



CAISSE DES DEPOTS

Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail

56 rue de Lille

75356 Paris 07 SP

Achat et livraison de fournitures administratives pour l'ensemble des sites de la Caisse des Dépôts et Consignations

Marché n°20265002

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Sommaire

1.	ELEMENTS DE CONTEXTE	3
1.1.	LES MISSIONS DE LA CAISSE DES DEPOTS.....	3
1.2.	LA DIRECTION CLIENTE (DIRECTION DE L'IMMOBILIER ET DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL)	4
1.2.1.	<i>Présentation.....</i>	4
1.2.2.	<i>Missions et actions de l'entité prescriptrice.....</i>	5
2.	CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION	5
2.1.	CONTEXTE DE LA PRESTATION	5
2.2.	OBJET DE LA PRESTATION	5
2.3.	ALLOTISSEMENT	5
2.4.	PERIMETRE DU MARCHE.....	6
2.4.1.	<i>Territorial.....</i>	6
2.4.2.	<i>Familles d'achat.....</i>	6
3.	VOLUMETRIE	6
4.	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PRODUITS.....	6
4.1.	QUALITE DES PRODUITS.....	7
4.2.	GARANTIE	7
5.	CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	7
5.1.	LIEUX DE LIVRAISON	7
5.2.	STOCKAGE, EMBALLAGE ET TRANSPORT	7
5.3.	CONDITIONS DE LIVRAISON	7
5.4.	DELAIS DE LIVRAISON.....	8
5.5.	PASSATION DES COMMANDES	8
5.6.	PLATEFORME DE COMMANDE.....	8
5.6.1.	<i>Caractéristiques de la Plateforme.....</i>	8
5.6.2.	<i>Préparation et déploiement de la plateforme de commande.....</i>	9
5.6.3.	<i>Fonctionnalités attendues dans le cadre de l'administration de la plateforme.....</i>	10
5.6.4.	<i>Fonctionnalités attendues dans le cadre de la gestion d'un catalogue</i>	10
5.6.5.	<i>Fonctionnalités attendues dans le cadre de la gestion de la commande.....</i>	10
5.7.	LICENCE, ACCES ET MAINTENANCE DE L'OUTIL DE COMMANDE	11
5.7.1.	<i>Licence.....</i>	11
5.7.2.	<i>L'accès à l'outil de commande en ligne.....</i>	11
5.7.3.	<i>Niveau de service de la plateforme.....</i>	12
5.7.4.	<i>Maintenance, évolution technologique et assistance.....</i>	12
5.8.	ORGANISATION COMMERCIALE ET TECHNIQUE.....	12
6.	CATALOGUE EN LIGNE	12
6.1.	CATALOGUE GENERAL.....	12
6.2.	CATALOGUES RESTREINTS	13
7.	REPORTING	13
7.1.	REPORTING GLOBAL	13
7.2.	REPORTING SUR LES SUJETS RELATIFS A LA RSE	14
8.	REFERENCEMENT DES FOURNISSEURS.....	14
9.	RSE	14
9.1.	MESURES CONCERNANT LES LIVRAISONS.....	14
9.2.	MESURES CONCERNANT LES FOURNITURES DE BUREAU.....	15
9.3.	VALORISATION DES PRODUITS EN FIN DE VIE	15
9.4.	DECLARATION ET CONTROLE DES LABELS.....	15
9.5.	PLAN DE PROGRES.....	15

1. ELEMENTS DE CONTEXTE

1.1. Les missions 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 est aussi en 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) ;

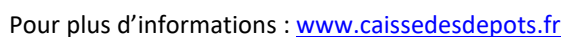
- **Gestion des participations stratégiques**, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent ses missions d'intérêt général (Transdev, Egis, Icade, Compagnie des Alpes, RTE...).

Notre établissement, par son identité historique résolument tournée vers l'intérêt général, s'engage à être un acteur exemplaire de la transformation écologique et de la cohésion sociale et territoriale.

En 2022, la Caisse des Dépôts a adopté sa raison d'être, véritable boussole pour ses missions, qui se traduit par des engagements ambitieux en matière environnementale, sociale et de gouvernance dans le cadre de sa politique durable et notamment sa politique d'achats responsables, déclinée dans son SPASER (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables) 2024-2027.

