



COMMUNE DE FONTENAY-SOUS-BOIS  
4, esplanade Louis Bayeurte  
94125 FONTENAY-SOUS-BOIS CEDEX

---

**Accord-cadre relatif à la distribution du journal municipal, de  
courriers et de documents municipaux non adressés  
Ville de Fontenay-sous-Bois-**

*Appel d'offres ouvert*

---

**Cahier des Clauses Techniques Particulières  
(C.C.T.P.)**

**Annexes du CCTP :**

- 26074\_AN1\_CCTP\_Plan quartiers\_lot2

## Sommaire

ARTICLE 1.	Objet du accord-cadre.....	3
ARTICLE 2.	Présentation des services concernés .....	3
ARTICLE 3.	Généralités .....	3
ARTICLE 4.	Description du lot n°1 : distribution du journal municipal « A fontenay » .....	4
4.1	Généralités du lot n°1.....	4
4.2	Prestations du lot n°1.....	4
4.3	Spécifications techniques du lot n°1.....	5
4.3.1	Délais d'exécution .....	5
4.3.2	Évaluation du nombre de boîtes aux lettres.....	5
4.3.3	Circuit de commandes dans le cadre du lot n°1 .....	6
ARTICLE 5.	Description du Lot n°2 : Distribution de courriers et documents municipaux divers non adressés et ponctuels .....	7
5.1	Généralités du lot n°2 .....	7
5.2	Prestations du lot n°2.....	7
5.3	Spécifications techniques du lot n°2 .....	7
5.3.1	Délais d'exécution .....	7
5.3.2	Évaluation du nombre de boîtes aux lettres par quartier .....	8
5.3.3	Circuit de commandes dans le cadre du lot n°2 .....	8
ARTICLE 6.	Conditions d'exécution communes aux deux lots .....	9
6.1	Obligations générales .....	9
6.2	Conditions de distribution.....	9
6.3	Contrôle de la bonne exécution des prestations.....	10
6.3.1	Qualité et contrôle des prestations.....	10
6.3.2	Respect du taux de couverture minimal.....	10
6.3.3	Gestion des réclamations .....	10
ARTICLE 7.	Modalités de pilotage de l'accord-cadre .....	11
7.1	Interlocuteur au sein du pouvoir adjudicateur .....	11
7.2	Interlocuteur unique chez le titulaire .....	11
7.3	Réunions de suivi d'exécution et bilans .....	11

## ARTICLE 1. OBJET DU ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la distribution du journal municipal, de courriers et de documents municipaux divers non adressés à destination de la population fontenaysienne.

L'accord-cadre se décompose en deux (2) lots :

- **Lot n°1 : Distribution du journal municipal d'informations locales « À Fontenay » (mensuel), des hors-séries ou des suppléments ;**
- **Lot n°2 : Distribution de courriers et de documents municipaux divers non adressés et ponctuels.**

## ARTICLE 2. PRESENTATION DES SERVICES CONCERNES

Les prestations de distribution de documents municipaux concernent l'ensemble de la population de la Ville de Fontenay-sous-Bois, soit environ 24 500 boîtes aux lettres (à titre indicatif). La distribution s'effectuera, sauf indication contraire du pouvoir adjudicateur, dans toutes les boîtes aux lettres situées sur la commune (particuliers, entreprises des zones industrielles, artisans, équipements publics, commerces compris).

Le titulaire s'adapte aux spécificités de chaque commande ainsi qu'aux attentes du pouvoir adjudicateur et particulièrement de la Direction de la Communication en termes de délais, de zones géographiques de distribution et de volumes.

## ARTICLE 3. GENERALITES

Il est attendu du titulaire qu'il accomplisse la distribution du journal municipal, de courriers non adressés et autres documents d'information municipale à l'intention de la population fontenaysienne. Cette distribution s'effectuera sur l'ensemble du territoire ou sur des zones géographiques délimitées.

**L'ensemble des éléments distribués dans le cadre de cet accord-cadre ne s'apparentent en aucun cas à de la publicité commerciale et doivent également être distribués dans les boîtes aux lettres interdisant la publicité (de type « stop pub »). Ils doivent être en outre maintenus dans un bon état de présentation.**

Le titulaire informe l'ensemble de ses agents de cette obligation avant chaque campagne de distribution. **Tout agent ayant omis de distribuer dans des boîtes portant la mention « Stop Pub » fait l'objet d'un rappel formel, et les adresses concernées font l'objet d'une nouvelle distribution dans le délai d'un (1) jour ouvré.**

Chaque **distribution devra être réalisée de façon exclusive et indépendamment** de toute autre distribution à caractère commercial ou non que le prestataire aurait à réaliser dans la même période.

Le personnel de l'entreprise titulaire chargé de la distribution, pour chaque lot, pouvant être en relation avec la population, devra faire preuve de courtoisie et de respect envers les administrés de Fontenay-sous-Bois.

Il est par ailleurs fait **interdiction au titulaire d'abandonner ou de jeter les documents municipaux non distribués**. Ceux-ci seront retournés à la Mairie de Fontenay-sous-Bois (Direction de la Communication) dans les conditions précisées aux 4.3.3 et 5.3.3 du présent document.

#### **ARTICLE 4. DESCRIPTION DU LOT N°1 : DISTRIBUTION DU JOURNAL MUNICIPAL « A FONTENAY »**

##### **4.1 GENERALITES DU LOT N°1**

Le lot n°1 du présent accord-cadre a pour objet la **distribution du journal municipal d'informations locales mensuel « À Fontenay », ainsi que de ses éventuels hors-séries ou suppléments, sur l'ensemble du territoire de la Ville de Fontenay-sous-Bois.**

Le journal municipal « À Fontenay » est une publication officielle d'information locale éditée par la Ville de Fontenay-sous-Bois. **En tant que document municipal, il ne constitue pas un imprimé publicitaire au sens de la réglementation en vigueur et bénéficie à ce titre d'un régime de distribution spécifique, notamment en ce qui concerne les boîtes aux lettres portant la mention « Stop Pub ».**

La Ville de Fontenay-sous-Bois édite le journal mensuel « À Fontenay », d'un **minimum de 48 pages au format A4, imprimé sur papier 90 g (poids estimé : 140-200 g)**. La pagination peut varier selon les éditions et suppléments. Un calendrier prévisionnel de parution sera fourni au titulaire de chaque lot, suite à leur notification.

Le pouvoir adjudicateur met à disposition du titulaire autant d'exemplaires qu'il sera nécessaire à la bonne exécution de la distribution. Il informera le titulaire dès qu'il aura connaissance des dates de parution des éditions hors-séries ou suppléments.

##### **4.2 PRESTATIONS DU LOT N°1**

Le lot n°1 comprend les prestations suivantes attendues par la Ville de Fontenay sous-bois :

- P1 – Distribution mensuel du journal municipal « A Fontenay »
- P2 – Distribution des hors-séries et suppléments

<b>Prestation</b>	<b>Description</b>
<b>P1 – Distribution mensuelle du journal municipal « À Fontenay »</b>	Distribution dans l'ensemble des boîtes aux lettres de la ville (particuliers, entreprises, artisans, équipements publics, commerces) <b>du journal municipal mensuel livré chaque début de mois</b> . La diffusion doit commencer dès la livraison des documents chez le titulaire et se terminer au plus tard le lendemain soir à 18h00.
<b>P2 – Distribution des hors-séries et suppléments</b>	Distribution dans l'ensemble des boîtes aux lettres de la ville (particuliers, entreprises, artisans, équipements publics, commerces) <b>des hors-séries ou suppléments du journal municipal</b> . Le délai d'exécution, précisé sur le bon de commande, peut varier de 48 heures à 4 jours ouvrés.

## 4.3 SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU LOT N°1

### 4.3.1 DELAIS D'EXECUTION

Le journal municipal mensuel « À Fontenay » est livré le lundi matin, au début du mois, au plus tard à 8h30 auprès du titulaire – par paquets de 50 exemplaires (colisage sous film thermo rétractable ou lien. La modalité de conditionnement peut évoluer auquel cas, le titulaire en sera informé.

Le titulaire communiquera au préalable son adresse de livraison unique ainsi que les modalités techniques de livraison (horaires, livraison par camion hayon, etc.).

La diffusion du journal municipal doit commencer dès la livraison des documents et se terminer au plus tard le lendemain soir à 18h00 impérativement.

En cas de non-distribution avérée des documents (réclamations reçues, constat par agent, rapport d'exécution, ou autre) dans un délai de deux (2) jours ouvrés après la date de distribution supposée, le titulaire s'engage à assurer la distribution dans un délai d'un (1) jour ouvré aux endroits signalés, après le signalement fait par le pouvoir adjudicateur.

