

Paris, le 21 septembre 2011

**Direction de l'Administration et des Finances
Division des Achats**

**Appel d'offres N° 10/2011
Imprimeurs**

**Date limite de dépôt de candidature :
19 octobre 2011 à 17 heures**

Consultation : <http://www.francophonie.org/-Marches-publics-.html>

Contact : aof-10-2011@diffusion.francophonie.org

TABLE DES MATIERES

1.	Introduction	3
2.	Clauses générales	7
3.	Clauses particulières	11
3.1.	Présentation de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF)	12
3.2.	Maître d'ouvrage	13
3.3.	Objet de l'appel d'offre	13
3.4.	Contenu des offres	13
3.5.	Période de validité de l'offre	14
3.6.	Propriété des offres	15
3.7.	Entreprise en groupement et consortium	15
3.8.	Ouverture des offres	15
3.9.	Évaluation des offres	16
3.10.	Critères de sélection des offres	17
3.11.	Méthodologie de sélection des offres	18
3.12.	Attribution de marché	19
3.13.	Prix	21
3.14.	Délais de livraison	22
3.15.	Modalités de paiements	22
4.	Cahier des charges	23
4.1.	Objet de l'appel d'offres	24
4.2.	Présentation du marché	24
4.3.	Caractéristiques communes à l'ensemble des prestations	25
4.4.	Descriptif des imprimés	26

ANNEXES :

- 1. Bordereau des prix**
- 2. Grille de délais**

1. INTRODUCTION

- 1/ L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres portant sur la sélection d'imprimeurs pour une période d'une année à compter de la date d'agrément du (des) prestataire(s) par la commission des marchés de l'OIF.

- 2/ Le marché a pour objet l'impression éco-responsable de documents : brochures, agendas, plaquettes, dépliants, calendriers, en-tête de lettres et enveloppes, cartes commerciales et cartons (invitation, carte de vœux...) pochettes, adhésifs, affiches,... de différents formats, comprenant les opérations suivantes : fourniture du papier, impression, brochage, façonnage, conditionnement, livraison, restitution des fichiers natifs et des PDF HD et BD générés. La capacité de stockage de la production, en cas de besoin exprimé par l'OIF sur une courte durée, constituerait un atout. Les caractéristiques techniques pour la réalisation des documents figurent dans le cahier des charges.

- 3/ Est admis à soumissionner tout prestataire qui possède toutes les garanties requises pour assurer dans de bonnes conditions l'exécution de ces marchés.

- 4/ Les personnes physiques ou morales en liquidation de biens ou de règlement judiciaire ou sous plan de sauvegarde judiciaire ne sont pas admises à soumissionner.

- 5/ Les offres doivent être envoyées en quatre exemplaires papier et réceptionnées par l'Organisation, le 19 octobre 2011 à 17 heures au plus tard, le cachet de l'OIF faisant foi.

L'enveloppe extérieure portera l'adresse :

<p>Organisation internationale de la Francophonie Division des Achats Commission des Marchés Appel d'offres international n°10/2011 19-21, avenue Bosquet - 75007 Paris - FRANCE</p> <p>« NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER ET L'ACCUEIL »</p>
--

et contiendra deux enveloppes intérieures:

Une première enveloppe intérieure contenant l'offre technique et portant la mention :

APPEL D'OFFRES 10/2011

Offre technique

Division des achats

Commission des marchés

« À ne pas ouvrir »

Cette enveloppe présentera le descriptif technique de l'offre en 4 exemplaires et toute autre information utile permettant d'apprécier les conditions d'exécution de la demande, à l'exclusion des prix. Ce descriptif indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

Une deuxième enveloppe intérieure contenant l'offre financière et portant la mention :

APPEL D'OFFRES 10/2011

Offre financière

Division des achats

Commission des marchés

« À ne pas ouvrir »

Cette enveloppe présentera l'offre financière en 4 exemplaires conformément au cahier des charges ci-après et indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

Les soumissionnaires devront bien distinguer l'offre financière de l'offre technique.

Toute enveloppe ouverte ou ne respectant pas la formalisation ci-dessus demandée ne pourra pas être acceptée.

5/ Les soumissionnaires doivent prendre toutes les dispositions requises pour que leur offre soit reçue à l'Organisation internationale de la Francophonie au 19-21 avenue Bosquet, 75007 Paris (France), avant la date et l'heure indiquées ci-dessus, le cachet de l'Organisation faisant foi. Ils sont informés par ailleurs qu'aucune offre présentée par télécopie ou de manière électronique ne pourra être acceptée.

6/ Les soumissions, pour chacun des lots, seront conformes au cahier des charges correspondant. Toute proposition qui serait incomplète serait rejetée sans recours ni indemnité.

Dans le cas où la rédaction du dossier d'appel d'offres présenterait une quelconque difficulté d'interprétation, une demande de précision pourra être adressée par courriel à l'adresse aof-10-2011@diffusion.francophonie.org, et ce jusqu'à 7 jours calendaires avant le délai de réception des offres.

Des informations complémentaires et les précisions en réponse aux questions émises seront affichées sur le site Internet à l'adresse : <http://www.francophonie.org/-Marches-publics-.html>. De plus, elles seront envoyées par courrier électronique à chaque soumissionnaire ayant transmis son adresse électronique à aof-10-2011@diffusion.francophonie.org

7/ La soumission agréée fera l'objet d'un contrat entre l'OIF et le ou les prestataires retenus et aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu'il en ait été avisé par écrit.

2. CLAUSES GÉNÉRALES

Article 1 : Les soumissions doivent comporter les indications suivantes :

- pour l'offre technique : la désignation précise des prestations conformément au cahier des charges ;
- pour l'offre financière : le montant total, net hors taxes;
- Doit être fournie également toute autre donnée financière demandée par les clauses particulières du cahier des charges ; la date, le cachet et la signature du soumissionnaire.

