ACADÉMIE
DE GUYANE

Liberté
Égalité
Fraternité

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RECTORAT DE LA GUYANE
Route de Baduel
Site de TROUBIRAN- BP 6011
97306 CAYENNE

FOURNITURE DE PAPIER POUR LA REPROGRAPHIE ET L'IMPRESSION DU RECTORAT DE GUYANE 2026-2030

26-DAGL-RECT-03-973

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DU MARCHE....3
ARTICLE 2 - DESCRIPTION DETAILLEE DU BESOIN....5
ARTICLE 3- NORMES ENVIRONNEMENTALES ET DEVELOPPEMENT DURABLE....9
ARTICLE 5 - MODALITES DE COMMANDE....11
ARTICLE 6 - MODALITES DE LIVRAISONS....12
ARTICLE 7 – OPERATIONS DE VERIFICATIONS....15
ARTICLE 8- GARANTIES....16
ARTICLE 9- STATISTIQUES ET SUIVI EXECUTION....16
ARTICLE 10 TEXTES ET NORMES DE REFERENCE....17

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DU MARCHE

1.1 Objet du marché et dispositions générales

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les spécifications techniques applicables à la fourniture et à la livraison de papiers destinés à la reprographie et à l'impression numérique pour le compte du Rectorat de la Guyane.

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande, conclu en application des articles R. 2162-2 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique (CCP). Il est soumis aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG-FCS), établi par l'arrêté du 30 mars 2021.

Conformément à l'article 2 du CCAG-FCS, en cas de contradiction entre les dispositions du présent CCTP et celles du CCAG-FCS, les stipulations du CCTP prévalent.

1.2 Etendue et objectifs

L'accord-cadre porte sur l'acquisition et la livraison de fournitures de papier destinées aux services administratifs du Rectorat de la Guyane, à usage principalement professionnel. Son exécution s'effectue par émission de bons de commande successifs, au sens des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du CCP.

Le titulaire s'engage à contribuer activement aux objectifs suivants tout au long de l'exécution du marché :

- Respecter rigoureusement les délais de livraison tels que définis au présent CCTP ;
- Garantir la qualité constante des fournitures sur toute la durée de l'accord-cadre ;
- Optimiser les prestations globales : qualité des produits, service logistique, conseil et expertise ;
- Respecter ou faire respecter les exigences éthiques, sociales et environnementales, conformément et aux dispositions de l'article L. 2111-1 du CCP.et en adéquation avec les objectifs de la politique d'achats responsables de l'acheteur.

Les candidats devront en tenir compte dans la présentation de leur offre et les titulaires s'engageront à accompagner le rectorat de façon active pour atteindre les objectifs précités.

1.3 Sites de livraison

Sites	Service désigné	Adresse
Siège	A. Rectorat – Division des Affaires Générales et de la Logistique (DAGL) Site de Troubiran	Route de Baduel, 97300 Cayenne

Annexe du rectorat	B. Division des Examens et Concours (DEC) Site de Montabo	2240, route de Montabo 97300 Cayenne

*Il est à noter que tout changement de site est décidé par l'acheteur et notifié au titulaire dans les meilleurs délais, sans modification des conditions tarifaires en vigueur.

1.2 Allotissement

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-10 et suivants du Code de la commande publique, le présent accord-cadre est décomposé en deux lots distincts, correspondant à des ensembles homogènes de fournitures définis selon leur destination d'usage et leurs caractéristiques techniques.

Chaque lot fait l'objet d'une exécution technique et financière indépendante.

Lot	Intitulé	Périmètre des fournitures Caractéristiques principales	Références techniques associées
Lot n°1	Fourniture de papier bureautique	Le lot n°1 concerne la fourniture et la livraison de papiers destinés aux usages administratifs courants des services du Rectorat. Il comprend notamment : - les papiers offset blancs A4 et A3 – 80 g/m² ; - les papiers utilisés pour les impressions bureautiques standard (courriers, documents internes, supports de travail) ; Ces papiers doivent être compatibles avec les équipements d'impression laser et jet d'encre et permettre une utilisation en recto-verso.	Article 2.2 (destinations d'usage) Article 2.3.1 (spécifications bureautiques)
Lot n°2	Fourniture de papier pour reprographie et usages spécifiques	Le lot n°2 concerne la fourniture et la livraison de papiers destinés aux activités de reprographie interne ainsi qu'aux usages nécessitant des caractéristiques techniques renforcées. Il comprend notamment : - les papiers offset « extra blancs toucher satin » A4 et A3 – 80 g/m² ; - les papiers couleur ; - les papiers bristol (différents formats et grammages) ; - les supports destinés aux opérations de façonnage (pliage, agrafage, perforation, brochage, mise sous pli).	Article 2.1 (tableau des fournitures) Article 2.2 (destinations reprographie) Article 2.3.2 (spécifications reprographie)

		Ces fournitures doivent répondre à des exigences élevées en matière de blancheur, d'opacité élevée, de compatibilité machine et de certifications.	

