

Marché n°2027-02

Impression d’ouvrages pour les Presses Universitaires de Rennes (PUR) – SAIC Edition

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Marché public - Accord-cadre de services

UNIVERSITÉ RENNES 2

Presses Universitaires de Rennes (PUR)

SOMMAIRE

1. DÉFINITIONS 3
2. OBJET DU CONTRAT 3

2.1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 3
2.1.1. Objet de la prestation 3
2.1.2. Décomposition du contrat 3

3. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 4

3.1. CONDITIONS DE REALISATION DES PRESTATIONS 4
3.1.1. Conditions d'exécution des prestations 4
3.1.2. Fourniture du papier 4
3.1.3. Bon de Commande « Comptable » (BCC) 6
3.1.4. Bon de Commande Technique (BCT) 6
3.1.5. Bon A Tirer (BAT) 6
3.2. CONDITIONS ET MODALITES DE LIVRAISON 7
3.2.1. Connaissance des lieux et conditions d'intervention sur site 7
3.2.2. Conditionnement 8
3.2.3. Lieux de livraison 8
3.2.4. Modalités de livraison 8
3.2.5. Documents fournis à la livraison 9
3.3. VERIFICATION DES PRESTATIONS 10
3.3.1. Niveau d'obligation prévu au contrat 10
3.3.2. Opérations de vérification du service fait 10
3.3.3. Personnes en charge des vérifications des prestations 10

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

Objet du contrat	Impression d'ouvrages pour les Presses Universitaires de Rennes (PUR) – SAIC Edition
Acheteur	Université Rennes 2
Type de contrat	Accord-cadre à marchés subséquents sans minimum et avec maximum multi-attributaires de services
Structure	2 lots
Durée	48 mois - **3** reconductions
Développement durable	Clause sociale - Clause environnementale - Critère environnemental
Nature des prix	Prix unitaires

1. DÉFINITIONS

Contrat	Le **contrat** est un accord-cadre passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021 Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives de l'accord-cadre.
Acheteur	L'**acheteur** désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
Titulaire	Le **titulaire** désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
Prestation	La **prestation** est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

2.1.1. Objet de la prestation

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Impression d'ouvrages pour les Presses Universitaires de Rennes (PUR) – SAIC Edition.

L'objet de ce présent marché est l'achat de prestations d'impressions en procédé offset ou numérique incluant le façonnage, le conditionnement et la livraison de livres édités par les PUR - SAIC Edition, et réalisées par des imprimeurs.

2.1.2. Décomposition du contrat

Les prestations sont décomposées comme suit en **2 lots**.

Objet
Lot n°1 – Impression d'ouvrages en quadrichromie et/ou en noir et blanc, avec façonnage cousu ou reliure à couverture rigide ou souple de type Intégra (tirages à partir de 500 exemplaires) Ce lot concerne principalement l'impression d'ouvrages en quadrichromie, ainsi que l'impression d'ouvrages en noir et blanc. Il comprend également la possibilité d'insérer des cahiers en quadrichromie au sein des ouvrages.
Lot n°2 – Impression d'ouvrages en noir et blanc avec possibilité d'insertion de cahiers en quadrichromie, en dos carré collé, avec impression en amalgame possible (tirages à partir de 100 exemplaires) Ce lot concerne principalement l'impression d'ouvrages en noir et blanc, avec possibilité d'insertion de cahiers en quadrichromie. Il permet également le recours à l'impression en amalgame.

3. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1. Conditions de réalisation des prestations

3.1.1. Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date de la prestation).

Le marché subséquent s'exécute au moyen de bons de commande comptable (BCC).

La qualité des fournitures livrées tout au long de la période d'exécution du présent marché devra être conforme aux fournitures fournies en échantillons pour le jugement des offres.

3.1.2. Fourniture du papier

3.1.2.1. Respect de la réglementation applicable

Il sera fait application du règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine prévoit, au 23 de l'article 1er, des mesures applicables aux marchés publics et aux concessions.

