



CAISSE DES DEPOTS
Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail
56 rue de Lille
75356 Paris 07 SP

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

FOURNITURE ET LIVRAISON D'ENVELOPPES ET DE POCHETTES

Lot n°2

Angers

N° du CCTP : 20245332

Sommaire

1.	ELEMENTS DE CONTEXTE GENERAL	3
1.1.	LES MISSIONS PUBLIQUES DE LA CAISSE DES DEPOTS	3
1.2.	LA DIRECTION DES POLITIQUES SOCIALES.....	4
2.	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	4
3.	DESCRIPTION DES FOURNITURES.....	4
4.	CATALOGUE GENERAL	5
5.	RÉALISATION DES PRESTATIONS	5
5.1.	CONDITIONNEMENT ET EMBALLAGE	5
5.2.	DELAIS DE FABRICATION ET DE LIVRAISON.....	5
5.3.	LIVRAISONS.....	6
5.4.	MATERIELS, MOYENS DE DECHARGEMENT	6
6.	DEVELOPPEMENT DURABLE.....	7
6.1.	ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX	7
6.2.	ASPECTS SOCIETAUX	8
7.	DÉPLOIEMENT ET PILOTAGE DU MARCHÉ	8
7.1.	REUNION DE LANCEMENT DE L'ACCORD-CADRE	8
7.2.	PLAN DE PROGRES	8
7.3.	ÉDITION DES STATISTIQUES, REVUES PERIODIQUES D'ACTIVITE ET SUIVI DES DYSFONCTIONNEMENTS	8

1. ELEMENTS DE CONTEXTE GENERAL

1.1. Les missions publiques de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public qui remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi. Gestionnaire de confiance pour le compte de tiers, investisseur et prêteur de long terme, la Caisse des Dépôts facilite la réalisation de projets innovants, durables et solidaires et participe au développement économique du pays.

Avec l'arrivée en 2020 du groupe la Poste au sein du groupe Caisse des Dépôts, celui-ci devient le premier pôle financier public français, l'un des plus importants au monde.

Organisé autour de 5 métiers, il s'engage au quotidien à réduire les inégalités sociales et territoriales :

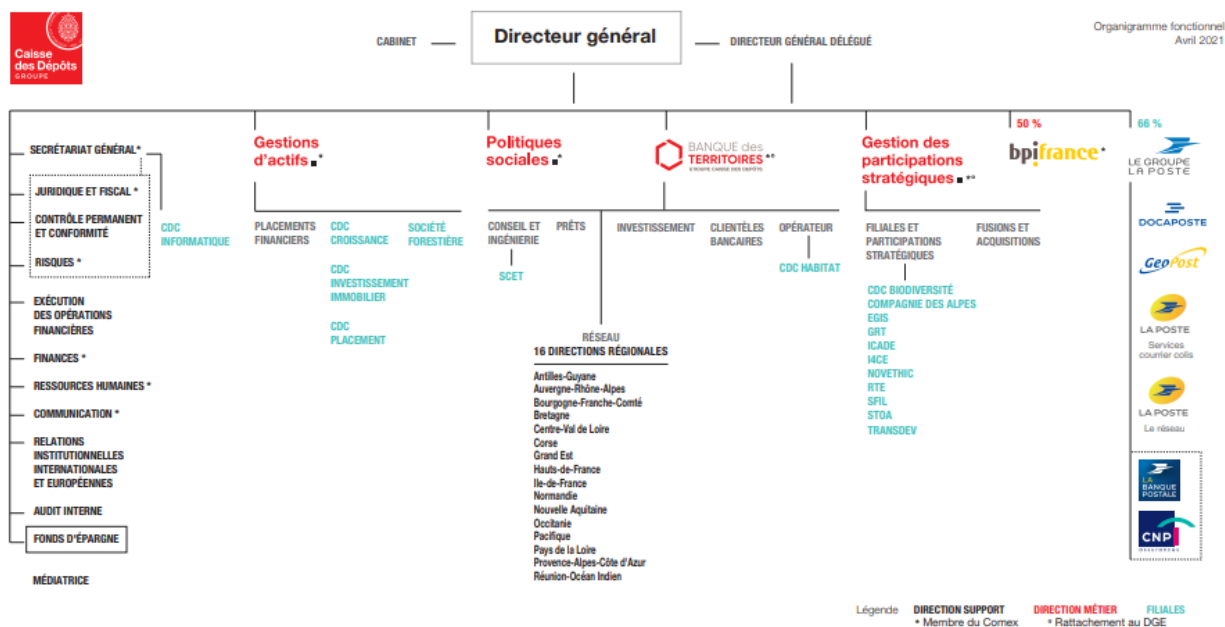
Le soutien aux projets des territoires : La Banque des Territoires conseille, finance, opère tous les projets auprès des collectivités locales, des organismes de logement social, des entreprises publiques locales et des professions juridiques pour des territoires plus durables, inclusifs, attractifs et connectés ;