Dispositions communes aux deux lots

Les stipulations suivantes s'appliquent à l'ensemble des deux lots :

- Les candidats peuvent présenter une offre pour un ou plusieurs lots.
- Chaque lot pourra être attribué à un titulaire distinct.
- Un même opérateur économique peut être attributaire d'un ou de plusieurs lots.
- Les spécifications techniques définies au présent CCTP s'appliquent à chaque lot pour les fournitures relevant de son périmètre.

Principe de cohérence des fournitures

Les fournitures relevant de chaque lot sont strictement limitées à leur périmètre technique respectif.

Aucune substitution ou présentation de produits relevant d'un autre lot ne pourra être admise sans validation préalable de l'acheteur dans les conditions prévues au présent CCTP.

Exécution des prestations

Chaque lot donne lieu à une exécution distincte en matière :

- de commandes (bons de commande) ;
- de livraisons ;
- de facturation ;
- de suivi d'exécution et de statistiques.

Les obligations contractuelles, notamment en matière de délais de livraison, de conformité des fournitures et de qualité de service, sont appréciées lot par lot.

ARTICLE 2 - DESCRIPTION DETAILLEE DU BESOIN

2.1 Nature et caractéristiques des fournitures

Les fournitures relevant du présent accord-cadre sont réparties en lots conformément à l'article 1.2. Les caractéristiques techniques ci-après sont définies comme des exigences minimales auxquelles les offres doivent impérativement répondre. Les prestations portent sur la fourniture et la livraison de papiers, dont les spécifications, exprimées en termes de formats, de grammages et de performances, sont détaillées dans le tableau ci-après.

Lot 1- Papier Bureautique

Désignation	Format	Grammage	Caractéristiques attendues
Papier bureautique blanc	A4 / A3	80 g/m²	Papier usage courant – blancheur ≥ 164 CIE – bonne opacité pour recto-verso – compatibilité laser et jet d'encre

Lot 2- Papier reprographie et usages spécifiques

Désignation	Format	Grammage	Caractéristiques attendues
Papier reprographie blanc haute performance	A4 / A3	80 g/m²	Blancheur ≥ 170 CIE – excellente opacité élevée – passage garanti en copieurs haute cadence – aptitude au façonnage
Papier couleur	A4 / A3	80 g/m²	Papier mat usage courant – blancheur ≥ 164 CIE
Papier couleur	A4 / A3	80 g/m²	Teintes assorties (pastel ou équivalent) – homogénéité de teinte – bonne imprimabilité
Bristol	A4 / A3	160 à 250 g/m²	Forte rigidité – bonne tenue mécanique – adapté aux couvertures et dossiers

* Le papier devra être compatible avec les équipements d'impression laser et copieurs numériques, et présenter une aptitude au passage en continu, avec un faible taux d'incident (bourrage, double alimentation) dans des conditions normales d'utilisation apprécié notamment au regard des fiches techniques fabricant et/ou des essais réalisés par l'acheteur.

2.2 Destinations d'usage

Les papiers bureautiques offset gommés blancs aux formats A4 et A3 à l'ensemble des services administratifs du Rectorat pour les productions internes des services : courriers aux usagers, courriels, documents de communication et de travail, etc..... Ils doivent être utilisables sur des équipements d'impression bureautique des services, principalement de technologie laser, ou de manière occasionnelle avec des imprimantes à jet d'encre en noir et blanc comme en couleur. Une opacité suffisante est exigée afin de garantir une impression de qualité en recto verso.

Les papiers offset « haute performance » (A4 et A3), sont spécifiquement destinés aux impressions réalisées par les services de reprographie interne de la Division des Affaires Générales et Logistiques (DAGL) et de la Division des Examens et Concours (DEC). Les documents édités sont susceptibles d'être façonnés perforation, agrafage, pliage, brochage, mise sous pli.

2.3 Spécifications techniques

2.3.1- Papier offset pour l'impression bureautique :

Les caractéristiques minimales exigées sont les suivantes :

- Format : A4 ou A3 ;
- Grammage : 80 g/m² ;
- Blancheur : indice CIE ≥ 164 ;
- Opacité suffisante pour une impression lisible en recto-verso ;
- Compatible avec les systèmes d'impression laser et jet d'encre (noir et couleur) ;
- Papier adapté aux usages bureautiques standards des services administratifs.

