

Ministère de l'éducation nationale et Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Rectorat de GUYANE

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

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 26-DAGL-RECT-03-973

Procédure de passation : ≥ 90 k EUR HT

Les plis devront être transmis au plus tard le **Lundi 16 Novembre 2026 à 12h30 (heure locale) soit 16h30 (heure métropole)**.

Article 1 -ACHETEUR.....	4
Article 2 -OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
Article 3 -PERIMETRE DE LA CONSULTATION.....	4
Article 4 -CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
4.1Procédure de passation	4
4.2Décomposition en lot.....	4
4.3Forme et étendue de l'accord-cadre	5
4.4Durée du marché	5
4.5Lieu de livraison	6
4.6Variantes	6
4.7Prestations supplémentaires éventuelles	6
4.8Considérations sociales	6
4.9Considérations environnementales.....	6
4.10Traitement de données à caractère personnel	7
4.11Secret des affaires	8
Article 5 -INFORMATION DES CANDIDATS.....	8
5.1Contenu des documents de la consultation	8
5.2Principes généraux sur les échanges électroniques	9
5.3Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)	11
Article 6 -CANDIDATURE.....	12
6.1Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	12
6.2Motifs d'exclusion	12
6.3Présentation de la candidature	13
6.4Niveaux minimaux de participation	15
6.5Tâches essentielles.....	15
6.6Examen des candidatures	15
6.7Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	15
6.8Vérification des motifs d'exclusion	16
Article 7 -OFFRE.....	16
7.1Présentation de l'offre	16
7.2Examen des offres	17
7.3Critères d'attribution	17
7.4Méthode de notation des offres	19
7.5Durée de validité des offres	20
7.6Échantillons.....	20
Article 8 -ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	21
8.1Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	21
8.2Interdiction d'attribution	23
8.3Mise au point.....	23
8.4Signature de l'accord-cadre	23
Article 9 -LANGUE.....	23
Article 10 -MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	23

Article 11 -CONTENTIEUX	25
Article 12 -AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	25
Article 13 -ANNEXES	26
13.1ANNEXE Mode d'emploi : N°1 « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE - PRESENTATION DU DISPOSITIF »	26
13.2ANNEXE « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE »: N°2 « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire »	27

Article 1 - ACHETEUR

Le présent accord-cadre est porté par le Pouvoir adjudicateur ou son représentant.

Ministère de l'éducation nationale et Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

Le Recteur de l'Académie de la Guyane

Chancelier de l'Université

Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale

Site de Troubiran

BP 6011

97306 CAYENNE CEDEX

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet la fourniture et la livraison de papiers destinés à la reprographie interne, à l'impression numérique et aux usages bureautiques des services administratifs du Rectorat de la Guyane, dans les conditions définies par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

L'accord-cadre porte sur des prestations de fournitures.

Code(s) CPV de la consultation :

- 30192400 - 5 – Fournitures pour reprographie.
- 30197643 - 5 – Papier pour photocopie
- 30197630 - 1 – Papier d'impression

Article 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre concerne l'ensemble des services administratifs de l'académie et s'exécute principalement au profit des sites suivants :

- Rectorat – Division des Affaires Générales et de la Logistique (DAGL), site de Troubiran, Route de Baduel, 97300 Cayenne ;
- Division des Examens et Concours (DEC), annexe du rectorat – site de Montabo, 2240 route de Montabo, 97300 Cayenne.

Tout changement de site de livraison pourra être notifié au titulaire par l'acheteur dans les conditions prévues au CCTP, sans modification des conditions tarifaires en vigueur.

Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

4.1 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé en procédure d'appel d'offre.

4.2 Décomposition en lot

Le présent accord-cadre est décomposé en deux lots :

Lot 1	Fourniture de papier bureautique
Lot 2	Fourniture de papier pour reprographie et usages spécifiques

4.3 Forme et étendue de l'accord-cadre

Le présent marché est soumis au Code de la commande publique ainsi qu'aux dispositions du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au Journal officiel du 1er avril 2021).

Il est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert, en application de l'article R.2124-2 du code précité. Il est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, en application des articles R.2162-2, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu :

- Sans montant minimum,
- Avec un montant maximum annuel, défini comme suit pour chacun des lots
- Pour le lot 1 : Fourniture de papier bureautique

Lot	Intitulé	Type	Format	Grammage	Montant maximum annuel (€TTC)
Lot 1	Fourniture de papier bureautique	Papier blanc	A4 /	80 g/m ²	25 000 €
		Papier blanc	A3	80 g/m ²	

- Pour le lot 2 : Fourniture de papier pour reprographie et usages spécifiques

Lot	Intitulé	Type	Format	Grammage	Usage	Montant maximum annuel (€TTC)
Lot 2	Fourniture de papier pour reprographie et usages spécifiques	Papier blanc haute performance	A4	80 g/m ²	Reprographie	50 000 €
		Papier blanc haute performance	A3	80 g/m ²	Reprographie	
		Papier couleur	A4	80 g/m ²	Reprographie	
		Papier couleur	A3	80 g/m ²	Reprographie	
		Bristol	A4	160-250 g	Dossiers / brochures	

Les lots 1 et 2 de l'accord-cadre sont mono-attributaires.

