

MARCHE N°

**Travaux d'impression de documents
pour le compte des directions de l'agence de l'eau Seine-Normandie**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(CCTP)

Liste des annexes

Annexe : adresses de livraison

SOMMAIRE

1. CONTEXTE DU MARCHÉ.....	4
2. OBJET DU MARCHÉ.....	4
3. DESCRIPTION DES TYPES DE DOCUMENTS A REALISER.....	4
4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER.....	5
5. CONDITION D'EXECUTION	6
6. SUIVI ET CONTROLE.....	7
7. RESTITUTION DES PRESTATIONS	7

1. CONTEXTE DU MARCHE

Le marché couvre les besoins récurrents de l'agence de l'eau en matière d'impression. Ces besoins sont exprimés dans le bordereau des prix et le CCTP en termes, notamment de format, nombre de pages, grammage et nombre d'exemplaires à imprimer.

2. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations d'impression pour le compte de l'ensemble des directions de l'agence de l'eau Seine-Normandie comprenant des prestations de tirage à partir des fichiers transmis.

Les directions de l'agence de l'eau concernées par les impressions sont situées (adresses en annexe) :

→ au siège de l'agence de l'eau à Courbevoie (92) qui regroupe notamment :

- La direction générale et le secrétariat général
- La direction des ressources humaines
- La direction des finances et des redevances
- La direction de la connaissance et de la planification
- La direction du programme et des interventions
- La direction territoriale Seine Francilienne

→ en province sur le bassin Seine-Normandie.

3. DESCRIPTION DES TYPES DE DOCUMENTS A REALISER

Le marché est composé de trois types de documents :

Type de documents	Désignation	Description technique
N°1	Impression de brochures, rapports, catalogues	• Ouvrages nécessitant une reliure par collage ou spirale, composés de 8 pages minimum.
N°2	Impression de dépliants, leaflets, feuillets, affiches/posters	• Dépliants : documents de 4 pages minimum ayant nécessité une action de pliage (1 ou plusieurs plis) • Feuillets et leaflets : documents représentant 2 pages impression recto-verso ou une feuille recto simple (cartons d'invitation, etc.) • Affiches : de deux formats différents 40X60/A2 ; 60X80/A1, impression recto-verso ou recto simple
N°3	Impression des éditions Confluence (magazine externe)	• Magazine Confluence : 12 à 24 pages au format A4

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS A REALISER

4.1 Le papier

Le papier utilisé par le Titulaire figure dans son mémoire technique. La qualité des papiers d'imprimerie devra permettre une utilisation optimum dans les conditions d'hygrométrie, de ventilation du matériel utilisé par l'imprimeur (machine, encre).

Le papier utilisé par le Titulaire sera **un papier couché et devra être composé de minimum 50 % et de maximum 60 % de fibres recyclées**. La composition de la part restante sera labellisée gestion durable des forêts (PEFC ou FSC).

4.2 L'impression

Les travaux d'impression sont exécutés conformément aux prescriptions décrites au présent CCTP et dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement.

Les impressions des documents sont obligatoirement exécutées avec des encres non toxiques.

Le titulaire du marché devra obligatoirement détenir le label imprim'vert ou équivalent.

4.3 Les prestations post-presse

Le Titulaire gèrera les prestations post-presse : le façonnage, l'embellissement, le conditionnement et la livraison.

Le façonnage comprend :

- La découpe,
- Le pliage
- Le brochage et l'assemblage
- Le rainage.

L'embellissement comprend un vernis machine

L'encartage d'un ou plusieurs documents et **l'assemblage** de documents.

Le conditionnement comprend :

La mise en conditionnement : carton, palette (palette Europe 1200 X 800 ; 600 kilos maxi), paquets...

Le conditionnement est réalisé de manière respectueuse vis-à-vis l'environnement.

