

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**ACADEMIE DE FRANCE A ROME – VILLA MEDICIS**

**MARCHE DE SERVICE**

*Soumis à l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique*

**Cahier des Clauses Particulières – Administratives et Techniques (C.C.P.)**

Date limite de remise des offres : **15 juillet 2019**

Marché : **Bureau de presse France**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L’ACADEMIE ET DES PRESTATIONS RECHERCHEES.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – CAHIER DES CHARGES POUR LES PRESTATIONS DE BILLETTERIE, VENTE DE CATALOGUES ET ENCAISSEMENT DE PRODUITS DERIVES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 – MISSION DU TITULAIRE.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 – PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 – MODIFICATION DU CONTRAT .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 7 – DELAIS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 8 – ASSURANCES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE RELATIVES AU TRAVAIL DISSIMULE .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE RELATIVES A LA CERTIFICATION ANTI-MAFIA.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DE COMPETENCE.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 – DEROGATIONS .....</b>	<b>12</b>

## **ARTICLE 1 – PRESENTATION DE L'ACADEMIE ET DES PRESTATIONS RECHERCHEES**

Fondée en 1666 par Colbert, et hébergée depuis 1803 à la Villa Médicis sur la colline du Pincio, l'Académie de France à Rome (AFR) est un Etablissement Public Administratif rattaché au Ministère de la Culture français.

Dans le cadre de ses activités, l'AFR s'emploie à réaliser les trois missions qui lui ont été confiées : la Mission Colbert, la Mission Malraux et la Mission Patrimoine ; à savoir, respectivement : l'accueil d'artistes en résidence, la mise en place d'une programmation culturelle, ainsi que la conservation et la valorisation de la Villa Médicis.

L'Académie entend procéder à la sélection de plusieurs candidats proposant leurs services en leur qualité bureau de presse en France.

Les prestations définies dans le dossier du présent appel à candidatures devront être exécutées par le candidat et ne peuvent être cédées à un tiers sans l'accord préalable de l'AFR.

## **ARTICLE 2 – CAHIER DES CHARGES POUR LES PRESTATIONS DE BILLETTERIE, VENTE DE CATALOGUES ET ENCAISSEMENT DE PRODUITS DERIVES**

Le consultant s'engage principalement à assurer la gestion des relations et de l'image de l'Académie de France à Rome avec les médias français. Pour ce faire, le bureau de presse est en relation directe avec les journalistes et travaille sur tous les modèles de traitement de l'information à travers une action de promotion continue de l'Académie de France à Rome - Villa Médicis, de son histoire, de ses pensionnaires et de ses activités.

Les prestations du bureau de presse comprennent également, entres autres, la promotion des expositions et des cycles exceptionnels, l'organisation des conférences de presse en France et la participation à l'organisation des conférences de presse en Italie, ainsi qu'une veille sur la couverture médiatique de l'Académie et de ses pensionnaires en Italie et à l'international et la réalisation de revues de presse et de dossiers de presse.

## **ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

### **3.1 Pièces générales**

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (C.C.A.G.-F.C.S.) modifié par un arrêté du 19 janvier 2009 ;

Les dérogations au CCAG-FCS sont prévues à l'article 12 du présent document.

### **3.2 Pièces particulières**

- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) ;
- Le règlement particulier d'appel d'offres (R.P.A.O.) ;
- L'acte d'engagement (A.E.) ;

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées, par dérogation à l'article 4 du CCAG-FCS.

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

## **ARTICLE 4 – MISSION DU TITULAIRE**

### **4.1 Présentation de la mission**

Le consultant s'engage principalement à assurer la gestion des relations et de l'image de l'Académie de France à Rome avec les médias français. Pour ce faire, le bureau de presse est en relation directe avec les journalistes et travaille sur tous les modèles de traitement de

l'information à travers une action de promotion continue de l'Académie de France à Rome - Villa Médicis, de son histoire, de ses activités et de ses pensionnaires présents et passés.

Les prestations du bureau de presse comprennent également, entre autres, la promotion des expositions et des cycles exceptionnels, l'organisation des conférences de presse en France et la participation à l'organisation des conférences de presse en Italie, ainsi qu'une veille sur la couverture médiatique de l'Académie et de ses pensionnaires en Italie et à l'international et la réalisation de revues de presse et de dossiers de presse.

Dans le cadre de sa mission, le consultant pour les activités du bureau de presse de l'Académie aura la charge et la responsabilité d'accomplir les activités suivantes :

### **Promotion des activités culturelles**

- contribuer à la rédaction et à la diffusion des communiqués de presse, dossiers de presse, des textes pour supports écrits et internet (en langue française) et des supports iconographiques en lien avec l'Académie ;
- transmettre les communiqués de presse et autres documents aux journalistes (presse, radio, TV et internet) en France et dans le reste du monde (à l'exception de l'Italie, à la charge d'un autre consultant) ;
- organiser des conférences de presse et avant-premières en France (et en Italie, en collaboration avec l'autre consultant) ;
- planifier des interviews et des tournages de télévision, et en suivre le déroulement.