Article 2 : Le soumissionnaire est tenu de fournir, en français, une documentation relative à sa société ou son organisme ou de donner les motifs de non indication de ces renseignements :

- en indiquant la situation fiscale ainsi que la situation sociale de la société et en justifiant de la régularité de sa situation administrative en regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale de son pays,
- en identifiant la forme juridique de la société soumissionnaire et en indiquant le nom de la personne ayant le pouvoir d'engager la société,
- en fournissant le chiffre d'affaires H.T. des trois derniers exercices clos,
- en fournissant les références éventuelles d'un certificat professionnel en état de validité, correspondant aux normes définies par un organisme professionnel de qualification adapté à la prestation, objet de ce marché,
- en joignant une déclaration spécifiant si la société soumissionnaire est en redressement judiciaire ou non,
- en spécifiant l'équipement technique, les moyens d'étude et de recherche, les ressources humaines susceptibles d'être mobilisées pour la réalisation du contrat afférent à cet appel d'offres,
- en fournissant une liste de références professionnelles et de références relatives à l'exécution de marchés comparables à celui pour lequel il soumissionne.

Les soumissionnaires peuvent utiliser des bordereaux récapitulatifs de ces renseignements, lorsque ceux-ci existent dans leur pays.

Article 3 : Le candidat doit fournir une lettre de candidature précisant que tous les éléments de l'offre l'engagent contractuellement.

Article 4 : Si l'offre émane d'un groupement doivent être fournis :

- la lettre de candidature signée par chacun des partenaires de celui-ci afin que leur responsabilité conjointe et solidaire soit assurée. Dans un tel cas, l'offre doit inclure une lettre de chacun des partenaires attestant de leur solidarité dans l'engagement pris;
- tout certificat attestant de l'identité de chacun des partenaires d'un groupement et des personnes ayant le pouvoir de signature ou les personnes et entités légales constituant le groupement qui soumet l'offre;

- tout certificat attestant que chacun des partenaires a satisfait aux obligations de déclarations et d'acquiescement des taxes dans son pays;
- un rapport décrivant des opérations similaires menées par chacun des partenaires et couvrant les différents domaines concernés.
- Tout accord pertinent pour cet appel d'offres existant entre le candidat et des sous-traitants ou des tiers.

Article 5 : Sera(ont) retenu(s) le(s) soumissionnaire(s) qui aura(ont) fait l'offre la plus avantageuse du point de vue qualité/prix.

Article 6 : En cas de prestation n'entrant pas dans l'objet de l'appel d'offre, le contrat peut faire l'objet d'un avenant aux mêmes conditions, par accord entre l'Organisation internationale de la Francophonie et le prestataire.

Article 7 : L'OIF se réserve le droit de modifier ou d'annuler tout ou partie de l'appel d'offre en tant que de besoin sans avoir à en justifier les raisons et sans que cela n'ouvre droit à indemnisation pour les candidats.

Article 8 : L'OIF se réserve le droit de résilier la ou les commandes dans les conditions suivantes :

- en cas d'inexécution même partielle du marché, la résiliation est prononcée huit (8) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effet ; il sera alors, le cas échéant, pourvu aux besoins du service par des commandes passées d'urgence ou tout autre moyen jugé convenable, aux risques et périls du prestataire défaillant. La différence entre les prix de la prestation ou de la commande que l'OIF pourrait être obligée de passer serait prélevée sur les sommes dues au prestataire défaillant à divers titres sans préjudice des droits à exercer contre autres biens du prestataire défaillant en cas d'insuffisance de ces sommes;
- lorsque le prestataire s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des services. Les biens, services ou travaux refusés pour vice de fabrication ou ne remplissant pas les conditions du marché, ou non conformes à la commande devront être repris aux frais du prestataire dans les huit (8) jours et remplacés sans indemnité lorsqu'il s'agit de biens, ou renouvelés aux frais du prestataire, selon un calendrier à déterminer, lorsqu'il s'agit de travaux ou de toute autre prestation;
- en cas de dissolution de la société, de liquidation de biens ou de règlement judiciaire, si le titulaire du marché ne peut exécuter intégralement son contrat;
- La résiliation est prononcée huit (8) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effet.

Article 9 : Les soumissionnaires ne devront pas se trouver en situation de conflit d'intérêt par rapport à cet appel d'offres et devront préciser les liens contractuels qu'ils ont pu entretenir avec l'Organisation internationale de la Francophonie.

Article 10 : Les personnes physiques ou morales qui ont effectué des études préalables ne peuvent, par la suite, bénéficier des contrats qui en découlent.

Article 11 : L'appel d'offres et toute information, quel qu'en soit le support, communiquée au soumissionnaire ou à laquelle celui-ci pourrait avoir accès à l'occasion de cet appel d'offres et de la mission, est confidentielle, à l'exception de l'usage d'informations confidentielles pour répondre au présent appel d'offres. L'OIF se réserve le droit de demander à ce que l'ensemble des documents et informations fournis, quel qu'en soit le support, lui soit retourné à la fin du présent appel d'offres.

Article 12 : L'Organisation internationale de la Francophonie aura la propriété pleine et entière des « Résultats » des prestations décrites dans les cahiers de charges et réalisées par le soumissionnaire. Par les « Résultats » sont entendus tous livrables, études, savoir-faire... quels que soient leur nature, leur forme et leur support.

Article 13 : L'Arbitrage : A défaut d'accord amiable, tout litige découlant d'un contrat éventuel sera tranché définitivement suivant le règlement de conciliation et d'arbitrage de la Chambre de Commerce Internationale de Paris, par un ou plusieurs arbitres nommés conformément à ce règlement.

La langue applicable à la procédure sera la langue française et les arbitres statueront selon le droit français. L'arbitrage aura lieu à Paris.


Jeanine AKE KONAN
Chef de la Division des Achats

Commission des marchés

3. CLAUSES PARTICULIÈRES

3.1 PRESENTATION DE L'ORGANISATION INTERNATIONALE DE LA FRANCOPHONIE (OIF)

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation multilatérale fondée en 1970 regroupant actuellement 75 États et gouvernements partageant l'usage de la langue française. L'OIF est une personne morale de droit international public et possède une personnalité juridique, dont le siège est à Paris, France.

Elle est financée par les États et gouvernements membres sous forme de contributions obligatoires ou volontaires. Son budget annuel est de l'ordre de 80 millions d'euros.

L'OIF remplit une triple mission : politique, diplomatique et de coopération.

Elle déploie ses actions selon quatre axes :

- La promotion de la langue française et de la diversité culturelle et linguistique ;
- La promotion de la paix, de la démocratie et des droits de l'homme ;
- L'appui à l'éducation, la formation, l'enseignement supérieur et la recherche ;
- Le développement de la coopération au service du développement durable et de la solidarité.

