

COMMUNE DE L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE

LOCATION ET MAINTENANCE POUR 8 PHOTOCOPIEURS NEUFS

SERVICES DE LA MAIRIE



CAHIER DES CHARGES

Ce cahier des charges vaut CCAP et CCTP

La commune de L'Argentière-La Bessée va procéder au remplacement des photocopieurs pour l'ensemble des services communaux.

Date d'effet du contrat et de l'installation du nouveau matériel pour le 01/02/2019.

Les critères de choix du prestataire seront les suivant :

Prix (coût copie et loyer de la location) : 60%
Qualités des services associés, réactivité : 40%

Les candidats devront faire parvenir leurs offres pour le jeudi 19/07/2018 à 12h00.à :

MAIRIE DE L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE
Monsieur le maire, Patrick VIGNE
17 avenue Charles de Gaulle – BP 14
05120 L'Argentière-La Bessée
service.comptabilite@ville-argentiere.fr

1- Composition :

8 photocopieurs neufs (matériel reconditionné exclu) avec connexion au réseau pour les besoins de reprographie et d'impression des services de la commune de L'Argentière-La Bessée.

2- Site et implantation :

Les copieurs seront installés à L'Argentière-La Bessée (05120) sur les sites suivants :

1. MAIRIE Accueil (17 avenue Charles de Gaulle)
2. MAIRIE Rdch (17 avenue Charles de Gaulle)
3. MAIRIE 2e étage services techniques (17 avenue Charles de Gaulle)
4. ÉCOLE élémentaire de La Bessée (rue des écoles)
5. ÉCOLE maternelle du Plan d'Ergue (rue du Montbrison)
6. ÉCOLE maternelle de l'Église (rue de l'église)
7. CHATEAU étage (rue du château)
8. CHATEAU musée (rue du château)

3- Caractéristiques demandées :

Copieur 1 : MAIRIE Accueil (17 avenue Charles de Gaulle)

- 1 copieur numérique noir et blanc
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 35 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Agrandissement réduction par % ou pré réglés
- Fonction copie CNI
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur
- 3 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums

- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau
- Silencieux
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique
- Volume copies trimestriel estime : NB 8000
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 2 : MAIRIE Rdch (17 avenue Charles de Gaulle)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 55 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Recto/verso en un seul passage
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- Tri et agrafage
- Possibilité d'impression en suspendu et sécurisé
- Finition livret A5 et A4 (Pliage et piqûre à cheval)
- 4 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 100 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau et fax
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique, multi-format, recto/verso, résolution 100, 200, 400 et 600 dpi
- Volume copies trimestriel estimé : NB 35 000 Couleur 12 000
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 3 : MAIRIE 2e étage services techniques (17 avenue Charles de Gaulle)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 55 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Recto/verso en un seul passage
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- Tri et agrafage
- Possibilité d'impression en suspendu et sécurisé
- Finition livret A5 et A4 (Pliage et piqûre à cheval)
- 4 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique

- Chargeur d'originaux : 100 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique, multi-format, recto/verso, résolution 100, 200, 400 et 600 dpi
- Volume copies trimestriel estimé : NB 8 000 Couleur 2 000
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 4 : ÉCOLE élémentaire de La Bessée (rue des écoles)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 40 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- 3 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique
- Volume copies trimestriel estimé : NB 25 000 Couleur 1 500
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 5 : ÉCOLE maternelle du Plan d'Ergue (rue du Montbrison)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 40 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- 3 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique
- Volume copies trimestriel estimé : NB 5 000 Couleur 1 500

- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 6 : ÉCOLE maternelle de l'Église (rue de l'église)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 40 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- 3 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique
- Volume copies trimestriel estimé : NB 5 000 Couleur 1 500
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 7 : CHATEAU étage (rue du château)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Compatible Apple
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 55 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Recto/verso en un seul passage
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- Tri et agrafage
- Possibilité d'impression en suspendu et sécurisé
- Finition livret A5 et A4 (Pliage et piquure à cheval)
- 4 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 100 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau et fax
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique, multi-format, recto/verso, résolution 100, 200, 400 et 600 dpi
- Volume copies trimestriel estimé : NB 4 000 Couleur 3 000
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

