Agence de l'eau Loire-Bretagne

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Personne publique :

Agence de l'eau Loire-Bretagne
9 avenue Buffon
CS 36339
45063 ORLÉANS CEDEX 2

Marché de fournitures et de services
Numéro 26S002

Réalisation de travaux d'impression Offset feuille et de reprographie pour l'agence de l'eau Loire-Bretagne :
Lot n°1 : Travaux d'impression Offset feuille
Lot n°2 : Travaux de reprographie

Présentation de l'agence de l'eau Loire-Bretagne

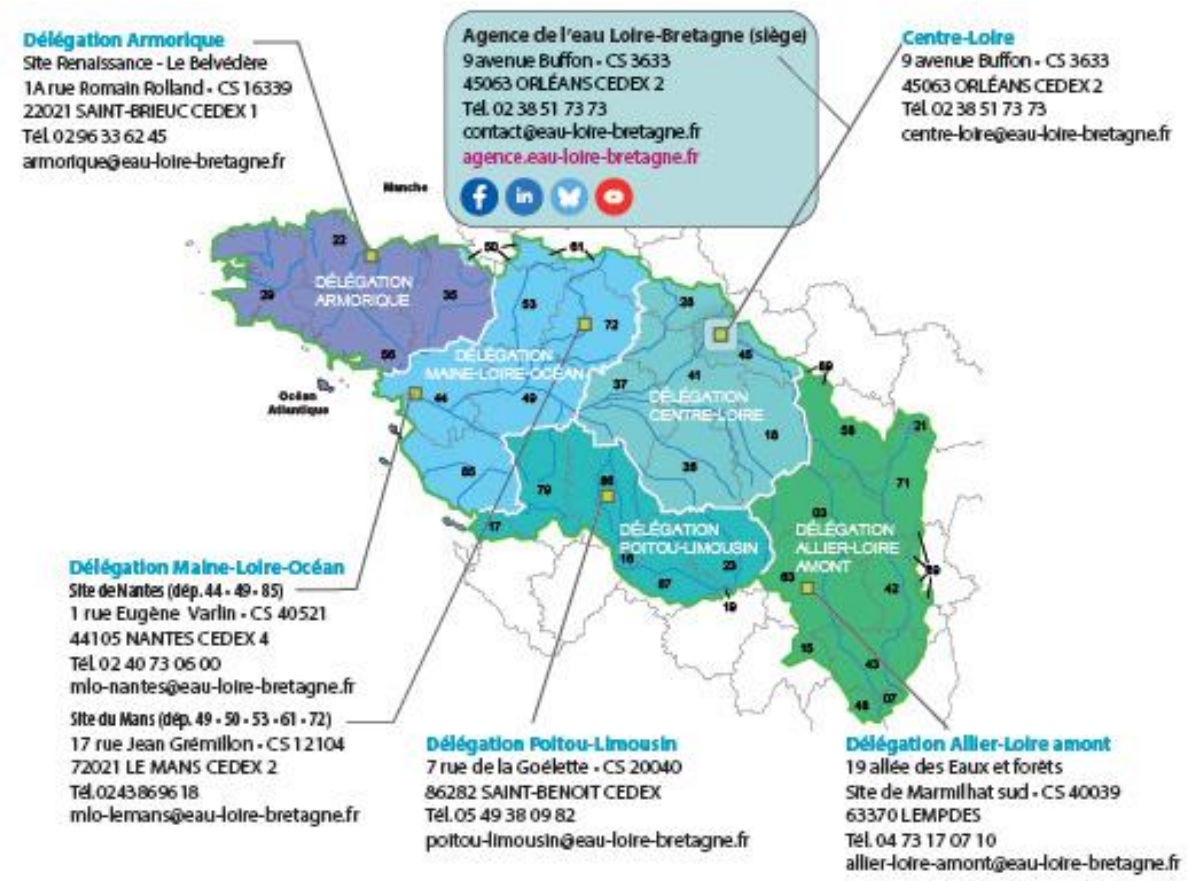
Établissement public de l'État à caractère administratif créé par la loi sur l'eau de 1964, l'agence de l'eau est chargée d'apporter aux élus et aux usagers, en collaboration avec les services de l'État, une vue d'ensemble des problèmes de l'eau et les moyens financiers qui leur permettent d'entreprendre une politique cohérente pour :

- lutter contre les pollutions,
- gérer la ressource en eau,
- préserver les milieux aquatiques.