2.3.2- Papier offset pour la reprographie :

Les caractéristiques minimales exigées sont les suivantes :

- Format : A4 ou A3 ;
- Grammage : 80 g/m² ;
- Blancheur : indice CIE ≥ 171 ; Technologie Colorlok.
- Performance machine : aptitude au passage en continu avec limitation des bourrages ;
- Opacité élevée, excellente garantissant la lisibilité en impression recto-verso ;
- Compatibilité avec les opérations de façonnage (agrafage, pliage, perforation, brochage, mise sous pli) ;
- Conformité à la norme NF EN 12281
- Conformité à la norme ISO 9706 ;
- Certification du système de management qualité du fabricant : ISO 9001 :2015 ;
- Certification du système de management environnemental du fabricant : ISO 14001 :2015.

2.4 Données de consommation indicatives

Les données de consommation ci-dessous sont communiquées à titre strictement indicatif, pour l'année 2025. Elles ne constituent en aucun cas un engagement ferme d'achat de la part de l'acheteur, conformément au régime de l'accord-cadre à bons de commande.

Lot 1- Papier Bureautique

Type	Format	Grammage	Usage	Quantité annuelle estimative (Ramettes 500 f)
Papier blanc	A4 /	80 g/m²	Bureautique	3180
Papier blanc	A3	80 g/m²	Bureautique	5

Lot 2- Papier reprographie et usages spécifiques

Type	Format	Grammage	Usage	Quantité annuelle estimative (Ramettes 500 f)
Papier blanc haute performance	A4	80 g/m²	Reprographie	1820
Papier blanc haute performance	A3	80 g/m²	Reprographie	850
Papier couleur	A4	80 g/m²	Reprographie	992
Papier couleur	A3	80 g/m²	Reprographie	5
Bristol	A4	160–250 g	Dossiers / brochures	20

2.5 Pérennité des produits et substitutions de références

La stabilité et la pérennité des produits figurant au Bordereau des Prix Unitaires (BPU) constituent un impératif essentiel du présent marché. Le titulaire s'engage à maintenir la disponibilité de l'ensemble des références proposées pendant toute la durée de l'accord-cadre.

En cas de rupture d'approvisionnement, d'abandon ou de modification substantielle d'un produit par le fabricant, le titulaire s'engage à :

- Informer la personne publique sans délai et par écrit de la rupture momentanée et ce dès la connaissance de l'événement ;
- Proposer dans un délai de quinze (15) jours calendaires un produit de substitution de qualité équivalente ou supérieure en remplacement accompagné d'un échantillon et de toutes justifications techniques utiles, soumis à l'approbation écrite et préalable du service prescripteur (DAGL).
- Maintenir le prix du produit de substitution au niveau du prix retenu dans le BPU en vigueur, sans surcoût pour l'acheteur.

Il est à noter que toute modification de référence non approuvée préalablement par l'acheteur constitue un manquement contractuel susceptible d'entraîner l'application des pénalités.

2.6 Modification des prix

Les modalités et conditions de révision des prix sont régies par les stipulations du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP). Conformément aux articles L. 2194-1 et L. 2194-2 et R. 2194-1 à R. 2194-9 du code de la commande publique, la formulation des modifications par le service instructeur des marchés donne lieu à l'établissement d'un acte modifiant l'accord-cadre, avenant, formalisé après accord exprès des deux parties.

Le titulaire qui souhaite obtenir une révision de prix doit transmettre à l'acheteur un devis détaillé et motivé, accompagné de toutes pièces justificatives utiles (indices de référence, tarifs fournisseurs, etc.), au moins soixante (60) jours calendaires avant la date d'effet souhaitée.

ARTICLE 3 - NORMES ENVIRONNEMENTALES ET DEVELOPPEMENT DURABLE

3.1 Les obligations environnementales

Conformément à l'article L. 2111-1 du Code de la Commande Publique, qui stipule l'intégration des considérations environnementales dans les marchés publics, et dans le cadre de la politique d'achat responsable de l'acheteur, les fournitures proposées doivent impérativement respecter les critères environnementaux suivants :

- Les fibres utilisées dans la composition des papiers doivent provenir de forêts gérées durablement, et être certifiées par une chaîne de contrôle reconnue, telle que PEFC (Programme for Endorsement of Forest Certification), FSC (Forest Stewardship Council), ou toute autre certification équivalente.
- La fabrication des papiers doit se conformer à des procédés respectueux de l'environnement, en accord avec la certification ISO 14001 :2015 du fabricant.
- Les papiers doivent être exempts de composés chlorés ou de toute substance classée comme dangereuse pour l'environnement.

