

Université d'Orléans  
Direction des affaires financières

**MARCHÉ PUBLIC**  
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

# Prestations d'impression diverses pour l'Université d'Orléans

## Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

18 FCS 2025

## SOMMAIRE

1.	OBJET DU MARCHE .....	3
2.	CONTEXTE DES PRESTATIONS.....	3
3.	CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS .....	3
4.	VERIFICATION DES PRESTATIONS .....	5

*Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.*

# 1. OBJET DE LA PRESTATION

---

## ■ Objet de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations d'impression diverses pour l'Université d'Orléans.

Le marché a pour objet la réalisation de prestations d'impressions diverses pour le compte des composantes de l'Université d'Orléans. Il comprend la fourniture du papier, l'impression, le façonnage, le conditionnement, le transport et la livraison.

## ■ Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est **Département du Loiret (45)**.

## ■ Intervenants :

Les prestations sont réalisées pour le compte de l'acheteur **Université d'Orléans**, représenté par Éric BLOND, Président de l'Université d'Orléans.

## Adresse et coordonnées :

Château de la Source  
Avenue du Parc Floral  
Orléans Cedex 2  
45067 BP 6749  
Téléphone : 02.38.49.40.81  
Courriel : [daf.achats@univ-orleans.fr](mailto:daf.achats@univ-orleans.fr)  
Site internet : <http://www.univ-orleans.fr/>

## ■ Structure et forme du contrat

Les prestations du contrat ne font l'objet d'aucune décomposition.

Conséquemment, la forme retenue pour l'exécution du contrat est **à bons de commande avec maximum mono-attributaire**.

# 2. CONTEXTE DES PRESTATIONS

---

## ■ Contexte :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Prestations d'impression diverses pour l'Université d'Orléans.

Le marché a pour objet la réalisation de prestations d'impressions diverses pour le compte des composantes de l'Université d'Orléans. Il comprend la fourniture du papier, l'impression, le façonnage, le conditionnement, le transport et la livraison.

## ■ Données relatives au lieu de réalisation des prestations :

Le lieu d'exécution des prestations est l'Université d'Orléans. Le campus de l'Université est également situé au centre-ville, à Madeleine.

### 3. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

---

#### ■ Prestations demandées :

Le prestataire devra assurer les prestations inscrites dans les annexes suivant les préconisations :

- Le grammage papier sera de 80g/m<sup>2</sup> sauf demande spécifique
- Les modes d'impression sont : N/B ou couleur
- Les modes de tirage sont : Recto/Verso ou recto simple
- Les différents types de finition seront : feuillet ; agrafe 1 point ; agrafe 2 points ; piqûre à cheval ; brochure Cerlox ; dos carré piqué.
- Les couvertures seront fournies en 6 couleurs et le grammage en fonction de la finition.

L'annexe 1 du BPU concerne les impressions classiques.

L'annexe 2 du BPU concerne les prestations spécifiques. Le Bon à Tirer (BAT) devra être soumis par le titulaire sous un délai maximum de 3 jours ouvrés en version dématérialisée. En cas de rejet motivé du BAT, le titulaire s'engage à remettre une nouvelle version sous 2 jours ouvrés maximum.

Le dépôt des documents originaux au format PDF se feront au travers d'une plateforme numérique dont le détail sera fourni en annexe 3.

Après impression, le titulaire devra, dans tous les cas, une mise sous enveloppe ou prévoir tout autre moyen de protection.

Concernant la procédure d'impression, il est demandé au titulaire un certain nombre de garanties afin de sécuriser les sujets d'examens :

- Toutes les garanties nécessaires pour assurer la sécurisation de l'accès au site de production et de stockage des documents ;
- Des coffres forts ou armoires fortes pour stocker les documents avant livraison ;
- Toutes les garanties nécessaires de sécurisation et contrôle des moyens d'accès au site d'impression des sujets de concours et des examens.

Le cadre de mémoire technique (CMT) concerne les impressions sécurisées.

#### ■ Autres demandes de prestations

La personne publique peut demander des prestations qui ne sont pas indiquées dans les annexes financières.

Dans ce cas, la demande de prestations devra faire l'objet d'une demande de devis particulière puis d'un bon de commande simple.

#### ■ Plateforme numérique

Le titulaire doit mettre en place un système de gestion informatisé (plateforme numérique) permettant le dépôt des demandes de prestations qu'il devra présenter en annexe 3 de l'AE.

L'accès à cette plateforme devra être sécurisé (https) et authentifié.

Cette plateforme devra fournir une interface permettant l'envoi des informations suivantes :

- Original au format PDF ;
- Caractéristiques des travaux demandés (format, finition, mode de tirage...) ;

La plateforme devra permettre le suivi de l'avancement (prise en compte, réalisation...) des travaux demandés et le rapprochement à un bon de commande.

Il est demandé de présenter une démonstration dans le mémoire technique. Sans démonstration, la note de la valeur technique sera plus basse.

#### ■ Mesures environnementales

Dans un souci de préservation de l'environnement, les livraisons devront être organisées de manière à regrouper les différents points de livraison, afin de limiter les déplacements inutiles et répétitifs.

Par ailleurs, les livraisons devront être effectuées au moyen de véhicules à faibles émissions (de gaz à effets de serre) ou respectueux de l'environnement.

L'organisation relative aux points de livraisons se fera après l'attribution avec le titulaire du marché.

## 4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

---

#### ■ Opérations de vérification des fournitures

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du contrat dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG Fournitures courantes et services.

L'acheteur effectue ces vérifications lors de la livraison des fournitures. Si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées admises le jour de leur livraison.

Si la quantité livrée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans le délai qu'il prescrit.

En cas de non-conformité entre la qualité livrée et le bon de livraison, le bon est rectifié et signé par les personnes en charge de la livraison pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

Si les fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire sur demande de l'acheteur. L'acheteur peut toutefois accepter les fournitures qui contiennent des défauts ou ne respectent pas toutes les prescriptions du cahier des charges, avec réfaction du prix.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG.