UNIVERSITE DE BORDEAUX 35, place Pey Berland 33000 BORDEAUX
Catégorie principale : **Fournitures**
Accord-cadre n°2026-080 ***FOURNITURES DE PAPIERS D'IMPRIMERIE POUR L'UNIVERSITE DE BORDEAUX***
CCAG applicable : FCS
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION *3*
ARTICLE 2. ALLOTISSEMENT *3*
ARTICLE 3. DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU BESOIN *3*
ARTICLE 4. DESCRIPTION MATERIELLE DU BESOIN PAR LOT *5*
4.1. lot 1 : Papiers reprographie (recyclé et non recyclé) **5**
4.2. lot 2 : Papiers spécifiques pour équipements de reprographie haut volume **6**
ARTICLE 5. COLISAGES ET LIVRAISONS *7*
5.1. Conditions de livraison **7**
5.2. Lieux de livraison pour la prestation de base du lot 1 et pour les lots 2 ..... **7**
ARTICLE 6. SITE DE COMMANDE EN LIGNE (en amont du déploiement de la solution e-procurement de l'université de Bordeaux) *8*
6.1. Accès aux catalogues dématérialisés **8**
6.2. Initiation, validation et suivi des commandes **8**
6.3. Accompagnement à l'utilisation de commande en ligne **9**
6.4. Suivi statistique **9**
6.5. Indisponibilité / Maintenance **10**
ARTICLE 7. SOLUTION E-PROCUREMENT (catalogues hébergés ou punch-out) *10*
ARTICLE 8. EXIGENCES PARTICULIERES *11*
8.1. Exigences relatives à la qualité des produits **11**
8.2. Exigences relatives à l'approche développement durable **11**
8.3. Exigences relatives à la pérennité des produits proposés **12**
ARTICLE 9. SUIVI DU CONTRAT *13*

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet de répondre au besoin d'approvisionnement en papiers pour le service Imprimerie et ses ateliers de proximités de l'université de Bordeaux.

ARTICLE 2. ALLOTISSEMENT

Les prestations objet de l'accord cadre se décomposent en **deux lots** :

- **Lot 1 : Papiers reprographie (recyclé et non-recyclé) :**
  Livraison au *service central d'imprimerie et aux 3 ateliers de proximités dotées d'équipement de reprographie haut volume* de papiers labellisé et recyclé, blanc et couleur.

- **Lot 2 : Papiers spécifiques pour équipements de reprographie haut volume, le secteur grands format et signalétique.**
  Livraison au service central d'imprimerie et aux 3 ateliers de proximités dotées d'équipement de reprographie haut volume.

ARTICLE 3. DESCRIPTION FONCTIONNELLE DU BESOIN

Pour une meilleure appréhension d'ensemble des attendus, les spécifications fonctionnelles du besoin sont définies ci-après.

FONCTION DES FOURNITURES DESCRIPTIF DU BESOIN	INDICATEURS DE SATISFACTION (utilisés lors de l'analyse des offres)
F1 - Approvisionner l'imprimerie Centrale et les 3 ateliers de proximités en étant attractif d'un point de vue économique et qualitatif. (Lots 1 et 2) : – En assurant la fourniture de **papier blanc et couleur, labellisé** (lots 1 et 2) **et recyclé** (lot 1) *aux services de l'imprimerie et aux 3 ateliers de proximités de reprographie haut volume ;* – En fournissant, conformément au BPU concerné, présentant *plusieurs catégories de produits pérennes* et adaptés aux besoins.	1. Qualité des fournitures (au regard notamment des fiches techniques) et des échantillons (lots 1 et 2). 2. Pérennité des approvisionnements en produits labellisés (lots 1 et 2) et recyclés (lot 1). 3. Le cas échéant, prix de livraison des prestations (lots 1 et 2).
F2 - Créer/adapter un outil de commandes en ligne (obligatoire pour les lots 1 et 2 jusqu'au déploiement effectif de la solution de e-procurement de l'université de Bordeaux) : – Intégrant les produits du BPU pour chaque lot. – Permettant si possible de disposer en ligne d'états statistiques des consommations (lots 1, 2 et *(dans la mesure des potentialités de l'outil de commande en ligne proposé).* – Permettant les commandes et leur suivi conformément aux prescriptions du BPU.	Obligatoire pour les lots 1 et 2 : 4. Fonctionnalités et ergonomie de l'outil de commande en ligne, simplicité et souplesse d'utilisation. 5. Adaptabilité à l'organisation de l'université au regard des paramétrages possibles. 6. Planning relatif aux paramétrages et déploiements de l'outil de commande en ligne.