Dans ce cadre, la Caisse des Dépôts s'engage et attend de ses fournisseurs qu'ils prennent en compte lors de l'exécution des prestations ses engagements et sa politique en matière de développement durable et notamment les axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : décarbonation, réduction des déchets, sobriété des consommations d'eau et d'énergie.
- Insertion sociale et professionnelle de tous.
- Promotion de l'égalité femmes / hommes et lutte contre les discriminations. A ce titre, dans une démarche d'amélioration continue, la Caisse des Dépôts a renforcé sa politique d'égalité et de diversité, et a ainsi obtenu le double label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes / Diversité.



1.2.1. Présentation

En IDF, la déclinaison de ce schéma directeur immobilier, nommé CAMPUS contribue au projet de transformation des activités de la CDC.

Le projet Campus vise à rationaliser le nombre d'implantations et donc d'actifs immobiliers, à moderniser le parc immobilier pour intégrer de forts enjeux environnementaux et smart building, et pour offrir aux collaborateurs des espaces vertueux, qualitatifs, responsables et connectés. Une des ambitions est notamment la possibilité de réemploi de mobiliers.

L'emménagement des équipes de la CDC à Campus est prévu au 2^e semestre 2027.

1.2.2. Missions et actions de l'entité prescriptrice

L'équipe Contrats Transverses est rattachée au département des Services aux Occupants, au sein de la Direction de l'Immobilier et de l'environnement de travail.

L'équipe Contrats Transverses pilote diverses prestations mises à la disposition de l'ensemble des directions de la Caisse des Dépôts.

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION

2.1. Contexte de la Prestation

La Caisse des Dépôts et Consignations souhaite confier à un prestataire l'achat et la livraison de fournitures administratives au sein de ses sites en France métropolitaine et en Corse.

Le présent marché concerne un besoin permanent en fournitures de bureau pour les sites franciliens de la CDC, les sites d'Angers et de Bordeaux de la Direction des politiques sociales, les différents sites de la Banque des territoires implantés en métropole, ainsi que les sites des membres du groupement permanent de commandes (listés ci-dessous).

Ce marché sera attribué à un unique Titulaire pour l'intégralité des prestations.

Cette consultation est passée par un groupement de commandes permanent constitué de :

- La Caisse des Dépôts et Consignations (« CDC »), coordonnateur du groupement ;
- CDC Biodiversité, filiale de la CDC ;
- CDC Informatique, filiale de la CDC ;
- Association pour la Gestion des Restaurants de la Caisse des Dépôts (AGR) ;

2.2. Objet de la prestation

Ce marché a pour objet l'achat et la livraison de fournitures administratives aux différents sites des membres du groupement de commandes, et a pour objectif les prestations suivantes :

- La mise à disposition de prestations de qualité homogène, standardisées, si nécessaire, dans des délais compétitifs ;
- La capacité à administrer divers catalogues restreints à partir du BPU ;
- La mise à disposition d'un outil de commande en ligne, et l'accompagnement des utilisateurs, permettant le suivi des dépenses et des commandes ;
- La mise en œuvre d'une approche responsable en termes de Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE), s'appuyant sur la favorisation de l'innovation et du progrès, permettant l'optimisation du taux de recours aux produits écolabellisés dans le cadre de la clause de progrès ;

2.3. Allotissement

Le présent accord-cadre sera composé d'un lot unique du fait de l'indivisibilité des prestations du point de vue technique et géographique.

2.4. Périmètre du marché

2.4.1. Territorial

Le présent marché a pour périmètre géographique la France Métropolitaine et la Corse (Cf. Annexe 9, liste des sites du groupement de commandes).

A noter que les DROM et COM ne sont pas concernés par le présent marché.

2.4.2. Familles d'achat

Le présent marché a pour objet les familles de produits suivantes :

- Blocs et cahiers ;
- Écriture et correction ;
- Classement et archivage ;
- Fournitures de bureau ;
- Enveloppes et expéditions ;
- Agencement de bureau ;
- Petit équipement bureautique ;
- Étiquetage et signalétique ;
- Conférences et communication ;
- Présentation de documents ;
- Produits alimentaires ;
- Produits d'hygiène ;
- Informatique ;
- Sécurité protection individuel ;
- Produits autres ;

Ce marché ne concerne pas les familles suivantes :

- Papier ;

3. VOLUMETRIE

La dépense moyenne de la CDC (hors filiales) est de 170 000 €HT, soit environ 80% du marché.

Les postes principaux sont les blocs et cahiers, l'écriture ou encore les fournitures de classement et d'archivage.

Le panier moyen par agent est de 34€ HT.

A titre indicatif, en 2023, 689 références ont été commandées.

4. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PRODUITS

Description des fournitures

La liste et la description précise des fournitures attendues sont détaillées dans le BPU.

