

Marchés n°26M10

**Impression des supports d'information et de communication pour l'université
Paris 1 Panthéon-Sorbonne**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

(Commun à tous les lots)

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) ;

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 et à marchés subséquents mono-attributaires passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

SOMMAIRE

<u>OBJECTIFS ET CONTENU DES ELEMENTS DE MISSION</u>	3
<u>ARTICLE 1 OBJECTIFS DE LA PRESTATION D'IMPRESSION</u>	3
<u>ARTICLE 2 CONCEPTION ET REALISATION DES DOCUMENTS :</u>	3
<u>ARTICLE 3 PROCEDE D' IMPRESSION ET REPRODUCTION DES SUPPORTS</u>	3
<u>ARTICLE 3-1 EDITION, VALIDATION DU « BON A TIRER »</u>	4
<u>ARTICLE 3-2 L'IMPRESSION ET LES OPERATIONS FINALES</u>	4
<u>ARTICLE 3-3 LE TRANSPORT ET LA LIVRAISON DES FOURNITURES</u>	5
<u>ARTICLE 3-4 DELAIS</u>	5
<u>ARTICLE 4 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE</u>	5
<u>ARTICLE 5 FICHES PRODUITS</u>	6
<u>ARTICLE 5-1 LOT N°1 : « COMMUNICATION » :</u>	6
<u>ARTICLE 5-2 LOT N°2 : « Publications de la Sorbonne»</u>	15

OBJECTIFS ET CONTENU DES ÉLÉMENTS DE MISSION

Définitions :

- **Cromalin (ou équivalent)** : système d'épreuves couleurs permettant le contrôle et la validation contractuelle (bon à tirer ou BAT) des documents destinés à l'impression ;
- **Traceur** : Epreuve remise par l'imprimeur, permettant d'apprécier, avant tirage, le résultat de l'impression d'un document.

ARTICLE 1 / DECOMPOSITION DES PRESTATIONS OBJETS DU MARCHE

➤ Lot 1 : Impression numérique des supports de communication

Prestations : Impression numérique, façonnage des supports de communication de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (tous supports et tous formats).

Exemples de supports :

- Livret A4/A5 (4 à 200+ pages)
- Livret guide interne 100 x 210 mm
- Carnet de notes A6/A5
- Papeterie imprimée (cartes postales, cartons invitations, cartes de correspondance, cartes de visite, marque-pages)
- Cartes de vœux
- Affiches/Flyer (de A0 à A6)

Façonnage : découpe, pliage, rainage, piquûre à cheval, dos carré collé.

Finitions : pelliculage (mat, brillant, soft touch), vernis sélectif.

Livraison : routage vers 27 centres (Paris intramuros et petite couronne).

Fichiers : transmis par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne en haute définition par courriel ou lien filex (plateforme de transfert de fichier de l'université).

Exigence qualité :

- Contrôle systématique des bons à tirer (BAT) numériques (contrôle de la précision et de la définition des images).
- Aspect irréprochable des supports (absence de bavures, de maculages, de défauts d'impression).
- Façonnage impeccable (régularité et précision du massicotage, bonne réalisation des reliures, du pliage, de l'agrafage, respect des dimensions prévues et bonne qualité des fournitures associées au façonnage).

Types de papiers (PEFC) :

Non couché (mat/offset)
90g (pages intérieures)
130g (pages intérieures)
250g (couvertures, cartes de vœux)
350g (carnets de note, papeterie)
450g (cartes postale)

Couché (demi mat)
130g (affiches, flyers)
250g (couvertures, cartes de vœux)
350g (pochettes rabat)
450g (cartes postales)

➤ Lot 2 : Impression de supports destinés à l'événementiel

Prestations : Impression, façonnage et livraison de supports événementiels (PLV, bâches, kakémonos, etc.).