	7. Modalités d'évolution des catalogues en ligne, dans le respect des spécifications techniques imposées 8. Accès autonome si possible à des états des consommations fiables
F3 – Répondre aux enjeux de digitalisation et de modernisation des achats de l'université	9. Punch-out ou catalogues hébergé, interfacés avec la solution d'e-procurement de l'Université de Bordeaux 10. Suivi des commandes 11. Gestion des catalogues
F4 - Assurer une gestion efficace des commandes garantissant (lots 1 et 2) **:** – Un traitement et un suivi technique et administratif optimal des commandes ; – Des livraisons conformes aux prescriptions dans des délais compétitifs ;	Pour tous les lots : 12. Moyens humains et matériels affectés à la gestion et au suivi des commandes. 13. Conditions de livraison, organisation réactive de la chaîne logistique permettant des délais de livraison compétitifs. 14. Modalités de reprise des commandes erronées ou défectueuses. 15. Démarche qualité de service.
F5 - Assurer une mission de conseil, de suivi et d'accompagnement (lots 1 et 2) **:** – En établissant des propositions de rationalisation des dépenses sur la base des consommations et modalités et pratiques d'achat de l'université ; – En assurant si besoin une formation et une assistance des usagers à l'outil de commande en ligne ;	Pour tous les lots : 16. Production de bilans trimestriels, semestriels ou annuels, assortis de propositions pour rationaliser les processus internes. 17. Fourniture de statistiques sur la durée du marché, sur demande du responsable du marché de l'université, si non disponibles en ligne. Moyens humains et techniques pour : – Former et assister les utilisateurs de l'outil de commande en ligne ; – Accompagner l'université dans la rationalisation de ses dépenses.
F6 - Intégrer une approche globale de développement durable dans l'exécution de l'accord-cadre (lots 1 et 2), **notamment :** - En matière de protection de l'environnement ; - D'aide à l'insertion des publics éloignés de l'emploi.	Pour tous les lots : 18. Performances en matière de protection de l'environnement concernant la fabrication, le conditionnement, l'approvisionnement ainsi que la traçabilité des produits (produits verts, écolabels, certification, politique de réduction des déchets, origine des produits, modalités / traçabilité / méthode de désencrage du papier recyclé…). 19. Actions d'insertion professionnelle sur les postes logistiques ou administratif dans le cadre de l'exécution du contrat, cotraitance et/ou sous-traitance avec des acteurs du secteur adapté/protégé sur certains produits / types de produits…

ARTICLE 4. DESCRIPTION MATERIELLE DU BESOIN PAR LOT

4.1. LOT 1 : PAPIERS REPROGRAPHIE (RECYCLE ET NON RECYCLE)

Le présent lot n°1 prévoit :

- La livraison en grosse quantité de papier **labellisé blanc et couleur** *aux services de l'imprimerie Centrale et aux 3 ateliers de proximités dotées d'équipement de reprographie haut volume* : toute commande prévoira en principe et seulement pour le papier labellisé blanc, un minimum de 200 ramettes pour le format A4 et 100 ramettes pour le format A3 ;
- La livraison en grosse quantité de papier **recyclé blanc** *aux services de l'imprimerie et aux 3 ateliers de proximités dotées d'équipement de reprographie haut volume* : toute commande prévoira en principe un minimum de 100 ramettes pour le format A4 et 50 ramettes pour le format A3.

NOTA :
Les valeurs fixées pour les conditionnements, grammages et indices de blancheur indiqués ci-après sont les valeurs souhaitées. *Les candidats proposeront les valeurs les plus approchantes disponibles.*

▪ PAPIER REPROGRAPHIE BLANC ET COULEUR :

Pour ce lot, par défaut, une palette A4 équivaut à 200 ramettes et une palette A3 à 100 ramettes. Si le titulaire propose des conditionnements différents aux bordereaux de prix unitaires, ces derniers prévaudront pour l'exécution du marché.

Le grammage est fixé de 75 grammes à 80 grammes pour l'ensemble des papiers reprographie blancs et couleur, sauf pour le papier recyclé en A3 en 120 grammes.
Le papier est labellisé ou recyclé.