Ces dispositions concernent également, sous certaines conditions, les sous-traitants, fournisseurs et entités auxquelles il est recouru.

3.1.2.2. Obligation générale de fourniture

Le prestataire sera tenu de fournir le papier nécessaire aux travaux commandés.

À cette fin, il devra être en capacité de réaliser les prestations, dans le respect des délais prévus au BCT et fixés au CCAP.
Sous réserve des impossibilités techniques liées à la nature des travaux à réaliser, le titulaire devra pouvoir fournir une qualité courante ainsi que les qualités de papier définies ci-après.

3.1.2.3. Papiers couramment requis

De manière récurrente, les papiers suivants pourront être exigés pour l'ensemble des ouvrages :

- un papier bouffant munken 80 gr ou un équivalent en qualité ;
- un papier offset de type Edixion 90 gr ou un équivalent en qualité ;
- un papier couché demi-mat 115 gr ;

- un papier offset de type Edixion 110 gr ou un équivalent en qualité ;
- un papier offset de type Edixion 140 gr ou un équivalent en qualité ;
- un papier couché demi-mat 135 gr ;
- un papier de couverture – Carte graphique 280 gr
- un papier de couverture (collection "Histoire) rives tradition blanc naturel 300 gr

Toute modification de référence de papier après attribution du MS, devra être validée au préalable par les PUR, après fourniture d'un échantillon imprimé sur le papier proposé.

3.1.2.4. Origine des fibres et certification environnementale

Les papiers fournis devront être fabriqués à partir de fibres vierges issues de bois provenant de forêts gérées durablement et disposer d'une certification FSC ou PEFC.

Le titulaire, s'il n'est pas en mesure de justifier de l'une de ces certifications pourra fournir tout document établissant le respect de normes équivalentes concernant la composition et les procédés de production des papiers fournis dans le cadre du marché.

3.1.2.5. Apposition des logos environnementaux

Le titulaire devra apposer lui-même, en fin d'ouvrage, les logos environnementaux correspondant aux certifications et labels mobilisés pour la réalisation de la prestation, notamment les logos Imprim'Vert et PEFC.

Cette apposition sera obligatoire dans le cadre du présent marché dès lors que le titulaire est autorisé à utiliser les marques concernées et que les conditions d'utilisation de celles-ci sont remplies. Elle sera effectuée sans intervention des PUR.

Le titulaire devra utiliser les fichiers officiels des logos et respecter strictement les règles graphiques, d'identification et de licence applicables à chaque marque. Pour le logo PEFC, le numéro de licence ou de droit d'usage requis devra être indiqué conformément aux règles de la marque.

3.1.2.6. Papiers pouvant être demandés à titre exceptionnel

A titre exceptionnel, les papiers suivants pourront être demandés :

- Papier totalement ou partiellement recyclé sous un des labels suivants :
  - Écolabel européen « Copying paper » ;
  - Écolabel nordique « Nordic Swan » – « Printing paper » ;
  - Écolabel allemand « Blauer Engel » – « Recycled paper » ;

- Papier de création, papier « matière » :
  Il pourra être demandé au titulaire d'acquérir du papier à partir de références qui lui seront transmises par les PUR et en dehors des qualités courantes qu'il aura indiqué être en mesure de fournir de manière régulière.
  Dans ce cas, les délais d'acquisition précisés par le fournisseur du papier viendront s'ajouter aux délais contractuels prévus au CCAP ces délais seront précisés dans le devis du titulaire.

3.1.2.7. Conseil dans le choix du papier

Le titulaire assurera une prestation de conseil concernant le choix de papier, notamment pour l'utilisation de papier totalement ou partiellement recyclé.

À la demande des PUR, le prestataire sera en mesure de fournir un échantillon du papier proposé en différents grammages accompagné notamment des informations suivantes :

- la main,
- la blancheur,
- la transparence et l'opacité,
- le ton,
- la provenance du papier
- la certification ou la labellisation.

3.1.3. Bon de Commande « Comptable » (BCC)

Le marché sera exécuté par émission de bons de commande « comptable » (BCC) dans les conditions décrites au CCAP.

3.1.4. Bon de Commande Technique (BCT)

Le Bon de Commande Technique (BCT) émis par le service PUR - SAIC Edition comportera les éléments suivants :
- La référence du marché (2027-02),
- Le n° du lot,
- Le titre du livre,
- Le nombre d'exemplaires,
- La pagination,
- Le type de papier,
- Le grammage du papier,
- Le type d'impression,
- Le type de couverture,
- Le format,
- Cahier couleur à insérer éventuellement,
- Pelliculage,
- Façonnage,
- Le ou les lieux de livraison,
- Le tirage
- La date de livraison.

Le modèle du bon de commande technique (BCT) utilisé par le SAIC Edition est joint en annexe A au présent document.

3.1.5. Bon A Tirer (BAT)

3.1.5.1. BAT relatif à l'intérieur des ouvrages

Pour l'intérieur des ouvrages, le titulaire transmettra un BAT électronique pour les prestations suivantes :
- les impressions offset d'ouvrages,
- les impressions numériques d'ouvrages.

3.1.5.2. BAT relatif aux couvertures

Pour les couvertures des ouvrages imprimés en numérique, le titulaire transmettra, sur demande expresse de l'acheteur ou de son représentant, l'un des éléments suivants :
- un fichier numérique au format PDF ;
- un cromalin numérique ou tout document équivalent permettant d'apprécier le rendu de la couverture.

3.1.5.3. Épreuves complémentaires sur demande

A la demande uniquement : un BAT papier ainsi qu'un cromalin numérique ou équivalent pour la couverture et/ou, dans le cas d'une impression intérieure en couleur, cinq doubles pages intérieures choisies par l'éditeur.

À la demande de l'acheteur ou de son représentant, le titulaire fournira également :
- un BAT papier de la couverture ;
- un cromalin numérique ou équivalent de la couverture ;
- en cas d'impression intérieure en couleur, cinq doubles pages intérieures sélectionnées par l'éditeur.

Ces prestations complémentaires devront être chiffrées dans le devis du titulaire lorsqu'elles sont demandées. Elles ne pourront donner lieu à facturation que si cette possibilité est prévue dans les pièces financières du marché.

3.1.5.4. Validation du BAT

Le BAT pourra faire l'objet de plusieurs échanges et demandes de correction entre l'acheteur ou son représentant et le titulaire, jusqu'à l'obtention d'une version définitive.

La validation définitive du BAT sera donnée par le SAIC Édition ou par toute personne expressément habilitée à cet effet.

La validation du BAT portera notamment sur :
- la conformité du fichier transmis ;
- la pagination ;
- le format ;
- le positionnement des textes, images et éléments graphiques ;
- les couleurs et le rendu général ;
- la présence des mentions et logos éventuellement requis.

3.1.5.5. Modalités de transmission

Les échanges de BAT entre le titulaire et l'acheteur s'effectueront selon l'une des modalités suivantes :
- courrier électronique,
- dépôt de fichiers sur un serveur.

3.1.5.6. Délai de transmission

Quel que soit le moyen de transmission employé, le délai de transmission du BAT par le titulaire au représentant de l'acheteur ne pourra pas excéder 2 jours ouvrés à compter de la remise des fichiers par l'acheteur.

3.1.5.7. Interdiction de lancer l'impression avant validation

Le titulaire ne doit procéder au tirage du document qu'après acceptation définitive du BAT par le SAIC Edition.

Tout tirage réalisé avant cette validation sera effectué aux risques du titulaire. Les exemplaires imprimés sans validation préalable ou non conformes au BAT validé pourront être refusés par l'acheteur et ne pourront donner lieu à paiement. Le titulaire devra, le cas échéant, procéder à ses frais aux corrections et au retirage des documents concernés.

3.1.5.8. Prestations de prépresse

Le recours au service pré-presse (mise au format, modification des délais de texte, pagination, choix des couleurs…) du titulaire pourra être envisagé par l'acheteur afin de corriger et/ou apporter une plus-value technique du BAT.

