



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GUADELOUPE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

*Secrétariat général commun
Direction des achats des services de l'État*

ACCORD-CADRE N° 26_PREF971_003

APPEL D'OFFRES OUVERT

Le présent marché est un accord-cadre passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

La technique d'achat retenue en application des dispositions du Code de la commande publique : accord-cadre à bons de commande : articles L2125-1 ; R2162-1 / : articles R2162-13 et R2162-14

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (C.C.P)

***Acquisition et livraison de fournitures de bureau,
d'enveloppes et de papier multi-usage pour les services
de l'État en Guadeloupe, à Saint-Barthélemy et Saint-
Martin***

Table des matières

Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur.....	5
Article 2 Objet et étendue de l'accord-cadre.....	5
2.1 Objet de l'accord-cadre.....	5
2.2 Mode de passation.....	5
2.3 Forme et étendue du marché.....	5
2.3.1 Forme de l'accord-cadre.....	5
2.3.2 Étendue de l'accord-cadre.....	6
2.4 Allotissement.....	6
2.5 Modalités d'attribution des bons de commande.....	6
2.6 Nomenclature communautaire.....	7
2.7 Variantes.....	7
2.8 Nuts.....	7
2.9 Durée de l'accord-cadre.....	7
2.10 Lieux d'exécution.....	8
2.11 Référent suivi d'exécution du marché.....	8
2.11.1 Représentation du pouvoir adjudicateur.....	8
2.11.2 Représentation du titulaire.....	8
Article 3 Pièces constitutives du marché.....	9
3.1 Pièces particulières.....	9
Article 4 Prix et régime financier.....	9
4.3 Forme et contenu des prix.....	9
4.5 Variation des prix.....	10
4.6 Ajustement du taux de remise.....	11
4.7 Clause butoir.....	11
4.8 Clause de sauvegarde.....	11
4.9 Modalités de facturation.....	11
4.9.1 Prérequis à la facturation de la prestation.....	12
4.9.2 Mentions obligatoires.....	12
Les factures comprennent les mentions suivantes :.....	12
4.9.2 Les autres mentions.....	12
4.9.4 Transmission des factures.....	13
4.9.5 Envoi des factures à partir d'un système tiers.....	13
4.9.6 Délais de paiement.....	14
4.9.7 Retard de paiement et intérêts moratoires.....	14
4.9.8 Avance.....	14
4.10 Garanties.....	15
Article 5 Modalités régissant les bons de commandes.....	15
5.1 Contenu des bons de commandes.....	15
5.2 Traçabilité du bon de commande.....	15
5.3 Modification/Annulation d'un bon de commande.....	16

Article 6 Description des caractéristiques techniques.....	16
6.1 Spécification du besoin.....	16
6.2 Description des fournitures de bureau lot 1.....	17
6.3 Description des enveloppes lot 2.....	17
6.4 Description du papier lot 3.....	17
6.5 Catalogue personnalisé.....	18
6.5.1 Catalogue fournisseur.....	18
6.6 Caractéristiques techniques.....	18
Article 7 Lieux et modalités de livraison.....	20
7.1 Lieux.....	20
7.2 Conditions générales de livraison.....	20
7.3 Livraison.....	21
7.4 Rupture de stock.....	22
7.5 Délais de livraison.....	22
7.6 Dispositions relatives à la garantie.....	23
Article 8 Constatation de l'exécution des prestations.....	23
8.1 Opérations de vérifications.....	23
8.2 Décision d'admission.....	23
8.3 Ajournement, rejet.....	23
8.4 Échanges.....	24
Article 9 Obligations du titulaire.....	24
9.1 Obligations de conseil et d'information.....	24
9.2 Obligation de confidentialité.....	24
9.3 Protection des données à caractère personnel.....	25
9.4 Obligation de suivi des prestations.....	25
9.4.1 Réunion de lancement.....	25
9.4.2 Reporting.....	25
Article 10 Exigences relatives aux prestations.....	26
10.1 Conditions générales.....	26
10.1.1 Suivi de marché.....	26
10.1.2 Personnels affectés à l'exécution et mesures de sécurité.....	26
10.1.2.1 Dispositions relatives aux personnels affectés par le titulaire à l'exécution de la prestation.....	26
10.1.3 Clauses environnementales.....	27
10.1.4 Clauses sociales.....	28
Article 11 Modification du marché public.....	28
11.1 Clause de réexamen et modifications prévues (Article R2194-1 du CCP).....	28
11.2 Modification de références en cours de marché.....	29
11.3 Travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires (Article R2194-2 du CCP).....	29
11.4 Changement de dénomination sociale du titulaire.....	29

11.5 Fusion – Changement de personnalité morale du titulaire en cours d'exécution.....	30
Article 12 Nantissement des créances.....	30
Article 13 Assurance.....	30
Article 14 Prestations similaires.....	31
Article 14 Pénalités et résiliation.....	31
14.1 Pénalités.....	31
14.1.1 Pénalités de retard.....	32
14.1.2 Pénalités pour travail dissimulé.....	32
14.1.3 Seuil d'exonération des pénalités.....	32
14.2 Résiliation.....	33
14.2.1 Résiliation à la demande du titulaire pour événements liés au marché..	33
14.2.2 Résiliation pour événements extérieurs au marché.....	33
14.2.3 Résiliation pour faute du titulaire.....	34
14.2.4 Résiliation pour motif d'intérêt général.....	34
14.2.5 Autres motifs de résiliation.....	34
Article 15 Clause ou stipulation réputée non écrite.....	35
Article 16 Dispositions applicables en cas de titulaire étranger.....	35
Article 17 Litiges et règlement des différends entre les parties.....	35
17.1 Litiges.....	35
17.2 Règlement des différends entre les parties.....	35
Article 18 Dérogations CCAG-FCS.....	36

Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur

Désignation du pouvoir adjudicateur :

L'État

Ministère de l'Intérieur

Préfecture de la région Guadeloupe

Représenté par Monsieur le préfet de la région Guadeloupe

Secrétariat général commun (SGC)

Direction des achats des services de l'État (DIASE)

Rue Lardenoy 97100 Basse-Terre

Signataire du marché public

Le Préfet de la région Guadeloupe est le pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre.

Article 2 Objet et étendue de l'accord-cadre

2.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est un marché de fournitures qui a pour objet l'acquisition et la livraison de fournitures de bureau, d'enveloppes et de papier multi-usage pour les services de l'État en Guadeloupe et à Saint-Barthélemy et Saint-Martin.

Le détail des prestations faisant l'objet du marché est précisé dans le présent cahier des clauses particulières (CCP).

2.2 Mode de passation

Le présent marché est un accord-cadre passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

2.3 Forme et étendue du marché

2.3.1 Forme de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre multi-attributaire à bons de commande au sens de l'article R2162-1 à R2162-6 du Code de la commande publique (ci-après CCP). L'accord-cadre est attribué à trois opérateurs économiques par lot, sous réserve d'un nombre suffisant de candidates et d'offres.

Il s'exécute par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-13 et R2162-14 du CCP.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de **2 300 000 €** HT pour la durée totale de l'accord-cadre soit quatre (4) ans.

