ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Coordonnateur : Communauté d'universités et établissements de Toulouse
Marchés publics
41 allées Jules Guesde
CS 61321
31013 TOULOUSE CEDEX 6
Tél: 05 61 14 44 74

IMPRESSION, MISE SOUS PLI LIVRAISON ET ROUTAGE DE SUPPORTS DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION POUR LE GROUPEMENT DE COMMANDES DE LA COMUE DE TOULOUSE

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)

Commun à tous les lots

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET DE L'ACCORD CADRE 3
ARTICLE 2 CONTEXTE GÉNÉRAL 3
ARTICLE 3 ENGAGEMENT DU TITULAIRE 4
ARTICLE 4 ALLOTISSEMENT 4
ARTICLE 5 FOURNITURE DE PAPIER ET AUTRES SUPPORTS 4
ARTICLE 6 QUALITE DE LA PRESTATION 4
ARTICLE 7 IMPRESSION ET FACONNAGE 5
ARTICLE 8 LES DELAIS 5
ARTICLE 9 PREPRESSE 7
ARTICLE 10 FORME ET ACCEPTATION DU BON A TIRER (BAT) 8
ARTICLE 11 LE CONDITIONNEMENT 8
ARTICLE 12 LIVRAISON ET RECEPTION 9
ARTICLE 13 DETAILS DES PRESTATIONS DE ROUTAGE 10
ARTICLE 14 ORGANISATION GENERALE 11
ARTICLE 15 PROTECTION DES ORIGINAUX 11
ARTICLE 16 DEVELOPPEMENT DURABLE 11

ARTICLE 1 OBJET DE L'ACCORD CADRE

Les présents marchés concernent la fourniture du papier et autres supports, l'impression et le façonnage de divers documents, leur conditionnement, ainsi que leur livraison.

La prestation comprend :

- la fourniture du papier (intérieur et couverture) et autres supports tels que bâche, toile, PCV, etc.
- le flashage à partir fichiers PDF haute-définition ou natifs issus de logiciels de mise en pages professionnels
- la fourniture d'un BAT électronique systématique ou le cas échéant, d'épreuves de contrôle (traceur ou ozalid pour l'intérieur, épreuves couleurs calibrées pour la couverture ou cahier en quadrichromie avec illustrations (Epson, Cromalin…), dans le cadre de demandes spécifiques.
- l'impression
- le façonnage
- le conditionnement
- la livraison
- le routage

Détails des prestations

Sur la base d'un fichier informatique remis pour chaque document à imprimer avec les indications de quantité et finition, le titulaire du marché doit :
- réaliser un devis transmis par voie électronique pour chaque travail ;
- proposer le meilleur délai d'impression, en fonction de la date de remise du fichier et du délai maximal prévu à l'article 8 du présent CCTP ;
- réaliser l'impression du document en cohérence avec le bon à tirer validé;
- livrer les documents imprimés à l'adresse de livraison communiquée
- fournir un bon de livraison à l'issue de chaque prestation

ARTICLE 2 CONTEXTE GÉNÉRAL

.

La Communauté d'universités et établissements de Toulouse (Comue de Toulouse) rassemble les principaux établissements d'enseignement supérieur et de recherche du site universitaire de l'académie de Toulouse : 4 universités, 1 Institut National Universitaire, 12 écoles d'ingénieurs et écoles spécialisées, 1 centre hospitalier universitaire, 7 organismes de recherche, implantés dans 11 villes sur 8 départements.
La Comue de Toulouse œuvre au rayonnement du site universitaire dans son ensemble afin d'inscrire celui-ci au meilleur niveau international aux plans académique et scientifique en favorisant les conditions d'accueil et de vie des étudiants ou chercheurs français et étrangers qui y sont rattachés. Aux côtés de ses membres, elle développe ses activités sur des missions transversales couvrant tous les domaines de la vie universitaire : recherche et doctorat, valorisation, diffusion de la culture des sciences et des techniques, formation, vie étudiante, relations internationales, numérique, coopération documentaire, informatique et immobilier.

Dans une volonté de promotion et de rayonnement international, les membres du groupement communiquent et informent un public varié (étudiants, chercheurs, institutions, grand public, journalistes…). La communication, instaurée par les membres du groupement se base sur des documents édités à des fréquences plus ou moins régulières.

Des événements majeurs organisés par les membres du groupement à destination de la communauté étudiante ou du grand public font l'objet de productions de supports de communication importants (affiche, flyer, dépliants, affiches sucettes, bâches, etc.).

ARTICLE 3 ENGAGEMENT DU TITULAIRE

Conformément aux dispositions de l'article R2111-4 du code de la commande publique, la fabrication de l'ensemble des imprimés définis ci-dessous, le choix du papier, l'encre utilisée, et les conditions de travail dans les ateliers de fabrication desdits documents devront répondre aux normes en vigueur.

Les titulaires s'engagent à exécuter les prestations avec tout le soin en usage dans la profession. Ils s'engagent également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des travaux qui lui sont confiés. Les titulaires devront s'équiper du matériel nécessaire en quantité et en qualité pour assurer la fabrication et la livraison des supports dans des conditions satisfaisantes et sont soumis à une obligation de résultats.

Les qualités de disponibilité, de réactivité et d'adaptation aux contraintes de délais stricts seront requises pour l'imprimeur.

Le prestataire devra dans son offre désigner explicitement un interlocuteur et joindre un pouvoir signé d'une personne habilitée donnant à cet interlocuteur les pouvoirs nécessaires au respect de cet engagement.

ARTICLE 4 ALLOTISSEMENT

Les prestations sont réparties en 3 lots, désignées ci-dessous :

Lot	*Désignation*
1	Impression, façonnage, mise sous pli, livraison et routage des documents papier
2	Impression, façonnage, mise sous pli, livraison de petites signalétiques, impressions sur petits et grands formats et supports spéciaux
3	Impression, façonnage, mise sous pli, livraison de documents spécifiquement bureautiques

ARTICLE 5 FOURNITURE DE PAPIER ET AUTRES SUPPORTS

Le titulaire est tenu de fournir le papier ou le support nécessaire aux travaux commandés selon le choix dicté par le représentant du Pouvoir adjudicateur. Il pourra être demandé au titulaire d'acquérir du papier de création ou spécial non courant, dans ce cas, les délais d'acquisition précisés par le titulaire viendront s'ajouter aux délais contractuels et seront précisés dans le devis du prestataire. Celui-ci devra être en mesure de fournir un échantillon de matière, un nuancier couleur et des renseignements techniques, en cours d'exécution.

Enfin, il pourra être exceptionnellement demandé au prestataire de réaliser les prestations sur du papier spécifique dont les références lui seront transmises par le pouvoir adjudicateur.

Dans le cadre du lot n°2, le prestataire sera à amener à fournir des éléments de signalétique qui ne comprennent pas de prestation d'impression mais qui concourent à la réalisation d'un seul et même projet d'impression. Ces fournitures sont mentionnées dans le bordereau des prix unitaires (lot 2).

ARTICLE 6 QUALITE DE LA PRESTATION

Pendant toute la durée de l'accord cadre, les prestations doivent être de qualité constante. Cette qualité se définit notamment par les éléments suivants :

- la bonne tenue et le caractère irréprochable de l'aspect du support par sa conformité aux spécifications prévues,

- le caractère irréprochable de l'impression quel que soit le procédé employé et plus particulièrement l'absence de tâches, bavures, 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 tels qu’agrafes, colles, …

- la conformité du conditionnement aussi bien du point de vue du respect des quantités de conditionnement demandées qu’à l’égard de sa qualité, pas d’exemplaires froissés, déchirés…

Tous ces éléments doivent être jugés admissibles par le représentant du pouvoir adjudicateur ayant procédé à la commande.

Tout défaut de qualité constaté entrainera l’application des pénalités prévues au CCAP (article 11.2).

ARTICLE 7 IMPRESSION ET FACONNAGE

L’étape impression concerne tous types de documents, en une ou plusieurs couleurs, avec la possibilité d’y adjoindre un vernis ou un pelliculage en surface sur tout ou partie du document. Ils peuvent faire l’objet de la remise d’un fichier à utiliser en l’état.

