

UNIVERSITE DE TOURS
60, rue du Plat d'Etain – BP 12050
37020 TOURS Cedex 1



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)
En date du 1^{er} juillet 2025

Impression d'ouvrage des Presses universitaires de l'Université de Tours pour la période 2025-2029

ACCORD-CADRE

Pouvoir adjudicateur :

UNIVERSITE DE TOURS
60, rue du plat d'Etain – BP 12050
37020 TOURS Cedex 1

ci-après désignée l'Administration ou le pouvoir adjudicateur, et représentée par son Président en exercice

Le présent C.C.P, commun aux 11 lots, comporte **13** feuillets numérotés de **1** à **13**.

SOMMAIRE

ARTICLE 1	-	OBJET de l'ACCORD-CADRE
ARTICLE 2	-	DESCRIPTION des TRAVAUX d'IMPRESSION et de FACONNAGE
ARTICLE 3	-	FOURNITURE du PAPIER et autres SUPPORTS
ARTICLE 4	-	COMMANDES
ARTICLE 5	-	FORME et ACCEPTATION du BON à TIRER
ARTICLE 6	-	CONDITIONNEMENT
ARTICLE 7	-	DELAIS d'EXECUTION de l'IMPRESSION
ARTICLE 8	-	PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES

Article 1 - Objet de l'accord cadre

L'objet de l'accord-cadre et des marchés qui seront conclus sur son fondement est l'impression de supports pour les PUFR de l'Université de Tours

Article 2 - Description des travaux d'impression et de façonnage

Les prestations concernent l'impression des pages intérieures, des couvertures, les finitions, le façonnage, le conditionnement et la livraison de différents types de produits :

- livres

2.1 De manières récurrente sont exigées

Les prestations suivantes décomposées en deux (2) lots :

↳ **lot n° 1 :** Impressions numériques d'ouvrages (fourniture des profils ICC obligatoire) avec couvertures offset aux formats 14,5 x 21 cm, 15,5 x 21 cm, 15,5 x 23,5 cm et 15,5 x 24 cm

↳ **lot n° 2 :** Impression offset d'ouvrages (fourniture des profils ICC obligatoire)

Les prestations objet de ce lot porteront sur :

- **Classe A :** Impressions offset d'ouvrages aux formats 10 x 14 cm, 12 x 17 cm, et 17 x 23 cm
- **Classe B :** Impressions offset d'ouvrages aux formats 14,5 x 21 cm, 15,5 x 21 cm, 15,5 x 23,5 cm, 15,5 x 24 cm, 17 x 24 cm, 21 x 23 cm, 21 x 28 cm et 24 x 28 cm
- **Classe C :** Impressions offset d'ouvrages au format 21 x 27 cm

2.2 A titre optionnel et occasionnel pourront être demandées

↳ **Impressions intérieures :**

- changement de grammage de papier en fonction de la pagination (lots 1 et 2)
- quadrichromie aléatoire sans supplément (lot 1)
- impression quadrichromie en dos carré cousu et/ou reliure carton (lot 2 Classe B)

↳ **Finitions de couverture :**

- couverture souple et/ou integra (lot 2 Classe B formats 21 x 23 cm, 21 x 28 cm et 24 x 28 cm)
- vernis sélectif/vernissélectif relief/marquage à chaud (lots 1 et 2)

↳

2.3 Sont exclu du périmètre de l'accord-cadre :

↳ **Fabrication de coffrets**

↳ **Fabrication de jeux de cartes, « modello » avec découpage laser**

↳ **Fabrication PLV et présentoirs** à destination des espaces de vente

Article 3 - Fourniture du papier et autres supports

Le prestataire sera tenu de fournir le papier nécessaire aux travaux commandés. À cette fin, il devra être en capacité de réaliser les prestations, dans le respect des délais prévus au devis, et sous réserve des impossibilités techniques liées à la nature des travaux à effectuer, à partir d'une qualité courante mais aussi des qualités suivantes :

