PRÉFET
DE LA GUYANE
Liberté
Égalité
Fraternité

Plateforme Régionale
des Achats de l'État

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Référence du marché : PFRA973_2026_01

Prestation de fournitures de bureau au profit des services déconcentrés de l'État en Guyane et de ses établissements publics

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-1 et L.2124-2 du Code de la Commande Publique

CCAG de référence : CCAG_FCS du 30 mars 2021

Code CPV :
30192000 (Fournitures de bureau)

Article 1 – PRÉAMBULE 3
1.1 – Contexte 3
1.2 – Dispositions générales 3
Article 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES 4
2.1 – Objet du marché 4
2.2 – Forme du marché 4
2.3 – Allotissement 4
2.4 – Durée du marché et délais du marché 5
2.4.1 – Durée 5
2.4.2 – Reconduction du marché 5
2.5 – Lieu d'exécution 5
2.6 – Documents contractuels 5
2.7 – Clauses de réexamen et de non exclusivité 5
2.7.1 – Clauses de réexamen 5
2.7.2 – Clauses de non exclusivité 5
2.8 – Modalités d'exécution des prestations 6
2.8.1 – Représentation des parties 6
2.8.2 – Conditions d'exécution 6
2.8.3 – Émission des bons de commandes 6
2.8.4 – Obligations du titulaire 6
2.8.5 – Garantie 7
2.8.6 – Pénalités 7
2.9 – Régime financier 8
2.9.1 – Forme et contenu des prix 8
2.9.2 – Variation des prix 8
2.9.3 – Offres promotionnelles 8
2.9.4 – Modalités financières 8
2.9.5 – Modalités de facturation 9
2.10 – Dispositions diverses 9
2.10.1 – Forme des notifications et des informations 9
2.10.2 – Langue 9
2.10.3 – Assurances 10
2.10.4 – Autres obligations administratives 10
2.10.5 – Résiliations 10
2.10.6 – Différends 10
2.10.7 – Litiges et contentieux 10
Article 3 – CLAUSES TECHNIQUES 11
3.1 – Sécurité des personnes 11

3.2 – Conditions de livraison et d’exécution 11
3.2.1 – Conditionnement des fournitures et matériels, stockage et transports 11
3.2.2 – Livraison 11
3.3 – Caractéristiques et conformités des produits et des matériels 11
3.4 – Vérifications et admissions 12
3.5 – Rejet et remplacement des fournitures 12
3.6 – Stabilité des tarifs 12
3.7 – Qualité des produits et prise en compte des évolutions dans la liste restreinte 12
3.7.1 – Cas autorisé de substitution 12
3.7.2 – Modification de la liste restreinte 12
3.7.3 – Mise à jour 13
3.7.4 – Qualités des produits 13
3.8 – Application des conditions générales de vente du titulaire 13
3.9 – Clauses sociales 13
3.10 – Clauses environnementales 13
3.11 – Reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation 13
3.11.1 – Principe 13
3.11.2 – Mise en œuvre de la reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation 13
Article 4 – DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES 13
* CCAG/FCS approuvé par l’arrêté du 30 mars 2021 14

Article 1 – PRÉAMBULE

1.1 – Contexte

Les services déconcentrés et établissements publics (EP) de l'État de la région Guyane dont la liste figure en annexe du présent CCP ont décidé de coordonner leurs besoins en ce qui concerne les prestations de fourniture de bureau sous forme d'un accord-cadre (AC) régional mono-attributaire alloti au sens de l'article R.2113-1 du Code de la commande publique (CCP).

1.2 – Dispositions générales

Le pouvoir adjudicateur, personne morale qui conclut le marché avec le titulaire, est l'État.

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), chargé de coordonner la passation de l'accord-cadre pour le compte des services déconcentrés de l'État en région Guyane et de ses établissements publics, est le Préfet de la Guyane représenté par la Direction Générale de l'Administration (DGA). Il est chargé de coordonner la passation du marché public pour le compte des services et établissements publics de l'État, appelés services bénéficiaires. Le RPA est chargé de signer et de notifier le marché public, chaque service ou établissements publics, pour ce qui le concerne, s'assure de sa bonne exécution.

La Plateforme Régionale des Achats de l'État (PFRA) est le service de la Direction Générale de l'Administration, qui coordonne le recueil de l'expression des besoins, la consultation et le suivi global de l'accord-cadre pour le compte des services déconcentrés de l'Etat et les établissements publics. Elle ne se substitue pas au suivi individualisé du prestataire avec chaque service bénéficiaire.

