

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P.)**

25M21

**Impression, reproduction, conditionnement et livraison de supports à
usage de l'édition pour les Editions de la Sorbonne rattachées à
l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne**

Lot n°1 : Impressions numériques (noir et/ou quadri)

Vu l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique

Vu le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

Vu le décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique.

Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS).

Vu la délibération du Conseil d'Administration du 24 avril 2025, portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Pouvoir adjudicateur :

Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Désignation du comptable assignataire :

L'Agent Comptable de l'Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12, place du Panthéon
75231 PARIS Cedex 05

Imputation budgétaire :

Budget de l'Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne.

Référence de la consultation : 25M21

Procédure de mise en concurrence : La consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles R.2124-2, R.2143-1, R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique du 1er avril 2019.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / OBJECTIF DE LA PRESTATION D'IMPRESSION	3
ARTICLE 2 / PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE DU TITULAIRE	3
ARTICLE 3 / PROCÈDÉ D'IMPRESSION ET REPRODUCTION DES SUPPORTS	3
3-1 / EDITION ET VALIDATION DU « BON A TIRER »	4
3-2 / IMPRESSION ET OPERATIONS FINALES	4
3-3 / CONDITIONNEMENT, TRANSPORT ET LIVRAISON DES DOCUMENTS	4
ARTICLE 4 / CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	4
ARTICLE 5 / PRESENTATION DE LA MISSION DES EDITIONS DE LA SORBONNE ET SPECIFICITES TECHNIQUES D'IMPRESSION ATTENDUES	4

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

Définitions :

Cromalin : Système d'épreuves couleurs ;

Traceur : Epreuve remise par l'imprimeur, permettant d'apprécier, avant tirage, le résultat de l'impression d'un document.

ARTICLE 1 / OBJECTIF DE LA PRESTATION D'IMPRESSION

Les prestations concernent l'impression, la reproduction, le conditionnement et la livraison de supports à usage de l'édition pour les Éditions de la Sorbonne rattachées à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Les produits concernés sont des documents et livres de faible ou moyenne diffusion (50, 200, 300, 400 exemplaires avec + 100 ex.).

ARTICLE 2 / PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIERE DU TITULAIRE

Le titulaire aura décrit dans son mémoire technique les éléments conformément aux fiches techniques présentées dans l'annexe 1 du présent CCTP.

Les prestations seront effectuées sur la base d'une proposition technique et financière (PTF) établie par le titulaire, à envoyer au responsable administratif et financier des Editions de la Sorbonne (raedsorb@univ-paris1.fr) ou à l'adresse postale 212, rue Saint-Jacques, 75005 Paris et copie à l'auteur(e) de la demande du devis.

Cette proposition devra notamment mentionner :

- le numéro du présent accord-cadre ;
- la date d'intervention prévue ;
- la nature des prestations ;
- les montants en € HT des prestations (strictement conformes au BPU) ;
- les montants en € TTC.

En cas d'acceptation de la proposition technique et financière (PTF) du titulaire, l'Université enverra au titulaire un bon de commande par courriel, accompagné d'une copie de la PTF. Chaque bon de commande sera émis par le biais de cette procédure, au fur et à mesure de la survenance des besoins.

ARTICLE 3 / PROCÈDÉ D'IMPRESSION ET REPRODUCTION DES SUPPORTS

À partir de fichiers numériques (transmis de préférence en .pdf) fournis par l'Université, le titulaire procède à la création d'un traceur qui permettra d'effectuer les derniers calages et les dernières corrections. À réception du traceur signé par les services prescripteurs, le titulaire sera en mesure de fournir l'épreuve valant "bon à tirer".

En outre, lorsqu'un doute survient sur la qualité d'un visuel à l'impression, l'Université doit pouvoir demander l'impression de cromalins.

3-1 / Edition et validation du « bon à tirer »

L'épreuve est ensuite soumise à l'approbation de l'Université. Une fois le résultat accepté, signé et daté cette épreuve devient le bon à tirer (BAT) qui servira de référence au titulaire tout au long du processus d'impression.

Par sa validation, l'épreuve acquiert un caractère contractuel et sert de référence en cas de litige.

Les personnes compétentes habilitées à signer le BAT à l'Université sont les suivantes :

- Responsable éditorial, éditeurs et éditrices des Éditions de la Sorbonne.

3-2 / Impression et opérations finales

Après l'impression, les documents passent en finition pour donner au document son aspect définitif selon le type de produits à réaliser décrits à l'article 5 du présent CCTP :

- La découpe et massicotage ;
- Le pliage ;
- L'assemblage ;
- La reliure ;
- La finition : pelliculage, rainage, etc.

