

ACCORD-CADRE DE FOURNITURE DE PAPETERIES POUR
L'UNIVERSITE SORBONNE PARIS NORD (USPN) : PAPIERS
STANDARDS ET SPECIAUX, PAPIERS GRANDS FORMATS,
ENVELOPPES ET EMBALLAGES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES DU MARCHE (CCTP)

Marché N°2026A00F000008

Table des matières

ARTICLE 1 – DESIGNATION – REPRESENTATION DES PARTIES.....	3
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LIVRAISON	5
ARTICLE 4 – LIEU D’EXECUTION.....	7
ARTICLE 5 - CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 6 – EXIGENCES DE QUALITÉ	9
ARTICLE 7 – PRESERVATION DE L’ENVIRONNEMENT.....	9

ARTICLE 1 – DESIGNATION – REPRESENTATION DES PARTIES

Article 1.1 – Le pouvoir adjudicateur (Acheteur)

Le pouvoir adjudicateur est l'Université Paris XIII dénommée Université Sorbonne Paris Nord (USPN) dont le siège administratif est situé au 99 avenue Jean Baptiste Clément 93430 Villetaneuse.

- **Coordonnées du représentant du Pouvoir Adjudicateur :**

Mme. Nathalie Charnaux
Présidente de l'Université Sorbonne Paris Nord
99 Av. Jean-Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

- **Coordonnées du Responsable technique du marché :**

Monsieur Stéphane GAUTIER
Téléphone : 01.49.40.30.61
Courriel : stephane.gautier@univ-paris13.fr

- **Coordonnées de l'Agent Comptable :**

Agent Comptable de l'Université Sorbonne Paris Nord
Bâtiment de la présidence - RDC
99 Av. Jean-Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Article 1.2 – Le Titulaire

Le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec l'USPN.

En cas de groupement des opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Le Titulaire désigne un représentant qualifié muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles notamment pour signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise ou encore assister aux réunions

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

Article 2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la mise en place d'un accord-cadre pour la fourniture et la livraison de fournitures de papeteries répondant aux besoins des différents services et composantes de l'Université Paris XIII (USPN).

Article 2.2 – Prestations à réaliser

Les prestations à réaliser sont la fourniture et la livraison de différents types de fournitures de papeteries sur les 5 campus de l'université. Ces prestations donnent lieu à un allotissement.

Article 2.2.1 – Allotissement

Le présent marché est alloti conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique :

N°	Description
01	Papiers standards pour copieurs multifonctions et imprimantes : blancs, couleurs, autocopiants, formats a4 et a3, recyclés et non recyclés
02	Papiers d'impression offset pour les ateliers de reprographie : couchés mats, brillants ou satinés, dossiers chemise, recyclés et non recyclés
03	Papiers spéciaux pour les ateliers de reprographie : dos, bâches, pvc, cartons plumes, kakémonos, recyclés et non recyclés
04	PAPIERS D'IMPRESSION SRA3 POUR LES ATELIERS DE REPROGRAPHIE : Blanc mats, brillants et satinés recyclés et non recyclés

Article 2.3 – Les Fournitures

Les fournitures acquies dans le cadre du présent marché se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession. Le titulaire devra tenir compte de l'évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique, et s'y conformer pour les textes, règlements ou autres, relatifs à son activité et aux prestations du présent marché.

Les fournitures de papeteries proposées devront répondre aux exigences normales d'un usage de bureau ou d'un atelier de reprographie et notamment : impression sur tous types de machines (matériel de reprographie, imprimantes, fax...), selon tous types de technologies (laser, jet d'encre...). La liste des fournitures et leurs spécifications font l'objet d'annexes à l'acte d'engagement. Chaque lot dispose d'une annexe spécifique.

Concernant le format et le grammage de papier à fournir, le fournisseur se conformera aux exigences des annexes à l'Acte d'Engagement. Pour chaque lot, pour les formats et grammages non compris dans les annexes, le Pouvoir adjudicateur se référera au catalogue du titulaire pour la passation des commandes.

Concernant la blancheur du papier à fournir, un indice CIE minimum de 145 est requis. Le papier recyclé fourni dans le cadre du marché doit être visiblement de couleur blanche. Un nuancier de couleur sera fourni par le Titulaire.

Article 2.3.1 - Certification environnementale

L'ensemble des fournitures proposées par le Titulaire dispose d'une certification environnementale, qu'il s'agisse de papier recyclé ou de papier produit à partir de fibres vierges.

Les fournitures proposées par le Titulaire devra être labellisé « FSC » ou par un label équivalent.

