	4
2. Modalité d'exécution des prestations.....	4
2.1 Propriété.....	4
2.2 Secret professionnel et obligation de confidentialité.....	4
2.3 Rythme et volume de commande.....	4
2.4 Conditionnements.....	5
2.5 Délais d'exécution et lieu de livraison.....	5
3. Descriptifs des prestations.....	5
3.1 Qualités des prestations.....	5
3.2 Fonctionnement de la mission.....	6
3.3 Spécialisation des missions demandées.....	7
3.3.1 Les prestations demandées.....	7
3.3.2 Les clauses environnementales.....	7
4. Réception et achèvement de la mission.....	8
4.1 Réception des prestations.....	8
4.2 Achèvement de la mission.....	8

Dans la suite du présent document le terme de « marché » désigne un accord-cadre à bons de commande.

Il est rappelé que le terme de « marché public » désigne un marché ou accord-cadre conformément à l'article 18 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018.

1. Objet du marché – Dispositions générales

1.1 Objet du marché

Le marché a pour objet la réalisation de prestations d'impression et de reprographie sur différents supports pour les besoins du pôle risques de la DDTM 13.

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre à bon de commande conformément aux dispositions de l'article L2125-1 du code de la commande publique résultant de l'ordonnance n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

Ces prestations doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

1.2 Contexte et objectifs du marché

Le service urbanisme et risques de la DDTM 13 a en charge l'élaboration de plans de prévention des risques (PPR) sur différents risques tel que les inondations, les incendies de forêt, les risques terrestres (miniers, mouvement de terrain, sismique, etc.) ou encore les risques technologiques. Ces documents sont constitués d'un ensemble de diverses pièces (rapports, règlements, plans, annexes, etc.) de formats et supports différents.

Ce type de document doit être communiqué aux différents acteurs concernés dans le cadre de la procédure d'élaboration, avant et après enquête publique (communes, conseil départemental, conseil régional, chambre d'agriculture, centre régional de la propriété forestière...).

La diffusion de ces dossiers nécessite un volume conséquent de reprographie. De même, la production de supports de communication spécifiques peut être demandé, nécessaire dans le cadre des phases de concertation publique.

L'objectif général de la mission consiste donc à apporter un soutien au pôle de risque de la DDTM 13 dans la réalisation de prestations d'impression et la reprographie de divers documents.

En résumé, les éléments concernant la mission sont :

- l'impression et la production de document relatif aux risques,
- la numérisation et la copie de documents sur clé USB ou sur disque dur,
- la mise en forme d'un dossier complet,
- l'impression de supports de communication.

1.3 Nature du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande.

Le montant maximum du marché est de 45 000€ H.T.

1.4 Intervenants

Le prestataire travaille avec la DDTM 13. Il appartiendra au prestataire de désigner une personne « référente » et un suppléant, interlocuteur unique du maître d'ouvrage et son représentant.

Pour les besoins d'exécutions du marché, les personnes physiques désignées ci-après sont habilitées à représenter le RPA auprès du titulaire selon l'article 3.3 de la CCAG :

- le chef du service urbanisme risques ou le cas échéant le chef du pôle risques. Ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le pouvoir adjudicateur.

2. Modalité d'exécution des prestations

2.1 Propriété

Tous les documents produits en exécution de la présente commande seront la propriété exclusive de la DDTM des Bouches-du-Rhône.

Le titulaire ne pourra utiliser tout ou partie des résultats faisant l'objet de la présente prestation qu'avec l'accord préalable du maître d'ouvrage. Cet accord n'est subordonné au paiement d'aucune redevance.

2.2 Secret professionnel et obligation de confidentialité

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente commande. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du maître d'ouvrage.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à citer, le cas échéant, les sources des études ou recherches qu'il pourrait être conduit à utiliser pour la réalisation de l'objet de la présente commande.

2.3 Rythme et volume de commande

Le titulaire doit honorer chaque commande sans valeur minimale exigée par commande.

Le rythme des commandes est en fonction des besoins du pôle risques de la DDTM 13. Aucune fréquence ne pourra être imposée par le titulaire de marché.

