



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE  
ET DE LA JEUNESSE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **MARCHÉS PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

Rectorat d'Académie de Rennes  
Service Régional Académique des Achats (SR2A)

Pour la Division des Examens et Concours (DEC)

96 rue d'Antrain, CS 10503  
35705 RENNES-CEDEX 07  
Tél : 02 23 21 77 87  
Mél : ce.sr2a@ac-rennes.fr

## **CCTP**

### **Cahier des clauses techniques particulières**

#### **Procédure Adaptée - 25DEC001**

**FOURNITURE D'ETIQUETTES ET D'ENVELOPPES**

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1. PRESENTATION DU CONTEXTE</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Organisation de la Région académique Bretagne</i>	3
1.2. <i>Division des Examens et Concours</i>	4
<b>ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. DEFINITION DE LA DEMANDE LOT 1 ENVELOPPES</b>	<b>4</b>
3.1. <i>Fournitures d'enveloppes</i>	4
3.2. <i>Livraison des enveloppes</i>	5
3.2.1. Modalités	5
3.2.2. Points de livraison	5
3.2.3. Délais	6
<b>ARTICLE 4. DEFINITION DE LA DEMANDE-LOT 2-ETIQUETTES</b>	<b>6</b>
4.1. <i>Fournitures d'étiquettes</i>	6
4.2. <i>Livraison des étiquettes</i>	6
4.2.1. Modalités	6
4.2.2. Points de livraison	7
4.2.3. Délais	7
<b>ARTICLE 5. GESTION DES DECHETS</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6. DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE</b>	<b>7</b>

## **PREAMBULE**

Il est rappelé que le terme « marché public » désigne un contrat conclu entre un acheteur public et un opérateur économique conformément à l'article L1111-1 du Code de la commande publique en vigueur au 1<sup>er</sup> avril 2019.

Dans la suite du présent document :

- Le Ministère chargé de l'Education Nationale et de la Jeunesse est désigné sous l'appellation le « Ministère »,
- La Région académique Bretagne, représentation du Ministère au niveau de la Région, est aussi appelée Académie de Rennes (circonscription administrative de la Région académique Bretagne),
- La Région académique Bretagne, représentée par la DEC, Division des Examens et Concours de l'Académie de Rennes et le SR2A, Service Régional Académique des Achats, est désignée, en qualité d'acheteur, sous l'appellation « le Rectorat »,
- La société retenue pour l'exécution est désignée sous l'appellation « titulaire »,
- Le terme « marché » désigne un « accord-cadre à bons de commande ».

La DEC assure le suivi du présent marché dans le cadre duquel elle émet des bons de commande.

## **ARTICLE 1. PRESENTATION DU CONTEXTE**

### **1.1. Organisation de la Région académique Bretagne**

La Région académique Bretagne comprend uniquement l'Académie de Rennes. Le Rectorat est la direction des services à l'échelon de l'Académie.

La Rectrice de la Région académique Bretagne est la Rectrice de l'Académie de Rennes, elle est l'interlocutrice des autorités régionales (Préfet de région, Président du Conseil régional).

Nommée par décret du Président de la République en conseil des ministres, la Rectrice exerce dans l'Académie les missions relatives au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice. Elle représente le Ministre chargé de l'Education Nationale au sein de l'Académie et des départements qui la constituent.

Elle est responsable du service public de l'éducation dans l'Académie, de la maternelle à l'université et exerce aussi des compétences dans le domaine de l'enseignement privé sous contrat.

L'Académie de Rennes regroupe 4 directions des services départementaux : Côtes d'Armor, Finistère, Ille et Vilaine et Morbihan.

Chaque direction des services départementaux est placée sous la responsabilité d'un inspecteur d'académie directeur académique des services de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse.

Pour remplir sa mission, la Rectrice dispose également de délégués et conseillers, de services administratifs et d'organes consultatifs. La Rectrice est secondée par le Secrétaire général qui, sous sa tutelle, est responsable de l'administration générale de l'Académie.

Le Rectorat de l'Académie de Rennes est implanté à Rennes.

## 1.2. Division des Examens et Concours

La Division des Examens et Concours (DEC) est un service du Rectorat de l'Académie de Rennes, Région académique de Bretagne, en charge de l'organisation d'examens nationaux et de concours académiques et nationaux.

