

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

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

**Impression, conditionnement et livraison à la demande de livres édités par
l'Institut d'Etudes Judiciaires de la Sorbonne (IEJ) pour le compte de
l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne.**

Vu le code de la commande publique ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF 0078 du 01/04/2021 portant approbation du cahier des clauses générales administratives des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS);

Vu la délibération n° CA/2025-04-25/01 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.

Procédure de passation :

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
DEFINITIONS	3
INTRODUCTION GENERALE : PRESENTATION DU PROJET	3
ARTICLE 1 : PRESTATIONS OBJETS DU MARCHE.....	5
<i>ARTICLE 1-1 : Création d'une nouvelle référence de livre (Prestation 1)</i>	<i>5</i>
<i>ARTICLE 1-2 : L'impression, la couverture, la reliure et l'éventuelle mise sous film plastique (Prestation 2). 6</i>	<i>6</i>
<i>ARTICLE 1-3 : Le colisage, l'adressage, le transport et la livraison (Prestation 3).....</i>	<i>7</i>
<i>ARTICLE 1-4 : Modalités de commande d'exemplaires</i>	<i>8</i>
ARTICLE 2 : DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	9
<i>ARTICLE 2-1 : Liste des délais.....</i>	<i>9</i>
<i>ARTICLE 2-2 : Computation des délais.....</i>	<i>11</i>
ARTICLE 3 : DIVISIBILITE DES PRESTATIONS	11
ARTICLE 4 : DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES.....	11
ARTICLE 5 : PRECISIONS DIVERSES	12

DEFINITIONS

Référence de livre : un ouvrage (au sens immatériel du terme) doté d'un numéro ISBN propre, d'une couverture propre et de pages intérieures propres (au nombre variable d'une référence à l'autre).

Exemplaire : une impression (une unité) d'une référence de livre.

Acheteur final : personne qui a acheté (commandé) un ou plusieurs exemplaires à l'université.

Épreuve : simulation de l'impression d'après les éléments finalisés envoyée par le titulaire à l'université pour pouvoir vérifier la conformité de la mise en page, des textes et des images.

Épreuve sur écran : consiste à faire valider une épreuve virtuelle à distance par transmission par le titulaire à l'université d'un fichier informatique garantissant le respect de la colorimétrie.

Jours ouvrés : les jours ouvrés désignent, dans le présent contrat, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis à l'exception des jours fériés en France. Les jours non travaillés dans l'entreprise du titulaire ou à l'université sont donc considérés comme des jours ouvrés sauf s'ils tombent un samedi, un dimanche ou un jour férié en France.

INTRODUCTION GENERALE : PRESENTATION DU PROJET

L'institut d'études judiciaires de la Sorbonne (ci-après « l'IEJ ») est une composante de l'École de droit de la Sorbonne, qui est elle-même un département de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (ci-après « l'université »).

L'institut a pour principal rôle de préparer les étudiants, de niveau master 1 au minimum, qui veulent devenir avocats (préparation à l'examen d'entrée au centre régional de formation à la profession d'avocat, ci-après « examen du CRFPA » qui a lieu en septembre) ou magistrats (préparation aux concours d'accès à l'École nationale de la magistrature, ENM).

Le présent accord-cadre s'inscrit d'abord dans le cadre de la préparation des étudiants qui veulent devenir avocat (CRFPA).

L'IEJ propose tous les ans une préparation estivale optionnelle à l'examen de mi-juin à fin août, accessible sur paiement de frais d'inscription supplémentaires.

L'IEJ a lancé en 2019 une collection de manuels destinés aux étudiants qui préparent l'examen du CRFPA. Cette collection comporte actuellement onze références de livres de 336 à 856 pages chacune. Il y a un livre pour préparer chaque matière de l'examen :

- 1 livre de droit des obligations (matière obligatoire) ;
- 7 livres pour préparer les matières de spécialité (l'étudiant choisit une matière parmi les sept) ;

- 3 livres pour préparer les matières de procédure (l'étudiant choisit une matière parmi les trois).

La collection est renouvelée tous les ans par la publication d'une nouvelle édition et peut être étoffée à tout moment par l'ajout de nouvelles références.