Copieur 8 : CHATEAU musée (rue du château)

- 1 copieur numérique noir et blanc et couleur
- Compatible Apple
- Vitre d'exposition fixe
- Vitesse minimum de 40 copies / minute
- Format copies et originaux A4 et A3
- Agrandissement réduction par % ou pré-réglés
- Grammage papier 60 à 160 g /m2 (ou 250 g/m2 – (à apprécier en fonction de l'offre)
- Mode transparent, mode recto verso automatique
- Conformité aux normes écologiques en vigueur, intelligent et respectueux de l'environnement
- 3 magasins papier d'une capacité minimum de 500 feuilles chacun, avec basculement automatique
- Chargeur d'originaux : 50 minimums
- Utilisation de supports spéciaux
- Connexion sur réseau
- Silencieux
- Panneau de commande tactile
- Fonction scanner couleur/réseau avec création d'un dossier sur chaque poste informatique
- Volume copies trimestriel estimé : NB 2 000 Couleur 1 000
- Le service souhaite un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation.
- Joindre les caractéristiques techniques.

4- Contrat location et maintenance des photocopieurs :

Contrat : Durée du contrat de location : 4 ans. Sans reconduction tacite possible. Le transport, le déchargement, la manutention ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire. A l'issue du marché, l'enlèvement du matériel sera effectué sans frais par le fournisseur. Durée du contrat de maintenance : 4 ans. Sans reconduction tacite possible.

Le contrat de maintenance comprend les interventions techniques, les déplacements, les pièces détachées (tambour compris), les consommables (sauf papier) y compris agrafes, la main d'œuvre.

Prix :

- a) Contrat de location (sans l'intervention d'un bailleur financier) : prix du loyer ferme durant la durée du contrat.
- b) Contrat de maintenance : prix par copie avec une hausse limitée à 2% par an, pas de forfait, coût copie affiché clairement.
- c) Paiements trimestriels, par mandat administratif, sur présentation de facture en 1 exemplaire. (joindre un relevé d'identité bancaire complet avec code Iban)
- d) Un prestataire **unique** pour la facturation Location/maintenance.

5- Prestations demandées :

Délai d'installation : 01/02/2019

- 1) Installation, mise en service et formation à la charge du fournisseur retenu.
- 2) Matériels : compte tenu de la maintenance assurée par le fournisseur, les matériels seront couverts par une garantie totale de bon fonctionnement durant toute la durée du contrat.

Délai d'intervention pour dépannage. S.A.V. :

Le dépannage aura lieu sur simple demande téléphonique entre 8h00 et 17h00, du lundi au vendredi. Jours fériés, chômés ou vacances scolaires exclus. .

Le délai d'intervention sera de 8 heures ouvrées.

La période « normale » d'entretien aura lieu le lundi entre 8h00 et 16h00.

Consommables :

Les approvisionnements de tous les consommables concernant les besoins des copieurs (poudre, toner, bac de réception, agrafes, etc...) seront inclus dans le coût copie. Ils seront effectués sur simple demande de la commune via l'intranet ou déclenché automatiquement par la machine via le réseau.

Changement de matériel en cours de contrat location entretien :

Dans le contrat de 4 ans, le changement de matériel ne modifiera pas la date d'échéance du contrat initial.

Un copieur de remplacement, de même capacité, sera à mettre en place pour tout problème non résolu dans les 72 heures ou après 3 interventions successives sans résultat et sans incidence sur le coût du contrat souscrit.

A tout moment du contrat, l'établissement pourra demander au fournisseur, le remplacement d'un matériel par un autre mieux adapté à ses besoins.

Le nouveau matériel sera facturé au prix applicable, ce changement ne modifiera pas la date d'échéance du contrat initial.

Pénalités :

En cas de retard dans la mise en service du matériel telle que celle prévue au contrat, il sera retenu une pénalité équivalant à une semaine de loyer par jour ouvrable de retard.

