



PROCEDURE ADAPTEE  
MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**CAHIER DES CHARGES**  
Marché de fourniture et de maintenance  
de trois photocopieurs

Pouvoir adjudicateur  
**Commune de Montélier**  
10 avenue du Vercors  
26120 MONTELIER  
Tél : 04 75 59 93 91  
Courriel : [dgs@montelier.com](mailto:dgs@montelier.com)

**Date limite pour la remise des offres**  
**MARDI 22 JANVIER 2019 A 12H**

## Article 1 –OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'achat de trois photocopieurs et leur maintenance.

Le présent marché est un marché de fournitures et de services selon une procédure adaptée dans le cadre du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le matériel sera dédié à l'école Mélusine, à l'école Emile Juge et à la Médiathèque de la commune de Montélier, en lieu et place du matériel à évacuer.

## Article 2- FORME DU MARCHÉ : ALLOTISSEMENT VARIANTES ET OPTIONS

Le présent marché est composé d'un seul lot.

Les variantes sont autorisées sous réserve qu'elles présentent un avantage économique et /ou qualitatif pour la collectivité. Dans ce cas, le candidat devra toutefois répondre au marché de base.

Ce marché pourra être négocié. La négociation portera alors sur le prix et sera menée avec les 3 premiers candidats sélectionnés.

## Article 3 – CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PHOTOCOPIEURS OBJET DE LA PRESENTE CONSULTATION

Les candidats devront proposer des appareils présentant les caractéristiques techniques minimales obligatoires définies ci-dessous :

- Impression recto/verso,
  - Chargeur de documents d'une capacité de 50 feuilles
  - Formats A4 et A3,
  - 2 tiroirs d'alimentation de 500 feuilles chacun,
  - port USB pour impression directe depuis une clé USB,
  - Grammage admissible : de 60 à 160 g
  - Résolution 600 x 600 ppp,
  - Zoom de 25 à 400%,
  - Impression en réseau,
  - Numérisation en réseau au format OCR et pdf vers dossier serveur
  - Système d'exploitation Windows XP, 7, 8
  - Respect des réglementations et des normes NF et CE en vigueur
  - Respect des normes environnementales françaises et UE en fonctionnement et pour la conception des équipements
  - Recyclage des équipements en fin de vie
  - Choix du modèle en fonction du volume annuel et de la longévité attendue de l'équipement : objectif 10 ans
- Pour les écoles Mélusine et Emile Juge, la vitesse d'impression attendue est de 20 ppm ; pour la médiathèque, de 15 ppm. Pour les écoles Mélusine et Emile Juge, les photocopieurs devront être équipés de 20 comptes d'utilisateurs chacun. Il n'est pas nécessaire de proposer des comptes utilisateurs pour la médiathèque.

Ils seront livrés au plus tard le 1/03/2019 aux adresses suivantes :

Ecole Mélusine : rue de la Chirouze – 26120 MONTELIER,  
Ecole Emile Juge : Place Emile Juge – 26120 MONTELIER,  
Médiathèque : 22 avenue du Vercors – 26120 MONTELIER.

### Volumétrie

A titre indicatif, il est précisé que la consommation actuelle des services de la commune est d'environ :

- 60 000 copies / an pour l'école Mélusine,
- 30 000 copies / an pour l'école Emile Juge,
- 5 000 copies / an pour la médiathèque.

### Les garanties :

- Le matériel est garanti pièces et main d'oeuvre contre tout défaut de matière ou vice de fabrication, intervention sur site, pendant la durée du marché.
- Le titulaire assure à ses frais la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses pendant cette période.

### Les logiciels :

- protection des logiciels

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

- mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, la collectivité bénéficiera, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer la collectivité avec un préavis d'un mois franc avant la date éventuelle d'installation.

La collectivité se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont il n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans les 15 jours francs à compter de la réception du courrier susvisé. Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). A défaut, la collectivité se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité.