3.2. Conditions et modalités de livraison

3.2.1. Connaissance des lieux et conditions d'intervention sur site

Les candidats sont réputés avoir, avant la remise de leur offre, pris connaissance complète des lieux d'exécution, de

leur environnement, des conditions d'accès, ainsi que de toutes les contraintes susceptibles d'influencer l'exécution, les délais, la qualité ou le prix des prestations.

En conséquence, aucun supplément de prix, prolongation de délai ni demande de révision ne pourra être accordé pour des motifs liés à une méconnaissance de ces éléments.

Lors de toute intervention sur site, le titulaire se conforme aux règles et consignes de l'Université Rennes 2, notamment celles relatives :
- au stationnement, aux accès et à la circulation dans les locaux ;
- aux modalités de livraison des matériels et ouvrages.

Le titulaire assure à ses frais l'évacuation des emballages le jour de la livraison.

Toute dégradation constatée à l'issue de son intervention doit être réparée à ses frais, sans préjudice des autres recours dont dispose l'acheteur.

3.2.2. Conditionnement

Les livres doivent **obligatoirement** être conditionnés en cartons ne dépassant pas :
- le format 33 x 25 x 30 cm ,
- le poids de 16 kg et stockés sur palette.

Les mentions suivantes doivent figurer **impérativement** sur chaque carton :
- Nom de l'éditeur,
- Gencod de l'ouvrage et/ou code-barres,
- Titre,
- Quantité.

Les livraisons doivent se faire **obligatoirement** sur palettes, en utilisant des palettes « européennes » au format 80 x 120 (normes EUR ou EPAL). L'ensemble palette + colis doit être stabilisé par un film extensible afin d'éviter les chutes ou les chocs pendant le transport.

En aucun cas, les **titres à l'office et les titres en réassort ne peuvent être mélangés sur la même palette**. Il est indispensable de regrouper un titre sur une seule et même palette et de ne pas mélanger plusieurs titres à l'intérieur du même emballage.

Toute livraison sur palettes européennes (type EuroPal ou équivalent) doit obligatoirement donner lieu à un échange de palettes à quantité équivalente. Ainsi, pour deux palettes livrées, le titulaire doit reprendre deux palettes en retour.

3.2.3. Lieux de livraison

Les lieux de livraison sont indiqués au CCAP.

3.2.4. Modalités de livraison

3.2.4.1. Principes environnementaux applicables aux livraisons

Conformément à l'article 21 du CCAG-FCS, le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport et notamment : éviter la circulation pendant les heures de pointe, transport groupé des marchandises, favoriser les modes de transports les plus respectueux de l'environnement.

3.2.4.2. Prise en charge et lieu de livraison

Les livraisons sont effectuées par les soins et sous l'entière responsabilité du titulaire. Les frais d'emballage et de port sont intégralement à la charge du titulaire.

Elles devront être effectuées, par le titulaire du marché, dans les locaux, aux dates et heures d'ouverture du point de livraison (PUR-SAIC Edition et/ou SODIS) fournies par le SAIC Edition.

Pour les livraisons aux PUR-SAIC Edition, le titulaire est libre du mode d'expédition utilisé. A titre indicatif et sans valeur contractuelle, les quantités à livrer devraient être comprises entre 20 et 100 exemplaires.

3.2.4.3. Prise de rendez-vous et information préalable

Le service destinataire devra être avisé au moins 48 heures avant l'avis de passage du titulaire sauf éléments autres indiqués sur le BCT.

Le titulaire doit avertir **en priorité** le Directeur commercial des PUR-SAIC Édition, par téléphone et par courriel, dans les meilleurs délais de tout retard éventuel de livraison et **proposer immédiatement une nouvelle date de livraison** :

- téléphone : 07.88.73.54.44 ;
- courriels : jerome.besin@univ-rennes2.fr ; commercial@pur-editions.fr.

Le transporteur devra disposer d'un camion à hayon, d'un transpalette et/ou d'un chariot adapté pour effectuer les livraisons dans les locaux désignés sur le BCT. Le titulaire devra donner toutes les informations utiles au transporteur pour que les livraisons se déroulent dans de bonnes conditions.