2.4 Conditionnements

Le conditionnement des outils réalisés est à la charge du titulaire. Les frais d'emballage, de transport et de livraison sont inclus dans les prix du marché.

Les marchandises voyagent aux risques du titulaire. Les articles seront remplacés sans surcoût en cas de dommage durant le transport ou la livraison.

2.5 Délais d'exécution et lieu de livraison

Le titulaire doit exécuter lui-même la prestation convenue. Il ne peut pour son exécution céder ou sous-traiter sa commande sans l'autorisation écrite du maître d'ouvrage. Les commandes seront exécutées dans le délai indiqué par le titulaire dans la liste des délais (LD).

Les délais de livraison ou d'exécutions des prestations commandées sont indiquées sur le bon de commande.

Les livraisons seront effectuées, du lundi au vendredi, hors jours fériés ou chômés, entre 9h30 et 11h30 et entre 14h et 16h, à l'adresse suivante :

*Direction Départementale des Territoires et de la Mer des Bouches du Rhône
Service Urbanisme et Risques/ Pôle Risques
Secrétariat – Bureau 4.34
16, rue Zattara – 13003 Marseille*

Pour la livraison de supports de communication, il sera demandé au titulaire, la possibilité de livrer les supports directement dans les communes concernées par la réunion publique.

3. Descriptifs des prestations

3.1 Qualités des prestations

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations, découlant du présent marché avec tout le soin en usage dans la profession. Il s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des travaux qui lui sont confiés. Les fournitures et les prestations de services seront conformes aux stipulations du marché, à savoir aux prescriptions des normes européennes homologuées en vigueur à la date de notification du marché.

Le Titulaire devra s'équiper du matériel nécessaire en quantité et en qualité pour assurer la fabrication et la livraison des supports dans des conditions satisfaisantes.

Il est soumis à une obligation de résultats.

Le titulaire du marché garantit être en mesure et en capacité de :

- recevoir des fichiers lourds;
- prendre en charge des originaux papiers (désassemblages et ré-assemblage à l'identique de ceux-ci) et des fichiers numériques (lecture par un logiciel adéquat, Microsoft Office, Open Office, QGIS, Acrobat Reader, etc.);
- réaliser l'inventaire de ces fichiers;
- réaliser un devis dans les délais impartis;
- vérifier lors du premier tirage, la qualité de l'impression;
- assembler un dossier dans son intégralité (selon les demandes explicitées) ;
- réaliser des épreuves sous 2 jours ouvrés avec la validation de la DDTM 13;
- traiter de la commande après validation des épreuves dans le délai imparti ;
- permettre une validation sur le site du prestataire par la DDTM 13 en moins de 30 minutes de trajet ;
- livrer le travail au siège de la DDTM 13 à Marseille ou directement dans une commune spécifique indiquée préalablement notamment pour les grands supports.

Le titulaire garantit également la qualité de l'impression et du façonnage, particulièrement:

- l'absence de tâches, bavures, maculage, parties anormalement claires ou estompées;
- la régularité et précision du massicotage, respect des dimensions prévues, bonne réalisation du pliage et de l'agrafage;
- la présence de l'ensemble des pièces commandées.

Le non-respect de l'ensemble de ces dispositions peut entraîner, de la part de la DDTM 13 et selon la nature et l'importance des défauts, manques ou malfaçons constatés, le refus de tout ou partie de la prestation que le Titulaire devra alors dans les plus brefs délais et à ses frais livrer à nouveau.

3.2 Fonctionnement de la mission

Le support numérique comportant l'intégralité des données à imprimer sera transmis par l'acheteur au titulaire par courrier électronique. Le détail des prestations pouvant être demandées au titulaire est présent dans le détail estimatif (DE).

Le titulaire du marché devra :

- procéder à sa vérification
- informer l'acheteur de sa bonne réception et des problèmes éventuels
- envoyer un devis valant validation de la commande

Une fois le devis envoyé par le titulaire, il ne peut être modifié. Si une erreur est présente dans le devis final, il sera demandé au titulaire, une certaine flexibilité, en permettant de rattraper les manquements éventuels lors du prochain devis.

