

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES A PROCEDURE ADAPTEE
CONSULTATION**

Maître de l'ouvrage



Commune de Bitche
31 rue Maréchal-Foch
Hôtel de ville CS 30047
57232 BITCHE CEDEX

Objet de la consultation

Marché public de fourniture et de service – Location et maintenance de photocopieurs

MARCHE PUBLIC EN PROCEDURE ADAPTEE
En application de l'article L2123-1 du Code de la Commande Publique

Date limite de réception des offres : 31/05/2024 à 12h

Délai de validité des offres : 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

DOSSIER DE CONSULTATION DE L'OFFRE ET CAHIER UNIQUE DES CLAUSES PARTICULIERES

Pouvoir adjudicateur :

Commune de Bitche
31 rue Maréchal-Foch
CS 30047
57232 BITCHE CEDEX

Objet de la consultation :

Location et maintenance de 4 photocopieurs
La consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement et les variantes sont autorisées.

Modalités de la consultation :

Marché à procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du Code de la
Commande Publique

Le présent dossier comprend :

- 1) LE REGLEMENT DE CONSULTATION DE L'OFFRE (P. 3)
- 2) LES PIECES DU MARCHE (P. 4 à 12)
 - a) LE CAHIER DES CLAUSES UNIQUES PARTICULIERES (C.C.U.P.) valant ACTE D'ENGAGEMENT (p. 4 à 11) ;
 - b) L'ANNEXE DU C.C.U.P. : le BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (B.P.U.), (P. 12)

REGLEMENT DE CONSULTATION DE L'OFFRE

1. Nature, durée et lieu d'exécution du contrat :

Mise en concurrence passée selon procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du Code de la Commande Publique

La mise en concurrence prend effet à sa publication. L'offre retenue prendra effet à compter de la mise en service effective des matériels (attendue pour le 1^{er} septembre 2024) et pour une durée de cinq ans.

Les matériels et applications de gestions associées seront installés et connectés dans les lieux indiqués par la mairie.

2. Objet de la consultation

La présente consultation concerne la location et la maintenance de 4 photocopieurs répondant aux caractéristiques techniques minimales décrites à l'article 2 du Cahier des Clauses Uniques Particulières.

Le marché à conclure est constitué d'un lot unique concernant à la fois la mise à disposition des machines et leur maintenance. Les variantes sont autorisées.

Il a pour finalité la location avec maintenance complète sur une période de 5 années (60 mois). Ce marché n'est pas reconductible.

Les candidats sont informés que le marché est exclusivement composé du cahier des clauses uniques particulières, ainsi que du bordereau des prix unitaires annexé, toutes pièces qui seront paraphées et signées à cet effet.

3. Conditions de la consultation

3.1 Condition de remise des dossiers aux candidats

Le dossier est téléchargeable sur la plateforme <https://ville-bitche.fr/>

Un exemplaire numérisé pourra être envoyé à la demande du candidat par courriel. La demande devra être adressée à Monsieur le Maire par courriel à informatique@ville-bitche.fr.

3.2 Documents contractuels

Le candidat devra fournir :

- la présente consultation (règlement de la consultation et Cahier des Clauses Uniques Particulières (CCUP) valant acte d'engagement) signée ;
- la documentation technique du matériel en langue française ;
- le bordereau des prix unitaires joint complété et signé.

Les conditions générales de vente figurant le cas échéant sur les tarifs ou factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

3.3 Conditions d'envoi ou de remise des candidatures et des offres

Les candidats transmettent leurs candidatures et leurs offres rédigées en langue française par mail à informatique@ville-bitche.fr ou par voie postale.

3.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

4. Critères de jugement des offres

L'offre retenue sera choisie au regard des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
1. Prix	50%
2. Qualité des produits	25%
3. Qualité des services associés	25%

La mairie se réserve la possibilité de négocier avec les candidats de son choix ayant présenté une offre. Au terme de ces éventuelles négociations le marché sera attribué compte tenu des critères pondérés ci-dessus.

