



1 quai de Tourville
BP 13522
44035 Nantes Cedex 1

Accord-cadre passé en procédure formalisée en application des articles L.2124-2 & R.2124-2.1° du Code de la Commande Publique

ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE DE PAPIERS, DE FOURNITURES ET PETIT EQUIPEMENT DE BUREAU ET DE FOURNITURE DE PETITE EPICERIE POUR NANTES UNIVERSITE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP n°24078AC)

Sommaire

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET CONTEXTE.....	3
2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	3
2.1 PAPIERS D'IMPRESSION BLANCS, RECYCLES ET COULEURS (FORMATS A4 ET A3)	3
2.2 FOURNITURES DE BUREAU	4
2.3 FOURNITURE DE PETITE EPICERIE.....	4
2.4 GESTION DES DECHETS (VARIANTE PSE OBLIGATOIRE)	4
2.5 FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT SUR LE SITE DE COMMANDE EN LIGNE.....	5
3. MODALITES DES COMMANDES ET SUIVI D'EXECUTION DU MARCHÉ PUBLIC.....	5
3.1 INTERLOCUTEUR DEDIE	5
3.2 REPORTING	5
3.3 MODALITES DE COMMANDE ET SUIVI D'EXECUTION DU MARCHÉ PUBLIC	5
3.3 RUPTURE DE STOCK.....	6
4. LIVRAISONS	6
4.1 ADRESSES DE LIVRAISON	6
4.2 CONDITIONS ET DELAIS DE LIVRAISON	6
4.3 ÉVOLUTIONS.....	6

1. Objet de l'accord-cadre et contexte

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de papiers, la fourniture et petit équipement de bureau et la fourniture de petite épicerie pour Nantes Université.

Nantes Université a lancé il y a 2 ans un Accord Cadre de prestations de traiteurs qui répond à l'ensemble du besoin de prestations hormis les petites prestations de pauses et accueils café entre 2 et 9 personnes. Afin de répondre à ce besoin, il a donc été acté d'intégrer la fourniture de petite épicerie à cet accord cadre. Ce choix est justifié par le faible volume d'achat annuel.

Il a été décidé de dissocier les achats de papier standard et papier spéciaux ; ce présent accord cadre concerne la fourniture de papier d'impression blancs, de papier recyclé et de papier couleur formats A4 et A3, 80 grammes. La fourniture des autres types de papier (grammage et formats spéciaux, médias traceurs) sera réalisée dans le cadre d'une autre procédure.

2. Description des prestations

Dans une démarche environnementale et en lien avec la politique d'achats responsables de Nantes Université, les candidats doivent proposer dans le BPU un maximum de produits « verts » répondant aux normes en vigueur. Un produit éco-responsable est un produit qui a moins d'impact sur l'environnement tout au long de son cycle de vie, c'est-à-dire de l'extraction de ses matières premières à sa conception, en passant par son transport, son usage et son recyclage.

2.1 Papiers d'impression blancs, recyclés et couleurs (formats A4 et A3)

Les commandes de papier concernent la fourniture de :

- Papiers d'impression blancs A4 et A3 en 80 grammes issus de forêts durablement gérées (écolabels FSC ou PEFC ou équivalent).
- Papiers d'impression recyclés blancs A4 et A3 en 80 grammes – indice CIE <100 ;
- Papiers d'impression couleurs A4 et A3 en 80 grammes issus de forêts durablement gérées (écolabels FSC ou PEFC ou équivalent). Les candidats doivent proposer obligatoirement trois nuances pour les différentes couleurs différentes.

Un papier recyclé est un papier contenant au moins 50% de fibres recyclées conformément à l'article 79 de la loi n° 2015 992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte.

Les commandes de papier pourront être émises par des utilisateurs administratifs des différentes composantes, laboratoires ou services destinées principalement aux photocopieurs de proximité ou par des agents des différentes imprimeries et/ ou différents ateliers de reprographie.

Les sites concernés par les livraisons se situent dans le périmètre de l'agglomération nantaise (Nantes, Carquefou), de Saint Nazaire, de La Roche – Sur – Yon, d'Angers (INSPE) et du Mans (INSPE). L'adresse de livraison précise sera indiquée sur chaque bon de commande. Les livraisons doivent être faites obligatoirement dans les locaux d'imprimerie / reprographie (pas de livraison aux accueils ou autre. Les services de l'Université informeront le titulaire des changements de lieux de livraison pouvant intervenir en cours d'exécution du marché public. Ces modifications ne pourront pas entraîner de modification des conditions de l'accord-cadre.

