



DIRECTION DE LA LOGISTIQUE ET DES MOYENS GÉNÉRAUX

15 RUE DE VAUGIRARD - 75291 PARIS CEDEX 06

TÉLÉPHONE : +33 (0)1 42 34 29 80

SENAT-DLMG 2025-05

# **APPEL D'OFFRES OUVERT**

***IMPRESSIONS***

**D.C.E.**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**JUILLET 2025**

# SOMMAIRE

Page

<b>ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - CONSISTANCE DU MARCHÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - NATURE DES PRESTATIONS .....</b>	<b>4</b>
3.1. Pour les lots n <sup>os</sup> 1 et 2, les prestations comprennent : .....	4
3.2. Pour le lot n <sup>o</sup> 3, les prestations comprennent : .....	5
<b>ARTICLE 4 - QUALITÉS D'IMPRESSION ET DES PAPIERS .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 - QUANTITÉS ESTIMATIVES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 - TRANSMISSION DES FICHIERS .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7 - BON À TIRER .....</b>	<b>6</b>
7.1. Pour les lots n <sup>os</sup> 1 et 2 .....	6
7.2. Pour le lot n <sup>o</sup> 3 .....	6
<b>ARTICLE 8 - CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DES DOCUMENTS ET DU CONDITIONNEMENT .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 - SPÉCIFICITÉS DU LOT N<sup>o</sup> 3 .....</b>	<b>7</b>
9.1. Généralités .....	7
<b>9.2. Fourniture par le Sénat des éléments à imprimer .....</b>	<b>7</b>
9.2.1. <i>Fichiers transmis</i> .....	7
9.2.2. <i>Horaires d'envoi des commandes</i> .....	7
<b>9.3. Réception des fichiers électroniques .....</b>	<b>7</b>
<b>9.4. Interventions du titulaire sur les fichiers transmis .....</b>	<b>8</b>
9.4.1. <i>Traitement des fichiers</i> .....	8
9.4.2. <i>Traitement des pages intérieures</i> .....	8
9.4.3. <i>Traitement des couvertures</i> .....	8
<b>9.5. Bon à tirer (BAT) .....</b>	<b>10</b>
<b>9.6. Typologie et caractéristiques d'impression des documents parlementaires .....</b>	<b>11</b>
9.6.1 <i>Type 1 (type texte législatif)</i> .....	12
9.6.2. <i>Type 2 (type rapport législatif)</i> .....	12
9.6.3. <i>Type 3 (type rapport d'information)</i> .....	12
9.6.4 <i>Autres documents</i> .....	12
9.6.5 <i>Documents « hors format »</i> .....	12
<b>9.7. Caractéristiques des papiers .....</b>	<b>13</b>
<b>9.8. Délais de livraison .....</b>	<b>13</b>
9.8.1 <i>Délais de livraison classiques</i> .....	13
9.8.2 <i>Délais de livraison et horaires d'envoi du bon de commande exceptionnels</i> .....	14
<b>9.9. Livraisons .....</b>	<b>15</b>
9.9.1 <i>Conditionnement</i> .....	15
9.9.2 <i>Priorité et horaires des livraisons</i> .....	15
9.9.3 <i>Contact responsable des livraisons</i> .....	15
<b>9.10. Retirages .....</b>	<b>15</b>

9.10.1 Retirages à l'identique d'un tirage initial réalisé par le titulaire .....	16
9.10.2 Retirages avec mise à jour simple d'un tirage initial réalisé par le titulaire.....	16
9.10.3 Retirages à l'identique d'un tirage initial non réalisé par le titulaire .....	16
9.10.4 Retirages avec mise à jour d'un tirage initial non réalisé par le titulaire .....	17
9.11. Remise d'archives .....	17
9.13. Mise en place du marché .....	17
<b>ANNEXES.....</b>	<b>18</b>

## **ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ**

Ce marché porte sur l'impression de différents documents administratifs, de communication et parlementaires.

## **ARTICLE 2 - CONSISTANCE DU MARCHÉ**

**Le lot n° 1 « impressions administratives et de communication, repiquage, impression d'enveloppes et de cartons, numérisation et impression de plans d'architecture »** porte sur :

- l'impression de divers documents administratifs (documents à plat et en liasses autocopiantes, livrets, carnets, chemises en papier et chemises cartonnées, étiquettes et badges autocollants, etc.),
- l'impression de divers documents de communication (cartes de vœux, brochures, affiches, dépliants, stickers, etc.),
- le repiquage d'enveloppes de différents formats, de cartons d'invitation fournis par le Sénat et la réalisation de cartes de visite et de cartons de correspondance personnalisés fournis et imprimés par le titulaire, l'impression étant selon les cas en offset ou numérique,
- la numérisation sur CD ou DVD et l'impression de plans d'architecture de grands formats.

**Le lot n° 2 « cartons de correspondance, papier à en-tête »**, réservé aux entreprises adaptées et aux établissements et services d'aide par le travail, en application des articles L. 2113-12 et R. 2113-7 du code de la commande publique, porte sur la fourniture de cartons de correspondance imprimés en offset (logotype du Sénat) et de papier de correspondance imprimé (logotype du Sénat et autres mentions).