----- FIN DU REGLEMENT DE CONSULTATION -----

CAHIER DES CLAUSES UNIQUES PARTICULIERES (CCUP) VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

Article 1. OBJET DU MARCHÉ ET NATURE DE LA PRESTATION

Le présent marché est un marché de location et de services portant sur la location et la maintenance d'un parc de 4 photocopieurs.

La présente consultation concerne :

- La location de photocopieurs répondant aux caractéristiques techniques minimales décrites à l'article 2 du présent CCUP pour le matériel suivant :

Site 1 : Mairie (31 rue du Maréchal Foch, 57230 Bitche)

- Rez-de-chaussée : 1 photocopieur multifonctions noir et blanc
- 1^{er} étage de la mairie : 1 photocopieur multifonctions couleur
- 2^e étage : 1 photocopieur multifonctions noir et blanc

Site 2 : Ateliers municipaux (17 Rue de Wissembourg, 57230 Bitche)

- 1 photocopieur multifonctions couleur

- La maintenance des appareils pendant la durée de location, incluant les consommables (toner, agrafes) et les prestations décrites à l'article 4 du CCUP.

En début de prestation, le candidat retenu devra procéder aux opérations suivantes :

- Livraison et mise en service des matériels dans les locaux désignés ci-dessus,
- Raccordements des matériels au réseau informatique,
- Création des dossiers de destination et paramétrages de codes utilisateurs,
- Formation des personnels destinés à utiliser ces appareils,
- Fourniture d'un manuel d'utilisation, en langue française, des copieurs et accessoires.

Le renvoi des machines actuellement sous contrat au prestataire sera à la charge du titulaire du marché.

Le prestataire retenu accompagnera les services communaux pendant toute la durée du marché : support pour l'utilisation des appareils, paramétrages et raccordements des appareils aux ordinateurs etc.

Article 2. DESCRIPTION DU MATERIEL :

Le matériel de reprographie recherché doit permettre de répondre aux besoins suivants :

Volume annuel de copies à réaliser pour le parc (volume sans engagement contractuel, facturation au réel) :

- noir et blanc estimé à 165 000 copies
- couleur estimé à 35 000 copies

Caractéristiques techniques des machines :

Le matériel devra être neuf ou un modèle d'exposition. Pour le 2^e étage du site 1 et pour le site 2 le matériel fourni pourra être reconditionné ou mis à disposition (information à préciser dans l'offre).

Site 1 mairie - rez-de-chaussée et 2^e étage :

DESCRIPTIF
Noir et blanc Fonctions : Impression, Copie, Numérisation, Envoi, Stockage Chargeur automatique recto verso pouvant prendre en charge minimum 60 originaux Formats des supports du chargeur de documents : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6 Connecté au réseau. Standard : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T Formats A5, A4, A3, étiquettes et enveloppes , Grammage minimum 60 g et maximum 220 g
Agrandissement et réduction Mémoire minimum 3 Go Disque dur capacité minimum 250 Go Impression directe à partir d'une clé USB (Fichiers format PDF, JPG, autres à préciser) Vitesse d'impression minimum 24 pages par minute Résolution d'impression jusqu'à 1200 DPI
Capacité du papier : 4 magasins papier universel 500 feuilles (dont 1 réservé au papier à entête). Socle sur roulettes Format standard : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R
Numérisation/scanner minimum 60 pages (variante1 seule passage) Vitesse de numérisation : recto (NB/couleur) : 70 ipm (300 ppp) minimum Fonction OCR
Gestion des comptes et des compteurs par code utilisateur Contrôle du nombre d'impressions et possibilité de limiter l'usage par utilisateur Impressions et boîtes de messagerie sécurisée
Volume annuel estimé <u>sans engagement contractuel</u> de consommation minimum, facturation au réel, au vu du nombre decopies réalisées : <u>Rez-de chaussée</u> : 30 000 copies (noir et blanc) <u>2^e étage</u> : 15 000 copies (noir et blanc)

