

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
Procédure : Procédure adaptée

Objet :
FOURNITURE DE PAPIER D'IMPRESSION POUR AIX-MARSEILLE UNIVERSITÉ (AMU) :
RELANCE LOT 5- Papiers de qualité « premium » (pour ouvrages)

Pouvoir Adjudicateur
Aix-Marseille Université (AMU)
58, boulevard Charles Livon 13284 MARSEILLE CEDEX 07

Représentant du Pouvoir Adjudicateur
Le Président d'Aix-Marseille Université

Comptable assignataire des paiements :
Monsieur l'agent comptable d'Aix Marseille Université

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

PROCÉDURE N° AMU143-2024

<i>I. GENERALITES</i>	3
I.1 Contexte :	3
I.2 Nature de la prestation :	3
I.3 Périmètre de la prestation :	3
<i>II. EXPRESSION DU BESOIN</i>	3
II.1 Description du marché :	3
Lot 5 : Papiers de qualité « PREMIUM » (pour ouvrages) :	3
II.2 Exigences qualité :	4
<i>III. EXECUTION DE LA PRESTATION</i> :	5
III.1 Fréquence de commande (non contractuelle) :	5
III.2 Modalités de livraison :	5
III.3 Conditionnement et identification :	6
III.4 Délais de livraisons :	7
III.5 Demande de devis :	7
<i>IV.SUIVI DE LA PRESTATION</i> :	7
IV.1 Traitement des réclamations :	7
IV.2 Livrables :	7
IV.3 Points de rencontres	7
<i>ANNEXE(S)</i> :	8

I. GENERALITES

I.1 Contexte :

Aix-Marseille Université (AMU), établissement d'enseignement supérieur et de recherche d'excellence, est la plus grande université francophone. Elle accueille 80 000 étudiants et près de 8 000 personnels répartis sur 5 campus (Marseille Timone, Marseille Saint Jérôme, Marseille Luminy, Marseille Centre, Aix-en-Provence) et son siège (Marseille Pharo).

L'université est présente également sur des sites plus éloignés tels que Arles, Aubagne, Avignon, Digne-les-Bains, Gap, La Ciotat, Salon-de-Provence.

Elle compte 318 bâtiments répartis sur 58 zones géographiques et 850 000 m² de surface construite.

En termes de livraison, « Marseille centre » inclut le campus de Timone.

I.2 Nature de la prestation :

La consultation n'est pas allotie, le présent marché portant sur la relance du Lot 5 : Papiers de qualité « Premium » pour ouvrages (réservé à l'imprimerie).

Le présent cahier des clauses techniques particulières décrit les spécifications relatives à la fourniture de papiers d'impression destiné aux services d'imprimerie de l'établissement.

I.3 Périmètre de la prestation :

Le marché s'adresse à l'ensemble des sites et bâtiments de l'université indiqués en annexe 1 du présent CCTP.

La liste fournie en annexe 1 du présent CCTP est non exhaustive et pourra être modifiée en cours de marché.

Le marché est piloté par M. Franck ESMENARD, Directeur du Pôle des systèmes d'impression (PSI), au sein de la Direction de l'exploitation du patrimoine immobilier (DEPIL)

II. EXPRESSION DU BESOIN.

II.1 Description du marché :

Lot 5 : Papiers de qualité « PREMIUM » (pour ouvrages) :

Destiné aux ateliers de l'imprimerie, ce marché porte sur la fourniture des références suivantes :

Format	Papiers « premium » (pour ouvrages)
A3	80G - BLANC
A4	80G - BLANC
SRA3	80G - BLANC
A3	75 G - BLANC
A4	75 G - BLANC
A3	90 G - BLANC
A4	90 G - BLANC

Ces spécifications ci-dessous s'appliquent à toutes les références du papier premium :

- Indice de blancheur supérieur ou égal à 168
- Opacité élevée supérieure ou égale à 92%
- Epaisseur supérieure ou égale à 102 µ
- Main comprise entre 1,20 et 1,40 µm/g/m²
- Certification FSC ou PEFC
- Norme ECF (sans Chlore Élémentaire)

Estimation du volume annuel (données non contractuelles) :

L'imprimerie consomme environ 1 750 000 feuilles par an (ou 700 cartons de 5 ramettes de 500 feuilles) dont :

- 75% de papier blanc 80gr
- 37% de format A3 et 20% format SRA3

Minimum de livraison : 40 ramettes minimum par référence et 200 ramettes en moyenne

Plusieurs références pourront être groupées dans une même livraison.

Les prix sont franco de port

II.2 Exigences qualité :

Pour ce marché, les fournitures doivent être conformes dans tous les domaines (fabrication, emballage, étiquetage, sécurité, respect de la santé et de l'environnement, etc.) :

- Aux dispositions édictées en la matière par les lois et règlements et par leurs textes d'application, soit généraux, soit spécifiques de chaque produit ;
- Aux normes françaises et européennes publiées par l'Association Française de la Normalisation (A.F.N.O.R) et d'autres organismes, en vigueur au moment de la livraison, ou à d'autres références standards d'effet équivalent ;
- Aux caractéristiques détaillées à l'article II.2 du présent CCTP.