PAPIER BLANC :

	NATURE DU PAPIER	TYPE	FORMAT	CONDITIONNEMENT
Labellisé	Reprographie blanc	Supérieur (équivalent catégorie B, 75g)	A4	5x500f
	Reprographie blanche en vrac	Supérieur (équivalent catégorie B, 75g)	A4	Carton de 2500f
	Reprographie blanc	Supérieur (équivalent catégorie B, 75g)	A3	5x500f
	Reprographie blanche en vrac	Supérieur (équivalent catégorie B, 75g)	A3	Carton de 2500f
Recyclé ***(supérieur ou égal à 50% de fibres recyclées)***	Reprographie blanc	Papier recyclé 80g Blancheur < ou = 100 CIE	A4	5x500f
	Reprographie blanc	Papier recyclé 80g Blancheur < ou = 100 CIE	A3	5x500f
	Reprographie blanc	Papier recyclé 120g Blancheur < ou = 100 CIE	A4	5x500f
	Reprographie blanc	Papier recyclé 120g Blancheur < ou = 100 CIE	A3	5x500f

PAPIER COULEUR :

	NATURE DU PAPIER	TYPE	FORMAT	CONDITIONNEMENT
Labellisé	Reprographie couleur (Pastel)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A4	5x500f
	Reprographie couleur (vif)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A4	5x500f
	Reprographie couleur (Intense)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A4	5x500f
	Reprographie couleur (Pastel)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A3	5x500f
	Reprographie couleur (Vif)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A3	5x500f
	Reprographie couleur (Intense)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A3	5x500f
	Reprographie couleur (Fluo)	10 teintes minimum souhaitées 80g	A3	5x500f

4.2. LOT 2 : PAPIERS SPECIFIQUES POUR EQUIPEMENTS DE REPROGRAPHIE HAUT VOLUME

Le présent lot n°2 prévoit la livraison de papiers spécifiques labellisés aux services de l'imprimerie Centrale et aux 3 ateliers de proximités entités dotées d'équipement de reprographie haut volume.

Le papier est labellisé.

PAPIER POUR PRESSE NUMERIQUE ET DUPLICOPIEUR :

Conditionnement : 500 feuilles maximum.

	NATURE DU PAPIER	TYPE	GRAMMAGE	FORMAT
Labellisé	Papier blanc	Qualité supérieure	100	320x450
	Papier blanc	Qualité supérieure	120	320x450
	Papier blanc	Qualité supérieure	160	320x450
	Papier blanc	Qualité supérieure	190 à 200	320x450
	Papier blanc	Qualité supérieure	250 à 280	320x450
	Papier blanc	Qualité supérieure type Bristol	320 à 350	510x650
	Papier blanc	Couché brillant - qualité supérieure	130 à 135	320x450
	Papier blanc	Couché brillant - qualité supérieure	170 à 180	320x450
	Papier blanc	Couché mat - qualité supérieure	130 à 135	320x450
	Papier blanc	Couché mat - qualité supérieure	170 à 180	320x450
	Papier blanc	Couché brillant - qualité supérieure	250	320x450
	Papier blanc	Couché mat - qualité supérieure	250	320x450
	Papier de création pur et naturel	Papier de création pur et naturel	240	450x640
	Papier étiquette	Papier étiquette adhésive blanche tissu 80x50	Minimum 90 gr	A4
	Papier étiquette	Papier étiquette adhésive blanche 70x36mm	Minimum 90 gr	A4
	Papier calque	Papier calque naturel	Minimum 90 gr	320x450

DOSSIER COULEURS POUR PRESSE NUMERIQUE ET DUPLICOPIEUR :

	NATURE DU PAPIER	TYPE	GRAMMAGE	FORMAT	CONDITIONNEMENT
Labellisé	Dossier couleurs (pastel vif intense)	10 teintes mini	120	A4	500 f. maxi
	Dossier couleurs (pastel vif intense)	10 teintes mini	120	A3	500 f. maxi
	Dossier couleurs (pastel intense)	10 teintes mini	120	A4	500 f. maxi
	Dossier couleurs (pastel intense)	10 teintes mini	120	A3	500 f. maxi
	Dossier couleurs (pastel vif)	10 teintes mini	250	50x65	250 f. maxi
	Dossier couleurs (pastel intense)	10 teintes mini	250	50x65	250 f. maxi

AUTRES PAPIERS - BLANC ET COULEUR POUR PRESSE NUMERIQUE ET DUPLICOPIEUR :