**Le lot n° 3 « documents parlementaires »** porte sur l'impression de documents parlementaires : essentiellement des livrets au format 16 x 24 cm, impressions monochromes (noir) ou en quadrichromie ou la fourniture de documents parlementaires sur supports numériques. Il comprend le traitement des fichiers informatiques, la composition ou l'enrichissement des couvertures, l'impression et le façonnage des documents, ainsi que leur conditionnement et livraison. **Ce lot se caractérise par la qualité du service attendu.** En effet, les **délais de réponse et de livraison contraints, à des horaires décalés**, la qualité du suivi, le sens du service et l'attention aux détails tout au long du processus de commande (commande, élaboration des couvertures, bons à tirer, impression, livraison et facturation) constituent des éléments clés de la bonne exécution du marché dans un contexte où plusieurs services du Sénat seront donneurs d'ordres.

## **ARTICLE 3 - NATURE DES PRESTATIONS**

### **3.1. Pour les lots n°s 1 et 2, les prestations comprennent :**

- la réception du fichier par mail, ou la réception du modèle par mail ou par courrier ;
- la publication assistée par ordinateur (PAO), éventuellement, selon les indications du bon de commande ;
- le prépresse en CTP ;
- la fourniture d'épreuves de contrôle et de bons à tirer ;

- l'impression ;
- le façonnage selon les indications du bon de commande ;
- le conditionnement selon les indications du bon de commande ;
- la sauvegarde sur CD ou DVD avec indexation des documents (lot n° 1) ;
- la livraison.

### **3.2. Pour le lot n° 3, les prestations comprennent :**

- la réception des fichiers envoyés par courrier électronique ou déposés sur le serveur FTP dédié par le titulaire ;
- l'enrichissement ou la composition de la couverture au format PDF selon les documents, dans le respect de la charte graphique ;
- le prépresse ;
- la fourniture de BAT (bon à tirer) de la couverture ;
- l'impression numérique;
- le cas échéant, le chargement des fichiers sur support numérique (clé USB) ;
- le façonnage ;
- le conditionnement ;
- la livraison ;
- l'archivage des fichiers durant la durée du marché en vue de retirages complémentaires ;
- la remise de l'ensemble des fichiers en format PDF sur support numérique à la date anniversaire du marché.

## **ARTICLE 4 - QUALITÉS D'IMPRESSION ET DES PAPIERS**

Les impressions doivent être d'une qualité constante tant en noir qu'en quadrichromie sur l'ensemble des publications et sur la durée totale du marché.

Les papiers utilisés doivent être d'une qualité constante. Le titulaire s'engage à respecter leur conformité aux références de papiers proposés dans le cahier des réponses attendues.

## **ARTICLE 5 - QUANTITÉS ESTIMATIVES**

Les quantités indiquées à l'annexe III du présent CCTP et à l'annexe 3 (DQE) des actes d'engagement des trois lots ne constituent pas des minimas de commande mais des indications, estimatives et sans valeur contractuelle, pour chaque article, des quantités qui pourraient être commandées.

En ce qui concerne le lot n° 3, le Sénat met en œuvre un plan de dématérialisation des documents parlementaires. Par conséquent, les indications de volumes imprimés pour les années précédentes ne préjugent pas des volumes à imprimer pour la durée du marché.

En particulier, les tirages initiaux pourraient de plus en plus fréquemment être suivis de retirages en quantités limitées, afin d'ajuster au plus près les quantités imprimées aux besoins en fonction des documents.

## **ARTICLE 6 - TRANSMISSION DES FICHIERS**

Le titulaire doit être en mesure de recevoir les fichiers contenant les documents à imprimer par courrier électronique ou sur serveur FTP. Les adresses de courriers électroniques du titulaire seront pérennes sur toute la durée d'exécution du marché.

## **ARTICLE 7 - BON À TIRER**

### **7.1. Pour les lots n<sup>os</sup> 1 et 2**

Chaque commande est validée (sauf mention contraire) par la délivrance, par le signataire du bon de commande ou par son représentant, d'un bon à tirer (BAT). Celui-ci est transmis dans les délais figurant à l'article 7.2.1 du CCAP.

Ponctuellement et à titre exceptionnel, le Sénat pourra être amené à demander au titulaire, qui l'accepte, une épreuve couleur sur papier aux fins de validation du BAT.

### **7.2. Pour le lot n° 3**

Seules les couvertures et les jaquettes (sauf mention contraire) font l'objet d'un BAT transmis selon les modalités prévues à l'article 7.2.2 du CCAP.

Ponctuellement, sur demande expresse du Sénat, une ou plusieurs épreuves en couleur seront délivrées pour choix et validation (une impression numérique à un exemplaire sur le papier du tirage).

## **ARTICLE 8 - CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES ET ENVIRONNEMENTALES DES DOCUMENTS ET DU CONDITIONNEMENT**

Les caractéristiques techniques des articles demandés sont décrites dans les tableaux constituant les annexes du présent CCTP. Les certifications demandées ci-après seront fournies à l'appui de l'offre.