2.3.2 Étendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre issu de la présente consultation est conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la direction des achats des services de l'État du secrétariat général commun (SGC) de Guadeloupe.

Les entités adhérentes et bénéficiaires du présent marché, sont listées en annexe 1 de l'acte d'engagement. Cette liste est évolutive et des services peuvent être créés, intégrés ou supprimés en fonction de l'évolution du périmètre.

2.4 Allotissement

L'accord-cadre est alloti. Chacun des lots fera l'objet d'un marché multi-attributaire (attribué à trois (3) attributaires maximum par lot), sous réserve d'un nombre suffisant de candidature.

Les lots sont détaillés ci-après :

Lot	Intitulé	Montant maximum HT sur la durée totale du marché
1	Acquisition et livraison de fournitures de bureau	1 500 000,00 €
2	Acquisition et livraison d'enveloppes	350 000,00 €
3	Acquisition et livraison de papier multi-usage	450 000,00 €

Chaque lot est une unité indivisible. C'est-à-dire que si le candidat ne répond pas à l'intégralité du lot, son offre sera considérée comme irrégulière.

Les candidats feront une offre de prix distincte pour chaque lot. Les offres seront appréciées lot par lot.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir un seul titulaire pour les lots. Ce(s) lot(s) sera donc mono-attributaire.

2.5 Modalités d'attribution des bons de commande

L'attribution du bon de commande s'effectue à tour de rôle selon l'ordre de classement des offres entre les titulaires de chaque lot.

À chaque commande, le fournisseur dont l'offre a été classée la première lors de l'attribution de l'accord-cadre et le service bénéficiaire, s'entendront sur un délai qui ne peut être supérieur à sept jours, sur lequel le fournisseur devra procéder à la livraison complète des articles figurant sur le bon de commande ou en cas de rupture de stock, proposer les produits de qualité équivalente à celle des produits initialement commandés, sans supplément de prix.

Passé ce délai, le SGC pourra faire appel au titulaire suivant, dans l'ordre de classement des offres du lot pour exécuter tout ou la partie de la commande restant à livrer et notifiera par écrit, courriel avec accusé de réception inclus, préalablement cette décision de transfert au titulaire du marché sans que celui-ci ne puisse s'y opposer.

2.6 Nomenclature communautaire

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification principale	Libellé	Lot
30192000-1	Fournitures de bureau	Tous

Groupe marchandises : 41.02.02 « fournitures de bureau »

2.7 Variantes

Les variantes **ne sont pas autorisées**.

2.8 Nuts

Le code NUTS est FR

2.9 Durée de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée ferme de 24 mois.

Le début d'exécution des approvisionnements est estimé au 1^{er} mars 2026.

Il est reconductible deux (2) fois par décision tacite pour une période de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par courrier recommandé au plus tard un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions.

La décision de non-reconduction du pouvoir adjudicateur ne s'analyse pas en une résiliation et ne donnera pas lieu à indemnisation du titulaire du lot.

Les bons de commande émis pendant la durée de validité de l'accord cadre peuvent s'exécuter six mois après la date limite de celui-ci.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté, en accord avec le bénéficiaire le cas échéant, de fixer unilatéralement, pour un bon de commande donné, un délai de livraison ou de mise à disposition distincte des délais initialement prévus.

Le pouvoir adjudicateur pourra résilier de plein droit et à tout moment le marché en cas de manquement aux obligations légales et réglementaires et notamment celles prévues au cahier des charges et annexes. La résiliation prendra effet un mois après l'envoi de la lettre recommandée.

2.10 Lieux d'exécution

Le lieu d'exécution du marché est : la région Guadeloupe et la collectivité territoriale de Saint-Barthélemy et Saint-Martin.

2.11 Référent suivi d'exécution du marché

2.11.1 Représentation du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur désigne à la notification du marché une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins d'exécution du marché.

S'agissant du suivi administratif, il est opéré par la direction des achats des services de l'État joignable à l'adresse suivante : sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr (il concerne notamment, la phase de notification du marché, les éventuels avenants ou changement de RIB ...).

2.11.2 Représentation du titulaire

Le titulaire désigne à la notification de l'accord-cadre, une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins d'exécution du marché.

La ou les personnes désignée(s) pour notamment :

- le suivi des prestations ;
- le suivi opérationnel ;
- l'organisation et le pilotage des réunions ;
- le suivi de la facturation ;
- le conseil en vue de l'optimisation des prestations commandées.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché. Le cas échéant le titulaire s'engage à prévenir le pouvoir adjudicateur.

Article 3 Pièces constitutives du marché

3.1 Pièces particulières

Par dérogations à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS ci-après), le marché public est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité :

A) Pièces particulières :

- Le formulaire ATTRI1 relatif à l'accord-cadre valant acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - annexe 1 : liste des bénéficiaires rattachés à l'accord-cadre
 - annexe 2 : délais de livraison
- Les annexes financières soit : bordereau de prix unitaires (BPU) et le détail quantitatif estimatif (DQE non contractuel) ;
le cahier des clauses particulières (CCP) valant CCAP et CCTP et ses annexes ;
- L'offre technique du titulaire (cadre de réponse technique (CRT), son mémoire technique ou tout autre élément technique).

Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

B) Pièce générale :

Le CCAG du 30 mars 2021, publié le 1er avril 2021. Ce document, d'ordre général et les décrets s'y rapportant ne sont pas joints au présent marché, mais les parties contractantes déclarent expressément les connaître, s'y référer et les accepter.

Article 4 Prix et régime financier

4.3 Forme et contenu des prix

Toute prestation sera rémunérée sur la base du BPU et du catalogue du titulaire.

Le marché est conclu à prix unitaires. Les prix sont révisables.

Ils sont exprimés en euro (€) hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) avec au plus deux décimales.

Les prix figurant dans l'annexe financière sont unitaires et annuels. Ils sont réputés complets et incluent :

- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres impactant obligatoirement les prestations ;

- Le conditionnement, l'emballage, le déballage, la vérification, de l'état de bon fonctionnement des articles livrés, la prise en main du matériel par les utilisateurs, le stockage, la protection provisoire si nécessaire et les frais divers ;
- La livraison sur le site mentionné par l'acheteur sur le bon de commande ;
- Les prix comprennent toutes les taxes, charges et assurances et, d'une manière générale, tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, à la rémunération des intervenants, les frais de déplacement, les frais de restauration et autres frais professionnels, sans que cette liste soit exhaustive.

Les emballages devront être évacués par le titulaire après la livraison des fournitures. Le titulaire devra débarrasser le site de tout emballage, résidu et produit résultant de son intervention.

Le titulaire du présent marché s'engage à fournir à l'administration, sur simple demande de celle-ci, tous renseignements sur les éléments techniques comptables du prix de revient faisant l'objet du présent marché.

4.5 Variation des prix

Mois d'établissements des prix

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du M0, correspondant au mois de la date de remise des offres.

Modalités de révision des prix

Le prix de référence du marché est celui proposé par le titulaire du marché à la date de la remise de l'offre, tel qu'il figure dans le bordereau des prix unitaires en annexe à l'acte d'engagement.