Le montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises, est fixé à :
100 000 Euros pour le lot 1 et 200 000 Euros pour le Lot 2.

L'atteinte du montant maximum entraîne la cessation automatique de l'accord-cadre, sans ouvrir droit à indemnisation pour le titulaire.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins de l'acheteur, dans la limite du montant maximum.

4.4 Durée du marché

Le présent accord-cadre prend effet pour une durée ferme de douze mois (12) mois à compter de sa date de notification. Il est reconductible TROIS (3) fois par décision tacite pour une même période de DOUZE (12) mois chacune.

4.5 Lieu de livraison

Les livraisons s'effectuent principalement sur les sites suivants :

Division des Affaires Générales et de la Logistique (DAGL) – Site de Troubiran

Route de Baduel

97300 Cayenne

Division des Examens et Concours (DEC) – Site de Montabo

2240 route de Montabo

97300 Cayenne

Tout changement de site de livraison est notifié au titulaire dans les conditions prévues au CCTP, sans incidence sur les conditions tarifaires du marché.

4.6 Variantes

4.6.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires. Aucune variante à l'initiative du pouvoir adjudicateur n'est prévue.

4.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

4.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

4.8 Considérations sociales

Afin de faciliter la diversité et combattre l'exclusion, il est fait application des dispositions de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en incluant dans le CCAP ou CCP une clause sociale permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes, de 16 à 25 ans, en situation de décrochage scolaire.

L'**annexe N°1** du présent règlement de la consultation nommée « clause sociale de formation sous statut scolaire : présentation du dispositif » en présente le dispositif.

L'**annexe N°2** du présent règlement de la consultation nommée « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » est remplie les soumissionnaires remettent obligatoirement avec leur offre la fiche « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire ».

Cette clause est applicable aux deux lots.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le CCAP et constitue une condition d'exécution du présent marché. Néanmoins, les soumissionnaires peuvent proposer un volume horaire plus important s'ils le souhaitent.

Il est mis en place un dispositif d'accompagnement pour faciliter la mise en œuvre de cette clause. Cette action est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale.

4.9 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Ainsi conformément à l'article 2.2 du CCTP les papiers proposés doivent notamment :

- Provenir de fibres issues de forêts gérées durablement et certifiées par une chaîne de contrôle de type PEFC, FSC ou équivalent ;
- Être fabriqués dans des conditions conformes à un système de management environnemental du fabricant de type ISO 14001 :2015 ou équivalent ;
- Respecter, selon les références concernées, les normes et certifications techniques exigées au CCTP, notamment NF EN 12281, ISO 9706, ISO 9001 :2015 et ISO 14001 :2015 ou équivalents.

Les justificatifs correspondants doivent être fournis dans l'offre.

Les clauses relatives au respect de l'environnement sont comprises dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Contrôle des considérations environnementales

Les exigences environnementales prévues au CCTP constituent des spécifications techniques minimales et des conditions d'exécution du marché.

Le candidat reconnaît qu'en cas d'attribution, il devra être en mesure de produire, pendant toute la durée du marché, tout document permettant de démontrer le respect des obligations environnementales figurant au CCTP et au CCAP.

L'acheteur se réserve le droit de demander tout justificatif relatif :

- Aux certifications FSC, PEFC ou équivalentes ;
- A la chaîne de contrôle garantissant la traçabilité des fibres ;
- Aux certifications ISO exigées ;
- Aux modalités de transport mises en œuvre ;
- Aux justificatifs relatifs à la gestion et à la valorisation des déchets générés par les prestations.

L'absence de production des justificatifs demandés dans le délai fixé par l'acheteur pourra être considérée comme un manquement contractuel susceptible d'entraîner l'application des mesures prévues au CCAP.

4.10 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

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 (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

La Direction des achats de l'État du Ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représentée par le Directeur des achats de l'État

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'État,

Représentée par le Directeur des achats de l'État

Coordonnées du délégué à la protection des données :
le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

4.11 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire.