	NATURE DU PAPIER	TYPE	GRAMMAGE	FORMAT	CONDITIONNEMENT
	Autocopiant blanc pour numérique	CB	80 à 90	A4	500 f. maxi
	Autocopiant blanc pour numérique	CFB	80 à 90	A4	500 f. maxi
	Autocopiant blanc pour numérique	CF	80 à 90	A4	500 f. maxi
	Autocopiant couleurs pour numérique	CB	80 à 90	A4	500 f. maxi
	Autocopiant couleurs pour numérique	CFB	80 à 90	A4	500 f. maxi

AUTRES PAPIERS - BLANC POUR IMPRIMANTE GRAND FORMAT ET IMPRIMANTE SIGNALETIQUE

	NATURE DU PAPIER	TYPE	GRAMMAGE	FORMAT	CONDITIONNEMENT
Labellisé	Papier Bâche 40	Blanc	340	1,067x12	Par rouleau
	Papier Bâche polyester PVC	Blanc	510	1,060x30	Par rouleau
	Papier Bâche polyester PVC	Blanc	510	1370x30	Par rouleau
	Film PVC polymère microperforé	Blanc	160	1050x30	Par rouleau
	PVC polymère blanc brillant 70 µ – colle grise	Blanc	70 µ	1050x45	Par rouleau
	PVC polymère blanc brillant 70 µ – colle grise	Blanc	70 µ	1370x45	Par rouleau
	Film PVC polymère 70 µ – brillant (plastification)	Transparent	70 µ	1050x50	Par rouleau
	Film PVC polymère 70 µ – mat (plastification)	Transparent	70 µ	1050x50	Par rouleau
	Film PVC polymère 70 µ – mat (plastification)	Transparent	70 µ	1370x50	Par rouleau
	Toile A0	Blanc	240	0,914x30	Par rouleau
	Toile A0+	Blanc	240	1,270x30	Par rouleau
	Couché Mat A0+	Blanc	180	1,118x30	Par rouleau
	Photo Brillant A0+	Blanc	200	1,118x30	Par rouleau
	Photo Brillant A1	Blanc	200	0,914x30	Par rouleau
	Photo Brillant A2	Blanc	200	0,432x30	Par rouleau
	Couché Mat A2	Blanc	180	0,432x30	Par rouleau
	Photo brillant A0+	Blanc	200	1,270x30	Par rouleau
	Papiers Plans	Extra Blanc	80	0,914x30	Par rouleau
	Papier roll-up	Blanc	135	0,914x45,7	Par rouleau
	Adhésif synthétique	Blanc	135	0,610x30,5	Par rouleau

ARTICLE 5. COLISAGES ET LIVRAISONS

Le titulaire s'engage à respecter les engagements pris dans son offre, notamment en matière d'optimisation des livraisons.

5.1. CONDITIONS DE LIVRAISON

Pour l'ensemble des lots, **les livraisons sont réalisées franco de port.**

5.2. LIEUX DE LIVRAISON POUR LA PRESTATION DE BASE DU LOT 1 ET POUR LES LOTS 2

Les quatre (4) points de livraison de l'imprimerie de l'université de Bordeaux sont situés :

- Imprimerie Centrale, Bât B17, Allée Fernand Daguin 33600 Pessac.
- Imprimerie de proximité site Carreire : Bâtiment TP – Sous-sol, 146 rue Léo Saignat 33076 Bordeaux.
- Imprimerie de proximité site de Pessac : Rez-de-chaussée, Avenue Léon Duguit, 33600 Pessac.
- Imprimerie de proximité site de Victoire : 3 TER Place de la Victoire 33076 Bordeaux

Les adresses détaillées de livraison seront précisées dans les commandes.

⇒ Tout changement d'adresse des points de livraison en cours d'exécution sera intégré automatiquement au périmètre du marché et notifié au titulaire.

ARTICLE 6. SITE DE COMMANDE EN LIGNE (en amont du déploiement de la solution e-procurement de l'université de Bordeaux)

Pour tous les lots, le Titulaire est tenu de mettre en place un outil de commande en ligne à compter du 1er janvier 2027 ou à partir de la notification si celle-ci est plus tardive.

Dans le courant d'exécution de l'accord-cadre, l'université pourra déployer une solution d'e-procurement tel que prévu à l'article 7 du présent CCTP. Dans l'attente du déploiement de cette solution, l'université doit avoir accès au catalogue dématérialisé de chaque lot.