Le service est composé de 8 bureaux de gestion.

Dans le cadre du présent marché, au sein de la DEC, le Bureau DEC 6 assure la gestion des bons de commande et le suivi de la facturation en lien avec la Direction Régionale des Finances Publiques.

## ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la fourniture, le conditionnement et la livraison :

- d'enveloppes de différents formats, imprimées ou non imprimées,
- d'étiquettes de différents format pour la Région académique Bretagne.

## ARTICLE 3. DEFINITION DE LA DEMANDE LOT 1 ENVELOPPES

### 3.1. Fournitures d'enveloppes

Le titulaire devra pouvoir fournir les références suivantes avec les caractéristiques techniques indiquées ci-dessous :

- **Référence 1 : Env 04 ANO** - Enveloppe 162x229mm kraft 90g, sans fenêtre, avec bande autocollante. Impression noire « Bandeaux Anonymat ».
- **Référence 2 : Env 06** - Pochette Kraft armé 135g 330X260mm avec soufflet de 7 cm, avec bande autocollante. Impression « Logo noir+adresse de la DEC à Rennes ».
- **Référence 3 : Env 07** - Pochettes Kraft armé 135g 440X310mm avec soufflet de 7 cm, avec bande autocollante. Impression « Logo noir+adresse de la DEC à Rennes ».
- **Référence 4 : Env 07 DEC7** - Pochettes Kraft armé 135g 440X310mm avec soufflet de 7 cm, avec bande autocollante. Impression « Logo noir+adresse de la DEC à Vannes ».

- **Référence 5 : Env 09V** - Pochettes Kraft armé 130g 365X275mm avec soufflet de 3cm, avec bande autocollante. Pas d'impression.
- **Référence 6 : Env 09 EXAPRO** - Pochettes Kraft armé 130g 365X275mm avec soufflet de 3cm, avec bande autocollante. Impression noire « Correcteur ».
- **Référence 7 : Env 10** - Enveloppe kraft blond avec dos cartonné 90g 229x324mm, avec bande autocollante. Impression-« Logo noir+adresse de la DEC à Rennes ».
- **Référence 8 : Env 10 DEC7** - Enveloppes kraft blond avec dos cartonné 90g 229x324mm, avec bande autocollante. Impression « Logo noir+adresse de la DEC à Vannes ».

Les 8 références décrites ci-dessus, sont celles pour lesquelles le candidat indiquera dans son offre à l'annexe 1 – BPU, les prix unitaires.

En complément des produits listées sur le BPU, en cas d'émergence d'un nouveau besoin, la DEC peut solliciter le titulaire pour procéder à l'ajout d'une référence au BPU. Le titulaire propose un « prix nouveau » conformément à l'article 3.3 du CCAP en fonction des conditions économiques en vigueur au mois d'établissement des prix.

### 3.2. Livraison des enveloppes

#### 3.2.1. Modalités

L'ensemble des références présentes dans un bon de commande devra faire l'objet d'une livraison, en une ou plusieurs fois, à la DEC du Rectorat de Rennes et/ou à la DSDEN de Vannes.

#### 3.2.2. Points de livraison

Les deux sites concernés par des livraisons sont :

SITE	ADRESSE
DSDEN 56 - SEP	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - SEP 3 allée du Général Le Troadec CS 72506 56019 Vannes cedex
RECTORAT - DEC	Rectorat de l'académie de Rennes Division des examens et concours 92 rue d'Antrain_CS 24209 35042 Rennes Cedex

### 3.2.3. Délais

Le délai de livraison est de **49 jours calendaires maximum** après réception du bon de commande **en incluant les jours fériés**.

Le candidat peut s'engager sur un délai de livraison inférieur au délai maximum imposé. Il précisera ce délai dans l'annexe 2 : Fiche des caractéristiques.

En cas d'impossibilité de livraison dans les délais fixés, le titulaire s'engage à prévenir le Rectorat en suivant les dispositions prévues à l'article 4.2 du CCAP.