Les services bénéficiaires sont les services déconcentrés de l'État et les établissements publics concernés par le présent accord-cadre. Chaque service bénéficiaire, pour ce qui le concerne, s'assure de sa bonne exécution du marché et l'émission de ses bons de commandes, de la vérification du service fait et le paiement des factures sur ses crédits propres. **L'attention du titulaire est attirée sur le fait que le présent accord-cadre peut présenter un nombre important d'ordonnateurs.**

Les services bénéficiaires sont :

- les Services de l'État en Guyane (OSE)
- la Cour d'appel de Cayenne, (LA JUSTICE)
- le Service administratif Régional de Cayenne,
- la Justice Matoury - Tribunal Judiciaire,
- le Tribunal Saint-Laurent du Maroni,
- la Direction territoriale PJJ Guyane,
- l'Établissement public national Antoine Koenigswarter (EPNAK),
- la Direction Régionale des Douanes, (LA DRD)
- l'Agence de Services de Paiement (ASP),
- l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII),
- l'Office nationale des forêts(ONF),
- la Direction Régionale France Travail,

Le responsable de site est l'interlocuteur du titulaire, désigné par les services déconcentrés de l'État et établissements publics coordonnés dans chacun des sites. Le responsable de site est chargé de la gestion du présent accord-cadre, et émettra toutes directives concernant l'exécution des prestations.

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec le Préfet de la Guyane et la réalisation des prestations qui en découlent, avec les ordonnateurs. Chaque titulaire de lot se verra confier l'ensemble des prestations afférentes à ce lot. Le **représentant du titulaire** soumet à l'acceptation du **représentant du pouvoir adjudicateur**, la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

Le représentant du titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur, la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

L'acheteur :

L'État,
Représenté par M. le Préfet de la Guyane
Rue Fiedmond - CS 5708
97307 Cayenne Cedex

Services bénéficiaires : Services déconcentrés de l'État ou établissements publics de la région Guyane, signataires de la convention de groupement de commandes permanent.

Les renseignements administratifs et techniques délivrés par la Plateforme Régionale des Achats de l'État :
bureau-achats@guyane.gouv.fr

Article 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES

2.1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture d'articles de bureau au profit des services déconcentrés de l'État et à ses établissements publics de la région Guyane, signataires de la convention de groupement de commandes permanent. Les prestations attendues sont décrites dans le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Code CPV : 30192000 (Fournitures de bureau)

2.2 – Forme du marché

La procédure de passation pour cette consultation est la procédure formalisée (appel d'offres ouvert) selon les dispositions des articles L.2124-2 et R.2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

Le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre tel que défini à l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique et porte sur des prestations de fournitures courantes.

Au sens de l'article R.2162-13 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande. Les prix sont indiqués dans le Bordereau de Prix Unitaire (BPU).
Il est conclu sans minimum avec un montant maximum de 253 378.00 € par an pour l'ensemble des lots.

2.3 – Allotissement

Le présent marché est organisé par lots géographiques au nombre de : 2

N° du lot	Intitulés lots séparés	Montants estimés par lot
1	Île de Cayenne, Saint-Georges de l'Oyapock	180 000.00 €
2	Kourou, Saint-Laurent du Maroni	14 906.00 €

Les montants maximums par lots sont définis comme suit :

N° du lot	Intitulés lots séparés	Montants maximums
1	Île de Cayenne, Saint-Georges de l'Oyapock	234 000.00 €
2	Kourou, Saint-Laurent du Maroni	19 378.00 €

Les montants sont une évaluation prévisionnelle des besoins du pouvoir adjudicateur et ne sauraient engager. Ils sont communiqués à titre indicatif et ne constituent pas un engagement de commande de la part de l'acheteur et des autres entités publiques qui ont adhéré au marché.

Chaque candidat pourra répondre pour un ou l'ensemble des lots. Il doit impérativement présenter une offre distincte (pièces relatives à l'offre) pour chaque lot auquel il répond. Le postulant peut se voir attribuer un ou plusieurs lots sur lesquels il a fait une offre. Chaque lot est mono-attributaire.

Les dispositions du présent CCP sont identiques à l'ensemble des lots.

2.4 – Tranche

Le marché ne comporte pas de tranches.

2.5 – Durée du marché et délais du marché

2.5.1 – Durée

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme d'un (1) an ferme à compter de la notification au titulaire Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour du présent marché. Leur durée de validité est de quatre mois à partir de leur émission.

2.5.2 – Reconduction du marché

Le marché est reconductible tacitement trois (3) fois pour une durée annuelle à la date de notification du marché. La durée totale du marché ne peut excéder quatre (4) ans. Dans le cadre du marché, si le montant maximum est atteint avant la date de fin du contrat, cela signifie que le marché prend fin.

En cas de non-renouvellement, le titulaire recevra un préavis deux (2) mois avant le terme du marché. Les parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché.