Site1 mairie - 1^{er} étage :

DESRIPTIF
<p>Noir et blanc et couleur Fonctions : Impression, Copie, Numérisation, Envoi, Stockage Chargeur de documents recto verso en un seul passage pouvant prendre en charge minimum 150 originaux Formats des supports du chargeur de documents : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6 Connecté au réseau. Standard : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T Formats A5, A4, A3, étiquettes et enveloppes , Grammage minimum 60 g et maximum 300 g</p> <p>Agrandissement et réduction Mémoire minimum 4 Go Disque dur capacité minimum 250 Go Impression directe à partir d'une clé USB (Fichiers format PDF, JPG, autres à préciser) Vitesse d'impression minimum 50 pages par minute Résolution d'impression jusqu'à 1200 DPI</p> <p>Capacité du papier : 4 magasins papier universel 500 feuilles (dont 1 réservé au papier à entête). Socle sur roulettes Format standard : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R.</p> <p>Magasin latéral avec prise en charge du format A4, grammages 52 à 256 g/m², 2 700 feuilles (80 g/m²)</p> <p>Numérisation/scanner minimum 150 pages en 1 seule passe Vitesse de numérisation : Numérisation recto (NB/couleur) : 80 ipm (300 ppp) minimum Fonction OCR Suppression automatique des pages blanches lors de la numérisation</p> <p>Module de finition : Assembler, grouper, décaler, agrafier à la demande</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 bacs, capacité de 3 250 feuilles• Agrafage à la demande d'angle et double jusqu'à 50 feuilles (80 g/m²) <p>Gestion des comptes et des compteurs par code utilisateur Contrôle du nombre d'impressions et possibilité de limiter l'usage par utilisateur Impressions et boîtes de messagerie sécurisée</p> <p>Volume annuel estimé <u>sans engagement contractuel</u> de consommation minimum, facturation au réel, au vu du nombre de copies réalisées : 105 000 copies (noir et blanc) et 32 000 copies couleurs</p>

Site 2 ateliers municipaux :

DESRIPTIF
<p>Noir et blanc et couleur Fonctions : Impression, Copie, Numérisation, Envoi, Stockage Chargeur automatique recto verso pouvant prendre en charge minimum 60 originaux Formats des supports du chargeur de documents : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6 Connecté au réseau. Standard : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T Formats A5, A4, A3, étiquettes et enveloppes , Grammage minimum 60 g et maximum 220 g</p> <p>Agrandissement et réduction Mémoire minimum 3 Go Disque dur capacité minimum 250 Go Impression directe à partir d'une clé USB (Fichiers format PDF, JPG, autres à préciser) Vitesse d'impression minimum 24 pages par minute</p>

Résolution d'impression jusqu'à 1200 DPI

Capacité du papier :

2 magasins papier universel 500 feuilles. Socle sur roulettes

Format standard : A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R

Numérisation/scanner minimum 60 pages (variante1 seule passage)

Vitesse de numérisation : recto (NB/couleur) : 70 ipm (300 ppp) minimum

Fonction OCR

Gestion des comptes et des compteurs par code utilisateur

Contrôle du nombre d'impressions et possibilité de limiter l'usage par utilisateur

Impressions et boîtes de messagerie sécurisée

Volume annuel estimé sans engagement contractuel de consommation minimum, facturation au réel, au vu du nombre de copies réalisées : 15 000 copies (noir et blanc) et 3 000 copies couleurs

Article 3 : CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE : LIVRAISON - INSTALLATION - ENLEVEMENT