Elle met en œuvre les objectifs prioritaires définis par le comité de bassin dans le cadre de programmes pluriannuels d'intervention. Tous les acteurs de la gestion de l'eau (collectivités, utilisateurs, administrations) sont représentés au sein du comité de bassin. Les aides financières qu'elle apporte proviennent exclusivement des redevances perçues auprès des usagers de l'eau en fonction des pollutions rejetées et des prélèvements d'eau.

Des sources de la Loire et de l'Allier jusqu'à la pointe du Finistère, le bassin Loire-Bretagne couvre 155 000 km², soit 28 % du territoire métropolitain. Il correspond au bassin de la Loire et de ses affluents, du mont Gerbier-de-Jonc jusqu'à Nantes, de la Vilaine et des bassins côtiers bretons, vendéens et du Marais poitevin. Il concerne 336 communautés de communes, près de 6 800 communes, 36 départements et 8 régions en tout ou partie et plus de 13 millions d'habitants.
L'agence de l'eau Loire-Bretagne a son siège à Orléans (la Source) et possède cinq délégations régionales (cf. carte). L'établissement est certifié iso 9001:2015.

Le territoire de l'agence de l'eau Loire-Bretagne



1. LOCALISATION DU SIEGE DE L'ÉTABLISSEMENT

Agence de l'eau Loire-Bretagne
9 avenue Buffon - CS 36339
45063 ORLEANS CEDEX 2

2. OBJET DU MARCHE

L'agence de l'eau Loire-Bretagne a besoin pour réaliser ses missions de confier à un prestataire extérieur la réalisation de travaux d'impression Offset et de reprographie.
Le présent marché se décompose en 2 lots :

- Lot 1 : Travaux d'impression Offset feuille
- Lot 2 : Travaux de reprographie

3. INFORMATIONS COMMUNES AUX 2 LOTS

A. PROPRIETE DES SOURCES

Les sources confiées au titulaire appartiennent à l'agence de l'eau Loire-Bretagne.
Toute réutilisation en dehors de toute demande expresse de l'agence engage la responsabilité contractuelle du titulaire pour atteinte au droit de propriété intellectuelle.

B. ORGANISATION ET SUIVI

La relation entre l'agence de l'eau Loire-Bretagne et le titulaire sera établie suivant les bases générales suivantes :

1. Réunion de lancement

Dès la notification du marché, l'agence de l'eau contactera le titulaire du lot concerné pour planifier la mise en place du marché. Une réunion de lancement sera organisée en présentiel ou par visio dès que possible suivant la notification du présent marché.

Un échange spécifique pour une bonne mise en route aura lieu après paramétrage pour le lot 2 (cf art 5 C CCTP)

2. Réunion annuelle de direction

Une réunion annuelle par lot aura lieu en visio afin d'effectuer :

1. - le suivi des prestations réalisées par le titulaire et de prendre toute décision relative au bon déroulement des prestations,
2. - la synthèse des travaux écoulés depuis le début de la période annuelle avec présentation du tableau statistique des commandes.

Cette réunion regroupe la personne chargée du projet à l'agence, un acheteur et un représentant du titulaire. Ce dernier se chargera des comptes rendus de réunion. Chacune des deux parties pourra, si elle le juge nécessaire pour le bon déroulement des travaux, provoquer d'autres réunions.

3. Suivi technique et financier des commandes

Il sera assuré par la personne en charge ou son représentant.

C. DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

1. Spécifications techniques

Les spécifications techniques sont des exigences requises pour répondre au marché, elles doivent donc être respectées tout au long de son exécution.