1. Papier totalement ou partiellement recyclé sous un des labels suivants : Ecolabel européen « Copyingpaper », Ecolabel Nordique The Swan « Printing paper » ou Ecolabel allemand Blaue Engel « Recycledpaper »
2. Papier fabriqué à partir de fibres vierges issues de bois élevés dans des forêts gérées durablement et disposant d'un label d'éco-certification FCS ou PEFC. Les prestataires qui ne peuvent justifier des labellisations mentionnées ci-dessus pourront fournir la justification du respect des normes équivalentes pour la composition et les procédés de production des papiers fournis dans le cadre du marché.
3. Papier de création, papier « matière ». Il pourra être demandé au prestataire d'acquérir du papier sur les références qui lui seront transmises par les services de l'administration en dehors des qualités courantes qu'il aura indiqué être en mesure de fournir de manière régulière. En ce cas les délais d'acquisition précisés par le fournisseur du papier viendront s'ajouter aux délais contractuels prévus à l'article 7 du présent CCTP, ces délais seront précisés dans le devis du prestataire.
4. Choix du papier. Le titulaire assurera une prestation de conseil en matière de choix de papier et notamment en matière d'utilisation de papier totalement ou partiellement recyclé. À la demande de l'université de Tours le prestataire sera en mesure de fournir : un échantillon de papier, un nuancier, des renseignements sur le grammage. En l'absence de précisions portées sur les demandes de devis à l'article 4 du présent CCTP quant à la nature du papier à utiliser, il retiendra dans ses offres le coût de la fourniture du papier totalement ou partiellement recyclé, sous réserve des impossibilités techniques.

Les papiers demandés pour les pages intérieures sont

- Papier offset blanc 90g
- Papier bouffant 80g et 90g

- Papier couché demi-mat 90g, 115g et 135g

Les papiers demandés pour les couvertures sont

- Carte graphique 1 face - 240g ou équivalent
- Trucard - 280g ou équivalent
- Couché demi-mat 150 gr ou équivalent

Toute modification de référence de papier doit être validée au préalable par le donneur d'ordre après fourniture d'un échantillon imprimé à partir d'un livre de 350 pages.

Commande de papier spécial : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander en fonction du tirage pour un ouvrage donné le papier correspondant à cette prestation auprès du titulaire à un tarif négocié entre les deux parties et répercuté sur la facture.

Article 4 - Commandes et fiches techniques

La commande émise par le pouvoir adjudicateur comportera les éléments suivants :

- La référence du marché
- Le titre du livre
- Le nombre d'exemplaires
- La pagination
- Le type de papier
- Le grammage du papier
- Le type d'impression
- Les options de finition et de façonnage
- Le ou les lieux de livraison
- Le délai de livraison
- Le prix total hors taxe
- Le montant de la TVA
- Le prix total TTC

Le bon de commande fait office de fiche de liaison technique pour le pôle fabrication du titulaire avant livraison des bons à tirer au pouvoir adjudicateur pour acceptation (article 5). (cf. modèle de bon de commande **annexe « 1 »**).

Article 5 - Forme et acceptation du bon à tirer

Pour les deux lots, le bon à tirer (BAT) des pages intérieures et des couvertures, produit par le titulaire sur la base des fichiers pdf envoyés par les PUFR, aura un caractère contractuel. Le BAT imprimeur pourra prendre les formes suivantes, à la demande expresse du pouvoir adjudicateur ou de ses représentants :

- un fichier numérique pdf des pages intérieures et des couvertures (lots 1 et 2)
- une épreuve couleur de type un cromalin ou équivalent pour les couvertures (lot 2 Classe A, B et C)

Le BAT fera l'objet, le cas échéant, de différentes validations entre le pouvoir adjudicateur ou son représentant jusqu'à l'obtention d'un BAT définitif.