Les produits devront également être certifiés a minima par l'un des écolabels suivants :

- Ecolabel européen (ou « EU Ecolabel »)
- Ange bleu (ou « Blue Angel »)
- Cygne blanc (ou « Nordic Swan »)
- ou tout autre label équivalent

Pour chaque produit proposé dans son offre, le Titulaire met une attestation de certification environnementale à la disposition du Pouvoir adjudicateur.

En tout état de cause, dans la mesure où le Titulaire apporterait la garantie que ses produits répondent aux normes et labels précités, sans pour autant être labellisés ou certifiés, son offre sera recevable.

Fournitures recyclées

Le Titulaire propose dans son offre, notamment dans les Bordereaux de prix unitaires (BPU), annexés à l'acte d'engagement (et pour les produits non listés au BPU, dans son catalogue), lorsqu'ils sont disponibles sur le marché, des fournitures 100% recyclées et des produits conçus sans recours à la filière bois.

Article 2.4 – Commandes

Le Titulaire indique, de façon explicite, dans son mémoire technique, les conditions dans lesquelles il reçoit les commandes, les prend en charge, effectue les livraisons et assure le service après-vente des fournitures objet du marché.

Article 2.4.1 - Matériel de commande

Le Titulaire met à disposition du Pouvoir adjudicateur :

- Un catalogue électronique incluant l'ensemble des produits de papeterie qu'il propose à la vente au public (en complément du BPU comprenant les fournitures les plus couramment commandées par le Pouvoir adjudicateur)
- Un nuancier de couleurs pour le papier couleur issue de fibres vierges ;
- Un nuancier de couleurs pour le papier blanc issue de fibre recyclée ;
- Un nuancier de couleurs pour le papier couleur issu de fibres recyclées.

Ce matériel doit être fourni pour tous les lots. Il sera disponible sur la plateforme en ligne mis à disposition du Pouvoir adjudicateur par le Titulaire pour la passation des commandes. Il pourra également être adressé par courrier électronique au bénéficiaire qui en feront la demande.

Article 2.4.2 - Moyen de commande

Les commandes sont réalisées par différentes voies de communication. Le Pouvoir adjudicateur passe ses commandes par téléphone, par courrier électronique et sur une plateforme en ligne avec un ou plusieurs accès mis à sa disposition avec un compte administrateur permettant de suivre les commandes et dépenses réalisées durant le Marché.

Le Titulaire devra mettre à disposition du Pouvoir adjudicateur une interface dématérialisée dédiée pour la gestion des commandes (demande d'intervention, etc) et désigner un interlocuteur dédié au traitement des bons de commandes émis par voie électronique. Le coût de l'éventuelle interface de gestion des bons de commande sera réputé compris dans les prix du marché et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de rémunération supplémentaire.

Le Titulaire permet au Pouvoir adjudicateur de vérifier la disponibilité des stocks en temps réel. En cas de stock insuffisant, il propose des produits alternatifs. En cas d'absence de produits alternatifs, il permet au Pouvoir adjudicateur d'être averti lorsque la ou les fournitures indisponibles sont de nouveau disponibles à la commande.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LIVRAISON

Article 3.1 - Délai de livraison

Le Titulaire indique explicitement dans son mémoire technique les délais de livraison qu'il garantit au Pouvoir adjudicateur. Le non-respect de ce délai est susceptible d'entraîner l'application de pénalités financières.

En tout état de cause, les délais de livraison du marché ne pourront être supérieur à 48 heures ouvrées suivant la réception du bon de commande signé.

Dans le cas d'une livraison erronée, le délai de livraison est de 48 heures ouvrées maximum à compter de la réception par le titulaire d'un écrit indiquant les produits à substituer.

En cas de rupture de stocks, sous réserve de l'accord préalable du Pouvoir adjudicateur, le Titulaire pourra livrer sa commande en plusieurs fois sans pour autant multiplier les frais de livraison. Le Pouvoir adjudicateur pourra également passer commande auprès d'un autre prestataire (voir article 1.1.5 du présent CCP).

Lorsque le Titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution du fait du Pouvoir adjudicateur, ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, la prolongation du délai d'exécution est accordée en accord avec le Titulaire, par l'émetteur de la commande ou son mandataire habilité (dérogation à l'article 13.3 du CCAG/FCS). Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Article 3.2 - Suivi de la commande

Dès la validation de la commande par le Titulaire, ce dernier permet au Pouvoir adjudicateur de suivre en temps réel la livraison des commandes réalisées.

Le moyen de suivi de la commande est indiqué dans le mémoire technique du Titulaire.