En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS

5.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- ☐ le présent règlement de consultation
- ☐ les éventuelles annexes au règlement de consultation
- ☐ le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) et le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- ☐ le cahier des clauses administratives particulières et ses éventuelles
- ☐ le cahier des clauses techniques particulières et ses éventuelles annexes
- ☐ Le protocole général de sécurité (complété, daté signé et tamponné)
- ☐ Le cadre de réponse technique ;
- ☐ le cadre de réponse au cahier des clauses techniques particulières
- ☐ Le cadre de réponse de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire, annexe N°2 (A COMPLETER, « FICHE ENTREPRISE – Cadre de réponse de la fiche entreprise ») relative à la description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-avant.

Les originaux du marché et de la proposition définitive du titulaire, qui font seuls foi, sont conservés dans les archives de l'administration

5.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

5.2.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>)

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

5.2.3 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

■Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme.

Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.

- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct) Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique et électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

DBAP- Service régional des achats (SRA)
Site de Troubiran
BP 6011
97306 CAYENNE CEDEX

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

5.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)

5.3.1 Date et heure de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard le **Date limite de remise des plis Lundi 16 Novembre 2026 à 12h30 (heure locale) et 16h30 (heure métropole)**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

5.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date

limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Article 6 - CANDIDATURE

6.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat.

Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée au stade de la procédure de passation mais le groupement attributaire devra adopter la forme du groupement SOLIDAIRE. Chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

6.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique (articles L2141-7 à L2141-11), relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la

présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement.

A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

6.3 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE.
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

6.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

APTITUDE

- la partie IV – A 1 : (A COMPLETER avec le(s) registre(s) professionnel(s) ou le(s) registre(s) du commerce exigés) ;

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

- la partie IV - B 1a : chiffre d'affaires annuel « général » des (A COMPLETER avec le nombre d'exercices requis – maximum 3 exercices) derniers exercices ;

- la partie IV – B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché (A COMPLETER avec le nombre d'exercices requis – maximum 3 exercices) derniers exercices ;

- la partie IV - B 5) : une assurance pour risques professionnels d'un niveau de (A COMPLETER, le cas échéant, avec le niveau approprié) ;

CAPACITE TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- la partie IV - C 1b) pour les marchés publics de fournitures et de services : les prestations principales de même nature réalisées sur les (A COMPLETER avec le nombre d'années – maximum 3 ans) dernières années. Cette liste peut être complétée par l'expérience datant de plus de 3 ans ;

- la partie IV - C4) : les systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat sera en mesure d'appliquer lors de l'exécution du marché ;

- la partie IV - C8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années ;

- la partie IV - C9) : l'outillage, le matériel et l'équipement technique à disposition pour l'exécution du marché ;

- la partie IV - C10) : la fraction des prestations éventuellement sous-traitées ;

- la partie IV - C11) : pour les marchés publics de fournitures : (A COMPLETER avec les échantillons à fournir et le cas échéants leurs certificats d'authenticité)

- la partie IV - C11) : pour les marchés publics de fournitures : (A COMPLETER avec les certificats qualité requis attestant la conformité des produits délivrés)

DISPOSITIF D'ASSURANCE DE LA QUALITE ET NORMES DE GESTION ENVIRONNEMENTALE

- la partie IV - D) : (A COMPLETER avec les normes d'assurance de la qualité exigées) ;

- la partie IV - D) : (A COMPLETER avec les systèmes ou normes de gestion environnementale exigées)
l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises)
- Détail des certificats établis par des organismes indépendants concernant les normes d'assurance de la qualité
- Détail des certificats établis par des organismes indépendants concernant les systèmes et normes de gestion environnementale

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

6.3.2 [Candidature avec les formulaires DC1 et DC2](#)

Les candidats transmettent les renseignements suivants

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>) équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

6.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

6.5 Tâches essentielles

L'acheteur exige que le titulaire prenne en charge en priorité le traitement de toute demande d'achat avec un bon de commande pour une livraison effective à la Division des examens et concours (DEC).

6.6 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public ;

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation. Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

6.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés

ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du Code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- Déclaration concernant le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail ;
- Attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels du candidat dans le cadre de l'exécution du présent marché ;

- En cas de groupement d'entreprises, une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) et la convention de groupement dûment signée.
- Une présentation de la structure de l'entreprise : volume d'activités, composition des effectifs, organisation
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;
- Indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que le candidat pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché public ;
- Échantillons, et fiches techniques des fournitures ;
- Pour les capacités techniques et professionnelles : titres d'études et/ou expérience professionnelle des responsables, liste des matériels possédés par l'entreprise,

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 7 - OFFRE

7.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comprend, pour chaque lot auquel il soumissionne, les pièces suivantes :

- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses éventuelles annexes ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) contenant l'offre financière du titulaire sera annexée à l'acte d'engagement ;
- le détail quantitatif estimatif (DQE) dûment complété (document non contractuel) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 ;
- Les actes spéciaux de sous-traitance le cas échéant, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) ;
- le cadre de réponse contenant l'offre technique dûment complété ;
- le protocole général de sécurité (complété, daté signé et tamponné) ;

- Un relevé d'identité bancaire ;
- Les fiches techniques, rédigées en langue française, contenant pour chaque référence, la gamme et le grammage, détaillant les caractéristiques techniques du produit (précisant notamment l'opacité, le passage au photocopieur, la blancheur et le respect du grammage y compris la qualité environnementale du papier) ;

Les certificats, labels ou tout moyen de preuve équivalent établissant la conformité des produits proposés aux exigences techniques, de qualité et environnementales définies au CCTP (faisant état de papiers dont les fibres proviennent de forêts gérées durablement, et certifiées par le biais d'une chaîne de contrôle des flux bénéficiant d'une certification PEFC/FSC ou équivalent.) ;

- Les échantillons exigés à l'article 7.6 du présent règlement ;
- Le cadre de réponse de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire, annexe N°2 (A COMPLETER, « FICHE ENTREPRISE – Cadre de réponse de la fiche entreprise ») relative à la description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques.

Le candidat fournit également tout document utile permettant d'apprécier :

- La qualité des papiers proposés ;
- L'organisation logistique retenue pour l'exécution du marché ;
- La gestion du cycle de commande, des urgences, des reliquats et des substitutions ;
- L'organisation du service après-vente.

Pour chacun des 4 échantillons, les documents suivants seront impérativement fournis (les offres des candidats n'ayant pas fourni l'intégralité des échantillons seront écartées) :

Nota : - L'absence de fiche technique en français (présentée avec les références de l'entreprise, la gamme et le grammage) entraînera la note de 0 "Appréciation de la qualité du papier en fonction des échantillons remis"

- Le cadre de réponse de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire, annexe N°2 (A COMPLETER, « FICHE ENTREPRISE – cadre de réponse » relative à la description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques.

Il est à noter que les quantités indiquées dans les documents de la consultation, notamment au sein du détail quantitatif estimatif (DQE), sont **indicatives et non contractuelles**.

Elles ont pour seul objet de permettre aux candidats d'apprécier l'étendue du besoin et d'établir leur offre.

L'acheteur ne s'engage sur aucun volume minimum de commandes.

7.2 Examen des offres

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

7.3 Critères d'attribution

Les critères d'attribution sont énoncés dans le dossier de la consultation plus précisément dans le règlement de la consultation.

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

Critères

- La valeur financière : 60% du montant total du marché.
 - La valeur technique : 35% du montant total du marché
 - La performance environnementale 5% du montant total du marché
- Le critère prix sera apprécié sur la base du détail quantitatif estimatif (DQE) document non contractuel.

La valeur technique sera appréciée au regard :

- Du cadre de réponse complété ;
- Des fiches techniques ;
- Des échantillons remis ;
- Des essais techniques réalisés conformément au protocole annexé au présent règlement de la consultation.

Les sous-critères sont les suivants :

Qualité technique des fournitures et résultats des essais 15%

Ce sous-critère est apprécié notamment au regard :

- Des caractéristiques techniques des papiers proposés ;
- De la conformité des fiches techniques ;
- Des essais réalisés sur les échantillons.

Les essais techniques porteront notamment sur :

- La compatibilité machine ;
- La qualité d'impression ;
- L'impression recto-verso ;
- La fluidité du passage papier ;
- L'aptitude à la reprographie intensive ;
- Le conditionnement des fournitures.

Moyens techniques, logistiques et continuité d'approvisionnement 10%

Ce sous-critère est apprécié au regard :

- Des moyens humains dédiés ;
- Des moyens matériels et logistiques ;
- Des modalités de livraison ;
- Des dispositifs de continuité d'approvisionnement ;
- De la gestion des urgences et reliquats.

Organisation de l'exécution, gestion des commandes et SAV 10%

Ce sous-critère est apprécié notamment au regard :

- Du processus de traitement des commandes ;
- Des modalités de suivi ;
- Des délais proposés ;
- De la gestion des non-conformités ;
- Des modalités de SAV ;
- Des outils de suivi et statistiques.

La performance environnementale 5%

Ce critère est apprécié notamment au regard conformément au CCTP article 3 – Démarches environnementales :

- Des certifications et labels environnementaux des papiers proposés ;

- Des mesures mises en œuvre pour limiter les impacts environnementaux liés à l'exécution du marché ;
- Des modalités de réduction et de recyclage des emballages ;
- Des engagements du candidat en matière d'achats responsables et d'économie circulaire ;
- Des actions de limitation des émissions liées au transport.