4.4 Conditions de livraison

La livraison comprend :

- le transport,
- le déchargement sur le site dont l'adresse figure sur le bon de commande,
- la reprise des conditionnements.

5. CONDITION D'EXECUTION

5.1 Récupération des éléments issus de la photogravure et du flashage

Le Titulaire exécute la prestation à partir des fichiers informatiques et documents techniques (cromalins...) transmis par l'agence de l'eau ou par les agences de communication prestataires de l'agence de l'eau.

Après réception du bon de commande, il appartient au Titulaire d'effectuer le travail de récupération de ces éléments auprès :

- soit de la direction de l'agence de l'eau Seine-Normandie concernée,
- soit du prestataire de l'agence de l'eau. L'agence de l'eau transmettra avec le bon de commande la dénomination du fournisseur, l'adresse et le nom d'un correspondant ainsi que le numéro de la commande afin que le titulaire puisse prendre les documents.

5.2 Propriété des sources

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

5.3 Suivi de fabrication

Si le bon de commande prévoit qu'un suivi de fabrication est effectué par l'agence de l'eau ou par toute personne mandatée à cet effet, il appartient au Titulaire de prévenir la (les) personnes concernées de la date de de l'heure de l'impression du document afin d'assurer le bon suivi de l'opération.

6. SUIVI ET CONTROLE

L'agence de l'eau peut procéder à tout moment à des contrôles sur pièce ou sur place notamment pour vérifier la conformité des installations et les modes opératoires mise en place.

6.1 Réunion annuelle de direction

A l'initiative de l'agence de l'eau, une réunion annuelle peut se tenir afin d'effectuer :

- le suivi des prestations réalisées par le Titulaire et de prendre toute décision relative au bon déroulement des prestations,
- la synthèse des travaux réalisés depuis le début de la période annuelle. Cette réunion regroupe les représentants des directions concernées de l'agence de l'eau et un représentant du Titulaire.

Chacune des deux parties peut, si elle le juge nécessaire pour le bon déroulement des travaux, provoquer d'autres réunions.

6.2 Suivi technique et financier des commandes

Il est assuré par chaque direction émettrice du bon de commande, en association avec le siège (service communication).

7. LIVRAISON ET ADMISSION DES PRESTATIONS

La livraison des prestations est constatée par la délivrance d'un récépissé ou par la signature d'un double du bulletin de livraison. En aucun cas, la signature d'un bulletin de livraison ne vaut admission des prestations.

L'agence de l'eau dispose, pour procéder à la vérification des prestations et pour notifier sa décision, du délai prévu à l'article 30.1 du CCAG FCS

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 dans les conditions fixées à l'article 30 du CCAG/FCS.

En cas de réception de documents mal imprimés ou mal façonnés, le Titulaire s'engage à imprimer et façonner à nouveau les documents en prenant à sa charge les frais de réimpression.

ANNEXE - Adresses de livraison

SIEGE

Direction générale

Secrétariat général

Direction de la connaissance et de la planification

Direction du programme et des interventions

Direction des finances et des redevances

Direction des ressources humaines

Direction Seine francilienne

12 rue de l'Industrie

CS 80148

92416 Courbevoie Cedex

01 41 20 16 00

DIRECTIONS TERRITORIALES

SEINE-AMONT

18, cours Tarbé

CS 70 702

89107 SENS cedex

03 86 83 16 50

VALLEES DE MARNE

30-32, Chaussée du port

CS 50423

51035 CHALONS EN CHAMPAGNE CEDEX

03 26 66 25 75

VALLEES D'OISE

2, rue du Docteur Guérin

ZAC de l'Université

60200 COMPIEGNE

03 44 30 41 00

BOCAGES NORMANDS

1, rue de la Pompe

BP 70087

14203 HEROUVILLE SAINT CLAIR CEDEX

02 31 46 20 20

SEINE-AVAL

Hangar C

Espace des Marégraphes

CS 1174

76176 ROUEN cedex 1

02 35 63 61 30