Il est réputé établi aux conditions économiques existantes au mois de la remise de l'offre. Ce prix, ferme pendant un an, pourra être révisé annuellement à la date anniversaire du marché, sur demande du titulaire adressée uniquement au service des achats (sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr), par référence à partir de laquelle on procède à la révision du prix de la prestation par application de la formule suivante :

$$P_n = P_0 * (0,125 + 0,875 * I_n / I_0)$$

Dans laquelle :

P0 = prix de l'offre figurant sur l'acte d'engagement

Pn : prix après ajustement

In : dernier indice publié avant la date d'effet du premier ajustement

I0 : dernier indice publié au M0

Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 17.23 – Articles de papeterie – Prix de base – Base 2021 – Données mensuelles brutes – Identifiant 010763807

<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/O10763807>

La révision des prix est proposée par le titulaire du marché et validé par le service des achats du SGC (sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr).

Le titulaire s'engage à faire parvenir sa demande de révision des prix au plus tard un (1) mois avant la date de reconduction par tout moyen permettant d'accuser la date certaine de réception. Cette demande sera adressée au service des achats du SGC de Guadeloupe.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander les documents qui justifient la variation de prix.

Les nouveaux tarifs ne sont applicables qu'à partir de leur acceptation par l'acheteur.

À défaut de transmission dans ce délai, ainsi que dans le cas de renseignements erronés, les anciens prix sont reconduits pour l'année.

4.6 Ajustement du taux de remise

Le titulaire s'engage à ajuster le taux de remise pour les produits faisant l'objet d'offres promotionnelles de la part du fabricant et ou du titulaire, qu'elles aient un caractère saisonnier ou exceptionnel et notamment dans le cas de sur-stockage, de déclassements de produits ou de produits dont la date limite de consommation ou la date de durabilité minimale est trop proche pour en permettre une distribution conventionnelle.

4.7 Clause butoir

En cas d'ajustement à la hausse de prix de vente relevés dans les barèmes publics, la hausse ne saurait en aucun cas être égale ou supérieure à cinq pour cent (5%) sur un an.

4.8 Clause de sauvegarde

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 5%, l'accord-cadre pourra être résilié, par l'acheteur, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

En outre, si le(s) titulaire(s) des présents marchés ne répercute(nt) pas la baisse des produits proposés ou s'ils appliquent une hausse de ses tarifs supérieure à celle opérée à l'ensemble de sa clientèle, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité.

4.9 Modalités de facturation

La prestation sera payée à terme échu. Chaque règlement sera l'objet d'une facture délivrée en euro, émise au plus tôt le premier jour suivant l'exécution des prestations.

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

4.9.1 Prérequis à la facturation de la prestation

Le « service fait » est requis pour le déclenchement de la facturation.

Le « service fait » signifie que la prestation objet du marché ou du bon de commande a été effectivement réalisée.

L'ordonnateur des paiements est : Monsieur le préfet de la région Guadeloupe

Le comptable assignataire des paiements : Monsieur le directeur régional des finances publiques à Basse-Terre.

Les coordonnées des comptables assignataires de l'État, compétents sont mentionnées sur les bons de commandes émis par les services bénéficiaires qui régleront leurs propres factures.

4.9.2 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- La date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- La numérotation de la facture ;
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- La référence du marché (numéro d'engagement juridique) ;
- La date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ;
- La dénomination précise des prestations réalisées ;
- Le prix forfaitaire ;
- Le numéro individuel d'identification du titulaire (SIREN) ;
- Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- Tous rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors de l'opération, directement liés à cette opération.

4.9.2 Les autres mentions

- Les références bancaires.

Si les références bancaires sont différentes de celles initialement indiquées sur le présent marché, le titulaire est tenu de fournir le nouveau BIC/IBAN.

4.9.3 Imputations budgétaires

Les budgets opérationnels de programme (BOP), les centres financiers et les centres de coûts seront précisés dans les bons de commande.

4.9.4 Transmission des factures

L'envoi des factures s'effectue par voie dématérialisée conformément aux dispositions :

- De l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique ;
- Du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique ;
- De l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures seront déposées sur le portail Chorus Pro accessible à l'adresse internet suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les modalités de création de compte sont indiquées sur le portail. Pour déposer sa facture, le fournisseur devra disposer du numéro d'engagement juridique du marché ou du bon de commande ainsi que du code service exécutant.

De plus, le titulaire pourra s'aider de tutoriels, et autres modes opératoires utiles à sa démarche de dématérialisation en cliquant sur le lien ci-dessous :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

4.9.5 Envoi des factures à partir d'un système tiers

L'envoi des factures à partir d'un système tiers peut se faire :

par transfert de fichier (en mode EDI – Échange de données informatisées) :

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires,

4.9.6 Délais de paiement

Conformément à la réglementation applicable en matière de lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le paiement de l'avance intervient dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification de chaque bon de commande d'un montant supérieur à cinquante (50) mille euros et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois.

Le paiement des acomptes et factures dues à la réalisation définitive de la prestation doit intervenir dans un délai global de trente (30) jours à compter de la réception de la demande de paiement ou à compter de la date d'admission des prestations si cette date est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le paiement est effectué sur demande de versement d'acomptes ou émission de factures dues à la réalisation de la prestation par le titulaire et, le cas échéant après attestation du service fait par le bénéficiaire.

Le paiement est effectué en euros par virement au compte ouvert au nom du titulaire.

L'ordonnateur, chargé d'émettre le titre de paiement est identifié sur le bon de commande.

4.9.7 Retard de paiement et intérêts moratoires

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le titulaire du marché, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement ou l'échéance prévue au contrat.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement principal les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

En outre, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire sont calculés conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivants la mise en paiement du principal.

4.9.8 Avance

Sauf renonciation expresse dans l'acte d'engagement, une avance sera versée au titulaire dans les conditions prévues aux articles R2191-3 à R2191-12 du Code de la commande publique.

Une avance est versée au titulaire pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution dépassant les deux mois.

Le montant de l'avance est fixé à 20 % du montant initial TTC du marché. Une avance peut être versée, sur leur demande aux sous-traitants dans les mêmes conditions. Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant toutes taxes comprises du marché.

Le montant de l'avance versée au titulaire n'est ni révisable ni actualisable.

4.9.9 Retenue de garanties

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie au titre du présent accord-cadre.

4.10 Garanties

En cas de transfert de gestion, le présent marché conservera son plein effet vis-à-vis de l'organisme auquel seront dévolus le patrimoine et la mission du titulaire.

Article 5 Modalités régissant les bons de commandes

5.1 Contenu des bons de commandes

Le bon de commande est émis par le système d'information comptable du bénéficiaire (Chorus pour l'État).

Il en résulte que chaque bon de commande précise :

- La référence du marché ;
- Le numéro du bon de commande (numéro Chorus pour l'État) ;
- Le nom de la direction ou du service à l'origine de la commande ;
- Le nom de l'agent passant commande ;
- Le nom du service concerné par la prestation ;
- La nature de la prestation ;
- L'adresse de la prestation ;
- Le prix unitaire H.T. figurant dans le BPU ;
- Le montant total H.T. de la commande ;
- Le taux de TVA ;
- Le montant total TTC de la commande ;
- L'adresse de facturation et l'indication du code service exécutant.