En application de l'article R.2112-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

2.6 – Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution du présent marché est l'ensemble des implantations des services déconcentrés de l'État en Guyane et de ses établissements publics, adhérents à l'accord-cadre. Les lieux de livraison les plus fréquents sont définis en annexe 1 du CCP.

D'autres lieux de livraison pourront être désignés en cours d'exécution du marché, dans le respect des limites géographiques de chacun des lots.

Des lieux d'exécution pourront également être enlevés sur simple décision des administrations si le site ou le besoin, disparaît ou évolue.

Le recensement des besoins est donné à titre indicatif à l'annexe 1 du CCP pour permettre aux candidats d'apprécier la diversité des localisations géographiques des sites.

2.7 – Documents contractuels

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et son annexe financière (bordereau de prix unitaires),
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP),
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- le mémoire technique remis par le prestataire à l'appui de son offre,
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;

Le candidat accepte sans réserve les clauses du présent CCP. Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par le pouvoir adjudicateur et fait seule foi en cas de contestation.

2.8 – Clauses de réexamen et de non exclusivité

2.8.1 – Clauses de réexamen

Conformément aux dispositions prévues dans l'article R.2194-1 du Code de la Commande Publique, des modifications peuvent être apportées au présent marché par voie d'avenant dans le cas d'un besoin nouveau non recensé initialement ou dans le cadre d'une modification ou d'une réorganisation des services déconcentrés ou des établissements publics en Guyane concernées.

2.8.2 – Clauses de non exclusivité

En cas d'impossibilité pour le titulaire de répondre temporairement aux clauses du marché, cette interruption portant préjudice au bon fonctionnement, le responsable des commandes se réserve la possibilité de s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur. Il tient informé le titulaire du marché.

2.9 – Modalités d'exécution des prestations

2.9.1 – Représentation des parties

2.9.1.1 – Représentation de l'acheteur

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché et la passation des commandes. Leurs noms et coordonnées sont communiqués au titulaire.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché. L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

2.9.1.2 – Représentation du titulaire

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Ce dernier est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

2.9.2 – Conditions d'exécution

2.9.2.1 – Liste restreinte

La liste des fournitures les plus commandées par l'Administration et ses Établissements Publics est fixée dans le bordereau de prix unitaire annexé à l'acte d'engagement du présent marché. Elle est appelée « **liste restreinte** ». Un fichier informatique doit pouvoir être créé à partir du catalogue général du fournisseur et être imprimé sous format A4.

Chacun des produits est présenté avec une référence, une photo, une description succincte, le ou les conditionnements proposés, éventuellement les déclinaisons existantes avec les références associées, le prix du ou des conditionnements, les prix et les références des produits associés présents au catalogue (par exemple, indication de la référence d'agrafes adaptées lors de la présentation d'une agrafeuse).

Le fichier contenant la liste restreinte est mis à jour au minimum annuellement à l'occasion du changement du catalogue du titulaire et si possible après chaque modification de produit.

Le prix des articles est celui du catalogue général du fournisseur affecté d'un taux de remise spécifique. Ils sont exprimés en euros (€) HT arrondis au centime d'euro (deux chiffres après la virgule).

2.9.2.2 – Catalogue général du fournisseur

Autant que possible, le catalogue général du fournisseur doit pouvoir être consulté en ligne et être téléchargeable. Ce fichier reprend l'ensemble des produits que la société est en mesure de fournir notamment ceux contenus dans la liste restreinte.

Pour des besoins spécifiques, concernant des articles ne figurant pas dans la liste restreinte, l'acheteur se réserve la possibilité de s'approvisionner dans le catalogue général du titulaire ou, le cas échéant, chez un autre fournisseur.

2.9.3 – Émission des bons de commandes

Les bons de commande sont établis par la personne habilitée à passer la commande de chaque service bénéficiaire et sont émis par l'ordonnateur au fur et à mesure de la survenance des besoins. Ils sont adressés au titulaire par voie dématérialisée.

Le bon de commande est notifié par tout moyen permettant d'en accuser date de réception certaine. Il doit préciser :

- la référence du marché,
- le numéro et la date du bon de commande (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture),
- le nom du service à l'origine de la commande,
- le nom du correspondant qui passe la commande et ses coordonnées téléphoniques,
- la nature et la quantité des produits commandés,
- le montant du bon de commande sur la base du BPU annexé à l'acte d'engagement,
- le lieu de livraison (adresse, bâtiment, étage, n° de bureau, ...), horaires et contraintes de stationnement,
- la date de livraison souhaitée,

Le prestataire doit se conformer à l'ensemble des mentions indiquées sur le bon de commande. Les commandes peuvent être passées soit conditionnées soit à l'unité.

Un bon de commande émis ne peut être ni annulé ni modifié.