Ces manuels sont distribués aux étudiants inscrits à notre préparation estivale à raison de trois exemplaires par étudiant : un exemplaire du livre de droit des obligations, un exemplaire d'un livre au choix parmi les sept de spécialité et un exemplaire d'un livre au choix parmi les trois de procédure.

Ainsi, depuis quelques années, 1700 étudiants s'inscrivent à notre préparation chaque année, cela représente donc un total de $3 \times 1700 = 5100$ exemplaires à imprimer et à expédier (chiffre pouvant évoluer les années suivantes et donc non contractuel dans le cadre du présent marché). Ces exemplaires sont en général expédiés en deux à quatre vagues sur une période s'étalant d'avril à juin (période susceptible d'évoluer et donc non contractuelle, mais qui n'a pas évolué depuis 2019 et qui sera donc probablement maintenue).

Par ailleurs, l'université commande régulièrement, tout au long de l'année, des ouvrages pour ses propres besoins, à livrer dans les locaux de l'université. Ces ouvrages sont principalement destinés à la vente au détail via la librairie en ligne de l'université, et à la vente en gros ou au détail aux librairies. En pratique, l'université commande des ouvrages pour ses propres besoins environ cinq à dix fois par an ; les commandes les plus volumineuses ont lieu sur la période avril-juillet et sont généralement fusionnées avec les commandes des exemplaires destinés aux étudiants de notre préparation estivale ; les commandes passées entre août et mars sont en général moins nombreuses et beaucoup moins volumineuses (ces données pratiques sont fournies à titre indicatif : elles sont susceptibles d'évoluer et n'ont donc pas de valeur contractuelle).

Enfin, plus ponctuellement, l'université est susceptible de commander au titulaire des ouvrages devant être livrés à des tiers en dehors des deux hypothèses visées dans les deux paragraphes précédents. Cela concerne principalement des exemplaires (1 à 30 exemplaires par référence de livre) destinés aux auteurs des ouvrages (= spécimens) et des exemplaires destinés à deux de nos librairies partenaires dans le 5^e arrondissement rue Soufflot (il y a en général une commande destinée à chacune de ces librairies de 100 à 250 Kg chacune passée en avril). Là aussi, ces données chiffrées sont fournies à titre purement indicatif, sans valeur contractuelle, car elles sont susceptibles d'évoluer.

L'IEJ est susceptible, en cours d'exécution du présent marché, d'étendre sa collection d'ouvrages à d'autres formations et notamment à sa préparation aux concours d'accès à l'ENM.

Dans le cadre de cette mission, l'IEJ est éditeur et gère intégralement les opérations d'édition (obtention des numéros ISBN, dépôts légaux, mise en forme et mise en page de l'intérieur des livres et des couvertures, etc.).

ARTICLE 1 : PRESTATIONS OBJETS DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet l'impression, le conditionnement et la livraison à la demande de livres pour l'IEJ.

Dès le début de l'exécution du marché, le titulaire communique à l'université les informations nécessaires à la conception de la couverture de chaque référence de livre :

- La méthode de calcul de l'épaisseur du dos (en millimètres) en fonction du nombre de pages de l'ouvrage ;
- La marge (en millimètres) ;
- Le fond perdu (en millimètres) ;
- Présence souhaitée ou non de repères d'impression et, le cas échéant, lesquels.

ARTICLE 1-1 : CREATION D'UNE NOUVELLE REFERENCE DE LIVRE (PRESTATION 1)

Avant de pouvoir commander des exemplaires d'une référence de livre, l'université communique au titulaire toutes les informations relatives à cette référence de livre nécessaires à son impression (titre du livre, numéro ISBN, nombre de pages, pelliculage mat ou brillant de la couverture, etc.).

L'université fournit également au titulaire (par mail, dépôt sur un serveur ftp ou dépôt sur un site Internet) un fichier numérique .pdf prêt à imprimer pour la couverture (avec ou sans repères d'impression, au choix du titulaire) et un fichier numérique .pdf prêt à imprimer pour l'intérieur (sans repères d'impression).

