

## ACCORD-CADRE DE SERVICES

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

#### LOT n°1 : Impression sur Machines offset de grand format (100 x 140 à 120 x 160 cm)

#### IMPRESSION DES OUVRAGES – PRÉSENTATION DES PRESTATIONS

Le Centre des monuments nationaux édite des ouvrages de nature et de formats diversifiés, environ 140 titres par an (catalogues d'expositions, guides touristiques, catalogues scientifiques, publication jeunesse etc).

Il s'agit principalement d'impressions soignées, d'ouvrages en couleurs (quadrichromie) nécessitant un excellent degré de finition.

#### LES PAPIERS

Le titulaire fournira les papiers selon la demande du CMN. Il devra être en capacité de lui proposer une gamme étendue de références.

**Le titulaire** s'engage à fournir, pour les besoins d'exécution des prestations, l'ensemble des papiers nécessaires à la réalisation des ouvrages. Il devra être en capacité de lui proposer une gamme étendue de références :

À ce titre, le Titulaire est en mesure de proposer et de mettre à disposition :

- l'ensemble des papiers d'imprimerie courants (offset, couché, bouffant, recyclé, etc.) ;
- les papiers graphiques de qualité supérieure destinés aux ouvrages de type beaux livres, catalogues ou publications illustrées ;
- des papiers issus de filières durables, notamment certifiés FSC®, PEFC® ou équivalents, ainsi que des papiers recyclés.
- Pour chaque type de papier proposé, le titulaire devra être en mesure de fournir, sur demande du pouvoir adjudicateur :
  - une **fiche technique** du papier (grammage, composition, blancheur, opacité, etc.) ;
  - un **certificat de conformité** relatif aux normes environnementales (FSC®, PEFC®, Ange Bleu, Écolabel européen ou équivalent) ;
  - une **attestation de traçabilité** fournie par le distributeur ou le fabricant.

Les papiers fournis doivent présenter des caractéristiques d'usage, main, blancheur, lissé, opacité, permanence et rigidité, conformes aux usages énoncés ci-dessus.

Le CMN utilisera principalement des papiers :

- issus de forêts gérées durablement et sous labels FSC/PEFC ou équivalent
- recyclés répondant au cahier des charges de la permanence (ISO 9706) ou équivalent
- **Pour chaque marché subséquent, le pouvoir adjudicateur indique le type de papier souhaité (qualité, grammage, finition, certification environnementale).** Le titulaire peut proposer, sous sa responsabilité, un papier équivalent présentant des caractéristiques techniques et environnementales au moins équivalentes. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier la conformité du papier proposé au moyen de fiches techniques, d'échantillons ou de certificats. Dans tous les cas, le CMN demeure seul juge de l'acceptabilité du papier proposé et pourra rejeter l'offre ou demander un autre choix de papier si celui présenté n'est pas jugé conforme ou satisfaisant.

Le CMN souhaite fortement que les papiers utilisés soient sans blanchiment au chlore. Dans le cas où le CMN indiquerait un papier ne répondant pas à cette exigence le titulaire s'engage à l'alerter et à lui proposer une solution alternative.

Le CMN pourra demander à ce que lui soient produits les certificats FSC/PEFC ou équivalents, de même que les moyens de preuve permettant de vérifier la conformité du papier recyclé à la norme ISO 9706 ou équivalent.

## **DÉMARCHE RESPONSABLE**

Le CMN est engagé dans une démarche responsable cherchant à réduire l'empreinte environnementale de son activité.

A cet effet, le CMN souhaite fortement des solutions compatibles avec cet engagement pour :

- Le papier
- Les colles,
- Les vernis
- Les pelliculages
- Les films termo/blisters
- etc...

Le CMN utilisera principalement des solutions qui préconiseront des matériaux composés majoritairement d'eau, de matières recyclables, biodégradables, végétales ou recyclées ou issus de forêts gérés durablement etc...