2.9.4 – Obligations du titulaire

2.9.4.1 – Obligation d'information

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

2.9.4.2 – Obligations de confidentialité

Le titulaire est tenu de maintenir pour confidentiel toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du marché. Ces informations, données à caractère

personnel ou relatives aux mesures de sécurité des sites, ne peuvent, sans autorisation du Pouvoir Adjudicateur, être communiquées à d'autres personnes étrangères à l'exécution du marché.

Ces obligations de discrétion s'appliquent pendant et après l'exécution du marché. La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

2.9.4.3 – Mesures de sécurité

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

2.9.4.4 – Responsabilité du titulaire

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et les moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualités prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Le titulaire s'engage à fournir, pendant toute la durée du marché, tous les produits et à exécuter les prestations, objet du présent marché.

Les fournitures doivent être conformes à la législation et à la réglementation française en vigueur ainsi qu'aux spécifications techniques et aux normes françaises et européennes homologuées ou équivalent.

Le Pouvoir Adjudicateur doit être informé, par écrit et sans délai, de toute modification d'un produit. Le titulaire est tenu de notifier sans délai au Pouvoir Adjudicateur toutes modifications survenant au cours de l'exécution du marché.

2.9.5 – Garantie

Les dispositions de l'article 33 du CCAG FCS s'exercent indépendamment de la garantie légale pour vice caché prévue aux articles 1641 et suivants du Code Civil.

Le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

La garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, de main d'œuvre ...

2.9.6 – Pénalités

L'application de pénalités ne nécessite aucune mise en demeure de la part du pouvoir adjudicateur. Elle se fait à la discrétion du pouvoir adjudicateur au regard des éventuelles justifications présentées par le titulaire. Elles sont exigibles dès la constatation du manquement du prestataire à ses obligations contractuelles.

2.9.6.1 – Retard de livraison

Les pénalités pour retard commencent à courir, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré (sauf dans le cas d'une prolongation du délai d'exécution ou d'un sursis de livraison accordé par la personne habilitée à passer la commande).

Cette pénalité est calculée par application de la formule suivante : **P = V * R / 100**

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le montant de la pénalité est dû quel que soit le montant. Une fois le montant des pénalités déterminé et le titulaire avisé, il est procédé à leur révision sur les factures (avoir sur le montant de la facture suivante).

2.9.6.2 – Pénalités diverses

Dès lors que des opérations ont été enserrées dans des délais, tout retard se traduit par l'application de pénalités dues dans le cadre de l'exécution du marché :

- retard dans la transmission des renseignements ou de documents : 50€ par jour ouvré
- retard de présentation de pièces administratives prévues au 2.10.3 et 2.10.4 du CCP: 50€ par jour ouvré
- suppression de plus de 5 produits dont la demande cumulée sur un an est inférieure ou égale à 50 unités : 150€ lors de la constatation et par produit supprimé de la liste restreinte

- suppression de produits dont la consommation annuelle est supérieure à 50 unités : 500€ lors de la constatation et par produit supprimé de la liste restreinte
- indisponibilité d'un produit sans référence de remplacement ou pour indisponibilité temporaire : 50€
- non respect des critères techniques des produits : 150€ (1ère constatation), 300€ en cas de récidive.

2.9.6.3 – Les réfactions

Les réfactions s'appliquent à des défauts d'exécution. Si la prestation est réalisée de manière incomplète ou de façon non conforme au cahier des charges, une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées est appliquée sur le montant de la facture du site concerné.

La réfaction s'applique sans mise en demeure préalable et est cumulable avec une pénalité.

2.10 – Avances

Conformément à l'article R.2191-16 du Code de la commande publique, qui précise les règles d'attribution des avances financière pour chaque bon de commande remplissant les conditions prévues à la sous-section 1.
Une avance peut-être accordée au titulaire de l'accord-cadre sans montant minimum, s'il n'y renonce pas, pour chaque bon de commande qui est supérieur au seuil de 50 000 € HT et dont le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

L'avance est versée dans un délai de 30 jours à compter de la notification du bon de commande.

2.10.1 –Les conditions de versement de l'avance

Lorsque la durée d'exécution du bon de commande est inférieure ou égale à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5 % et 30 % du montant initial toutes taxes comprises du bon de commande.

Lorsque la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé entre 5 % et 30 % d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du bon de commande divisé par sa durée exprimée en mois.

En ce qui concerne le taux de l'avance, l'acheteur décide de retenir l'option A de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Ainsi, le montant de cette avance est fixé à 5 % du montant initial du bon de commande, toutes taxes comprises

Néanmoins, conformément à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique, lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise, le taux minimal de l'avance est porté à 30 % du montant initial du bon de commande, toutes taxes comprises.

En cas de versement d'une avance en application de l'article R. 2191-3 du Code de la commande publique, le délai de paiement de celle-ci court à compter de la date de notification du bon de commande ou lorsque la constitution d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire est exigée, le délai de paiement de l'avance ne peut courir avant la réception de cette garantie ou de cette caution.