Les matériels proposés devront respecter les règles et normes européennes, françaises ou internationales en vigueur, et cela sur toute la durée du marché.

La liste des fournitures attendues au BPU n'est pas exhaustive. Les besoins en fournitures pouvant évoluer, les membres du groupement se réservent le droit d'ajouter ou de supprimer des articles au BPU. Les évolutions concernant les produits et leur prix seront élaborés conformément aux dispositions définies dans l'article 4.6 Clause de réexamen du CCAP.

Le Titulaire s'engage à fournir via la plateforme dématérialisée, sur demande ou à la livraison (en fonction de la technicité du produit), toute la documentation rédigée en français nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré et à son entretien courant. Le Titulaire s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

4.1. Qualité des produits

La Caisse des Dépôts privilégie des articles offrant un rapport qualité-prix optimal, en incluant notamment des produits de marques distributeurs et de marques fabricants, pour les catégories où une telle offre est disponible. À tout moment, le coordonnateur du groupement peut décider de la non-adéquation d'un article, que ce soit par sa non-conformité aux spécifications du BPU ou à sa qualité défectueuse constatée à l'usage. Le Titulaire devra proposer un produit de remplacement répondant au même besoin et avec un niveau de qualité au minimum équivalent dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la non-adéquation.

4.2. Garantie

En cas de livraisons non-conformes ou endommagées dûment constaté par le service destinataire, le Titulaire fait procéder à l'enlèvement des fournitures incriminées à ses frais, risques et périls, par tout moyen à sa convenance dans le respect des jours et horaires d'ouverture des sites des membres du groupement spécifiés sur les bons de commande, dans un délai de 10 jours après la notification de l'anomalie et la demande de reprise par le service concerné.

Les délais pour le remplacement des fournitures non-conformes sont identiques aux délais de livraison, la notification de l'anomalie valant dans ce cas notification de commande.

5. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1. Lieux de livraison

Les livraisons seront effectuées sur les sites indiqués dans l'annexe 9, dans les conditions précisées par le bon de commande.

Cette liste pourra être amenée à évoluer tout au long de l'exécution du marché.

5.2. Stockage, emballage et transport

Les emballages relèvent de la responsabilité du Titulaire et restent sa propriété.

De même, le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

5.3. Conditions de livraison

Le Titulaire livre les fournitures selon les informations indiquées dans le bon de commande.

Les livraisons sont à la charge du Titulaire, à ses risques et périls et sont franco de port aux différentes adresses mentionnées sur le(s) bon(s) de commande à partir du minima de commande.

Le Titulaire s'engage à livrer les fournitures objet du marché conformément à l'article 2.4 du présent CCTP sur l'ensemble du territoire.

Le Titulaire respectera l'ensemble des consignes de livraison indiqués sur le bon de commande (notamment pour les horaires, étage spécifique).

L'accès aux sites parisiens de la Caisse des Dépôts se fera avec identification de chaque livreur par le biais d'un badge d'accès nominatif avec photographie. Les modalités d'accès seront détaillées lors de la réunion de démarrage de la prestation.

Les membres du groupement et le Titulaire peuvent se mettre d'accord pour exclure un jour ouvré de livraison sur un site (exemple le vendredi en raison du manque de personnel sur site). Cette exclusion ne peut valoir qu'avec l'accord du Titulaire. Le jour ouvré exclu n'est pas pris en compte dans le calcul du délai de livraison.

Les frais de transport des fournitures sont à la charge du Titulaire (livraison franco de port).

Le Titulaire est responsable du bon acheminement et du bon état du matériel. En cas de dommage, il se doit de remplacer à l'identique les pièces et articles détériorés sans aucune indemnité de compensation. Les risques afférents au transport et à la livraison des matériels incombent au Titulaire du marché sans aucun supplément de prix.

Le Titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et du transport conformément aux dispositions de l'article 8.1 du présent CCTP. 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, à privilégier la livraison en vrac plutôt qu'en unité distincte.

5.4. Délais de livraison

Les délais de livraison inscrits par le Titulaire dans son offre l'engagent.

Le délai de livraison ne doit pas dépasser 72h conformément à l'article 4.3 du présent CCTP.

En cas d'impossibilité de livrer le produit dans un délai de 10 jours ouvrés résultant d'une rupture de stock, le Titulaire doit proposer aux membres du groupement, un produit de substitution tout en respectant les prescriptions de l'article 4 du présent CCTP. Toute substitution de produit devra être préalablement approuvée par les membres du groupement.

