

PRESTATIONS D'IMPRESSION DE DIFFERENTS SUPPORTS

Cahier des Clauses Techniques Particulières et Communes
à tous les lots

Article 1 Objet de l'accord cadre

L'objet de l'accord-cadre et des marchés qui seront conclus sur son fondement est l'impression de supports pour les services de la collectivité.

Article 2 Description des travaux d'impression et de façonnage

Les prestations concernent l'impression, le façonnage, le conditionnement et la livraison de différents types de produits, principalement :

- des brochures
- des dépliants
- des Invitations
- des Affiches
- des Flyers
- des Banderoles
- des Kakémonos ...

Les prestations sont décomposées en 6 lots :

- **Lot n° 1** : Impression de supports par l'utilisation de machines numériques type 36 x 52 (formats 32 x 46 à 36 x 52 cm) ou équivalentes à l'exception des photocopieurs et traceurs d'épreuve
- **Lot n° 2** : Impression de supports par l'utilisation de machines offset à feuilles type 36 x 52 (formats 32 x 46 à 36 x 52 cm) ou équivalentes.
- **Lot n° 3** : Impression de supports par l'utilisation de machines offset à feuilles type 52 x 72 (formats 45 x 64 à 54 x 74 cm) ou équivalentes.
- **Lot n° 4** : Impression de supports par l'utilisation de machines offset à feuilles type 72 x 102 (formats 64 x 90 à 74 x 104 cm)
- **Lot n° 5** : Impression de supports par l'utilisation de machines d'impression d'affiches de format supérieur 36 x 52 (sérigraphie, jet d'encre, imprimantes, traceurs...) ou équivalent à l'exclusion des traceurs d'épreuve.
- **Lot n° 6** : Impression de supports par l'utilisation de machines rotatives offset 8 pages, 16 pages ou équivalentes

Article 3 Fourniture du papier et autres supports

Le prestataire sera tenu de fournir le papier nécessaire aux travaux commandés. A cette fin il devra être en capacité de réaliser les prestations, dans le respect des délais prévus au devis, et sous réserve des impossibilités techniques liées à la nature des travaux à effectuer, à partir d'une qualité courante mais aussi des qualités suivantes :

1. Papier totalement ou partiellement recyclé sous un des labels suivants :

- ✓ *Ecolabel européen "Copying paper" ;*
- ✓ *Ecolabel Nordique The Swan "Printing paper" ;*
- ✓ *Ecolabel allemand Blaue Engel "Recycled paper*

En cas de fourniture de papier partiellement recyclé, le titulaire sera tenu de préciser le pourcentage de fibres recyclées utilisées.

2. Papier fabriqué à partir de fibres vierges issues de bois élevés dans des forêts gérées durablement et disposant d'un label d'éco-certification FCS ou PEFC.

Les prestataires qui ne peuvent justifier des labellisations mentionnées ci-dessus pourront fournir la justification du respect des normes équivalentes pour la composition et les procédés de production des papiers fournis dans le cadre du marché.

3. Papier de création, papier « matière ».

Il pourra être demandé au prestataire d'acquérir du papier sur les références qui lui seront transmises par les services de la collectivité en dehors des qualités courantes qu'il aura indiqué être en mesure de fournir de manière régulière.

En ce cas, les délais d'acquisition précisés par le fournisseur du papier viendront s'ajouter aux délais contractuels prévus à l'article 8 du présent CCTP, ces délais seront précisés dans le devis du prestataire.

4. Choix du papier

Le titulaire assurera une prestation de conseil en matière de choix de papier et notamment en matière d'utilisation de papier totalement ou partiellement recyclé. A la demande de la collectivité le prestataire sera en mesure de fournir :

- un échantillon de papier
- un nuancier
- des renseignements sur le grammage

En l'absence de précisions portées sur les demandes de devis prévues à l'article 4 du présent CCTP quant à la nature du papier à utiliser, il retiendra dans ses offres le coût de la fourniture du papier totalement ou partiellement recyclé, sous réserve des impossibilités techniques.

Article 4 Demande de devis (mise en concurrence en vue de l'attribution d'un marché subséquent)

La demande de devis comportera :

- La référence du marché
- Le nom et les coordonnées de la personne du service demandant le devis
- Le type de produit (affichette, brochure, dépliant, fiche, chemise...)
- Les dimensions requises en cm (format fermé et format ouvert)
- Le nombre d'exemplaires
- La pagination

- le type de papier ou autres supports
- le grammage papier (pour les brochures : couverture et pages intérieures)
- le type d'impression (recto ou recto verso)
- la qualité de finition et d'embellissement
- la reliure utilisée
- le façonnage
- le conditionnement
- les délais de livraison
- les lieux et horaires de livraison

La demande de devis sera effectuée par les personnes dûment habilitées par le pouvoir adjudicateur au sein de chaque direction de la collectivité. A ce titre, une liste sera communiquée aux différents titulaires. Celle-ci sera mise à jour autant que nécessaire.