2.10.2 –Les modalités de remboursement de l'avance

L'avance est remboursée selon les modalités fixées aux articles R. 2191-11 du Code de la commande publique.

2.11 – Régime financier

2.11.1 – Forme et contenu des prix

Le marché est conclu à prix unitaire, en euros hors taxe. Les prix sont fixés dans le bordereau de prix unitaire (BPU). Ils comportent la fourniture et la livraison sur site suivant les quantités demandées.

2.11.2 – Variation des prix

Les prix du marché sont réputés fermes pendant douze mois. Ils sont par la suite révisables annuellement, conformément aux dispositions de l'article R.2312-11 du Code de la Commande Publique, à compter de la 2ème année, à la date anniversaire du marché, à la hausse comme à la baisse. Il revient au titulaire de fournir les nouveaux tarifs.

Le titulaire certifie que les prix proposés n'excèdent pas ceux qu'il pratique dans des conditions similaires à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Ils sont affectés d'un taux de remise qui reste inchangé tout au long du marché. En tout état de cause, l'actualisation des prix ne peut conduire à une variation de plus de 5% en hausse comme en baisse. Dans le

cas contraire, l'Administration se réserve le droit de ne pas reconduire le marché sans que le titulaire puisse prétendre à une indemnisation.

Le titulaire s'engage, tout au long de l'exécution du présent accord cadre, à donner au pouvoir adjudicateur, sur sa demande, toute justification permettant de vérifier cette conformité.

En cas de révision, le titulaire présentera sa proposition par courrier au moins un (1) mois avant la date anniversaire du marché, date de prise en compte du marché révisé. Le pouvoir adjudicateur dispose alors de quinze (15) jours (pour accepter la variation. Passé ce délai, les prix sont réputés acceptés.

A défaut de transmission, le marché s'exécutera dans les mêmes conditions financières que celles existantes avant la date prévue pour l'ajustement et sans que le fournisseur ne puisse formuler aucune réclamation.
Dans l'hypothèse où le pouvoir adjudicateur n'accepterait pas les nouveaux prix, il se réserve le droit, par simple lettre recommandée avec accusé de réception, de résilier le marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

2.11.3 – Offres promotionnelles

Les prix figurant en annexe à l'acte d'engagement peuvent évoluer à la baisse dans le cadre d'offres de prix promotionnelles ponctuelles proposées par le titulaire à l'ensemble de sa clientèle. Le titulaire fournit au pouvoir adjudicateur par courrier électronique avec accusé de réception toutes précisions utiles à la mise en œuvre de ces prix promotionnels, et en particulier la durée de validité de la promotion.

L'offre promotionnelle ne peut porter que sur des références contenues dans le BPU.

2.11.4 – Modalités financières

2.11.4.1 – Périodicité et régime des paiements

Les demandes de paiement sont réglées au fil de l'eau et sur la base des prestations effectuées, après attestation des services faits par le représentant du service bénéficiaire. Chaque bon de commande fera l'objet d'une facture distincte, comportant les éléments cités ci-après.

2.11.4.2 – Intérêts moratoires

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par l'Administration dès lors que la facture a été bien présentée, et après admission des fournitures. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux (2) jours qui est retenue.

En cas de retard des sommes dues à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il en fasse la demande, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 et suivants. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40 euros.

2.11.5 – Modalités de facturation

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.

2.11.5.1 – Présentation des demandes de paiement

Le titulaire transmet sa facture sous forme électronique, conformément à l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique, et y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement.

Les factures comportent les mentions réglementaires suivantes :

- la date d'émission de la facture,
- la référence du marché,
- le n° d'engagement juridique (EJ),
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- l'adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison,
- la date de livraison des fournitures,
- le n° du bon de livraison,
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés,

- le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire,
- le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer, le montant toutes taxes comprises,
- le cas échéant, les modalités de règlement.

2.11.5.2 – Taux de TVA

Conformément à l'article 294 du Code Général des Impôts, le département de la Guyane est provisoirement exonéré de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

2.11.5.3 – Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

2.11.5.4 – Transmission de la facture

La transmission des factures s'effectuera par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse suivant : https://chorus-pro.gouv.fr/

Les factures électroniques comportent les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant le pouvoir adjudicateur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation.

2.12 – Dispositions diverses

2.12.1 – Forme des notifications et des informations

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai, est faite par tout moyen notamment dématérialisé ou sur supports électroniques permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

2.12.2 – Langue

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

2.12.3 – Assurances

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.
Les sous-traitants doivent également fournir les mêmes documents que le titulaire.