À la réception de ces deux fichiers, le titulaire peut, à son choix :

- Soit procéder lui-même à une vérification des fichiers et signaler à l'université les éventuelles corrections techniques nécessaires pour l'obtention d'une impression conforme à l'échantillon fourni lors de la procédure d'appel d'offres ;
- Soit communiquer à l'université une épreuve sur écran qui permettra à l'Université d'identifier elle-même les corrections nécessaires.

À chaque nouvelle correction, l'université transmet les fichiers .pdf corrigés et le titulaire procède de nouveau à l'une des deux étapes ci-dessus. Cette opération est répétée jusqu'à ce que les fichiers fournis par l'université permettent une impression conforme à l'échantillon fourni lors de la procédure d'appel d'offres.

Les deux premières corrections des deux fichiers .pdf sont incluses dans le prix de la Prestation 1 initiale et ne peut être facturée en supplément à l'université. Les corrections suivantes peuvent être facturées.

Au-delà des deux corrections incluses dans la prestation 1, lorsque la correction a été rendue nécessaire par le fait du titulaire, celle-ci demeure à sa charge et ne peut faire l'objet d'un coût supplémentaire pour l'université.

L'université n'impose pas au titulaire la production d'épreuves sur écran donnant lieu à un « bon à tirer » :

- Si le titulaire choisit de fournir à l'université des épreuves sur écran à l'université, les dernières épreuves acceptées par l'université vaudront bon à tirer (BAT) et serviront de référence à l'imprimeur tout au long du processus d'impression. Ces épreuves acceptées par l'université acquerront un caractère contractuel et serviront de référence en cas de litige. Le fait pour l'université de passer une commande d'exemplaires (prestations 2 et 3) après la communication des épreuves vaut acceptation tacite des dernières épreuves communiquées par le titulaire, sauf mention expresse contraire.
- Si le titulaire choisit de ne pas fournir d'épreuves sur écran à l'université et de procéder lui-même à la vérification technique des fichiers .pdf fournis par l'université, alors l'université commande directement les exemplaires (prestations 2 et 3) sans délivrer préalablement de bon à tirer. Dans ce cas, les deux derniers fichiers .pdf fournis par l'université serviront de référence en cas de litige.

À la fin de l'exécution de la Prestation 1, le titulaire communiquera à l'université le poids d'un exemplaire de la référence de livre permettant le calcul des coûts d'expédition. Le titulaire peut aussi choisir de communiquer à l'université, dès le début du marché, une méthode de calcul du poids des livres en fonction de leur nombre de pages.

ARTICLE 1-2 : L'IMPRESSION, LA COUVERTURE, LA RELIURE ET L'ÉVENTUELLE MISE SOUS FILM PLASTIQUE (PRESTATION 2)

Les spécificités de fabrication de l'IEJ sont les suivantes :

- L'intérieur des ouvrages est imprimé en noir (et nuances de gris) recto/verso. Les pages contiennent principalement du texte en noir (exceptionnellement en nuances de gris) et des tableaux en noir et nuances de gris, mais sont aussi susceptibles de contenir quelques schémas basiques (images) utilisant des nuances de gris. L'intérieur des ouvrages ne contient aucun élément dans une zone de cinq (5) millimètres située en bordure de page ;
- Les couvertures sont toutes imprimées en quadri couleur recto ;
- Le titulaire s'engage à fournir tout au long de la durée du marché une qualité d'impression et de façonnage identiques ou supérieurs à ceux de l'échantillon fourni lors de l'appel d'offres ;
- Si le titulaire a proposé dans son offre un conditionnement à l'unité par mise sous film plastique, les prix unitaires de la Prestation 2 incluent la mise sous film plastique de chaque exemplaire commandé.

Impression 16 x 24 cm (format à la française) intérieur noir	
Pagination	au moins 130 pages ; jusqu'à 900 pages
type papier	blanc standard mat ou brillant (au choix du titulaire) de 70 à 90g (au choix du titulaire, mais l'université exprime une préférence, qui aura été prise en compte lors de l'évaluation des offres, pour un grammage se rapprochant de 70g afin de limiter l'épaisseur et le poids des ouvrages dont certains dépassent les 800 pages) ; le choix du titulaire en ce qui concerne le caractère mat ou brillant du papier et le grammage du papier s'effectue par la communication de l'échantillon au moment de la soumission de son offre et a ensuite une valeur contractuelle pendant toute la durée du marché
Impression	numérique ou offset (au choix du titulaire), noir, recto/verso