Pour le lot n° 1, le label *Imprim'vert* ou équivalent<sup>1</sup> est requis, ainsi que la certification FSC ou PEFC, ou équivalent. Les mêmes certifications sont exigées pour les emballages en carton destinés au conditionnement des documents, ou équivalent.

---

<sup>1</sup> Pour prouver la conformité à cette exigence, l'entreprise apporte les éléments d'information appropriés permettant d'apprécier cette conformité (tests utilisés, résultats, mode de preuve). Le détail des exigences de ce label est disponible sur : [www.imprimvert.fr](http://www.imprimvert.fr).

## **ARTICLE 9 - SPÉCIFICITÉS DU LOT N° 3**

### **9.1. Généralités**

Le lot n° 3 est attribué à un seul titulaire. Les documents objets du lot n° 3 sont liés à l'activité législative ou de contrôle du Sénat.

Leur impression est par conséquent étroitement liée au rythme de la session parlementaire ordinaire (1<sup>er</sup> octobre – 30 juin) et, le cas échéant, de la ou des sessions extraordinaires (juillet, septembre et parfois août).

La période allant de mi-novembre à début décembre est particulièrement chargée en raison de l'examen des projets de loi de financement de la sécurité sociale (PLFSS) et de finances (PLF). Elle concentre près d'une centaine de rapports sur un nombre de jours réduit et dans des délais restreints et nécessite une planification spécifique examinée conjointement entre le Sénat et le titulaire.

La gestion décentralisée des impressions parlementaires et la multiplicité des donneurs d'ordres requièrent une grande adaptation du titulaire à l'organisation et aux méthodes de travail des interlocuteurs du Sénat ainsi que la capacité à gérer plusieurs commandes simultanément.

### **9.2. Fourniture par le Sénat des éléments à imprimer**

#### ***9.2.1. Fichiers transmis***

Les documents parlementaires sont composés :

- d'une couverture 4 pages ;
- de pages intérieures (en moyenne de 52 pages, variant de 3 à 1 449 pages, quelques documents font entre 600 et 800 pages) ;

À titre exceptionnel, des rapports d'information pourront comporter une jaquette.

Les fichiers correspondants sont transmis par courrier électronique ou déposés sur un serveur FTP, sous la forme d'un ou plusieurs fichiers PDF ou Word, accompagné du bon de commande correspondant.

#### ***9.2.2. Horaires d'envoi des commandes***

Le titulaire doit être en mesure de traiter les bons de commande leur parvenant durant les plages horaires allant du lundi au vendredi, entre 8 heures et 23 heures, et d'assurer les livraisons dans les délais prévus à l'article 9.8.1 du présent CCTP. Ces prestations « classiques » correspondent aux tarifs détaillés dans le BPU.

Les bons de commande transmis entre 21 heures et 23 heures feront l'objet d'une information préalable du titulaire, avant 21 heures, afin de faciliter son organisation.

De manière exceptionnelle, le titulaire peut être sollicité pour traiter des bons de commande lui parvenant en dehors de ces horaires, seules prestations susceptibles de bénéficier de tarifs majorés. Les modalités sont décrites à l'article 9.8.2 du présent CCTP.

### **9.3. Réception des fichiers électroniques**

Le dispositif électronique du titulaire devra permettre de :

- **recevoir les fichiers** envoyés par le Sénat par messagerie électronique à travers le réseau Internet, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 (débit minimum : 2 Mb/sec). L'accès principal doit être secouru par un accès secondaire pouvant fonctionner si le premier venait à être coupé. L'adresse électronique du titulaire sera pérenne durant la durée du marché. La mise à disposition d'un espace de dépôt de fichier (de type FTP) est obligatoire ;
- **recevoir les fichiers** au format PDF ou Word, sous la forme d'un seul ou de plusieurs fichiers par document ;

Le Sénat se réserve la possibilité de faire évoluer le système de transmission des éléments à imprimer en fonction de l'évolution des technologies. Il en informera le titulaire qui devra s'y adapter sans renchérissement du coût du marché.

#### **9.4. Interventions du titulaire sur les fichiers transmis**

Des exemples de commandes incluant les fichiers de pages intérieures et de couverture transmis par le Sénat, qui servent de base au travail du titulaire, figurent en annexe V du présent CCTP pour chaque typologie de document. Des BAT validés des couvertures sont également inclus afin d'illustrer l'ensemble des traitements et interventions demandées.

##### ***9.4.1. Traitement des fichiers***

Le titulaire se chargera, lors du traitement des fichiers, de vérifier la bonne mise au format des documents, le respect des marges, des polices, du rendu final et, d'une manière générale, de l'ensemble des aspects nécessaires à la bonne impression du document.

Le traitement des fichiers « travaux prépresse » fait l'objet d'un tarif forfaitaire particulier au BPU. Il inclut le traitement des pages intérieures et des couvertures pour lesquelles aucune intervention (enrichissement, composition classique ou complète) n'est demandée au titulaire. Il s'ajoute aux tarifs d'intervention sur les couvertures. Il n'est pas appliqué pour un retraitage, à l'identique, d'un document déjà imprimé par le titulaire (cf. article 9.4.3.5 du présent CCTP).

