



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Services d'impression et de distribution des supports
d'information et de communication municipaux**

Mairie de Malakoff
Hôtel de ville
1 Place du 11-Novembre-1918
CS80031
92245 Malakoff Cedex

SOMMAIRE

1 - Objet du contrat	3
2 - Descriptions des prestations attendues et conditions d'exécution du lot 1	3
2.1 - Description des prestations du lot 1	3
2.1.1 - Le Malakoff Infos et le M+	3
2.1.2 - Les affiches	4
2.1.3 - Autres travaux d'impression	4
2.2 - Conditions d'exécution du lot 1	5
2.2.1 - Livraison.....	5
2.2.2 - Conditionnement des commandes	6
2.2.3 - Sécurisation des tiers sur les lieux de livraison.....	6
3 - Description des prestations attendues et conditions d'exécution du lot 2	6
3.1 - Description des prestations du lot 2	6
3.1.1 - Des prestations récurrentes	6
3.1.2 - Des prestations ponctuelles avec et sans caractère d'urgence	7
3.2 - Conditions d'exécution du lot 2.....	7
3.2.1 - Conditions générales et méthodologie de la distribution.....	7
3.2.2 - Conditions particulières de distribution	7
3.2.3 - Conditions d'enlèvement.....	8
3.3 - Suivi de la distribution.....	8

1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent l'impression et la distribution des supports d'information et de communication municipaux de la Ville de Malakoff. Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lots	Désignation
01	Service de maquette et d'impression des supports d'information et de communication municipaux
02	Service de distribution des supports d'information et de communication municipaux

2 - Descriptions des prestations attendues et conditions d'exécution du lot 1

2.1 - Description des prestations du lot 1

La prestation du lot 1 comprend :

- Le prépresse (dont la mise en page) et l'impression du *Malakoff Infos* et de son supplément loisirs *M+*. À titre indicatif, le journal municipal paraît 9 fois dans l'année ;
- L'impression d'affiches en quadrichromie ou tons directs aux formats variés (40x60 / 120x176 cm / ...) ;
- L'impression de divers travaux d'imprimerie correspondant aux besoins de l'administration municipale (divers formats et quantités) : brochures, dépliants, lettres du maire, flyers, invitations, cartes de visite...

La prestation comprend l'enlèvement et/ou la réception des fichiers, le traitement de la chromie, l'impression, le façonnage, et la livraison franco de port. Pour la réalisation du *Malakoff Infos* et du *M+*, elle comprend également les prestations de maquette et de direction artistique pour l'ensemble des numéros. La fourniture du papier est, elle aussi, comprise dans la prestation.

2.1.1 - Le *Malakoff Infos* et le *M+*

Le *Malakoff Infos* et son supplément loisirs *M+* disposent chacun d'une charte graphique pré-établie couvrant l'ensemble des pages qui les composent. Cependant, d'un numéro à l'autre, ces chartes graphiques peuvent être amenées à devoir s'adapter au contenu rédactionnel de façon souple mais cohérente. Pour les mettre en œuvre et les décliner au fil des pages, la Ville souhaite travailler avec un imprimeur disposant d'un secteur prépresse performant, créatif et réactif. Le soumissionnaire ayant en charge le montage des pages devra avoir la capacité de faire des propositions de maquette, tout en respectant les codes graphiques des chartes du journal et de son supplément *M+* et faire preuve de créativité afin de trouver les meilleures solutions graphiques lorsque les chartes graphiques ne donnent pas de réponses toutes faites à une problématique de page ou d'article. Il devra pouvoir justifier de compétences en toutes de direction artistique, de choix iconographique et, pour certains sujets, prendre en charge la création d'infographies ou d'illustrations adaptées aux contenus.

Le prestataire prendra en considération le prépresse au sein d'un process allant du briefing avec le rédacteur en chef (cadrage du journal à venir, sur la base d'1/2 journée en présentiel avec l'équipe de rédaction) jusqu'à la livraison du journal et au debriefing avec l'équipe de rédaction après sortie. Ce process devra inclure la présence du maquettiste dans les locaux du Service Communication à l'occasion du bouclage du journal (sur la base de 2 jours pleins pour chaque numéro).