Le financement des entreprises : Bpifrance accompagne les entreprises avec un continuum de financement (prêts, garanties, prises de participation, conseil et accompagnement) à toutes les étapes de leur développement, en France et à l'international ;

Politiques sociales, métier historique de gestionnaire de mandats publics, la Caisse des Dépôts est un acteur majeur de la cohésion sociale, assurant un rôle dans la qualification professionnelle de 33 millions de Français et contribuant au défi du régime universel des retraites. Elle a aussi la charge du nouveau Compte personnel de formation ;

La gestion des actifs permet à la Caisse des Dépôts de financer et d'accompagner des projets d'intérêt général sur tous les territoires. Le Groupe contribue au financement de l'économie française avec une prise en compte toujours plus forte des critères Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance (ESG) ;

Gestion des participations stratégiques, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent ses missions d'intérêt général (Transdev, Egis, Icade, Compagnie des Alpes, RTE...).



Pour plus d'informations : www.caissedesdepots.fr

1.2. La Direction des politiques sociales

1.2.1. Présentation

La Direction des politiques sociales (DPS), au titre de ses activités de gestionnaire de 66 fonds et mandats, de partenaire de 63 000 employeurs publics dans ses différents domaines d'intervention : retraite, formation professionnelle, handicap, grand âge et santé, expédie des courriers à l'ensemble de ses clients.

1.2.2. Missions et actions de l'entité prescriptrice

Le service des Flux courriers de la DPS, situé à Angers, imprime, met sous plis et dépose à la Poste environ 3 500 000 courriers par an pour le compte de la DPS et de la Banque des Territoires.

2. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent la fourniture et la livraison d'enveloppes et de pochettes nécessaires au traitement centralisé du courrier sortant de la DPS et de la Banque des Territoire, ainsi qu'au fonctionnement des différentes directions de la DPS Angers.

3. DESCRIPTION DES FOURNITURES

Enveloppes mécanisables à bordures			
Référence CDC	C5CIP	C6F227	C4MSP
Désignation	Enveloppe C5 blanche, avec fenêtre, patte gommée	Enveloppe C6 blanche, avec fenêtre, patte gommée	Enveloppe C4 blanche, avec fenêtre, patte gommée
Format	C5	C6	C4
Dimensions (en mm)	229 x 162	229 x 114	229 x 324
Fermeture	Patte trapèze multi machine gommée	Patte trapèze multi machine gommée	Patte trapèze multi machine gommée (côté opposé à la fenêtre)
Rabat en mm	40 mini, 55 maxi	40 mini, 55 maxi	45 mini, 60 maxi
Angle de l'épaule du rabat en mm	50° mini, 90° maxi	50° mini, 90° maxi	
Profondeur de gorge	15 mini, 25 maxi	15 mini, 25 maxi	15 mini, 25 maxi
Pattes latérales	15,5 mini	15,5 mini	21 mini
Option pattes latérales	Collage à l'extérieur	Collage à l'extérieur	
Soufflet	Non	Non	Non
Fenêtre	Oui au recto 50 x 100	Oui au recto 45 x 115	Oui au recto 105 x 50
Position	à 20mm du bord droit, 70 mm du bas	à 20mm du bord droit, 20 mm du bas	à 28 mm du bord droit, 215 mm du bas
Matière	Cristal	Cristal	Cristal
Papier	Blanc	Blanc	Blanc
Fibre (vierge/recyclée)	Vierge	Vierge	Vierge
Grammage	90g	90g	90g
Blancheur CIE minimum	161	161	161
Impression	Non	Non	Non
Quantité annuelle (estimation)	3 550 000	400 000	250 000