Une attention particulière est portée aux jeunes et aux femmes ainsi qu'à l'accès aux technologies de l'information et de la communication dans l'ensemble des actions de l'OIF.

L'OIF emploie environ 300 collaborateurs répartis entre le Siège (Paris), un organe subsidiaire à Québec) et 9 unités hors siège (quatre représentations permanentes à New York, Bruxelles, Genève et Addis-Abeba ; trois Bureaux régionaux à Lomé, Libreville et Hanoi ; et deux antennes régionales à Bucarest et Port-au-Prince).

Des informations complémentaires sur les missions et les actions de l'Organisation internationale de la Francophonie sont accessibles sur le site internet de l'Organisation : www.francophonie.org

L'OIF a décidé de sélectionner **deux imprimeurs maximum** pour une durée d'un an, renouvelable deux fois successivement pour une durée maximale de trois ans.

Ce faisant, l'OIF poursuit :

- un objectif global de meilleure compréhension de ses commandes par des fournisseurs fidélisés,
- des objectifs qui découlent de la réforme de ses méthodes de gestion et de son mode de fonctionnement :
 - Économie d'échelle à travers la rationalisation et la planification de ses commandes ;
 - Allègement du traitement administratif et budgétaire ;
 - Garantie du rapport qualité prix ;
 - Cohérence en termes de contenu et de forme entre les commandes émanant de diverses unités au sein même de l'OIF.

3.2 MAÎTRE D'OUVRAGE

Organisation internationale de la Francophonie
19-21, avenue Bosquet - 75007 Paris – France

3.3 OBJET DE L'APPEL D'OFFRE

Le marché a pour objet l'impression éco-responsable de documents : brochures, agenda, calendriers, plaquettes, dépliants, en-tête de lettres et enveloppes, cartes commerciales et carton (invitation, cartes de vœux), pochettes, adhésifs, affiches,... de différents formats, comprenant les opérations suivantes : fourniture du papier, impression, brochage, façonnage, conditionnement, livraison, restitution des fichiers natifs et des PDF HD et BD générés. La capacité de stockage de la production, en cas de besoin exprimé par l'OIF sur une courte durée, constituerait un atout. Les caractéristiques techniques pour la réalisation des documents figurent dans le cahier des charges.

3.4 CONTENU DES OFFRES

Les paragraphes sur l'ensemble des documents réponse, sur les clauses générales et particulières, ainsi que sur le cahier des charges sont obligatoires.

3.4.1. Offre technique

L'offre technique ne doit en aucun cas contenir des données de nature financière.

L'offre technique est un ensemble de documents décrivant les solutions proposées par les soumissionnaires selon les modalités techniques définies dans le cahier des charges. Elle devra répondre de manière complète aux spécifications techniques et aux exigences décrites.

Chaque soumissionnaire doit fournir un dossier technique en quatre exemplaires comportant :

- Le dossier administratif complet du candidat, incluant les références du candidat (voir clauses générales - article 2)
- Un dossier technique exposant :
 - la présentation technique de l'entreprise (parc machines...) ;
 - l'organisation de la prestation et la méthodologie de fabrication du produit ;
 - les relations de travail envisagées avec l'OIF (équipe dédiée, conseils techniques, ftp, pao...);
 - la nature et l'étendue des services d'accompagnement (suivi des commandes en ligne, service de coursier pour l'enlèvement des commandes, organisation de la livraison...);
 - la démarche qualité et environnementale de l'entreprise ;
 - les délais de fabrication (à compléter au moyen de la grille de délai (fichier joint – AO10-2011_grille_délais) ;

- les délais de livraison (à compléter au moyen de la grille de délais (fichier joint – AO10-2011_grille_délais) ;
- la capacité de stockage ;
- des échantillons de produits similaires à ceux listés au cahier des charges.
- Les clauses générales, les clauses particulières et le cahier des charges (en un seul exemplaire).

L'ensemble des documents du dossier réponse pour l'offre technique doit être paraphé.

Lors de la signature du contrat avec chacun des prestataires sélectionnés, l'équipe affectée au projet doit être la même que celle proposée lors de la soumission au présent appel d'offres. En cas d'impossibilité dûment justifiée, des personnes au parcours, expérience et qualifications équivalents devront être désignées. Le non-respect de cette clause est un motif de rupture de contrat.

3.4.2 Offre financière

L'offre financière doit préciser le coût hors taxes (H.T.) détaillé pour chacune des prestations décrites au cahier des charges selon les quantités indiquées. L'offre financière doit englober impérativement l'ensemble des prestations. En cas d'offre partielle, le dossier sera rejeté.

Chaque soumissionnaire est invité à remplir, retourner et parapher le bordereau de prix correspondant à l'ensemble des prestations (cf fichier joint – AO10-2011_bordereau_prix).

Aucun élément du présent appel d'offres ne doit être interprété comme une entrave à la capacité du soumissionnaire de démontrer qu'il est en mesure d'assurer les services requis.

L'ensemble des documents du dossier réponse pour l'offre financière doit être paraphé.

3.5 PERIODE DE VALIDITE DE L'OFFRE

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 90 jours à compter de la date limite pour la remise des offres. Les prix sont exprimés en euros.

Dans des cas exceptionnels, et avant expiration de la période initiale de validité prévue, l'OIF peut demander par écrit aux soumissionnaires à ce que cette période soit prolongée de 40 jours. En cas de refus, les soumissionnaires cessent de participer à la procédure.

3.6 PROPRIETE DES OFFRES

L'OIF conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

3.7 ENTREPRISE EN GROUPEMENT ET CONSORTIUM

Lorsque le soumissionnaire est constitué d'entreprises en groupement ou un consortium de deux personnes ou plus, l'offre doit être unique en vue de constituer un seul marché, chacune de ces personnes doit la signer et est solidairement responsable de l'offre et de tout marché. Ces personnes désignent celle d'entre elles qui est habilitée à les représenter et à engager le groupement ou le consortium. La composition du groupement ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable écrit de l'OIF.

Toutes les entreprises du groupement ou consortium doivent remplir les obligations et fournir les informations requises à l'appel d'offres.