#### Article 4- CARACTERISTIQUES DE LA MAINTENANCE

##### Le contrat de maintenance :

Le contrat devra préciser le coût d'une copie. Ce contrat détaillera les consommables qu'il englobe. Le contrat devra énumérer les pièces restant éventuellement à la charge de la collectivité et leur coût.

En cas de panne des photocopieurs : le matériel devra être réparé dans les 24H jours ouvrés (du lundi au vendredi). Les interventions sur site auront lieu aux horaires d'ouverture de la mairie soit du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et du lundi au jeudi et de 13h00 à 16h30.

Le déplacement éventuel de l'appareil n'entraînera aucune facturation supplémentaire.

La maintenance intègre la période de garantie « constructeur » des machines.

Elle a pour objectif de garantir la performance des machines et la meilleure qualité de vie des machines.

Elle prend en compte tous les coûts nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des équipements (matériels, logiciels, main d'œuvre, frais de déplacement).

Les modalités minimales de maintenance sont définies ci-après, tant en ce qui concerne le contenu que les délais d'intervention et de réparation.

##### Contenu de la maintenance :

Le contrat de maintenance devra couvrir la maintenance préventive et la maintenance corrective sur site et la fourniture des consommables.

Elle porte sur :

- les équipements matériels,
- l'assistance à l'évolution des produits logiciels des matériels fournis
- les mises à jour des logiciels, l'installation et le paramétrage sur des nouveaux PC

Le titulaire s'engage à fournir gratuitement à la commune un appareil de remplacement ayant les caractéristiques équivalentes à celle de la machine remplacée durant le temps de l'immobilisation.

Un compte rendu détaillé sera remis au secrétariat à l'issue de chaque intervention sous forme papier ou électronique.

Les produits consommables (s'entend de tous consommables dont le coût est inclus dans le coût copie, à l'exclusion du papier) seront fournis au fur et à mesure des besoins.

Le délai de livraison des consommables est fixé à 48 heures maximum suivant notification de la demande (le titulaire devra communiquer dans son offre les modalités de demande de réapprovisionnement en consommables). Cette demande est effectuée soit par téléphone, soit par mail.

Maintenance préventive : le titulaire du marché assurera des visites d'entretien préventif des appareils avec une régularité suffisante, il précisera le nombre de visites qu'il effectuera dans un relevé semestriel. Cet entretien préventif a pour but de contrôler le bon fonctionnement des appareils et d'en assurer le nettoyage ainsi que les remises en état nécessaires.

Maintenance corrective : elle comprend les dépannages téléphoniques et sur site.

En fonction de l'origine de la panne ou dysfonctionnement, et de la nature de l'équipement concerné, le titulaire procédera :

- soit à un échange standard du matériel pendant la période garantie, mise à disposition gratuite
- soit la réparation de ce matériel sur site
- soit la mise à jour corrective des logiciels
- soit la mise en place d'une solution provisoire afin d'assurer la continuité de service en cas d'indisponibilité prolongée (plus de 5 jours ouvrés)

La demande d'intervention sera effectuée par les services de la collectivité par téléphone ou messagerie électronique. Le service d'accueil doit être disponible de 8h00 à 16h30.

Ces délais sont comptés à partir de l'appel téléphonique émanant de la commune au service d'assistance technique du titulaire, ce dernier déléguant sur place un personnel compétent.

Passé ce délai, les pénalités seront appliquées.

Les candidats indiqueront dans leur offre précisément le délai d'intervention en heures.

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans les délais, le titulaire doit en informer la commune immédiatement et, en tout état de cause, avant l'expiration de ces délais.

Lors de la remise en service, un P.V. de réception sera signé par les deux parties pour la clôture de l'incident.

En cas de pannes répétitives ou d'absence prolongée de pièces impliquant un arrêt complet ou un service considéré non régulier, le titulaire s'engage à installer à ses frais un photocopieur aux performances au moins égales afin d'assurer le service.