Le prestataire prendra en charge le traitement de la chromie des images, impression, façonnage, mise sous papier pour envois courrier, livraison en deux lieux différents et adressage pour environ 300 unités.

La Ville demande également que la publication soit réalisée en impression offset-feuille et façonnage.

Pour l'impression et le façonnage du magazine et de son supplément, les caractéristiques sont les suivantes :

Malakoff infos :

- Format fini 210 x 277 mm
- 4 pages de couverture + 24 pages intérieures
- Quantité : 17 000
- Papier couverture : couché satin 150gr, PEFC
- Papier intérieur : couché satin 115 gr, PEFC
- Parution : 9 fois dans l'année (à titre indicatif)
- Impression en quadrichromie
- Façonnage : 2 piques métalliques à cheval
- Insertion du M+ en aléatoire
- Mise sous plastique avec adresses (d'après fichier d'adressage fourni) pour 300 exemplaires.

Supplément M+ :

- Format fini 190 x 210 mm
- 12 pages
- Quantité : 17 000
- Papier : couché satin 115 gr, PEFC
- Parution : 9 fois dans l'année (à titre indicatif)
- Impression en quadrichromie
- Façonnage : 2 piques métalliques à cheval
- Insertion en aléatoire dans le Malakoff infos

Chaque nouveau numéro du *Malakoff Infos* et du *M+* devront être fournis, en plus de la version papier, au format électronique .pdf « Acrobat » comprenant des liens actifs pour mise en ligne sur le site internet de la ville. Les photos seront compressées afin de diminuer le poids du document final.

2.1.2 - Les affiches

Les formats récurrents pour l'impression d'affiches sont : 40x60 / 120x176 / 50x70

L'essentiel des impressions se fait en quadrichromie, mais le service Communication pourra demander au prestataire des impressions en ton direct en 1, 2 ou 3 couleurs, avec possibilité d'utilisation d'encre spécifiques (tons fluo ou métalliques).

Les affiches sont livrables à l'hôtel de ville ou sur un autre lieu à Malakoff désigné par le service Communication.

2.1.3 - Autres travaux d'impression

Il s'agit de divers travaux d'imprimerie correspondant aux besoins de l'administration municipale (divers formats et quantités) :

- Brochures. Exemples : 4 à 32 pages, format A5, A4 ou A3, quadri, maxi 20 000 ex. ;
- Dépliants. Exemples : 15x21 cm - 4 pages, A3 pliée en 2, quadri ;
- Lettres du maire. A4 recto-verso, quadri ;
- Flyers. Formats et quantités variables ;
- Invitations. Exemples : format A5 en 4 pages, ton direct ou quadri, encre spéciales (fluo, métalliques, etc.) ;
- Cartes de visite. Exemples : format : 52 x 85 mm, 210 x 105 mm, papier 300g, quadri recto seul, livraison en boîte par 100 ex. ;
- Cartes de vœux. Formats et quantités variables, colisage en lots identifiés (entre 8 et 15 lots différents suivant nomenclature).

La Ville se réserve le droit de solliciter le titulaire afin qu'il en réalise d'autres se rapportant à l'accord-cadre. Celui-ci transmettra au représentant du pouvoir adjudicateur un devis dans un délai de 5 jours ouvrés, pour validation préalable. Après accord sur le devis, celui-ci sera joint au bon de commande. Si le titulaire n'est pas en mesure de répondre à cette demande, la Ville se réserve la possibilité de demander

à un autre opérateur économique de réaliser cette prestation. Cette clause ne pourra en aucun cas avoir pour effet de bouleverser l'économie générale du marché ou d'en changer l'objet.