6.1. ACCES AUX CATALOGUES DEMATERIALISES

Les BPU seront mis en ligne et prendront la forme de catalogues dématérialisés. Ils doivent constituer un outil d'aide :

- Au choix des produits les mieux adaptés aux besoins des utilisateurs ;
- A la passation des commandes ;
- Au suivi des commandes et au pilotage des achats du segment.

Ces catalogues comportent notamment, pour chaque produit :

- La représentation visuelle du produit,
- Les références,
- Le prix (HT et TTC),
- Les principales caractéristiques du produit (fiche technique).

Ils doivent être :

- Déployés et paramétrés au plus tard le 1er janvier 2027 *ou à défaut, dans le délai maximal à compter de la notification de l'accord-cadre que le titulaire aura défini dans son offre ;*
- Accessibles à tous utilisateurs et/ou les entités identifiées par le responsable du marché pour l'université de Bordeaux, sans aucune restriction de la part du titulaire.

Le titulaire aura indiqué dans son offre les éléments dont il doit disposer afin de paramétrer et de déployer l'outil de commande en ligne ainsi que le calendrier associé à ces opérations.

6.2. INITIATION, VALIDATION ET SUIVI DES COMMANDES

Prise de commande

⇒ Fonctionnalités obligatoires :

De manière générale, l'outil en ligne prévoira au minimum :

- Plusieurs modalités de recherche des produits (exemples : référence du produit, mot-clé, fabricant, rubrique…)
- La création de listes de produits « favoris » ou des commandes types récurrentes ;
- La mise en attente des commandes, leur sauvegarde et leur modification jusqu'à leur validation ;

⇒ Fonctionnalités non obligatoires :

Seront également appréciées les possibilités suivantes :

- Extraction de la commande sous format Excel ou PDF ;
- Réception des informations relatives à chaque commande dans un format permettant de les injecter dans le système d'information du consortium COCKTAIL ;
- Détermination d'un budget par point de livraison ou entité et d'une fréquence de commandes ;
- Voir apparaitre les promotions exceptionnelles proposées par le fournisseur.
- Affichage en temps réel des stocks disponibles ;
- Choix de la date de livraison.

Toute autre fonctionnalité de l'outil de commande en ligne contribuera à valoriser l'offre.

Validation

⇒ Fonctionnalités obligatoires :

La validation de la commande sera soumise à la condition suivante :

- La saisie, par l'usager, d'un code d'engagement comptable : *sur ce point, le titulaire aura précisé dans son offre les éventuelles contraintes de l'outil de commande en ligne*.

⇒ Fonctionnalités non obligatoires :

La possibilité de mettre en place au moins deux niveaux de validation est souhaitée. A ce titre, la validation de 1er niveau sera réalisée par l'utilisateur. Pour les validations des autres niveaux, un dispositif d'information du « valideur », afin de le prévenir que des commandes sont en attente de validation, sera fortement apprécié.

Seront également appréciées les possibilités suivantes :

Déclenchement d'un dispositif d'alerte (sans toutefois bloquer la commande) en cas de dépassement d'un seuil :

- Financier par commande ou par mois ;
- Quantitatif par article commandé ;
- De fréquence des commandes.

Toute autre fonctionnalité de l'outil de commande en ligne visant à faciliter le pilotage des achats contribuera à valoriser l'offre.

Suivi

⇒ Fonctionnalités obligatoires :

- A l'issue du processus de saisie et de validation de la commande, un numéro de suivi sera communiqué à l'utilisateur. L'idéal attendu est que le code d'engagement comptable soit lié au numéro de suivi de la commande.
- Un historique et un suivi de l'état d'avancement des commandes sera accessible aux utilisateurs.

⇒ Fonctionnalités non obligatoires :

- Accès au bordereau de livraison en ligne (y compris sa version signée),
- Possibilité pour un administrateur du service facturier de récupérer le bon de livraison dont le numéro figure sur la facture.
- Si l'outil permet différents niveaux de validation, en cas de refus de validation de la commande par un valideur, une information sera adressée à l'utilisateur.
- Possibilité de saisir des réclamations en ligne (vivement souhaité).

6.3. ACCOMPAGNEMENT A L'UTILISATION DE COMMANDE EN LIGNE

Le Titulaire est tenu de respecter les engagements décrits dans son mémoire méthodologique et technique en matière d'accompagnement des usagers.

Formation :

Le Titulaire procèdera une fois par an si nécessaire à la formation des utilisateurs ou référents de l'université. Cette formation portera notamment sur l'utilisation de l'outil de commande en ligne et l'administration fonctionnelle de cet outil. Les séances de formation des utilisateurs pourront avoir lieu en amphithéâtre.