### 4.3.2 ÉVALUATION DU NOMBRE DE BOITES AUX LETTRES

#### 4.3.2.1 Évaluation initiale

Le titulaire du lot n°1 a pour obligation de fournir le nombre de boîtes aux lettres sur l'ensemble de la ville. Il communiquera au pouvoir adjudicateur son évaluation précise du nombre de boîtes aux lettres et justifiera la méthode utilisée pour ce calcul.

#### 4.3.2.2 Évaluation annuelle

Il sera procédé annuellement à une nouvelle évaluation complète et exhaustive du nombre de boîtes. Cette évaluation revêt un caractère contradictoire :

- Le titulaire transmet son recensement et la méthode employée au pouvoir adjudicateur, qui peut le vérifier par sondage sur les secteurs de son choix.
- Le recensement et ses mises à jour font l'objet d'une validation conjointe consignée dans un procès-verbal signé des deux parties.
- A défaut d'accord, le nombre de boîtes retenu est arrêté par le pouvoir adjudicateur. Le titulaire informera le pouvoir adjudicateur des mises à jour régulières de ses bases de données.

Dans l'hypothèse où le titulaire serait identique pour les deux lots du présent accord-cadre, il ne sera demandé qu'une évaluation complète par an.

#### 4.3.3 CIRCUIT DE COMMANDES DANS LE CADRE DU LOT N°1

Étape du circuit de commande	Description
Le bon de commande	Le pouvoir adjudicateur émet un <b>bon de commande à l'attention du titulaire et transmis par courriel</b> . En aucun cas le titulaire ne devra accepter de commande verbale. Le bon de commande contient l'ensemble des informations exigées à l'article 11 du CCAP.
La livraison des documents auprès du titulaire chargé de la distribution	Les exemplaires sont livrés par la Ville à l'adresse unique communiquée par le titulaire et en prenant en compte les modalités techniques de livraison du titulaire.
Le retour	Les exemplaires <b>non distribués</b> sont retournés à la Direction de la Communication dans les <b>quatre (4) jours ouvrés</b> suivant la fin de la distribution, accompagnés du <b>bordereau de retour signé</b> mentionnant le nombre exact d'exemplaires restitués.
Le rapport de distribution	<p>Dans les 24 heures suivant la fin des contrôles mis en œuvre, le titulaire fournit un rapport de distribution mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le calendrier d'exécution,</li><li>- les résultats des contrôles inopinés, post-distribution (adresses vérifiées),</li><li>- et le nombre d'exemplaires non distribués.</li><li>- le taux de couverture constaté,</li><li>- les secteurs non distribués ou partiellement distribués,</li><li>- les incidents rencontrés et les actions correctives mises en œuvre.</li></ul> <p>En cas d'entraves constatées pour l'accès aux boîtes à lettres individuelles (immeubles collectifs notamment), un état précis mentionnant les adresses et les raisons de non-distribution devra être fourni <b>à l'issue de chaque distribution</b>. Le rapport de distribution est adressé par courriel auprès du service de la commune à l'origine de la commande. Il précise également les raisons d'inaccessibilité ainsi que les moyens mis en œuvre pour pallier ces difficultés.</p>

## ARTICLE 5. DESCRIPTION DU LOT N°2 : DISTRIBUTION DE COURRIERS ET DOCUMENTS MUNICIPAUX DIVERS NON ADRESSES ET PONCTUELS

### 5.1 GENERALITES DU LOT N°2

Le lot n°2 du présent accord-cadre a pour objet la **distribution de documents de communication ponctuels (flyers, dépliants, brochures, lettres, etc.)** notamment pour des événements particuliers, pour l'information de la population ou encore pour l'activité des Conseils de Quartier. La distribution pourra se faire sur tout ou partie de la ville, selon le découpage géographique précisé dans le bon de commande.

Le pouvoir adjudicateur met à disposition du titulaire autant d'exemplaires qu'il sera nécessaire à la bonne exécution de la distribution.