Sur les produits utilisés durant l'exécution :
L'agence de l'eau est engagée dans des actions qui visent à dépolluer l'eau, aussi le titulaire doit proposer une prestation la plus écoresponsable possible quant aux produits utilisés.

A ce titre, il doit justifier du label Imprim'Vert® (ou équivalent) durant toute la durée d'exécution du marché.

Sur les papiers et supports imprimables
La qualité des papiers d'imprimerie devra permettre une utilisation optimale dans les conditions d'hygrométrie, de ventilation du matériel utilisé par l'imprimeur (machines, encres…).

Le titulaire doit s'assurer de la qualité environnementale des papiers et des supports imprimables notamment sur la traçabilité de leur provenance. A ce titre, le titulaire utilise par défaut, et sauf demande contraire expressément formulée par le bénéficiaire, des papiers et des supports imprimables écoresponsables présentant, par ordre de priorité décroissant, les caractéristiques suivantes :

- Papier éco-labellisé écolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent
- Papier recyclé
- Papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewarship Council), PEFC
- (programme for the endorsement of forest certification schemes), ou équivalent

Dans le cas d'affiches et de panneaux souples et rigides autres que papier, le titulaire est tenu, d'utiliser les matériaux les plus écoresponsables possibles et les moins générateurs de déchets. Il en précisera la nature sur simple demande de l'Acheteur si besoin.

Sur les encres et toners utilisés
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 végétales sinon des encres à base aqueuse conformément aux engagements précisés dans la rubrique « Performance Environnementale » du cadre de réponse technique.

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.

Il est par ailleurs attendu, dans la mesure du possible et conformément aux engagements précisés dans la rubrique « Performance Environnementale » du cadre de réponse technique, que les toners soient écolabellisés.

Le titulaire transmet, lors de la réunion annuelle, tous documents (factures ou attestations des fournisseurs) justifiant du caractère écoresponsable des encres et toners utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Sur l'emballage des produits imprimés
De manière générale, et conformément aux engagements précisés dans la rubrique « Performance Environnementale » du cadre de réponse technique., le titulaire veille à limiter les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages).

Le titulaire s'engage également à favoriser les emballages recyclés, recyclables, issus de ressources renouvelables. Les emballages en carton ou en papier kraft sont à privilégier par rapport aux plastiques.
Les emballages des solutions respectent les exigences suivantes :
• conception permettant leur recyclage et/ou leur réutilisation ; exclusion des métaux lourds (plomb, cadmium, mercure et chrome hexavalent) ;
• plastiques sans polymères halogénés et marqués selon la norme ISO 11469 ou équivalent ;
• exclusion du polyvinyle (PVC) des emballages à usage unique ;
• priorité donnée aux emballages mono-matériau : en fibres cellulosiques, en matières recyclées, en plastique disposant d'une filière de recyclage opérationnelle.

En particulier, les emballages contiennent des matériaux recyclés dans les proportions suivantes :
• Tubes enroulés : 90%
• Cartons : 80%
• Cartons ondulés : 40%

Le titulaire transmet, à la demande de l'acheteur, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des emballages utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre. »

2. Conditions d'exécution

Les actions en faveur de l'environnement sont exécutées conformément au marché et font l'objet d'un contrôle effectif des obligations environnementales imposées. Lors de la réunion annuelle, le titulaire fournit les justificatifs et bilan à l'acheteur dans les conditions fixées au présent article.

Sur la Qualité écoresponsable des encres et toners

Le titulaire fournit une liste des travaux pour lesquels des encres végétales ou aqueuses ont été utilisées ainsi que les preuves associées (facture / attestation de fournisseurs d'encre).
Le titulaire fournit une liste des travaux pour lesquels des toners écolabellisés ont été utilisées (Ecolabel européen, NF Environnement ou équivalent), ainsi que les preuves associées (certificat des écolabels associés).