2.2 - Conditions d'exécution du lot 1

Pour tous les travaux d'impression, les fichiers haute définition sont fournis par le service communication suivant les consignes techniques du candidat. Pour chaque prestation, les délais sont variables, suivant les besoins de l'administration municipale. Le titulaire devra être en mesure de réagir dans des délais extrêmement courts (deux journées, voire une).

Un bon à tirer (numérique ou papier) sera également émis pour chaque document, et ce afin de vérifier la conformité des documents à imprimer.

Pour des travaux exceptionnels et si cela semble nécessaire à l'administration municipale, la directrice de la communication ou son représentant se déplacera chez le fournisseur pour signer le BAT.

2.2.1 - Livraison

Les livraisons doivent être conformes aux commandes. Chacune d'elle doit être effectuée par le titulaire à la date convenue, aux heures d'ouverture de la mairie ou du centre technique municipal, aux lieux indiqués par la directrice de la Communication de la Ville de Malakoff ou son représentant. Les conditionnements tiennent compte des produits livrés ou, s'il y a lieu, des spécifications précises de l'administration.

Lieux principaux de livraison :

- Livraison en Mairie, dans les locaux du service reprographie. Entrée par le 22 bis rue Béranger, 92240 Malakoff, sur les plages horaires suivantes : de 9h à 11h30 et de 13h30 à 16h30.
- Livraison au CTM (centre technique municipal), 9 rue Avaulée, 92240 Malakoff, sur les plages horaires suivantes : de 8h à 11h30 et de 13h à 16h.

Dans des cas très exceptionnels ou ces horaires ne peuvent être respectés, le fournisseur s'engage à prévenir l'administration municipale pour qu'une organisation soit mise en place avec les personnels qui réceptionnent les livraisons.

D'autres lieux de livraison pourront être spécifiés au moment de la commande.

Lors de la livraison, le fournisseur prendra à sa charge toutes les mesures nécessaires pour assurer l'accès de son véhicule au lieu de stationnement et de déchargement demandé par le service.

La livraison comprendra :

- Le déchargement de l'ensemble des produits imprimés du véhicule.
- La manutention des produits imprimés jusqu'au lieu d'entreposage désigné par le responsable de la commande. Il reviendra au livreur de prévoir au préalable tous les moyens mécaniques et appareils de manutention nécessaires à garantir le transport des marchandises jusqu'au lieu de stockage.

Pour les commandes livrées par le 22 bis rue Béranger (Mairie), le titulaire veillera à ce que les palettisations des livraisons n'excèdent pas 800 kg. Les véhicules de livraison devront obligatoirement être munis d'un haillon élévateur et disposer de leur propre transpalette. Les marchandises seront déposées au service reprographie en utilisant un monte-charge (dimension 1m de longueur sur 0,80cm de largeur).

Pour les commandes livrées au 9, rue Avaulée (CTM), le titulaire veillera à ce que les véhicules de livraison soient obligatoirement munis d'un haillon élévateur et disposent de leur propre transpalette. En effet le CTM ne dispose pas d'un quai de déchargement et le personnel du CTM ne peut être mis à la disposition du livreur. Les marchandises seront déposées en suivant les indications du personnel du CTM présent le jour de la livraison.

Le titulaire s'engage à ce que son personnel dispose des équipements de protection individuelle nécessaire pour la bonne exécution du présent marché.

Le fournisseur prendra à sa charge toutes les dispositions et toutes les mesures propres à garantir la réception des fournitures par le responsable de la commande.

2.2.2 - Conditionnement des commandes

Depuis l'imprimerie et pendant toute la durée du transport et ce, jusqu'à la réception dûment acceptée par le service émetteur du bon de commande, le fournisseur sera responsable de la conservation et du maintien en bon état des impressions commandées. Les produits imprimés seront livrés par lots et protégés. Pas de livraison en vrac.

À titre d'exemples :

- Sur palette : *Malakoff infos* et *M+*, brochures ou programmes... ;
- En cartons : brochures, flyers, invitation... ;
- Sous papier kraft ou tubes cartons : affiches à plat ou roulées suivant les formats ;

Si l'imprimeur utilise un conditionnement particulier pour un format spécifique, il prévient en amont l'administration pour s'assurer que celle-ci est d'accord avec ce conditionnement.