3.2 Les certifications exigées

Les certifications suivantes sont obligatoires et doivent être produites par le titulaire lors de la remise de l'offre, et maintenues pendant toute la durée de l'accord-cadre :

Certification	Objet	Portée
PEFC ou FSC	Gestion durable des forêts – Chaîne de contrôle des flux	Obligatoire – Fibres
ISO 9001:2015	Système de management de la qualité du fabricant	Obligatoire – Fabricant
ISO 14001:2015	Système de management environnemental du fabricant	Obligatoire – Fabricant
NF EN 12281	Papier d'impression – exigences pour la reprographie	Obligatoire – Produit
ISO 9706	Permanence du papier pour documents	Obligatoire – Produit
Haute performance	Qualité d'impression optimale – séchage rapide - aptitude au passage en continu avec limitation des bourrages – couleurs vives	Obligatoire – Papier reprographie

3.3 Évolution réglementaire

Le titulaire s'engage à se conformer à toute nouvelle réglementation applicable en matière environnementale intervenant pendant la durée de l'accord-cadre, et à en informer l'acheteur sans délai. Si une telle évolution implique des modifications substantielles des fournitures ou de leur coût, les parties s'engagent à en discuter de bonne foi dans le respect des dispositions du CCP relatives à la modification des marchés en cours d'exécution.

Le titulaire est tenu de respecter toute nouvelle réglementation ou norme applicable durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

3.4 Gestion des emballages et traçabilité des déchets

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin de limiter l'impact environnemental des prestations liées au conditionnement, au transport et à la livraison des fournitures.

À ce titre, il s'engage à :

- Privilégier, dans la mesure du possible, des emballages recyclables, réemployables ou intégrant des matières recyclées, sans compromettre la protection des fournitures ;
- Optimiser le conditionnement des livraisons afin de limiter la production de déchets d'emballages ;
- Assurer, lorsque les modalités de livraison le prévoient ou à la demande de l'acheteur, la reprise des palettes, cartons, films plastiques et autres emballages utilisés pour les livraisons ;
- Garantir la collecte, le réemploi, le recyclage ou la valorisation de ces emballages dans des filières conformes à la réglementation en vigueur.

Le titulaire conserve tout justificatif permettant d'attester de la reprise et du traitement des emballages (bordereaux de collecte, attestations de valorisation ou tout document équivalent) et le transmet à l'acheteur sur simple demande.

Le Rectorat de la Guyane peut procéder, pendant toute la durée de l'accord-cadre, à tout contrôle documentaire destiné à vérifier le respect de ces obligations. L'absence de production des justificatifs demandés constitue une non-conformité susceptible d'entraîner l'application des dispositions prévues au CCAP.

ARTICLE 4- ECHANTILLONS, FICHES TECHNIQUES

Afin d'optimiser l'analyse qualitative des offres, les candidats devront fournir au plus tard à la date limite de remise des offres fixée dans l'avis d'appel à la concurrence, sous peine d'irrégularité de l'offre entraînant son rejet en application de l'article L. 2152-2 du CCP :

- Un (1) échantillon gratuit par référence proposée, représentatif des fournitures qui seront livrées en cas d'attribution du marché, correspondant aux caractéristiques techniques exigées par le présent CCTP ;
- Une (1) fiche technique par référence, rédigée en langue française, mentionnant l'ensemble des caractéristiques physiques, chimiques et des certifications du produit.

En cas de non- conformité entre l'échantillon du produit proposé (et/ou la fiche technique) et les caractéristiques techniques exigées, l'offre sera déclarée irrégulière et par conséquent et rejetée sur ce seul motif.

Les échantillons doivent être impérativement et lisiblement identifiés avec

- La référence exacte du produit concerné ;
- Le nom ou la raison sociale du candidat ;
- Le numéro du lot ou de la référence du BPU correspondant

Les échantillons seront remis à la DBAP- SRA- Rectorat site de Troubiran contre- récépissé. Site de Troubiran – Route de Baduel – 97300 Cayenne

Les échantillons non retenus peuvent être récupérés par les candidats qui en font la demande écrite dans un délai de trente (30) jours calendaires suivant la notification du résultat de la procédure de mise en concurrence. À l'expiration de ce délai, les échantillons non réclamés sont considérés comme abandonnés et pourront être détruits.

ARTICLE 5 - MODALITES DE COMMANDE

5.1 Émission et réception des bons de commande

Les commandes sont passées exclusivement par l'envoi d'un bon de commande dématérialisé au titulaire, par voie électronique. Les services autorisés à émettre des bons de commande sont :

- La Division des Affaires Générales et de la Logistique (DAGL) pour le site du Rectorat de Troubiran ;
- La Division des Examens et Concours (DEC) pour le site de Cépérou.