Pour information, les adresses des différents ateliers de reprographie / imprimeries de Nantes Université sont les suivantes :

- **Imprimerie centrale**
2 rue de la Houssinière – Bâtiment 30, Nantes
- **Atelier de reprographie du campus Lettres**
Rue de la Censive du Tertre, Nantes
- **Atelier de reprographie du campus Technologique**
Ecole polytechnique de la Chantrerie, rue Christian Pauc, 44306 Nantes
- **IUT de Saint Nazaire**
420 rue Michel Ange, 44606 Saint Nazaire

- **IUT de Nantes**
2 avenue du Professeur Jean Rouxel, 44475 Carquefou

2.2 Fournitures de bureau

Les commandes de fournitures et de petit équipement de bureau portent sur un ensemble de produits de consommation courante. Les produits proposés seront limités à ceux du bordereau des prix et seront intégrés au catalogue restreint de Nantes Université.

Les produits proposés sont les suivants :

- Petites machines de bureau ;
- Etiquetage et signalétique ;
- Blocs, cahiers ;
- Classement, archivage et présentation de documents ;
- Articles pour l'écriture et la correction ;
- Petit matériel de bureau ;
- Tampons encreurs ;
- Agencement de bureau ;
- Notes et index repositionnables ;
- Enveloppes et pochettes postales ;

L'achat d'agendas et de calendriers sera réalisé au sein de cet accord-cadre ; les références seront sélectionnées entre le titulaire et la Direction des Achats. Pour cela, le titulaire prendra contact au moment du lancement de cette campagne.

La substitution des produits est subordonnée au maintien du taux de remise et à l'information préalable pour validation de Nantes Université. De plus, au cours de l'exécution de l'accord-cadre, certaines références pourront être ajoutées par la Direction des Achats.

2.3 Fourniture de petite épicerie

Les commandes de fournitures de petite épicerie concernent des produits pour des petites prestations d'accueil et/ou de pause-café ne rentrant pas dans l'accord cadre de prestations de traiteurs en vigueur à Nantes Université. Les produits proposés seront limités à ceux du bordereau des prix et seront intégrés au catalogue restreint de Nantes Université.

Les produits de petite fourniture d'épicerie concernés sont :

- Thé et infusions : coffret plusieurs variétés en conditionnement de 60 sachets ;
- Café moulu en paquet en conditionnement de 250 gr / 260 gr et 1kg ;
- Café en stick en conditionnement de 200 doses ;
- Gâteaux secs en sachets individuels en boîte de 200 ;
- Gobelet carton de 24/25 cl en lot de 50 ;
- Agitateurs bois en conditionnement de 1000 ;
- Sucre : bâchette ou morceaux emballés individuellement en boîte de 1000
- Filtres

2.4 Gestion des déchets (variante PSE obligatoire)

Il est demandé en variante obligatoire constituant une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) la mise en place d'une solution de gestion des déchets (par exemple des containers/boxs) pour chacun des flux de déchets excepté pour le recyclage du papier puisque l'établissement dispose déjà d'une solution de gestion et de recyclage.

2.5 Formation et accompagnement sur le site de commande en ligne

Il est demandé au titulaire de former en présentiel les utilisateurs de Nantes Université au portail internet (site web) au début de l'accord-cadre (septembre / octobre 2025) et de fournir un tutoriel et/ou guide d'utilisation pour chaque type de profil et de l'actualiser tous les ans.

Le nombre d'utilisateurs à former sera transmis au titulaire après notification de l'accord cadre. A titre d'information, sur le précédent accord cadre il y avait environ 200 comptes d'utilisateurs.

3. Modalités des commandes et suivi d'exécution du marché public

3.1 Interlocuteur dédié

Le titulaire met à disposition de Nantes Université un interlocuteur dédié habilité à le représenter pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre. Il communique à Nantes Université le nom et les coordonnées professionnelles de cet interlocuteur qui doit être joignable par téléphone et par mail dans les 48 heures et doit apporter un soutien en termes de conseil à l'achat, de gestion des achats, de service après-vente et de suivi de l'exécution du marché public.

3.2 Reporting

Dans le cadre du suivi d'exécution, le titulaire devra réaliser :

- Un reporting trimestriel qui sera transmis à la Direction des Achats et faisant état des consommations détaillées sur la période concernée ;
- Une revue de contrat annuelle concernant les consommations, la substitution et l'amélioration de produits, les nouveautés...
- Une synthèse annuelle quantitative et financière des produits commandés (produits verts)

3.3 Modalités de commande et suivi d'exécution du marché public

Un portail internet (site web) est mis à disposition des usagers de Nantes Université et est le seul moyen pour passer les commandes. Les fournitures référencées sur ce portail sont exclusivement issues du bordereau des prix unitaires.