7.4 Méthode de notation des offres

La note finale est établie sur 100 points.

- La valeur financière est notée sur 60 points sur la base du montant total du DQE.
- La valeur technique est notée sur 35 points selon les sous-critères mentionnés à l'article 7.3.
- La performance environnementale sur 5 points selon le critère mentionné à l'article

L'offre obtenant la note totale la plus élevée est classée première.

- La note du critère prix sera calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = \left(\frac{\text{Montant de l'offre la moins-disante}}{\text{Montant de l'offre du candidat}} \right) \times 60$$

La note est arrondie au centième

- Les modalités d'analyse des échantillons et essais techniques :

Ces modalités portent sur :

- Le principe des essais ;
- Les conditions identiques ;
- Les critères évalués ;
- Le barème général.

Elles sont déclinées dans un protocole en annexe du présent règlement de la consultation.

Chaque offre sera évaluée sur une note maximale de 25 points selon la grille d'essais techniques.

La note sera ramenée sur 15 points selon la formule suivante :

$$\text{Note technique essais} = \left(\frac{\text{Note obtenue}}{25} \right) \times 15$$

- Le critère valeur technique est noté comme suit :

Excellent 10

Très satisfaisant 8

Satisfaisant 6

Moyen 4

Insuffisant 2

Absence d'information 0

Chaque point du barème d'appréciation représente un pourcentage :

0 = 0%

2 = 20%

4 = 40%

6 = 60%

8 = 80%

10 = 100 %

La règle de Trois sera utilisée afin d'attribuer la note correspondante :

(Pourcentage barème d'appréciation x coefficient du critère) / 100.

- Le critère performance environnementale est noté comme suit :

Excellent 5

Très satisfaisant 4

Satisfaisant 3
Moyen 2
Insuffisant 1
Absence d'information 0

Chaque point du barème d'appréciation représente un pourcentage :

0 = 0%

1 = 20%

2 = 40%

3 = 60%

4 = 80%

5 = 100 %

La règle de Trois sera utilisée afin d'attribuer la note correspondante :

(Pourcentage barème d'appréciation x coefficient du critère) / 100.

Toute absence d'information, information insuffisamment détaillée ou incohérente au regard des exigences du marché est susceptible d'entraîner une minoration de la note attribuée au sous-critère concerné.

Les éléments renseignés par le candidat dans le cadre de réponse, le mémoire technique et les documents techniques remis à l'appui de l'offre constituent des engagements contractuels opposables pendant toute la durée d'exécution du marché.

L'analyse des offres est réalisée de manière comparative, objective et non discriminatoire, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

7.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 4 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

7.6 Échantillons

Les candidats doivent remettre, au plus tard à la date limite de réception des offres, les échantillons suivants :

Lot 1 – Papier bureautique

- Une ramette A4 80 g/m² de la référence proposée ;
- Une ramette A3 80 g/m² de la référence proposée. *

Lot 2 – Papier reprographie et usages spécifiques

- Une ramette A4 80 g/m² papier reprographie haute performance ;
- Une ramette A3 80 g/m² papier reprographie haute performance ;
- Pour chaque autre référence proposée au titre du lot 2 nécessitant une appréciation qualitative spécifique, un échantillon représentatif accompagné de sa fiche technique.

Les échantillons sont fournis gratuitement. Leur absence, ou l'absence des fiches techniques correspondantes, rend l'offre irrégulière.

Chaque échantillon doit être identifié lisiblement avec :

- Le nom ou la raison sociale du candidat ;
- Le numéro du lot ;

- La référence exacte du produit ;
- La référence du BPU correspondante.

Le colis contenant les échantillons doit comporter la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR – ÉCHANTILLONS – FOURNITURE DE PAPIER POUR LA REPROGRAPHIE ET L'IMPRESSION DU RECTORAT DE GUYANE 2026-2030 – Nom du candidat »

Les échantillons sont remis contre récépissé à l'adresse suivante :

DBAP – SRA
Rectorat de la Guyane – Site de Troubiran
Route de Baduel
97300 Cayenne

Les échantillons non retenus peuvent être récupérés, sur demande écrite du candidat, dans un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la notification du résultat de la procédure. À défaut, ils pourront être détruits.

Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- ☐ L'acte d'engagement (ATTR1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer manuellement électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- ☐ Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement. Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- ☐ Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;

- ☐ Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- ☐ En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- ☐ Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail)
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCAP ;
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi en France : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale ;
- ☐ Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
 - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA))
 - certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
 - pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés]
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- ☐ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
 - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des

sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

□ Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

8.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

8.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

8.4 Signature de l'accord-cadre

L'offre finale qui constitue l'accord-cadre est signé manuellement ou électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR1) qui lui est adressé par l'acheteur.