Sur la livraison des produits imprimés
Le titulaire devra respecter tout au long de la durée du marché ses engagements pris dans son offre pour répondre à la circulaire du 10 novembre 2022 relative au **plan de sobriété énergétique** de l'État et aux **engagements bas-carbone lors du transport i**ntervenant pour les prestations de livraison du présent accord-cadre.
Sur le fondement de l'article L. 1431-3 du code des transports, le titulaire détermine annuellement la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport mobilisé durant l'exécution du marché et communique à l'acheteur, le tableau-bilan avec indication de la caractéristique des véhicules mobilisés, de la formation des conducteurs à l'éco-conduite ou toutes autres actions.
En cas d'externalisation de la prestation de transport, le titulaire s'assure que les prestataires auxquels il fait appel respectent cette obligation dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

Sur la gestion des déchets
Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet de l'accord-cadre vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur. Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

4. CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES DU LOT 1 -TRAVAUX D'IMPRESSION OFFSET FEUILLE

Le marché couvre les besoins récurrents de l'agence en matière d'impression sur presse offset « feuilles », d'impression numériques. Ce lot sera suivi par la Direction de l'information et de la communication de l'agence de l'eau (DIC).

Volumétrie Impression

Les besoins d'impression sont annuels et/ou ponctuels, avec ou pas des prestations de routage et/ou de picking. Le nombre d'impression ponctuelle est variable et n'est pas toujours connu à l'avance.

Impression annuelle :
- Rapport d'activité (de 30 à 60 pages à 2 000 exemplaires environ),

Impressions bisannuelles :
- Affiches Journée mondiale de l'eau (60x80 cm à 1 000 ex. max.)

Impressions ponctuelles :
- Divers documents officiels comme le Sdage, le programme de mesures, et le programme « Surveillance des états des eaux » dont certains peuvent représenter 3 tomes (environ 600 à 700 pages au total à 500 ou 1 000 ex.) ; dont impression, fabrication et habillage des étuis ;
- Dépliant institutionnel (6 pages, 3 volets, 21x21 cm ; environ 1000 ex) ;
- Dépliants (A4 fermé, 4 à 6 pages, environ 1 000 ex).

A. DESCRIPTION GÉNÉRALE

La grande majorité des impressions est réalisée en quadrichromie et au format A4 portrait, à partir de fichiers numériques - sources majoritaires sous Adobe InDesign et/ou Adobe PDF « HD PRINT » ;

Généralités sur les prestations (pour plus de précision, se reporter aux bordereaux des prix) :

3. Impression d'affiches de toutes tailles à livrer à plat ou pliées, toutefois majoritairement au format 60 x 80 cm.
4. Impression de cahiers intérieurs majoritairement aux formats A4 fermé, carré 21x21 cm fermé, A5 fermé, de 8 p., 16 p., 32 p., 64 p., 80 p. et plus (de 110 à 135 g/m²), ainsi que les couvertures associées (de 135 à 350 g/m²). Façonnage : piqûres à cheval jusqu'à 79 pages, puis dos carré collé colle PUR au-delà.
5. Impression de dépliants 2, 3, 4, 5 volets, majoritairement aux formats A4 fermé, 21x21 cm fermé, A5 fermé à la française ou à l'italienne (tous plis, possibilité de découpes complexes).
6. Impression de feuillets A4, 21x21 cm, A5 en R° et R°V°.

Offre technique :
Le titulaire proposera la solution optimale entre presse offset feuilles et presse numérique (exemple de presses : « HP indigo », « Kodak Nexpress », « Océ », ou équivalent) n fonction des formats et des quantités commandées suivant le niveau de qualité exigé par l'agence de l'eau Loire-Bretagne.

Il devra respecter les engagements pris dans sa proposition (mémoire technique-questionnaire environnemental).

B. DÉROULEMENT, DESCRIPTION ET DELAIS DES PRESTATIONS À RÉALISER

Le titulaire proposera la solution optimale en fonction de l'impression, du tonnage demandés et de la laize de la machine.
Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens humains et techniques nécessaires à la réalisation des prestations suivant le niveau de qualité exigé par l'agence de l'eau Loire-Bretagne.