- Le marché est dit exécutable dès la notification du marché par la Commune au titulaire.
- Le matériel sera livré dans les lieux indiqués par la Commune suivant un planning de livraison adressé au titulaire.
- La livraison devra tenir compte des difficultés de manutention propres à l'établissement.
- Les risques de transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire qui est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement, d'arrimage et d'installation du matériel loué. Les emballages sont évacués par le titulaire.
- L'installation du matériel implique le branchement, la connexion au réseau informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques et serveur ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil.
- Une formation doit avoir lieu, en début de période, auprès des utilisateurs à toutes les fonctionnalités des appareils. La formation consiste en la présentation de l'appareil et de son fonctionnement, la présentation de la documentation technique, la présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.
- Le renvoi des machines actuellement sous contrat au prestataire actuel sera à la charge du titulaire du marché.
- A l'issue de la période de location, le matériel sera restitué au titulaire dans son état d'usage. **Les frais d'enlèvement seront à la charge du titulaire.**

ARTICLE 4 : MAINTENANCE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES

Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance de celui-ci incluant obligatoirement :

a) Maintenance préventive

La maintenance préventive comprend toutes les opérations de vérification de contrôle de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante y compris la fourniture des consommables (agrafes et toner sans limitation). Le délai de fourniture des consommables et la fréquence des visites de maintenance sont à préciser dans l'offre.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

b) Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire pour rendre utilisable le matériel loué. Le titulaire est tenu au titre de la maintenance curative d'intervenir dans les délais suivants selon la demande de dépannage :

- **Matériel indisponible** : intervention dans **un délai maximum de 4 heures**.
- **Matériel fonctionnant sous un mode dégradé** : intervention dans **un délai maximum de 8 heures**.

Ce délai est prolongé des jours chômés ou fériés.

La demande d'intervention est effectuée par téléphone et/ou par tout autre moyen proposé par le prestataire qui permettra de confirmer la date et heure de la demande. La maintenance curative s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire met gratuitement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de 2 jours.

Horaires d'ouverture de la mairie :

- Lundi, mardi et mercredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.
- Jeudi de 09h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00.
- Vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

c) Modification du matériel loué par le titulaire

Le titulaire ne peut modifier techniquement le matériel loué qu'avec l'accord exprès de la Ville. Le nouveau matériel est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial. Les prix de location et de maintenance ne peuvent être supérieurs à ceux du marché initial.

d) Fourniture de consommables

Le présent contrat prévoit la livraison gratuite de toner, agrafes et autres consommables (hors papier). Il s'engage à laisser à disposition un toner et autres consommables d'avance pour chacune des machines objet du contrat. Le soumissionnaire s'engage à fournir des produits agréés par le constructeur ou l'installateur. La livraison sera sans frais pour la mairie.

e) **Relevé des compteurs-machine et étude des consommations**

Les relevés de compteurs seront faits trimestriellement. Ils devront être réalisés par le titulaire du marché par la méthode de sa convenance : relevé à distance ou manuellement sur place. Le titulaire pourra demander à la Commune, de faire elle-même ces relevés.

f) **Conformité aux normes et règlements**

Le titulaire garantit :

- Que le matériel livré respecte les normes de sécurité en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et d'antiparasitage
- Que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité des normes CE.

ARTICLE 5 : PRIX

- **Frais de location** : les frais relatifs à la location des matériels figurant au Bordereau de Prix Unitaires sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable pour toute la durée du marché. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.
- **Frais de maintenance** : les frais relatifs à la maintenance des appareils figurant au Bordereau de Prix Unitaires sont calculés sur la base du coût unitaire copie noir & blanc et couleur HT ferme auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (A4 = 1 copie). Le relevé compteur pourra être réalisé par le client et transmis par téléphone, télécopie ou par internet via des formulaires spécifiques fournis par le prestataire.

En cas de différence de prix au détriment de la Commune, celle-ci est mise de plein droit à la charge du titulaire. La facture est mise en attente et ne sera réglée qu'avec l'avoir correspondant.

ARTICLE 6 : Modalités de facturation et de paiement

Les factures afférentes au paiement seront adressées à la mairie via la plateforme CHORUS PRO.

a) La location des appareils sera payée par acompte trimestriel à terme échu. Le prestataire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : L'objet du marché, le montant trimestriel HT et TTC (+TVA) de la location, les numéros de série des appareils loués.

b) La maintenance des appareils sera payée suivant une fréquence trimestrielle. Le prestataire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : l'objet du marché, le montant mensuel HT et TTC (+TVA) de la maintenance, précisant le coût copie contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du mois précédent, le montant global HT, TTC (+TVA) du décompte.