La transmission du BAT entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur se fera selon les moyens et modalités suivants :

- courrier électronique
- dépôt de fichier sur un serveur
- envoi par courrier avec accusé de réception de type Chronopost ou équivalent
- recours à un coursier, aux frais du titulaire du marché.

Quel que soit le moyen de transmission employé, le délai de transmission du BAT par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur ne pourra pas excéder cinq jours ouvrés.

Le titulaire ne doit procéder au tirage du document qu'après acceptation définitive du BAT par les PUFR. Cette acceptation devra prendre la forme d'un « bon pour accord » clairement mentionné dans un courriel et/ou précisé sur le bordereau de « bon à signer » visé par l'adjudicateur. Le non-respect de cette clause entraînera le refus de paiement des prestations par le pouvoir adjudicateur ou ses représentants.

Le recours au service pré-press (mise au format, modification des délais de texte, pagination, choix des couleurs...) des titulaires pourra être envisagé par le pouvoir adjudicateur ou par ses représentants afin de corriger et/ou apporter une plus-value technique du BAT, à la condition expresse que les titulaires envisagent cette possibilité en proposant **une option sur la base d'un tarif forfaitaire**.

Article 6 - Conditionnement

Les livres doivent être filmés par lots et, ponctuellement, à l'unité à la demande du pouvoir adjudicateur, puis conditionnés en cartons ne dépassant pas 20 kg et stockés sur palette. Les mentions suivantes doivent figurer sur chaque carton :

- code du distributeur,
- titre,
- quantité.

Les livraisons doivent se faire obligatoirement sur palette, en utilisant de préférence des palettes « européennes » au format 80x120 (normes EUR ou EPAL). L'ensemble palette+colis doit être stabilisé par un film extensible afin d'éviter les chutes ou les chocs pendant le transport. Chaque colis doit porter une étiquette d'identification selon sa catégorie « office n°XXX » ou « Réassort » et le numéro d'identification du livre chez le distributeur.

Les documents à fournir pour toute livraison sont :

* un bordereau de livraison par palette multi-titres sur lequel figure :

- le(s) titre(s) livré(s),
- nombre d'exemplaires par titre,
- nombre de colis par titre,
- préciser si le titre est à l'office (avec le numéro d'Office) ou du réassort.

Le titulaire devra impérativement se conformer au cahier des charges de réception du distributeur SODIS (cf. **Annexe**) dont les conditions sont susceptibles d'être actualisées en cours de marché. Ces nouvelles modalités seront alors communiquées au titulaire.

Article 7 - Délais d'exécution de l'impression et opération de vérifications

Les livraisons devront être honorées au plus tard aux dates figurant sur la commande en jours ouvrés. Ces dates sont fixées après application des délais contractuels.

Les délais contractuels s'entendent après envoi au titulaire du bon à tirer définitif, accepté et validé par les PUFR. Les délais contractuels incluent l'impression, le façonnage et la livraison.

Le délai d'exécution maximum (de la réception du BAT définitif à la livraison) de chaque commande sera le suivant :

- **8 jours ouvrés** pour les impressions numériques
- **10 jours ouvrés** pour les impressions offset
- Présence possible à certains calages

A réception des ouvrages dans les locaux des PUFR un contrôle quantitatif et qualitatif sera systématiquement réalisé pour s'assurer de la conformité des exemplaires avec le BAT imprimeur validé (voir article 5 du présent CCTP). Les dispositions prises pour non-conformité sont mentionnées dans l'article 8 du CCAP.

Article 8 - Prescriptions environnementales concernant les déchets dangereux

Le prestataire s'engage quant au respect des prescriptions environnementales qui lui sont applicables et à vérifier qu'il en est de même pour ses sous-traitants éventuels. Notamment, il s'engage sur :

- la garantie de bonne gestion des déchets dangereux (révélateurs, fixateurs, solvants de nettoyage, solutions de mouillage usées, chiffons souillés de ces produits, etc.)
- l'aménagement en rétention (double conteneur, cuve, etc.) des zones de stockage de récipients de liquides dangereux.