Article 3.3 - Livraison

Les fournitures seront livrées en rez-de-chaussée (ou « RDC ») ou en étage des différents bâtiments composant les 5 campus de l'université, selon le besoin exprimé par le Bénéficiaire. Le Titulaire ne peut refuser une livraison en étage.

Au moment de la livraison, le Titulaire produit un bordereau de livraison reprenant a minima les références du marché, la date de commande, le n° du bon de commande transmis par le Pouvoir adjudicateur, la dénomination du service ou de la composante à l'origine de la commande, les nom et prénom ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne référente indiquée lors de la commande, la référence des produits commandés et les prix associées €HT et €TTC.

Le Titulaire devra prévoir, lors de la livraison, le temps nécessaire à la vérification du contenu de la livraison par le Bénéficiaire.

La livraison s'effectuera sous la responsabilité exclusive du Titulaire du marché. La livraison doit être effectuée par le Titulaire aux heures d'ouverture (hors samedi, dimanche et jours fériés) et au lieu indiqué par le pouvoir adjudicateur. Dans tous les cas, il appartient au Titulaire de vérifier auprès du Pouvoir adjudicateur, la faisabilité de la livraison (horaires, conditions d'accès, lieu exact, étage, etc....). En outre, il sera tenu compte des périodes d'activité réduite du bénéficiaire.

Service après-vente et garanties

Le Titulaire dispose d'un service après-vente (ou « SAV ») ou d'un référent SAV disponible a minima en jours ouvrés sur une amplitude minimale de 7 (sept) heures entre 9h00 et 18h00.

Le numéro du service après-vente ou du référent est indiqué dans le mémoire technique du Titulaire.

Le Titulaire met à disposition du Pouvoir adjudicateur une fiche SAV comprenant a minima le n° de Téléphone et l'email du SAV, l'amplitude horaire de disponibilité, la procédure de prise en compte d'une réclamation ou d'une demande de type SAV, la garantie produit)

Collecte des fournitures usagers (option)

Le Titulaire a la possibilité de proposer un service de collecte des papiers et emballages usagés.

Il indique les conditions et moyens de commande de cette prestation, en indiquant la façon dont la collecte est organisée sur les territoires sur lesquels sont implantés les sites de l'université.

Statistiques

Le titulaire devra être en mesure de produire à la demande des services et composantes, des rapports statistiques et financiers par services et composantes, comprenant le cas échéant un historique des données. La présentation de ces éléments statistiques devra prendre la forme d'un fichier Excel.

ARTICLE 4 – LIEU D'EXECUTION

Les bénéficiaires finaux sont les services et composantes du Pouvoir adjudicateur qui sont répartis géographiquement sur les 5 campus de l'université :

Bénéficiaire	Dénomination	Adresse
Services communs	Les Services Centraux et généraux de l'Université (Direction générale des services, agence comptable, services financiers, direction du patrimoine, service intérieur et logistique, service juridique et des marchés, service sûreté, incendie, hygiène et sécurité, archives, ect...)	99, Avenue Jean-Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE
	Service commun des bibliothèques et de la documentation (SCBD)	
	Le service de médecine préventive	
	Service Commun à Activités Industrielles et Commerciales (SAIC)	
Unités de Formation et de Recherche (UFR) Unités de Formation et de Recherche (UFR)	UFR Droit, sciences politiques et sociales	99, Avenue Jean-Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE
	UFR Lettres, sciences de l'Homme et des sociétés	
	UFR des sciences de la communication	
	UFR des Sciences économiques et de gestion Département des activités physiques et sportives	
	UFR Santé, médecine et biologie humaine	74, rue Marcel Cachin 93000 BOBIGNY
	UFR des Sciences économiques et de gestion	44-50 rue Alfred Labrière 95100 ARGENTEUIL
Ecoles et Instituts	Institut Galilée IUT de Villetaneuse	99, Avenue Jean-Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE
	IUT de Saint-Denis	Place du 08 mai 1945 93200 SAINT-DENIS
		7, Rue de la Croix Faron 93210 LA PLAINE SAINT-DENIS
	IUT de Bobigny	1, rue de Chablis 93000 BOBIGNY

Le Titulaire de chaque lot est nécessairement en capacité de livrer les fournitures commandées sur l'ensemble des sites précités dans ce tableau.