##### ***9.4.2. Traitement des pages intérieures***

Le fichier des pages intérieures des documents à imprimer est composé par le Sénat.

Il est transmis en un ou plusieurs fichiers, en général en format PDF.

##### ***9.4.3. Traitement des couvertures***

Des modèles des couvertures des différentes typologies de document sont fournies au titulaire à chaque commande et servent de base de travail aux enrichissements et compositions visant à insérer des éléments variables. Le titulaire respecte la charte graphique du Sénat et les modèles ainsi que les règles de base de la profession de mise en page, de composition et de typographie, notamment s'agissant des retours à la ligne.

La typologie des documents détaille le type d'intervention à réaliser par le titulaire sur les couvertures (sauf mention contraire sur le bon de commande).

###### ***9.4.3.1. Travail préparatoire sur les couvertures à la mise en place du marché***

Afin de faciliter la réalisation des couvertures, un travail préalable, lors de la mise en place du marché, pourra être demandé au titulaire.



Un catalogue des principaux modèles de couvertures sera fourni par la division des Lois de la direction de la séance du Sénat. Basés sur ces modèles, des matrices type des principales couvertures, incluant la 4<sup>ème</sup> de couverture et le dos, seront proposées par le titulaire à la mise en place du marché et validées par le Sénat. Des allers et retours afin d'ajuster et de valider ces maquettes sont à prévoir.

Notamment, ce travail préparatoire inclut la validation du modèle de la 4<sup>ème</sup> de couverture, sur laquelle le titulaire appose la mention « Imprimé pour le Sénat par [nom de l'imprimeur] – [code postal et ville] » en 4<sup>ème</sup> de couverture à la verticale, le long du dos, suivi du logo indiquant la certification du papier (FSC ou PEFC), ou d'autres logos proposés par le titulaire selon ses labellisations et certifications. En outre, le titulaire devra faire apparaître, sur la 4<sup>ème</sup> de couverture de chaque document, un logo ou une mention indiquant que l'impression a été réalisée sur du papier provenant majoritairement de fibres recyclées.

Il pourra être demandé au titulaire de fournir un fichier sous format Word permettant l'utilisation par le Sénat d'un modèle de couverture finalisé par le titulaire pour y insérer les éléments variables à l'occasion de la transmission des commandes.

Un tarif forfaitaire pour ce travail réalisé en amont est prévu au BPU. Ce travail initial vise à optimiser les délais et les tarifs relatifs à la réalisation des enrichissements et compositions classiques de couverture pendant la durée du marché. Ce tarif comprend d'éventuelles modifications mineures des maquettes demandées ultérieurement par le Sénat.

Ce tarif forfaitaire de réalisation des matrices des couvertures sera appliqué si le Sénat modifie l'ensemble de sa charte graphique durant la période de validité du marché.

#### *9.4.3.2. Enrichissement simple : dos et 4<sup>ème</sup> de couverture*

La 1<sup>ère</sup> de couverture et, si besoin, les autres pages de couverture, sont fournies par le Sénat, en format Word ou PDF dans leur version finale telle que présentée dans les exemples de bon de commande en annexe V du présent CCTP. Un enrichissement simple est effectué par le titulaire qui :

- reprend sans modification les éléments de la couverture fournie sur la maquette type ;
- reporte sur le dos, lorsque le document est relié en dos carré collé et quelle que soit sa largeur, le numéro de dépôt du document, la session ainsi que son titre. La largeur du dos est calculée par le titulaire et la taille des polices adaptée à l'espace disponible ;
- appose, sur la 4<sup>ème</sup> de couverture, le prix de vente tel qu'indiqué sur le bon de commande ainsi que les codes ISSN et ISBN (version chiffrée et version code barre) ;

Le Sénat fournit au titulaire, à leur demande, une plage de numéros ISBN. Ces codes sont apposés sur les couvertures des documents parlementaires, sauf mention contraire dans le bon de commande. Le titulaire assure le suivi de l'utilisation des codes-barres par une incrémentation pour chaque nouveau document imprimé.

Le titulaire doit disposer d'un logiciel permettant de générer les codes-barres.

L'enrichissement simple fait l'objet d'un tarif particulier au BPU.

*9.4.3.3. Composition classique : enrichissement simple et insertions d'éléments supplémentaires en 1<sup>ère</sup> et 4<sup>ème</sup> de couverture (essentiellement pour les rapports d'information)*

La 1<sup>ère</sup> de couverture et le texte de la 4<sup>ème</sup> de couverture et, le cas échéant, la 2<sup>ème</sup> ou la 3<sup>ème</sup> de couverture sont fournies par le Sénat, en format Word.

Une composition classique est effectuée par le titulaire qui :

- réalise l'enrichissement simple ;
- insère des éléments variables textuels sur une maquette type, tels que le titre, le numéro du document ou les auteurs en 1<sup>ère</sup> de couverture et texte en 4<sup>ème</sup> de couverture ou sur les autres pages de la couverture en veillant à la bonne composition, mise en page et typographie.

La composition classique fait l'objet d'un tarif particulier au BPU.