Assistance :

Un numéro de téléphone sera mis à disposition des utilisateurs sur la page d'accueil de l'outil en ligne : il permettra de contacter une assistance pour la mise en œuvre des commandes leur validation, ou toute autre question relative à leur livraison ou à leur contenu.

6.4. SUIVI STATISTIQUE

Sur le site de commande en ligne, **l'accessibilité permanente à des états statistiques** de consommation exhaustifs sur et hors BPU *(dans la mesure des potentialités de l'outil de commande en ligne qu'il propose)* **est vivement souhaitée. Les offres proposant cette accessibilité seront valorisées.**

Sont ainsi attendus les accès en ligne suivants :

Disposer au minimum en ligne :

- De statistiques post facturation sur les 12 derniers mois ou sur l'année civile ;
- D'états des dépenses mensuelles par structure avec comparatif N et N-1 ;
- Historiques statistiques pluri annuels (à 4 ans si possible) permettant d'analyser les évolutions des consommations et dépenses associées ;
- Statistiques relatives à la fréquence des commandes et montant moyen des commandes, **conformément aux éléments figurant dans l'annexe 1 au CCTP « modèle statistiques ».**

Toute autre fonctionnalité de l'outil de commande en ligne contribuera à valoriser l'offre.

Le Titulaire pourra proposer d'autres statistiques lui paraissant pertinentes au regard de la stratégie achat élaborée par le Pouvoir Adjudicateur. Il en fera part dans sa réponse au mémoire méthodologique et technique.

Pour tous les lots :
Si les états statistiques ne sont pas disponibles en ligne, le titulaire s'engage à les fournir sous format tableur de type Excel dans un délai de 10 jours à compter de la réception de la demande. Les états statistiques devront, a minima, faire apparaître l'ensemble des informations figurant dans l'annexe **1 au CCTP « modèle statistiques ».**

L'Université de Bordeaux, aura également accès, sur demande, aux statistiques de consommation de l'ensemble des commandes, selon les conditions définies ci-avant.

6.5. INDISPONIBILITE / MAINTENANCE

Le taux d'indisponibilité annuel de l'outil en ligne doit être minimal : *sur ce point, le titulaire aura précisé dans son offre le taux annuel sur lequel il s'engage.*

En cas d'indisponibilité programmée, notamment pour maintenance, le titulaire devra avertir le responsable du marché pour l'université au moins 24h à l'avance.

ARTICLE 7. SOLUTION E-PROCUREMENT (catalogues hébergés ou punch-out)

Dans le cadre de l'optimisation de la chaîne d'approvisionnement et de la dématérialisation des processus achats, le titulaire du marché devra mettre à disposition de l'Université de Bordeaux ses catalogues produits soit en mode **Punch-Out**, soit sous la forme de **catalogues hébergés selon la trame proposée à titre d'exemple en annexe 2 du CCTP**, interfacés avec la solution d'e-procurement de l'Université de Bordeaux, à savoir **OXALYS**.

Quel que soit le mode de mise à disposition retenu (punch out ou catalogue hébergé), le titulaire doit être en mesure d'identifier les références qui relèvent du BPU/Catalogue restreint, de celles qui relèvent plus largement du périmètre du lot considéré de l'AC, que le titulaire peut être amené à proposer, notamment pour satisfaire les demandes à la survenance du besoin et/ou besoins complémentaires hors BPU/Catalogue restreint.

La mise en œuvre de la solution retenue devra intervenir dans un délai maximal de quatre (4) mois pour la mise en place du punch out et dans un délai d'un mois et demi (1,5) pour la mise en place d'un catalogue hébergé à compter de la demande de l'UB. Le titulaire s'engage à mobiliser l'ensemble des moyens techniques et organisationnels nécessaires afin de respecter ce délai, en lien avec les éditeurs et l'université.

Le recours au Punch-Out ou aux catalogues hébergés permet une intégration des catalogues fournisseurs dans l'environnement d'achat des établissements publics, garantissant l'accès à des données produits à jour (références, prix, conditions contractuelles), tout en sécurisant les processus de commande. Ces dispositifs contribuent à la fiabilité des informations échangées, à la réduction des ressaisies, à la diminution des erreurs de commande et à l'amélioration globale de la performance de la chaîne logistique fournisseur–client.
Ces modalités d'intégration constituent également un levier de fluidification des échanges entre le fournisseur et les membres du groupement, en assurant une meilleure traçabilité des commandes, un gain de temps pour les utilisateurs et une conformité accrue aux règles de gestion et de validation internes.

