



MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

Procédure n°24087AC

**ACCORD-CADRE POUR LA FOURNITURE DE PAPIERS
D'IMPRESSION ET DE PAPIERS MEDIAS POUR LES
ATELIERS DE REPROGRAPHIE DE NANTES UNIVERSITE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

**Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, 1° et R2161-2 à R2161-5 du Code de la
commande publique**

SOMMAIRE

Article 1 - Objet de l'accord-cadre.....	3
Article 2 - Description des papiers.....	3
2.1 Lot n°1 : Papiers d'impression « grammages et formats spéciaux »	3
2-2 Lot 2 - Papier média et consommables traceurs.....	4
2.2.1 Papier média	4
2.2.2 Consommables traceur	4
2-3 Intégration et substitution de références.....	5
2.3.1 A l'initiative de Nantes Université	5
2.3.2 A l'initiative du titulaire	6
Article 3 - Modalités des commandes et suivi d'exécution	6
3.1 Interlocuteur(s) dédié(s).....	6
3.2 Modalités de commande	6
3.2.1 Pour le lot 1 :.....	6
3.2.2 Pour le lot 2	6
3.3 Suivi d'exécution du marché.....	6
3.4 Rupture de stock.....	6
Article 4 - Livraisons.....	7
4.1 Adresses de livraison	7
4-2 Conditions de livraison.....	7
4-3 Bons de livraison	7
4-4 Délais de livraison.....	8
Article 5 - Protocole de sécurité	8

Article 1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de papiers d'impression et de papiers média pour Nantes Université.

La consultation est composée de 2 lots :

- Lot n°1 : Papiers d'impression « grammages et formats spéciaux »
- Lot n°2 : Papiers média et consommables traceurs

Les 2 lots concernent l'ensemble des ateliers de reprographie de Nantes Université. Les papiers proposés seront adaptés à ces usages.

Article 2 - Description des papiers

2.1 Lot n°1 : Papiers d'impression « grammages et formats spéciaux »

Sont concernés par ce lot les papiers d'impression spéciaux utilisés par les ateliers de reprographie.

Les papiers proposés seront du papier intégralement issu de forêts durablement gérées (écolabels FSC ou PEFC ou équivalent).

Indice CIE minimum 230

Formats	Grammages	Types pour chaque grammage
A4	100 g 160g 170g 250g 280g 320g	Blanc & Surfacé blanc
A3	100g 160g 170g 250g 280g 320g	Blanc & Surfacé blanc
SRA3	100g 160g 170g 250g 280g 320g	Blanc & Surfacé blanc & Brillant blanc
Papier bristol 51X65	320g	Blanc
Papier 100X65	250g	Type peau d'âne ou équivalent
Papier 100X65	250g	Beige

2-2 Lot 2 - Papier média et consommables traceurs

2.2.1 Papier média

La liste des types de papier indiquée ci-dessous n'est pas exhaustive. Elle correspond aux besoins du moment qui pourront évoluer tout au long de l'accord-cadre.

Les fournisseurs préciseront dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) les longueurs pour chaque type de média sachant que celles demandées sont 25, 30 et/ou 50 mètres. Les candidats doivent répondre à au moins une longueur pour chaque référence ; à défaut son offre sera déclarée irrégulière.

En complément des papiers listés ci-dessous, chaque candidat doit présenter un catalogue des différents papiers proposés.

Type papier	Grammages	Laizes
Papier satiné	200g 250g	800 914 1070 1372
Tissu « textile banner » semi mat		800 914 1070 1372
Bâche		800 914 1070 1372
Adhésif		1372
Papier photo satiné	190g 200g	800 914 1070 1372

2.2.2 Consommables traceur

Il est demandé la fourniture des consommables liés à chaque type de traceurs présents dans les ateliers de reprographie.

TRACEUR Roland SP 540i
<ul style="list-style-type: none">• Cartouche encre ECO-Solvant :<ul style="list-style-type: none">○ Noir○ Cyan○ Magenta○ Yellow• Tête impression• Cutter rotatif• Cutter• INK Cleaner

- Cleaning stick

TRACEUR HP Design Jet Z9 plus

- Cartouche encre :
 - Cyan
 - Magenta
 - Yellow
 - CR
 - PK
 - MK
 - CB
 - CG
 - G
 - E
- Tête impression
- Cutter
- Récupérateur encre
- INK Cleaner
- Cleaning stick

TRACEUR EPSON SURCOLOR P8500D

- Cartouche encre :
 - Cyan
 - Magenta
 - Yellow
 - Black mat
 - Black photo
 - Grey
- Tête impression
- Cutter
- Récupérateur encre

Pour tous les traceurs, il est demandé la fourniture de :

- INK Cleaner
- Cleaning stick

2-3 Intégration et substitution de références

Toutes les demandes d'intégration ou de substitution doivent OBLIGATOIREMENT être validées par le service référent de l'accord-cadre de Nantes Université.

2.3.1 A l'initiative de Nantes Université

Suite à l'achat de nouveaux traceurs ou dans le cadre d'un besoin spécifique, Nantes Université pourra demander au titulaire l'ajout de nouvelles références de papiers médias et des consommables associés.