Fourniture et livraison d'enveloppes et de pochettes
Lot n°2 : Angers

Pochettes non mécanisables			
Référence interne	C4P16	C5P3	C4P11
Désignation	Pochette C4 blanche, avec fenêtre, bande adhésive	Pochette C5 blanche, sans fenêtre, bande adhésive	Pochette C4 blanche, sans fenêtre, bande adhésive
Format	C4	C5	C4
Dimensions en mm	229 x 324	176 x 250	229 x 324
Fermeture	Bande siliconée adhésive	Bande siliconée adhésive	Bande siliconée adhésive
Soufflet	Non	Non	Non
Fenêtre	Oui au recto 110x50 mm	Non	Non
Position	à 20 mm du bord droit, 222 mm du bas	Sans objet	Sans objet
Matière	Cristal	Sans objet	Sans objet
Papier	Blanc	Blanc	Blanc
Fibre (vierge/recyclée)	Recyclée	Vierge	Vierge
Grammage	90 g	90 g	90 g
Blancheur CIE minimum	145	161	161
Impression	Non	Non	Non
Quantité annuelle (estimation)	45 000	200 000	220 000

Le Titulaire devra préciser si les références listées ci-dessus font partie de leur catalogue général.

4. CATALOGUE GENERAL

Le Titulaire fournira son catalogue général comprenant l'ensemble des produits qu'il distribue.

5. RÉALISATION DES PRESTATIONS

5.1. Conditionnement et emballage

Conditionnement demandé en **palette** :

- Une seule référence par palette ;
- Volumétrie :

Il est attendu des propositions offrant la possibilité d'optimiser la capacité de stockage et le nombre de livraisons. *Le site tiers dédié au stockage a été dimensionné pour des palettes de 56 000 unités (formats C5 et C6).*

Les enveloppes et pochettes devront être conditionnées dans des **cartons** :

- Chaque carton devra comporter une étiquette indiquant :
 - La référence CDC de l'enveloppe ;
 - La volumétrie ;
 - La date de fabrication ;
- Chaque carton devra être équipé d'un « raidisseur d'enveloppes » en milieu de boîte afin de garantir le bon maintien des enveloppes de type "mécanisables".

5.2. Délais de fabrication et de livraison

Le Titulaire dispose d'un délai de fabrication et de livraison :

- Pour les enveloppes issues du catalogue général, de 3 semaines maximum (délai de livraison compris) à compter de la réception du bon de commande dont le Titulaire doit accuser réception dans un délai de 12 heures (accusé de réception à envoyer par messagerie électronique).

Fourniture et livraison d'enveloppes et de pochettes
Lot n°2 : Angers

- Pour les enveloppes spécifiques (sur-mesure), de 5 semaines maximum (délai de livraison compris) à compter de la réception du bon de commande dont le Titulaire doit accuser réception dans un délai de 12 heures (accusé de réception à envoyer par messagerie électronique).

En cas de non-respect des délais de livraison, il pourra être fait application des pénalités annoncées à l'article 9.2 du CCAP.

5.3. Livraisons

La livraison des commandes s'effectuera selon les indications figurant sur les bons de commande, sur les sites de la CDC, à l'adresse et au numéro de bureau indiqué au présent article, ou à l'adresse d'un prestataire extérieur tel qu'indiqué dans le bon de commande.

Le Titulaire devra s'assurer, pour le choix des camions de livraison (avec ou sans hayon), des conditions d'accès aux lieux de déchargement et de livraison.

La livraison devra être conforme au bon de commande et les fournitures conformes à la fiche technique correspondante.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du Titulaire et ne pourra pas être facturée à la Caisse des dépôts et consignations, sauf à démontrer une erreur ou une faute de la CDC dans l'indication de l'adresse de livraison au Titulaire.