*9.4.3.4. Composition complète*

La **composition complète** par le titulaire comprend, outre la composition classique, l'insertion d'éléments dont des images (portraits des auteurs par exemple), sur une couverture ne bénéficiant pas de maquette type.

La composition complète fait l'objet d'un tarif particulier au BPU.

*9.4.3.5. Mise à jour pour un retraitage*

Dans le cadre d'une demande de retraitage d'un document parlementaire dont le tirage initial a été réalisé par le titulaire, le texte de la 1<sup>ère</sup> de couverture et de la 1<sup>ère</sup> page intérieure peut avoir été modifié. Il s'agit le plus souvent de l'ajout d'un ou de plusieurs noms de cosignataires. Les fichiers modifiés sont fournis par le Sénat. La mise à jour pour un retraitage fait l'objet d'un tarif particulier au BPU ; les frais de travaux prépresse mentionnés au 9.4.1 ne sont alors pas appliqués.

## **9.5. Bon à tirer (BAT)**

Le titulaire transmet un BAT des couvertures dès qu'il réalise une intervention (enrichissement simple, composition classique ou complète ou mise à jour pour retraitage) dans les conditions prévues à l'article 7.2.2 du CCAP. La totalité de la couverture (1<sup>ère</sup> et 4<sup>ème</sup> de couverture et, le cas échéant, le dos) est transmis par le titulaire en format PDF dans les délais suivants :

- **pour une livraison à J+1, le BAT est transmis pour validation dans les deux heures suivant la demande.** En cas de corrections demandées par le Sénat, les BAT successifs sont transmis dans **les trente minutes** suivant la demande ;
- **lorsque la livraison est à J+2 ou plus**, le BAT et les éventuels BAT successifs de corrections sont transmis pour validation dans un **délai accordant au Sénat une demi-journée ouvrable de validation** et respectant les impératifs de livraison.

Le titulaire assure le suivi de la validation des BAT et se charge de relancer le service émetteur du bon de commande en cas d'absence de réponse qui nuirait au respect des délais de livraison.

Il signale toute anomalie qu'il aurait détectée dans le contenu des documents transmis et veille au respect des règles de base de mise en page, de composition et de typographie.

Le responsable de la production est joignable facilement par téléphone ou mail. Le titulaire assure un minimum de rotation dans ses équipes pour dédier au Sénat un interlocuteur connu. Dans la mesure du possible, le titulaire assure l'unicité de l'interlocuteur pour le Sénat pour l'ensemble des allers-retours successifs d'un même BAT.

Un BAT transmis pour validation peut faire l'objet de deux demandes de modifications de la part du Sénat correspondant à la fourniture par le titulaire de trois BAT. Tout BAT supplémentaire fera l'objet d'une facturation par le titulaire au tarif indiqué dans le BPU, sauf en cas d'erreur imputable au titulaire.

Par exemple, en cas de BAT successifs, la version renvoyée doit reprendre la version précédente et comporter les corrections des seuls éléments à modifier. En cas d'erreur imputable à une mauvaise version de BAT, la transmission de BAT supplémentaires ou une réimpression sera aux frais du titulaire.

Le Sénat pourra envoyer le fichier de la couverture seul, accompagné d'un bon de commande provisoire, qui sera complété lors de l'envoi du cahier intérieur du document, afin de gagner du temps sur le BAT. Le titulaire ne pourra pas refuser de travailler sur la couverture indépendamment des pages intérieures. Le Sénat lui fournira, s'il la connaît, l'estimation du nombre de pages du document. Le titulaire assurera la mise aux dimensions du dos correspondant au document une fois le bon de commande final transmis. Si l'impression n'était pas réalisée, cette prestation serait facturée selon les conditions d'intervention du titulaire sur les fichiers transmis prévues au BPU.

Le Sénat peut demander le gel d'une commande préalablement transmise, notamment en cas de corrections à apporter aux documents. Le titulaire informera par retour le Sénat si une impression a été réalisée avant cette demande de gel.

Les fichiers des BAT sont susceptibles d'être mis en ligne sur le site internet du Sénat.

## **9.6. Typologie et caractéristiques d'impression des documents parlementaires**

Les principaux types de documents parlementaires et leurs caractéristiques d'impression sont décrits ci-après ainsi qu'en annexe 4 du présent CCTP.

Le Sénat se réserve la possibilité de faire évoluer cette typologie et les caractéristiques d'impression liées. Il en informera le titulaire.

Le nombre de pages du document mentionné sur le bon de commande pourra être arrondi par le titulaire à un multiple de 4 pour respecter les contraintes techniques d'impression.

En-dessous de 80 pages, la reliure est réalisée en « piqure à cheval » 2 agrafes. À partir de 80 pages, la reliure est réalisée en dos carré-collé. Ce nombre de pages « seuil » déterminant le type de reliure peut être adapté à la marge par le titulaire pour tenir compte de ses contraintes de production. Il sera mentionné dans le BPU.

L'impression est réalisée en recto verso.

Le papier des pages intérieures est blanc. Il peut être demandé l'impression sur un papier de couleur pour une partie des pages (le plus souvent : papier couleur crème, jaune ou bleu).