Le bon de commande fait office d'ordre de service, conformément à l'article 3.6 du CCAG-FCS. Le titulaire est réputé avoir pris connaissance du bon de commande dès sa réception par voie électronique.

Conformément à l'article 3.7 du CCAG-FCS, le titulaire dispose d'un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la réception du bon de commande pour signaler par écrit au service émetteur toute imprécision, incohérence ou insuffisance d'information. À l'issue de ce délai, le bon de commande est réputé accepter sans réserve et son exécution doit commencer dans les délais prévus à l'article 6.1 du présent CCTP.

5.2 Interlocuteurs du titulaire

Dans les huit (8) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre, le titulaire doit désigner et transmettre par écrit à l'acheteur les informations suivantes :

- Un interlocuteur unique, à la fois technique et commercial, responsable du suivi global des commandes (reliquats, devis, litiges, substitutions), accompagné de ses coordonnées complètes (nom, prénom, numéro de téléphone direct, adresse électronique professionnelle) ;

- Une adresse électronique dédiée, valide et active pendant toute la durée du marché, sur laquelle l'acheteur enverra les bons de commande, demandes de devis et réclamations éventuelles.

Toute modification des coordonnées fournies doit être signalée à l'acheteur par écrit dans un délai maximal de quarante-huit (48) heures.

5.3 Substitution de références en cours d'exécution

Dans le cas où une fourniture mentionnée au BPU est remplacée par une nouvelle référence, le titulaire doit :

- Informer par écrit le service prescripteur dans un délai maximal de quinze (15) jours calendaires à compter de l'événement ayant entraîné cette substitution ;
- Obtenir l'accord écrit et préalable de la DAGL avant toute modification effective de la référence livrée ;
- Transmettre une version mise à jour du BPU incluant la nouvelle référence validée.

Aucune substitution ne pourra être facturée à un tarif supérieur à celui indiqué au BPU pour la référence initiale.

ARTICLE 6 - MODALITES DE LIVRAISONS

6.1 Date et heures de livraison

La livraison s'effectuera du lundi au vendredi hors jours fériés de 9h à 11h30.

Le titulaire informera la Division des affaires générales et de la logistique (DAGL), 24 heures avant la livraison. Les coordonnées téléphoniques des personnes responsables de la réception des livraisons sur les sites seront communiquées à la notification de l'accord-cadre.

L'acheteur se réserve le droit de modifier ponctuellement ou définitivement la modalité de livraison choisie, sans impact sur les conditions tarifaires.

Les délais de livraison suivants s'imposent au titulaire à compter de la date de réception du bon de commande :

Type de commande/ Destinataire	Délai maximum de livraison
Commandes courantes – DAGL (Site de Troubiran)	72 Heures ouvrées
Commandes urgentes – DEC (Site de Cépérou – examens et concours)	24 Heures ouvrées

*Il est à noter qu'aucune rupture d'approvisionnement n'est admise. Le non-respect des délais de livraison et la survenance d'une rupture d'approvisionnement entraînent l'application des pénalités contractuelles

Préalablement à toute livraison, le titulaire est tenu d'informer la DAGL au minimum vingt-quatre (24) heures à l'avance afin de permettre l'organisation de la réception sur site.

6.2 Dispositions générales- Modalités et types de livraison

Les livraisons peuvent s'effectuer selon deux modalités, déterminées par l'acheteur lors de la réunion de démarrage du marché ou précisées sur le bon de commande :

- Livraison sans manutention

Ce service comprend le déchargement et la dépose de la palette sous abri, la reprise de/ ou des palettes vides est réalisée sur demande expresse de l'acheteur.

- Livraison avec manutention en point unique

Ce service comprend la manutention : la manutention complète des colis, le franchissement d'accès difficiles (escaliers, seuils sans hayon), la dé-palettisation et la reprise des palettes vides.

6.3 Bon de livraison

Conformément à l'article 3.8 du CCAG-FCS, chaque livraison doit obligatoirement être accompagnée d'un bon de livraison en double exemplaire, précisant notamment :
- L'identification du fournisseur (raison sociale, adresse, numéro SIRET) ;
- La référence de l'accord-cadre et numéro d'engagement juridique ;
- Le numéro d'engagement juridique ;
- Le numéro du bon de commande correspondant ;
- Le nom du service destinataire de la commande ;
- La désignation précise et la quantité des produits livrés (nombre de ramettes et de cartons par référence);
- Le nombre de colis ;
- Quantités restant à livrer (reliquat éventuel) ;
- La date d'expédition date, heure et lieu de livraison effectifs ;
- La date, l'heure et le lieu de livraison ;
- La signature du transporteur ;
- La signature et identité lisible d'un agent habilité de l'organisme à réceptionner les fournitures.

