



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GUADELOUPE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**Marché public de fournitures courantes ou de service**

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**MP N° 10-2023**

**CPV : 30197630-1 Papier d'impression/ 30197643-5 Papier pour photocopie**

## **Pouvoir Adjudicateur**

**Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse et des  
Sports  
Rectorat de la Guadeloupe  
ZAC de Dothémare BP  
48097183 LES ABYMES  
cedex**

## **Objet**

**Fourniture et livraison de papier pour photocopieurs et imprimantes**

**Date limite de remise des offres: 30 septembre 2026 à 12h00 (heure locale).**

---

# Règlement de la consultation

## Sommaire

Pages

<b>1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Mode de passation .....	3
1.2 Type de contrat.....	3
1.3 Décomposition de la consultation.....	3
<b>2 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2-1 Durée du marché .....	3
2-2 Modifications de détail au dossier de consultation.....	4
2-3 Dossier remis aux candidats .....	4
2-4 Délai de validité des offres.....	4
<b>3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>4</b>
3-1 Constitution du dossier de consultation.....	4
3-2 Composition de l’offre à remettre par les candidats.....	4
3-2.1 Documents relatifs à la candidature.....	5
3-2.2 Documents relatifs à l’offre .....	6
<b>4 – SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
4-1 Sélection des candidatures.....	7
4-2 Jugement des offres.....	7
<b>5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
5-1 Date de remise des offres .....	7
5-2 Mode et formes de remise des offres : transmission par voie électronique.....	8
5.3 - Transmission sous support papier.....	9
<b>6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
6.1 - Sélection des candidatures.....	9
6.2 - Attribution des accords-cadres .....	9
6.3 - Suite à donner à la consultation.....	9
<b>7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES. ....</b>	<b>9</b>
7.1 Adresse et points de contacts.....	9
7.2. Procédure de recours.....	10

## **1 – OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION**

La présente consultation a pour objet la **Fourniture et livraison de papier pour photocopieurs et imprimantes de l'Académie de Guadeloupe.**

### **Mode de passation**

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée en application des articles L 2123-1 et R 2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **Type de contrat**

L'accord-cadre multi-attributaire (maximum 3) est lancé avec maximum conformément aux articles R 2191-16 à R 2191-19 et R 2162-1 à 14 du Code de la Commande Publique.

Le mode de dévolution choisi est la dévolution en cascade. Si le titulaire classé numéro 1 ne peut répondre dans les délais prescrits au bon de commande transmis, il en informe immédiatement le pouvoir adjudicateur, qui, dès lors peut solliciter le titulaire classé second. La même opération se répète pour la sollicitation du 3 -ème.

Le nombre total de multi attributaires ne peut être supérieur à 3. Seuls les trois premiers classés bénéficieront de cette multi attribution.

Le montant prévu pour assurer la totalité de l'opération est de 100 000 € maximum.

### **1.1 Décomposition de la consultation**

Les prestations Les prestations sont réparties en 2 lots.

LOTS	Désignation
1	Papier pour photocopieurs/ imprimantes A4
2	Papier pour photocopieurs/ imprimantes A3

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

Code principal	Description
30197630-1	Papier d'impression
30197643-5	Papier pour photocopie

## **2 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DE LA CONSULTATION**

### **2-1 Durée du marché**

Le présent marché prend effet à la date de sa notification pour une période d'un an (12 mois). Il sera ensuite tacitement renouvelable 2 fois à sa date d'anniversaire pour des périodes d'un an (12 mois) sans que sa durée totale n'excède 3 ans (36 mois).

## **2-2 Modifications de détail au dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2-3 Dossier remis aux candidats**

L'avis d'appel public à concurrence publié sur le BOAMP et sur la plateforme PLACE précise les modalités de retrait du dossier de consultation :

- le dossier de consultation est téléchargeable gratuitement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## **2-4 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de cent quatre-vingt (180) jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **3 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. Seul l'acte d'engagement sera daté et signé par le(s) représentant (s) qualifié(s) du/des candidat(s).

### **3-1 Constitution du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de consultation.
- L'acte d'engagement ( contractuel)
- Le Cahier des Clauses Particulières (contractuel)
- Le cadre du bordereau des prix unitaires ( BPU) ( contractuel)
- Le cadre du détail quantitatif estimatif DQE ( non contractuel)

### **3-2 Composition de l'offre à remettre par les candidats**

Le dossier à remettre par chaque candidat contiendra les pièces suivantes :

### **3-2.1 Documents relatifs à la candidature**

- Renseignements concernant les garanties professionnelles et financières du candidat :

#### **Les candidats fournissent le DC1 + le DC2 :**

- **La lettre de candidature** signée, imprimé **DC1** disponible à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>;
- **Déclaration du candidat aux marchés de l'Etat** dûment complétée et signée, imprimé **DC2** à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/f/Formulaires-declaration-du-candidat>

**OU**

#### **Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME).**

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le DUME susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du code de la commande publique.

- Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :
  - **La déclaration que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner**
  - **Les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du travail.**
  - **Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;**
  
- Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise.
  - **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires dans le domaine des prestations auxquelles se réfère le marché sur les trois derniers exercices ;**
  - **La liste des références, chiffrées et datées, de moins de trois ans, pour des prestations similaires ;**
  - **Un extrait de K-bis de moins de 3 mois ;**
  - **Une attestation d'assurance en responsabilité civile et professionnelle en cours de validité**
  - **Déclaration indiquant le matériel, l'outillage, l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat.**

### **3-2.2 Documents relatifs à l'offre**

Les candidats devront fournir :

- **L'acte d'engagement et l'offre financière**, datés et signés par la personne habilitée à engager l'entreprise,
- **Le bordereau des prix unitaire (BPU) et le Détail quantitatif estimatif ( DQE) (voir cadre feuille excel ).**
- **Le Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)**, paraphé sur chacune des pages, daté et signé par le représentant habilité du titulaire ;
- **Un mémoire technique (offre technique et organisationnelle)** qui devra présenter à minima les éléments suivants :

**Pour tous les lots :**

<b>Critères et sous-critères pour les lots 1 et 2</b>	<b>Pondération</b>
<b>Critère n°1 « Prix des prestations »</b>	40%
<b>Critère n°2 « Valeur technique et fiches produits »</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Test échantillons</li></ul>	30%
<ul style="list-style-type: none"><li>• Blancheur (à préciser pour le papier recyclé et non recyclé) /Tenue du papier/ Adaptation aux appareils du Rectorat</li><li>• Organisation logistique- politique de gestion des stocks et approvisionnement,</li><li>• Disponibilité des stocks</li><li>• Traitement des livraisons</li><li>• Service après-vente, taux de rabais</li></ul>	20%
<b>Critère n° 3</b> Performance environnementale : Ecolabel / Politique environnementale et responsabilité sociétale de l'entreprise/ Politique de tri et d'élimination des déchets.	10%

**4 – SELECTION DES CANDIDATURES - JUGEMENT DES OFFRES**

**4-1 Sélection des candidatures**

Conformément à l'article R.2142-6 ; R.2142-13 et R.2142-14 du code de la commande publique, seules seront examinées les offres des candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières seront jugées suffisantes par le Pouvoir Adjudicateur, au regard de la prestation à exécuter au titre du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

**4-2 Jugement des offres**

Le Pouvoir Adjudicateur attribuera le marché aux candidats dont l'offre est économiquement la plus avantageuse ; avec une prépondérance pour le critère du prix.

Le jugement des offres se fait conformément à R.2152-6 du code de la commande publique ; selon les critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

**5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES OFFRES**

**5-1 Date de remise des offres**

Les réponses devront être transmises au plus tard le **30 septembre 2026 à 12h00** (heure locale).  
Les réponses parvenues après ce délai seront rejetées.

## **5-2 Mode et formes de remise des offres : transmission par voie électronique.**

### **Prérequis techniques de transmission par voie électronique**

Avant la transmission de ses candidatures et offres, sur le site du profil d'acheteur du Rectorat de la Guadeloupe, le candidat doit prendre connaissance des pré-requis techniques nécessaires. Un test de configuration des postes de travail est disponible sur le profil d'acheteur. Il permet d'effectuer une réponse électronique réelle avec des fichiers de test afin de valider le bon fonctionnement du poste de travail.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée par **voie dématérialisée sur le profil d'acheteur du Rectorat de la Guadeloupe** <https://www.marchés publics.gouv.fr>.

Le dossier devra contenir les documents demandés répartis en deux dossiers distincts : une partie (ou sous-dossier) candidature et une partie (ou sous-dossier) offre. Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le pli parvenu après la date et l'heure limite de dépôt sera considéré comme étant hors délai. Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis sur support remplace l'offre précédente.

Le pli doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

**Ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse**  
**Rectorat de la Guadeloupe**  
**ZAC de Dothémare BP 48097183 LES ABYMES cedex**

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation

s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

### **5.3 - Transmission sous support papier**

La transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## **6 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **6.1 - Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### **6.2 - Attribution des accords-cadres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

### **6.3 - Suite à donner à la consultation**

Le ou les candidats attributaires d'un accord-cadre seront donc retenus à titre provisoire en attendant la production des certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, qui seront à nouveau demandés lors de l'attribution de l'accord-cadre. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## **7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.**

### **7.1 Adresse et points de contacts.**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats au marché pourront s'adresser à :

#### **Renseignements complémentaires:**

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

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

## 7.2. Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BASSE-TERRE**  
**34, chemin des Bougainvilliers**  
**Cité Guillard**  
**97100 BASSE-TERRE**

**Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)**

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel pouvant être exercé dans les délais réglementaires. Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction de recours, les candidats devront s'adresser à :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BASSE-TERRE**  
**34, chemin des Bougainvilliers**  
**Cité Guillard**  
**97100 BASSE-TERRE**

**Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)**

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE BASSE-TERRE**  
**34, chemin des Bougainvilliers**  
**Cité Guillard**  
**97100 BASSE-TERRE**

**Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)**