2.12.4 – Autres obligations administratives

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager,
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité,
- à sa raison sociale ou à sa dénomination,
- à son adresse ou à son siège social,

- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

2.12.5 – Résiliations

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon les dispositions du chapitre 7 du CCAG-FCS. La décision de résiliation du marché est notifiée au titulaire :

- pour évènements extérieurs au marché : décès ou incapacité civile du titulaire, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire, Incapacité physique du titulaire,
- pour évènements liés au marché : difficulté d'exécution du marché, ordre de service tardif,
- pour faute du titulaire : manquement aux obligations légales ou réglementaires relatives au travail ou à la protection de l'environnement, inexactitude dans les renseignements ou documents transmis, actions ou pratiques frauduleuses, non-respect des délais, dépassement du taux de remise des prix, ...

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. L'indemnité de résiliation est alors fixée à 5% du montant initial HT du présent accord-cadre à bons de commande diminué du montant HT non révisé des prestations reçues.

Par contre, en cas de manquement aux obligations du présent marché et huit (8) jours après la mise en demeure faite par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, l'Administration se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité sans qu'il soit besoin d'aucune autre formalité.
En cas de suppression de produits très consommés, le marché peut être résilié de plein droit aux torts du titulaire sans droit à indemnisation.

2.13 – Différends

Les dispositions de l'article 46 du CCAG FCS s'appliquent. L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou de l'exécution des prestations.
En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité, conformément aux articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la Commande Publique, de saisir le médiateur des entreprises en Guyane dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

Bâtiment de la DGCOPOP/DETCC, 2240 ZAC Hibiscus, 97300 Cayenne	0594.21.41.42 – 0694.41.25.56 olivier.miroite@guyane.gouv.fr

2.13.1 – Litiges et contentieux

En cas d'échec du règlement à l'amiable, le Tribunal administratif de Cayenne sera seul compétent pour connaître le contentieux.

Le droit français seul est applicable.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les coordonnées du tribunal administratif de Cayenne sont mentionnées ci-dessous :

7 rue Victor Schoelcher BP 5030 97305 CAYENNE Cedex	Tél : 05 94 25 49 70 Courriel : greffe.ta-cayenne@juradm.fr http://guyane.tribunal-administratif.fr

Article 3 – CLAUSES TECHNIQUES

3.1 – Sécurité des personnes

Les livraisons étant réalisées sur des établissements ouverts au public ou occupés par les utilisateurs, l'entreprise prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la sécurité de son personnel, du personnel occupant ainsi que du public conformément à la réglementation en vigueur.

Par ailleurs, la posture sanitaire actuelle impose de la part de tous la plus grande vigilance. L'entreprise veillera à appliquer strictement les consignes édictées par les autorités.

3.2 – Conditions de livraison et d'exécution

3.2.1 – Conditionnement des fournitures et matériels, stockage et transports

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 des articles dans les conditions courantes de stockage. A 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.

3.2.2 – Livraison

3.2.2.1 – Horaires de livraison

Sauf indication particulière figurant sur le bon de commande, les horaires de livraison sont les suivants :

- le matin de 9h00 à 12h00
- l'après-midi de 13h30 à 16h30

3.2.2.2 – Délais de livraison

Le délai de livraison est fixé dans l'offre du titulaire sans toutefois pouvoir dépasser cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception du bon de commande par le titulaire. Toute livraison incomplète, qui n'est pas rejetée par le service bénéficiaire, doit être régularisée aux frais du titulaire dans un délai qui ne peut excéder 72h00. En cas de non-conformité, la livraison peut être rejetée.

3.2.2.3 – Modalités de livraison

La livraison est assurée par le titulaire conformément aux indications figurant sur le bon de commande. La manutention des produits livrés s'effectue sur l'ensemble des implantations des services bénéficiaires, à l'adresse, à l'étage et dans le bureau indiqué. Le titulaire s'assure des modalités d'accès au site en prenant contact avec le correspondant indiqué sur le bon de commande.

Les produits sont livrés de préférence en une seule fois et doivent parvenir en parfait état au destinataire. Les livraisons partielles ne sont pas admises, sauf sur autorisation ou demande du service ordonnateur.

Avant la livraison du matériel, le prestataire doit se mettre en rapport avec le correspondant indiqué sur le bon de commande pour lui donner la date certaine à son envoi et le prévenir de tout retard de livraison.
Le bon de livraison doit reprendre les informations du bon de commande.
Les réserves éventuelles relatives à la quantité ou à la qualité des produits livrés sont portées sur le bordereau de livraison dont un exemplaire est remis à chaque partie.

3.2.2.4 – Prolongation du délai de livraison

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé. Par dérogation au 13.3.2 du CCAG de référence, le service bénéficiaire doit en être informé dans les meilleurs délais. Sa décision est notifiée par écrit.

