AGENCE
DE DÉVELOPPEMENT
ET D'URBANISME
DU PAYS DE MONTBÉLIARD

CAHIER DES CHARGES

Remplacement du photocopieur de l'ADU

Location avec option d'achat ou achat d'un photocopieur couleur, maintenance et fourniture de consommables

Date limite de remise des offres : 20 novembre 2026 – 16h00

Document établi le 15 octobre 2026

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
3.5 Critères de jugement des offres 3
4 Dossier de consultation 4
5 Clauses techniques 5
5.1 Caractéristiques du matériel 5
Caractéristiques générales 5
Caractéristiques techniques du photocopieur 5
5.2 Livraison et installation 6
5.3 Formation du personnel 6
5.4 Maintenance du matériel 7
5.5 Fourniture de consommables 7
6 Prix 7
6.1 Frais de location 7
6.2 Frais de maintenance 7
7 Modalités de paiement 8
8 Dispositions générales 8
8.1 Mise à disposition du dossier de consultation 8
8.2 Date limite de dépôt des offres 8
8.3 Contact utile 8
9 Visa du soumissionnaire 9

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 son photocopieur.

2 Durée de la prestation

La durée de la prestation est de **3 ans** à partir **du 1er janvier 2027**.

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

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.

Une offre avec du matériel reconditionné ne peut être présentée qu'à titre de variante. Toute variante doit obligatoirement accompagner une offre de base conforme au cahier des charges, avec du matériel neuf. Une variante présentée sans offre de base sera considérée comme irrecevable. La variante avec du matériel reconditionné devra préciser l'année de fabrication du matériel, le nombre de copies au compteur ainsi que la durée de garantie.

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.

3.5 Critères de jugement des offres

Les offres seront jugées selon les critères pondérés suivants :

- le prix : 50 %,
- la qualité d'impression : 30 %,
- la valeur de l'offre technique : 20 %.

La qualité d'impression sera appréciée à partir des impressions des documents types de l'ADU fournies par le soumissionnaire.

Les offres seront comparées par type de proposition financière (location sur 3 ans, location sur 5 ans, achat), chaque type étant analysé séparément. Les variantes avec du matériel reconditionné seront comparées uniquement entre elles.

4 Dossier de consultation

La consultation porte sur :

- la **location** ou l'**achat** d'un **photocopieur neuf,**
- la **prestation de maintenance et la fourniture de consommables** pour une durée de 3 ans ou 5 ans selon la proposition choisie,
- la **formation du personnel de l'ADU.**

Une offre avec du matériel reconditionné peut être proposée uniquement en variante, en complément d'une offre de base obligatoire avec du matériel neuf.

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

- 1ère sous-chemise comportant :
  - le présent cahier des charges visé (cf. partie 9) et paraphé à chaque page,
  - une liste de quelques références,
  - un extrait Kbis datant de moins de 3 mois.

- 2ème sous-chemise :
  - la proposition technique décrivant les matériels proposés,
  - le modèle de contrat de location et de maintenance que le soumissionnaire propose de signer, accompagné de ses conditions générales,
  - une fiche de synthèse des conditions contractuelles précisant, pour chacun des points suivants, les conditions applicables et le numéro de l'article du contrat ou des conditions générales qui s'y rapporte : évolution des prix (location et coût à la copie), durée et reconduction tacite, préavis et modalités de fin de contrat, conditions et coût d'une résiliation anticipée, restitution du matériel en fin de contrat, cession éventuelle du contrat de location à un organisme financier,
  - une description détaillée des prestations associées au contrat de maintenance pris en charge par le coût par copie.

- 3ème sous-chemise :
  L'ADU souhaite que chaque candidat élabore trois propositions financières :

  a) location d'une durée de 3 ans avec option d'achat
  La proposition devra préciser :
    - le prix de la location mensuelle du photocopieur,
    - le coût de maintenance à la copie,
    - les frais d'installation du photocopieur,
    - la valeur résiduelle d'achat à la fin de la période de location du photocopieur.

  b) **location d'une durée de 5 ans avec option d'achat**
  La proposition devra préciser :
    - le prix de la location mensuelle du photocopieur,
    - le coût de maintenance à la copie,
    - les frais d'installation du photocopieur,
    - la valeur résiduelle d'achat à la fin de la période de location du photocopieur.

  c) **l'achat du photocopieur**
  La proposition devra préciser :
    - le prix d'achat du photocopieur,
    - le coût de maintenance à la copie,
    - les frais d'installation du photocopieur.

  Le soumissionnaire prendra également à sa charge la restitution de l'ancien photocopieur à son propriétaire.

  Toutes les options devront être chiffrées séparément et individuellement.

- 4ème sous-chemise :
  Les impressions des documents types de l'ADU joints au présent cahier des charges effectuées sur le photocopieur 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 un photocopieur couleur 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 du photocopieur.

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 le photocopieur (niveau des consommables, diagnostic de premier niveau) ;
- récupérer sous format numérique l'état des compteurs par compte du photocopieur afin de maitriser les coûts d'impression.

À titre d'indication, nos volumes d'impression sont environ de 1000 copies N&B et 3000 copies couleurs par mois.

Caractéristiques techniques du photocopieur

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

- matériel neuf (sauf variante avec du matériel reconditionné),
- 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 300 g/m²,
- 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.

En cas de variante avec du matériel reconditionné, le photocopieur proposé devra respecter l'ensemble des caractéristiques techniques minimales ci-dessus, à l'exception de l'exigence de matériel neuf. Le soumissionnaire précisera l'année de fabrication du matériel, le nombre de copies au compteur ainsi que la durée de garantie.

Le photocopieur et toutes les solutions proposées devront être compatibles avec Windows Server 2019 Datacenter et Windows Server 2025 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 après la signature du contrat.

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 le photocopieur présent à l'ADU à son 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 14h00 à 18h00.

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

Sauf si une variante avec du matériel reconditionné est retenue, tous les matériels livrés seront neufs. Pour le matériel neuf, le titulaire devra 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 délai d'intervention ne pourra excéder un jour ouvré à compter de l'appel de l'ADU (J+1). 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 14h00 à 18h00. 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**.

En cas de non-respect des délais fixés au présent cahier des charges, des pénalités pourront être appliquées au titulaire, sans mise en demeure préalable, proportionnellement à la durée du retard et à la gêne occasionnée. Le montant total des pénalités est plafonné à 10 % du montant total du contrat. Les pénalités seront déduites des factures du titulaire.

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 ou trimestrielle à terme échu.

La facturation de la maintenance sera trimestrielle après relevé du compteur par le titulaire. Le titulaire établira une facture 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, sera envoyé par voie électronique sur simple demande adressée à **José PEREIRA** à j.pereira(a)adu-montbeliard.fr

8.2 Date limite de dépôt des offres

Les offres sont à envoyer par voie postale jusqu'au **20 novembre 2026** (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 **20 novembre 2026 – 16h00** à l'adresse suivante :

ADU - Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard
8 avenue des Alliés – 4ème 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

Coordonnées
Agence de Développement et d'Urbanisme du Pays de Montbéliard
8 avenue des Alliés – BP 98407
25208 MONTBELIARD Cedex
03 81 31 86 00
contact@adu-montbeliard.fr
www.adu-montbeliard.fr