## **Article 5 PENALITES DE RETARD ET DUREE D'ENGAGEMENT**

Si la date de mise en service mentionnée, ainsi que les délais prévus pour le remplacement et la maintenance ne sont pas respectés, le titulaire encourt par photocopieur une pénalité calculée selon la formule suivante :

$$P = R \times 50 \text{ € HT}$$

R = nombre de journées calendaires de retard

Durée d'engagement

La durée de la maintenance est de 1 an renouvelable 4 fois par expresse reconduction.

## **Article 6 - FOURNITURES DES PILOTES D'IMPRESSION ET DE NUMERISATION**

Le titulaire devra fournir les pilotes nécessaires aux fonctions d'impression et de numérisation des photocopieurs depuis les postes de direction des écoles et les 4 postes de la médiathèque. Il en assurera l'installation et le paramétrage.

Les pilotes seront compatibles avec l'environnement informatique existant.

Le titulaire sera responsable du bon fonctionnement de la fonction impression, sans pouvoir évoquer des problèmes de dysfonctionnement du poste informatique.

Les résultats de numérisation devront être exploitables sur les postes clients sans autre installation de logiciel que le pilote d'impression, un logiciel de messagerie ou de navigation.

Le format .pdf sera obligatoirement disponible et le format de transformation de document en OCR devra être paramétré.

## **Article 7 - FORMATION DES UTILISATEURS**

Le titulaire assurera la formation des utilisateurs.

Cette formation aura lieu sur le site d'installation.

Cette prestation est incluse dans la prestation d'installation, elle doit répondre aux objectifs suivants : présentation générale de l'appareil et des modules complémentaires, mise en place des fournitures, utilisation des fonctionnalités de copie et numérisation, conduite à tenir face aux dysfonctionnements de l'appareil et interprétation des messages d'erreur.

## **Article 9 - ENLEVEMENT DU MATERIEL ET REMPLACEMENT DU NOUVEAU MATERIEL**

Le transport, le déchargement, manutention ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire. Il n'y a pas de contrainte particulière de manutention.

Le prestataire s'engage à reprendre, lors de la livraison du nouveau matériel, le matériel existant, y compris les consommables entamés ou non utilisés. Il assume tous les frais relatifs à cette opération (transport, déplacements...)

Le matériel qui doit être enlevé a les caractéristiques suivantes :

- Ecoles Mélusine et Emile Juge : CANON IR 2520
- Médiathèque : XEROX M118VP.

Un bordereau de sortie et un bordereau de remise seront signés par la collectivité et le candidat pour justifier la remise du matériel.

Le transfert de propriété emporte transfert des obligations en matière de recyclage.

L'enlèvement devra s'effectuer le même jour que celui de l'installation.

## **Article 10 DETAIL DES PRIX**

Présentation des prix (en euros HT) pour l'acquisition du matériel : **Le prix est réputé ferme**

- **Le prix à l'achat comprend** le coût de la livraison, le coût de l'installation et son paramétrage, la formation des utilisateurs assurée lors de la mise en service des équipements, le coût des licences de fonctionnement des équipements et la fourniture de la mise à jour pendant la durée des contrats d'entretien, la garantie totale pendant 2 ans, l'enlèvement du matériel.

La réception définitive interviendra dès que la prestation complète aura été assurée et que les performances et services décrits dans ce cahier des charges seront respectés. Elle est conditionnée par la livraison complète des équipements et de leur documentation, de la mise en service complète et effective et de la formation des agents.

Un procès-verbal de réception sera établi en collaboration par le service administratif et fixera les dates de mise en service effectif, de début de facturation et le départ du contrat d'entretien.

### **- Le prix de la maintenance :**

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant

- La main d'œuvre
- Les déplacements des techniciens et formateurs
- Les pièces détachées de rechange
- Le remplacement du tambour
- La fourniture du toner et autres consommables

Le coût de la maintenance sera un coût par copie sans engagement d'un minimum de copies réalisées. Ce prix est global (recouvrant l'ensemble des éléments précités), il donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance,

trimestriellement et à terme échu au vu des relevés de compteurs faits par écrit (mail) par la personne référente au sein de la collectivité (pas d'estimation du fournisseur).

