

# Remplacement des photocopieurs de l'ADU

02 novembre 2023

## CAHIER DES CHARGES



## SOMMAIRE

1	Objet.....	3
2	Durée de la prestation.....	3
3	Règlement de la consultation.....	3
3.1	Droit de modification du cahier des charges .....	3
3.2	Variantes.....	3
3.3	Délai de validité des offres .....	3
3.4	Indemnités des candidats.....	3
4	Dossier de consultation .....	4
5	Clauses techniques .....	5
5.1	Caractéristiques du matériel .....	5
	Caractéristiques générales .....	5
	Caractéristiques techniques du photocopieur A.....	6
	Caractéristiques techniques du photocopieur B.....	6
5.2	Livraison et installation .....	7
5.3	Formation du personnel.....	7
5.4	Maintenance du matériel.....	7
5.5	Fourniture de consommables .....	8
6	Prix.....	8
6.1	Frais de location .....	8
6.2	Frais de maintenance .....	8
7	Modalités de paiement .....	9
8	Dispositions générales.....	9
8.1	Mise à disposition du dossier de consultation .....	9
8.2	Date limite de dépôt des candidatures .....	9
8.3	Contact utile .....	9
9	Visa du soumissionnaire .....	10



## 1 Objet

L'Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard (ADU) procède à une consultation en vue du remplacement sous forme d'une location avec option d'achat ou d'un achat de l'ensemble de son parc de photocopieurs.

## 2 Durée de la prestation

La durée de la prestation est de **3 ans** à partir du **01 janvier 2024**.

L'ADU se réserve le droit d'augmenter la durée du contrat à **5 ans** en fonction des offres reçues.

L'ADU exige un contrat par matériel vendu ou loué.

## 3 Règlement de la consultation

### 3.1 Droit de modification du cahier des charges

L'ADU se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail du cahier des charges.

Les soumissionnaires devront alors répondre sur la base du cahier des charges modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

### 3.2 Variantes

Les soumissionnaires doivent présenter une proposition conforme au cahier des charges. Ils peuvent néanmoins proposer des variantes en présentant les fiches techniques des matériels proposés.

### 3.3 Délai de validité des offres

Le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre pendant une durée de 120 jours au minimum à compter de la date limite de réception des offres.

### 3.4 Indemnités des candidats

Aucune indemnité ne pourra être demandée par les candidats ayant remis une offre.



## 4 Dossier de consultation

La consultation porte sur :

- la **location** ou l'**achat** de deux **photocopieurs neufs**,
- la **prestation de maintenance et la fourniture de consommables** pour une durée de 3 ans,
- la **formation du personnel de l'ADU**.

Chaque soumissionnaire devra constituer un dossier de consultation sous la forme de 4 sous chemises ou enveloppes :

- 1<sup>ère</sup> sous chemise comportant :
  - le présent cahier des charges visé (cf. partie 9) et paraphé à chaque page,
  - une liste de quelques références.
- 2<sup>ème</sup> sous chemise :
  - la proposition technique décrivant les matériels proposés,
  - une description détaillée des prestations associées au contrat de maintenance pris en charge par le coût par copie.

- 3<sup>ème</sup> sous chemise :

L'ADU souhaite que chaque candidat élabore trois propositions financières :

**a) location d'une durée de 3 ans avec option d'achat de deux photocopieurs**

La proposition devra préciser :

- le prix de la location mensuelle de chaque photocopieur,
- le coût de maintenance à la copie,
- les frais d'installation de chaque photocopieur,
- la valeur résiduelle d'achat à la fin de la période de location de chaque photocopieur.

**b) location d'une durée de 5 ans avec option d'achat de deux photocopieurs**

La proposition devra préciser :

- le prix de la location mensuelle de chaque photocopieur,
- le coût de maintenance à la copie,
- les frais d'installation de chaque photocopieur,
- la valeur résiduelle d'achat à la fin de la période de location de chaque photocopieur.

**c) l'achat de deux photocopieurs**

La proposition devra préciser :

- le prix d'achat de chaque photocopieur,
- le coût de maintenance à la copie,
- les frais d'installation de chaque photocopieur.

**Le soumissionnaire prendra également à sa charge la restitution des anciens photocopieurs à leur propriétaire.**

**Toutes les options devront être chiffrées séparément et individuellement.**



- d) 4<sup>ème</sup> sous chemise :  
Les impressions des documents types de l'ADU joints au présent cahier des charges effectués sur les photocopieurs figurant dans les propositions financières.

**Tout dossier incomplet sera considéré comme irrecevable.** Il en sera de même pour les dossiers surchargés, raturés ou illisibles.

## 5 Clauses techniques

### 5.1 Caractéristiques du matériel

Le soumissionnaire devra proposer des photocopieurs couleurs présentant les caractéristiques définies ci-dessous.