Les offres des titulaires présentées aux marchés subséquents devront parvenir au pouvoir adjudicateur ou à ses représentants dans les délais suivants :

- Un délai standard de 24 heures ouvrées pour un délai d'exécution du marché de 5 jours ouvrés ;
- Le lendemain au plus tard avant 9h si la demande de devis est faite pour un délai d'exécution d'urgence.
- Le même jour au plus tard dans les 3 heures pour un délai d'exécution d'extrême urgence

Le délai laissé aux titulaires de l'accord-cadre pour produire une offre tiendra également compte de la complexité de la commande effectuée par le pouvoir adjudicateur.

Article 5 Acceptation du devis et notification du marché subséquent

La notification du bon de commande signé par le Pouvoir Adjudicateur vaut notification du marché ultérieur.

La commande émise par le pouvoir adjudicateur comportera les éléments suivants :

- La référence du marché ;
- Le type de produit et son objet ;
- Le nombre d'exemplaires ;
- La pagination ;
- Le type de papier ou autres supports
- Le grammage papier ;
- Le type d'impression ;
- Le ou les lieux de livraison ;
- Le délai de livraison ;
- Le prix total hors taxe ;
- Le montant de la TVA ;
- Le prix total TTC

Article 6 Forme et acceptation du bon à tirer

Le bon à tirer pourra prendre les formes suivantes, à la demande expresse du pouvoir adjudicateur ou de ses représentants :

- un fichier sous format informatique PDF
- un traceur
- un cromalin ou équivalent

Le bon à tirer fera l'objet, le cas échéant, de différentes validations entre le pouvoir adjudicateur ou ses représentants jusqu'à l'obtention d'un BAT définitif.

La transmission du BAT entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur se fera selon les moyens suivants :

- télécopie / fax
- courrier électronique
- recours à un coursier
- dépôt de fichier sur serveur FTP
- envoi par courrier avec accusé de réception de *type Chronopost ou équivalent*

Les échanges de documents par coursier ou par tout autre moyen entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur ou ses représentants est à la charge du titulaire.

Il est précisé que le titulaire ne doit procéder au tirage du document qu'après acceptation définitive du BAT par les services de la collectivité. Le non-respect de cette clause entraînera le refus de paiement des prestations par le pouvoir adjudicateur ou de ses représentants.

L'acceptation définitive du BAT par le pouvoir adjudicateur ou par ses représentants sera formalisée par écrit sous la mention « BAT accepté sans réserve ».

Le recours au service pré-pressé (mise au format, modification des délais de texte, pagination, choix des couleurs,...) des titulaires pourra être envisagé par le pouvoir adjudicateur ou par ses représentants afin de corriger et/ou d'apporter une plus value technique au BAT, à la condition expresse que les titulaires envisagent cette possibilité en proposant une option sur la base d'un titre forfaitaire.

A la fin de chaque prestation ou marché ultérieur, le titulaire devra communiquer au pouvoir adjudicateur ou à ses représentants un BAT Haute Définition sur support numérique.

Important !

Un BAT sera exigé pour l'impression de document type brochure, dépliant (tout document nécessitant une recherche appuyée) et dont l'impression ne revêt pas un caractère d'urgence ou extrême urgence.

Dans le cas d'un document (tract, invitation, affiche) relevant un caractère urgent voir d'extrême urgence le BAT envoyé par les services de la Ville de Tours aura un caractère contractuel.

Le titulaire s'engage donc sur la conformité du document.

Article 7 Conditionnement

Le conditionnement unitaire de chaque produit doit être identique au sein d'une même commande.

L'unité de conditionnement ou l'emballage doit être effectué en carton et/ou sur palette filmée de format standard 80 x 120 cm pour les grosses commandes.

Le colisage se fera sous film thermorétractable par, 50 ou par multiple de 50 ex selon le poids du document.

L'étiquetage des colis se fera selon les modalités portées sur la demande de devis.

Dans le cas de livraisons de quantités supérieures au conditionnement unitaire, il revient au titulaire auprès duquel est attribué le marché ultérieur, de pourvoir à des moyens de conditionnement supplémentaires (carton, palette, film...).