Couverture souple 16 x 24 cm (format à la française) et reliure	
type papier	blanc de 250 g au moins
Impression	numérique ou offset (au choix du titulaire, ceci n'est pas un critère de sélection), quadri, recto (seules la première de couverture, la quatrième de couverture et le dos sont imprimés)
pelliculage	mat ou brillant (au choix de l'université pour chaque référence de livre), recto
reliure	livre broché (dos collé)
sens de la reliure	à gauche

ARTICLE 1-3 : LE COLISAGE, L'ADRESSAGE, LE TRANSPORT ET LA LIVRAISON (PRESTATION 3)

Le titulaire se charge de répartir les exemplaires commandés en autant de colis que demandés par l'université. Le matériel utilisé pour le colisage (cartons, rubans adhésifs, etc.) et les techniques de colisage doivent être adaptés au contenu de chaque colis afin de garantir un transport des exemplaires sans risque d'ouverture du colis en cours de transport et sans risque de dommage pour les exemplaires transportés. Le poids du matériel utilisé (cartons, protections, etc.) doit être adapté au poids des exemplaires transportés.

Le titulaire s'engage à effectuer un colisage de qualité conforme aux modalités précisées par le titulaire dans le cadre des réponses techniques et des délais.

Après le colisage, le titulaire se charge de l'adressage des colis en traitant le fichier d'adresses transmis par l'université.

Le titulaire confie ensuite au transporteur de son choix le transport et la livraison du ou des colis à l'adresse ou aux adresses communiquées par l'université.

Les colis seront adressés soit à l'université, qui dispose de plusieurs sites (voir annexe I), soit directement aux acheteurs finaux/étudiants/librairies en France métropolitaine et dans les DROM-COM (anciennement DOM-TOM). En cas de livraison à l'université, les colis devront être livrés à l'adresse précise indiquée par l'université, celle-ci n'effectuant pas en interne le routage des exemplaires sur ses propres sites.

Pour les colis autres que ceux destinés à être livrés à l'université, le transporteur doit permettre le suivi en ligne de la livraison du colis via un numéro de suivi que le titulaire doit transmettre sans délai à l'université au plus tard au moment de l'expédition.

En cas d'absence du destinataire lors de la livraison, celui-ci doit avoir la possibilité, après un ou plusieurs passages du livreur, de récupérer le colis à un point relais ou à un bureau de poste. Cette exigence ne s'applique pas aux livraisons destinées à l'université.

Pour les livraisons destinées à l'université, le titulaire ou le transporteur choisi par le titulaire doit informer l'université du jour de livraison au moins deux jours ouvrés à l'avance afin que l'université puisse organiser la réception des colis. **En outre, les commandes destinées au centre Panthéon de l'université (voir annexe I) devront impérativement être livrées par le titulaire (ou par le transporteur choisi par lui) jusque dans les bureaux de l'IEJ se situant à l'intérieur du bâtiment au 2^e étage sans ascenseur, et ce sans frais supplémentaires par rapport au prix prévu dans le BPU pour ces commandes destinées à l'université.**

Pour tous les colis (quel que soit le destinataire), la remise du colis au destinataire par le transporteur doit impérativement se faire contre signature ou par un procédé équivalent qui permet de prouver que le destinataire ou son mandataire a bien réceptionné le colis.

ARTICLE 1-4 : MODALITES DE COMMANDE D'EXEMPLAIRES

En cas de colis multiples (au moins cinq colis différents), le titulaire accepte de traiter la commande à partir d'un fichier Excel (ou .csv) comportant la liste des colis à expédier transmise par l'université avec, pour chaque colis :

- les coordonnées du destinataire (nom/prénom, adresse postale et éventuellement adresse mail et numéro de téléphone) ;
- la ou les références des livres à imprimer avec le nombre d'exemplaires pour chaque référence de livre.

Le format exact que devra respecter le tableau sera défini avec le titulaire au début de l'exécution du marché.