L'offre ne peut être signée par le représentant du groupement ou du consortium que si celui-ci a été expressément mandaté à cet effet, par écrit, par les membres du groupement ou du consortium et si l'acte notarié ou si l'acte sous seing privé conférant ce mandat est présenté à l'OIF en accord avec le point 3.4 (contenu des offres) des présentes instructions aux soumissionnaires. Toutes les signatures apposées au bas du mandat doivent être certifiées conformes selon les lois et règlements nationaux de chacune des parties composant le groupement ou le consortium, de même que la procuration écrite établissant que les signataires de l'offre sont habilités à prendre des engagements au nom des autres membres du groupement ou du consortium. Chaque membre du groupement ou du consortium doit fournir les preuves requises comme s'il était lui-même soumissionnaire.

3.8 OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture et le dépouillement des offres ont pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les garanties de soumission ont été fournies, si les documents ont été dûment incluses et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.

Après l'ouverture des offres, aucune information relative au dépouillement, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du marché, n'est divulguée jusqu'à ce que le marché ait été attribué.

Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer le comité d'évaluation dans la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres ou visant à obtenir des

informations sur le déroulement de la procédure ou à influencer l'OIF dans sa décision relative à l'attribution du marché entraîne le rejet immédiat de son offre.

Toutes les offres reçues après la date limite de soumission des offres indiquées dans l'avis de marché ou les présentes instructions seront conservées par l'OIF. Les offres tardives seront rejetées.

3.9 ÉVALUATION DES OFFRES

3.9.1 Examen de la conformité administrative des offres

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, quant au fond, aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importante.

Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits de l'OIF ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes. Cette classification des offres administrativement non conformes devra être dûment justifiée dans le procès-verbal d'évaluation.

Lorsqu'une soumission n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est immédiatement rejetée et ne peut, par la suite, être rendue conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

3.9.2. Evaluation technique

Les offres jugées administrativement conformes par la commission des marchés seront transmises au comité technique de l'OIF. Après analyse, ce comité leur attribuera une note technique.

Dans un souci de transparence et de traitement égal ainsi que pour faciliter le dépouillement et l'évaluation des offres, le comité technique peut demander à chaque soumissionnaire des explications sur son offre, y compris sur la décomposition des prix unitaires, dans un délai raisonnable à fixer par le comité technique. La demande d'explication et la réponse sont faites par écrit, mais aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation des soumissions en application à l'évaluation financière. Une telle demande d'explication ne doit pas fausser la concurrence.

3.9.3. Évaluation financière

Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont été retenues seront évaluées.

3.10 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

3.10.1 Critères éliminatoires

Les critères suivants sont éliminatoires :

Présence de données de nature financière dans l'offre technique

- Absence de paragraphes sur l'ensemble des documents des dossiers de réponse y compris sur les clauses générales, particulières, le cahier des charges, le bordereau de prix et la grille de délais
- Offre de prix non complète (incapacité à traiter le marché dans son ensemble)
- Incapacité à produire le certificat environnemental Imprim'Vert

3.10.2 Critères de sélection

Les critères suivants permettront de sélectionner les candidats:-

Ces critères sont cités sans ordre de priorité, sont fournis à titre d'information et ne constituent pas un engagement de la part de l'OIF.

- Capacité du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra prouver sa capacité à traiter le marché dans son ensemble, en détaillant les moyens techniques et humains mis en place pour répondre à la demande, et en mettant en valeur ses capacités distinctives.

- Engagement du soumissionnaire

Le soumissionnaire devra démontrer sa capacité à faire preuve de souplesse et de réactivité face aux demandes de l'OIF y compris dans des délais très serrés.

Le soumissionnaire doit être respectueux de l'environnement et s'engage à respecter le cahier des charges Imprim'vert. Les certifications et labels permettant de valoriser l'effort d'éco-conception et participation pouvant apparaître sur les documents constitueront un plus (adhésion à la chaîne de contrôle PEFC ou équivalent).

- Coût

Le coût de l'opération devra être compétitif et transparent. A cette fin, les soumissionnaires veilleront à détailler les éléments de coûts (selon les quantités demandées). Il est également demandé de préciser le coût horaire des corrections d'auteur en cas de modifications apportées sur les fichiers à la demande de l'OIF ainsi que le coût de stockage éventuel de la production (prix pour un m3 stocké pendant 1 mois).

3.11. METHODOLOGIE DE SELECTION DES OFFRES

La sélection des offres comportera deux phases dont la note globale est de 100 :

Phase 1	<p>La phase 1 consiste en l'analyse des offres techniques sur la base :</p> <p>Valeur technique de l'offre : L'examen du critère se fera au regard du dossier technique (chaîne de fabrication, solution technique, équipe dédiée, délais d'exécution et de livraison, informations concernant la démarche environnementale de l'entreprise...), crédibilité et expérience de l'entreprise....</p> <p>Cette phase 1 compte 70 points. Toute note inférieure à 50 entraîne l'exclusion de l'entreprise.</p>
Phase 2	<p>La phase 2 consiste en l'analyse de l'offre financière sur la base du coût le plus avantageux possible de l'offre. Cette phase compte pour 30 points.</p> <p>Les plis financiers des soumissionnaires qui n'auront pas atteint la phase 2 ne seront pas ouverts.</p> <p>La note attribuée lors de l'analyse financière sera calculée selon la formule suivante :</p> $\text{Note financière (NF)} = 30 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante}^1}{\text{Montant de l'offre proposée}}$ <p>L'examen du critère financier se fera au regard des quantités décrites à l'article 4.4 (cahier des charges).</p> <p>¹ Offre la moins disante ayant obtenu la note technique minimale requise</p>

La note finale est la somme des notes des deux phases. Sera retenu le soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note.

3.12 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

3.12. 1. Forme du marché

Le présent marché est fractionné en bons de commande. La commande annuelle est estimée à environ 80 000 euros HT (à titre indicatif). Ce montant n'est nullement contractuel.

Le marché sera exécuté par émissions de bons de commandes successifs, selon la survenance des besoins. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire du marché. Ils précisent parmi les prestations décrites au cahier des charges, celles dont l'exécution est demandée. Ils en déterminent la quantité.

Le marché comporte 5 typologies de produits telles que définies dans le bordereau de prix :

Catégorie 1 : En-tête de lettre (quadri), enveloppes (avec ou sans fenêtre), cartes « commerciales », cartes de visites, bloc-note...