5.5. Passation des commandes

Les prestations seront exécutées au fur et à mesure de l'émission de bons de commande qui préciseront notamment, outre les mentions légales :

- La désignation de l'entité qui a passé la commande ;
- La désignation du site qui a passé la commande ;
- L'adresse de livraison ;
- La nature des prestations à réaliser (désignation des produits et quantités associées) ;
- La date de livraison estimée ;

Le candidat précisera dans le cadre de réponse technique les modalités de passation des commandes.

Le montant minimum de commande est fixé à 50€ H.T. franco de port.

Le candidat met à la disposition du pouvoir adjudicateur une plateforme dématérialisation des commandes et précisera les modalités de fonctionnement.

5.6. Plateforme de commande

5.6.1. Caractéristiques de la Plateforme

Les commandes du groupement d'achat seront dématérialisées.

Le Titulaire doit mettre à disposition du groupement d'achat une plateforme informatique de gestion des commandes et des catalogues, accessible par un navigateur internet courant. Le candidat détaillera dans son offre l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme proposée. Il décrira également le type du navigateur nécessaire, version à minima.

La plateforme permettra :

- **Aux Administrateurs** de gérer les comptes utilisateurs, (création, modification, suppression), créer et gérer des catalogues restreints, rattacher les catalogues restreints aux utilisateurs concernés, extraire des reportings et/ou effectuer des commandes, et suivre la résolution des dysfonctionnements. La plateforme de commande permettra aux administrateurs de télécharger sous format Excel des listes des profils Utilisateurs et Valideurs, ainsi que les catalogues ;
- **Aux chargés de commande** d'effectuer eux-mêmes directement leurs commandes ;
- **Aux valideurs** d'effectuer les validations de commandes ;

Le volume estimé des profils est le suivant :

- 300 chargés de commande ;
- 160 valideurs ;
- 8 administrateurs ;

La plateforme sera :

- Utilisable via un simple accès et navigateur internet courant, sans aucun logiciel additionnel, ou autre extension installée localement ;
- L’affichage écran est en français et les prix exprimés seront en euros HT et TTC contractualisés avec l’accord-cadre ;
- L’aide en ligne est en français ;

La plateforme proposera uniquement les produits référencés aux prix contractualisés et les éventuels produits de remplacement aux mêmes coûts avant d’enregistrer la commande.

L’accès au système doit être limité aux Chargés de Commande, Valideurs et Administrateurs habilités par les membres du groupement à savoir la CDC, l’AGR, CDC Informatique et CDC Biodiversité. Chaque utilisateur est identifié par son profil contenant impérativement, le nom, le courriel, les coordonnées téléphoniques professionnels du Chargé de Commande, le service et l’entité d’appartenance, les adresses de livraison, les droits d’habilitation qui le concernent (administrateur, valideur ou chargé de commande) et les informations nécessaires à la commande.

Un accusé de réception de la commande devra être émis par le Titulaire dès la réception du bon de commande. Le Titulaire devra ensuite indiquer, dans un délai de 24h ouvré, une date de livraison du matériel.

Le Titulaire devra fournir un tutoriel d’utilisation de sa plateforme.

Le Titulaire présentera cette plateforme dans le cadre de réponse technique.

5.6.2. Préparation et déploiement de la plateforme de commande

La période de préparation débute dès la notification de l’accord-cadre et comprend la mise en place de l’ensemble de la prestation et notamment de l’outil de commande, paramétrage, période de test et intégration des profils des utilisateurs et des Administrateurs. Une réunion de cadrage sera organisée entre les membres du groupement et le Titulaire pour déterminer ensemble le rétroplanning des opérations.

Le délai maximum de mise en ordre de marche est de 4 semaines après la notification.

Cette étape sera décomposée comme suit :

- Paramétrage de la plateforme ;
- Déploiement ;
- Présentations aux Administrateurs et éventuellement aux Chargés de Commande membre du groupement ;
- Formations aux Administrateurs pour le Groupement d’Achat.

Le Titulaire prend en charge la mise en place de toute l’infrastructure (paramétrage des montants minimums de commande, créations initiales des profils, mise à disposition des catalogues généraux et des catalogues restreints pour les administrateurs avec les tarifs référencés du bordereau de prix unitaire ...).

A la notification de l’accord-cadre, les membres du groupement d’achats fourniront au Titulaire les données des profils Administrateurs et Utilisateurs au format .xlsx correspondant à l’intégration de tous les profils de commande en ligne.