Le document pourra être signé de façon manuscrite et scanner avant d'être transmis par un dispositif dématérialisé à l'acheteur.

L'original signé par l'opérateur économique sera transmis par voie papier après la notification du marché, notification qui met fin à l'obligation des échanges dématérialisés.

Il est à noter que la notification d'une décision « administration au public », via le profil d'acheteur dispense son auteur de signature électronique dès lors que la décision comporte son prénom, nom, qualité et service d'affectation comme le stipule l'article L.212 du Code des relations entre le public et l'administration.

Le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature est seule habilitée à signer.

En cas de candidature individuelle, c'est la personne ayant qualité à engager la société.

En cas de groupement momentané d'entreprises (cotraitance), soit tous les membres du groupement, soit le mandataire habilité à les représenter en vertu d'un mandat express, qui est joint à la candidature ou l'offre.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

Dans les **2 mois** suivants la notification du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de faire parvenir à l'acheteur le questionnaire relatif à la Traçabilité des chaînes d'approvisionnement signé et le questionnaire relatif à la gestion des Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques signé.

Article 9 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature manuscrite des documents se déroule de la manière suivante : Chaque document à signer doit être signé individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit

être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
 - dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.
- N

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique ;
 2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)
- La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAeS, CAeS ou PAeS) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences

du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 11 - CONTENTIEUX

Le Tribunal administratif de Cayenne est territorialement compétent pour connaître de toute difficulté, contestation ou règlement des litiges qui pourraient naître à l'occasion de cette consultation.

Tribunal administratif de Cayenne:

7, rue Schoelcher

97300 Cayenne

Téléphone : +33 594 25 49 40

Fax : +33 594 25 49 71

Informations relatives aux délais d'introduction des recours et voies de recours

Cette consultation peut faire l'objet :

- d'un recours gracieux : auprès de l'autorité compétente ;
- d'un référé précontractuel : pouvant être exercé dans un délai de 10 jours entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du marché dans les conditions prévues à l'article L 551-1 du code de justice administrative ;
- d'un référé contractuel : dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution en cas de procédures formalisées et de 6 mois à compter du lendemain de la notification du marché en cas d'absence de publication d'avis d'attribution au JOUE (dans les conditions définies aux articles L551-13 et R551 -7 et suivants du Code de Justice Administrative) ;
- d'un recours pour excès de pouvoir : dans un délai de deux mois à compter de la réception de la notification de la décision de rejet, réponse, du pouvoir adjudicateur envoyée au titre de l'article R2181-2 en procédure adaptée et R2181-3 en procédure formalisée et R2181-4 du code de la commande publique en vue d'en obtenir l'annulation, dans les conditions définies aux articles R 421-1 et R 421-3 du code de justice administrative ;
- de la décision de rejet, réponse, du pouvoir adjudicateur envoyée au titre de l'article R2181-2 en procédure adaptée et R2181-3 en procédure formalisée et R2181-4 du code de la commande publique en vue d'en obtenir l'annulation, dans les conditions définies aux articles R 421-1 et R 421-3 du code de justice administrative ;
- de la décision de rejet, réponse, du pouvoir adjudicateur envoyée au titre de l'article R2181-2 en procédure adaptée et R2181-3 en procédure formalisée et R2181-4 du code de la commande publique en vue d'en obtenir l'annulation, dans les conditions définies aux articles R 421-1 et R 421-3 du code de justice administrative ;

Cette demande pourra être assorti le cas échéant d'un référé suspension (L.521-1 du Code de Justice Administrative).

Les personnes lésées par le contrat ou sa passation, peuvent introduire un recours en indemnisation après avoir effectué, le plus souvent, une demande préalable auprès de la personne publique. Au-delà d'un délai de quatre ans à compter du 1er janvier de l'année qui suit celle où la créance sur la personne publique est née, le requérant s'expose à l'opposition de la prescription quadriennale.

- d'un recours de plein contentieux : Tout concurrent évincé peut aussi former un recours de pleine juridiction contre le contrat assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires celui-ci pouvant être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

Article 12 - AMENAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Les aménagements concernent :

Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.
La remise d'échantillons.

Article 13 - ANNEXES

Considération sociale : clause sociale comme condition d'exécution

ANNEXE N°1- Mode d'emploi

- Clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire

ANNEXE N°2« CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE - « FICHE ENTREPRISE – cadre de réponse » relative à la description du stage proposé pour un élève à besoins spécifiques.