ARTICLE 8. EXIGENCES PARTICULIERES

8.1. EXIGENCES RELATIVES A LA QUALITE DES PRODUITS

Les fournitures objet du présent accord-cadre doivent répondre aux normes françaises en vigueur, ou toute norme européenne équivalente. Cette prescription vaut pour toute la durée de l'accord cadre.

Le Titulaire devra informer le Pouvoir Adjudicateur de toute évolution des normes ou réglementations en rapport avec l'objet de l'accord-cadre.

8.2. EXIGENCES RELATIVES A L'APPROCHE DEVELOPPEMENT DURABLE

Approche environnementale :

L'université de Bordeaux met en œuvre depuis 2021 une **feuille de route des transitions environnementales et sociétales** inscrite dans son plan stratégique à 2030. Son objectif est ainsi d'engager des actions transformatrices en interne et avec ses partenaires territoriaux et économiques afin de relever les défis des crises environnementales, sociales, économiques actuelles. Dans ce cadre, elle adhère aux objectifs et démarches engagées au niveau national :

- Réduire l'empreinte écologique du papier,
- Obtenir des prix performants et réduire les coûts complets,
- Assurer la sécurité des approvisionnements et soutenir l'insertion sociale dans le secteur de l'économie sociale et solidaire.

En conséquence, elle recourra de manière systématique à des papiers issus de forêts gérées durablement gérées afin d'assurer un approvisionnement 100% écoresponsable, conformément :

- à la circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'Etat au regard du développement durable dans le fonctionnement de ses services et de ses établissements publics,
- à la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte, et notamment son article 79

Par ailleurs, les objectifs fixés par la loi du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (loi AGEC), prescrivant que 40% des papiers d'impression et de photocopie soient issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, seront respectées.

Enfin, le titulaire se conformera aux dispositions du décret n° 2022-507 du 8 avril 2022 relatif à la proportion minimale d'emballages réemployés à mettre sur le marché annuellement, sur la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire :

- *Fournit par conséquent un papier répondant aux exigences de l'écolabel européen ou d'un label de gestion durable des forêts issu d'un système de certification reconnu au niveau international.*
- *Atteste du caractère durable de ses produits au moyen de tout autre écolabel relatif au papier et au papier recyclé portant sur l'origine des fibres ou l'approche cycle de vie (mais aussi labels de production des pâtes, labels environnementaux, normes d'usine, normes d'archivage et permanence des papiers…).*
- *Il fournit à ce titre l'attestation correspondante délivrée par l'organisme certificateur accrédité pour chaque produit proposé.*

Les produits distribués au présent accord cadre sont respectueux de la nature en ce qui concerne les critères suivants : mode et lieu de fabrication, conditionnement, transport et traçabilité de ces différentes considérations. En conséquence, *les fiches techniques des* ***produits devront permettre au pouvoir adjudicateur de s'assurer de leur caractère éco-responsable, au regard des critères cités ci-avant*****.**

Par ailleurs,

- Les livraisons devront être réalisées en limitant les émissions de gaz à effet de serre,
- Le titulaire devra limiter les emballages et privilégier des emballages recyclables ou réutilisables.

Approche sociale :

Comme indiqué à l'article 8 du CCAP, conformément à l'article 16.1 du CCAG-FCS, une clause d'insertion sociale est demandée dans le cadre de l'exécution de l'Accord-Cadre :

N° et Intitulé du lot	Heures d'insertion par tranche de 10 K€
Lot n°1 : Papiers reprographie (recyclé et non-recyclé)	**8 heures**
Lot n°2 : Papiers spécifiques pour équipements de reprographie haut volume	**8 heures**

Le nombre d'heures d'insertion à réaliser est de 8 heures pour chaque tranche de 10 000 € HT de commandes. Le nombre d'heures à réaliser est calculé sur le cumul des bons de commande et sur la durée du contrat.

Par ailleurs, le titulaire indiquera dans son offre si, dans le cadre du présent accord-cadre, il a choisi de distribuer des produits fabriqués par ou en collaboration avec des organismes d'insertion sociale ou des structures relevant du secteur adapté/protégé.