Exemples de supports :

- Roll-ups, kakémonos suspendus, flammes autoportantes
- Bâches PVC 450g, plaques Dibond / PVC / Forex / Viscom
- Toile sans PVC 300g
- Vitrophanie

Façonnage : Découpe, pose de systèmes d'accroches (œillets)

Livraison : Routage vers 27 centres (Paris et grande couronne)

Fichiers : transmis par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne en haute définition par courriel ou lien filex (plateforme de transfert de fichier de l'université).

Exigence qualité :

Avant l'impression, le titulaire du marché devra adresser à la direction de la Communication un BAT numérique de chaque page.

Le titulaire du marché devra notamment contrôler la précision et la définition de des images.

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne attend une bonne tenue et le caractère irréprochable de l'aspect du support quel qu'il soit. Le caractère irréprochable de l'impression, quel que soit le procédé employé, notamment absence de bavures, de maculages, de parties anormalement claires ou estompées. L'aspect impeccable du façonnage, à savoir notamment la régularité et la précision du massicotage, le respect des dimensions prévues.

Le titulaire de ce lot devra proposer la pose des éléments imprimés si l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne le demande.

➤ **Lot 3 : Impression offset – Suivi de fabrication DIRCOM**

Prestations : Impression offset et façonnage des supports de communication de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne (tous supports et tous formats).

Exemples de supports :

- Revues #1257 165 x 240 mm (136+ pages)
- Livrets A4/A5(4 à 200+ pages)
- Livrets guides internes 100 x 210 mm
- Pochettes à rabats
- Carnets de notes A6/A5
- Papeterie imprimée (cartes postales, cartons invitation, cartes de correspondance, cartes de visite, marque-pages)
- Cartes de vœux
- Affiches/Flyer (de A0 à A6)
- Enveloppes (7 formats)

Impression en quadrichromie et/ou Pantone (généralement 2 couleurs)

Façonnage : découpe, pliage, rainage, piquûre à cheval, reliure à dos carré collé.

Finitions : pelliculage (mat, brillant, soft touch), vernis sélectif, dorure à chaud, gaufrage, découpe.

Livraison : routage vers 27 centres Paris intramuros et grande couronne.

Les fichiers sont remis par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne en haute définition et transmis par courriel ou lien flex (plateforme de transfert de fichier de l'université).

Avant l'impression, le titulaire du marché devra adresser à la direction de la Communication un BAT numérique de chaque page. L'université se réserve le droit, si cela est nécessaire, de demander au titulaire une épreuve papier de contrôle.

Le titulaire du marché devra notamment contrôler la précision et la définition de des images.

Exigence qualité :

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne attend une bonne tenue et le caractère irréprochable de l'aspect du support quel qu'il soit. Le caractère irréprochable de l'impression, quel que soit le procédé employé, notamment absence de bavures, de maculages, de parties anormalement claires ou estompées. L'aspect impeccable du façonnage, à savoir notamment la régularité et la précision du massicotage, le respect des dimensions prévues, la bonne réalisation des reliures, de l'agrafage, du pliage, ainsi que la bonne qualité des fournitures associées au façonnage.

Types de papiers (PEFC) :

Non couché (mat/offset)
90g (pages intérieures)
130g (pages intérieures)
250g (couvertures, cartes de vœux)
350g (carnets de note, papeterie)
450g (cartes postales)

Couché (demi mat)
130g (affiches, flyers)
250g (couvertures, cartes de vœux)
350g (pochettes rabat)
450g (cartes postale)

ARTICLE 2 / CONCEPTION ET RÉALISATION DES DOCUMENTS

Le titulaire fournira un devis détaillé à chaque commande faisant figurer l'ensemble des éléments susmentionnés ainsi que les prix identiques à ceux proposés dans le cadre de la remise de son offre et révisés le cas échéant.

ARTICLE 3 / PROCÉDÉ D'IMPRESSION ET REPRODUCTION DES SUPPORTS

Processus :

Le titulaire réceptionnera des fichiers numériques transmis par l'université au format PDF HD. Le titulaire éditera un BAT numérique de l'ensemble des pages à fabriquer, qu'il transmettra au commanditaire. Ce BAT fera l'objet d'une validation par retour de mail ou bien signature par les services prescripteurs.