Le conditionnement devra porter mention :

- de l'unité de paquetage,
- de la référence du produit,
- du n° de commande,
- du nom de la direction, du service et de la personne ayant passé commande

A la demande expresse du pouvoir adjudicateur ou de ses représentants, un conditionnement particulier pourra être demandé au titulaire.

Article 8 Les délais d'exécution de l'impression

Les livraisons devront être honorées au plus tard aux dates figurant sur la commande en jours ouvrés. Ces dates sont fixées après application des délais contractuels.

Les délais contractuels s'entendent après envoi au titulaire du Bon à Tirer définitif, accepté et validé par les services de la collectivité.

Les délais contractuels incluent l'impression, le façonnage et la livraison.

Le délai d'exécution maximum (de la réception du BAT définitif à la livraison) de chaque marché sera le suivant :

- 5 jours ouvrés ; éventuellement étendu à 10 jours ouvrés selon types de document (sur justification expresse)
- 48 heures ouvrées pour un délai d'urgence
- moins de 48 heures ouvrées pour un délai d'extrême urgence

Le délai court à dater de l'acceptation du devis par le représentant du pouvoir adjudicateur et de sa notification au titulaire du marché ultérieur.

Article 9 Livraison

Les livraisons pourront être effectuées tous les jours ouvrés à, sur un ou plusieurs points en fonction de la commande au regard de l'article 9.1 de l'AE - CCAP. Le(s) lieu(x) de livraison sera(ont) défini(s) dès la demande de devis.

Par ailleurs, le titulaire informera le pouvoir adjudicateur ou ses représentants des dates et heures de livraison, par l'utilisation notamment d'un fax ou d'un message électronique.

Le titulaire devra utiliser des véhicules dont les caractéristiques sont adaptées aux particularités des lieux de livraison et disposer du matériel nécessaire au dépôt de la marchandise. Toutes les dispositions seront prises pour que le dépôt s'effectue sans intervention du destinataire.

En cas de retard dans la livraison, le titulaire devra informer dans les meilleurs délais le ou les service(s) concerné(s).

Les livraisons doivent être réalisées « porte à porte », soit en étage, et auprès de chacun des bureaux notifiés en tant qu'adresse de livraison.

Chaque livraison fera l'objet d'un bon de livraison. Ce bon devra par ailleurs faire apparaître les catégories de fournitures livrées et les quantités.

Il est précisé que le bon de livraison devra porter les mentions suivantes de manière obligatoire sous peine de rejet de la commande :

- adresse complète et nom de la personne destinataire
- heure précise de livraison
- cachet du service ayant reçu la commande

Article 10 Réception de la fourniture

Le pouvoir adjudicateur ou ses représentants, commanditaires des prestations, procéderont à la réception des fournitures aussitôt après la livraison. La réception portera tant sur la fourniture proprement dite que sur le conditionnement.

1. Vérifications quantitatives

Si la quantité fournie ou la prestation effectuée n'est pas conforme aux stipulations du marché, le pouvoir adjudicateur ou son représentant peut mettre le titulaire en demeure, dans un délai de 72 heures :

- soit de reprendre l'excédent fourni ;
- soit de compléter la livraison ou d'achever la prestation.

Il peut encore accepter en l'état la livraison.

2. Vérification qualitatives

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur ou son représentant prend une décision expresse d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Passé un délai de 72 heures à dater de la livraison (accompagnée du bon de livraison), la décision d'admission des prestations est réputée acquise.

3. Ajournement

Lorsque le pouvoir adjudicateur ou son représentant estime que la livraison pourrait être admise moyennant certaines mises au point, elle en prononce l'ajournement en invitant le titulaire à les présenter de nouveau dans un délai déterminé après avoir effectué ces mises au point. Le titulaire doit faire connaître son acceptation dans un délai de 48 heures.

En cas de refus ou de silence du titulaire dans ce délai, les fournitures ou services peuvent être admis avec réfaction ou rejetés dans les conditions fixées ci-dessous. La décision doit alors intervenir dans un délai de quinze jours ; le silence du pouvoir adjudicateur dans ce délai vaut décision de rejet.

4. Réfaction et rejet

Lorsque le pouvoir adjudicateur ou son représentant estime que la livraison ne satisfait pas entièrement aux conditions du marché, mais qu'elle présente des possibilités d'admission en l'état, il peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Lorsque le pouvoir adjudicateur ou son représentant estime que la livraison ne peut être admise en l'état, même avec réfaction, il en prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de réfaction ou de rejet ne peuvent être prises qu'après que le titulaire ou son représentant ait été interrogé.

Ces décisions sont motivées.

En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau la prestation.