5.2 Traçabilité du bon de commande

Le titulaire accuse réception par voie électronique du bon de commande et doit communiquer au service émetteur du bénéficiaire :

- La date de réception du bon de commande ;

- Le numéro d'enregistrement interne au titulaire du bon de commande ;
- Le nom et le n° de téléphone de la personne chargée de suivre le bon de commande ;
- À titre indicatif, la date de la prestation au moment de l'enregistrement de la commande par le titulaire ;
- Et toute autre information utile pour la bonne gestion du bon de commande, notamment erreurs ou omissions décelées.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai auprès du service des achats exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans le délai contractuel prévu pour l'exécution du bon de commande.

5.3 Modification/Annulation d'un bon de commande

Un bon de commande peut être modifié ou annulé sur demande du service bénéficiaire, totalement ou partiellement, selon les modalités décrites pour la traçabilité du bon de commande, dans les conditions suivantes :

- Un bon de commande peut être annulé ou modifié sans frais par le bénéficiaire sous réserve que l'annulation intervienne dans un délai de sept (7) jours calendaires maximum à compter de l'émission du bon de commande ;
- Si un litige imputable au titulaire, est à l'origine de la modification ou de l'annulation d'un bon de commande, les frais en découlant sont à la charge du titulaire.

Article 6 Description des caractéristiques techniques

6.1 Spécification du besoin

L'ensemble des articles proposés dans le BPU devront être obligatoirement identifiables par une photographie dans le catalogue restreint du marché et/ou dans le catalogue général public du candidat.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire proposera son conditionnement commercial exprimé au BPU. Les unités et multiples d'unités sont exprimés en clair de la façon suivante :

- Unité = 1
- BT = boîte
- PQ = paquet
- SC = sachet
- RX = rouleau(x)

6.2 Description des fournitures de bureau lot 1

Fournitures de bureau (voir BPU)

- Adhésifs ;
- Agendas/calendriers ;
- Agencement ;
- Agrafeuses ;
- Attaches géantes ;
- Attaches (trombones) ;
- Bloc-notes ;
- Cahier/parapheurs ;
- Classement archivage ;
- Colles ;
- Conférence et communication ;
- Correction ;
- Coupe ;
- Divers ;
- Écriture ;
- Élastiques ;
- Étiquettes ;
- Luminaires ;
- Perforateurs ;
- Petits équipements bureautiques ;
- Piles ;
- Punaises et autres ;
- Règles plates ;
- Reliure.

6.3 Description des enveloppes lot 2

Enveloppes (voir BPU)

- Enveloppes pour courrier interne ;
- Enveloppes vierges ;
- Enveloppes avec logo ;
- Enveloppes sans logo.

6.4 Description du papier lot 3

Papier (standard et recyclé) (VOIR BPU)

- Papier multi-usage (courrier, impression laser, jet d'encre, copieur)

6.5 Catalogue personnalisé

Un catalogue personnalisé dont l'objectif est de fournir un outil d'aide au choix des produits les mieux adaptés aux besoins du client sera réalisé par le candidat retenu, sur format numérique et comprendra :

- Une partie correspondant aux produits listés dans le BPU ;
- Une partie facultative correspondant aux accessoires et produits complémentaires proposés par les candidats, qui préciseront les améliorations qu'ils apportent à l'utilisation des produits du BPU. Ces propositions facultatives seront validées et la cas échéant agréées lors de la mise au point du marché, partie complémentaire BPU.

Le projet de catalogue sera joint au dossier de l'offre du candidat. Les éléments sont :

- Un sommaire ;
- Une présentation de la société ;
- L'identification des contacts commerciaux ;
- L'identification des contacts techniques ;
- Des photographies de tous les articles listés (BPU) ;
- La référence de chaque produit proposé au titre des articles listés (BPU) en cohérence avec les numéros de ligne des produits ;
- La description commerciale et technique de chaque produit au titre des articles listés (BPU).

6.5.1 Catalogue fournisseur

Le candidat joindra obligatoirement à son offre les catalogues correspondants exclusivement à la famille et la gamme de produits listés dans l'annexe financière (BPU) et définie dans le CCP.

6.6 Caractéristiques techniques

Les candidats devront proposer des produits de type moyenne gamme.

Ils joindront à leurs offres tous les documents utiles à l'appréciation des produits proposés tels que les notices techniques, des photos. Les coloris et la finition seront choisis et précisés par le service acheteur à chaque commande.

Le titulaire déclare que ses articles sont conformes à la réglementation ainsi qu'aux normes françaises et européennes en vigueur. Les normes susvisées sont celles en vigueur à la date de signature de l'acte d'engagement par le titulaire. Le titulaire s'engage à communiquer à l'administration toute modification des normes en vigueur.

Le papier proposé doit répondre aux exigences de l'écolabel européen ou aux exigences de la marque FSC ou PEFC « ou équivalentes ». Un certificat ou une attestation doit être fourni. Le titulaire doit fournir, pour chaque produit, une fiche technique rédigée en langue française.

Les articles concernés sont les rames de papier de reprographie blanc écoresponsable, aux formats A3 et A4 devant répondre aux critères suivants :

Type de papier : le papier est blanc et écoresponsable. Il doit être compatible avec les photocopieurs de tous types (monochromes et polychromes), les imprimantes de bureau, les télécopieurs.

Qualité d'usage : la qualité d'usage est définie par les caractères techniques suivants :

- Les formats exigés pour ce marché sont A3 (29,7 cm x 42 cm) et A4 (21 cm x 29,7 cm) ;
- Le grammage demandé est 80g/m² et s'entend selon la norme ISO 536:2019 (Papier et carton – Détermination du grammage) ;
- L'opacité s'entend selon la norme ISO 2471:2008 (Papier et carton – Détermination de l'opacité sur fond papier – Méthode de réflexion en lumière diffuse). La valeur exigée est de 90 %;
- La main s'entend selon la norme ISO 534:2011 (Papier et carton – Détermination de l'épaisseur, de la masse volumique et du volume spécifique). La valeur exigée est 1,25.
- La blancheur s'entend selon la norme ISO 11476:2016 (Papier et carton — Détermination du degré de blanc CIE C/2° (éclairage intérieur). Le niveau minimum de blancheur exigé est de 145 CIE (supérieure ou égale à 145)

Papier et carton : préférence au papier/carton écoresponsable (écolabel ou labellisé issu de forêts gérées durablement) à minima obligation sur la provenance des fibres (forêts gérées durablement).

Exclusion du papier fabriqué à partir d'essences inscrites dans les annexes de la convention CITES ou sur la liste rouge de l'UICN), blanchiment sans chlore, absence de métaux lourds (papier et carton de couleur).

Préférence aux produits sans vernis (couvertures des cahiers, agendas, blocs, ...).

Colles, adhésifs et encres (y compris pour les produits millésimés et papetiers) : obligation d'utilisation de solvants à l'eau ou à base d'éthanol, exclusion des formaldéhydes, des phtalates, de l'acide et des métaux lourds tels que le plomb.