NORMES applicables (ou standards ou références d'effet équivalent) :

- ISO 9002
- ISO 9706
- Labels FSC ou PEFC ou équivalent (gestion durable des forêts hors forêt amazonienne)

Le papier issu de forêts gérées durablement est produit à partir de fibres de bois vierges issues de forêts certifiées PEFC (*ou FSC ou équivalent*) et de sources contrôlées.

Modalités de validation d'une référence de papier :

Toute nouvelle fourniture proposée dans le cadre du marché est soumise à la validation préalable du Pôle des Systèmes d'Impressions (PSI) sur la base de test machine et visuel. A ce titre, pour chaque produit proposé, le titulaire fournit :

- sa fiche technique par courriel à l'attention de : imprimerie@univ-amu.fr
- un échantillon de :

- lot 5 : 1 carton de 5 ramettes

Lorsque la demande de validation d'une nouvelle référence émane du titulaire (en cas de substitution de produit par exemple), les échantillons seront à la charge du titulaire.

Lorsque la demande d'échantillon est à l'initiative du Pôle des Systèmes d'Impression, l'échantillon sera facturé par le titulaire.

Délai de transmission des échantillons pour validation d'une référence de substitution :

(Ce délai court à compter de l'information de l'entreprise de rupture d'approvisionnement) cf. cadre de mémoire technique du titulaire.

Concernant le papier de substitution (en cas de rupture de d'approvisionnement), si la référence proposée par le titulaire au PSI ne convient pas à l'issue de la phase de test de l'échantillon fourni par le titulaire, la commande prescrite sur la(les) référence(s) concernée(s), sera exécutée aux frais et risques conformément à l'article 11.4 du CCAP.

Les échantillons sont à adresser à l'Imprimerie, Bâtiment POUILLON, à l'attention de Mme Patricia MELNICZUK, 3 avenue Robert Schuman, 13100 Aix-en-Provence

La validation expresse du PSI intervient dans les 48h ouvrés après réception des échantillons et fiche technique par le PSI (la notification de la validation sera effectuée par mail au titulaire).

III. EXECUTION DE LA PRESTATION :

Le Pôle des systèmes d'impression (PSI) de la direction d'exploitation du patrimoine Immobilier (DEPIL) pilote les approvisionnements de papier d'impression destinés à l'établissement.

De son côté, le titulaire désigne également au sein de son organisation, un ou des interlocuteurs dédiés au :

- Traitement des commandes d'Aix-Marseille Université,
- Suivi des livraisons
- Suivi des réclamations.

Le prestataire veille à assurer la continuité de service en cas d'absence de l'interlocuteur désigné.

III.1 Fréquence de commande (non contractuelle) :

- Lot 5 : fréquence 1 commande par trimestre, par atelier de l'imprimerie

Le titulaire accuse réception de la commande et confirme la disponibilité, le prix, le lieu et le délai de livraison des fournitures au plus tard dans un délai de 48h.

En cas d'impossibilité de livrer une référence inscrite au BPU, la livraison d'un produit de substitution de qualité équivalente ou supérieure, à prix équivalent, est envisageable sur validation préalable du PSI (cf. article II.2 du CCTP).

Modalités de modification et d'annulation de commandes et délais :

Cf. cadre de mémoire technique du titulaire.

Saisonnalité des commandes :

- Lot 5 : les besoins de l'imprimerie sont linéaires sur l'année.

Le titulaire veille à sécuriser son stock des références prévues au marché afin de prévenir toute rupture d'approvisionnement au niveau de l'établissement.

III.2 Modalités de livraison :

Les livraisons s'effectuent du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00* sauf jours fériés et périodes de fermeture de l'établissement communiquées par le PSI.

* ces horaires peuvent toutefois varier (à la marge) selon les besoins des services destinataires.

Les fournitures sont livrées à l'intérieur des locaux, à l'emplacement indiqué dans le bon de commande.

L'établissement ne dispose pas de quai de déchargement des marchandises.

Avant livraison, le titulaire s'assure auprès du destinataire dont les coordonnées figurent au bon de commande, des conditions d'accès au point de livraison et des horaires d'ouverture. Il s'assure en même temps des conditions d'accès aux locaux de l'établissement, de manière à prévoir des moyens et des modalités de livraison adaptés, notamment en ce qui concerne l'accès des véhicules et le plan Vigipirate en vigueur au moment de la livraison. Le candidat s'engage à se soumettre aux mesures correspondantes à la posture VIGIPIRATE en vigueur au moment de sa livraison (contrôle d'accès plus strict voire un contrôle visuel de son chargement).