Le fichier .xlsx contient à minima les données suivantes, pour chaque catégorie de profil avec champs de saisie bloquants :

- Membre du groupement ;
- Direction ;
- Unité Budgétaire ;
- Code structure ;

- Nom ;
- Prénom ;
- Profil ;
- Courriel professionnel ;
- Téléphone professionnel ;
- L'adresse de livraison qui sera précisée lors de chaque commande ;
- Le numéro du compte client ;

Les informations contenues dans ces profils sont la propriété des membres du groupement.

Le Titulaire mettra à disposition les moyens d'information (supports, documentation et accès au support en ligne), d'aide et de conseil devant permettre à l'ensemble des utilisateurs d'être rapidement opérationnels.

Les mises à jour sont opérées dans un délai maximum de 48 heures après demande.

Toute modification réalisée à l'initiative du Titulaire devra faire l'objet d'une information préalable auprès des représentants des membres du Groupement d'Achat (défini lors de la réunion de cadrage) sous un délai de 3 semaines avant la modification. Le Titulaire procédera également à la mise à jour des documentations, consécutivement aux modifications apportées.

5.6.3. Fonctionnalités attendues dans le cadre de l'administration de la plateforme

La plateforme devra permettre :

- La création des profils administrateurs et utilisateurs ;
- Le pilotage des catalogues restreints ;
- La mise à jour de l'ensemble des données de référence (codes entités comptables, codes Titulaires ...) éventuellement utilisées ;
- La consultation des caractéristiques des produits ;
- La préparation des commandes ;
- D'établir le bon de commande ;
- D'enregistrer le numéro d'engagement de la commande à partir du champ obligatoire ;
- De suivre le statut de la commande ;
- L'exportation par les administrateurs d'un fichier sous format .xlsx comportant le nom de l'utilisateur, l'adresse courriel, le code de rattachement, l'adresse de livraison et le nom du catalogue restreint rattaché à l'utilisateur ;

5.6.4. Fonctionnalités attendues dans le cadre de la gestion d'un catalogue

Les produits seront accessibles par une arborescence de recherche basée sur des catégories, par des critères de sélection et par une recherche en texte intégral.

Le descriptif des articles sera détaillé. Les informations de base (caractéristique, composition, conditionnement, respect de l'environnement...) seront accessibles par simple clic.

5.6.5. Fonctionnalités attendues dans le cadre de la gestion de la commande

La plateforme informatique doit permettre d'émettre les commandes et de conserver une historique pendant au moins douze mois. Une commande doit pouvoir contenir des articles différents et en quantité multiple.

Le choix d'un produit d'un catalogue restreint devra permettre d'initialiser les informations liées à la commande comme les codes article, la désignation et le descriptif, le conditionnement, les conditions commerciales, les conditions de livraison... informations qui peuvent pour certaines être modifiables.

Les différentes étapes du processus de commande devront pouvoir être suivies et visibles par les commanditaires et les administrateurs de chaque membre du groupement.

Lors de la connexion à la plateforme du Titulaire, le profil chargé de commande accèdera au catalogue autorisé. Ce catalogue permettra au commanditaire de sélectionner les produits et les quantités souhaitées. Le chargé de commande valide le panier, et le valideur procède à la validation de la commande.

En tant que document externe qui engage l'entreprise vis à vis d'un Titulaire, la commande doit mentionner :

- Le nom ou raison sociale du Titulaire ;
- La date et le numéro de l'Accord-Cadre ;
- Le numéro de bon de commande (à titre indicatif, actuellement zone de jusqu'à 13 caractères alphanumériques*environs, à confirmer lors de la réunion de mise en place). Cette zone devra impérativement être renseignée pour passer à l'étape suivante ;
- Le N° de compte client général attribué par le Titulaire pour chaque membre du groupement ;
- Nom utilisateur ;
- Le code unité budgétaire /centre frais (jusqu'à 13 caractères*). Cette zone devra impérativement être renseignée pour passer la commande ;
- L'adresse de livraison pour chaque commande ;
- Le créneau horaire de livraison (matin ou après-midi) ;
- L'adresse de facturation (pré renseigné selon le membre de groupement concerné) ;
- Le détail des articles achetés (référence, quantité, prix, le mode conditionnement) ;
- Le total HT et TTC ;
- La date d'établissement de la commande ;

(*) Le nombre de caractères de la zone de numéro de commande sera précisé lors de la mise en place de l'accord-cadre.

Suite à l'envoi en mode automatique de la commande chez le Titulaire (interfaçage temps réel), la réception de la commande par le prestataire devra être matérialisée par l'envoi d'un accusé de réception.