#### Caractéristiques générales

L'ADU s'engage à favoriser le développement durable et la protection de l'environnement dans son fonctionnement et dans sa politique d'achats. Elle privilégiera donc les matériels économes en énergie, à émissions nocives réduites et aux nuisances sonores faibles.

Le prestataire s'engagera également à laisser après son passage les sites propres, évacués de tous les emballages après l'installation du matériel ou pour toute opération de maintenance.

L'ADU souhaite conserver un système d'authentification par code. L'impression des travaux sera lancée seulement lors de l'authentification de l'utilisateur sur le photocopieur assurant ainsi la confidentialité de l'impression de certains documents. Par conséquent les travaux d'impression devront s'effectuer dans l'ordre d'authentification des utilisateurs sur le copieur et non par ordre d'arrivée des documents dans la file d'attente d'impression. Les documents en file d'attente devront être supprimés après un temps paramétrable par l'administrateur des photocopieurs.

L'ADU souhaite conserver un dispositif de répartition des charges. L'utilisateur doit pouvoir transférer les impressions sur le deuxième photocopieur si celui choisi initialement est occupé. Ce transfert doit pouvoir être fait par n'importe quel utilisateur possédant un compte sur les photocopieurs. Si cette option est coûteuse, elle devra être proposée **en option** sur les différentes propositions financières.

Le soumissionnaire proposera une solution permettant de :

- comptabiliser les impressions N&B et couleur par utilisateur, par format (A3/A4), taux d'utilisation du recto-verso ;
- administrer à distance les photocopieurs (niveau des consommables, diagnostic de premier niveau) ;
- récupérer sous format numérique l'état des compteurs par compte des différents photocopieurs afin de maîtriser les coûts d'impression.

À titre d'indication, nos volumes d'impression sont environ de 2200 copies N/B et 5000 copies couleurs par mois.



## Caractéristiques techniques du photocopieur A

Le matériel devra obligatoirement présenter les **caractéristiques techniques minimales** suivantes :

- matériel neuf,
- impression couleur et N&B,
- vitesse d'impression minimum : 50 ppm en A4,
- recto/verso,
- format d'impression : A3, A3+, A4, A5, enveloppes, papiers étiquettes,
- capacité des bacs :
  - 1 bac 500 feuilles A4,
  - 1 bac 500 feuilles A3 et A3+,
  - 1 bac 1000 feuilles A4.
- by-pass,
- grammage : papier ou couverture jusqu'à 300g/m<sup>2</sup>,
- résolution : 1200 dpi,
- format de numérisation : jpeg, Tiff, PDF, multi PDF, PDF OCR,
- agrandissement et réduction : automatique et pas à pas de 25% à 140%,
- module de finition :
  - livret ou brochure,
  - agrafage,
  - tri décalé.
- réseau et connectivité :
  - compatibilités Windows 11 64 bits, Windows 10 64 bits,
  - scan to email, scan to SMB, scan to FTP, scan to USB.
- nombre utilisateurs : 25,
- système d'authentification par code,
- compatible norme Energy Star et directive ROHS,
- système de maintenance préventive ou proactive.

## Caractéristiques techniques du photocopieur B

Le matériel devra obligatoirement présenter les **caractéristiques techniques minimales** suivantes :

- matériel neuf,
- impression couleur et N&B,
- vitesse d'impression minimum : 35 ppm en A4 couleur et noir et blanc,
- recto/verso,
- format d'impression : A3, A4, A5, enveloppes, papiers étiquettes,
- capacité des bacs :
  - 1 bac 500 feuilles A4,
  - 1 bac 500 feuilles A3,
  - 1 bac 1000 feuilles A4.
- by-pass,
- grammage : papier ou couverture jusqu'à 300g/m<sup>2</sup>,
- résolution : 1200 dpi,
- format de numérisation : jpeg, Tiff, PDF, multi PDF, PDF OCR,
- agrandissement et réduction : automatique et pas à pas de 25% à 140%,
- réseau et connectivité :
  - compatibilités Windows 11 64 bits, Windows 10 64 bits,
  - scan to email, scan to SMB, scan to FTP, scan to USB.



- nombre utilisateurs : 25,
- système d'authentification par code,
- compatible norme Energy Star et directive ROHS,
- système de maintenance préventive ou proactive.

Les photocopieurs et toutes les solutions proposées devront être compatibles avec Windows serveur 2019 Datacenter.

## 5.2 Livraison et installation

La livraison et l'installation du matériel seront effectuées par le titulaire sous sa responsabilité, sans supplément de prix, dans un délai maximal de 5 jours.

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

La préoccupation majeure de l'ADU est de garantir un fonctionnement continu de ses services. Un planning d'intervention devra obligatoirement être établi de telle sorte qu'il n'y ait aucune interruption du service d'impression.

À charge pour le prestataire de tout mettre en œuvre afin de perturber au minimum le fonctionnement des services de l'ADU.