Les prestataires devront être en mesure de proposer une large gamme de finition et de façonnage. En ce sens, pourra être exigé du prestataire les finitions suivantes :

- Le pelliculage
- Les vernis
- Le vernis sélectif
- L'encapsulage
- Le gaufrage
- La thermogravure
- Le marquage à chaud

Et les techniques de façonnage suivantes :

- Massicotage
- Pliage
- Rainage
- Assemblage
- Encartage
- Couture
- Reliure
- Le dos "piqué-pli"
- Le dos collé et/ou cousu

Cette liste n’est pas exhaustive, les titulaires seront informés du choix du service demandeur lors de la demande de devis.

ARTICLE 8 LES DELAIS

8.1 Contenu du délai d’exécution des prestations

Les délais d'exécution des prestations englobent l'intégralité du processus d'impression et comprennent :

- La réalisation du devis

- La validation d'un Bon à Tirer,

- La fabrication,

- La finition,

- Le façonnage et le conditionnement,

- La livraison dans les locaux du destinataire ou vers plusieurs sites.

8.2 Planning de réalisation de la prestation

Pour chaque prestation (quel que soit le lot), le pouvoir adjudicateur transmettra au titulaire, un bon de commande contenant une date de livraison. Dans un délai de 48 heures à compter de la réception du bon de commande, le titulaire devra transmettre au pouvoir adjudicateur un planning précis de réalisation, avec indication détaillée des délais de réalisation et de la date de livraison.

Ce planning devra comprendre les dates et délais suivants :

• date de remise des éléments pour impression par le pouvoir adjudicateur

• date d'envoi par le titulaire du BAT définitif

• date limite de validation du BAT par le pouvoir adjudicateur

• délais d'impression

• date de livraison

Le planning précis de réalisation vaudra engagement de la part du titulaire d'effectuer la prestation et la livraison à la date fixée.

Les mêmes modalités seront appliquées en cas d'actualisation de la demande par le pouvoir adjudicateur (modification des caractéristiques du document à imprimer ou des plannings) entraînant des nouvelles réponses du titulaire.

8.3 Délai d'exécution maximum imposés par le pouvoir adjudicateur

Quel que soit le lot, les délais d'exécution maximum imposés par le pouvoir adjudicateur sont :

• de la demande de prestation à la réalisation du devis : 3 jours ouvrés

• de la fourniture des fichiers à la proposition du BAT : 2 jours ouvrés

• de la réception du BAT définitif à la livraison : 8 jours ouvrés

En tout état de cause, les délais indiqués dans l'offredu candidat retenu sont contractualisés lors de la notification du marché. C'est sur cette base que sera calculé le montant des pénalités de retard.

8.4 Délai d'urgence

Afin de répondre à sa mission de service public, le pouvoir adjudicateur peut, dans certaines circonstances, imposer des délais très courts de réalisation des prestations.

L'urgence se définit comme une situation où il est nécessaire d'agir rapidement. Entre dans cette définition, les situations suivantes : événement culturel, réunion ou voyages imprévus par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire est tenu de faire son devis dans les 6h ouvrés après la demande et s'engage à livrer les documents en 2 jours ouvrés.

L'usage de cette faculté fera l'objet d'une contrepartie financière dont le montant forfaitaire est précisé à l'acte d'engagement.

8.5 Divers

En cas de fabrication non habituelle nécessitant, par exemple, un façonnage spécifique, les délais d'exécution seront ceux indiqués dans le planning de réalisation établi par le titulaire et accepté par le pouvoir adjudicateur et qui sera joint au bon de commande correspondant.

ARTICLE 9 PREPRESSE

9.1 Pré-impression

La pré-impression est effectuée à partir d'un fichier numérique fourni par le prescripteur via messagerie électronique.

Le titulaire apportera son expertise en amont de l'impression dans le cadre de son obligation de conseil renforcée, notamment afin de s'assurer de la conformité du fichier fourni par le représentant du pouvoir adjudicateur. Une ou plusieurs épreuves engendrant un délai pourront éventuellement avoir lieu, en concertation avec le prescripteur. En concertation avec le prescripteur, le titulaire s'engage à assurer les éventuelles corrections d'auteur, il est chargé du suivi de la fabrication du document jusqu'à la livraison

Les travaux de prépresse sont des étapes capitales dans la chaîne graphique, elles permettent notamment un contrôle des couleurs, de la découpe, du bon ordonnancement des pages, des images…