### 5.2 PRESTATIONS DU LOT N°2

Les **courriers et documents municipaux divers** devront être distribués selon deux modalités :

- **Dans toutes les boîtes aux lettres de la ville de Fontenay-sous-Bois** (particuliers, entreprises des zones industrielles, artisans, équipements publics, commerces compris) ;
- **Selon le découpage des quartiers définis par le pouvoir adjudicateur**, conformément à l'annexe 1 au présent CCTP (26074\_AN1\_CCTP\_Plan des quartiers). Le choix de la zone géographique est précisé dans le bon de commande.

En cas de **non-distribution avérée des documents** (réclamations reçues, constat par agent, rapport d'exécution, ou autre) dans un **délai de deux (2) jours ouvrés après la date de distribution supposée**, le titulaire s'engage à assurer la **distribution dans un délai d'un (1) jour ouvré aux endroits signalés, après le signalement fait par le pouvoir adjudicateur.**

### 5.3 SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU LOT N°2

#### 5.3.1 DELAIS D'EXECUTION

Aussi bien pour les distributions dans toutes les boîtes aux lettres que selon le découpage des quartiers, le pouvoir adjudicateur communique au titulaire les délais d'exécution qui pourront varier :

- **De 24 heures (pour moins de 5 000 exemplaires) ;**
- **à 4 jours ouvrés (pour plus de 5 000 exemplaires).**

Les délais d'exécutions sont précisés dans chaque bon de commande.

Les distributions devront commencer dès le retrait des documents par le titulaire du présent lot, sauf précision contraire du pouvoir adjudicateur.

Les retraits des documents à distribuer sont réalisés :

- **auprès de l'Imprimerie municipale**, située au 40 rue de Rosny, 94120 Fontenay-sous-Bois ;
- **auprès d'un autre service municipal** (adresse communiquée au moins 48 heures à l'avance).

**Les frais de transport pour ces retraits seront à la charge du titulaire et intégrés aux prix unitaires proposés dans le cadre du BPU.**

## 5.3.2 ÉVALUATION DU NOMBRE DE BOÎTES AUX LETTRES PAR QUARTIER

### 5.3.2.1 Évaluation initiale

Le titulaire du lot n°2 a pour obligation de fournir le **nombre de boîtes aux lettres sur l'ensemble de la ville et par quartier, selon le découpage réalisé en annexe 1 au présent CCTP**. Il communiquera au pouvoir adjudicateur son **évaluation précise du nombre de boîtes aux lettres et justifiera la méthode utilisée pour ce calcul.**

### 5.3.2.2 Évaluation annuelle

Il sera procédé **annuellement à une nouvelle évaluation complète et exhaustive du nombre de boîtes par quartier**. Cette évaluation revêt un **caractère contradictoire** :

- Le titulaire transmet son **recensement et la méthode employée** au pouvoir adjudicateur, qui peut le vérifier par sondage sur les secteurs de son choix.
- Le **recensement et ses mises à jour** font l'objet d'une validation conjointe consignée dans un procès-verbal signé des deux parties.
- **A défaut d'accord**, le nombre de boîtes retenu est **arrêté par le pouvoir adjudicateur**. Le titulaire informera le pouvoir adjudicateur des mises à jour régulières de ses bases de données.

Dans l'hypothèse où le titulaire serait identique pour les deux lots du présent accord-cadre, il ne sera demandé qu'une évaluation complète par an.

## 5.3.3 CIRCUIT DE COMMANDES DANS LE CADRE DU LOT N°2

Étape du circuit de commande	Description
Le bon de commande	Le pouvoir adjudicateur émet un <b>bon de commande à l'attention du titulaire et transmis par courriel</b> . En aucun cas le titulaire ne devra accepter de commande verbale. Le bon de commande contient l'ensemble des informations exigées à l'article 11 du CCAP.
Le retrait des documents imprimés pour distribution	Le titulaire récupère les exemplaires dans les locaux municipaux (imprimerie municipale ou autre service).
Le retour	Les exemplaires <b>non distribués</b> sont retournés à la Direction de la Communication dans les <b>quatre (4) jours ouvrés</b> suivant la fin de la distribution, accompagnés du <b>bordereau de retour signé</b> mentionnant le nombre exact d'exemplaires restitués.
Le rapport de distribution	Dans les 24 heures suivant la fin des contrôles mis en œuvre, le titulaire fournit un rapport de distribution mentionnant : <ul style="list-style-type: none"><li>- le calendrier d'exécution,</li><li>- les résultats des contrôles inopinés, post-distribution (adresses vérifiées),</li><li>- et le nombre d'exemplaires non distribués.</li><li>- le taux de couverture constaté,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les secteurs non distribués ou partiellement distribués,</li> <li>- les incidents rencontrés et les actions correctives mises en œuvre.</li> </ul> <p>En cas d'entraves constatées pour l'accès aux boîtes à lettres individuelles (immeubles collectifs notamment), un état précis mentionnant les adresses et les raisons de non-distribution devra être fourni <b>à l'issue de chaque distribution</b>. Le rapport de distribution est adressé par courriel auprès du service de la commune à l'origine de la commande. Il précise également les raisons d'inaccessibilité ainsi que les moyens mis en œuvre pour pallier ces difficultés.</p>
--	--