13.1 ANNEXE Mode d'emploi : N°1 « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE - PRESENTATION DU DISPOSITIF »

Contexte

Enjeu majeur pour la cohésion sociale et l'équité du système éducatif qui requiert la mobilisation de toute la communauté éducative en lien avec les représentants du monde professionnel, le décrochage scolaire constitue un obstacle majeur à la réalisation de la « stratégie Europe 2020 », stratégie commune aux institutions de l'Union européenne, aux États membres et aux partenaires sociaux.

L'objectif de la clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire est de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion par la réalisation d'une action participant à la formation de publics rencontrant des difficultés scolaires. Le bénéficiaire de la clause sociale est un jeune entre 16 et 25 ans en situation de décrochage scolaire, ayant quitté le système éducatif. Est notamment considéré en situation de décrochage scolaire tout jeune qui abandonne un système de formation initiale sans avoir le niveau de qualification minimum mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation. Il s'agit soit du baccalauréat général, soit d'un diplôme à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications.

Dispositif

Le titulaire participe à une action de remobilisation et de formation, destinée à permettre la reprise de scolarité et/ou l'accès à l'emploi de jeunes en situation de décrochage scolaire, sur le fondement du droit au retour en formation initiale prévu à l'article L122-2 du code de l'éducation. Cette action est accompagnée par la «

Mission de lutte contre le décrochage scolaire » (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale, qui participe à l'animation et au pilotage des plates-formes de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs. Ces plates-formes ont été mises en place sur l'ensemble du territoire national, en application de la circulaire interministérielle du 9 février 2011 (n°2011-028).

Grâce à ce dispositif, le bénéficiaire, repéré par la plate-forme de suivi et d'appui aux jeunes décrocheurs, réalise un parcours en entreprise en vue d'une rescolarisation et bénéficie à nouveau d'un statut scolaire. Pendant son parcours, le jeune acquiert une expérience significative en entreprise, lui permettant de construire un projet professionnel.

D'une durée maximale de 6 mois (= 900 heures), chaque parcours peut se décomposer comme suit :

1. une phase de découverte du monde de l'entreprise (1 mois = 150 heures),
2. une phase de définition d'un projet professionnel (2 mois = 300 heures),
3. une phase de confirmation de ce projet (3 mois = 450 heures).

L'entrée du bénéficiaire en entreprise nécessite la conclusion d'une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché public, le bénéficiaire (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement).

Le titulaire du marché public réalise une ou plusieurs phases d'un parcours d'un jeune en situation de décrochage scolaire. Pour ce faire, les soumissionnaires remplissent la « FICHE ENTREPRISE - Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire » (disponible en annexe du règlement de la consultation), qu'ils remettent avec leur offre. Sur cette fiche sont listées les missions et les tâches confiées au bénéficiaire qui peuvent être d'ordre administratif ou technique. Après notification du marché, cette fiche sera adaptée aux capacités du bénéficiaire proposé par la MLDS. L'application de la présente clause sociale implique que le titulaire du marché public reçoive le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le bénéficiaire est accompagné :

- par la MLDS du ministère chargé de l'Éducation nationale qui désigne un tuteur pédagogique ;
- par un responsable des ressources humaines (RRH), désigné par le titulaire, interlocuteur privilégié de l'acheteur ;
- s'il est différent du responsable des ressources humaines, un référent entreprise, qui est en relation directe avec le tuteur pédagogique.

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

Précisions :

L'acheteur assure le lien entre la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) et le titulaire du marché rédaction.

Le bénéficiaire de la clause est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via l'acheteur, propose au titulaire un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

Le titulaire du marché public peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision. Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS.

Le titulaire prévoit à minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché. Le référent « entreprise » n'est pas nécessairement responsable des ressources humaines (RRH). Néanmoins, les soumissionnaires doivent préciser dans leur offre le nom du RRH, ainsi que le nom du référent « entreprise » s'il est différent. En application des articles L124-6 et suivants du code de l'éducation, tout parcours de plus de deux mois effectués dans la même entreprise, ouvre droit à une gratification qui ne peut pas être inférieure à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (à titre indicatif, en mai 2017, cette gratification se montait à 504 euros pour vingt jours de présence mensuelle - simulation sur : <http://www.service-redaction.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>). La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Éducation nationale en

faveur du bénéficiaire.

13.2 ANNEXE « CLAUSE SOCIALE DE FORMATION
SOUS STATUT SCOLAIRE »: N°2 « FICHE ENTREPRISE -
Proposition d'un parcours pour un jeune en situation de
décrochage scolaire ».

La présente annexe est une fiche de contact. Elle permet la réalisation d'un parcours en entreprise au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire.