Le paiement sera assuré dans un délai global de 30 jours à réception de facture. Les intérêts moratoires en cas de retard de paiement seront versés au titulaire conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES ET DES RETARDS

En cas de retard dans la fourniture de consommables ou dans le dépannage des appareils au-delà des délais fixés par l'article 4 paragraphe b), des pénalités de retard seront appliquées au titulaire du marché. Le montant de la pénalité est de 100,00 € HT par jour de

retard. Les pénalités seront décomptées sur les sommes à valoir et peuvent, le cas échéant, donner lieu à un ordre de reversement.

Le marché est passé par une personne morale de droit public. A ce titre, il relève du contentieux administratif et de la compétence du tribunal administratif de Strasbourg.

ARTICLE 8 : PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme.

Modalités de présentation des offres

Le candidat propose un prix trimestriel HT pour la location des appareils.

Le candidat propose un prix pour une copie noir & blanc HT comprenant l'ensemble des prestations prévues au CCUP.

Le candidat propose un prix pour une copie couleur HT comprenant l'ensemble des prestations prévues au CCUP.

ARTICLE 9 : ECO-RESPONSABILITE

La Commune promeut activement toutes actions en faveur d'un développement durable. Une sensibilité particulière ira en faveur de produits performants répondant aux besoins précédemment détaillés et se montrant respectueux pour l'environnement et la santé des utilisateurs.

Le fournisseur s'attachera notamment à fournir les données écologiques suivantes pour ses produits :

- Taux d'émission d'ozone
- Consommations électriques normalisées (préchauffage, tirage, repos, veille, veille prolongée, etc. ...)
- Pratiques de l'entreprise en termes de suivi et de traitement des déchets de la réparation et de la maintenance. A cet égard, les emballages divers devront être repris à l'issue de chaque intervention aux fins de recyclage ;
- Récupération à titre gratuit des cartouches et toners.

ARTICLE 10 : DUREE ET EXECUTION DU MARCHE

La durée de ce marché est de 5 ans (60 mois) du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2029.

ARTICLE 11 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- a) Le présent règlement de consultation et Cahier des Clauses Uniques Particulière valant acte d'engagement.
- b) L'annexe : bordereau de prix unitaires.
- c) La documentation technique du matériel en langue française.

ARTICLE 12 : STIPULATIONS RELATIVES A L'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU TITULAIRE

Les conditions générales de vente figurant sur les tarifs et les factures du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

Seul le cahier des charges uniques paraphé et signé est opposables aux parties. Il ne sera pas signé de contrat-type fournisseur (cf. art. 3.2 RC)

A, le

A Bitche, le

Cachet et signature précédée
de la mention « lu et approuvé »
de l'entreprise)

Le Maire,
Benoît KIEFFER

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES

ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE :

Tarif de location pour l'ensemble du parc (4 copieurs numériques) *:

Prix	Prix location par trimestre	Prix location sur la durée du marché
En € H.T.		
En € T.T.C.		

* prix de location ferme non révisable pour la durée du marché

Tarif pour la maintenance * :

Prix	Coût copie NB	Estimation annuelle 165 000 copies	Estimation sur la durée du marché
En € H.T.			
En € T.T.C.			

* prix de la copie ferme non révisable pour la durée du marché. La facturation se fera sur la base du nombre de copies effectivement réalisées.

Prix	Coût copie COULEUR	Estimation annuelle 35 000 copies	Estimation sur la durée du marché
En € H.T.			
En € T.T.C.			

* prix de la copie ferme non révisable pour la durée du marché. La facturation se fera sur la base du nombre de copies effectivement réalisées.

RÉCAPITULATIF :

Total : location + maintenance estimée sur la durée du marché	
En € H.T.	
En € T.T.C.	

Date :
Cachet et signature de l'entreprise