Un exemplaire du bon de livraison est conservé par l'agent réceptionnaire, l'autre est restitué au transporteur.

La signature du bon de livraison ne vaut pas acceptation de la commande, ni admission des fournitures au sens de l'article 10 du CCAG-FCS.
L'admission n'intervient qu'à l'issue des opérations de vérification prévues à l'article 7 du présent CCTP.

6.4 Personnel de livraison

Les agents du Rectorat de la Guyane ne participent en aucun cas aux opérations de déchargement. Le titulaire est responsable de s'assurer que le personnel affecté à chaque livraison est suffisamment nombreux pour exécuter toutes les opérations de manière autonome et conforme aux règles de sécurité.

Conformément aux articles R. 4511-1 et suivants du Code du travail, un protocole de prévention et de sécurité doit être établi en collaboration avec le Rectorat avant la première livraison. Ce document précisera les informations nécessaires à l'évaluation des risques et les mesures de prévention à adopter lors de chaque phase des opérations de livraison. Le titulaire est tenu de respecter ce protocole et de veiller à ce qu'il soit appliqué par ses employés et sous-traitants.

Le titulaire doit également respecter le règlement intérieur ainsi que les consignes de sécurité en vigueur sur chaque site de livraison, et s'engage à garantir leur application par l'ensemble de son personnel et de ses sous-traitants.

6.5 Équipement des véhicules de livraison

Les véhicules utilisés pour les opérations de livraison doivent répondre aux exigences suivantes :

- Être adaptés aux contraintes d'accès aux quais et zones de déchargement des sites du Rectorat, en tenant compte des critères de gabarit, de poids et des modalités de stationnement précisées dans le protocole de sécurité ;
- Être équipés de tous les matériels nécessaires à la manutention permettant un déchargement autonome des colis, tels que hayons élévateurs, transpalettes, diables, sangles.

Les livraisons devront, si nécessaire, être effectuées sur des palettes standardisées (dimensions : 800 × 1 200 mm ou 1 000 × 1 200 mm).

6.6 Conditionnement et livraison des fournitures

Conformément à l'article 19 du CCAG-FCS, les risques liés au transport jusqu'au lieu de destination, ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent intégralement au titulaire.

6.6.1 Papiers blancs reprographie et bureautique

Le conditionnement requis est le suivant :

- Ramettes de 500 feuilles, placées dans des caisses cartons cerclées contenant cinq (5) ramettes chacune ;
- Caisses livrées sur palettes cerclées sous emballage hydrofuge ;
- Hauteur maximale de palette : cinq (5) niveaux de caisses cartons superposées.

6.6.2 Papiers couleurs et autres catégories

Le conditionnement est précisé par le titulaire dans son offre, conformément aux références du BPU, et doit garantir l'intégrité des produits jusqu'à leur livraison.

6.6.2 Règles d'identification et de séparation des colis

Chaque colis doit impérativement :

- Être référencé au seul bon de commande auquel il correspond (un colis ne peut contenir des fournitures relevant de plusieurs bons de commande distincts) ;

– Comporter toutes les informations permettant d'identifier le destinataire (service, site, référence de commande).

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge exclusive du titulaire et ne pourra être facturée à l'acheteur. Tout dépôt de colis devant le pas de porte ou en dehors des zones de réception autorisées est strictement interdit.

Le titulaire assume l'entière responsabilité des conséquences découlant des actions ou omissions de son personnel ou de ses sous-traitants, notamment en cas de perte, détérioration, retard, non-conformité ou vol. En cas de manquement constaté, le titulaire sera mis en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception et devra procéder, à ses frais exclusifs, au remplacement dans les délais définis à l'article 7.

ARTICLE 7 – OPERATIONS DE VERIFICATIONS

7.1 Cadre juridique

Les opérations de vérification et d'admission des fournitures sont réalisées conformément aux articles 10 et suivants du CCAG-FCS. Elles incluent des vérifications quantitatives et qualitatives visant à confirmer que les fournitures livrées respectent les exigences du marché.

7.2 Certification du service fait

La DAGL, chargée de la gestion des commandes, certifie le service fait en vérifiant la conformité des factures et des avoirs par rapport aux bons de commande et bons de livraison, en s'assurant que les prix, les quantités et les références des produits sont corrects.

7.3 Vérifications à la livraison

À chaque livraison, des vérifications de conformité sont effectuées, portant au minimum sur les éléments suivants :

- Conformité du conditionnement et de l'intégrité des colis et emballages ;
- Vérification de la concordance des références produits avec celles mentionnées dans le BPU et le bon de livraison ;
- Contrôle des quantités de cartons et de ramettes effectivement livrées.