Le Titulaire est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage.

Les risques afférents au transport des marchandises jusqu'à leur lieu de destination incombent au Titulaire.

Toute livraison non commandée sera refusée.

a) *Informations générales*

Dans un premier temps la livraison s'effectuera à l'adresse suivante :

Caisse des dépôts
22 Rue Louis Gain
49939 ANGERS

Jours et horaires de livraison : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 16h.

Le Titulaire devra prévenir 48h avant la livraison.

L'acheteur communiquera, à réception de la confirmation de la commande et de la date de livraison, les coordonnées de la personne à contacter pour effectuer la livraison.

b) *Livraison sur un site tiers*

A compter d'une date qui reste à déterminer, le Titulaire devra livrer les enveloppes sur un site tiers chargé du stockage dont le nom et l'adresse seront fournis par la CDC. En cas de changement de lieu de stockage, les nouvelles coordonnées seront transmises au Titulaire.

c) *Livraison sur le site parisien de la CDC*

En cas de sinistre sur le site de la CDC d'Angers, le Titulaire pourrait être amené à livrer directement les enveloppes sur le site parisien de la CDC qui assure le back-up.

Caisse des dépôts
51/53 rue de Lille
75007 Paris

5.4. Matériels, moyens de déchargement

Le Titulaire de l'accord-cadre doit impérativement se munir de tous les moyens nécessaires au déchargement des fournitures : un camion équipé d'un hayon ainsi que d'un gerbeur électrique ou d'un transpalette.

Le Titulaire aura à sa charge le déchargement dans les locaux du site inscrit sur le bon de commande.

6. DEVELOPPEMENT DURABLE

6.1. Aspects environnementaux

6.1.1. Papier d'origine 100% recyclée ou à minima écolabellisé

L'acheteur s'engage à privilégier au maximum l'achat de papier d'origine 100% recyclée (de préférence du label Ange Bleu ou caractéristiques équivalentes). A minima, en cas d'absence de ce type de produit, l'acheteur achète exclusivement des papiers écolabellisés (Ange Bleu, Ecolabel Européen, FSC, PEFC ou équivalent).

Il devra être fourni en priorité des produits bénéficiant de qualités environnementales en matière d'origine des fibres (forêts gérées durablement), de fabrication de la pâte (le produit chloré ne doit pas être utilisé comme agent de blanchiment) et de processus de production (usines certifiées pour leur système de management environnemental). Les certifications et labels cités précédemment justifieront de ces qualités.

L'utilisation d'encre et agents nettoyants végétaux.

6.1.2. Vigilance quant au risque de déforestation importée

L'acheteur est particulièrement attaché au respect des principes du développement durable et souhaite la plus grande vigilance du prestataire au regard des principes de Responsabilité Sociale de l'Entreprise.

L'acheteur est attentif à la lutte contre la déforestation importée. Le soumissionnaire détaillera dans son offre son dispositif de contrôle de sa chaîne d'approvisionnement.

6.1.3. Info-tri

La signalétique TRIMAN et l'information précisant les modalités de tri de l'emballage doivent être apposées sur les enveloppes et pochettes fournies dans le cadre du marché.

6.1.4. Livraison responsable

Les livraisons doivent être effectuées dans des véhicules à très faibles émissions (ex : véhicules électriques...) ou à faibles émissions (ex : véhicules au GNV, véhicules hybrides...). D'autres alternatives décarbonées peuvent être proposées.

A minima, le livreur est engagé dans une démarche de progrès comme le programme Objectif CO₂ ou équivalent.

Le titulaire s'engage à réduire au maximum l'usage d'emballages nécessaires à la protection des produits.

Un dispositif de collecte des palettes usagées doit être mis en place. Ce dispositif doit être écoresponsable et ne doit pas occasionner d'émissions de gaz à effet de serre superflues. Le titulaire présentera ce dispositif dans le mémoire technique.

6.1.5. Emballages

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Dans la mesure du possible, le titulaire veille à utiliser des contenants réutilisés ou réutilisables, recyclés ou recyclables.