Aussi, pour éviter toutes erreurs dans la commande, il est demandé au titulaire une vérification par une personne physique et non par un logiciel. L'objectif étant, autant qu'il se peut, de fluidifier les échanges.

Le titulaire s'engage à fournir au plus tard à la livraison et sans supplément de prix toute la documentation et ses éventuels rectificatifs rédigée en langue française nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct des fournitures livrées et leurs maintenances éventuelles.

3.3 Spécialisation des missions demandées

3.3.1 Les prestations demandées

Globalement, la mission se compose en plusieurs catégories de prestation :

- L'impression et la reprographie de documents dans différents formats comme les séries A et B conformément à la norme internationale ISO 216,
- La numérisation ainsi que la copie de documents sur clé USB ou sur disque dur,
- La mise en forme d'un dossier complet avec le montage du dossier selon les besoins indiqués dans le bon de commande (reliage, agrafage etc.) ainsi que la mise à dispositions des fournitures nécessaires (chemise à sangle, à élastique, à rabat, sous-chemise etc.).
- L'impression de différents type de supports de communication nécessaire à la mise en place des phases de concertation des PPR. Cela peut-être des affiches (en différents formats), des dépliants, des brochures, des panneaux en cartons, des totems en carton, des toiles ou encore des roll-up.

3.3.2 Les clauses environnementales

Le titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale des papiers et des supports imprimables notamment sur la traçabilité de leur provenance.

À ce titre, le titulaire utilise par défaut, **sauf pour l'impression des rapports finaux et travaux de cartographie**, des papiers et des supports imprimables écoresponsables présentant, par ordre de priorité décroissant, les caractéristiques suivantes :

- papier recyclé ;
- papier éco-labellisé ecolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent ;
- papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewardship Council), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes), ou équivalent.

Le titulaire doit utiliser des encres permettant de réduire l'émission de composés organiques volatiles (COV) et des poudres de toners contenant le moins de substances toxiques possible. Dans cette perspective, le titulaire privilégie les encres à base aqueuse ou des encres végétales.

D'une manière plus globale, le titulaire recourt à des produits ne contenant pas des substances dangereuses, facilitant la gestion des déchets et le recyclage.

L'écolabellisation des toners sera valorisée.

Le titulaire transmet, à la demande de l'acheteur, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des encres et toners utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, conformément à ses engagements présentés dans le mémoire environnemental.

Le matériel utilisé dans le cadre du marché répond aux exigences minimales suivantes :

- une consommation énergétique économe ;
- une capacité de recyclage des matériels et d'utilisation de matériaux recyclés (notamment de plastique recyclé)
- une réduction des polluants et des substances toxiques ;
- une exclusion des substances cancérigènes et des métaux lourds ;
- un faible rayonnement électromagnétique

Enfin, le titulaire fournit un justificatif attestant d'un engagement en faveur d'une démarche interne organisée (Attestation de labellisation "Imprim'Vert®" en cours de validité (non échu) et mentionnant les sites de production mobilisés pour le marché, ou lien vers l'information sur le site (<https://www.imprimvert.fr/annuaire-imprimeurs> ou tout document équivalent).

4. Réception et achèvement de la mission

4.1 Réception des prestations

Par dérogation à l'article 30 du CCAG FCS, la décision par le représentant du pouvoir adjudicateur d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet des documents ou avis relatifs aux éléments de mission définis à l'article 3 de la présente annexe technique, doit intervenir avant l'expiration des délais ci-dessous :

1 mois

Délais qui courent à compter de la date de l'accusé de réception par le représentant du pouvoir adjudicateur du document ou avis à réceptionner.

Si cette décision n'est pas notifiée au titulaire dans les délais ci-dessus, la prestation est considérée comme reçue, avec effet à compter de l'expiration du délai.

En cas de rejet ou d'ajournement, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose pour donner son avis, après présentation par le titulaire des documents ou avis modifiés, des mêmes délais que ceux indiqués ci-dessus.

4.2 Achèvement de la mission

La prestation s'achève à l'expiration du marché.

L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision établie, sur demande du titulaire, par le maître de l'ouvrage dans les conditions de l'article 38 du CCAG FCS et constatant qu'il a rempli toutes ses obligations.