9.2 Gestion des étapes de prépresse

Pour chacune de ces étapes, le titulaire produira un Bon à Tirer (BAT), bon à graver (BAG) ou un bon à façonner (BAF) conformément aux spécifications contenues dans le devis. Le prescripteur se réserve le droit d'effectuer des réserves sur ces livrables dans l'hypothèse où le BAT, BAG ou BAF ne correspondent pas à ses attentes et d'ajourner en conséquence la prestation. Dans une telle situation, le titulaire est tenu d'effectuer les corrections demandées. Des allers et retours entre le prescripteur et le Titulaire pourront donc s'effectuer et ce jusqu'à ce que le livrable soit conforme à ses attentes. Chaque BAT, BAG intermédiaire devra être validé par le prescripteur et ce pendant toute la phase de finalisation.. Le prescripteur matérialisera l'admission des prestations comme suit : « BAT ou BAG final accepté sans réserve ». Cette admission conduit au passage en machine.

9.3 Cartes de visite

Le titulaire s'engage à réaliser les prestations suivantes selon les modalités décrites ci-après :

1. Mise en forme et en page des modèles de carte suivant le fichier Excel fourni par les référents en charge du suivi financier de chaque département et service, et selon des gabarits préparés par le représentant du pouvoir adjudicateur. Le service demandeur indiquera dans le fichier Excel à quel gabarit il est fait référence.
2. Envoi des BAT réalisés au service demandeur pour validation
3. En cas de corrections à apporter à la maquette initiale reçue, le service demandeur demandera les modifications nécessaires, et un nouveau bon à tirer lui sera soumis
4. Le service demandeur, valide le BAT en le renvoyant au prestataire daté et signé avec la mention « bon pour accord.
5. Impression des cartes de visite
6. Les cartes de visites seront conditionnées dans des boites
7. Le titulaire s'engage à conserver chaque modèle créé en vue des renouvellements
8. Pour la création, le montant de la commande inclus le prix de la création auquel s'ajoute le prix de l'impression suivant les tranches du BPU et éventuellement le prix de la livraison
9. Pour le renouvellement d'une carte (aucune modification apportée aux données de l'agent et si le modèle reste inchangé), seul le prix de l'impression sera facturé.

ARTICLE 10 FORME ET ACCEPTATION DU BON A TIRER (BAT)

Le BAT pourra prendre les formes suivantes, à la demande expresse du prescripteur :

- un fichier sous format informatique PDF
- un traceur
- un cromalin un match print
- feuille de calage

La transmission du BAT entre le prestataire et le prescripteur sera à la charge du prestataire et pourra se faire selon les moyens suivants :

- courrier électronique avec accusé de réception
- recours à un coursier
- dépôt de fichier sur serveur FTP (type we transfer, dropbox…)

Le prestataire ne doit procéder au tirage du document qu'après acceptation définitive du BAT par le prescripteur. Le non-respect de cette clause entraînera le refus le refus de la prestation et son règlement. La réalisation finale devra être conforme et identique au BAT tel que validé sous peine de non-conformité.

L'acceptation définitive du BAT par le prescripteur sera formalisée par courriel. Le titulaire s'assurera du bon respect du planning défini en concertation avec le pouvoir adjudicateur dans la limite du délai contractuel et l'informera régulièrement de tout dépassement éventuel, notamment dans le cas de corrections d'auteur.

ARTICLE 11 LE CONDITIONNEMENT

Les produits sont livrés et conditionnés dans les quantités précisées sur le devis soit

- de préférence en carton (poids maximal souhaité : 5 kg) pour les documents type brochures, dépliants…

- à défaut en paquet thermo rétractable pour les documents type brochures, dépliants …

- en tube pour les affiches

- housse pour kakemonos

- en boite Limitant l'impact environnemental pour les cartes diverses

- ou par tout autre moyen garantissant une bonne protection contre l'humidité, les déchirures…étant entendu que la constatation de tels défauts sera prise en compte lors des opérations de vérifications.

Les produits sont étiquetés à l'extérieur du conditionnement avec les informations suivantes :

- références de la commande

- nom du destinataire, service ou direction

- nature de l'impression

- nombre d'exemplaires

- au besoin la numérotation de chaque paquet ou colis, ex : si 4 colis, 1 sur 4, 2 sur 4,…

Pour les livraisons, le titulaire assure le conditionnement selon ses usages mais il cherchera à :

• limiter le poids et le volume des emballages ;

• limiter les suremballages (les films plastiques notamment)

• utiliser des emballages recyclables

• utiliser des emballages fabriqués à partir de matériaux recyclés

ARTICLE 12 LIVRAISON ET RECEPTION

Le présent marché comprenant la livraison des prestations, le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux pour chacun des membres du groupement.