Matériel d'écriture : préférence aux produits rechargeables, réutilisables (allongement de la durée de vie), mono-matériaux, facilement recyclables et/ou recyclés, préférence aux encres à base d'eau ou d'éthanol, aux encres végétales à base de lin ou de colza, aux encres sans phtalates, sans xylènes ou toluène. Préférence aux produits ne contenant pas d'aluminium ou d'acier neuf...

Matériel de correction : exclusion des adhésifs avec solvants halogénés, exclusions des adhésifs dont le taux de COV (composés organiques volatils) est supérieur à 1 %, préférence aux corrections à base d'eau ;

Produits contenant du plastique : préférence aux articles à base de matériaux recyclés, aux articles en PE (polyéthylène) et PP (polypropylène). Exclusion des PVC (chlorure de polyvinyle) PVDC (polychlorure de vinylidène) ou ABS (acrylonitrile-butadiène-styrène) ;

Tous articles : exclusion des métaux lourds (cadmium, plomb, chrome hexavalent,...), exclusion des substances cancérogènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction, exclusion du mercure.

Produits contenant du bois : obligation de traçabilité du bois utilisé (exclusion des produits fabriqués à partir d'essences inscrites dans les annexes de la convention CITES ou sur la liste rouge de l'IUCN), préférence au bois issu de forêts gérées durablement.

Article 7 Lieux et modalités de livraison

7.1 Lieux

L'accord-cadre est passé au profit des services déconcentrés, rattachés ou placés sous l'autorité des préfets respectifs des territoires de la Guadeloupe et de Saint-Barthélemy et Saint-Martin.

Les livraisons sont effectuées sur le lieu fixé sur le bon de commande émis par les services bénéficiaires de l'accord-cadre. Les titulaires s'engagent à effectuer des livraisons vers toutes administrations du présent accord-cadre, en Basse-Terre, en Grande-Terre, à Saint-Barthélemy et Saint-Martin, listées en annexe 1.

7.2 Conditions générales de livraison

Les livraisons s'effectuent, franco de port et d'emballage, aux adresses indiquées sur les bons de commande. Les fournitures doivent être livrées, en parfait état d'utilisation au départ de l'équipe de livraison. Dans le cas contraire, le titulaire sera mis en demeure d'effectuer les modifications nécessaires. Les fournitures défectueuses ou non conformes lors de la livraison doivent être remplacées aux frais du titulaire.

Le conditionnement attendu doit répondre aux spécifications suivantes :

- Ramette : contenance d'une ramette, 500 feuilles ;
- Carton : contenance d'un carton, 5 ramettes ;
- Palette : comprenant 40 cartons L'emballage doit être conçu de manière à éviter toute détérioration en cours de transport ou de manutention et tout risque d'ouverture accidentelle du colis ou d'altération de son contenu. Les qualités hydrofuges des emballages doivent permettre la conservation du papier dans les conditions courantes de stockage. À défaut, la responsabilité du titulaire serait engagée. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage, le transport et le déchargement sont effectués par le titulaire du marché et sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

7.3 Livraison

Le titulaire doit se rendre compte sur place des conditions d'exécution, des accès, des implantations à respecter, en fonction des différents lieux de livraisons du bâtiment où se situent les services déconcentrés. Le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires de protection de chacun des lieux qu'il empruntera une fois la livraison effectuée.

Le titulaire est tenu responsable de toute dégradation, de quelque nature qu'elle puisse être, occasionnée tant aux bâtiments, terrains, plantations et toutes installations du pouvoir adjudicateur, qu'aux personnes, par la faute des transporteurs et livreurs ou de leurs employés.

Les livraisons sont expédiées, transportées et livrées par le titulaire, à ses frais, aux heures d'ouverture, et au(x) lieu (x) (étage, bureau) indiqué(s) sur le bon de commande, pendant les jours et heures ouvrés des services du pouvoir adjudicateur soit :

- Les lundi, mardi et jeudi de 8h à 12h00 et de 14h00 à 16h30 ;
- Les mercredi et vendredi de 8h à 13h00.

Ces horaires pourront être adaptés suivant les spécificités de chaque bénéficiaire.

Le présent accord-cadre comprenant la livraison des fournitures, le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux.

Aucun colis ne doit être déposé par le titulaire à l'accueil, dans les couloirs ou dans tout autre espace non prévu à cet effet. Les livraisons des fournitures doivent être accompagnées d'un bon de livraison qui indique les mentions suivantes :

- les références du marché ;
- le nom de l'administration concernée et son adresse ;
- la date de livraison ;

- les références de la commande ;
- les caractéristiques essentielles des prestations (références et désignation des articles) ;
- les articles non disponibles restant à livrer (en cas de livraisons partielles).

7.4 Rupture de stock

Chaque titulaire devra assurer la continuité de l'approvisionnement. Si des ruptures de produits sont constatées, la société titulaire devra proposer les produits de qualité équivalente à celle des produits initialement commandés, sans supplément de prix.

Si les trois titulaires sont dans l'impossibilité de le faire, l'administration se réserve le droit de commander cette fourniture à un autre fournisseur.

7.5 Délais de livraison

Le délai de livraison s'entend de la réception du bon de commande à la livraison du dernier article indiqué sur le bon de commande.

Le délai de livraison maximal est fixé à sept (**7**) **jours** ouvrés à compter de la réception du bon de commande par le titulaire du marché, sous réserve d'un meilleur délai proposé par le titulaire du marché à l'annexe 2 de l'acte d'engagement. Le titulaire devra respecter les délais de livraison sur lesquels il s'est engagé à l'annexe 2 de l'acte d'engagement.

Il devra indiquer le délai moyen exprimé en jours calendaires à compter de la réception de la commande, dans lequel il garantit une livraison unique et une facturation unique.

En cas de retard, l'administration pourra appliquer au titulaire des pénalités de retard décrites à l'article 14 du présent CCP.

Si le titulaire est dans l'impossibilité d'assurer la livraison dans les délais fixés, il doit immédiatement en aviser l'acheteur et ce, avant l'expiration de ce délai.

Dans ce cas, l'acheteur se réserve le droit de passer commande à un autre prestataire, sans avoir à justifier sa démarche auprès dudit titulaire ou à verser à ce dernier une quelconque indemnité. Si le titulaire n'a pas effectué la livraison dans le délai contractuel prévu, la commande concernée sera annulée de plein droit, sans indemnité ou compensation de la part de l'acheteur.

Cette possibilité sera ouverte à chaque fois que le prestataire n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'acheteur, et ce afin de ne pas perturber le fonctionnement des services.

7.6 Dispositions relatives à la garantie

Les fournitures seront garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière. Les articles défectueux seront remplacés aux frais du titulaire du marché, main d'œuvre, frais de transport, de livraison compris. Les fournitures sont neuves, exemptes de tout défaut ou vice susceptible de nuire à leur aspect, leur emploi et leur durée de vie.

Pendant la durée de la garantie, le titulaire s'engage, afin d'assurer la continuité de service :

- À intervenir sur demande de l'acheteur adressée par courriel ;
- À remettre en état de fonctionnement ou à changer sous cinq (5) jours ouvrés les objets ou articles défectueux.

Article 8 Constatation de l'exécution des prestations

La signature du bon de livraison par l'agent réceptionnant la commande, ne vaut que pour acceptation de la livraison sous réserve de vérification des quantités et de la qualité des produits effectivement reçus.

