

Marché public N° 25PA91601

*Accord-cadre de fourniture de papiers
et de bobines d'adhésifs de découpe
pour l'université
Bordeaux Montaigne*

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation
Université Bordeaux Montaigne

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(CCTP)**



Sommaire

ARTICLE 1. GLOSSAIRE, SIGLE ET ABBREVIATIONS.....	3
1.1 GLOSSAIRE	3
1.2 SIGNES ET ABBREVIATIONS	3
ARTICLE 2. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	4
2.1 PRESCRIPTIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES LOTS.....	4
2.2 LOT 1 : FOURNITURE DE PAPIER BLANC 80GR LABELLISE NON RECYCLE ET RECYCLE A4/A3.....	5
2.3 LOT 2 : FOURNITURE DE PAPIER BLANC 90GR LABELLISE LASER NON RECYCLE POUR L'EDITION NUMERIQUE	5
2.3.1 <i>Spécificité liée au stockage</i>	5
2.4 LOT 3 : FOURNITURE DE PAPIERS SPECIFIQUES LABELLISES NON RECYCLES ET RECYCLES HORS LOT 1 ET HORS LOT 2	5
2.5 LOT 4 : FOURNITURE DE BOBINES PAPIERS POUR TRACEUR JET D'ENCRE ET BOBINES VINYLES POUR PLOTTER DE DECOUPE. 6	
ARTICLE 3. EXECUTION DU MARCHE PUBLIC.....	6
3.1 LIVRAISON.....	6
3.1.1 <i>Lieux de livraison</i>	6
3.1.2 <i>Conditions particulières de livraison</i>	7
3.1.3 <i>Délais de livraison</i>	7



Article 1. Glossaire, sigle et abréviations

1.1 Glossaire

Terme	Définition
Laize	désigne une largeur d'un rouleau de tissu, de papier.
Sens des fibres	Les papiers sont fabriqués à partir de fibres issues de matériaux tels que le bois ou la fibre de coton. Dans le processus de fabrication du papier sur une machine à papier, les fibres s'alignent dans le sens de la toile vibrante sur laquelle le papier est formé. C'est ce qu'on appelle le sens des fibres ou machine.
Papier offset	Papier non-couché au toucher naturel. Sa surface est amidonnée afin de limiter l'arrachage et la pénétration de l'encre
Papier couché mat	Le papier couché est un papier dont la surface est recouverte d'une ou plusieurs couches généralement constituées de produits minéraux (pigments) en mélange avec des liants et des produits d'addition divers.
Devrait	Ce mot ou l'adjectif « recommandé », signifie qu'il peut exister des raisons valables dans des circonstances particulières, pour ignorer cet item particulier, mais les conséquences doivent être comprises et pesées soigneusement avant de choisir une voie différente.
Doit	Ce mot, ou le terme « Exigé », signifient que la définition est une exigence absolue de la spécification.
Ne devrait pas	Cette expression, ou l'expression « non recommandé », signifie que la définition est prohibée. Il peut toutefois exister des raisons valables, dans des circonstances particulières, quand le comportement particulier est acceptable ou même utile, de ne pas suivre cette recommandation. Mais les conséquences doivent être comprises et le cas soigneusement pesé.
Ne doit pas	Cette expression signifie que la définition est une prohibition absolue de la spécification.
Peut	Ce mot, ou l'adjectif « facultatif », signifie qu'un item est vraiment facultatif. Un soumissionnaire peut inclure l'item parce qu'un marché public particulier l'exige ou parce qu'il estime qu'il améliore le produit tandis qu'un autre soumissionnaire peut omettre le même item.

1.2 Signes et abréviations

Terme	Définition
-------	------------



PEFC	Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes. Généralement présenté comme un écolabel, c'est une marque de certification de gestion forestière, visant à contribuer à la gestion durable des forêts.
FSC	Forest Stewardship Council (Conseil de Soutien de la Forêt) est un label environnemental, dont le but est d'assurer que la production de bois ou d'un produit à base de bois respecte les procédures garantissant la gestion durable des forêts.
ECOLABEL	Le terme « écolabel » est réservé aux labels environnementaux qui répondent à la norme ISO 14024, c'est-à-dire respectant des exigences très précises prenant en compte les impacts environnementaux des produits tout au long de leur cycle de vie
TCF	Totally Chlorine Free Label attestant le blanchiment des fibres absolument sans chlore.
DSIN	Direction du système d'information et du numérique
PPI	Pôle production imprimée
IUT	Institut universitaire technologique
IJBA	Institut de journalisme Bordeaux Aquitaine

Article 2. Prescriptions techniques

2.1 Prescriptions communes à l'ensemble des lots

Les formats et grammages renseignés dans les BPU sont ceux les plus couramment utilisés par l'université.