3. Demande d'approche budgétaire et technique et lettre de confirmation

Avant toute commande d'impression

Demande d'approche technique et budgétaire :
Le titulaire recevra de l'agence de l'eau Loire-Bretagne une « demande d'approche pour prestation d'impression ».

Cette dernière précisera :

- le titre et/ou objet de l'impression
- le type d'imprimé
- le nombre d'exemplaires à imprimer
- le nombre de pages (le cas échéant : intérieur et couverture)
- les formats « ouvert », « fermé », « plié »…(en mm)
- le type et le grammage du papier
- le nombre de couleurs d'impression – recto simple ou recto/verso
- le façonnage
- le paquetage attendu (sous film / en carton avec précision de l'identification / sur palette avec précision de l'id.)
- les quantités à livrer sur 1 point à Orléans (45) et un très rare éventuel second point en France Métropolitaine.
- la date de mise à disposition des éléments,
- la date et l'heure de livraison et/ou mise à disposition souhaitée (le cas échéant impérative)
- l'approche budgétaire par rapport au bordereau des prix de l'offre du titulaire.

Suite à la réception d'une demande d'approche

Lettre de confirmation (ou « devis »)

Le titulaire fera parvenir (**1 jour ouvré**) et sous format PDF la lettre de confirmation correspondante.
Cette lettre qui portera obligatoirement le « numéro du devis d'impression interne du titulaire » reprendra l'ensemble des caractéristiques de la demande d'approche.

En cas d'incompatibilité entre cette dernière et l'estimation technique et/ou financière faite en imprimerie, le titulaire devra en informer le responsable de la lettre d'approche à l'agence de l'eau.

La lettre de confirmation ne peut être envoyée, dans ce cas, au responsable de la demande d'approche qu'après recalage et accord entre les deux parties.

L'estimation financière du dossier d'impression et par conséquent la partie financière de la lettre de confirmation se référera exclusivement au bordereau des prix de l'offre du titulaire.

C'est sur la base de la lettre de confirmation que le bon de commande de l'agence de l'eau sera édité, validé puis transmis par voie électronique et/ou postale au titulaire **sous 3 jours ouvrés**.

4. Transmission / récupération des éléments

Après réception du bon de commande et d'un lien de téléchargement des éléments il appartiendra au titulaire de récupérer/télécharger les éléments à imprimer.
La récupération des éléments **ne peut excéder 1 jour ouvré** après l'envoi du courriel de mise à disposition des éléments.

5. L'épreuvage et le BAT

Le titulaire gérera l'épreuvage et le soumettra dans le délai contractuel proposé à compter de la date et de l'heure du téléchargement des éléments (dans un **délai maximum de 3 jours ouvrés**).
L'épreuvage comprendra une épreuve couleur complète et de qualité optimisée et dématérialisée du document final au standard ISO 12647.

La personne chargée de suivre à l'agence l'exécution de la prestation s'engage à délivrer au titulaire le BAT (bon à tirer) daté et signé dans un **délai maximum de 2 jours ouvrés**.

Après la délivrance du BAT, le titulaire procèdera à sa charge aux éventuelles dernières rectifications qui lui seront demandées sur l'épreuve dans un **délai maximum d'1 jour ouvré** (une épreuve de validation dématérialisée des modifications effectuées devra parvenir au coordinateur des éditions de l'agence de l'eau par courriel).
En effet, il se peut que des erreurs résiduelles soient à corriger suite à l'épreuvage.
Les prix des bordereaux des prix doivent intégrer ces quelques corrections.

Toutefois, si un plus gros problème est constaté sur les éléments natifs :

- l'agence de l'eau ou l'un de ses prestataires[1] de création-composition reprend le dossier en main et se charge d'en redonner un nouveau à l'imprimeur,
- en retour, le titulaire recevra le BAT par retour de courriel dans un délai maximum d'1 jour ouvré.