Prestation 1 : Création d'une nouvelle référence de livre Délai nécessaire au titulaire pour finaliser la création de la nouvelle référence de livres et commencer à accepter la commande d'exemplaires (ce qui correspond à la Prestation 2).	<u>Si le titulaire procède lui-même à la vérification des fichiers .pdf.</u>	0 jour (seuls les délais ci-dessus s'appliquent)
	<u>Si le titulaire communique à l'université des épreuves sur écran.</u> <i>(Délai à compter de l'acceptation des épreuves sur écran par l'université (bon à tirer).)</i>	1 jour ouvré maximum
Prestation 2 : impression, couverture, reliure, et éventuellement mise sous film plastique (les exemplaires commandés peuvent être ceux d'une seule référence de livre ou de plusieurs références différentes). <i>(Délais à compter de la transmission du bon de commande par l'université et jusqu'à la remise des colis au transporteur par le titulaire.)</i>	<u>Pour 1 à 10 exemplaires commandés</u>	3 jours ouvrés maximum
	<u>Pour 11 à 100 exemplaires commandés</u>	4 jours ouvrés maximum
	<u>Pour 101 à 500 exemplaires commandés</u>	5 jours ouvrés maximum
	<u>Pour 501 à 1 000 exemplaires commandés</u>	7 jours ouvrés maximum
	<u>Par tranche supplémentaire de 500 exemplaires commandés au-delà de 1000 exemplaires commandés</u>	Maximum 3 jours ouvrés par tranche de 500 exemplaires commandés au-delà de 1000 exemplaires (s'ajoute au délai de la case précédente pour les 1000 premiers exemplaires de la commande)
Prestation 3 : Colisage, adressage, transport et livraison Transport et livraison du ou des colis au(x) destinataire(s). Délai que s'engage à respecter le transporteur choisi par le titulaire (Délai à compter de la remise du ou des colis au transporteur par le titulaire.)	<u>Pour les colis vers la France métropolitaine</u>	96h maximum hors jours non ouvrés
	<u>Pour les colis vers les DROM-COM (anciennement DOM-TOM)</u>	30 jours ouvrés maximum

Établissement d'une proposition technique et financière Afin de permettre l'édition d'un bon de commande par l'université, le titulaire s'engage à transmettre à l'université, sur simple demande, une proposition technique et financière conforme au marché	2 jours ouvrés maximum
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

ARTICLE 2-2 : COMPUTATION DES DELAIS

Les jours non ouvrés ne sont pas pris en compte dans les calculs. Le jour où le bon de commande est transmis par l'université au titulaire n'est pas pris en compte.

Les délais commencent donc à courir à 00h00 le premier jour ouvré suivant l'envoi du bon de commande.

Les délais expirent le dernier jour ouvré à 24h00.

Si le titulaire s'est engagé dans son cadre de réponses à respecter des délais inférieurs à ceux stipulés à l'article 2-1, les règles de calcul du présent article s'appliquent également à ces délais.

ARTICLE 3 : DIVISIBILITE DES PRESTATIONS

La prestation 1 est un préalable nécessaire à la commande de tout exemplaire pour la référence de livre concernée (prestations 2 et 3).

Une fois la prestation 1 achevée, l'université peut, pour la référence de livre concernée, commander autant d'exemplaires qu'elle le souhaite (prestations 2 et 3) sans avoir à commander de nouveau la prestation 1.

Les prestations 2 et 3 sont indivisibles : à chaque fois qu'un ou plusieurs exemplaires est commandé par l'université (prestation(s) 2), au moins une prestation 3 est commandée par l'université.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

Le titulaire devra disposer d'au moins une des certifications, labels et démarches en cours : certification FSC, certification PEFC, éco-labels et/ou démarches en cours (certification Iso 14001 ou 9000, EMAS, bilan carbone, responsable développement durable ou autres...).

ARTICLE 5 : PRECISIONS DIVERSES

La langue de travail entre l'université et le titulaire est le français.

Les prestations seront facturées en euros (€).

Le poids des livres et colis sera exprimé en grammes ou kilogrammes.

Les personnes habilitées à procéder aux commandes des prestations sont :

- Le directeur de l'IEJ ;
- Le responsable administratif de l'IEJ ;
- La Présidente de l'université ;
- Toute personne dont le nom aura été communiqué au titulaire par l'une des trois personnes ci-dessus (délégation).