Toute fourniture non conforme, y compris sur le façonnage ou l'emballage ne sera pas admise.

5. Nouvelle présentation après ajournement :

Après ajournement de la prestation, le pouvoir adjudicateur ou son représentant dispose de nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

Les délais ouverts au titulaire pour présenter ses observations, ainsi que le délai qui lui est nécessaire pour représenter la fourniture ou le service après ajournement, ne constituent pas, par eux-mêmes, une justification valable d'une prolongation du délai contractuel d'exécution.

6. Enlèvement des fournitures ajournées ou rejetées

Les frais de manutention et de transport, éventuellement entraînés par l'ajournement ou le rejet des prestations, sont supportés par le titulaire.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été faites dans les locaux du pouvoir adjudicateur, la décision portant ajournement ou rejet des fournitures peut fixer, si le marché ne l'a déjà fait, un délai pour leur enlèvement.

Les fournitures qui ont fait l'objet d'un ajournement ou d'un rejet et dont la garde dans les locaux du pouvoir adjudicateur présente un danger ou une gêne insupportable peuvent être immédiatement détruites ou évacuées, aux frais du titulaire, après que celui-ci en a été informé.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur ou ses représentants constateraient que la totalité ou une partie des articles livrés n'est pas d'une qualité conforme à l'échantillon présenté et accepté le cas échéant, cela pourra être un motif de réfaction. Eventuellement, le fournisseur pourra être invité par lettre recommandée à reprendre à ses frais les exemplaires non conformes et à les remplacer quantité pour quantité, dans un délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Si tel était le cas, le rejet de la partie non correctement exécutée du marché serait envisagée aux torts, frais et risques du titulaire.

Article 11 Protection des originaux

Le titulaire est responsable des documents qui lui sont confiés par le représentant du pouvoir adjudicateur ou ses délégués, commanditaires des travaux d'impression en vue de la réalisation des prestations objets du présent marché.

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

Aucun document ne peut être détenu indûment par le titulaire, le pouvoir adjudicateur ou ses délégués, commanditaires des prestations, se réservant un droit de contrôle.

A la fin de l'exécution de chaque opération, le titulaire s'engage à restituer, à sa charge, dans les meilleurs délais, les originaux et les documents (fichiers haute définition sous forme de support numérique de type cd rom ou dvd rom) ayant servi à la réalisation des prestations.

A la demande expresse du pouvoir adjudicateur ou de ses représentants, et sous réserve d'une conservation optimale et sous réserve d'impossibilités techniques, le titulaire du marché s'engage à conserver pendant une période de 6 mois maximum les plaques ayant servi à la réalisation des travaux d'impression notamment dans l'éventualité d'un retraitage.

Article 12 Obligation de confidentialité – contrôles – suivi des prestations

Le titulaire du marché est astreint à une obligation de confidentialité.

Celle-ci s'impose au personnel du titulaire du marché et à ses sous-traitants ayant eu accès aux informations traitées, ainsi qu'aux contenus des documents réalisés.

En plus des obligations de confidentialité, le titulaire s'engage sur demande expresse du pouvoir adjudicateur ou ses délégués à autoriser l'accès à son atelier pour les contrôles qu'il jugera nécessaires.

Par ailleurs, les titulaires devront fournir un état semestriel de marchés réalisés précisant :

- la direction et/ou service
- La référence du marché
- Le type de produit (affichette, brochure, dépliant, fiche, chemise...)
- L'objet

- Les dimensions requises en cm (format fermé et format ouvert)
- Le nombre d'exemplaires
- La pagination
- le type de papier ou autres supports
- le grammage papier (pour les brochures : couverture et pages intérieures)
- le type d'impression (recto ou recto verso)
- la qualité de finition et d'embellissement
- la reliure utilisée
- le façonnage

Article 13 PRESCRIPTIONS ENVIRONNEMENTALES CONCERNANT LES DECHETS DANGEREUX

Le prestataire s'engage quant au respect des prescriptions environnementales qui lui sont applicables et à vérifier qu'il en est de même pour ses sous-traitants éventuels.

Notamment, il s'engage sur :

- La garantie de bonne gestion des déchets dangereux (révélateurs, fixateurs, solvants de nettoyage, solutions de mouillage usées, chiffons souillés de ces produits, etc...).
- L'aménagement en rétention (double conteneur, cuve,...) des zones de stockage de récipients de liquides dangereux.

Le pouvoir adjudicateur pourra effectuer à tout moment des vérifications sur place et sur pièces des conditions d'exécution de cet engagement dont le non respect pourra entraîner la résiliation du présent accord-cadre aux torts du titulaire.