6. L'impression

Le processus de production devra répondre à la marque Imprim'vert annualisée ou équivalent.
La grande majorité des impressions est réalisée en quadrichromie.
Toutefois, quelques impressions peuvent être réalisées en quadrichromie + vernis acrylique.

7. Les prestations post-presse

Le titulaire gérera à ses frais les prestations post-presse selon le dossier d'impression :

- le façonnage (le pliage, le brochage, le tri, l'assemblage, la découpe, l'insertion, perforation, gommage…),
- le conditionnement selon les demandes de livraison.

Conditionnement - IMPORTANT
L'identification des documents devra être facilitée par l'apposition **sur chacun des cartons et/ou palette(s) livrés** d'une étiquette recensant :

- le nom des documents (précisé sur le bon de commande ou l'approche budgétaire),
- le mois et l'année d'édition,
- le nombre d'exemplaires et le paquetage dans chacun des cartons.

8. La livraison – Conditions et acceptation des prestations

Les documents seront livrés et/ou mis à disposition **sous 2 à 7 jours ouvrés maximum** (selon la nature du document à imprimer) à compter de la date de signature du BAT dans la majeure partie des cas :

- livraison au siège de l'agence de l'eau Loire-Bretagne,
- livraison en France métropolitaine. Chez Koba*: Route de Neuilly - 60 290 Rantigny*, le titulaire du marché de routage ((jusqu'au 05/03/2029) . *Condition : Sur rendez-vous avant livraison par mail*

La livraison des documents s'effectuera selon les indications figurant sur les bons de commande ou sur un courriel spécifique. Le titulaire devra s'assurer pour le choix des camions de livraison (un hayon élévateur est nécessaire au siège de l'agence de l'eau Loire-Bretagne), des conditions d'accès au(x) lieu(x) de déchargement et de livraison.

Cette dernière est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature d'un double du bulletin de livraison.

En aucun cas, la signature du bon de livraison ne peut valoir admission des prestations.

L'agence de l'eau dispose, pour procéder à la vérification des prestations et pour notifier sa décision, d'un **délai de 15 jours, calendaires,** à compter de leur livraison.

A défaut de notification dans ces délais, les prestations sont réputées admises.

En cas de documents détériorés ou de livraison incomplète ou non conforme aux exigences formulées dans le bon de commande, l'agence de l'eau prendra soit une décision de rejet ou d'admission avec réfaction de prix soit une décision d'ajournement des prestations qui seront notifiées au titulaire.

C. CONDITIONS D'EXÉCUTION

Récapitulatif des délais maximums d'exécution du titulaire

- Délai maximum pour faire parvenir la lettre de confirmation par courriel et sous format PDF suite à l'envoi d'une demande d'approche : **1 jour ouvré.**

[1] L'agence de l'eau Loire-Bretagne est en capacité de créer et réaliser tous types de création et de mises en pages. Toutefois, elle pilote et s'appuie sur un accord cadre de conseil, de conception et de réalisation de prestations graphiques avec l'un des prestataires désignés de cet accord cadre.

- Délai maximum pour la récupération après l'envoi du courriel de mise à disposition des éléments : **1 jour ouvré.**
- Délai maximum de livraison de l'épreuvage après récupération des éléments : **3 jours ouvrés.**
- Après la délivrance du BAT, le titulaire procède à sa charge aux éventuelles modifications et/ou rectifications qui lui seront demandées sur l'épreuve dans un délai maximum de : **1 jour ouvré** (une épreuve de contrôle dématérialisée des modifications effectuées devra parvenir à l'agence de l'eau par courriel au format PDF).
- Les documents seront livrés sous **2 à 7 jours ouvrés maximum** (selon la nature du document à imprimer) à compter de la date de signature du BAT (le cas échéant du BAT d'épreuve de contrôle dématérialisée).