8.1 Opérations de vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de la livraison des fournitures, conformément aux articles 18, 19 et 20-2 du CCAG-FCS

Les opérations de vérification s'effectuent à compter de la livraison à destination. Elles sont :

- De nature qualitative, et consistent à vérifier la conformité des marchandises livrées avec les spécifications techniques et les modèles témoins ;
- De nature quantitative, et consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le bon de commande, celle portée sur le bon de livraison, et celle effectivement livrée.

8.2 Décision d'admission

En application de l'article 23.2 du CCAG-FCS, à compter de la livraison, le service destinataire dispose d'un délai de quinze jours pour effectuer les opérations de vérification.

Passé ce délai, la décision d'admission est réputée acquise.

8.3 Ajournement, rejet

Toute livraison non conforme à la commande doit être refusée par le service acheteur. Elle doit être reprise et remplacée par le fournisseur dans les meilleurs délais. Le fournisseur doit le faire aussi dans le cas de vices cachés.

Les frais d'enlèvement des fournitures ajournées ou rejetées sont supportés par le titulaire, conformément à l'article 25-4.3 du CCAG-FCS.

8.4 Échanges

Dans le cas où un article ne conviendrait pas, l'acheteur le signale immédiatement au moment de la réception au titulaire (par courriel). Le titulaire dispose alors d'un délai de trois (3) jours ouvrés pour procéder à l'échange et à la livraison d'un nouvel article.

Les frais inhérents au retour des marchandises sont à la charge du titulaire si l'erreur lui incombe et à la charge de l'acheteur si l'erreur a été commise par ses services. Les échanges sont gérés par les acheteurs concernés.

Article 9 Obligations du titulaire

9.1 Obligations de conseil et d'information

Les fournitures faisant l'objet du présent accord-cadre doivent être conformes dans tous les domaines aux dispositions édictées en la matière par les lois, décrets et arrêtés et par les textes d'application, soit généraux, soit le cas échéant, spécifique au produit.

Les titulaires sont tenus à une obligation permanente de conseil, d'information et d'alerte de l'acheteur relative aux prestations fournies, notamment en cas de dysfonctionnements constatés dans le cadre de l'exécution des prestations.

9.2 Obligation de confidentialité

Chaque titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents, les connaissances antérieures du pouvoir adjudicateur et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents, connaissances antérieures du pouvoir adjudicateur ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par les titulaires, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le pouvoir adjudicateur pourra demander à tout moment au titulaire de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentiels qui lui auraient été fournis. Chaque titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants, cotraitants et fournisseurs.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

Le titulaire reconnaît avoir été avisé que toute divulgation d'information confidentielle est soumise aux dispositions de l'article 226-13 du Code pénal. Il laisse aux personnels chargés d'exécuter les prestations, libre accès de tous les locaux autorisés où leur présence est nécessaire pour l'exécution du contrat.

9.3 Protection des données à caractère personnel

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données (RGPD)), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse courriel, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Description du traitement faisant l'objet de l'accord-cadre (voir annexe du présent CCP)

9.4 Obligation de suivi des prestations

9.4.1 Réunion de lancement

Après la notification du marché, une réunion de lancement se tiendra dans les locaux de l'acheteur avec chacun des titulaires.

Au cours de cette réunion, toutes les questions concernant l'exécution des prestations pourront être évoquées afin de réduire les difficultés qui pourraient naître de l'exécution de ce marché.

9.4.2 Reporting

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander à tout moment un état de consommation.

Les Titulaires sont soumis à une obligation de reporting pour l'ensemble des prestations demandées dans le cadre du marché.

Les titulaires doivent impérativement transmettre un état statistique annuel des commandes passées par services ou par directions, il fera apparaître a minima les informations suivantes :

- d'une part, par le service émetteur des bons de commande en faisant apparaître les références commandées, les quantités et le chiffre d'affaires généré en euros HT ;
- d'autre part en globalisant les différentes commandes et en représentant le cumul par référence et par chiffre d'affaires généré en euros HT au service achat du SGC Guadeloupe.

L'ensemble des éléments qui constituent le reporting devra être transmis dans un format de fichier exploitable (ex: fichier de type Excel, Calc) à l'adresse suivante : marches-publics@guadeloupe.gouv.fr .

Des réunions supplémentaires de suivi d'exécution pourront être tenues dans les locaux de l'acheteur, à la demande de l'acheteur ou des titulaires.

Article 10 Exigences relatives aux prestations

10.1 Conditions générales

Le titulaire est tenu au titre en cas de défaillance de son personnel, quelle qu'en soit la cause (grève, maladie ou autre), d'assurer l'intégralité des prestations commandées.

Le titulaire doit fournir tous les produits et matériels nécessaires à la bonne exécution de ses prestations ainsi que le transport et les manipulations diverses.

Le titulaire doit disposer en permanence d'un stock de produit (non périmé) lui permettant d'assurer toutes interventions ponctuelles.

10.11 Suivi de marché

Des réunions de suivi de contrat pourront être organisées à la demande du pouvoir adjudicateur. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des visites sur site au cours de l'exécution des prestations.

10.12 Personnels affectés à l'exécution et mesures de sécurité

10.12.1 Dispositions relatives aux personnels affectés par le titulaire à l'exécution de la prestation

Le titulaire s'engage à recruter du personnel qualifié. Les personnels du titulaire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier (législation du travail, sécurité du travail, congés payés, déplacements,...). Tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par le titulaire.

La personne publique n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne les risques pouvant survenir au titulaire ou à ses personnels, ni ceux pouvant être occasionnés par le titulaire au cours de sa mission. Les équipes pluridisciplinaires de cet établissement sont composées de personnels qualifiés conformément à la législation en vigueur et à la réglementation de la Caisse d'Allocations Familiales.

10.13 Clauses environnementales

Conformément à l'article 7 du CCAG FCS, toutes les fournitures doivent respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur dans les domaines de l'environnement, de la sécurité et de la santé des personnes. Le prestataire doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie éventuelle des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

En outre dans le cadre de la modernisation des achats publics, les services de l'État en Guadeloupe s'engagent à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsables.

Afin de répondre à cet objectif, le présent CCP comporte des clauses ayant pour but de préserver les ressources naturelles, de préserver la santé, de limiter les pollutions dues aux produits et à leurs emballages.

Les emballages seront constitués de matériaux facilement recyclables et/ou renouvelables pour les emballages des produits finis.

En matière de fournitures de bureau et de classement et en application du décret n°2024-134 du 21 février 2024, le titulaire s'engage à livrer au moins trente pour cent (30%) de produits intégrant des matières recyclées, au sens de l'article L541-1-1 du Code de l'environnement et à en rendre compte au titre des revues annuelles statistiques.

La loi de transition énergétique pour une croissance verte (Loi n°2015-992 du 17 août 2015) prévoit les obligations suivantes : acheter au moins 40 % de produits papetiers et imprimés fabriqués à partir de papier recyclé depuis le 1er janvier 2020 ;

Le restant de produits papetiers et imprimés à acheter doit être issu des forêts gérées durablement. Les papiers proposés seront en priorité du papier recyclé avec l'Écolabel européen ou l'écolabel Ange bleu ou équivalent, soit du papier intégralement issu de forêts durablement gérées (écolabels FSC ou PEFC ou équivalent).