Article 3-1 / Edition, validation du « bon à tirer » (BAT)

Les épreuves sont soumises à l'approbation de l'université. Une fois le résultat accepté, signé et daté, cette épreuve devient le BAT qui sert de référence au titulaire tout au long du processus d'impression.

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

Les personnes habilitées à signer le BAT sont les suivantes :

- RA (délégation de signature) ;
- Responsable éditorial et secrétaires d'édition ;
- Membres de la direction de la Communication ;
- Présidente de l'université et son équipe ;
- Directeur de la Communication.

Article 3-2 / L'impression et les opérations finales

Il est procédé le cas échéant à l'application d'opérations d'ennoblissement (vernis UV, pelliculage, dorure, gaufrage...) et de façonnage selon le type de produits à réaliser :

- la coupe Massicot,
- le pliage,
- l'assemblage,
- la découpe, le rainage,
- la reliure, le brochage, le collage
- le conditionnement.

Ces opérations d'ennoblissement et de façonnage sont à préciser selon le type de fourniture demandé.

Article 3-3 / Le transport et la livraison des fournitures

Cette phase comprend la préparation du document et son conditionnement final pour être diffusé (cf article 4-1 et -2 du CCAP 26M10).

Le titulaire devra donc effectuer pour chaque commande les phases suivantes :

- Assemblage, colisage ;
- Mise sous film et conditionnement (par nombre d'exemplaire défini à la demande de devis) ;
- 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.

Les détails du colisage (nombre d'exemplaire par film et nombre d'exemplaires par carton) sera précisé par commande par le prescripteur.

Article 3-4 / Délais

Pour chaque lot, les délais maximums d'exécution des prestations figurent ci-après, mais si le titulaire a proposé des délais inférieurs dans son Bordereau des délais (BD), ils se substituent aux délais maximums imposés et deviennent ainsi contractuels.

Délais maximums pour chaque étape
Emission du bon à tirer à compter de la réception du bon pour accord et du support : 1 jour ouvré maximum
En cas de problème constaté à la réception du 1 ^{er} BAT, remise du 2 ^e BAT (numérique) gratuitement à compter de la notification du problème au titulaire : 1 jour ouvré maximum
Livraison des ouvrages à compter de la validation du bon à tirer par l'université des ouvrages : - 5 jours ouvrés maximums pour les impressions de moins de 8000 exemplaires du lot n°3 ; - 9 jours ouvrés maximums pour les impressions gros volumes (8000 exemplaires ou plus) du lot n°3 ; - 3 jours ouvrés maximums pour le lot n°1 ; - 5 jours ouvrés maximums pour le lot n°2 ;
Retirage éventuel à compter de la demande émise par l'université : 5 jours ouvrés maximums

ARTICLE 4 / CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire aura décrit dans son mémoire technique des pratiques respectueuses de l'environnement qu'il s'engage à adopter. Il doit notamment :

- assurer le tri sélectif des déchets et la gestion des déchets dans des filières spécialisées.
- dans ses locaux, disposer d'un local dédié au stockage des produits dangereux,
- 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 / FICHES PRODUITS

Article 5-1 / Lot n°1 : Impression numérique des supports de communication

Impression numérique des supports de communication	1	Livret A4/A5 (4 à 200+ pages)
	2	Guide interne 100 x 210 mm
	3	Carnet de notes A5/A6
	4	Papeterie imprimée (carte postale, carton invitation, carte de correspondance, carte de visite, marque page)
	5	Cartes de vœux
	6	Affiches/Flyer (de A0 à A6)

Les supports de communication pouvant être commandés sont spécifiés dans le bordereau de prix plafond. Certaines prestations non prévues au Bordereau des Prix Plafonds (B.P.P.) pourront être demandées au stade des marchés subséquents sous réserve qu'elles soient bien dans le périmètre de l'accord-cadre et qu'elles ne représentent pas plus de 20% du montant total annuel en euros HT des dépenses.