Les produits livrés seront identifiés par un bon indiquant la référence de la commande (voir article 3.1).

2.2.3 - Sécurisation des tiers sur les lieux de livraison

Le titulaire prendra toutes les dispositions lors des livraisons pour sécuriser le lieu au regard des tiers. Ces dispositions ne devront pas nuire au bon fonctionnement du service destinataire ou de l'établissement dans lequel les livraisons auront lieu.

3 - Description des prestations attendues et conditions d'exécution du lot 2

3.1 - Description des prestations du lot 2

La prestation faisant l'objet du lot 2 comprend la « Prestation complète de distribution des supports d'information et de communication municipale ».

3.1.1 - Des prestations récurrentes

- Distribution du journal municipal *Malakoff Infos* et de son supplément *M+* inséré (28 pages + 12 pages insérées dans la publication principale) dans toutes les boîtes aux lettres soit environ 15750 unités. À titre indicatif, le journal municipal est distribué 9 fois dans l'année ;
- Distribution des invitations aux Conseils de quartier sur 3 quartiers ciblés (le nombre de boîtes aux lettres par quartier est précisé dans le BP), environ 3 fois par an, soit environ 9 distributions par an ;
- Distribution dans toutes les boîtes des invitations aux balades de quartier ;
- Distribution dans toutes les boîtes aux lettres (15750 unités) de La Lettre du maire (format A4, existe en version 1 ou 4 pages). À titre indicatif, la Lettre du maire est distribuée entre 2 et 3 fois dans l'année ;
- Distribution dans toutes les boîtes aux lettres (15750 unités) du Programme de la Fête de la Ville une fois dans l'année (format variable) ;
- Distribution dans toutes les boîtes aux lettres (15750 unités) du Programme Prenez l'été une fois dans l'année (format variable) ;
- Distribution dans toutes les boîtes aux lettres (15750 unités) du Programme Lisez l'été une fois dans l'année (format variable) ;
- Distribution dans toutes les boîtes aux lettres (15750 unités) du Flyer Grand Bal Pop une fois dans l'année (format variable) ;
- Distribution dans toutes les boîtes aux lettres (15750 unités) du Programme Noël solidaire (format variable) une fois dans l'année.

3.1.2 - Des prestations ponctuelles avec et sans caractère d'urgence

- Distribution sur secteurs ciblés : invitations à des réunions publiques, guides, brochures, lettres aux riverains...

3.2 - Conditions d'exécution du lot 2

3.2.1 - Conditions générales et méthodologie de la distribution

Le titulaire du marché s'engage à distribuer les supports d'information et de communication dans l'ensemble des boîtes aux lettres du territoire y compris celles dotées d'un autocollant « Stop pub » sauf si un périmètre géographique spécifique est défini à l'avance par la commune.

Il proposera en complément une distribution dans tous les commerces, entreprises et professions libérales de la commune, y compris quand il n'existe pas de boîte aux lettres apparente. Le candidat indiquera quels moyens il compte utiliser afin de repérer les commerces, entreprises et professions libérales démunis de boîte aux lettres apparente. Ceci de manière à éviter les doublons dans la distribution. Cette recherche pourra être facturée par le candidat.

Le titulaire du marché devra avoir les capacités d'appréhender rapidement le territoire de la Ville. La Ville de Malakoff fournira au titulaire toutes informations utiles à l'exécution de la prestation : plan de Ville, sectorisation par quartiers.

La distribution se fait directement dans les boîtes aux lettres. En aucun cas les supports de communication ne seront distribués en piles ou en vrac dans les halls d'immeuble. Sauf accord expressément formulé par la Ville de Malakoff, les supports de communication ne seront pas distribués le même jour qu'un autre imprimé commercial, institutionnel, ou électoral distribué par le même titulaire.

Le titulaire devra être en mesure d'avoir accès à l'intégralité des immeubles du territoire de la Commune.