Récapitulatif des délais maximums de transmission au titulaire par l'agence

- **Sur la base de la lettre de confirmation, l'agence de l'eau édite, valide puis transmet le bon de commande par voie électronique et/ou postale au titulaire sous 3 jours ouvrés.**
- Après soumission de l'épreuvage par le titulaire à l'agence, la personne chargée de suivre à l'agence l'exécution de la prestation s'engage à délivrer au titulaire le BAT (bon à tirer) daté et signé dans un **délai maximum de 2 jours ouvrés**.
- Suite à l'Epreuvage et en cas d'éventuelles modifications à faire part le titulaire :
  Après réception de l'épreuve de contrôle, l'agence envoi au titulaire un BAT d'épreuve de contrôle par retour de courriel dans un délai maximum de **1 jour ouvré.**

5. CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES DU LOT 2 -TRAVAUX DE REPROGRAPHIE

Le présent lot a pour objet des travaux de reprographie, d'impression numérique de documents, de façonnage, de conditionnement et de livraison. Ce lot sera suivi par le Service des Moyens Généraux (SMG).

Les besoins en impression émanent de différents services de l'Agence de l'Eau.
Les principaux travaux d'impression proviennent du secrétariat des instances de bassin (conseil d'administration et du comité de bassin).
Il s'agit essentiellement de dossiers (entre 60 et 200 pages environ) ainsi que potentiellement d'autres typologies de dossiers moins volumineux peuvent être confiés pour impression – livraison.
Les dossiers sont destinés aux réunions des instances de bassin qui se tiennent toute l'année de janvier à décembre, ces réunions ne sont pas toujours fixées à la même date chaque année et les besoins en impression ne sont pas identiques tous les ans, aussi les commandes sont faites tout au long de l'année de manière aléatoire, en fonction des besoins liés à ces réunions.

Les volumes ainsi que le nombre de pages constituant un dossier pourront être variables :

- **Dossiers reliés de 60 à 400 pages pour les réunions des instances de bassin**
  Nombre d'exemplaires : aléatoire (entre 20 à 60 exemplaires par réunion)

Pour un dossier supérieur à 300 pages, il sera procédé préalablement à une division en tomes par l'agence.
A titre indicatif commandes effectuées en 2025 pour les réunions tenues par les instances de bassin :
- 37 réunions au total,
- 1 400 dossiers reliés avec environ 200 000 pages imprimées.

- **cartes de visites**
  Nombre d'exemplaires : une vingtaine de lots de 100 par an

- **Autres travaux d'impression**
- D'autres demandes d'impression/montage de dossiers pourront également émaner d'autres services de l'Agence. A titre indicatif, la volumétrie 2025 de ces demandes était de 80 000 pages et 618 dossiers reliés.
- Des demandes spécifiques pourront être formulées : Impressions sur des formats A2/A1/A0/Rollup-kakémono.

A. MISE A DISPOSITION D'UNE SOLUTION DEMATERIALISEE DE DEPOT DES DEMANDES DE FICHIERS

La solution dématérialisée de dépôt des fichiers proposée par le prestataire devra être sécurisée et nécessiter une identification de l'utilisateur (mot de passe + identifiant).
Elle devra permettre de déposer des fichiers de tout format (Excel, Word, PDF) et de toute taille.

Cette solution de dépôt de fichiers devra également au minimum :

- permettre une approche financière restant consultable pendant la période d'exécution du marché,
- donner accès à l'historique des travaux confiés (dates, nom du fichier, nombre de pages, exemplaires, tarifs) avec leur état d'avancement (en attente de validation du dépôt, en production, expédié, terminé). Ces données doivent être exportables au format xlsx.

Conditions de mise à disposition :

- Délais de paramétrage de la solution :
  La phase de paramétrage pourra débuter dès la notification du marché.
  La mise en place de la solution de dépôt de fichiers devra impérativement être finalisée et la solution de dépôt opérationnelle **dans le mois** suivant la notification du marché.

- Formation de prise en main pour les utilisateurs
  si elle est nécessaire, elle devra s'effectuer en fin de phase de paramétrage.