Sauf exception, les documents sont imprimés au format fermé 160 x 240 mm.

L'impression « noir et blanc » ou « impression en noir » s'entend comme une impression monochrome noire, utilisant une palette de nuances de gris, tout particulièrement pour les couvertures.

Les numéros des pages internes à imprimer en couleur sont précisés dans le bon de commande. Attention : le fichier fourni peut contenir des pages en couleur pour lesquelles une impression couleur n'est pas demandée.

#### ***9.6.1 Type 1 (type texte législatif)***

Ce type de documents regroupe notamment les projets de loi, les textes de commission ainsi que les propositions de loi ou de résolution ou encore les allocutions et éloges funèbres.

Leurs caractéristiques d'impression sont détaillées en annexe IV du présent CCTP.

Ces documents se caractérisent par une impression en noir et blanc (pages intérieures et couverture), la 1<sup>ère</sup> de couverture est fournie par le Sénat et est imprimée sur un papier identique aux pages intérieures.

#### ***9.6.2. Type 2 (type rapport législatif)***

Ce type de documents regroupe notamment les rapports ou avis législatifs et les rapports ou avis budgétaires.

Leurs caractéristiques d'impression sont détaillées en annexe IV du présent CCTP.

Ces documents se caractérisent par une impression en noir et blanc (pages intérieures et couverture), la 1<sup>ère</sup> de couverture est fournie par le Sénat et est imprimée sur un papier brillant de grammage supérieur à celui des pages intérieures.

#### ***9.6.3. Type 3 (type rapport d'information)***

Ce type de documents regroupe notamment les rapports d'information des commissions, des délégations, des missions d'information ou commissions d'enquête ou de l'Office parlementaire d'évaluation des choix scientifiques et techniques (OPECST) ou le Règlement du Sénat.

Leurs caractéristiques d'impression sont détaillées en annexe IV du présent CCTP.

Ces documents se caractérisent par une impression de la couverture en quadri, des pages intérieures imprimées en noir et blanc et certaines imprimées en couleur, la couverture est imprimée sur un papier brillant de grammage supérieur à celui des pages intérieures. Certains documents peuvent comporter une jaquette et des pages intérieures en papier de couleur (le plus souvent sur du papier jaune, bleu ou crème).

#### ***9.6.4 Autres documents***

Des documents parlementaires aux caractéristiques différentes des types présentés peuvent être commandés sur la base des tarifs du bordereau de prix unitaires. Leurs caractéristiques seront précisées sur le bon de commande, éventuellement par référence à un type de document existant.

#### ***9.6.5 Documents « hors format »***

Pour une part marginale des commandes, des documents parlementaires autres que ceux listés ci-dessus pourront être commandés. En l'absence de prix au bordereau de prix unitaires, ceux-ci feront l'objet d'un devis détaillé par le titulaire. Si celui-ci est accepté, le Sénat émettra alors un bon de commande dans les conditions prévues au CCAP.

## 9.7. Caractéristiques des papiers

Les papiers et autres matières premières nécessaires à l'exécution du marché sont fournis par le titulaire. Des échantillons des papiers seront remis à l'appui de l'offre des candidats.

- Les papiers comporteront un **pourcentage minimal de 50 % de fibres recyclées**.

**Couvertures des documents piqués** : papier offset 80 g / m<sup>2</sup> ou papier couché brillant 200 g / m<sup>2</sup> selon la typologie du document.

**Couverture des documents en dos carré collé** : papier couché brillant 200 g / m<sup>2</sup>.

**Pages intérieures** des documents (en noir et blanc ou en couleur) : papier offset 80 g / m<sup>2</sup>.

Les papiers sont habituellement blancs, mais une impression sur des papiers de couleur, pour tout ou partie du document, peut être demandée (le plus souvent : papier couleur crème, jaune ou bleu).

**Les pages intérieures, notamment pour une impression en format A4**, peuvent également être demandées sur du papier blanc offset lisse 100 g / m<sup>2</sup>.

**L'indice de blancheur minimale** des papiers utilisés est fixé à 120 CIE.

- **Jaquettes** : papier couché semi-mat 250 g / m<sup>2</sup>. Les jaquettes s'entendent rainées et insérées autour des documents (un ou plusieurs rapports).

-

## 9.8. Délais de livraison

### *9.8.1 Délais de livraison classiques*

L'activité du Sénat se caractérise par des pics d'activité durant lesquels le titulaire doit faire face à de nombreuses demandes non planifiées.

Les délais de livraison sont à la fois contraints et impératifs. **Une livraison en avance par rapport à la date fixée ne peut avoir lieu sans l'accord express du Sénat.**

Ils sont indiqués en annexe IV du présent CCTP par type de document. Les prix du BPU s'entendent dans le respect de ces délais de livraison.

La livraison, sans autre précision, s'entend entre 7 h 30 et 8 h 00 au Sénat, le jour fixé.

Les délais de livraison s'entendent par rapport à la date et l'heure d'émission portées sur le bon de commande. Le jour de livraison est porté sur le bon de commande. Le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés ne sont pas comptabilisés sauf exception prévue au 9.8.2.