3-3 / Conditionnement, transport et livraison des documents

Cette phase comprend la préparation du document et son conditionnement final pour être diffusé :

- Assemblage, colisage ;
- Mise sous film et conditionnement sous cartons ;
- Traitement du fichier d'adresses ;
- Adressage ;
- Mise sous enveloppe ou sous film ;
- Expédition et livraison ;

La première de couverture ne doit en aucun cas figurer sur les cartons à la livraison.

ARTICLE 4 / CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire doit assurer le tri sélectif des déchets et la gestion des déchets dans des filières spécialisées.

Le titulaire doit, dans ses locaux, disposer d'un local dédié au stockage des produits dangereux.

Il doit disposer d'au moins une des certifications, labels et démarches en cours ou équivalent : certification FSC, certification PEFC, éco-labels et/ou démarches en cours (certification Iso 14001 ou 9000, EMAS, bilan carbone, responsable développement durable ou autres documents permettant d'apprécier les démarches environnementales...).

ARTICLE 5 / PRESENTATION DE LA MISSION DES EDITIONS DE LA SORBONNE ET SPECIFICITES TECHNIQUES D'IMPRESSION ATTENDUES

Les Éditions de la Sorbonne, rattachées à la direction de la recherche et de la valorisation de l'Université Paris 1, ont pour mission de diffuser des ouvrages scientifiques, émanant notamment des différentes composantes disciplinaires de l'Université : arts plastiques, géographie, histoire, histoire de l'art et archéologie, philosophie, sciences économiques, sciences de gestion, sciences juridiques, science politique.

Dans le cadre de cette mission, les Éditions de la Sorbonne sont éditeurs (numéro ISBN : 979-10-351) et publient actuellement des monographies, des ouvrages collectifs et des revues. Le nombre des publications s'élève à environ quarante (40) par an, suivant un rythme moyen de trois (3) à sept (7) livraisons mensuelles. Le comité éditorial donne son accord, trois (3) fois par an, à la publication d'un nombre d'ouvrages qui varie à chaque session, et dont la réalisation s'effectue entre douze (12) mois et vingt-quatre (24) mois (à la remise des éléments).

Le catalogue des Éditions de la Sorbonne comporte plus de 800 titres, répartis dans 40 collections ou séries. Le titulaire devra se conformer en tout point aux spécificités techniques de la fabrication des ouvrages pour assurer la pérennité et la continuité de ces collections.

Sont systématiquement envoyés à l'imprimeur : un ou plusieurs fichiers au format .pdf de l'intérieur et de la couverture, prêts à flasher. Un même soin est apporté par l'éditeur et attendu de la part de l'imprimeur autant pour les impressions offset que pour celles numériques, qu'elles soient en noir et/ou en quadri.

Les spécificités de fabrication des Éditions de la Sorbonne attendues pour le présent marché, sont les suivantes :

- Environ trente-cinq brochures réparties dans vingt-neuf collections, séries et revues ;
- Plusieurs formats : principalement 16 x 24 cm ; mais aussi : 13 x 19 cm, 20 x 27 cm, 14 x 21 cm, 13,5 x 21,5 cm, 16 x 18 cm, 15,5 x 24 cm, 17 x 24 cm, 14 x 21 cm, 12,5 x 21,5 cm
- La majeure partie des ouvrages sont imprimés en noir, avec une attention particulière à l'encrage (pas de textes gris, aplats grisés non tramés, simili nets et lisibles...) ;
- Certains ouvrages peuvent être imprimés en tout quadri (en raison de nombreuses illustrations, en histoire de l'art par exemple), sur du couché comme de l'offset ;
- Les papiers et cartes utilisés sont : offset standard blanc 80 g ; offset standard blanc 100 g ; offset blanc 90 g ; Let's Go Silk 140 g, couché mat 135 g, couché demi mat 130 g ; offset standard blanc 120 g.
- Les couvertures sont toutes imprimées en quadri R°, la plupart revêtues d'un pelliculage mat : plusieurs maquettes comportent des aplats de couleur qui doivent rester conformes à chaque collection ;
- Une attention particulière est portée au façonnage – tous les ouvrages imprimés sont brochés (et pas reliés) –, et à l'ajustement du dos (beaucoup de maquettes de couvertures avec blanc tournant ; la couleur du dos est différente de celles utilisées pour la première et la quatrième de couverture) ;
- Il en va de même de la finition : même si les Éditions de la Sorbonne ne publient pas à proprement parler de « beaux livres », le façonnage, le brochage (dos carré collé), le pelliculage (mat) doivent être effectués avec soin.

L'équipe des Éditions de la Sorbonne contrôle attentivement chacune des épreuves envoyées (BAT numérique, bonnes feuilles). Des vérifications peuvent être demandées au titulaire avant le lancement du BAT pour s'assurer d'une bonne impression en cours de travail.