Catégorie 2 : flyer et dépliants (différents formats) : cartons d'invitation, cartes de vœux, dépliant de programme, calendrier de bureau, « flyers » avec vernis, chemise quadri, adhésifs,

Catégorie 3 : plaquettes (piqûre à cheval) : charte de la Francophonie, déclarations, plaquette institutionnelle, plaquette de programme....

Catégorie 4 : brochures (différents formats, dos carré collé) = rapport d'activité du Secrétaire général de la Francophonie, rapport du Grand Témoin, agendas, actes des sommets...

Catégorie 5 : affiches (différents formats) = carte du monde de la Francophonie...

3.12. 2. Mode de dévolution des prestations

Le marché est réparti entre 2 prestataires maximum.

Pour les produits à imprimer figurant dans le bordereau de prix, les titulaires du marchés seront systématiquement interrogés sur leur disponibilité à traiter la commande dans les délais prescrits par l'OIF au moment de la commande.

Si les 2 sont disponibles pour traiter la commande dans les conditions de délais prescrits par l'OIF, le bon de commande sera attribué au titulaire ayant communiqué le meilleur prix lors de la soumission initiale (bordereau des prix). Dans le cas d'empêchement d'un des titulaires, il sera fait appel au 2^e prestataire, même s'il n'est pas le mieux disant.

3.12.3. Prestations similaires non prévues – prix nouveaux

Dans le cas de demandes de prestation entrant dans l'objet du marché mais ne figurant pas sur le bordereau de prix (variation du nombre de pages du document, du grammage de papier, du format, de la finition envisagée...), la nouvelle prestation fera avant exécution, l'objet d'un devis, établi par les titulaires du marché. Le devis sera calculé par assimilation ou par référence aux prix figurant sur le bordereau de prix.

Si tel n'est pas le cas, l'OIF se réserve le droit de ne pas accepter le devis et de faire appel à d'autres prestataires.

3.12.4. Durée et reconduction du marché

La durée du marché est de 1 an à compter de la date de notification.

Un contrat d'une durée d'un an sera conclu entre l'OIF et la (les) entreprise(s) retenue(s).

L'OIF se réserve le droit de résilier le contrat dans les conditions suivantes :

- en cas d'inexécution même partielle des prestations sollicitées, la résiliation est prononcée huit (8) jours après une mise en demeure envoyée par lettre recommandée et restée sans effet ; il sera alors, le cas échéant, pourvu aux besoins du service par des commandes passées d'urgence ou tout autre moyen jugé convenable, aux risques et périls du prestataire défaillant. La différence entre les prix de la prestation ou de la commande que l'OIF pourrait être obligée de passer serait prélevée sur les sommes dues au prestataire défaillant à divers titres sans préjudice des droits à exercer contre d'autres biens du prestataire défaillant en cas d'insuffisance de ces sommes.
- lorsque le prestataire s'est livré à des actes frauduleux, notamment sur la nature et la qualité des services, les biens, services ou travaux refusés pour vice de fabrication ou ne remplissant pas les conditions du marché, ou non conformes à la commande, devront être repris aux frais du prestataire dans les huit (8) jours et remplacés sans indemnité lorsqu'il s'agit de biens, ou renouvelés aux frais du prestataire, selon un calendrier à déterminer, lorsqu'il s'agit de travaux ou de toute autre prestation.
- en cas de dissolution de l'entreprise, de liquidation de biens ou de règlement judiciaire, si le titulaire du marché ne peut exécuter intégralement son contrat.

Lors de la signature du contrat avec chacun des prestataires sélectionnés, l'équipe affectée au projet doit être la même que celle proposée lors de la soumission au présent appel d'offres. En cas d'impossibilité dûment justifiée, des personnes au parcours, expérience et qualifications équivalents devront être désignées. Le non-respect de cette clause est un motif de rupture de contrat.

Ce contrat est reconductible pour une durée maximale de trois ans par décision expresse de l'OIF.

L'OIF prend par écrit la décision de reconduire ou non le marché et notifie au(x) titulaire(s) la décision de reconduction ou de non reconduction deux mois avant la fin de la durée du marché.

En cas de reconduction, la notification de décision de reconduction précisera les documents qui devront être remis dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la notification, sous peine de résiliation du marché.

3.13 PRIX

Les prix hors taxes sont récapitulés dans le bordereau de prix en annexe à remplir par le soumissionnaire.

Ils sont réputés comprendre l'ensemble des frais et des fournitures afférents à l'exécution des prestations dans le cahier des charge (fourniture du papier, impression, épreuves de contrôle (traceur), façonnage, brochage, reliure, frais d'emballage, de conditionnement et de transport) ainsi que toutes les charges fiscales, parafiscales et autres taxes frappant obligatoirement la prestation.

Les prix comprennent également le stockage des données en haute résolution sur le site ftp de l'imprimeur pendant toute la durée du contrat, les PDF haute résolution et la fourniture de pdf basse résolution (rvb page à page) pour mise en ligne sur le site Internet de l'OIF www.francophonie.org.

Les titulaires du marché fourniront au moment de la commande une offre de prix comparative valable 90 jours. Le devis sera calculé par assimilation ou par référence aux prix figurant sur le bordereau de prix. Les prix initiaux restent valables pendant la première année du marché.

Le(s) titulaire(s) certifie(nt) que les prix stipulés n'excèdent pas ceux du barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle à la date de signature du marché et que ce tarif a été établi conformément à la réglementation sur les prix et sur la base des conditions économiques en vigueur au moment de la remise de l'offre.

En cas de reconduction du marché, les prix sont révisables à la date anniversaire de la notification du marché. Le titulaire communique par écrit à l'OIF, 3 mois avant la date d'application, le nouveau barème, les pourcentages de variation ainsi que les justifications du nouveau barème. L'ajustement s'opère à la hausse ou à baisse.

Les prix du marché ajusté ne pourront être supérieurs à 3% l'an.

3.14 DELAIS DE LIVRAISON

Les délais de fabrication et de livraison seront détaillés dans la grille de délais fournis par les soumissionnaires. Au moment de la commande, l'OIF prescrit un délai de livraison sur la base duquel sera établi le prix définitif de la prestation.

Le non respect des délais de livraison et de parfaite exécution des prestations par le(s) titulaire(s) sera de nature à permettre l'annulation, au tort du soumissionnaire, du marché et l'engagement de sa responsabilité.