Pour la Comue de Toulouse, les dates et horaires de livraison seront transmis par courriel 3 jours avant au service de la Comue de Toulouse qui procèdera à la réception.

Conditions de livraison

Le chauffeur assurera le déchargement.

Aucun colis ne doit être déposé par le titulaire à l'accueil, dans les couloirs ou dans tout autre espace non prévu à cet effet.

Les palettes ou tout autre support de livraison seront évacués par le livreur lui-même.

Pour tout manquement au respect des conditions de livraison pour lesquels le titulaire s'est engagé, des pénalités seront systématiquement appliquées comme stipulé au CCAP.

Le titulaire ne pourra par la suite invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier son prix ou prétendre une rémunération complémentaire de la part de la Personne Publique.

Les fournitures seront livrées aux frais du fournisseur pour les livraisons en agglomération toulousaine (Toulouse +18km aux alentours) et pris en charge par le pouvoir adjudicateur pour les autres livraisons conformément aux prix fixés dans le BPU.

Les livraisons multi sites

Pour certains documents, le prestataire devra procéder à une livraison sur différents sites. Le pouvoir adjudicateur ne prendra en charge (sur le fondement du BPU) que les frais des livraisons hors agglomération toulousaine. Lorsqu'une livraison multi site est prévue, le prestataire en sera informé par le service dès la demande de prestation.

Les suppléments du BPU

Pour chacun des suppléments prévus dans le BPU livraison, le prestataire indiquera un prix forfaitaire. Ces montants viendront s'additionner au montant des travaux d'impression commandés.

Le supplément poids : le prestataire précise dans le BPU à partir de quel poids il applique un supplément poids et le montant correspondant.

Le supplément pour course flash : le prestataire précise dans le BPU le délai maximum sur lequel il s'engage et le montant correspondant.

Le supplément pour récupération de reçu : lorsque le service à l'origine de la demande souhaite un accusé de réception nominatif des documents livrés, il le précisera dans sa demande. Le prestataire indique dans le BPU le montant forfaitaire de cette prestation.

Le supplément km supplémentaire : s'entends supplémentaire au-delà de Toulouse et 18km aux alentours.

Les livraisons devront faire l'objet d'un bon de livraison en double exemplaire où seront clairement mentionnées notamment :

- La date et lieux de livraison,
- La référence du bon de commande (date et n°)
- La nature des documents livrés
- La quantité de documents.

Chacune des parties conservera un exemplaire.

La vérification de l'adéquation entre le bon et les documents effectivement livrés sera faite par le service à l'origine de la commande dans un délai de 8 jours ouvrés à compter du lendemain de la livraison. En cas de fournitures défaillantes ou non conformes à la demande du service à l'origine de la commande et au CCTP et en cas de retard de livraison eu égard aux délais d'engagement contractuels (y compris en cas de livraison incomplète ou retard occasionné par une fourniture défaillante), le titulaire encourt des pénalités telles que définies au CCAP.

Délais de livraison

Le titulaire devra respecter les délais de livraison sur lesquels il s'est engagé dans son devis. Il est exprimé en jours calendaires à compter de la réception de la commande, dans lequel il garantit une livraison unique et une facturation unique.

Pour tout manquement au respect des délais pour lesquels le titulaire s'engagera à travers l'annexe technique, des pénalités de retard seront systématiquement appliquées comme stipulé au CCAP.

Le titulaire informera le prescripteur des dates et heures de livraison par téléphone ou message électronique.

En cas de retard, le titulaire devra informer le prescripteur dans les meilleurs délais par tout moyen à sa convenance.

ARTICLE 13 DETAILS DES PRESTATIONS DE ROUTAGE

- Mise sous film, sous enveloppe ou sous blister des documents
- Conditionnement et colisage
- Entête et libellé
- Adressage et affranchissement (au taux en vigueur, vérifiable par l'administration)
- Transport et traçabilité des envois

Les détails de la livraison peuvent varier en fonction des commandes.