Le titulaire devra également **restituer les deux photocopieurs présents à l'ADU à leur propriétaire, sans supplément de prix.**

Par ailleurs, l'ensemble de ces prestations devra être effectué en tenant compte des horaires d'ouverture de l'ADU, soit du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h30.

Le prestataire veillera, pendant l'exécution de ses prestations, au respect des règles d'hygiène et de sécurité, surtout en cette période de crise sanitaire. Tout dégât causé lors de ses prestations sera supporté par le prestataire.

Tous les matériels livrés seront neufs. Le titulaire devra donc justifier, au moment de la livraison, de la date de première mise sur le marché et de l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

## 5.3 Formation du personnel

Le titulaire assurera sans supplément de prix la formation initiale du personnel utilisateur concernant le matériel et ses différentes utilisations.

Le titulaire fournira également à la livraison la documentation en français nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct des matériels livrés et à leur entretien courant.

## 5.4 Maintenance du matériel

La maintenance couvrira toutes les opérations courantes d'entretien et de remplacement des pièces d'usure. Le titulaire s'engage à assumer la totalité des charges afférentes au bon fonctionnement du matériel pendant la durée du contrat.



Le soumissionnaire proposera en option un délai d'intervention sous 4 heures.

Toutes les interventions devront avoir lieu sur place et devront être réalisées en tenant compte des horaires d'ouverture de l'ADU, soit du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h30. De plus, elles devront être consignées dans le carnet d'entretien du matériel concerné.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire sera tenu de livrer et de mettre à disposition gratuitement dans les locaux de l'ADU un matériel équivalent nécessaire à la continuité du service dans un délai de trois jours.

Le titulaire est **redevable d'une obligation de résultat**.

## 5.5 Fourniture de consommables

Le titulaire fournira tous les produits consommables (toner, agrafes, etc.) nécessaires au bon fonctionnement du matériel, à l'exception du papier et des supports spéciaux. Tous les consommables fournis par le prestataire seront compris dans le prix unitaire net de la copie.

Le titulaire procédera à la reprise des consommables usagés ainsi que des pièces détachées destinées aux déchets ou à la destruction. Ils ne devront en aucun cas être déposés dans les corbeilles de l'ADU.

Le titulaire s'engage à maintenir des stocks suffisants pour tous les consommables liés à la maintenance afin de ne provoquer aucune rupture de service.

## 6 Prix

### 6.1 Frais de location

Dans le cas d'une location, les frais du matériel sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable. Ils sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

### 6.2 Frais de maintenance

Les frais de maintenance seront exprimés sur la base d'un coût à la copie. Aucun forfait minimum de copies à réaliser ne pourra être exigé.

Le coût à la copie devra prendre en compte la maintenance du matériel, y compris les frais de déplacements et de main d'œuvre, la mise à disposition, le cas échéant, d'un matériel de remplacement, la fourniture et le remplacement de toutes les pièces défectueuses ainsi que la fourniture de tous les consommables, à l'exception du papier et des supports spéciaux.

La facturation se fera à périodicité trimestrielle à terme échu. **Les copies seront facturées au réel**, sans engagement minimum, ni forfait, selon le relevé du compteur effectué par le titulaire.



## 7 Modalités de paiement

Dans le cas d'une location, la facturation sera mensuelle à terme échu. Le titulaire établira une facture par matériel loué.

La facturation de la maintenance sera trimestrielle après relevé du compteur par le titulaire. Le titulaire établira une facture par matériel en précisant l'objet de la facture, le matériel concerné, les détails des relevés des compteurs ainsi que le coût copie contractuel.

## 8 Dispositions générales

### 8.1 Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation, comprenant le présent cahier des charges et les documents types de l'agence, seront envoyés par voie électronique sur simple demande adressée à **José PEREIRA** à [j.pereira\(a\)adu-montbeliard.fr](mailto:j.pereira(a)adu-montbeliard.fr)

### 8.2 Date limite de dépôt des candidatures

Les candidatures sont à envoyer par voie postale jusqu'au **24 novembre 2023** (cachet de la poste faisant foi). Elles sont adressées à :

ADU - Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard  
8 avenue des Alliés – BP 98407  
25208 Montbéliard Cedex

Elles peuvent être également déposées jusqu'au **24 novembre 2023 – 16h** à l'adresse suivante :

ADU - Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard  
8 avenue des Alliés – 4<sup>ème</sup> étage  
25200 Montbéliard

S'adresser à **Magali STANOJEVIC**, qui vous délivrera un récépissé de dépôt.

### 8.3 Contact utile

Tout renseignement utile sur cette consultation peut être obtenu auprès de **José PEREIRA**, responsable informatique au 03 81 31 86 32.



## 9 Visa du soumissionnaire

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Email :

Visa du soumissionnaire

Cachet du soumissionnaire