3.15 MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué à la facturation.

4. CAHIER DES CHARGES

4.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres portant sur la sélection d'imprimeurs pour une période d'une année à compter de la date d'agrément du prestataire par la commission des marchés de l'OIF.

Le marché a pour objet l'impression éco-responsable de documents : brochures, plaquettes, dépliants, en-tête de lettres et enveloppes, cartes commerciales et cartons d'invitation, pochettes, adhésifs, affiches,... de différents formats, comprenant les opérations suivantes : fourniture du papier, impression, brochage, façonnage, conditionnement, livraison, restitution des fichiers natifs et des PDF HD et BD générés. La capacité de stockage de la production, en cas de besoin exprimé par l'OIF sur une courte durée, constituerait un atout.

4.2 PRESENTATION DU MARCHE

Les caractéristiques techniques pour la réalisation des documents figurent ci-après et sont également répertoriées dans le b ordereau de prix et dans la grille de délai à remplir par les soumissionnaires.

Les quantités définies dans le cahier des charges du présent appel d'offre sont mentionnées à titre indicatif. De même, la liste des produits à imprimer n'est pas exhaustive.

Le marché comporte plusieurs prestations déterminées en fonction de la typologie de produits à imprimer :

Catégorie 1 : En-tête de lettre (quadri), enveloppes (avec ou sans fenêtre), flyers simples, cartes « commerciales », cartes de visites, bloc-note... adhésifs

Catégorie 2 : dépliants (différents formats) : cartons d'invitation, cartes de vœux, dépliant de programme, calendrier de bureau, chemise quadri

Catégorie 3 : plaquettes (piqûre à cheval) : charte de la Francophonie, déclarations, plaquette institutionnelle, plaquette de programme

Catégorie 4 : brochures (différents formats, dos carré collé) = rapport d'activité du Secrétaire général de la Francophonie, rapport du Grand Témoin, agendas, actes des sommets, documents d'évaluation,

Catégorie 5 : affiches (différents formats) = carte du monde de la Francophonie...

4.3 CARACTERISTIQUES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES PRESTATIONS

1/ Eléments fournis par l'OIF à l'imprimeur à chaque impression

L'OIF fournira le fichier natif - logiciels utilisés : x-press et indesign - et/ou le pdf HD sur CD, par internet ou sur serveur.

L'OIF précisera à chaque commande : le papier et le grammage à utiliser, le format et le nombre de page de l'ouvrage, le nombre d'exemplaires à imprimer, le délai de livraison. Si ces éléments diffèrent du bordereau de prix, un devis sera demandé aux titulaires du marché.

Des corrections mineures dans les fichiers fournis pourront être demandées à l'imprimeur

2/ Eléments à remettre par l'imprimeur à l'OIF avant impression

L'imprimeur fournit un BAT sous forme de pdf et de traceur. Ce BAT est impérativement validé par l'OIF avant impression.

3/ Eléments à remettre par l'imprimeur à l'OIF après impression

L'imprimeur restituera les fichiers natifs s'il y a effectué des corrections à la demande de l'OIF, les PDF haute résolution générés et les PDF basse définition (rvb page à page) pour mise en ligne sur le site Internet de l'OIF www.francophonie.org.

4/ Matériaux

Les matériaux choisis pour les documents imprimés doivent provenir de forêts gérées selon les principes du développement durable. Les papiers seront donc certifiés PEFC ou FSC. Les encres utilisées seront à base d'huiles végétales et colorées de pigments organiques.

4/ Conditionnement et livraison

Mise sous film au mieux, mise en carton (double cannelure au moins) avec identification du document et du nombre d'exemplaires sur chaque carton. Le poids de chaque carton ne peut excéder 15 kg.

Livraison : 1 point Paris 7^e – 19-21 avenue Bosquet. Accès de 8 heures à 17 heures par le Passage Landrieu (horaires à confirmer).

Exceptionnellement, un autre point de livraison peut être demandé. Les modalités seront alors conjointement définies par l'OIF et l'imprimeur.

4.4 DESCRIPTIF DES IMPRIMES

Catégorie 1 : En-tête de lettre (quadri), enveloppes (avec ou sans fenêtre), cartes « commerciales », cartes de visites, bloc-note, adhésifs

Catégorie 1	Quantité (nbre d'exemplaires)
1. Papier en-tête Format : 210 x 297 mm Papier : extra strong 80 g extra blanc Impression quadri recto	150 000
2. Carte commerciale Format : 100 x 210 mm Papier : bristol 250 g extra blanc Impression quadri recto	3 000
3. Carte de visite Format : 55 x 90 mm Papier : bristol 250 g extra blanc Impression quadri recto 50 noms différents Par boîte de 200	10 000
4. Enveloppe courrier sans fenêtre Format : 110 x 220 mm Papier 90 g Impression quadri recto Enveloppes auto-adhésives avec bande protectrice	30 000
5. Enveloppe courrier avec fenêtre Format : 110 x 220 mm Papier 90 g Impression quadri recto Enveloppes auto-adhésives avec bande protectrice	5 000

Catégorie 1	Quantité (nbre d'exemplaires)
6. Pochette Format : 260 x 330 mm Papier 90 g Impression quadri recto Pochettes auto-adhésives avec bande protectrice	20 000
8. Liasse congés Format : 150 x 210 mm 2 feuillets couleur (rose / bleu) Impression noir recto Numérotées et collées en tête	2 000

Catégorie 2 : dépliant (différents formats), carton d'invitation, carte de vœux, dépliant de programme, calendrier de bureau, chemise

Catégorie 2	Quantité (nbre d'exemplaires)
1. Carton d'invitation Format fini : 207 x 150 mm Papier : 300 g/m2 – Conqueror Velin - Blanc Nacré - épaisseur : 300 µ Impression : Au recto : 1 couleur (cool gray 11) Epreuves : 1 épreuve(s) numérique(s) couleurs sous rétractable (par 200 ex)	500
1. bis Carton d'invitation Impression quadri recto-verso - Mêmes spécifications Format fini : 210 x 100 mm Papier : 300 g/m2 - Couché Recyclé Satine 2 f Blanc Impression : quadrichromie recto-verso	1 000