Pour toute livraison chez le distributeur, le titulaire devra prendre rendez-vous auprès de celui-ci au moins 48H à l'avance.

Service réception
Email : rdvreception@sodis.fr
N° Téléphone : 01.60.07.97.43

3.2.5. Documents fournis à la livraison

Les documents à fournir pour toute livraison sont :

- un bon de réception par titre sur lequel figure :
  - Nom de l'éditeur,
  - Titre de l'ouvrage,
  - Code distributeur, le cas échéant,
  - Nombre de colis et la quantité par colis.

- un bordereau de livraison par palette mono-titre sur lequel figure :
  - le titre livré, avec le gencod,
  - nombre d'exemplaires par titre,
  - nombre de colis par titre,
  - préciser si le titre est à l'office (avec la mention et le numéro d'Office) ou du réassort (avec la mention Réassort).

- un bordereau de livraison récapitulatif sur lequel figure :
  - le nombre de palettes,
  - le gencod et le titre de chaque ouvrage,
  - le nombre de colis et la quantité livrée,
  - le statut de l'ouvrage : « office n° XXX » ou « Réassort ».

- un Bon de Livraison [BL] qui indiquera :
  - le nom du titulaire du marché, son adresse et son téléphone,
  - la date de livraison,
  - la référence du BCC,
  - le titre, le code gencod, le statut de l'ouvrage : « office n° XXX » ou « Réassort ».
  - les quantités livrées,
  - les fournitures et quantités restant à livrer.

Livraison chez le distributeur :
Pour toute livraison effectuée chez le distributeur, une photo du Bon de Livraison Transporteur estampillé du cachet de la SODIS devra obligatoirement et systématiquement être adressé aux PUR - SAIC Edition, le jour même de la livraison, par SMS, au Directeur Commercial des PUR (07 88 73 54 44).

3.3. Vérification des prestations

3.3.1. Niveau d'obligation prévu au contrat

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat qui s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations prévues au contrat.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires à leur bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

Les résultats à atteindre sont décrits dans le présent CCAP et au CCTP. Le titulaire est notamment tenu de respecter les délais annoncés dans son offre et d'assurer une qualité de prestation conforme aux exigences du cahier des charges du présent accord-cadre, tout au long de son exécution.

3.3.2. Opérations de vérification du service fait

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du contrat dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG-FCS.

La livraison des ouvrages sera constatée par la signature d'un double du BL mentionné au présent CCTP.

L'acheteur procède à ces vérifications à l'issue de la livraison. À défaut de décision notifiée dans le délai applicable, les fournitures sont réputées admises à l'expiration de ce délai

Si la quantité réalisée et/ou livrée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de compléter la livraison dans le délai qu'il prescrit.

En cas de non-conformité entre la quantité réalisé et l'attestation de service fait, l'attestation est rectifiée et signée par les personnes en charge de la livraison pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

Si les fournitures et livraisons ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées ou rectifiées immédiatement par le titulaire sur demande de l'acheteur. L'acheteur peut toutefois accepter la fourniture ou la livraison qui contient des défauts ou ne respecte pas toutes les prescriptions du cahier des charges, avec réfaction du prix.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG.

Conformément à l'article 30.1 du CCAG-FCS, l'admission des fournitures prend effet dans un délai de quinze jours à dater de la livraison, en l'absence de décision expresse.

3.3.3. Personnes en charge des vérifications des prestations

Les personnes chargées de la vérification quantitative et qualitative des prestations réalisées par le titulaire sont les suivantes :

- Vérification quantitative :
  - Antoine CAM : antoine.cam@univ-rennes2.fr / 02 99 14 14 89
  - Jérôme BESIN : jerome.besin@univ-rennes2.fr / 07.88.73.54.44

- Vérification qualitative : service production papier
    - Sylvain LEPAROUX : sylvain.leparoux@univ-rennes2.fr / 02 99 14 14 05