#### **- Variation du prix de la maintenance**

Le montant HT sera ferme, non révisable et non ajustable.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations du présent marché, ainsi que les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de la livraison.

Les prix comprennent la maintenance (préventive et curative) du matériel et de la connexion réseau (main d'œuvre, déplacements, pièces détachées), la maintenance des composants informatiques (serveurs, processeur, mémoire, disque dur) et la fourniture de consommables (toner, tambour), papier non compris.

Toutes les pièces du photocopieur seront comprises dans le cadre du présent marché. Elles sont incluses dans le marché et ne pourront pas faire l'objet d'une facturation de la part du titulaire en cas de changement ou de réparation durant toute la durée du marché.

#### **Article 11 -CONDITIONS DE PARTICIPATION**

Les réponses devront être présentées soit par un prestataire unique avec éventuellement un sous-traitant, soit par un groupement solidaire ou conjoint. Les candidats devront permettre à la commune de Montélier de "tester" dans les locaux du candidat ou de l'un de ses clients proches de Montélier, le matériel proposé.

#### **Article 12- ORGANISATION GENERALE DE CONSULTATION**

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

- une lettre de candidature (DC1)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet
- Une déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, pour justifier :
  - a) qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales ;
  - b) qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir ;
  - c) qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 324-9, L. 32410, L. 341-6, L. 125-1 et L. 125-3 du code du travail.
- le présent cahier des charges à accepter sans aucune modification à dater et à signer, y compris l'annexe 1.
- le dossier de présentation du candidat (compétences, expériences, références,)
- tout élément ou proposition complémentaire

*Date limite de remise des offres : le **MARDI 22 JANVIER 2019 à 12 H00***

#### *Conditions d'envoi des offres*

Les documents justificatifs à fournir, définis au présent règlement de consultation, pourront être transmis sous pli portant les mentions :

Offre pour : Marché de fourniture et de maintenance de trois photocopieurs

Ce pli devra être remis ou, envoyé par la poste, à l'adresse suivante :

**Commune de Montélier**

**10 avenue du Vercors**

**26120 MONTELIER**

Ces mêmes offres pourront être adressées sous format informatique «pdf» dans un dossier compressé portant les mentions du titre détaillées ci-dessus.

Ce courrier électronique sera à adresser à l'adresse suivante : **dgs@montelier.com**

Les informations concernant les candidats seront tenues confidentielles.

L'offre retenue sera celle qui, répondant aux différentes caractéristiques attendues détaillées ci-devant, présentera le prix global le plus bas.

Date, nom, signature et cachet du candidat  
(avec mention « LU ET APPROUVE »)

## Annexe 1

### Bordereau estimatif de l'acquisition et de la maintenance des photocopieurs

**Pour l'école Mélusine :**

	€ HT	TVA 20 %	€ TTC
Acquisition photocopieur multifonction numérique scanner			
Coût unitaire de la copie Noir et Blanc			
Coût pour 300 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans			
Coût total (acquisition photocopieur + coût pour 300 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans)			

**Pour l'école Emile Juge :**

	€ HT	TVA 20 %	€ TTC
Acquisition photocopieur multifonction numérique scanner			
Coût unitaire de la copie Noir et Blanc			
Coût pour 150 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans			
Coût total (acquisition photocopieur + coût pour 150 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans)			

**Pour la médiathèque :**

	€ HT	TVA 20 %	€ TTC
Acquisition photocopieur multifonction numérique scanner			
Coût unitaire de la copie Noir et Blanc			
Coût pour 25 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans			
Coût total (acquisition photocopieur + coût pour 25 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans)			

*L'indication du nombre de copies ne correspond pas à un engagement.*

**Récapitulatif**

Coût total (acquisition trois photocopieurs + coût pour 475 000 copies Noir et Blanc sur 5 ans)			
---	--	--	--

**Délai d'intervention maximal en cas de panne (en heures) : .....**

**Modalités des demandes de réapprovisionnement en consommables :**

.....  
 .....  
 .....