Catégorie 2	Quantité (nbre d'exemplaires)
<p>2. Dépliant 4 pages Brèves de l'OIF Format fini : 210 x 297 mm à la française Format ouvert : 420 x 297 mm Papier : 100 g/m² - Couché Recyclé Satine 2 f - Oxygene - Blanc Impression : Recto - verso : quadrichromie Compogravure : Exécution par vos soins. Façonnage : 1 pli sous rétractable (par 200 ex.)</p>	1 000
<p>3. Dépliant 4 pages Format fini : 210 x 297 mm – format ouvert : 420 x 297 mm 4 pages Papier : couché moderne satiné 250 g Impression quadri recto verso + vernis acrylique satiné recto verso Façonnage : rainage, pliage Emballage : sous rétractable par 50 en boîte carton par 200</p>	5 000
<p>4. Chemise Format fini 220 x 305 mm Format ouvert : 510 x 375 mm Papier : 300g/m² – couvje moderne satiné 2 f Condat blanc 100% Impression quadri recto seul Finition : pelliculage acétate satiné 1 f. + découpe Façonnage : 2 pli parallèles roulés + 1 pli coisé</p>	5 000
<p>5. Carte de vœux 2012 Format fini : 210 x 150 mm - Format ouvert : 420 x 150 mm Papier : 300 g/m² - Offset blanc supérieur - Munken Lynx - Blanc Impression : recto-verso : quadrichromie Finition : Vernis UV sérigraphique brillant 30% 2 f. (100 %) Rainage façonnage : 1 pli</p>	10 000

Catégorie 2	Quantité (nbre d'exemplaires)
<p>6. Calendrier 2012</p> <p>Documents composés de 14 feuillets et d'un dépliant</p> <p>Intérieur 14 feuillets</p> <p>Format fini : 125 x 210 mm</p> <p>Papier : 200 g/m2 - Couché moderne brillant 2 f</p> <p>Condat - Blanc</p> <p>Impression :recto- verso : quadrichromie</p> <p>Finition : Acrylique brillant (2 f./100 %)</p> <p>Carton support</p> <p>Format fini : 195 x 210 mm</p> <p>Format ouvert : 390 x 210 mm</p> <p>Papier : 400 g/m2 - Carte 1 face</p> <p>Trucard brillant - Blanc - épaisseur : 1 µ</p> <p>Impression : Au recto : quadrichromie</p> <p>Finition : Acrylique brillant (1 f./100 %) + rainage</p> <p>Façonnage : Fournis à plat</p> <p>Reliure : Wire'o</p> <p>Emballage sous rétractable (par 20 ex.), en boîte carton (par 200 ex.)</p>	5000
<p>7. Flyer</p> <p>Format fini : 148 x 210 mm</p> <p>Base fournie : Fichier PDF HD fourni par vos soins.</p> <p>Papier : 100 g/m2 - Couché Recyclé Satine 2 f</p> <p>Oxygene - Blanc</p> <p>Impression : Au recto : quadrichromie - Au verso : quadrichromie</p> <p>Epreuves : 1 épreuve(s) numérique(s) couleurs</p> <p>Finition : Acrylique satiné (2 f./100 %)</p>	1000
<p>8. Signet</p> <p>Format fini : 200 x 55 mm</p> <p>Papier : 250 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f Blanc</p> <p>Impression : Au recto-verso: quadrichromie</p> <p>Finition : Vernis 2 faces (acrylique satiné)</p> <p>Emballage sous rétractable (par 500 ex.), en boîte carton (par 3000 ex.)</p>	10 000 ex

Catégorie 2	Quantité (nbre d'exemplaires)
9. Adhésif 4 versions Formats A5 – Format A6 – Format A7 - Format A8 5000 ex / version Papier 80g – chromé - blanc Impression quadri recto	20 000 ex
10. Bloc Format : 150 X 210 mm Intérieur : papier blanc 90 g – 25 feuilles Impression quadri recto uniquement Bande collée en tête	2 000 ex

Catégorie 3 : brochures piquées

Catégorie 3 : brochures piquées	Quantité (nbre d'exemplaires)
1. Documents normatifs de la Francophonie (type Charte de la Francophonie) Format fini à la française: 85 x 130 mm Couverture : Papier : 300 g/m2 - Couché moderne mat 2 f - Condat - Blanc Impression : Recto : quadrichromie Finition : Pelliculage Polypro Mat 1 f. + rainage Intérieur : de 8 à 24 pages Papier : 80 g/m2 - Offset Blanc - Inasset - Blanc Impression : Recto – verso : noir Emballage : sous rétractable (par 50 ex.), en boîte carton 1 bis - Option : format 110 X 170	1 000

<p>2. Brochure (brochure institutionnelle) 16 pages + couv</p> <p>Format fini à la française: 210 x 148 mm</p> <p>Couverture 4 pages + 2 rabats latéraux de 14.1 cm</p> <p>Papier : Satimat Green FSC Sources Mixtes 200 g</p> <p>Impression : Quadri recto/verso+ vernis acrylique satin</p> <p>Intérieur 16 pages</p> <p>Impression : Quadri recto/verso + vernis acrylique satin</p> <p>Papier : Couché 1/2 mat 100% PEFC 115 g</p> <p>Façonnage : Rainage + Plis portefeuille pour la couverture</p>	<p>2 000</p> <p>1 000+</p>
<p>3. Brochure de 12 pages (document de programme) couverture comprise</p> <p>Format fini à l'italienne : 230 x 160 mm</p> <p>Impression quadrichromie : Recto - Verso</p> <p>Papier : 115 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f - Condat</p> <p>Emballage : sous rétractable (par 50 ex.), en boîte carton (par 500 ex.)</p> <p>Finition : pelliculage satiné</p> <p>3. bis format 210 X 270 mm – 16 pages</p>	<p>500 ex</p> <p>2 000</p>
<p>4. Brochure de 40 pages + couverture (type cahier)</p> <p>Format 160 X 240 cm à la française</p> <p>Couverture : Impression 2 couleurs Recto-verso</p> <p>Papier : Condat mat 250 g</p> <p>Intérieur : Impression 1 couleur Recto-verso</p> <p>Papier : Condat mat 90 g</p> <p>Emballage : sous rétractable (par 50 ex.), en boîte carton (par 500 ex.)</p>	<p>2 000</p>

Catégorie 4 : brochures (différents formats, dos carré collé) = rapport d'activité du Secrétaire général de la Francophonie, rapport du Grand Témoin, agendas, actes des sommets, documents d'évaluation