## ARTICLE 4. DEFINITION DE LA DEMANDE-LOT 2-ETIQUETTES

### 4.1. Fournitures d'étiquettes

Le titulaire devra pouvoir fournir les références suivantes avec les caractéristiques techniques indiquées ci-dessous :

- **Référence 1 : ETQ TABLE BLANCHE** - *Etiquettes de table enlevables 99,1\*33,9mm blanches. 16 étiquettes par planche.*
- **Référence 2 : ETQ TABLE LISERE ROUGE** - *Etiquettes de table enlevables 99,1\*33,9mm bordure rouge. 16 étiquettes par planche.*
- **Référence 3 : ETQ SUJET BLANCHE** - *Etiquettes Expédition de Sujets 210\*148,5mm blanches. 2 étiquettes par planche.*
- **Références 4 à 12 : ETQ SUJET COULEUR :** - *Etiquettes « Expéditions de Sujets » 210\*148,5mm avec un liseré de couleur (jaune, vert, rouge, bleu, violet, orange, gris, marron ou noir). 2 étiquettes par planche.*
- **Référence 13 : ETQ SUJET CORRECTEUR ROSE :** - *Etiquettes « Sujets Correcteur » rose 210\*148,5mm. 2 étiquettes par planche.*

Les 13 références décrites ci-dessus, sont celles pour lesquelles le candidat indiquera dans son offre à l'annexe 1 – BPU, les prix unitaires.

En complément des produits listées sur le BPU, en cas d'émergence d'un nouveau besoin, la DEC peut solliciter le titulaire pour procéder à l'ajout d'une référence au BPU. Le titulaire propose un « prix nouveau » conformément à l'article 3.3 du CCAP en fonction des conditions économiques en vigueur au mois d'établissement des prix.

### 4.2. Livraison des étiquettes

#### 4.2.1. Modalités

L'ensemble des références présentes dans un bon de commande devra faire l'objet d'une livraison, en une ou plusieurs fois, à la DEC du Rectorat de Rennes et/ou à l'UAR du Rectorat de Rennes.

#### 4.2.2. Points de livraison

Les deux sites concernés par des livraisons sont :

SITE	ADRESSE
RECTORAT - UAR	Unité académique de reprographie 261 avenue du général Leclerc Campus de Beaulieu Allée Jean Perrin 35000 Rennes
RECTORAT - DEC	Rectorat de l'académie de Rennes Division des examens et concours 92 rue d'Antrain_CS 24209 35042 Rennes Cedex

#### 4.2.3. Délais

Le délai de livraison est de **35 jours calendaires** maximum après réception du bon de commande **en incluant les jours fériés**.

Le candidat peut s'engager sur un délai de livraison inférieur au délai maximum imposé. Il précisera ce délai dans l'annexe 2 : Fiche des caractéristiques.

En cas d'impossibilité de livraison dans les délais fixés, le titulaire s'engage à prévenir le Rectorat en suivant les dispositions prévues à l'article 4.2 du CCAP.

### ARTICLE 5. GESTION DES DECHETS

S'agissant des déchets, le titulaire se doit **obligatoirement** de réaliser une bonne gestion des déchets produits lors de l'exécution des prestations : réduction des déchets à la source, tri sélectif des produits papetiers et des plaques d'aluminium, élimination adaptée des produits et emballages dangereux, stockage sécurisé des déchets dangereux et gestion des effluents.

Le candidat détaille dans son offre, son plan de gestion des déchets, dans l'annexe 2 fiche des caractéristiques. Une offre qui ne détaille pas qui ne présente pas de plan de gestion des déchets sera considérée comme irrégulière.

### ARTICLE 6. DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE

Les engagements environnementaux détaillées dans l'annexe 2 : Fiche des caractéristiques engagent le titulaire, ils feront l'objet d'un contrôle annuel, en cas de non-respect, le titulaire encourt des pénalités conformément aux dispositions de l'article 7 du CCAP.

Ces engagements veillent à l'optimisation de son mode de transport, afin de réduire les émissions de gaz à effet de serre, et à la formation de son personnel aux exigences environnementales.

S'agissant du papier, du carton et des enveloppes :

- Les matériaux utilisés sont de préférence issus de ressources renouvelables et/ou recyclables ou incluant des matériaux recyclés.
- Le papier et les enveloppes doivent être issus d'un processus de fabrication ayant des impacts réduits sur l'environnement, certification systèmes FSC ou PEFC équivalents.
- Le papier devra répondre aux exigences de « l'éco-label européen » ou équivalent. Les encres utilisées devront avoir un impact réduit sur l'environnement.