3.3 – Caractéristiques et conformités des produits et des matériels

Le titulaire déclare que les articles sont conformes aux principes du décret n°2009-697 relatifs à la normalisation énoncée notamment en son article 1.

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.

3.4 – Vérifications et admissions

Il est fait application des articles 28 à 30 du CCAG FCS.
Le service bénéficiaire, au moment même de la livraison des fournitures, effectue les opérations de vérification quantitative et qualitative simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps.

La décision d'admission est prise par le service ordonnateur qui dispose d'un délai de 8 jours, à compter de la date de livraison, pour effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives. Passé ce délai, l'admission des fournitures est réputée acquise, par dérogation à l'article 28 du CCAG FCS.

La gestion des incidents de livraison relève du service ayant passé la commande.
Le service bénéficiaire, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée dans les conditions de l'article 30 du CCAG FCS.

3.5 – Rejet et remplacement des fournitures

Lorsque le service bénéficiaire estime que les fournitures ne peuvent être admises en l'état (non-respect du lieu de livraison ou la non-conformité par rapport à la commande, produits défectueux ou détériorés), il en prononce le rejet partiel ou total et son retour aux frais du titulaire. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire ait présenté ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché. Il doit donc remplacer les articles rejetés dans un délai de trois (3) jours à compter de la notification du rejet et enlever à ses frais, dans le même délai, la marchandise rejetée.

Passé un délai de deux (2) mois, l'Administration dispose librement des marchandises rejetées qui n'ont pas été reprises (dérogation à l'article 30 du CCAG FCS).
En cas rejet ou de non remplacement dans les délais impartis, l'Administration se réserve le droit de :

- se fournir chez un autre prestataire. L'éventuelle différence de prix est à la charge du titulaire ;
- mettre en œuvre les pénalités de retard ;
- résilier le marché.

3.6 – Stabilité des tarifs

Si, en cas d'indisponibilité d'une référence, le titulaire se procure un produit équivalent auprès d'un autre fournisseur, il ne doit en aucun cas, répercuter l'éventuel surcoût dans ses factures ultérieures. Les tarifs doivent donc être identiques aux prix appliqués dans le BPU.

3.7 – Qualité des produits et prise en compte des évolutions dans la liste restreinte

3.7.1 – Cas autorisé de substitution

A l'occasion des modifications dans son catalogue général, le titulaire peut proposer, à prix inchangés, des modifications non substantielles d'articles figurant dans la liste restreinte à la condition que les nouveaux produits soient techniquement équivalents ou supérieurs aux produits qu'ils remplacent. Pour s'en assurer, l'Administration se réserve le droit de demander des échantillons pour pratiquer des tests.

3.7.2 – Modification de la liste restreinte

Toute demande de modification éventuelle d'un article de la liste restreinte, consécutive à l'évolution ou à l'interruption de produit, doit être soumise à la validation du pouvoir adjudicateur par tout moyen de communication au moins un (1) mois avant de retirer le produit du catalogue. Cette demande motivée doit contenir :

- les caractéristiques techniques du produit initial et du nouveau produit ;
- une comparaison entre les deux produits démontrant que le nouveau produit satisfait aux mêmes conditions et est équivalent ou supérieur sur le plan technique et, le cas échéant, environnemental au produit initial.

Le prix net du nouveau produit ne peut, en tout état de cause, **être supérieur au prix net initial** du produit figurant dans le marché ou au prix net résultant de la dernière actualisation de prix.

Si la proposition du titulaire recueille l'approbation du pouvoir adjudicateur, le titulaire en est avisé par tout moyen permettant de donner date certaine dans un délai de deux (2) semaines à compter de la réception de la demande. Le titulaire procède alors à la modification de la liste restreinte .

Dans le cas contraire, la substitution d'articles ne peut pas intervenir. S'il s'agit d'une suppression de produits existants au catalogue général, les articles concernés sont retirés de la liste avec l'accord du pouvoir adjudicateur.

Sur la durée de l'accord-cadre, le nombre de produits supprimés doit rester inférieur ou égal à 5 articles figurant sur la liste restreinte sachant que les produits supprimés doivent présenter une demande cumulée annuelle inférieure à 50 unités. Au-delà de 5 suppressions de produits dont la consommation annuelle est inférieure à 50 unités, le titulaire s'expose à l'application de pénalités.

La suppression de produits dont la demande cumulée sur un an est supérieure à 500 unités est interdite. Le non-respect de ces dispositions entraîne l'application de pénalités et le marché peut être résilié de plein droit aux torts du titulaire sans droit à indemnisation.

3.7.3 – Mise à jour

Le titulaire assure, dans les quinze (15) jours suivant la notification par le pouvoir adjudicateur, la substitution des produits ou la révision des prix de la liste restreinte.