Le tableau suivant récapitule les jours de livraison en fonction des jours de transmission des bons de commande :

<b>Jour de transmission du bon de commande avant 23 heures (jour J)</b>	<b>Jour de livraison à J+1 (au Sénat entre 7h30 et 8h00)</b>	<b>Jour de livraison à J+2 (au Sénat entre 7h30 et 8h00)</b>	<b>Jour de livraison à J+3 (au Sénat entre 7h30 et 8h00)</b>	<b>Jour de livraison à J+5 (au Sénat entre 7h30 et 8h00)</b>
<b>Lundi</b>	Mardi	Mercredi	Jeudi	Lundi suivant
<b>Mardi</b>	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Mardi suivant
<b>Mercredi</b>	Jeudi	Vendredi	Lundi suivant	Mercredi suivant
<b>Jeudi</b>	Vendredi	Lundi suivant	Mardi suivant	Jeudi suivant
<b>vendredi</b>	Lundi suivant	Mardi suivant	Mercredi suivant	Vendredi suivant

### ***9.8.2 Délais de livraison et horaires d'envoi du bon de commande exceptionnels***

#### **- Rapports d'information livrés à J+1**

Les documents de type « rapports d'information » sont livrés à J+3. De manière exceptionnelle, ils peuvent faire l'objet d'une demande d'impression à J+1. Dans ce cas, un tarif spécifique est prévu au BPU sous la forme d'un pourcentage appliqué au prix global du document concerné aboutissant à un surcoût en euros.

#### **- Bons de commandes et livraisons exceptionnelles**

Exceptionnellement, le Sénat pourra solliciter le titulaire pour réaliser des travaux d'impression :

- **à livrer à J+1 pour lesquels le bon de commande est transmis après 23 heures le jour J** (par exemple : transmission du bon de commande à 1 h 00 dans la nuit de mardi à mercredi pour une livraison le mercredi entre 7 h 30 et 8 h 00). Dans ce cas, le titulaire en sera informé au plus tard le jour J avant 21 h 00 ;
- **à livrer à J+1 pour lesquels le bon de commande est transmis un samedi, un dimanche ou un jour férié** (par exemple : transmission du bon de commande le samedi à 15h00 pour une livraison le lundi entre 7 h 30 et 8 h 00). Dans ce cas, le titulaire en sera informé au plus tard le jour ouvrable précédent, avant 19 h 00 ;
- **à livrer un samedi, dimanche ou jour férié**. Dans ce cas, le titulaire en sera informé au plus tard le jour ouvrable précédent, avant midi.

Des tarifs spécifiques sont prévus au BPU pour ces situations sous la forme de pourcentage appliqué au prix global du document concerné aboutissant à surcoût en euros. Les surcoûts, toujours basés sur le prix global du document concerné avant toute majoration, peuvent, le cas échéant, s'additionner.

Seules ces conditions exceptionnelles permettent l'application de majoration des tarifs.

## **9.9. Livraisons**

### ***9.9.1 Conditionnement***

Les paquets de documents sont livrés sans bandeau – sauf demande expresse du Sénat ou nécessité pour préserver leur intégrité.

Les documents sont livrés conditionnés dans des cartons dont le format ne doit pas excéder 33 cm x 33 cm x 25 cm (hauteur x longueur x largeur). La taille des cartons est adaptée au volume des documents.

Une commande correspond à un ou plusieurs cartons. Plusieurs commandes ne peuvent pas être mélangées dans un même carton.

Si une même commande comprend plusieurs destinataires, alors les cartons sont distincts par destinataire.

Chaque carton portera une copie de la couverture du document qu'il contient et le cas échéant, la mention « retraitage » et le destinataire.

Les mentions à porter sur les bons de livraison sont détaillés à l'article 7.4.4 du CCAP.

### ***9.9.2 Priorité et horaires des livraisons***

Le titulaire livre les documents, par ordre de priorité, dans les lieux suivants :

- Sénat (Palais du Luxembourg et ses dépendances) :

Adresse principale : 15 bis, rue de Vaugirard 75006 PARIS entre 7h30 et 8h00 (bureau de la distribution – 01 42 34 21 40) ;

- Assemblée nationale – 126, rue de l'Université 75007 Paris entre 9h00 et 10h00.

Suivant les précisions apportées sur le bon de commande, d'autres points de livraison annexes situés dans Paris intra-muros pourront exceptionnellement être indiqués.

Les livraisons sont acheminées jusqu'au point précis de livraison à l'intérieur des locaux du lieu de livraison.

Le Sénat se réserve la possibilité de faire évoluer les horaires de livraison pour son site ou celui de l'Assemblée nationale. Il en informera préalablement le titulaire.

### ***9.9.3 Contact responsable des livraisons***

Le titulaire fournit les coordonnées du responsable des livraisons et des livreurs.

## **9.10. Retirages**

Les commandes initiales sont régulièrement suivies de commandes complémentaires en tant que de besoin. Les quantités de ces retirages sont très variables, allant généralement de 10 à 100 exemplaires, voire plus.