Les frais supplémentaires liés à cette prestation seront facturés en sus et seront payées directement par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 14 ORGANISATION GENERALE

Le titulaire de l'accord cadre désignera un chef de projet qui assurera le suivi de fabrication de la prestation.

Les délais de fabrication seront définis à la commande, à chaque survenance du besoin, en fonction des impératifs de sortie des documents. Les délais de livraison s'entendent après envoi au titulaire du bon à tirer définitif, accepté et validé par le représentant du pouvoir adjudicateur. Ils incluent l'impression, le façonnage, le conditionnement et la livraison.

Le pouvoir adjudicateur délègue au titulaire la gestion de la fabrication et donc la responsabilité des achats utiles à la réalisation de la prestation et de la sous-traitance éventuelle. Il est seul responsable des procédures de contrôle en cours de fabrication et vérifie que les moyens humains et techniques mis en œuvre permettront de répondre aux besoins énoncés dans la demande de prix.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'assister au calage machine de certains documents.

Le titulaire s'engage, sur demande du pouvoir adjudicateur, à autoriser et à organiser (indication des dates et heures de fabrication) l'accès à ses ateliers pour les contrôles en cours de fabrication qu'elle jugera nécessaires.

Les fichiers nécessaires à l'impression des documents seront traités majoritairement par voie dématérialisée permettant de transmettre et recevoir des fichiers et des données de toutes sortes et de toutes tailles. Ces fichiers seront directement expédiés par le service demandeur ou le cas échéant par un prestataire graphiste mandaté sur le dossier.

L'envoi du fichier pourra être fait par courriel, sur plateforme ou bien utiliser des procédés de transfert de type « we transfer ».
Le titulaire devra définir un interlocuteur unique disponible et réactif pour toutes les demandes du prescripteur.

ARTICLE 15 PROTECTION DES ORIGINAUX

Le prestataire est responsable des documents qui lui sont confiés par chacun des membres du groupement en vue de la réalisation des prestations objets du présent accord-cadre.

Tous les documents détruits, ou détériorés seront à refaire à la charge du prestataire.

A la fin de l'exécution de chaque opération, le prestataire s'engage à restituer, à sa charge, dans les meilleurs délais, les originaux et les documents ayant servi à la réalisation des prestations.

A la demande expresse de l'un des membres du groupement, le prestataire s'engage à conserver pendant une période définie les plaques ayant servi à la réalisation des travaux d'impression notamment dans l'éventualité d'un retirage. En cas de réserves liées aux conditions de conservation optimale ou d'impossibilités techniques, le prestataire doit en informer le membre du groupement par écrit sans délai.

ARTICLE 16 DEVELOPPEMENT DURABLE

Les enjeux de durabilité des travaux d'impression sont liés à l'usage de produits dangereux et/ou toxiques, au caractère écoresponsable du papier/support imprimable utilisé, à l'utilisation d'encres et emballages, ou encore à la prestation de livraison. Tous ces critères sont détaillés ci-dessous.

1.1 PRODUITS DANGEREUX ET/OU TOXIQUES

Le titulaire doit proposer une prestation la plus écoresponsable possible, et doit justifier de sa capacité à :

- Éliminer et, le cas échéant, valoriser les déchets dangereux de façon conforme (bidons, aérosols, solvants, tous contenant d'encres…) ;
- Stocker les liquides dangereux dans un lieu sécurisé ;
- Supprimer l'utilisation de produits toxiques.

Le titulaire transmet, dans son mémoire technique, tous documents attestant d'une telle démarche interne. Cette exigence est satisfaite en cas de détention du label Imprim'Vert® (ou équivalent) dûment justifiée au stade de l'offre. Dans ce cas et seulement dans ce cas, la transmission des documents évoqués ci-dessus n'est pas nécessaire.