5.7. Licence, accès et maintenance de l'outil de commande

5.7.1. Licence

Le Titulaire concède un droit non exclusif et non transférable d'utilisation du service comprenant l'ensemble des fonctionnalités décrites ci-dessus, pour un nombre de personnes habilitées et pour la durée définie aux présentes. Il pourra être utilisé librement par les personnes habilitées dans le cadre de leurs activités professionnelles et pour leurs besoins propres.

5.7.2. L'accès à l'outil de commande en ligne

L'application doit être accessible via :

- Un accès sécurisé et un navigateur internet banalisé, sans aucun logiciel additionnel, ou autre extension installée localement depuis un poste informatique professionnel.

Les membres du groupement favorisent un système d'authentification des utilisateurs par un service de SSO (single sign on) tant pour les accès postes informatiques. En conséquence l'application fournie par le Titulaire devra posséder une authentification par identifiant et mot de passe et ne pas utiliser la technologie Flash pour la mire d'authentification/connexion.

L'accès à la plateforme doit être limité aux utilisateurs habilités par les administrateurs des différents membres du groupement achat.

Une mise en place d'un processus de suivi de la sécurité de ses applications informatiques, déclinée de la manière suivante dans le cas de l'utilisation d'un service SaaS :

Toute proposition s'appuyant sur une solution SaaS implique que le Titulaire joigne à sa proposition un document de présentation de sa politique de sécurité et de sa politique des gestions des mots de passe (Cf. 20265002 - Questionnaire SaaS SSI C1C2).

Le « Questionnaire SaaS SSI C1C2 » est à renseigner **obligatoirement** et se compose d'une série de questions. Tout autre document propre au candidat pourra également être joint à son offre, s'il est apte à éclairer les membres du groupement sur les moyens mis en œuvre pour protéger les informations que sa solution traite.

Les réponses à ce questionnaire pourront être des critères de sélection du Titulaire.

5.7.3. Niveau de service de la plateforme

La plateforme ne devra pas souffrir d'interruption de service supérieure à 48 heures.

Le Titulaire reconnaît que la disponibilité du service est une condition substantielle de la signature de l'accord-cadre par la CDC. A ce titre, le taux maximal d'interruption admissible par les membres du groupement est fixé à deux (2) jours ouvrés à compter du signalement par courriel de l'indisponibilité, maintenance programmée exceptée.

En cas d'indisponibilité de la plateforme en ligne le Titulaire doit prévoir une solution alternative.

Des pénalités seront appliquées en cas de non-respect de ce taux conformément au CCAP.

5.7.4. Maintenance, évolution technologique et assistance

Le Titulaire assure la maintenance de la plateforme. Il se chargera de la faire évoluer et d'en assurer la bonne marche.

Le Titulaire fait son affaire personnelle d'assurer les prestations de maintenance nécessaires au bon fonctionnement et à la continuité de la plateforme. Il assume sous sa stricte responsabilité la correction des anomalies pouvant impacter le fonctionnement de l'application internet. Il ne peut en aucun cas s'exonérer de sa responsabilité au titre de la maintenance.

Le Titulaire s'engage notamment :

- A procéder à toutes les prestations de maintenance préventive, corrective et évolutive ;
- A assurer les prestations de maintenance de manière que les engagements de service, notamment en termes de qualité, de sécurité et de continuité soient respectés ;
- A informer les membres du groupement au moins 72 heures par avance avant l'indisponibilité programmée de la plateforme pour les opérations de maintenance ;
- A alerter les membres du groupement dans les plus brefs délais en cas de dysfonctionnement et en cas de risque détecté de dysfonctionnement ;

En outre, le Titulaire assurera un service d'assistance technique par téléphone et par e-mail (précisés par le Titulaire lors de la notification de l'accord-cadre), les jours ouvrés de 9 h à 18 h 30 du lundi au vendredi. Le Titulaire mettra tout en œuvre pour fournir aux membres du groupement une réponse initiale aux questions posées dans un délai d'un (1) jour ouvrable à compter de la réception de la demande d'assistance technique.

5.8. Organisation commerciale et technique

Le Titulaire désignera un référent dédié à ce marché, disponible et à l'écoute des demandes des membres du groupement de commandes, notamment en matière commerciale et technique.

Le référent participera à une réunion de lancement du marché. Le référent transmettra les reportings trimestriels et annuels par mail à l'entité prescriptrice dans un délai de 10 jours ouvrés à partir de la fin de chaque trimestre.

Le référent participera aux revues du contrat trimestriels et annuels. Lors de ces réunions le référent présentera les reportings, les faits marquants concernant la prestation et les conditions du marché, et l'avancement du Plan de progrès.