Le présent marché comprenant la livraison des prestations, le Titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux d'exécution précités avant le démarrage du marché. Il ne peut invoquer une méconnaissance des lieux pour justifier une erreur de livraison. Il est garant, y compris lorsqu'il fait appel à un prestataire de livraison, de la bonne exécution des prestations du marché.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 5.1 – Echantillons

- **Uniquement pour le lot 1 :**
 - Papier blancs recyclé A4 de 70g (1 ramette) ;
 - Papier blancs recyclé A4 de 75g (1 ramette) ;
 - Papier blancs recyclé A4 de 80g (1 ramette) ;
 - Papier blancs recyclé A3 de 70g (1 ramette) ;
 - Papier blancs recyclé A3 de 75g (1 ramette) ;
 - Papier blancs recyclé A3 de 80g (1 ramette) ;

- **Uniquement pour le lot 2 :**
 - Papier blancs offset recyclés 45x64 de 80g ;
 - Papier blancs offset recyclés 70x102 de 80g ;
- **Uniquement pour le lot 3 :**
 - Rouleaux dos bleu ;
 - Rouleaux dos gris ;
 - Bâches enduites ;
 - PVC adhésifs ;
 - Magnetic sheets ;
- **Uniquement pour le lot 4 :**
 - Enveloppes et pochettes blanches garanties presses numériques ;

Article 5.2 - Délais d'exécution

Le présent accord-cadre s'exécute par émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins exprimés par l'Acheteur.

Chaque bon de commande fixera la date et le lieu de livraison.

Article 5.3 – Comportement du personnel

Les agents du titulaire intervenant dans le cadre de la livraison, du contrôle ou de la manutention de la papeterie devront adopter un comportement courtois, professionnel et respectueux des valeurs du service public.

Le responsable opérationnel du titulaire devra veiller au respect de ces obligations par son personnel.

Article 5.4 – Accès aux locaux

L'accès aux salles de stockage, aux lieux de livraison ou aux espaces administratifs sera strictement réservé aux agents du titulaire dûment identifiés et autorisés par l'acheteur.

Ces agents devront respecter l'ensemble des consignes de sûreté, de confidentialité et de protection des documents d'examen communiquées par l'acheteur.

Tout manquement aux règles d'accès pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du personnel concerné des zones sensibles.

Article 5.5 – Continuité de la fourniture

Le titulaire s'engage à assurer la continuité de la fourniture des copies d'examen durant toute la durée du marché.

Il devra garantir la disponibilité des volumes prévus, ainsi que le remplacement de tout personnel ou moyen logistique défaillant afin d'éviter toute rupture d'approvisionnement.

Article 5.6 – Encadrement et organisation

Le titulaire devra assurer un encadrement suffisant de son personnel afin de garantir la conformité des livraisons (quantités, conditionnement, numérotation, qualité du papier, conformité des formats).

Les horaires de livraison ou de dépôt des fournitures seront fixés d'un commun accord avec l'acheteur et devront être strictement respectés, notamment lors des périodes sensibles (organisation d'épreuves, préparation des lots, sessions d'examens).

Article 5.7 – Vérifications

Les feuilles fournies dans le cadre du marché feront l'objet de vérifications quantitatives et qualitatives destinées à s'assurer qu'elles répondent aux spécifications du présent CCTP.

Ces vérifications porteront notamment sur :

- Le grammage du papier,
- L'absence de défauts matériels,
- La conformité des quantités livrées.

ARTICLE 6 – EXIGENCES DE QUALITÉ

La papeterie fournie doit présenter une qualité uniforme et être exempté de tout défaut majeur pouvant nuire à sa lisibilité ou à son utilisation. Toute fourniture présentant un défaut critique, tel qu'une absence d'impression, une déchirure, une tâche, une pliure, etc. sera considérée comme non conforme et pourra faire l'objet d'un rejet.

Article 6.1 - Normes techniques

Les feuilles doivent respecter les normes techniques en vigueur pour les produits de papeterie destinés aux examens. Le papier doit avoir le grammage, la blancheur et les dimensions spécifiés dans le présent CCTP et les impressions doivent être nettes, lisibles et durables.

ARTICLE 7 – PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 7.1 – Exigences environnementales

Les fournitures devront respecter les exigences environnementales définies par l'acheteur. Le papier utilisé devra comporter un taux minimum de fibres recyclées conformément à la réglementation en vigueur. Les produits doivent être certifiés selon des standards reconnus, tels que PEFC ou FSC, garantissant une gestion durable des forêts. Par ailleurs, le titulaire s'engage à respecter les exigences prévues par la loi AGECE relatives à la réduction de l'impact environnemental, incluant le recyclage, la limitation des emballages et l'utilisation de matériaux responsables.

Article 7.2– Emballage, conditionnement et étiquetage

Le titulaire devra assurer un conditionnement adapté permettant de protéger les fournitures durant le transport et la manutention. L'emballage doit être solide et sécurisé, garantissant l'intégrité des lots jusqu'à leur livraison dans les locaux de l'acheteur.