L'ensemble des fournitures de chaque lot devra être labellisé et issu de forêts gérées durablement afin d'assurer un approvisionnement 100% responsable.

Toute substitution de fourniture en cours d'exécution du marché public à l'initiative du titulaire doit au préalable obtenir l'accord du service pôle production imprimée de l'université.

Concernant les substitutions de papier, le titulaire enverra un échantillon des fournitures de remplacement pour qu'elles soient testées par l'université. Pour les remplacements ponctuels de papier, le service pôle production imprimée de l'université fournira un certificat de conformité au titulaire et à l'attention du service facturier de l'université en indiquant la durée de validité de remplacement du papier d'origine.

Si le titulaire ne fabrique plus un papier référencé dans le BPU de manière définitive, il pourra soumettre une référence de substitution qui devra être testée au préalable et validée de façon écrite par l'université. Le titulaire devra alors mettre à jour les références sur son bordereau de prix sans modification des tarifs et en informer le pôle achats de l'université via l'adresse mail suivante : marches.publics@u-bordeaux-montaigne.fr. Le BPU sera accompagné de la validation du pôle production imprimée. La modification de référence validée ne fera pas ainsi l'objet d'un avenant.



Si le titulaire n'est pas en mesure de maintenir les fournitures initialement prévues, ou de maintenir les conditions de production et de livraison, l'université pourra faire exécuter la commande par un autre fournisseur.

2.2 Lot 1 : fourniture de papier blanc 80gr labellisé non recyclé et recyclé A4/A3

Ce lot comprend la fourniture de papier pour imprimantes laser et jet d'encre, format A4 et A3 en 80gr non recyclé et recyclé.

Le papier doit être de label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent.

2.3 Lot 2 : fourniture de papier blanc 90gr labellisé laser non recyclé pour l'édition numérique

Ce lot comprend la fourniture de papier en vue de la fabrication des ouvrages d'édition scientifique, soit un papier blanc de qualité supérieure pour moteur d'impression numérique : format 25 x 33 cm en 90 g/m² en ramette de 500 feuilles.

Le papier doit être de label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent.

Le candidat est alerté sur le fait que le sens des fibres doit être impérativement sur le petit côté (25 cm). Prévoir 8 poses par feuille de 70x102cm afin que le sens des fibres du 25x33cm soit conforme à notre processus de fabrication ainsi qu'un emballage filmé par 500 feuilles.

2.3.1 Spécificité liée au stockage

L'université dispose d'un espace de stockage réduit équivalent à trois palettes.

Si le titulaire a une contrainte de production en matière de quantité, il lui appartient d'indiquer, le cas échéant, sur le bordereau de prix du lot 2, la quantité de commande minimum en ramettes, les modalités et la place disponible pour le stockage dans ses propres locaux (en nombre de palettes).

Dans cette hypothèse, le titulaire devra à chaque nouvelle livraison fournir un état des reliquats de stocks de papier d'édition sur la commande globale initialement effectuée.

2.4 Lot 3 : fourniture de papiers spécifiques labellisés non recyclés et recyclés hors lot 1 et hors lot 2

Ce lot est destiné à couvrir les besoins l'université ne relevant pas du lot 1 et 2.

Les principaux papiers utilisés par l'université sont ceux qui sont recensés dans le bordereau des prix prévu au lot 3 du marché public :

- papier blanc couché mat, grammages de 115 à 350 gr/m² en 45 x 64 cm ;
- papier blanc offset et recyclé, tous grammages de 90 à 300 gr/m² en 45 x 64 cm ;
- papier couleur (pastel, vif et intense) pour copieur numérique de 80gr/m² et 160gr/m² formats A3 ;
- papier couleur offset (pastel et vif) pour offset de 80g/m², 240g/m², formats 45 x 64 cm et 70 x 102 cm ;
- papier brouillon format A4 et A3 en 80gr/m², 4 couleurs (bleu, jaune, vert, rose).



- papier blanc offset, couché mat, en 150gr /m2 et 300gr/m2 en format bannière 33x90cm ;
- papier blanc « création » en 250gr/m2 en 72 x 102 cm ;

Le papier non recyclé doit être de label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent.

Le candidat est alerté sur le fait que le format bannière (33 x 90 cm) en 150gr et en 300gr seront découpés en 2 poses par feuille de 70x102cm. Un emballage filmé par 200 feuilles devra être réalisé pour le 300 gr et un emballage en 250 feuilles pour le 150 gr.

Pour tout besoin non répertorié dans le bordereau des prix du lot 3, les prix sont arrêtés sur la base du catalogue remis par le titulaire lors du dépôt des offres avec le taux de remise consenti.