## ARTICLE 6. CONDITIONS D'EXECUTION COMMUNES AUX DEUX LOTS

### 6.1 OBLIGATIONS GENERALES

Le titulaire a l'obligation d'exécuter les prestations conformément aux stipulations des documents contractuels du marché. Il ne pourra arguer de la méconnaissance des lieux ou des prestations pour justifier son incapacité à réaliser une prestation jusqu'à son parfait achèvement, ni réclamer un supplément au prix d'origine.

Pour l'exécution du présent accord-cadre, il est demandé au titulaire **une très grande réactivité ainsi qu'une grande souplesse d'intervention**.

**Le titulaire doit être en mesure d'assurer les prestations en cas d'intempéries (pluie et neige) tout en garantissant la bonne protection des documents à distribuer ainsi que la sécurité des agents de distribution. Cette obligation ne s'applique pas en cas de force majeure.**

Le titulaire garantit la **continuité de service** pour toute la durée du présent accord-cadre. En cas d'absence ou d'indisponibilité de ses agents (maladie, grève, intempéries autres que celles constituant un cas de force majeure), il est tenu de **mobiliser des ressources de substitution afin de respecter les délais contractuels**. **Le titulaire informe le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais de tout risque de perturbation et des mesures palliatives engagées.**

### 6.2 CONDITIONS DE DISTRIBUTION

Les **documents municipaux de communication ne devront pas être encartés dans un autre support et ne devront pas être distribués avec d'autres documents**. Toute modification des jours et heures demandés de distribution ne peut se faire à l'initiative du titulaire sans l'accord express du pouvoir adjudicateur de Fontenay-sous-Bois.

Les documents doivent être **insérés dans les boîtes aux lettres ; ils ne devront pas être déposés par piles au pied de cages d'escalier ou sur les boîtes aux lettres des immeubles collectifs ou sur les perrons**. La diffusion doit se faire dans chaque boîte aux lettres accessible. Pour les commerces, en cas de fermeture, un exemplaire devra exceptionnellement être glissé sous la porte d'entrée du local.

Pour les **immeubles collectifs sécurisés** (halls fermés, digicode, interphone, gardien), le **titulaire est tenu de recenser, préalablement à la première distribution, l'ensemble des adresses concernées sur le territoire et de mettre en œuvre tous les moyens raisonnables pour y accéder** (par exemple, prise de contact avec le gardien, demande de badge temporaire, coordination avec la commune). Un **état des immeubles non accessibles**, accompagné des démarches effectuées, est transmis au pouvoir adjudicateur **à l'issue de chaque distribution**.

La non-accessibilité du site, lorsqu'elle est avérée et dûment justifiée, peut constituer un motif d'exonération de pénalités, à condition que le titulaire en informe le pouvoir adjudicateur sans délai dès qu'il en a connaissance, et au plus tard dans les 48 heures suivant la survenance de l'empêchement. À défaut de notification dans ce délai, ou en l'absence de justification suffisante, les pénalités restent applicables.

## 6.3 CONTROLE DE LA BONNE EXECUTION DES PRESTATIONS

### 6.3.1 QUALITE ET CONTROLE DES PRESTATIONS

Le titulaire s'engage à mettre en place tous les moyens pour concourir à une **qualité maximale d'exécution**. Il devra respecter les **délais contractuels et contrôler la bonne exécution des prestations en effectuant des contrôles inopinés de distribution dans un délai de 24 heures suivant la fin de la distribution**.

Ces contrôles devront être suffisamment significatifs par leur nombre et représentatifs par le choix des zones géographiques (répartis sur l'ensemble de la commune, et non concentrés sur un seul quartier ou une seule rue).