Les titulaires de l'accord-cadre devront prendre toutes les mesures nécessaires leur permettant de respecter :

- **Elimination conforme à la réglementation des déchets dangereux et notamment** : fixateurs et révélateurs de plaques et films, solvants de nettoyage, solutions de mouillage usées, boîtes d'encre, cartouches de toner, déchets liquides ou pâteux d'encre, de colles, de vernis, d'huiles, déchets électriques et électroniques, chiffons souillés
- **Sécuriser le stockage des liquides neufs dangereux et des déchets liquides en cours d'utilisation ou non**
- **Utilisation de chiffon d'essuyage** : nettoyage des chiffons en conformité avec l'Agence de l'Eau pour permettre leur réutilisation et limiter la consommation d'énergie.
- **Recyclage du papier** : collecte des chutes et déchets de coupe pour recyclage
- **Non utilisation de produits étiquetés « toxiques »**
- **Formalisation d'un suivi des déchets industriels issus du processus de fabrication**
- **Cartons recyclés pour la mise en cartons**
- **Récupération ou réutilisation des palettes utilisées pour vos livraisons**
- **Films biodégradables pour la mise sous film individuelle et films de palettisation à minima recyclables et idéalement pré-étirés pour la protection des marchandises pendant le stockage et le transport.**

## **EXIGENCES DE SECURITE ET DE CONFORMITE REGLEMENTAIRE**

Les produits livrés au titre du présent marché (ouvrages imprimés, brochures, catalogues, etc.) doivent être sûrs par nature et ne présenter aucun risque pour la santé ou la sécurité des utilisateurs dans des conditions normales d'utilisation, conformément aux dispositions de la directive (UE) 2023/988 relative à la sécurité générale des produits.

Les matériaux utilisés (papier, encres, colles, vernis, pelliculages, etc.) doivent :

- être conformes aux réglementations européennes applicables, notamment le règlement (CE) n°1907/2006 (REACH) relatif aux substances chimiques ;
- être adaptés à un usage grand public, sans substances classées dangereuses ;
- provenir de fournisseurs établis dans l'Union européenne ou respectant les mêmes exigences.
- L'imprimeur doit être en mesure de fournir, sur demande de l'acheteur, les éléments permettant de démontrer la conformité et la sécurité des produits, notamment :
  - les fiches techniques ou attestations relatives aux matériaux utilisés ;
  - la date et le lieu de fabrication ;
  - le nom des principaux fournisseurs de papier, encre, colle ou vernis ;
  - le numéro ou identifiant de lot de production si applicable.

L'imprimeur conserve ces informations pendant une durée minimale de dix (10) ans à compter de la livraison et s'engage

à les communiquer sans délai à l'acheteur en cas de demande d'une autorité administrative.

En cas de contrôle, de réclamation ou de rappel relatif à la sécurité du produit, l'imprimeur s'engage à coopérer pleinement avec l'acheteur pour la communication des éléments techniques nécessaires et la mise en œuvre d'éventuelles mesures correctives.

## **IMPRESSION DES OUVRAGES – GÉNÉRALITÉS TECHNIQUES**

À la notification du marché, le titulaire indiquera par écrit au CMN la personne chargée des relations techniques et la personne chargée des relations administratives qu'il désigne pour suivre l'ensemble du dossier.

Envoi des éléments pour l'impression :

- Le CMN dépose sur le serveur FTP du titulaire les fichiers PDF haute définition et/ou Natifs des ouvrages
- Le CMN envoie des épreuves contractuelles avec gammes de contrôle aux normes ISO ou équivalent et /ou un échantillon imprimé dans le cadre d'une réimpression.

Calage et façonnage :

Le titulaire garantit un minimum de 20% du papier nécessaire à l'impression des ouvrages pour les opérations de calage et de façonnage (gâche de calage, gâche de façonnage).

Le CMN se réserve le droit d'assister au calage machine pour BAT. Le titulaire s'engage à informer des dates d'impression et à accueillir les représentants du CMN dans ses locaux.

## **CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DE L'IMPRESSION :**

Chaque demande de prix comportera les caractéristiques des ouvrages à imprimer ainsi que les papiers souhaités. Les attributaires ont également mission de conseil auprès du CMN et il leur appartient d'alerter si la demande ne correspond pas au mieux des attentes techniques ou environnementales affichées et (ou) de proposer des solutions, à tous niveaux (techniques, papiers etc.), qui seraient plus en phase avec les besoins exprimés.

Par ailleurs, les attributaires, dans le cadre d'une veille technique, informeront le CMN de toute évolution technique qui permettrait de mieux répondre aux besoins ou de proposer des alternatives environnementales plus adaptées (utilisation de papiers permanents, FSC, PEFC ou équivalent, emballages plus adéquats etc.).

