



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

#### LOCATION ET MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS POUR LA VILLE DE SAINT-CLAUDE

---














Date et heure limites de réception des offres :

**VENDREDI 16 MAI 2025 A 12 :00**

#### **VILLE DE SAINT-CLAUDE**

Rue Du Maréchal Foch  
97120 SAINT-CLAUDE  
Tél : 05 90 80 00 16

## L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE

	<b>Objet</b>	LOCATION ET MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS POUR LA VILLE DE SAINT-CLAUDE
	<b>Mode de passation</b>	Procédure adaptée ouverte
	<b>Type de contrat</b>	Marché public
	<b>Nombre de lots</b>	2
	<b>Délai de validité des offres</b>	9 mois
	<b>Forme de groupement</b>	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	<b>Variantes</b>	Sans
	<b>PSE</b>	Sans
	<b>Clauses sociales</b>	Sans
	<b>Clauses environnementales</b>	Avec
	<b>Durée / Délai</b>	Défini par lot
	<b>Négociation</b>	Avec
	<b>Visite sur site</b>	Sans

## SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation.....	4
1.1 - Objet .....	4
1.2 – Forme de contrat et mode de passation.....	4
1.3 - Décomposition de la consultation.....	4
1.4 - Nomenclature.....	5
2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1 - Délai de validité des offres .....	5
2.2 - Forme juridique du groupement .....	5
2.3 - Variantes.....	5
2.4 - Développement durable .....	5
3 - Conditions relatives au contrat .....	5
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution .....	5
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	6
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité .....	6
4 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5 - Présentation des candidatures et des offres .....	6
5.1 - Documents à produire.....	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis .....	7
6.1 - Transmission électronique.....	7
6.2 - Transmission sous support papier.....	8
7 - Examen des candidatures et des offres .....	8
7.1 - Sélection des candidatures.....	8
7.2 - Attribution des lots .....	9
7.3 - Suite à donner à la consultation.....	10
8 - Renseignements complémentaires.....	10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	10
8.2 - Procédures de recours .....	10

# 1 - Objet et étendue de la consultation

## 1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

### **LOCATION ET MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS POUR LA VILLE DE SAINT-CLAUDE**

Le présent marché a pour objet la fourniture, la location et la maintenance de photocopieurs neufs et de leurs accessoires pour la ville de Saint-Claude et ses cinq (5) écoles primaires.

Le marché est composé de 2 lots :

- **Lot 1** : La fourniture, la location et la maintenance de photocopieurs pour la mairie de Saint-Claude et ses dépendances
- **Lot 2** : La fourniture, la location et la maintenance de photocopieurs pour les écoles de la ville de Saint-Claude

Le ou les titulaire(s) des lots devra assurer :

- La fourniture et livraison des photocopieurs neufs et leur location sur 4 ans
- La maintenance préventive et corrective des photocopieurs rémunérée sur la base de prix unitaires et forfaitaires
- La fourniture et la livraison des cartouches et autres accessoires nécessaires à la bonne utilisation des photocopieurs
- Le renouvellement du matériel, si nécessaire et l'extension du parc par la fourniture de nouveaux matériels

Le titulaire du marché s'engage à assurer les prestations en veillant au respect des règles, des lois, des normes et de toutes les dispositions réglementaires et notamment au label énergétique « Energy star » ou équivalent. Si une nouvelle réglementation ou norme entre en vigueur durant la période du marché, le titulaire est tenu d'informer le pouvoir adjudicateur sur les modifications à apporter aux équipements.

### **Contexte d'impression :**

Le volume d'impression annuel estimé à partir des années antérieures

- Pour le lot 1 - Mairie et dépendances (12) :  
Couleur : **300 000 copies/an**
- Pour le lot 2 - Ecoles de la ville (5) :  
Noir & blanc : **265 000 copies/an**

Lieu(x) d'exécution :

Mairie et ses annexes

Ecoles

97120 Saint-Claude

## 1.2 – Forme de contrat et mode de passation

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique.