Fait à L'Argentière-La Bessée, le 13 juin 2018

Le Prestataire

(lu et approuvé)

COMMUNE DE L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE

LOCATION ET MAINTENANCE POUR 8 PHOTOCOPIEURS NEUFS

SERVICES DE LA MAIRIE



RÈGLEMENT DE CONSULTATION

1- Objet du marché

Le présent marché concerne la location et la maintenance pour 8 photocopieurs neufs sur une durée de 48 mois.

2- Personne publique contractante

Commune de L'Argentière-La Bessée, 05120 L'Argentière-La Bessée

Tel : 04 92 23 10 03

Fax : 04 92 23 02 99

Courriel : service.comptabilite@ville-argentiere.fr

3- Procédure de passation du marché

Procédure adaptée passée selon les articles 27 à 59 du Code des Marchés Publics

4- Durée du marché

4 ans

5- Début des prestations

1^{er} février 2019

6- Pièces constitutives du marché

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

- Acte d'engagement
- Présent règlement de consultation
- Cahier des charges
- CCAG applicables aux marchés de fournitures courantes et de services
- Mémoire technique présentant :
 - la structure ;
 - les caractéristiques techniques de chaque appareil ;
 - un devis détaillé pour la location et la maintenance de chaque appareil avec le coût unitaire copie en noir et blanc et en couleur ;
 - les attestations des organismes (URSSAF, RSI...) précisant que l'entreprise est à jour de ses cotisations.

L'acte d'engagement, le cahier des charges et le règlement de consultation doivent être complétés, datés, paraphés et signés.

7- Délai de validité des offres

90 jours

8- Jugement des offres

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues au Code des Marchés Publics, articles 52, 53, 54 et 55.

Sur la base des critères ci-dessous énoncés, l'adjudicateur du marché choisit l'offre la mieux disante.

Critères de jugement :

- Prix (coût copie et loyer de la location) : 60%
- Qualités des services associés, réactivité : 40%

9- Date limite de dépôt des offres

Les offres doivent être remises au plus tard le jeudi 19 juillet 2018 à 12 heures en Mairie de L'Argentière-La Bessée, 17 avenue Charles de Gaulle, BP 14, 05120 L'Argentière-La Bessée.

Sous enveloppe cachetée portant la mention : "**NE PAS OUVRIR**".

Offre pour : **Location et maintenance de 8 photocopieurs neufs**

L'offre sera remise sous une enveloppe cachetée comprenant la mention "**pièces justificatives et offre**", elle contiendra les pièces énumérées à l'Article 6 ci-dessus.

Elle devra être remise contre récépissé au Secrétariat de la Mairie de L'Argentière la Bessée **avant le jeudi 19 juillet 2018 à 12h00**, ou, si elle est envoyée par la poste, elle devra l'être à cette même adresse, par pli recommandé avec avis de réception postal et parvenir à destination avant ces mêmes dates et heure limites.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus : ils seront renvoyés à leurs auteurs.

10- Examen des candidatures et des offres

10.1 - 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.

10.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 59, 62 et 63 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 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.

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

1-Prix des prestations	60%	
Analyse du coût de la location apprécié au regard du détail estimatif		4 points
Analyse du coût de la maintenance apprécié au regard du détail estimatif		4 points
2-Qualité des services, réactivité	40%	
Moyens humains affectés à l'exécution des prestations		1 point
Caractéristiques techniques des matériels proposés (productivité, alimentation, résolution, contrôleur d'impression) avec fiches techniques du matériel à l'appui de l'offre		6 points
Dispositif de formation proposé pour les différents utilisateurs		1 point
Conditions de maintenance et délais d'intervention		3 points

Aspects environnementaux

Les candidats indiqueront pour chaque type de matériel les niveaux de :

- Emissions sonores en fonctionnement (en dB)
- Consommation d'énergie maximale en fonctionnement (en W/h)
- Consommation d'énergie maximale en veille (en W/h)
- Modalités de recyclage des pièces et consommables usagés

Modalités de calcul de pondération :

En cas de discordance constatée dans l'offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, une mise au point sera effectuée pour mettre en cohérence les montants.