Catégorie 4 : Brochures (dos carré collé)	Quantité (nbre d'exemplaires)
<p>1. Programme 2010-2013 Brochure 56 pages + couverture Format fini : 148 x 210 mm - format à la française Couverture : 4 pages Papier : 250 g/m² - Couché moderne satiné 2 f - Condat - Blanc Impression : Recto - Verso : quadrichromie Finition : Pelliculage Acétate Satiné 1 f. + rainage Intérieur 56 pages Papier : 115 g/m² - Couché moderne satiné 2 f - Condat - Blanc Impression : Recto- Verso : quadrichromie Finition : Acrylique satiné (2 f./100 %) Reliure : Dos Carré Collé Pur Emballage sous rétractable/ 20/ en boîte carton (par 200 ex.)</p>	2 000
<p>2. Actes des Instances (Sommet – CMF- CPF, suivi du vade mecum 264 pages + couverture Format fini : 160 x 240 mm - format à la française Couverture 4 pages Papier : 300 g/m² - Couché moderne satiné 2 f - Satimat - Blanc Impression : Au recto : quadrichromie Finition : Pelliculage Polypro Mat 1 f. Intérieur 264 pages Papier : 80 g/m² - Offset Blanc - Lys - Blanc Impression : recto-verso: noir Reliure : Dos Carré Collé Pur Emballage : en boîte carton (par 30 ex.)</p>	300

<p>3. Rapport du Secrétaire général 2012</p> <p>120 pages + couverture (3 volets)</p> <p>Format fini : 210 x 297 mm - format à la française</p> <p>Couverture :</p> <p>Papier : 250 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f - Condat – Blanc</p> <p>Format ouvert : 625 X 297 mm</p> <p>Impression :</p> <p>Recto Verso: quadrichromie + 1 couleur (Vernis)</p> <p>Finition : Vernis UV réservé 1 face + Pelliculage Polypro Mat 1 face rainage</p> <p>Intérieur 120 pages</p> <p>Papier : 115 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f - Condat – Blanc - papier certifié</p> <p>Impression : Recto- Verso : quadrichromie</p> <p>Finition : Vernis 2 faces (acrylique satiné)</p> <p>Reliure : Dos carré cousu collé</p> <p>Emballage & livraison : sous films (par 25 ex.) en boîte carton</p>	<p>2 000</p> <p>1 000 +</p>
<p>4 Agenda 2012</p> <p>Format fini : 212 x 270 mm - format à la française</p> <p>132 pages + couverture (4 volets)</p> <p>Couverture</p> <p>Papier : 300 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f - Condat - Blanc</p> <p>Impression : Recto : quadrichromie + 1 couleur</p> <p>Finition : Acrylique satiné (1 f./100 %) + Vernis UV offset brillant 30% 1 f. (100 %)</p> <p>Pelliculage Polypro Mat 1 f.</p> <p>Rainage</p> <p>132 pages</p> <p>Papier : 90 g/m2 - Offset Blanc - Lys - Blanc</p> <p>Impression : Recto : Quadrichromie + 1 couleur (Cool Gray 11)</p> <p>Verso : Quadrichromie + 1 couleur (Cool Gray 11)</p> <p>Reliure : Dos carré cousu</p> <p>Emballage : en boîte carton (par 50 ex.)</p>	<p>500</p> <p>100 +</p>
<p>4. bis Agenda 2012</p> <p>Format fini : 160 x 205 mm - format à la française Mêmes spécifications</p>	<p>500</p> <p>100 +</p>

<p>5. Brochure Rapport Grand Témoin de la Francophonie 2012</p> <p>100 pages + couverture</p> <p>Format fini : 160 x 240 mm - format à la française</p> <p>Couverture 4 pages</p> <p>Papier : 250 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f - Condat - Blanc</p> <p>Impression : Recto : quadrichromie</p> <p>Finition : Pelliculage Acétate Satiné 1 face</p> <p>Intérieur : 100 pages</p> <p>Papier : 115 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f - Condat - Blanc</p> <p>Impression : Recto – Verso : quadrichromie</p> <p>Finition : Vernis 2 faces (acrylique satiné)</p> <p>Reliure : Dos Carré Collé Pur</p> <p>Emballage en boîte carton (par 100 ex)</p>	2 000
<p>6. Brochure Rapport sur l'état des pratiques de la démocratie (DDHDP)</p> <p>232 pages + couverture</p> <p>Format fini : 210 x 297 mm - format à la française</p> <p>Couverture 4 pages</p> <p>Papier : 225 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f Condat - Blanc</p> <p>Impression : Au recto : quadrichromie</p> <p>Finition : Pelliculage Polypro Mat 1 face</p> <p>Intérieur 232 pages</p> <p>Papier : 90 g/m2 - Couché moderne mat 2 f Novatech - Blanc</p> <p>Impression : Recto/ verso : noir + 1 couleur (Rouge 194)</p> <p>Reliure : Dos Carré Collé Pur</p> <p>Emballage : en boîte carton (par 30 ex.)</p>	2 000

Catégorie 5 : affiches

Catégorie 5 : affiches	Quantité (nbre d'exemplaires)
<p>1. Affiche Le monde de la Francophonie</p> <p>Format fini : 200 x 300 mm</p> <p>Format ouvert : 800 x 600 mm</p> <p>Base fournie : Fichier PDF HD fourni par vos soins.</p> <p>Papier : 150 g/m2 - Couché moderne brillant 2 f Claro - Blanc</p> <p>Impression : quadrichromie recto verso</p> <p>Epreuves : 1 épreuve(s) numérique(s) couleurs</p> <p>Façonnage : 3 plis parallèles roulés + 1 pli croisé</p> <p>Emballage : sous rétractable (par 25 ex.)</p>	20 000
<p>2. Affiche "Prix des 5 continents"</p> <p>Format fini : 200 x 300 mm</p> <p>Format ouvert : 600 x 300 mm</p> <p>Papier : 135 g/m2 - Couché moderne satiné 2 f Magno - Blanc papier certifié 100% PEFC</p> <p>Impression : Au recto : quadrichromie</p> <p>Epr. après imp. : 1 épreuve(s) numérique(s) couleurs</p> <p>Finition : Vernis 1 face (acrylique satiné)</p> <p>Façonnage : 2 plis parallèles roulés</p> <p>Emballage sous rétractable (par 100 ex.), en boîte carton (par 1000 ex.)</p>	1 000