Le niveau minimum de blancheur exigé est de 110 CIE (supérieure ou égale à 110).

Le titulaire intègre dans son mémoire technique une fiche descriptive par produit proposé reprenant les principales caractéristiques techniques et de protection de l'environnement.

Le titulaire peut s'engager à reprendre les articles pouvant faire l'objet d'un recyclage et donc d'une valorisation sous réserve que l'administration respecte les conditions de tri sélectif.

Afin d'inciter le prestataire à s'inscrire dans une démarche de valorisation des déchets, l'administration s'engage à un abandon de recette résultant de cette valorisation. Le candidat décrit dans son mémoire technique la méthode qu'il pourrait mettre en place s'il s'engageait dans une démarche de revalorisation (mise place de contenants appropriés, collecte des papiers, fréquence de ramassage, filière dédiée,...)

Gestion des emballages et des déchets d'emballage : optimisation des volumes d'emballages utilisés (pas de suremballage, réduction de poids de l'emballage, optimisation du taux de remplissage des conditionnements), nature des emballages utilisés (préférence aux emballages recyclés, emballages mono-matériaux facilement recyclables, emballages réutilisables et multi-rotation, exclusion des métaux lourds, proposition de politique d'évitement des emballages et/ou de reprise des emballages,...)

Limitation des transports et préférence aux modes de transport les moins polluants tout au long du cycle de vie du produit et notamment des sites de fabrication aux sites de stockage et des sites de stockage aux sites de livraison finale : optimisation des taux de remplissage des véhicules de livraison, optimisation des tournées de livraison et regroupement des commandes, modes de transport utilisés à l'international et sur le territoire national (aérien, maritime, fluvial, ferroviaire, routier,...), performance environnementale des véhicules de transport utilisés et formation des chauffeurs aux modes de conduite doux.

10.14 Clauses sociales

Le présent accord-cadre ne met pas en œuvre de clauses sociales.

Article 11 Modification du marché public

11.1 Clause de réexamen et modifications prévues (Article R2194-1 du CCP)

Par application de l'article R2194-1, une procédure de réexamen du présent marché peut être menée à tout moment dans les cas suivants :

En cas d'évolution technique ou réglementaire nécessitant le retrait ou l'adjonction de nouvelles prestations au marché ;

L'initiative de cette procédure peut venir du pouvoir adjudicateur ou du titulaire (sur demande justifiée). Le dossier contient notamment, s'il y a lieu :

- Les justificatifs techniques et/ou fonctionnels des liens directs entre les prestations modifiées/ajoutées et les prestations présentées à l'accord-cadre ;
- Les caractéristiques techniques des prestations ajoutées ou modifiées ;
- Les justificatifs tarifaires conformément aux dispositions ci-avant ;
- L'annexe « BPU » mise à jour.

Toute modification acceptée par les parties à l'issue de cette procédure de réexamen fait l'objet d'une modification de marché (avenant) qui précisera notamment les nouvelles prestations et modalités financières du présent marché.

11.2 Modification de références en cours de marché

Sans objet.

11.3 Travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires (Article R2194-2 du CCP)

Le marché peut être modifié lorsque, sous réserve de la limite fixée à l'article R2194-3, des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel que soit leur montant, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial.

Il est précisé que ces modifications ne doivent pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence. L'initiative de cette démarche sera dûment justifiée et doit être approuvée par les deux parties. L'accord de volonté est matérialisé par la signature d'un avenant.

Le montant de la modification prévue à l'article R2194-2 ne peut être supérieur à 50 % du montant du marché initial.

11.4 Changement de dénomination sociale du titulaire

Les changements concernés par la présente clause sont les suivants :

- Changement de dénomination sociale sans création d'une personne morale nouvelle, ni transfert du marché à une autre personne morale ;
- Changement de statut juridique ;
- Changement de références bancaires (RIB) ;
- Changement d'adresse.

Un certificat administratif est alors établi par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire adresse à la direction des achats des services de l'État dans les plus brefs délais, une lettre recommandée avec accusé de réception en communiquant un extrait du Kbis et une lettre explicative mentionnant ce changement à l'adresse suivante :

sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr

11.5 Fusion – Changement de personnalité morale du titulaire en cours d'exécution

En cas de changement de personnalité morale et avant tout transfert, le titulaire doit avertir le pouvoir adjudicateur, via courrier recommandé dans les plus brefs délais.

Le pouvoir adjudicateur vérifie que le futur titulaire dispose des capacités techniques, professionnelles et financières nécessaires à l'exécution des prestations et, le cas échéant s'il est en règle avec ses obligations fiscales et sociales. Pour ce faire, le titulaire doit, au regard des articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique, produire l'ensemble des pièces justifiant de ces capacités.

Dans le cas où le cessionnaire présente les capacités suffisantes, un avenant de transfert est alors adressé au titulaire. Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation du marché sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnité.

Le titulaire adresse à la direction des achats des services de l'État dans les plus brefs délais, une lettre recommandée avec accusé de réception en communiquant les justificatives associées à ce changement à l'adresse suivante : sgc-achat@guadeloupe.gouv.fr

Article 12 Nantissement des créances

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R2191-46 et suivants du Code de la commande publique.

Article 13 Assurance

Les dommages de toutes natures causés au personnel ou aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire s'engage à souscrire, avant tout début d'exécution du marché, toutes les assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante par une ou plusieurs compagnies solvables, la responsabilité qu'il peut encourir, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous sa direction, et des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses agents, et renonce à tout recours envers le pouvoir adjudicateur.

L'assurance couvre tant sa responsabilité civile, que sa responsabilité de dommages aux biens et à l'environnement, par des polices appropriées. Cette assurance couvre tous les risques de responsabilité civile inhérents à son activité professionnelle.

À tout moment, durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire une attestation, établissant l'étendue de la responsabilité garantie, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Les polices d'assurances doivent mentionner le montant couvert par sinistre pour l'ensemble des dommages corporels, matériels et immatériels causés par le titulaire. Toutes les franchises stipulées dans les polices d'assurance sont à la charge du titulaire. En cas de défaut ou d'insuffisance d'assurance, le pouvoir adjudicateur, se réserve le droit soit

- De résilier le présent marché de plein droit et sans indemnité ;
- De mettre en place des garanties appropriées au nom du titulaire, le montant de ces primes restant à la charge du titulaire du marché.

Article 14 Prestations similaires

Conformément à l'article R2122-7 la direction des achats des services de l'État se réserve le choix de recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du marché passé après mise en concurrence.

Article 14 Pénalités et résiliation

14.1 Pénalités

Le titulaire devra respecter les prestations pour lesquelles il s'est engagé.

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalités. Les pénalités sont applicables de plein droit, elles sont notifiées par le service des achats au titulaire du marché avec accusé de réception.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités. L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire ou d'appliquer des réfections.

Les pénalités sont précomptées sur le montant des factures à mandater ou, en cas de dépassement, par émission d'un titre de perception.