Le Titulaire présentera ce dispositif de support dans le cadre de réponse technique.

6. CATALOGUE EN LIGNE

6.1. Catalogue général

Le Titulaire proposera des accès au catalogue général en ligne, actualisé pendant toute la durée du marché. Seuls les administrateurs du groupement d'Achats auront accès à ce catalogue.

6.2. Catalogues restreints

Les catalogues restreints seront élaborés par les profils administrateurs des membres du groupement. Chaque catalogue restreint est élaboré à partir du catalogue général issu de l'annexe financière (BPU) joint à l'Acte d'engagement.

La plateforme permettra de réaliser une extraction de chaque catalogue restreint sous format PDF, mentionnant pour chaque produit la sous-famille correspondante, la référence produit, la désignation, le descriptif, le logo de la marque, le prix TTC, l'image et le logo écoresponsable. Aucun catalogue papier ne pourra être transmis aux utilisateurs.

Le catalogue restreint pourra être ajusté en cours d'exécution du marché, avec l'ajout ou le retrait de certaines fournitures. A ce titre, le Titulaire devra accorder les droits aux profils administrateurs afin qu'ils puissent faire évoluer ces catalogues.

Le descriptif des articles sera détaillé et comprendra les informations de base (composition, conditionnement, respect de l'environnement, etc...).

7. REPORTING

7.1. Reporting global

Le Titulaire transmet une fois par an, avant le 15 janvier chaque année, par voie dématérialisée :

- Le volume d'achat total facturé en € HT des produits
- Dont le volume d'achat total facturé en € HT, par typologie de produit, des produits :
 - Intégrants des matières recyclées ;
 - Issus du réemploi ou de la réutilisation ;
 - Qui ont été traités dans une filière de valorisation matière à leur fin de vie (recyclage notamment) (application de l'article 58 de la loi AGEC) ;

Ces totaux facturés doivent faire apparaître les tonnages, les prix unitaires et les prix totaux. Ces détails de facturation sont à appliquer par ligne de produits tels que référencés au BPU.

Le Titulaire transmet une fois par trimestre un reporting trimestriel des commandes. Chaque reporting trimestriel s'additionne avec le ou les trimestre(s) précédent(s) pour fournir un état exhaustif des consommations à la date de l'édition du reporting.

Il doit comporter :

- Une ligne par produit
- Le numéro et la date de la facture
- L'adresse de livraison
- Le nom de l'acheteur
- La direction
- Le libellé et la référence du produit
- L'arborescence de la famille du produit
- Le caractère recyclé ou non du produit
- L'écolabel du produit
- Le caractère vert ou non du produit
- L'unité de vente
- La quantité
- Le prix unitaire HT
- Le total HT

Le format des reportings sera convenu lors de la réunion de cadrage. Toute modification de format du reporting nécessitera une validation préalable par la CDC. Les reportings seront fournis, et/ou téléchargeables à partir de la plateforme de commande, sous format Excel.

7.2. Reporting sur les sujets relatifs à la RSE

Le Titulaire transmet à la CDC, à la fin de chaque année civile et au plus tard le 15 janvier de l'année suivante (sous format électronique facilement exploitable), les documents justifiant la formation effective de ses personnels conducteurs à l'écoconduite : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, dates auxquelles elles ont eu lieu, durée, effectifs concernés, etc.

Le Titulaire transmet tous les ans avant le 31 janvier un bilan des véhicules utilisés pour la réalisation des prestations du marché et des émissions de gaz à effet de serre des modalités de transport, sans coût supplémentaire, sous la forme du tableau-bilan fourni en annexe 10 complété par ses soins, sous format électronique en accès libre et facilement exploitable. En cas de sous-traitance de la prestation de transport, le titulaire exige de ses prestataires la transmission des données nécessaires à la réalisation de ce bilan et renseigne le tableau de manière consolidée pour l'ensemble des prestations réalisées. A titre dérogatoire, le titulaire satisfait à cette obligation en transmettant les données relatives à la quantification des émissions de GES générées par les prestations de transport du marché au moyen de ses propres outils. Cette quantification est réalisée sur la base des facteurs d'émission issus premier lieu de la Base Empreinte® de l'ADEME, complétés dans certains cas par ceux de la norme ISO 14083:2023, de la base Ecoinvent et du GLEC Framework.