### **Veille médiatique**

- fournir à l'Académie une analyse minutieuse des journaux et des médias en général, qu'ils soient généralistes ou spécialisés, pour tous les sujets concernant l'AFR, et notamment l'actualité pertinente de ses anciens pensionnaires ;
- acquérir en permanence des informations sur les nouveautés liées aux pensionnaires présents et passés, et sur l'actualité du secteur culturel et journalistique en général.

### **Revue de presse**

- mettre en place chaque semaine ou chaque mois (en fonction des événements) la revue de presse avec des articles et des extraits de la presse écrite, télévision, radio et web, à surveiller

quotidiennement, et réaliser un dossier de presse complet trois fois par an, lors des réunions du conseil d'administration de l'Académie ;

Le consultant devra également faire valoir ses compétences spécifiques afin d'obtenir les résultats suivants :

- véhiculer la stratégie culturelle établie par la direction ;
- créer et alimenter une image positive de l'Académie.

Le consultant se rendra disponible, à la demande expresse de l'établissement, en particulier à Rome, lorsque cela s'avèrera nécessaire. Dans ce cas, les frais de déplacement et d'hébergement sont à la charge de l'Académie.

Dans les autres cas, le consultant bénéficie des conditions réservées par l'établissement aux collaborateurs occasionnels du service public en mission.

## **4.2 Obligations du titulaire**

### **4.2.1 Obligations générales**

Les personnes morales sont tenues d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargé de la prestation.

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à l'AFR les éventuelles modifications survenues durant l'exécution du présent contrat, concernant :

- la raison sociale du titulaire et sa dénomination sociale ;
- l'adresse du siège du titulaire ;
- toute modification importante de son activité professionnelle.

De plus, le titulaire est tenu de connaître les spécificités administratives de l'AFR et de récupérer les informations relatives à la bonne compréhension du contexte administratif, juridique, historique et médiatique de l'AFR.

#### **4.2.2 Obligations relatives au personnel**

Le titulaire du marché devra fournir le personnel nécessaire à la réalisation de ses missions.

Le personnel fourni devra parler couramment français et anglais.

#### **4.3 Sous-traitance et représentation**

Le titulaire n'est pas autorisé à sous-traiter l'exécution de ses prestations, ou à se faire représenter, sans l'accord préalable de l'établissement public.

Cet accord doit prendre la forme d'un acte sous seing privé, et doit établir la liste des personnes nommément désignées pour sous-traiter l'exécution des prestations ou représenter le titulaire dans l'exécution de ses prestations.

#### **4.4 Confidentialité**

Le titulaire prend les engagements suivants vis-à-vis de l'AFR :

- le titulaire observera la discrétion la plus stricte sur toutes les informations relatives au personnel et au fonctionnement interne de l'AFR auxquelles il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre de ses fonctions ;
- l'obligation de discrétion s'étend pendant toute la durée du contrat de prestation de services du titulaire et au-delà dudit contrat, quelles qu'en soient les circonstances.

### **ARTICLE 5 – PRIX ET MODALITES DE REGLEMENT**

#### **5.1 Modalités du prix**

Les prestations sont réalisées en contrepartie d'un prix forfaitaire annuel prévu à l'article 4 de l'Acte d'Engagement (A.E.).

## **5.2 Contenu du prix**

Le prix comprend tous les frais générés par la réalisation des prestations notamment :

- la mise à disposition du personnel ;
- les frais de reprographie des documents, revues de presse, dossiers de presse... ;
- la fourniture du matériel de travail pour la réalisation des prestations ;
- les frais afférents aux assurances ;
- toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation ;
- tous les frais et sujétions non explicitement décrits et liés à l'exécution des prestations ou leur étant accessoires.

## **5.3 Application de la TVA**

Le taux d'assujettissement à la TVA des prestations est précisé à l'article 4 de l'Acte d'Engagement (A.E.).

## **5.4 Paiement**

Le paiement des prestations sera réglé par l'AFR de façon trimestrielle sur présentation d'une facture détaillée. Les paiements sont dus dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de chaque facture.

Les paiements doivent être effectués par l'agent comptable de l'Académie de France à Rome.

Le règlement des factures est effectué par virement bancaire.

## **5.5 Facturation**

Le titulaire du marché émet des factures trimestrielles détaillées.



## **5.6 Avances**

Aucune avance ne sera versée au titulaire du marché.

## **5.7 Acomptes**

Aucun acompte ne sera versé au titulaire du marché.

## **5.8 Délais de paiement et intérêts moratoires**

Le paiement des factures trimestrielles sera effectué au plus tard 30 jours après la date de réception de la facture, sauf suspension de droit.

Les intérêts moratoires commencent à courir au lendemain de l'expiration du délai de paiement et jusqu'à la date de mise en paiement incluse. Ils seront calculés sur la base du taux de l'intérêt légal en vigueur à la date où les intérêts ont commencé à courir. Une indemnité de 40 € pour frais de recouvrement, due dès le 1er jour de retard, s'ajoute systématiquement aux pénalités de retard.