Lorsque le titulaire ne respectera pas les prestations contractuelles, l'acheteur l'invitera, par écrit, à présenter ses observations dans un délai de cinq jours sur les négligences constatées.

À défaut de réponse du titulaire dans le délai de cinq jours ou si l'acheteur considère que les observations formulées par le titulaire ne permettent de démontrer que le retard n'est pas imputable à celui-ci ou à ses sous-traitants, les pénalités s'appliquent selon les dispositions ci-après qui dérogent à l'article 14 du CCAG-FCS :

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire n'est exonéré d'aucunes pénalités. Les pénalités sont cumulables entre elles.

14.1.1 Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de retard dans l'exécution des prestations par le titulaire, l'acheteur applique des pénalités. Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

Cette pénalité est calculée de la manière suivante :

$$P = V * R / 1\,000$$

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité ;

R = le nombre de jours de retard

Le Titulaire est susceptible d'encourir des pénalités dans les hypothèses suivantes :

NATURE DU DOCUMENT OU DE L'OBLIGATION	ARTICLES DU CCP	CONDITIONS D'APPLICATION DE LA PÉNALITÉ	RISQUE ENCOURU EN CAS DE NON-RESPECT DE L'OBLIGATION
Retard dans la livraison des fournitures	Art. 7.5	Selon les délais optimisés indiqués à l'annexe 2 de l'acte d'engagement	5% du prix du bon de commande par jour ouvré de retard
Échange des fournitures	Art. 8.4	3 jours	5% par jour ouvré de retard

14.1.2 Pénalités pour travail dissimulé

Conformément à l'article L8222.6 du Code du travail, des pénalités peuvent être infligées au titulaire du marché s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L8221-3 à L8221-5 du Code du travail concernant le travail dissimulé.

14.1.3 Seuil d'exonération des pénalités

Conformément à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

14.2 Résiliation

Le Pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché avant l'achèvement de celles-ci, soit à la demande du titulaire pour des événements liés au marché (1) soit pour faute du titulaire (2) soit dans le cas des circonstances particulières (3). Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général (4).

14.2.1 Résiliation à la demande du titulaire pour événements liés au marché

Difficulté d'exécution du marché :

Si le titulaire rencontre, au cours de l'exécution des prestations associées au présent marché, des difficultés techniques particulières dont la solution nécessiterait la mise en œuvre de moyens hors de proportion avec le montant du marché, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché, de sa propre initiative ou à la demande du titulaire.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité d'exécuter le marché du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, le pouvoir adjudicateur résilie le marché.

Ordre de service tardif :

Lorsque la résiliation est prononcée à la demande du titulaire par application de l'article 3.8.3 du CCAG-FSC, celui-ci est indemnisé des frais et investissements éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution.

Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

14.2.2 Résiliation pour événements extérieurs au marché

Décès ou incapacité civile du titulaire :

En cas de décès ou d'incapacité civile du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché ou accepter sa continuation par les ayants droit ou le curateur. Un avenant de transfert est établi à cette fin.

La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile. Elle n'ouvre droit pour le titulaire ou ses ayants droit à aucune indemnité.

Sauvegarde, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

-En cas de sauvegarde ou de redressement judiciaire, le marché est résilié, si après mise en demeure de l'administrateur judiciaire, dans les conditions prévues à ***l'article L622-13 du Code de commerce***, ce dernier indique ne pas reprendre les obligations du titulaire.

-En cas de liquidation judiciaire du titulaire, le marché est résilié, si, après mise en demeure du liquidateur, dans les conditions prévues à ***l'article L641-11-1 du Code de commerce***, ce dernier indique qu'il ne peut pas reprendre les obligations du titulaire. La résiliation, si elle est prononcée, prend effet à la date de l'évènement. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

Incapacité physique du titulaire :

En cas d'incapacité physique manifeste et durable du titulaire compromettant la bonne exécution du marché, l'acheteur peut résilier le marché.

La résiliation n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

14.2.3 Résiliation pour faute du titulaire

En cas de non-respect des clauses contractuelles ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, la direction des achats des services de l'État pourra résilier le marché public sans indemnité après avoir invité le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception à présenter ses observations dans un délai de 15 jours dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

Sans réponse satisfaisante du titulaire à la mise en demeure, le pouvoir adjudicateur peut alors passer un marché de substitution avec d'autres fournisseurs, aux frais et risques du fournisseur déchu, après notification à ce dernier, et ce conformément aux dispositions du chapitre VII dit « résiliation » du cahier des clauses administratives générales en vigueur à la date de publication de l'avis de mise en concurrence.

14.2.4 Résiliation pour motif d'intérêt général

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, Lorsque le pouvoir adjudicateur résilie le marché pour motif d'intérêt général, le titulaire n'a pas droit à une indemnité de résiliation

14.2.5 Autres motifs de résiliation

Le marché sera résilié sans indemnité et sans mise en demeure préalable aux torts du titulaire :

- si titulaire déclare, indépendamment des cas prévus à l'article 39.1 du CCAG-FCS, ne pas pouvoir exécuter ses engagements,
- si Le titulaire s'est livré, à l'occasion de l'exécution du marché, à des actes frauduleux ;

- si postérieurement à la signature du marché, le titulaire a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute profession industrielle ou commerciale ;
- si postérieurement à la signature du marché, les renseignements ou documents produits par le titulaire, à l'appui de sa candidature ou exigés préalablement à l'attribution du marché (notamment les renseignements prévus aux articles R2143-5 à R243-12 du Code de la commande publique) s'avèrent inexacts.

Article 15 Clause ou stipulation réputée non écrite

Si une ou plusieurs stipulations du présent accord-cadre sont tenues pour non valides ou déclarées comme telles en application d'une loi, d'un règlement ou à la suite d'une décision définitive d'une juridiction compétente, elles sont réputées non écrites, cependant que les autres stipulations de l'accord-cadre conservent toute leur force et leur portée.

Article 16 Dispositions applicables en cas de titulaire étranger

Le titulaire étranger doit se soumettre aux dispositions françaises et européennes.
En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Tous les documents, factures, modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Article 17 Litiges et règlement des différends entre les parties

17.1 Litiges

Au regard du principe de continuité du service public, il est spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, les contestations qui pourraient survenir entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire du marché ne peuvent être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée des prestations à effectuer.

17.2 Règlement des différends entre les parties

En cas de litige résultant de l'exécution de l'accord-cadre, la loi française est seule applicable. Le tribunal compétent pour les litiges relatifs à l'application des clauses de l'accord-cadre est le tribunal administratif de Basse-Terre.

34, chemin des Bougainvilliers Guillard 97100 Basse-Terre

Tél : 05 90 81 45 38

Courriel : greffe.ta-basse-terre@juradm.fr

Article 18 Dérogations CCAG-FCS

Clauses	Articles du CCP qui dérogent aux CCAG-FCS	Articles des CCAG-FCS concernés
Pièces particulières	Article 3.1	Article 4.1
Pénalités de retard	Article 14.1.1	Article 14-1-1
Exonération des pénalités	Article 14.1.3	Article 14-1-3
Résiliation pour motif d'intérêt général	Article 14.2.4	Article 42