Comme cela est précisé à l'article « présentation de l'offre » du présent règlement, elle est remplie par le soumissionnaire et remise avec son offre ;

Une fois le marché public notifié au titulaire, elle est transmise par l'acheteur à la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) et fera l'objet d'échanges en vue de la réalisation concrète du parcours.

Informations sur la durée du parcours et le lieu du stage :

Nombre d'heures prévues au marché :

Lieu du stage (adresse postale) :

Encadrement du parcours au sein de l'entreprise :

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent en entreprise (s'il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél. /courriel :/.....

Conditions d'accueil ? (Livret d'accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports...)

.....

Tenue fournie ? (Si les activités le nécessitent)

.....

Tâches/activités* pressenties pour le jeune bénéficiaire de la clause sociale ?

.....

Tâches/activités* pressenties nécessitant des déplacements ?

.....

Autres remarques utiles :

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROTOCOLE D'ESSAIS TECHNIQUES DES ÉCHANTILLONS

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

ARTICLE 1 – OBJET DU PROTOCOLE

Le présent protocole a pour objet de définir les modalités de réalisation des essais techniques effectués sur les échantillons remis par les candidats dans le cadre de l'analyse des offres.

Ces essais ont pour finalité de vérifier la conformité et les performances des fournitures proposées au regard des exigences définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX

Les essais techniques sont réalisés dans le respect :

- Du principe d'égalité de traitement des candidats ;
- Des règles de transparence des procédures ;
- Des critères d'analyse des offres définis au règlement de la consultation.

Les essais ne constituent pas une phase de négociation.

Les évaluations sont réalisées selon une méthodologie identique pour l'ensemble des candidats.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE REALISATION DES ESSAIS

3.1 Matériels utilisés

Les essais sont réalisés sur les équipements habituellement utilisés par le Rectorat de la Guyane, notamment :

- Imprimantes laser ;
- Copieurs multifonctions ;
- Équipements de reprographie numérique.

3.2 Conditions identiques d'essais

Les essais sont réalisés :

- Sur les mêmes équipements ;
- Avec les mêmes réglages ;
- Selon les mêmes volumes d'impression ;
- À partir des mêmes documents tests ;
- Dans des conditions normales d'utilisation.

Aucune configuration particulière des équipements ne sera effectuée spécifiquement pour un candidat.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À FOURNIR

Chaque candidat doit obligatoirement remettre :

- Les échantillons demandés au CCTP ;
- Les fiches techniques correspondantes rédigées en langue française ;
- Les documents justificatifs des certifications éventuellement exigées.

Toute absence d'échantillon ou de fiche technique pourra entraîner le rejet de l'offre comme irrégulière.

ARTICLE 5 – CONTENU DES ESSAIS TECHNIQUES

Les essais techniques portent notamment sur les éléments suivants :

Élément évalué	Objet de l'évaluation
Compatibilité machine	Aptitude au passage sur équipements bureautiques et reprographiques
Qualité d'impression	Netteté, homogénéité, rendu visuel
Impression recto-verso	Opacité et lisibilité
Fluidité du passage papier	Limitation des incidents de type bourrage ou double alimentation
Reprographie intensive	Comportement du papier en impression continue

Conditionnement	Qualité de protection et conformité des emballages
Conformité technique	Respect des caractéristiques minimales du CCTP

ARTICLE 6 – MODALITES D'APPRECIATION

Les performances des papiers sont appréciées au regard :

- Des essais réalisés ;
- Des fiches techniques transmises ;
- Des exigences minimales du CCTP.

Les essais donnent lieu à une notation comparative selon les critères et sous-critères définis au règlement de la consultation.

ARTICLE 7 – INCIDENTS ET NON-CONFORMITES

Les incidents suivants pourront notamment être relevés :

- Bourrages papier ;
- Doubles alimentations ;
- Mauvaise restitution d'impression ;
- Transparence excessive ;
- Défauts de conditionnement ;
- Déformations du papier ;
- Incompatibilités machines.

Les incidents constatés seront consignés dans une grille interne d'analyse.

ARTICLE 8 – TRAÇABILITE DES ESSAIS

Les opérations d'essais font l'objet :

- D'une grille d'évaluation ;
- D'observations écrites ;
- D'un relevé des incidents constatés ;
- D'une validation par les évaluateurs désignés par l'acheteur.

ARTICLE 9 – RESERVE DE L'ACHETEUR

L'acheteur se réserve la possibilité :

- D'écarter tout produit manifestement non conforme aux exigences minimales du marché ;
- De demander des précisions sur les caractéristiques techniques des produits proposés ;
- De procéder à tout contrôle complémentaire jugé nécessaire à l'analyse des offres.

ARTICLE 10 – OPPOSABILITE

Le présent protocole est opposable à l'ensemble des candidats participant à la procédure de consultation.