2.3.2 A l'initiative du titulaire

Lors de la disparition d'une référence, le titulaire devra proposer une référence de substitution qui devra être validée par les services de Nantes Université.

Article 3 - Modalités des commandes et suivi d'exécution

3.1 Interlocuteur(s) dédié(s)

- Titulaire :

Le titulaire de l'accord-cadre met à disposition de Nantes Université un ou plusieurs interlocuteurs (pas plus de deux), habilités 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 ces interlocuteurs qui devront être joignables par téléphone et par mail dans les 48 heures.

Ces interlocuteurs devront apporter en langue française un soutien en termes de conseil à l'achat, de gestion des achats, de service après-vente et de suivi de l'exécution de l'accord-cadre.

- Nantes Université :

Le référent de l'accord-cadre est le correspondant de la Direction du Patrimoine Immobilier et de Logistique (DPIL) de Nantes Université : Agnès Bullier – agnes.bullier@univ-nantes.fr

3.2 Modalités de commande

3.2.1 Pour le lot 1 :

Le titulaire met à disposition de Nantes Université un site internet de commande en ligne avec les caractéristiques suivantes :

- Catalogue restreint
- Assistance en ligne
- Champs obligatoires pour saisir la commande : n° bon de commande
- Profil utilisateur pour tous les ateliers de reprographie de Nantes Université
- Une adresse livraison sera attachée à chaque profil utilisateur
- Création de profil utilisateur au besoin

3.2.2 Pour le lot 2

La prise de commande en ligne n'est pas obligatoire, les candidats sont invités à proposer soit un site de commande en ligne soit un outil de commande au format numérique listant les références autorisées.

3.3 Suivi d'exécution du marché

Dans le cadre du suivi d'exécution, il sera réalisé une revue annuelle du contrat au cours de laquelle le titulaire devra fournir une synthèse quantitative et financière des produits commandés pendant la période concernée.

3.4 Rupture de stock

En cas de rupture de stock, le titulaire doit avertir sous 24h le service référent de Nantes Université et, après accord de celui-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 livrable dans les meilleurs délais, le titulaire effectuera la livraison partielle.

Article 4 - Livraisons

4.1 Adresses de livraison

Les livraisons seront réalisées aux adresses des différents ateliers de reprographie de Nantes Université :

- Imprimerie centrale Lombarderie, bâtiment 30, 2 rue de la Houssinière, Nantes
- Atelier de reprographie du campus Tertre, Rue de la Censive du Tertre, Nantes
- IUT de Saint Nazaire, 420 rue Michel Ange, 44606 Saint Nazaire
- IUT de Nantes, 2 avenue du Professeur Jean Rouxel, 44475 Carquefou

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

4-2 Conditions de livraison

La livraison des fournitures sera faite dans les conditions de l'article 21 du CCAG-FCS.

Il est précisé que le coût de la livraison est intégré dans les prix unitaires figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

La livraison sera faite sur le ou les points de livraison définis dans chaque bon de commande (livraison sous abri).

Le titulaire est réputé connaître les lieux de livraison et les problèmes de manutention qui pourraient en découler. Le titulaire devra ainsi s'assurer, pour le choix des camions de livraison, des conditions d'accès aux lieux de déchargement. Par dérogation à l'article 21.4 du CCAG-FCS, aucun frais supplémentaire de livraison découlant de difficultés exceptionnelles de manutention ne seront dus par Nantes Université.

Lors de la livraison, le titulaire devra décharger les fournitures dans la zone de stockage prévue à cet effet. Il ne devra pas se contenter de laisser les fournitures sur le trottoir devant l'adresse de livraison, mais devra déposer les fournitures à l'endroit prévu à cet effet et désigné par les services. A défaut, le titulaire encourt une pénalité indiquée dans le CCAP.

Le conditionnement doit assurer la protection optimale des fournitures contre les chocs et contre l'humidité.

4-3 Bons de livraison

Les bons de livraison doivent mentionner :

- Le numéro de l'accord-cadre
- Le numéro du bon de commande
- Le nom de l'expéditeur (références du fournisseur)

- Le nom et l'adresse du destinataire (Nantes Université)
- Les références et quantités des articles livrés
- La date de livraison

Sauf indication particulière figurant sur le bon de commande, les horaires de livraison sont les suivants :

- Le matin de 9h00 à 12h00
- L'après-midi de 13h30 à 16h30

4-4 Délais de livraison

Le titulaire s'engage à livrer les fournitures commandées dans le délai imparti :

- Lot 1 : 48h ;
- Lot 2 « papiers média » : 24h et 72h ;
- Lot 2 « consommables » : délai indiqué dans le BPU.

Article 5 - Protocole de sécurité

Un protocole de sécurité par adresses de livraison sera établi avec le titulaire avant le démarrage des prestations. Celui-ci devra se conformer aux consignes générales de sécurité émanant à la fois de la réglementation des établissements recevant du public et du comité d'hygiène et de sécurité de Nantes Université.