Le titulaire assure la conservation des fichiers en vue de retirages complémentaires selon les dispositions prévues à l'article 7.3 du CCAP.

Les retirages complémentaires sont attribués en priorité au titulaire ayant réalisé le tirage initial.

Les retirages sont soumis aux mêmes conditions de prestation que les tirages initiaux à l'exception des frais de traitement des fichiers dont l'application est décrite ci-après.

Les retirages seront conditionnés dans des cartons dédiés mentionnant le destinataire sur l'emballage (cf. article 9.9.1 du présent CCTP).

À titre d'information, les statistiques des retirages<sup>2</sup> réalisés en 2023-2024 sont présentées ci-dessous.

#### **Session 2023-2024**

Typologie des documents	Nombre de demandes	Moyenne de Nb exemplaires	Moyenne de Nb pages du document	Somme de nb pages intérieures imprimées	Dont nb de pages couleur imprimées
Texte législatif	30	94	23	702	0
Rapport législatif	6	169	74	443	0
Rapport d'information	20	57,4	287,6	5 752	132
<b>Total général</b>	<b>56</b>	<b>107</b>	<b>128,2</b>	<b>6 897</b>	<b>132</b>

##### ***9.10.1 Retirages à l'identique d'un tirage initial réalisé par le titulaire***

Le Sénat transmet un bon de commande au titulaire, sans les fichiers du document à retirer qui sont en la possession du titulaire.

Aucune prestation de traitement des fichiers n'est facturée pour un tirage à l'identique demandé au titulaire ayant réalisé le tirage initial.

##### ***9.10.2 Retirages avec mise à jour simple d'un tirage initial réalisé par le titulaire***

Le Sénat transmet un bon de commande au titulaire, accompagné des fichiers modifiés. Un BAT sera fourni par le titulaire dans les conditions prévues au 9.5 du présent CCTP.

Une prestation de mise à jour pour tirage, décrite à l'article 9.4.3.5 du présent CCTP, est facturée. Aucune autre prestation de traitement des fichiers n'est facturée.

##### ***9.10.3 Retirages à l'identique d'un tirage initial non réalisé par le titulaire***

Le Sénat transmet un bon de commande au titulaire, accompagné des fichiers correspondants, dont le BAT de la couverture dans sa version initiale. Un BAT sera fourni par le titulaire dans les conditions prévues au 9.5 du présent CCTP.

Une prestation de travaux prépresse, identique à celle d'un tirage initial, est facturée pour un tirage demandé au titulaire qui n'a pas réalisé le tirage initial. Aucune autre prestation de traitement des fichiers n'est facturée.

---

<sup>2</sup> Ces retirages correspondent aux retirages à destination des sénateurs.



#### ***9.10.4 Retirages avec mise à jour d'un tirage initial non réalisé par le titulaire***

Le Sénat transmet un bon de commande au titulaire, accompagné des fichiers correspondants, dont le BAT de la couverture initiale et du fichier de la couverture modifiée. Un BAT sera fourni par le titulaire dans les conditions prévues au 9.5 du présent CCTP.

Une prestation de travaux prépresse, identique à celle d'un tirage initial, ainsi qu'une prestation de mise à jour pour retraitage, sont facturées. Aucune autre prestation de traitement des fichiers n'est facturée.

#### **9.11. Remise d'archives**

Indépendamment de l'archivage des fichiers durant la durée du marché prévu à l'article 7.3 du CCAP, le titulaire remet l'ensemble des fichiers qu'il a traité durant la période écoulée en format PDF sur support numérique à l'échéance du marché.

Le support numérique sera de type disque dur externe et sera accompagné d'une liste des documents fournis.

Les fichiers seront classés dans des répertoires nommés d'après le numéro de dépôt des documents.

#### **9.12. Protection des données personnelles**

Après la remise d'archives, le titulaire devra détruire tous les documents contenant des données personnelles entrés en sa possession dans le cadre du présent marché en application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

#### **9.13. Mise en place du marché**

Afin de faciliter la mise en place du marché, le titulaire sera invité :

- à présenter son entreprise, son organisation et ses intervenants aux personnels du Sénat susceptibles de gérer les impressions, à l'occasion d'une ou deux réunions ;
- à travailler conjointement avec la division des Lois, le cas échéant, afin de faciliter l'élaboration des couvertures lors d'une réunion préparatoire visant à valider les maquettes des couvertures ;
- à rencontrer le responsable du bureau de la distribution afin de faciliter les livraisons ;
- à rencontrer les responsables de la préfacturation et facturation.

Ces réunions ne font pas l'objet de tarification spécifique au BPU. Elles sont considérées comme intégrées aux prestations objet du marché et visent à faciliter sa bonne exécution.

## **ANNEXES**

- **Annexe I** : caractéristiques techniques des articles du **lot n°1**
- **Annexe II** : caractéristiques techniques des articles du **lot n°2**
- **Annexe III** : typologie des principaux documents parlementaires – **lot n°3**
- **Annexe IV** : exemples de commandes correspondant aux treize devis qu'il est demandé aux candidats de compléter pour établir leur offre financière – **lot n°3**