1.2 QUALITE ECORESPONSABLE DES SUPPORTS IMPRIMES

Le titulaire doit proposer des supports ayant un caractère éco-responsable, et doit également veiller à l'optimisation des matières utilisées :

- Le choix du papier devra être, par ordre de priorité décroissant : papier recyclé, papier éco-labellisé écolabel européen, NF environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêt gérées durablement labellisé FSC (Forest Stewarship Council), PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes) ou équivalent. Afin de garantir l'origine de ce papier certifié, le prestataire doit être lui-même certifié chaîne de contrôle FSC et/ou PEFC. Il devra apposer le logo correspondant sur chaque document imprimé dans le cadre des prestations et répondant aux exigences de ces certifications.
- Le titulaire devra aussi être capable de réaliser les prestations à partir d'un papier totalement recyclé, sur demande du prescripteur;
- Conformément à la réglementation en vigueur au titre de la Loi sur la transition énergétique, et son article 79, 40% des imprimés acquis devront être réalisés en papier recyclé (au moins 50% de fibres recyclées) exclusivement. Le prestataire pourra justifier son engagement en précisant si le papier recyclé bénéficie d'un label, à savoir la fleur européenne ou l'ange bleu.
- Les supports d'impression autres que ceux en papier (affiches, rolls-up, bâches, etc…), devront chaque fois que possible être en matériaux recyclés et/ou réutilisables. Le titulaire en précisera la nature dans son mémoire technique.
- Une utilisation judicieuse du grammage du papier doit être faite (le plus léger possible)
- La mise en page des supports imprimés devra être optimisée afin de générer une impression la plus économe possible en papier et en encre, et la moins productrice de déchets

1.3 ENCRES ET TONERS

Le titulaire recourt à des encres permettant de réduire les émissions de Composants Organiques Volatils (COV), et des poudres de toners contenant le moins de substances toxiques possible. L'utilisation de vernis acqueux, d'encres végétales ou UV permettant de réduire l'impact environnemental, est à privilégier.

D’une manière globale, le titulaire recourt à des produits ne contenant pas des substances dangereuses, facilitant la gestion des déchets et le recyclage. Les toners écolabellisés sont à privilégier.

Le titulaire transmet, dans son mémoire technique, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des encres et toners utilisés dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre.

1.4 EMBALLAGES

Le titulaire veille à limiter les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages).

Le titulaire s’engage également à favoriser les emballages recyclés, recyclables, issus de ressources renouvelables. Les emballages en carton ou en papier kraft sont à privilégier par rapport aux plastiques.

Le titulaire transmet dans son mémoire technique, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des emballages utilisés dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre.

1.5 TRANSPORT ET LIVRAISON

Les modalités de livraison ont une incidence directe et significative sur les émissions de gaz à effet de serre (GES).Pour la réalisation des prestations de livraison, le titulaire recourt, lorsque les trajets le permettent, à des solutions alternatives au transport routier conventionnel utilisant l’essence ou le diesel comme carburant, et ce, dans un objectif de minimiser leur impact en matière d’émissions de gaz à effet de serre (GES). Ces solutions alternatives portent, à la discrétion du titulaire :

• sur le recours au transport ferroviaire, fluvial, et/ou à la cyclologistique (ex. vélo cargo) pour le « dernier kilomètre » ;

• sur le type de source d’énergie alimentant les véhicules routiers utilisés (électricité, hydrogène, gaz naturel (GNC/GNL) y compris biogaz, gaz de pétrole liquéfié (GPL), biocarburant non produit à partir d’huile de palme ou de soja, ou carburant de synthèse).

Sur le fondement de l’article L. 1431-3 du code des transports, le titulaire détermine annuellement la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport mobilisé durant l’exécution du marché.

Ainsi, il communique à l’acheteur, au plus tard à la fin de chaque année civile, le tableau-bilan qui sera fourni par la COMUE « Quantification des émissions de GES des prestations de transport mobilisées dans le marché » complété par ses soins sous format électronique en accès libre et facilement exploitable. Cela permet au titulaire, en le renseignant, de démontrer son recours à des solutions alternatives parmi celles listées ci-dessus.

En cas de sous-traitance de la prestation de transport, le titulaire exige de ses prestataires la transmission des données nécessaires à la réalisation de ce bilan et renseigne le tableau de manière consolidée pour l’ensemble des prestations réalisées.

Le titulaire est invité à prendre connaissance de la fiche explicative d’utilisation de ce tableau-bilan annexée au présent marché.

CONDITIONS D'EXECUTION

1. La communication du bilan des émissions de gaz à effet de serre et plan de transition du titulaire

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis (Le BEGES est obligatoire pour les entreprises de plus de 500 salariés), de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (https://bilans-ges.ademe.fr/), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.