6.1.6. Transmission du bilan d'émission de gaz à effet de serre

Le Prestataire communique annuellement à la Caisse des Dépôts, les émissions de gaz à effet de serre occasionnées par les prestations réalisées pour le compte de cette dernière.

A défaut, le Prestataire communique :

- Le volume total de ses émissions de gaz à effet de serre :
 - De préférence, si disponible, le dernier Bilan carbone® réalisé, assorti d'une notice méthodologique présentant les postes d'émission pris en considération ;
 - Subsidiairement, lorsqu'il y est soumis, son dernier BEGES (bilan des émissions de gaz à effet de serre) réalisé en vertu de l'article L. 229-25 du code de l'environnement.
- Le poids des prestations réalisées pour la Caisse des Dépôts, rapporté à l'ensemble de ses activités (en pourcentage), pour l'année du reporting et pour l'année de son dernier bilan des émissions de gaz à effet de serre.

Ces éléments sont communiqués au plus tard le 28 janvier de l'année suivant l'exercice considéré.

6.2. Aspects sociétaux

En plus des obligations administratives, sociales et fiscales prévues par la législation française, le prestataire s'engage à respecter la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, la convention des Nations Unies sur les droits de l'enfant, ainsi que les conventions de l'Organisation Internationale du Travail auxquelles la France adhère. Le prestataire s'engage en particulier à respecter les obligations suivantes :

- Ne recourir à aucune main d'œuvre infantile (- de 15 ans) ou forcée ;
- Ne pratiquer aucune discrimination en matière d'embauche et de gestion de personnel ;
- Ne recourir à aucune coercition mentale ou physique, ni punition corporelle en matière de discipline ;
- Respecter la législation en vigueur en matière de gestion des horaires de travail, rémunération, formation, droit syndical, hygiène et sécurité ;
- Faire respecter à ses fournisseurs et sous-traitants les obligations énoncées ci-dessus.

Le prestataire s'engage à lutter contre les discriminations et à promouvoir l'égalité femmes-hommes.

7. DEPLOIEMENT ET PILOTAGE DU MARCHE

7.1. Réunion de lancement de l'accord-cadre

Une réunion de lancement sera organisée en présence du Titulaire et en présence de l'acheteur (entité prescriptrice).

La réunion de lancement a pour objectif de définir le planning de déploiement des prestations et le fonctionnement de l'accord-cadre.

La participation du Titulaire à la réunion de lancement ne fait l'objet d'aucune rémunération spécifique.

Cette réunion aura lieu dans les 15 jours suivants la notification de l'accord cadre.

7.2. Plan de progrès

Conformément aux dispositions de l'article 4.2.1 du CCAP, le Titulaire s'engagera sur un plan de progrès avec la CDC, dont les modalités de mise en pratique sont définies dans l'annexe n°1 au CCAP - Réunions.

7.3. Edition des statistiques, revues périodiques d'activité et suivi des dysfonctionnements

Le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur unique chargé de suivre l'exécution du présent accord-cadre. L'interlocuteur unique du titulaire assistera aux revues de contrat (trimestriels, semestriels ou annuels) selon les demandes de l'acheteur.

Le titulaire transmettra gratuitement par messagerie électronique les statistiques trimestrielles et un état récapitulatif annuel des commandes. Les statistiques trimestrielles de commande devront être communiquées dans un délai de 15 jours à l'issue de chaque trimestre.

Les statistiques trimestrielles de consommation seront transmises par messagerie électronique (sous format Excel .xlsx) :

- Le montant des dépenses par référence commandée ;
- Le total en poids par référence livrée ;
- Le total en quantité par référence livrée ;
- Le % de papiers recyclés (conformément à l'article 6.1) incorporés dans les fournitures livrées ;
- Le % de papier issu de forêts gérés durablement incorporé dans les fournitures livrées ;
- Km parcouru entre le site de stockage et le site de livraison ainsi que la motorisation utilisée ;

Des revues trimestrielles d'activité seront réalisées entre le titulaire et l'acheteur, ainsi qu'une revue annuelle.