Un rejet peut être immédiat si les fournitures présentent des dommages visibles ou une dégradation manifeste de leur conditionnement.

7.4 Dommages non apparents

Les dommages ou non-conformités non apparents ou détectables lors de la livraison doivent être signalés au titulaire par écrit dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures ouvrées à partir de leur constatation, conformément à l'article 10.5 du CCAG-FCS.

7.5 Disposition en cas de non-conformité

En cas de refus ou de réserves, que ce soit lors de la livraison ou après celle-ci :

- Le remplacement ou la fourniture complémentaire des articles refusés à la livraison doit être effectué dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures ouvrées suivant la notification du refus.
- Le remplacement de toute fourniture non conforme ou présentant une anomalie constatée après la livraison doit être effectué dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures ouvrées à compter de la notification écrite de non-admission adressée au titulaire.

Ces délais de remplacement constituent des obligations contractuelles et leur non-respect peut entraîner l'application des pénalités.

ARTICLE 8 - GARANTIES

Conformément à l'article 12 du CCAG-FCS et aux dispositions du droit commun relatives aux garanties légales de conformité (articles L. 217-1 et suivants du Code de la consommation, par analogie) et aux vices cachés (articles 1641 et suivants du Code civil), le titulaire est garant de la qualité des fournitures qu'il commercialise au titre du présent accord-cadre.

Les fournitures sont garanties contre tout vice caché affectant leur qualité, leur texture ou leurs performances, à compter de la date d'admission. Cette garantie couvre l'intégralité des frais inhérents à la mise en œuvre de la garantie, notamment le transport, l'emballage et la manutention.

Dans le cas où un article présenterait une anomalie relevant de la garantie au cours de la période couverte, le titulaire est tenu :

- D'en être informé par notification écrite de l'acheteur ;
- De procéder à la reprise et au remplacement à ses frais exclusifs dans les meilleurs délais et au plus tard dans les soixante-douze (72) heures ouvrées suivant la notification ;
- De délivrer un avoir ou une facture rectificative correspondant aux fournitures reprises.

Le bon de livraison initial de la fourniture concernée constitue la pièce justificative de référence permettant l'exercice de la garantie.

Le titulaire s'engage en outre à informer l'acheteur sans délai de tout défaut ou anomalie sérielle dont il viendrait à avoir connaissance, susceptible d'affecter les fournitures livrées dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 9 - STATISTIQUES ET SUIVI EXECUTION

Rapport trimestriel

Conformément à l'obligation d'information du titulaire prévue à l'article 4 du CCAG-FCS, le titulaire transmet à l'acheteur, dans les quinze (15) jours calendaires suivant la fin de chaque

trimestre civil, un état récapitulatif de son activité au titre du présent accord-cadre, comprenant au minimum :

- La liste exhaustive des bons de commande exécutés au cours du trimestre écoulé ;
- Le montant global des fournitures facturées, ventilé par désignation et référence d'article ;
- Les prix unitaires TTC appliqués et les quantités livrées par référence ;
- Les reliquats en cours, avec indication du bon de commande concerné et de la date prévisionnelle de livraison.

Rapport annuel

En complément du rapport trimestriel du quatrième trimestre, le titulaire fournit un récapitulatif annuel consolidé comportant :

- Le montant global annuel des fournitures facturées avec le détail par désignation, référence, prix unitaire TTC et quantités totales livrées ;
- Un bilan de la qualité de service : taux de respect des délais, taux de litiges, incidents survenus et mesures correctives mises en place.

Rapports à la demande

L'acheteur se réserve le droit de demander à tout moment, sans préavis particulier, un état de la consommation par type de papier. Le titulaire dispose alors d'un délai de cinq (5) jours ouvrés pour produire ce document.

Modalités de transmission

L'ensemble des statistiques et rapports de suivi sont transmis par voie électronique aux destinataires suivants :

- Service prescripteur – DAGL : sraa@ac-guyane.fr
- Division des Examens et Concours – DEC : sraa@ac-guyane.fr et adresse communiquée à la notification du marché.

Ces transmissions valent « accusé de réception » de l'obligation d'information. L'absence de transmission dans les délais impartis constitue un manquement contractuel susceptible d'entraîner l'application des dispositions du CCAP.