## 1.3 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 2 lots :

Lot(s)	Désignation
01	Fourniture, location et maintenance des photocopieurs de la mairie et de ses dépendances : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fourniture, livraison, installation des photocopieurs et imprimantes de bureau couleur</li> <li>• Maintenance : préventive et corrective</li> <li>• Formation</li> <li>• Réparation, fourniture de pièces et main d'œuvre</li> <li>• Remplacement du matériel en cas de dysfonctionnements</li> </ul>
02	Fourniture, location et maintenance des photocopieurs des écoles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fourniture, livraison, installation des photocopieurs noir et blanc</li> <li>• Maintenance : préventive et corrective</li> <li>• Formation</li> <li>• Réparation, fourniture de pièces et main d'œuvre</li> <li>• Remplacement du matériel en cas de dysfonctionnements</li> </ul>

## 1.4 - Nomenclature

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

Code principal	Description
50313200-4	Services d'entretien de photocopieurs

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 9 mois à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

### 2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

### 2.4 - Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental dont le détail est indiqué dans le CCAP ainsi que le CCTP. Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au CCAP.

### 3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### 3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le présent règlement de la consultation (RC)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

### 5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du contrat	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
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 contrat	Non
Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat	Oui

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr), soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Oui
Le bordereau des prix unitaires (pour les lots rémunérés à prix unitaires) et l'état des prix forfaitaires (pour les lots rémunérés à prix forfaitaires)	Oui
Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)	Non
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat (option de connectivité, technologie d'impression, caractéristique et fonctionnalités, l'ergonomie et la consommation énergétique etc.)	Non
Les fiches techniques correspondant aux produits et prestations proposés par le candidat	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### 6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.eguadeloupe.com>.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de GMT-4 (America/Guadeloupe, AST). Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être 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 :

Mairie de Saint-Claude

Direction des marchés publics

Rue Du Maréchal Foch

97120 SAINT-CLAUDE

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

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.



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite**

## **6.2 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

# **7 - Examen des candidatures et des offres**

## **7.1 - 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 5 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.



## 7.2 - Attribution des lots

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 être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante pour tous les lots :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	60.0
1.1- Garantie de bonne exécution (références, certificat de capacité etc.)	10.0
1.2- Délai de livraison et d'intervention	20.0
1.3- Performances en matière environnementale (label etc.)	5.0
1.4 – Mémoire technique (option de connectivité, technologie d'impression, caractéristique et fonctionnalités, l'ergonomie et la consommation énergétique etc.)	25.0
2-Prix des prestations	40.0

### Critère n°1 : Valeur technique jugée sur la base de la note méthodologique (60 %)

La valeur de l'offre est appréciée au regard des sous-critères désignés ci-dessous :

- 1.1 – Garantie de bonne exécution – Pondération 10 %
- 1.2 – Délai de livraison des cartouches et photocopieurs et d'intervention pour dépannage - Pondération 20 %
- 1.3 – Performances en matière environnementale – Pondération 5 %
- 1.4 – Mémoire technique – pondération 25 %

### Critères n°2 : Prix (40 %)

Système de notation de la valeur technique de l'offre et des sous-critères :

#### Système de notation du prix :

Préalable :

- Les offres inacceptables seront éliminées (terme de l'article 53 du CMP), notamment en cas où les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de les financer (article 35 I 1° du CMP) ;

- Après élimination des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées, ou anormalement basses, le prix le plus bas obtient la note maximale.

$$\text{Note} = 40 \times \frac{\text{Montant offre la mieux notée}}{\text{Montant offre à noter}}$$

Il sera attribué à chaque offre une note globale déterminée de la manière suivante :

La note totale de l'offre est la somme de : Note valeur technique + Note Prix

Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

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

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer les lots sur la base des offres initiales, sans négociation.

Le candidat attributaire du marché sera 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. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

## **8 - Renseignements complémentaires**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://www.eguadeloupe.com>

Une réponse sera alors adressée dans les meilleurs délais à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification.

### **8.2 - Procédures de recours**

En cas de litige ou référé, le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de la Guadeloupe  
6 rue Victor Hugues  
97100 BASSE TERRE

Tél : 05 90 81 45 38  
Télécopie : 05 90 81 96 70  
Courriel : [greffe.ta-basse-terre@juradm.fr](mailto:greffe.ta-basse-terre@juradm.fr)