8. REFERENCEMENT DES FOURNISSEURS

Le Titulaire s'engage à fournir pendant toute la durée d'exécution du marché une description détaillée de son processus de référencement des fournisseurs, en précisant notamment :

- Les critères de sélection et d'évaluation des fournisseurs ;
- Les modalités de contrôle des fournisseurs ;
- Les procédures de mise à jour, suspension ou retrait d'un fournisseur du cadre de ce référencement ;
- Les modalités de sélection et de validation des fournisseurs en cas d'ajout de nouveau produit ;

Le Titulaire informe les membres du groupement de toute évolution du référencement. Tout ajout ou modification devra être validé par la CDC.

Pour tout produit livré dans le cadre du présent marché, le Titulaire pourra fournir, sur demande des membres du groupement, les informations relatives à la chaîne d'approvisionnement, à l'origine du produit, au fabricant et au fournisseur référencé.

9. RSE

9.1. Mesures concernant les livraisons

Les livraisons devront être rationalisées et regroupées, en application de la stratégie RSE des membres du groupement de commandes, en évitant la circulation pendant les heures de pointe, en prévoyant un transport groupé des marchandises et en favorisant les modes de transports les plus respectueux de l'environnement.

L'écoconduite est une pratique permettant de limiter l'émission de gaz à effet de serre, de polluants atmosphériques ainsi que les dépenses associées à la consommation de carburant.

En cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules, le Titulaire veille à ce que l'ensemble des conducteurs mobilisés sur le marché soit formés à l'écoconduite. Les conducteurs doivent être formés au minimum chaque année sur toute la durée d'exécution du marché.

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...) tels que définis par le code de l'environnement. D'autres alternatives décarbonées peuvent être proposées.

Le livreur est engagé dans une démarche de progrès comme le [programme Objectif CO₂](#) ou équivalent.

9.2. Mesures concernant les fournitures de bureau

Le Titulaire devra fournir prioritairement des produits disposant d'un écolabel de type I justifié par la norme ISO 14024 ou équivalent si disponible.

Il est attendu :

- Pour la famille de produits Cahiers, Carnets, Chemises au moins 40 % des produits inscrits au BPU comportent une part de matière recyclée ;
- Pour la famille de produits Stylos, Ecritures (plastiques) au moins 30 % des produits inscrits au BPU comportent une part de matière recyclée ;

Le Titulaire fournira l'ensemble des labellisations et certification justifiant que les produits intègrent des matières recyclées. Ces produits seront appelés « Produits écolabellisés » et devront être identifiés dans le catalogue et lors des commandes.

Durant l'exécution du marché, les équipements fournis doivent être accompagnés des moyens de preuve relatifs à leur capacité de mise à jour, leur capacité de recyclage, leur efficacité énergétique, leurs composants et leurs émissions. Ces éléments sont fournis sur simple demande aux membres du groupement durant l'exécution du marché.

Ces moyens de preuve doivent être transparents (délivrés par une autorité indépendante), fiables (mention explicite du produit bénéficiant du label) et non échus (certification en cours de validité).

A titre d'information, les produits écolabellisés s'ont représenté en 2025, 67,7 % des fournitures de bureau achetées par les membres du groupement. Les produits écolabellisés concernent principalement les matériaux d'écriture, les blocs et cahiers, ainsi que petites fournitures telles que les marqueurs, les rollers, les tampons, les mini-correcteurs, feutres, etc.

9.3. Valorisation des produits en fin de vie

Afin d'assurer la gestion des déchets issus du marché, le Titulaire devra mettre en place un processus visant à récupérer les produits en fin de vie afin qu'ils puissent être traités dans une filière de valorisation matière à leur fin de vie (recyclage notamment). Les produits en fin de vie récupérés par le Titulaire devront faire l'objet d'un traitement dans une filière de valorisation matière à leur fin de vie (recyclage notamment).

9.4. Déclaration et contrôle des labels

Le Titulaire s'engage à déclarer l'ensemble des labels, certifications et attestations des produits proposés. Le Titulaire garantit la validité des labels et de la conformité des référentiels.

Les membres du groupement se réservent le droit de procéder à des contrôles pour apprécier la véracité et la validité des labels. Le Titulaire devra fournir, sous 15 jours ouvrés, tout document justificatif permettant de vérifier la conformité des labels aux exigences du marché.

Lorsque le Titulaire fait usage de labels, il fournit une documentation complète sur ce label et notamment sur les modalités de contrôle ou encore l'organisme.

En cas, de retrait ou de non-conformité d'un label, le Titulaire informe immédiatement les membres du groupement qui pourront exiger un remplacement du produit.

9.5. 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.

Tout manquement à cette obligation peut exposer le Titulaire aux pénalités indiquées à l'article 9 du CCAP.