8.3. EXIGENCES RELATIVES A LA PERENNITE DES PRODUITS PROPOSES

L'attention du titulaire est appelée sur le fait que **la disponibilité des fournitures (et la pérennité de leurs approvisionnements) objets du présent accord-cadre constitue une caractéristique essentielle du contrat, qui participe à sa stabilité juridique sur toute sa durée**. Aussi, le bordereau des prix unitaires est par principe stable. Il ne souffre de variations que sous certaines exceptions.

Disparition de références :
Le bordereau de prix unitaires ne doit en principe pas connaitre de variations quant aux produits proposés. Le Fournisseur s'engage par conséquent à livrer, pendant toute la durée de l'accord-cadre, les fournitures qui y sont mentionnées. En cas de non-respect de cet engagement, du fait du titulaire ou d'opérateurs économiques relevant de sa chaine de fabrication/distribution, le titulaire encourt les pénalités telles que prévues au CCAP.

En cas d'arrêt de fabrication, il devra, après accord du Pouvoir Adjudicateur, remplacer l'article épuisé par un autre de qualité au moins égale et à un prix de niveau similaire. Le Prestataire devra justifier de la qualité du produit de substitution et indiquer pourquoi la fabrication de la référence présentée à la réponse à l'appel d'offres est arrêtée. Il ne pourra substituer un produit de sa marque distributeur à un produit de marque de fabricant présentée lors de la réponse à l'appel d'offre Le remplacement de la référence sur le site de commande en ligne ne peut également intervenir qu'après accord du Pouvoir Adjudicateur. La proposition de remplacement devra être émise dans un délai maximal de 30 jours à compter de la rupture.

Chaque nouveau tarif public accepté par le Pouvoir Adjudicateur sera considéré comme tarif contractuel de référence dans l'exécution de l'accord-cadre.

Produits de qualité défectueuse :
Si le responsable du marché constate que la qualité d'un article référencé au bordereau de prix unitaires est telle qu'elle ne permet pas à cet article de répondre à la fonction qui lui est assignée dans des conditions d'usage normales, le Titulaire sera dans l'obligation de proposer un nouvel article répondant à cette fonction et à un prix comparable à celui de l'article défectueux.
La proposition devra être opérée par le Titulaire dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la demande de changement de référence émise.

Substitution de références :
Le Titulaire pourra proposer une substitution de référence si ce changement permet :

- D'avoir un article de meilleure qualité à un prix comparable sur une ligne donnée du bordereau de prix unitaires ;

- D’avoir un article de qualité identique pour un prix moindre sur une ligne donnée du bordereau de prix unitaires.
-

Obsolescence technologique ou normative d’une référence :
Lorsqu’un produit initialement proposé s’avère technologiquement dépassé ou inutilisable car non conforme aux nouvelles normes de sécurité, le Fournisseur doit proposer un nouveau produit de substitution satisfaisant aux nouvelles exigences, si le Pouvoir Adjudicateur lui en notifie le besoin.

Il avertira le Pouvoir Adjudicateur à chaque fois qu’un produit nouveau sera susceptible de l’intéresser, notamment en ce qu’il affiche une avancée significative en termes de gain de performance, de développement durable ou de quelque autre plus-value pouvant susciter l’intérêt de l’université.

ARTICLE 9. SUIVI DU CONTRAT

Le responsable du marché de l’université peut demander au Titulaire de participer à une réunion de suivi de l’accord-cadre, qu’ils programment en tant que de besoin sur toute la durée de son exécution.

Le Titulaire a communiqué dans son offre les coordonnées du chargé de clientèle principal qui le représentera auprès du responsable du marché de l’université, et qui sera son principal interlocuteur, pour l’exécution du présent accord-cadre.

Le chargé de clientèle sera chargé de rencontrer le représentant de l’université à sa demande, afin de :
- présenter des bilans provisoires d’exécution de l’accord-cadre,
- communiquer des informations analytiques qu’il considère essentielles,
- répondre aux différentes questions et problèmes soulevés lors de l’exécution de l’accord-cadre.

Il proposera, au regard des états statistiques et analyses des commandes, des pistes d’optimisation des moyens, de recherche d’économies financières ou de progrès en termes de développement durable. Il accompagnera l’université dans la modernisation de ses processus internes. Le cas échéant, il proposera les plans de progrès nécessaires et assurera leur suivi.

Tout changement d’interlocuteur durant l’exécution du présent accord-cadre devra obligatoirement être notifié au responsable du marché de l’université sous 15 jours.