Après avoir écarté les éventuelles offres anormalement basses (article 60 du décret n°2016-360 relatif aux marchés publics), la formule utilisée pour comparer les prix est la suivante :

Note critère prix = coeff. x (prix de l'offre la moins disante/prix de l'offre analysée)

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.

A l'issue de l'analyse des offres initiales, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sans négociations.

10.3 - Suite à donner à la consultation

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité d'engager des négociations avec tous les candidats sélectionnés.

10.3.1 Objet des négociations

Les négociations pourront notamment porter sur les éléments suivants : le prix, les quantités, la qualité, les délais, les garanties de bonne exécution du marché, le périmètre et contenu des prestations. En aucun cas, la négociation ne pourra aboutir à une modification des caractéristiques principales du marché tels que son objet ou encore les critères de sélection des offres.

10.3.2 Forme des négociations

Les négociations s'effectueront par tous moyens (fax, téléphone, mail, rencontres etc.) mais, lors de leur conclusion, devront obligatoirement être formalisées par un écrit dûment daté et signé par le candidat.

Une fois le candidat retenu, le résultat des négociations sera intégré au marché :

- soit par la présentation d'un nouvel acte d'engagement et devis,
- soit par une mise au point du marché, annexée à l'acte d'engagement initial.

10.3.3 Durée des négociations

La durée maximum de négociation prévue est de 1 mois à compter de la remise des offres. Toutefois, ce délai pourra éventuellement être prolongé par le pouvoir adjudicateur, lequel en informera l'ensemble des candidats admis à négocier par écrit.

10.3.4 Caractéristiques des négociations

Il est rappelé que les négociations seront menées dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats. Les informations données aux candidats ne pourront pas être de nature à avantager certains d'entre eux.

Lors des négociations, le pouvoir adjudicateur pourra demander la régularisation des offres irrégulières ou inacceptables, sous réserve que ces régularisations portent sur des aspects mineurs de l'offre tels que la correction d'une erreur matérielle, un BPU incomplet ou mal renseigné, une pièce non signée, et sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.

Conformément à l'article 55 IV du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, l'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les documents suivants, à savoir :

- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.
- Les certificats de régularité fiscale et sociale délivrés en application de l'article 51 II du décret n°2016-360 et des articles 1 & 2 de l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrat de concession.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 5 jours.

11- Renseignements administratifs et techniques

Mairie de de L'Argentière-La Bessée, 17 avenue Charles de Gaulle, 04 92 23 21 58, service.comptabilite@ville-argentiere.fr

COMMUNE DE L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE

LOCATION ET MAINTENANCE POUR 8 PHOTOCOPIEURS NEUFS

SERVICES DE LA MAIRIE



ACTE D'ENGAGEMENT

1- Objet du marché

Le présent marché concerne la location et la maintenance pour 8 photocopieurs neufs sur une durée de 48 mois.

2- Personne publique contractante

Commune de L'Argentière-La Bessée, 05120 L'Argentière-La Bessée

Représentée par son maire, Patrick VIGNE

17 avenue Charles de Gaulle, BP 14

Tel : 04 92 23 10 03

Fax : 04 92 23 02 99

Courriel : service.comptabilite@ville-argentiere.fr

3- Comptable assignataire des paiements

Trésorerie de L'Argentière-La Bessée, 05120

4- Contractant

Signataire : NOM.....

PRENOM.....

QUALITE.....

* Agissant pour mon propre compte

* Agissant pour le compte de la société

Raison sociale.....

Adresse.....

.....

Téléphone..... Fax..... Courriel.....

N° SIRET.....

N° au registre du commerce..... ou N° au répertoire des métiers.....

Code NAF/APE.....

5- Engagement

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs du marché, je m'engage sur la base de mon offre à :

- fournir et assurer la maintenance de 8 photocopieurs neufs pendant 48 mois, pour les services de la commune de L'Argentière-La Bessée dans le respect du cahier des charges faisant partie intégrante du marché.

6- Prix

Selon devis détaillé et annexé dans le présent marché.

Fait à

Le

Signature