ARTICLE 10 - TEXTES ET NORMES DE REFERENCE

Textes législatifs et réglementaires

Le présent marché est soumis aux textes ci-après, dans leur version en vigueur à la date de notification de l'accord-cadre et dans leurs versions successives pendant la durée d'exécution :

- Code de la commande publique, notamment : art. L. 2111-1, L. 2152-2, L. 2194-1, L. 2194-2, L. 2195-1 et suivants, R. 2162-2 à R. 2162-6, R. 2162-13, R. 2162-14, R. 2194-1 à R. 2194-9 ;
- CCAG Fournitures Courantes et Services (CCAG-FCS) – Arrêté du 30 mars 2021 (NOR : ECOM2107174A), notamment ses articles 2, 3.6, 3.7, 3.8, 4, 10, 12, 14, 19 et 37 ;
- Code du travail, notamment les articles R. 4511-1 et suivants relatifs aux mesures de prévention des risques lors des opérations de chargement et déchargement ;

- Code civil, notamment les articles 1218 (force majeure) et 1641 et suivants (garantie des vices cachés).

Normes techniques

- NF Z10-001 (septembre 1992) : Papiers pour imprimés et fournitures de bureau à l'usage des administrations – Caractéristiques d'emploi, de qualité et de dimensions ;
- NF EN 12281 (février 2003) : Papier d'impression et de bureau – Exigences pour la reprographie par procédé électrophotographique à sec ;
- ISO 9001 :2015 : Systèmes de management de la qualité – Exigences ;
- ISO 14001 :2015 : Systèmes de management environnemental – Exigences et lignes directrices ;

Certifications de produits

- Certification PEFC (Programme for the Endorsement of Forest Certification) ;
- Certification FSC (Forest Stewardship Council) ;
- Certification haute performance pour les papiers de reprographie (aptitude au passage en continu avec limitation des bourrages).

Annexe 01

Exigences papier bureautique (Lot 1)

Critère	Exigence minimale
Grammage	80 g/m²
Blancheur	≥ 164 CIE
Opacité	Compatible recto-verso
Compatibilité	Laser / jet d'encre
Certifications	PEFC/FSC ou équivalent
Technologie ColorLok	Meilleure restitution des couleurs, séchage rapide

Annexe 02

Exigences minimales papier reprographie (Lot 2)

Critère	Exigence minimale
Grammage	80 g/m²
Blancheur	≥ 170 CIE
Opacité	Elevée Adaptée au recto-verso intensif
Compatibilité	Copieurs numériques haute cadence
Aptitude façonnage	Oui (pliage, agrafage, perforation)
Certifications	NF EN 12281 ou équivalent
Environnement	PEFC/FSC ou équivalent
Technologie ColorLok	Meilleure restitution des couleurs, séchage rapide

Annexe 3 – Papiers spécifiques (Lot 2)

Les fournitures peuvent inclure :

- papiers couleur (gamme de teintes standard ou équivalent)
- bristol blanc ou couleur

Critère	Exigence minimale
Formats	A4 / A3
Grammages	80 g / 160 g / 250 g
Teintes	Gamme standard ou équivalent
Compatibilité	Impression et reprographie
Qualité	Homogénéité, absence de défaut

À titre informatif - Caractéristiques des papiers spéciaux

Format	Grammage	Couleur
A4	80g	VERT MENTHE
A4	80g	CARAMEL
A4	80g	BLEU ALIZE
A4	80g	CLEMENTINE
A4	80g	LILAS
A4	80g	VERT FLUO
A4	80g	IVOIRE
A4	80g	BLEU
A4	80g	VERT
A4	80g	JAUNE
A4	80g	ROSE
A4	80g	SAUMON
A4	160g	BLANC
A4	160g	VERT MENTHE
A4	160g	CARAMEL
A4	160g	BLEU ALIZE
A4	160g	CLEMENTINE
A4	160g	LILAS
A4	160g	VERT FLUO
A4	160g	IVOIRE
A4	160g	BLEU
A4	160g	VERT
A4	160g	JAUNE
A4	160g	ROSE
A4	160g	SAUMON

Format	Grammage	Couleur
A3	80g	VERT MENTHE
A3	80g	CARAMEL
A3	80g	BLEU ALIZE
A3	80g	CLEMENTINE
A3	80g	LILAS
A3	80g	VERT FLUO
A3	80g	IVOIRE
A3	80g	BLEU
A3	80g	VERT
A3	80g	JAUNE
A3	80g	ROSE
A3	80g	SAUMON
A3	160g	BLANC
A3	160g	VERT MENTHE
A3	160g	CARAMEL
A3	160g	BLEU ALIZE
A3	160g	CLEMENTINE
A3	160g	LILAS
A3	160g	VERT FLUO
A3	160g	IVOIRE
A3	160g	BLEU
A3	160g	VERT
A3	160g	JAUNE
A3	160g	ROSE
A3	160g	SAUMON