2.5 Lot 4 : fourniture de bobines papiers pour traceur jet d'encre et bobines vinyles pour plotter de découpe.

Ce lot comprend la fourniture de bobines de papier, toile et PVC en vue d'une impression jet d'encre avec une imprimante en grand format et la fourniture de bobines d'adhésifs vinyles en vue d'une découpe par un plotter en grand format.

Les principaux supports utilisés par l'université sont:

- bobines de papier en 90gr, 180gr et 190gr en mat et satin ;
- bobines de toile type « Canvas » en 340gr ;
- bobines bâche PVC en 450gr ;
- bobines adhésif imprimable vinyle en 225gr.

L'ensemble des fournitures papier de ce lot devra proposer un label de certification PEFC ou FSC et ECOLABEL ou équivalent, excepté pour le toile type « Canvas » la bâche et l'adhésif vinyle.

Le titulaire est alerté sur le fait que la laize de l'ensemble des bobines liées au traceur sera de 1,067cm et que celle des bobines vinyles liées au plotter de découpe sera de 1,260 cm

Article 3. Exécution du marché public

3.1 Livraison

3.1.1 Lieux de livraison

La fourniture pour le lot 1 doit être livrée dans les services et lieux suivants :

- Pôle production imprimée (PPI) situé sur le domaine universitaire, Impasse Miguel de Cervantes 33607 Pessac cedex. Livraison au RDC du bâtiment G. Contact livraison : 05 57 12 67 03 ;
- Direction Patrimoine Immobilier Logistique (DPIL) situé sur le domaine universitaire, 19 Esplanade des Antilles 33607 Pessac cedex. Livraison au RDC du bâtiment I. Contact livraison : Aurélie Amadio 05 57 12 21 85 ;



- Institut universitaire de technologie Bordeaux Montaigne (IUT), situé au 1 rue Jacques Ellul 33000 Bordeaux. (Livraison en RDC). Contact livraison : service accueil au 05 57 12 20 44 ;
- Service commun de la documentation (SCD) avec des sites de livraison différents en RDC (Bibliothèque universitaire Lettres Avenue Diderot 33607 Pessac / Bibliothèque Henri Guillemin et Bibliothèque LE-LEA au bâtiment A2 B04 Domaine universitaire, 33607 Pessac). Le contact livraison sera indiqué sur le bon de commande ;
- Service Inter-établissements de Gestion du Domaine Universitaire (SIGDU), 12 Avenue de arts 33600 Pessac (livraison au premier étage). Contact livraison : Vanessa Toledo 05 57 12 47 70.

Pour information, la fourniture pour les lots 2, 3 et 4 concerne quasi-exclusivement le PPI.

3.1.2 Conditions particulières de livraison

Le titulaire est chargé de l'organisation du transport des marchandises.

Les livraisons doivent être préparées sur la base d'un bon de commande. Les fournitures seront livrées sur palettes filmées ou en cartons. Les livraisons dont le poids est supérieur à 100 kg seront transportées sur un camion équipé d'un hayon et permettant le déchargement avec un transpalette.

Les livraisons sont effectuées à l'adresse indiquée sur le bon de commande et auprès de la personne désignée comme étant responsable de la réception (contact sur bons de commande ou au paragraphe précédent du présent CCTP).

Le non-respect de l'adresse de livraison entraîne un refus de réception des fournitures qui sont alors retournées au titulaire qui devra prendre en charge les coûts de transport y afférant.

La livraison sera effectuée franco de port et d'emballage.

Le déchargement et la réception seront exécutés pendant les heures d'ouverture des locaux du service réceptionnaire, **du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h à 16h**, après rendez-vous fixé auprès du contact désigné.

Le déchargement est réalisé à l'adresse indiquée sur le bon de commande sur le lieu de stockage. Il est à la charge du titulaire qui remet un bordereau de livraison.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire. Ce dernier est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement, d'arrimage et de déchargement des fournitures.

3.1.3 Délais de livraison

Hormis pour le papier d'édition en format 25 X 33 prévu au lot 2, la prestation devra être exécutée dans un délai **maximal de 48 heures** à compter de l'envoi du bon de commande par courrier électronique.

En cas d'indisponibilité d'une fourniture, le titulaire proposera, au même prix, une fourniture de qualité équivalente ou supérieure, sous réserve de son acceptation préalable par l'université.

L'acheteur pourra soit :

- attendre que cette fourniture soit de nouveau disponible ;



- accepter la fourniture équivalente.

En cas de retard de livraison de plus de 15 jours calendaires, l'université se réserve le droit d'appliquer les pénalités de retard définies à l'article « Article 19 Pénalités » du CCAP.

Pour le papier d'édition en format 25 X 33 prévu au lot 2, le titulaire est tenu par les délais de livraison qu'il renseigne dans le bordereau des prix du lot 2.