Le compte principal reste celui de Nantes Université ; des sous-comptes sont créés selon les besoins et les paramètres, qui pourront être :

- L'adresse de livraison ;
- Le Pôle/service, laboratoire, ou la composante de l'Université ;

Ce site web offre, en plus de l'assistance en ligne, deux accès distincts :

- Un accès permettant à l'ensemble des composantes de l'Université l'émission en ligne de pré-commandes et de commandes, le suivi des commandes, des livraisons, et des factures ; ce système est à double validation et nécessite deux profils identifiés :
 - Un accès gestionnaire pour la création d'un panier, qui vaut pré-commande en attente de validation ;
 - Un accès valideur – avec modification éventuelle de la pré-commande – pour validation finale des paniers établis par les gestionnaires qui relèvent de son périmètre fonctionnel. La validation est conditionnée à la saisie par le valideur de la référence issue du système d'information financier de l'Université (n° de commande d'achat SIFAC). Sans numéro SIFAC, la commande ne doit pas être validée ; ce numéro devra figurer par ailleurs sur la facture sinon elle sera rejetée.
- Un accès administrateur, réservé à la Direction des Achats, permettant :
 - un suivi précis des commandes et de l'exécution de l'accord-cadre (édition des statistiques de consommation par service et par produit pour l'ensemble des services, suivi des factures, suivi des commandes...) ;
 - la gestion du catalogue Université : modifications des références, ajout de références, suppression de références, ...
 - la gestion des comptes utilisateurs : ajout ou suppression de compte, modification de droits (gestionnaire ⇔ valideur).

Les commandes sont passées par bons de commande et seront émises par Nantes Université jusqu'au dernier jour d'exécution de l'accord-cadre, dès lors que leur exécution reste inférieure à 30 jours après le terme de l'accord-cadre. Au-delà de cette durée, toute commande devra être refusée. Les bons de commandes sont passés sur la base des prix unitaires fixés dans le bordereau des prix unitaires. Toute commande supérieure ou égale à 100 € HT est traitée franco de port, en deçà de ce montant, des frais de port pourront être appliqués par le titulaire.

En cours d'exécution, Nantes Université pourra, si son système d'information le permet, mettre en place le punch out (déversement automatique des données). Le titulaire devra dès lors entre en capacité d'accompagner Nantes Université à cette évolution.

3.3 Rupture de stock

En cas de rupture de stock, le titulaire doit avertir Nantes Université et, après accord de celle-ci, substituer le produit par un produit équivalent en prix et en qualité. Si Nantes Université refuse la substitution ou si celle-ci n'est pas possible dans les meilleurs délais, le titulaire effectuera la livraison partielle.

En cas de disparition d'un article sur le marché, le titulaire devra avertir Nantes Université et après accord de celle-ci, substituer un nouveau produit à l'ancien.

4. Livraisons

4.1 Adresses de livraison

Les sites concernés par les livraisons se situent dans le périmètre de l'agglomération nantaise (Nantes, Carquefou), de Saint Nazaire, de La Roche-Sur-Yon, d'Angers (INSPE) et du Mans (INSPE). En cours d'exécution, Nantes Université pourra faire évoluer son nombre de sites de livraison en se limitant à la région.

L'adresse de livraison précise sera indiquée sur chaque commande éditée via le site de commande en ligne du titulaire. Les services de Nantes Université informeront le titulaire des changements de lieux de livraison pouvant intervenir en cours d'exécution du marché public. Ces modifications ne pourront pas entraîner de modification des conditions de l'accord-cadre.

4.2 Conditions et délais de livraison

Le délai de livraison pour la fourniture de bureau et la petite fourniture d'épicerie n'est pas imposée par Nantes Université. Néanmoins ce délai ne devra pas dépasser 5 jours ouvrables. Toutefois la livraison du papier (blanc et couleur) doit se faire en J+1 car Nantes Université dispose d'imprimeries et le réassort doit être rapide.

Le candidat devra fournir une description des moyens techniques et humains mis en œuvre pour la livraison.

Il sera demandé au titulaire de mettre en place un protocole de reprise et d'échanges, clair et compréhensible par les usagers de Nantes Université. Il proposera également un protocole de gestion des réclamations en cas de livraison incomplète ou de produits défectueux. Tout produit défectueux substitué par un autre produit est retiré du catalogue et remplacé sans modification du prix initial. Le catalogue est mis à jour en conséquence.

4.3 Évolutions

Dans une optique de rationalisation des commandes de fourniture et petit équipement de bureau ainsi que de petite épicerie, Nantes Université mettra en place des campagnes de commandes à l'année. Ces dernières seront planifiées et communiquées au titulaire au début de l'exécution de l'accord cadre ; il y aura donc un nombre de commandes fixe par an.

Toutefois, ce calendrier ne sera pas applicable aux commandes de papier.