Pour toute commande, les matrices seront transmises par l'université au titulaire.

Les articles sont conformes en tout point aux spécifications techniques édictées dans la charte graphique de l'université (en annexe n°6 au présent document).

Modalités de livraison :

L'université n'effectue pas en interne le routage des documents sur ses propres sites. Le titulaire, et son transporteur s'engagent à respecter les modalités et délais de livraisons prévus au présent marché.

L'université dispose de 27 sites sur lesquels devront être routés les documents.

Ces sites sont situés en Ile-de-France et fourni en annexe n°5 au présent document.

Article 5-2 / Lot n°2 : Impression de supports destinés à l'événementiel

Impression de supports destinés à l'événementiel	1	Enrouleur (roll-up)
	2	Kakémono suspendu
	3	Oriflamme
	4	Banque d'accueil
	5	Bâche (PVC 450g, Toile sans PVC 300g (0,3 mm))
	6	Matériaux rigides (PVC 3mm, Dibond 3mm, Viscom 5mm, Forex 5 mm)
	7	Vitrophanie (surface ou lettre à lettre)

La majorité des supports de communication pouvant être commandés sont spécifiés dans le bordereau de prix unitaires (BPU). Il sera également possible de commander sur le catalogue des prix publics du titulaire sous réserve que les prestations

commandées soient dans le périmètre de l'accord-cadre et qu'elles ne représentent pas plus de 20% du montant total annuel en euro HT des dépenses du lot.
Un pourcentage de remise aura été accordé le cas échéant par le titulaire à l'université dans son bordereau des remises.

Pour toute commande, les matrices seront transmises par l'université.

Les articles sont conformes en tout point aux spécifications techniques édictées dans la charte graphique de l'université (en annexe n°6 au présent document).

Modalités de livraison :

L'université effectue en interne le routage des documents sur ses propres sites.

Le titulaire, et son transporteur s'engagent à respecter les modalités et délais de livraisons prévus au présent marché.

L'université dispose de 27 sites sur lesquels devront être routés les documents.
Ces sites sont situés en Ile de France et présentés en annexe n° 5 au présent document.

Article 5-3 Lot n°3 : Impression offset – Suivi de fabrication DIRCOM

Impression offset – Suivi de fabrication DIRCOM	1	Revue #1257 (136+ pages)
	2	Livret A4/A5(4 à 196+ pages)
	3	Guide interne 100 x 210 mm
	4	Pochette à rabat
	5	Carnet de notes A5/A6
	6	Papeterie imprimée (carte postale, carton invitation, carte de correspondance, carte de visite, marque page)
	7	Cartes de vœux (carré, carte postale pliée)
	8	Affiches/Flyer (de A0 à A6)
	9	Enveloppes (7 formats)

Les supports de communication pouvant être commandés sont spécifiés dans le bordereau de prix plafond. Certaines prestations non prévues au Bordereau des Prix Plafonds (B.P.P.) pourront être demandées au stade des marchés subséquents sous réserve qu'elles soient bien dans le périmètre de l'accord-cadre et qu'elles ne représentent pas plus de 20% du montant total annuel en euro HT des dépenses.

Pour toute commande, les matrices seront transmises par l'université (hors le cas mentionné supra à l'article 3 du présent CCTP) au titulaire.

Les articles sont conformes en tout point aux spécifications techniques édictées dans la charte graphique de l'université (en annexe n°6).

Modalités de livraison :

L'université effectue en interne le routage des documents sur ses propres sites.

Le titulaire, et son transporteur s'engagent à respecter les modalités et délais de livraisons prévus au présent marché.

L'université dispose de 27 sites sur lesquels devront être routés les documents.

Ces sites sont situés en Ile-de-France et présentés en annexe n°5 au présent document.