B. DETAILS DES PRESTATIONS ATTENDUES

1. Début des prestations (commandes d'impression)

Les prestations pourront démarrer de manière effective à compter de la mise en place effective de la solution de dépôt.
Un bon de commande dématérialisé, reprenant les différents éléments du BPU sous forme de menus déroulant, sera complété directement sur la plateforme proposée par le titulaire du marché, indiquant le type de travaux, le lieu et les délais de livraison.

2. Impression

Les documents à imprimer selon la commande effectuée pourront être :
- en noir et blanc ou en couleur,
- en recto ou en recto verso,

3. Façonnage

Les travaux devront faire l'objet d'une finition qui sera déterminée lors de chaque commande.
Ils pourront être reliés selon différents types de finition :
- plastifié A4 / A3
- Agrafé en coin
- 2 agrafes à plat
- Dos carré piqué / collé
- En livret
- plié

A titre d'information, les différents types de finition susceptibles d'être demandés figurent dans le bordereau des prix unitaires (annexe de l'acte d'engagement).
Les candidats peuvent proposer dans le bordereau de prix (dans la ligne de prix prévue à cet effet) d'autres types de finition que ceux déjà mentionnés.

4. Conditionnement - expédition

CONDITIONNEMENT
Pour les cartes de visite et les badges un emballage respectant l'article 3 C du présent CCTP.
Pour les dossiers : un emballage carton.

EXPEDITION
L'adresse de livraison est le siège de l'agence de l'eau :

Agence de l'eau Loire-Bretagne
9 avenue de Buffon – CS 36339
45063 ORLEANS Cedex.

C. DEMARRAGE DES PRESTATIONS

5. Mise en place avant démarrage

Tenue de la réunion de lancement du marché

Cette réunion aura pour objectif :
- La planification de la période de paramétrage de la solution de dépôt de fichiers,
- La planification des réunions/ateliers permettant de personnaliser la solution de dépôt de fichiers proposée par le prestataire.

L'agence de l'eau organisera à cet effet des ateliers en visio.
Ces réunions/ateliers pourront démarrer dès que le planning sera défini.

Dans le cas où le titulaire proposerait un extranet, une formation devra être assurée, à la fin de la phase de paramétrage, à destination des utilisateurs (4 agents maximum).

6. Impératifs à respecter

La phase de paramétrage doit être finalisée et la solution de dépôt de fichiers doit être opérationnelle **au plus tard un mois après le début du paramétrage.**

D. CONTRAINTES ET IMPERATIFS DE DELAIS (EN JOURS OUVRES)

Certains travaux feront l'objet de demandes urgentes avec impératifs de délais de livraison :
Des contraintes imposent une mise à disposition des dossiers dans un délai imposé.
Le type de travail et le délai à respecter seront indiqués sur le bon de commande.
Les délais demandés intègrent la finition, la livraison du dossier traité.

1. Délai d'impression et de livraison des **« dossiers urgents »**
   (dossiers complémentaires /correctifs pour les réunions des instances = finition-agrafage 1 point / d'1 feuille à 20 feuilles A4 environ)
   Le délai maximum : 2 jours ouvrés - ce délai comprend :
   Impression + finition : 24 h maximum à compter du dépôt du dossier sur la plateforme mise à disposition
   Livraison expresse en 24 h au siège de l'agence de l'eau

2. Délai d'impression et de livraison des « dossiers d'instances »
   (dossiers pour les réunions des instances = finition thermo reliures – dossiers de 50 à 300 pages environ en A4)
   Le délai maximum : 5 jours ouvrés :
   - Entre le dépôt du dossier sur la plateforme mise à disposition et la livraison des travaux au siège de l'agence de l'eau Loire Bretagne

3. Délai d'impression et de livraison des « autres travaux d'impression »
   (dossiers moins urgents)
   Le délai maximum : 10 jours ouvrés **:**
   - Entre le dépôt du dossier sur la plateforme mise à disposition et la livraison des travaux au siège de l'agence de l'eau Loire Bretagne