Il convient d'une heure de livraison avec le destinataire.

Les livraisons sont groupées par campus (ou zone géographique) sur les points de livraison détaillés dans l'annexe 1 du CCTP.

Sauf accord express du Pôle des Systèmes d'Impression (PSI), **les livraisons partielles ne sont pas autorisées.**

Les fournitures livrées par le titulaire sont accompagnées d'un bon de livraison, dressé distinctement pour chaque destinataire, et comportant notamment :

- Le nom et l'adresse du destinataire tels que figurant sur le bon de commande
- Le numéro de la commande SIFAC (numéro à 10 chiffres commençant par 45xxxxxxxx) ;
- La date d'expédition ;
- La date de livraison ;
- La référence à la commande ;
- L'identification du titulaire ;
- L'identification et la quantité des fournitures livrées
- Le numéro du ou des lots de fabrication, dans le cas où la réglementation l'impose en matière d'étiquetage
- le cas échéant, le reste à livrer en cas de livraison partielle autorisée par le PSI

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance du bon de livraison signé, dont chaque partie conserve un exemplaire.

Toute marchandise « égarée » du fait du non-respect du lieu de livraison indiqué sur le bon de livraison et de commande sera réputée non livrée et ne pourra être facturée à l'établissement.

III.3 Conditionnement et identification :

Les papiers sont conditionnés en rame ou ramette (pour les formats inférieurs ou égaux à 297mm x 420 mm).

Le nombre de feuilles par rame et ramette est renseigné par la société dans le bordereau des prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement).

Les rames / ramettes sont livrées en cartons cerclés.

Il n'est pas admis de papier non emballé.

Pour l'imprimerie : la marchandise est livrée filmée sur palette Europe.

L'emballage et le conditionnement doivent être solides, adaptés et la marchandise exempte de tout défaut (humidité, moisissures, ...) et effectués avec soin.

Dans un souci de développement durable, le titulaire veille à supprimer tout emballage surdimensionné voire inutile.

III.4 Délais de livraisons :

A compter de la date de réception par AMU de l'accusé de réception de commande du titulaire, les délais suivants s'appliquent :

LOT 5 : 7 jours ouvrés ou 10 jours ouvrés pour les livraisons de 10 tonnes et plus destinées aux ateliers du PSI.

III.5 Demande de devis :

De façon générale, le PSI passe commande sur la base du bordereau des prix unitaires, sans recourir à une demande de devis. A titre exceptionnel, des fournitures pourront être commandées sur devis établi sur catalogue avec application du taux de remise contractuel (cf. article 9.1 du CCAP).

IV.SUIVI DE LA PRESTATION :

IV.1 Traitement des réclamations :

Les réclamations client sont adressées au prestataire (titulaire) de façon expresse (par téléphone et confirmées par courriel).

Le titulaire accuse réception de la réclamation dans les 24 heures ouvrées qui suivent sa réception. Il propose les actions correctives correspondantes sous un délai de 48 heures et lorsque requis par l'université, il soumet un plan d'action préventives sous un délai de 15 jours ouvrés.

IV.2 Livrables :

- *Le bon de livraison est **impérativement** joint à chaque livraison (cf. article III.2 du présent CCTP),*
- Le catalogue et le tarif public est transmis à la remise des offres puis mis à jour si besoin à la date anniversaire de notification du marché ;
- Pour chaque référence proposée dans le cadre du marché, le rapport d'audit de conformité aux labels FSC ou PEFC ou équivalent, réalisé annuellement. Le titulaire confirmera à l'Université durant la réunion de lancement, le planning annuel de remise desdits rapports.
- Les échantillons + fiches techniques de références nouvelles et/ou de substitution (cf. article II.2 du CCTP)

IV.3 Points de rencontres

Les prestations, objet du présent cahier des charges, donnent lieu à :

- Une réunion de lancement dans les 30 jours qui suivent la notification du marché. A cette occasion sont présentés les prestations attendues au marché, les intervenants, les lieux de livraisons, ...
- Une réunion de suivi de marché, une fois par an. A cette occasion sont abordés les dysfonctionnements rencontrés sur la période et les propositions de plan d'actions correctives et préventives associées.
- Une réunion de bilan organisée 6 mois avant la fin du marché.
- Des points de passage organisés à la demande du titulaire ou des référents de l'Université sur sites. A cette occasion sont abordés les dysfonctionnements rencontrés sur la période et les propositions de plan d'actions correctives et préventives associées.

Les réunions donnent lieu à un compte-rendu rédigé par le titulaire et transmis à l'administration au plus tard dans les 4 jours ouvrés qui suivent.

L'ensemble des réunions se déroulent dans les locaux de Marseille de AMU, en présentiel ou en distanciel.

ANNEXE(S) :

- ✓ **Annexe 1 du CCTP : Liste des sites de livraison**