Le titulaire du marché s'engage lors de sa prestation à respecter la sécurité et la propreté dans les immeubles.

Le respect des aspects environnementaux dans les modes de distribution (mode de transport...) sera examiné lors de l'analyse des offres.

3.2.2 - Conditions particulières de distribution

Pour le journal municipal :

- **Délai :** Les documents devront être récupérés à Malakoff ou, exceptionnellement, chez l'imprimeur. La Ville précisera le lieu de stockage du journal municipal sur l'ordre de service qui pourra prendre la forme d'un courriel. Le journal municipal devra être distribué dans l'ensemble des boîtes aux lettres en maximum 2 jours ouvrables à compter de la date de mise à disposition du journal.

La Ville s'engage à adresser l'ordre de service au titulaire au minimum cinq jours ouvrés avant la date à laquelle le journal sera mis à disposition.

Attention, le candidat doit pouvoir s'adapter dans le cas où la date de sortie du journal change dans le mois. Le candidat doit également s'adapter au calendrier de livraison du journal. Par exemple, dans le cas d'une livraison au CTM le vendredi, la diffusion s'effectue le samedi.

- **Technique :** La Ville se réserve la possibilité de demander la distribution simultanée d'autres documents avec le journal municipal. Ces documents additifs seront joints au journal.

Pour les invitations aux conseils de quartier :

Elles sont distribuées dans trois périmètres géographiques ciblés : nord, centre, sud. Le titulaire du marché devra être en capacité de réaliser une distribution exacte correspondant au périmètre ciblé. Toutefois, il peut arriver exceptionnellement, que les invitations soient distribuées en une seule fois sur tout le territoire.

Elles sont distribuées dans un délai de deux jours ouvrés maximum après la réception de l'ordre de service.

Pour information, il y a 3 conseils de quartier qui se réunissent chacun environ trois fois par an ce qui fait environ 9 distributions par an (le nombre d'habitants par quartier est précisé dans le BP)

Pour les prestations ou documents ponctuels non récurrents (avec ou sans caractère d'urgence) :

Dans l'année, la Ville se réserve le droit de solliciter le titulaire pour la diffusion « toutes boîtes aux lettres » ou dans un périmètre géographique déterminé d'autres documents qu'elle émet (invitations à des réunions publiques, lettres, flyers, guide, brochures...). À titre indicatif, il peut s'agir d'environ 15 événements par an.

Il pourra être demandé au titulaire du marché de distribuer « toutes boîtes aux lettres » ou dans un périmètre géographique déterminé un document à caractère urgent. La Ville détermine le caractère d'urgence entre 24h à 48h. Le titulaire doit donc être en capacité de répondre à des demandes soudaines.

3.2.3 - Conditions d'enlèvement

L'enlèvement des documents pourra se faire en un point ou en deux, et devra être effectué par le titulaire à la date convenue, aux heures d'ouverture de la mairie ou du Centre technique municipal (lieu d'enlèvement principal du *Malakoff Infos*), aux lieux indiqués par la directrice de la communication de la Ville de Malakoff ou son représentant. Exceptionnellement, la directrice de la communication ou son représentant pourra demander l'enlèvement chez l'imprimeur.

Lieux principaux d'enlèvement :

- CTM (centre technique municipal), 9 rue Avaulée, 92240 Malakoff, sur les plages horaires suivantes : de 8h à 11h30 et de 13h à 16h.
- Mairie, service reprographie, 22 bis rue Béranger, 92240 Malakoff, sur les plages horaires suivantes : de 8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.
- Mairie, accueil principal, 1 place du 11-Novembre-1918, 92240 Malakoff, le samedi : de 9h à 12h

3.3 - Suivi de la distribution

Le titulaire du marché fera connaître à la Ville un interlocuteur unique et joignable à tout instant pendant la distribution. Toutes réclamations reçues par la Ville de Malakoff donnent lieu à une nouvelle distribution, à la charge du distributeur dans les 48 heures qui suivent la réclamation.