Le pouvoir adjudicateur peut à tout moment **déclencher un contrôle contradictoire**, réalisé conjointement avec le titulaire, **dans un délai de 24 heures suivant la fin de la distribution**. Le titulaire ne peut s'opposer à la mise en place de ce contrôle. Les résultats du contrôle contradictoire, consignés dans un procès-verbal signé des deux parties, constituent un élément contractuel susceptible de justifier l'application de pénalités.

### 6.3.2 RESPECT DU TAUX DE COUVERTURE MINIMAL

Le **taux de couverture minimal exigé est fixé à 98 % des boîtes aux lettres recensées par le titulaire et validées par le pouvoir adjudicateur** dans les conditions prévues aux articles 4.3.2 et 5.3.2 du présent CCTP. En dessous de ce seuil, des pénalités pourront être appliquées conformément aux stipulations du CCAP.

Le taux de couverture est contrôlé par **échantillonnage sur un nombre d'adresses réparties sur l'ensemble des quartiers de la ville, au choix du pouvoir adjudicateur**. Le **contrôle est réalisé dans les 24 heures suivant la fin de la distribution, soit par les agents du pouvoir adjudicateur, soit contradictoirement avec le titulaire**. Les résultats des vérifications sont formalisés dans un tableau de suivi transmis au titulaire.

### 6.3.3 GESTION DES RECLAMATIONS

Le pouvoir adjudicateur transmettra au titulaire l'ensemble des réclamations qui lui auront été signalées.

Toute réclamation sera transmise par écrit au titulaire (télécopie, courriel, ou lettre recommandée avec accusé de réception en cas de manquements graves) et devra faire l'objet d'une réponse argumentée et écrite du titulaire dans un délai maximum de 48 heures ouvrées à compter de la réception.

En cas de réclamation liée à la non-distribution, Le titulaire s'engage à assurer la distribution dans un délai de 1 jour ouvré aux endroits communiqués.

## **ARTICLE 7. MODALITES DE PILOTAGE DE L'ACCORD-CADRE**

### **7.1 INTERLOCUTEUR AU SEIN DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

Le titulaire prend l'attache des services concernés, pour chaque lot, aux coordonnées suivantes :

<b>Interlocuteur par lot</b>	<b>Coordonnées</b>
<b>Lot n°1</b>	<a href="mailto:communication@fontenay-sous-bois.fr">communication@fontenay-sous-bois.fr</a>
<b>Lot n°2</b>	<a href="mailto:communication@fontenay-sous-bois.fr">communication@fontenay-sous-bois.fr</a>

### **7.2 INTERLOCUTEUR UNIQUE CHEZ LE TITULAIRE**

Le titulaire de l'accord-cadre confirme au pouvoir adjudicateur, dans les huit (8) jours ouvrés suivant la notification, les coordonnées de l'interlocuteur unique chez le titulaire. Il parle français. Cet interlocuteur unique doit être facilement mobilisable, notamment pendant les campagnes de distribution.

En cours d'exécution, le titulaire est tenu d'informer l'acheteur de toutes modifications se rapportant aux personnes ayant le pouvoir de l'engager, à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale, à son adresse ou à son siège social, ainsi qu'à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

Un interlocuteur unique suppléant est également prévu en cas d'indisponibilité de l'interlocuteur unique principal.

### **7.3 REUNIONS DE SUIVI D'EXECUTION ET BILANS**

Une réunion de lancement de l'exécution de l'accord-cadre est réalisée, à l'initiative du pouvoir adjudicateur, au cours de laquelle celui-ci rappellera ses exigences et communiquera les éléments nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre.

Par la suite, des réunions de suivi d'exécution pourront être organisées tout au long de la durée de réalisation des prestations, sans surcoût, à la demande du pouvoir adjudicateur ou du titulaire.

Dans le cadre de l'anticipation d'une distribution importante ou d'une volonté de discuter des modalités d'exécution (zonage, délais, etc.), il pourra être procédé à des réunions de planification sur demande du pouvoir adjudicateur. Le titulaire sera informé au moins deux semaines à l'avance de la date et de l'horaire prévu.

Chaque année, deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre, le titulaire sera tenu de fournir un bilan des prestations réalisées (nombre de commandes, volumes distribués, montants, etc.). À l'occasion de cette réunion annuelle, il présentera également les actions mises en œuvre en matière de développement durable.