3.7.4 – Qualités des produits

Pendant la durée du marché, si une mauvaise qualité du produit est constatée par au moins 25 plaintes convergentes émanant des utilisateurs, la personne chargée du suivi de l'exécution administrative du marché en informe le titulaire qui est alors dans l'obligation, dans un délai d'un (1) mois à compter de la transmission de ces plaintes par l'Administration, de proposer un nouveau produit. En l'absence de nouvelle proposition, le produit est considéré comme supprimé et, soit cette suppression entre dans les 5 suppressions autorisées, soit cette suppression est pénalisée financièrement.

3.8 – Application des conditions générales de vente du titulaire

Les conditions générales de la vente du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

3.9 – Clauses sociales

Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

En application des dispositions du Code de la commande publique relatives aux conditions d'exécution à caractère social, le titulaire s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans l'accès à l'emploi et l'exécution des prestations liées au marché (logistique, préparation de commandes, livraison, gestion administrative).

Le titulaire s'engage à :

- Garantir une stricte égalité de traitement lors des recrutements liés à l'exécution du marché (neutralité des fiches de poste, mixité des profils retenus).
- Veiller à l'égalité salariale à compétences, fonctions et responsabilités équivalentes pour l'ensemble du personnel affecté au marché.
- Mettre en œuvre des actions concrètes pour favoriser l'accès des femmes aux métiers traditionnellement masculins (ex: transport, livraison, manutention lourde) et inversement (ex: gestion administrative, relation client).

3.10 – Clauses environnementales

Dans le contexte de la modernisation des achats publics, conformément à l'article 35 de la loi Climat et Résilience et à l'article 58 de la loi Agec, les services de l'État en Guyane s'engagent à promouvoir et à conduire une politique d'achats écoresponsable. Afin de répondre à cet objectif, le présent CCP comporte une clause environnementale ayant pour but une démarche globale de transition écologique, de réduction des déchets à la source et de promotion de l'économie circulaire.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à respecter les critères d'éco-conception suivants sur l'ensemble du catalogue de consommable de bureau proposé :

- **Certifications et labels :** Les produits fournis doivent prioritairement bénéficier d'un écolabel officiel (Écolabel européen, NF Environnement, Blaue Engel, FSC, PEFC ou équivalent) garantissant une limitation des substances dangereuses et une gestion durable des ressources. Le titulaire du marché devra proposer dans le bordereau de prix unitaire au moins 20 % de produits portant référence à un Ecolabel Européen ou équivalent. Les articles doivent être clairement identifiés dans la liste restreinte (certains sont imposés par l'Administration)
- **Matières recyclées et recharges :** Le titulaire maximise la part de produits intégrant des matières recyclées ou biosourcées et valorise l'accès à des gammes de produits durables et rechargeables. Afin d'assurer la préservation de l'environnement, le titulaire du marché instaure un système gratuit de reprise et de rapatriement des consommables de bureau usagés, en vue de leur recyclage si nécessaire.
- **Réduction du suremballage :** Tout suremballage plastique individuel ou superflu est interdit. Les fournitures doivent être livrées dans leur conditionnement industriel minimal. Les cartons de transport globaux doivent être en matière recyclée et recyclable.

• **Réduction de l'empreinte carbone routière :** Dans le cadre de la lutte contre l'empreinte carbone, le titulaire présente les mesures prises par son entreprise pour assurer la livraison.

En cas de livraison non conforme ou de manquements répétés aux règles de certifications et labels, matières recyclées, d'emballage et de transport, l'acheteur appliquera, après mise en demeure infructueuse, une pénalité financière forfaitaire de 150, 00€ HT quel que soit le lot.

3.11 – Reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation

3.11.1 – Principe

Le titulaire peut s'engager à reprendre les articles pouvant faire l'objet d'un recyclage et donc d'une valorisation. 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. Cette reprise d'articles usagés ne porte que sur des articles « recyclables » qui sont clairement identifiés dans l'offre du titulaire et les catalogues restreint et général.

3.11.2 – Mise en œuvre de la reprise éventuelle des articles usagés pour valorisation

Le titulaire peut proposer de revaloriser les matières issues des fournitures « recyclables » sous réserve que l'administration respecte les conditions de tri sélectif.
A ce titre, le titulaire fournit les contenants appropriés et collecte, a minima 1 fois par an les fournitures usagées préalablement conditionnées par l'administration.

Article 4 – DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Il est dérogé aux cahiers des clauses administratives générales pour les articles suivants :

Clauses	Articles du présent CCP qui dérogent au CCAG FCS*	Articles du CCAG FCS* concernés
Vérification et admission	3.4	Art. 28
Rejet et remplacement des fournitures	3.5	Art. 30
Pénalités – Retard de livraison	2.8.6.1	Art. 14.1.3

* CCAG/FCS approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021