## **ARTICLE 6 – MODIFICATION DU CONTRAT**

Toute modification du contrat pourra avoir lieu conformément aux articles L.2194-1 et R.2194-1 et suivants du code de la commande publique.

## **ARTICLE 7 – DELAIS**

### **7.1 Pénalités de retard**

En cas de retard imputable au titulaire dans l'exécution de tout ou partie des prestations prévues, le titulaire sera passible, sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire, des pénalités de retard prévues à l'article 14 du CCAG/FCS, qui seront calculées sur le montant du coût total de la prestation concernée affectée par le retard.

## **7.2 Primes pour réalisation anticipée des prestations**

Aucune prime pour réalisation anticipée des prestations n'est prévue par le présent document.

### **ARTICLE 8 – ASSURANCES**

Dans un délai de 8 jours à compter de la notification du marché, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est titulaire d'une assurance de responsabilité civile contractée auprès d'une compagnie d'assurance de solvabilité notoire, couvrant les conséquences pécuniaires des responsabilités pouvant lui incomber du fait ou à l'occasion des prestations qu'il est chargé de réaliser conformément aux termes du marché, à raison des dommages de toute nature survenant pendant l'exécution des prestations.

Au cas où le titulaire serait titulaire d'une assurance couvrant les garanties contractuelles visées ci-dessus, il en communiquerait une attestation de la police à la personne publique.

### **ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE RELATIVES AU TRAVAIL DISSIMULE**

Le titulaire atteste sur l'honneur que les prestations et /ou travaux nécessaires à l'exécution du présent marché seront effectués par des salariés employés régulièrement au regard de la législation du travail et de la sécurité sociale en vigueur et particulièrement au regard des articles L. 320, L. 143-3 et R. 143-2 du Code du travail français. Cette attestation devra être renouvelée tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à communiquer à la personne responsable du marché, avant la notification du marché et, par la suite, tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents visés à l'article R. 324-4 du Code du travail français à savoir :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au titulaire et datant de moins de six mois ;

- une attestation sur l'honneur du titulaire du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le titulaire n'est pas tenu de

s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.

Lorsque l'immatriculation du titulaire au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
- un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

Les documents et attestations énumérés ci-dessus doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en langue française.

En cas de recours à des sous-traitants, le titulaire du marché s'engage à s'assurer que le sous-traitant auquel il a recours est régulièrement immatriculé, effectue ses déclarations sociales et fiscales obligatoires et emploie régulièrement son personnel au regard de la législation du travail et de la sécurité sociale en vigueur. Le titulaire s'engage à produire pour ses sous-traitants les mêmes documents que ceux qu'il est tenu de communiquer à la personne responsable du marché et selon la même fréquence.

Dans l'hypothèse où il s'avérerait que le titulaire, bien qu'ayant produit les documents visés à l'article R. 324-4 du Code du travail français, a recours au travail dissimulé, la personne responsable du marché se réserve la possibilité de prononcer la résiliation du marché, sans avoir à verser une quelconque indemnité, et ce sous réserve que le recours au travail dissimulé soit avéré. A défaut pour le titulaire d'avoir mis fin aux pratiques litigieuses dans un délai de huit jours calendaires après réception d'une mise en demeure adressée par la personne responsable du marché et d'en avoir justifié, ou d'avoir fourni toutes les explications permettant de

démontrer qu'il n'existe pas de travail dissimulé, la personne responsable du marché pourra décider de prononcer la résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

## **ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE RELATIVES A LA CERTIFICATION ANTI-MAFIA**

Les candidats italiens devront obligatoirement présenter un auto-Certificat anti-mafia.

Les candidats français devront obligatoirement présenter un formulaire DC1 ou DC2.

## **ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DE COMPETENCE**

En cas de litige quelconque en relation avec le présent marché, qui relève des dispositions du code de la commande publique (ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018) et de CCAG-FCS (arrêté du 19 janvier 2009), le Tribunal administratif de Paris (France) est exclusivement compétent pour en connaître.

La présente clause attributive de juridiction à titre exclusif doit être appliquée de la façon la plus large et la plus absolue, y compris en cas de litige portant sur la phase précontractuelle ou en cas de procédures urgentes ou conservatoires.

## **ARTICLE 12 – DEROGATIONS**

L'article 3.2 du présent CCP déroge à l'article 4 du CCAG-FCS.

L'article 4.4 du présent CCP déroge à l'article 3.4 du CCAG-FCS ;

Pour tous renseignements complémentaires nécessaires à l'élaboration des candidatures, les candidats pourront prendre contact avec

**ACADEMIE DE FRANCE A ROME – VILLA MEDICIS**

[arthur.godard@villamedici.it](mailto:arthur.godard@villamedici.it)

Fait en deux originaux

à .....

le .....

**Le.s titulaire.s**

.....

.....

.....

**Signature**

*(précédée de la mention « lu et  
approuvé »)*