Le titulaire est conseil dans le cadre de la prise en charge du dossier et doit proposer les solutions les plus adaptées pour un ouvrage de qualité.

- Résolution des fichiers

Le titulaire s'engage à conserver la résolution des fichiers PDF HD fournis pour l'impression des ouvrages.

- Le Titulaire est seul responsable de l'imposition.

## **PLANNING / VERIFICATIONS**

La date d'envoi par le CMN des éléments pour l'impression ainsi qu'un planning indicatif sera communiqué au Titulaire à chaque demande de prix.

### **Bon à tirer**

Les Titulaires envoient au Centre des monuments nationaux un traceur papier ou numérique pour bon à tirer (BAT).

### **Bon à rouler**

Si le CMN assiste au calage, son représentant signera les « bons à rouler » dans les locaux du titulaire.

Dans le cas contraire le titulaire se fier, lors de l'impression, aux épreuves couleurs contractuelles fournies par le CMN et aux traceurs numériques. Une impression la plus fidèle aux épreuves contractuelles et / ou à l'échantillon imprimé dans le cadre d'une réimpression sera exigée.

L'utilisation des bandes d'encrage de contrôle sera systématique. Les densités d'encrage seront mesurées au

densitomètre tout au long du tirage ainsi que le contrôle de l'engraissement, du repérage et du registre.

#### Bon à brocher

Sauf décision contraire du Chef de fabrication du CMN, un jeu de bonnes feuilles pliées et coupées au format devra lui être envoyé dans les plus brefs délais. Après contrôle et validation de ces éléments, un « bon à brocher/relier » sera notifié par mail au titulaire.

Les épreuves fournies par le CMN devront être systématiquement retournées au Chef de fabrication avec les bonnes feuilles.

#### Justificatifs

À titre de justificatif des exemplaires définitifs de chaque ouvrage seront envoyés dans les plus brefs délais au chef de fabrication du CMN. Ces exemplaires, dont le nombre ne peut excéder 15) ne sont pas compris dans le tirage commandé et ne donneront pas lieu à facturation.

Les traceurs, fichiers numériques, jeux de bonnes feuilles, justificatifs, sont à livrer à :

Centre des monuments nationaux  
Editions du patrimoine  
Sandy Hattab ou Cécilie Poulet  
17 avenue de la porte des Lilas  
75019 Paris

Toutes les courses et tous les envois (aller et retour) sont à la charge des Titulaires.

#### Livraison des ouvrages

Les livraisons devront être effectuées, à titre principal, en un point Paris (notamment pour les justificatifs), un point Loiret (département 45) ou un point Essonne (91) et un point Seine-et Marne (département 94). D'autres points de livraisons pourront notamment concerner les différents monuments ou partenaires du CMN. Ces points de livraison seront précisés dans les documents de la consultation des marchés subséquents. Faute de précision, les Titulaires doivent prendre contact avec le correspondant du Centre des monuments nationaux sans délai.

Les Titulaires doivent tenir compte des commentaires indiqués, le cas échéant, sur chaque marché subséquent ou bons de commande précisant notamment les heures de livraison, les conditions d'accès ainsi que toute autre information afférente aux modalités de livraison.

Il appartient au Titulaire d'obtenir du destinataire la signature du bon de livraison prouvant la matérialité de la prise en charge des ouvrages. Ce bon comporte :

- la date d'expédition
- la référence au marché
- la référence à la commande
- l'identification du Titulaire
- le nom du service commanditaire du CMN
- l'identification des ouvrages livrés et, le cas échéant, leur répartition par colis.

Le bon de livraison peut être exigé à tout moment par le Centre des monuments nationaux et, en particulier, en cas de contestation par le destinataire. A défaut, de cette preuve, les documents sont réputés ne pas avoir été livrés.

#### **3.5.2 - Conditions de livraison**

Les Titulaires doivent tenir compte des commentaires indiqués, le cas échéant, sur chaque marché subséquent ou bons de commande, relatifs aux conditions de livraison et notamment aux prises de RDV et aux modalités de conditionnement (contrainte de poids, de taille, d'étiquetage, véhicules, etc...)

Les documents doivent être livrés soigneusement emballés : les Titulaires sont responsables des opérations d'emballage des documents, de leur transport jusqu'aux lieux de livraison et de leur déchargement. A ce titre, les risques afférents au transport jusqu'aux lieux de livraison incombent aux Titulaires.