

Ville de Blainville sur Orne (14550)



**PRESTATION DE LOCATION ET DE
MAINTENANCE
DE PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES NOIR ET
BLANC ET COULEUR**

MARCHE DE FOURNITURES ET DE SERVICES
(Procédure Adaptée en application
de l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique)

DOSSIER DE CONSULTATION

Remise des offres	
Date de publicité :	Le lundi 21 septembre 2020
Date limite de réception :	Le lundi 19 octobre 2020
Heure limite de réception :	12 H 00 délai de rigueur

A. REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

A.1 – OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

A.1.1 – Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la location, l'installation et la maintenance, pour une durée de 20 trimestres (60 mois), de 4 photocopieurs noir et blanc et 4 photocopieurs numériques couleur sur la Commune de Blainville sur Orne.

Les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

Les propositions porteront sur de la location simple (pas d'option d'achat).

A.1.2 – Forme de la consultation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée, en application de l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique.

Les variantes sont autorisées.

A.1.3 – Allotissement

Le présent marché est alloti comme suit :

- Lot n°1 : 4 copieurs numériques noir et blanc
- Lot n°2 : 4 copieurs numériques couleur

Les lots seront attribués soit en totalité à une seule entreprise, soit à plusieurs entreprises.

A.2 – DISPOSITIONS GENERALES

A.2.1 – Pièces constitutives de la consultation

Le document contractuel régissant la consultation est le présent Dossier de Consultation.

A.2.2 – Lieu d'exécution

Locaux administratifs de la Commune de Blainville-sur-Orne :

- Lot n°1 (photocopieurs noir et blanc) :
 - Ecole Primaire Colbert
 - Ecole Maternelle Joliot Curie
 - CCAS (1^{er} étage)
 - Accueil Mairie

- Lot n°2 (photocopieurs couleur) :
 - Halte-garderie
 - Espace culturel
 - SPE technique
 - Mairie

Visite: Une visite sur site est fortement conseillée pour prendre connaissance des lieux, des matériels concernés par la consultation et de l'utilisation faite par le personnel communal.

A.2.3 – Date de début des prestations

Les candidats doivent être en mesure de mettre à disposition et en fonctionnement, le matériel, objet du marché, pour le **4 janvier 2021** qui constitue la date de début d'exécution du présent marché. Cette date doit être impérativement respectée.

A.2.4 – Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter du 4 janvier 2021 pour une durée totale de 20 trimestres (60 mois) pour s'achever au **31 décembre 2025**.

A.2.5 – Obligations du fournisseur

Dans le cadre de la présente consultation, le fournisseur est soumis à une obligation de résultat pour la mise en ordre de marche du matériel fourni. Le fournisseur devra montrer que le matériel qu'il a mis en place fonctionne conformément à la description contenue dans son offre.

Le fournisseur s'assurera de la compatibilité des connexions et logiciels prévus dans la présente consultation avec les réseaux informatiques actuels.

Le fournisseur s'engage à réaliser l'opération confiée telle que demandée au descriptif technique. En cas d'impossibilité à réaliser ses engagements, le fournisseur sera tenu de remplacer à ses frais les dispositifs installés ou restant à mettre en œuvre, par d'autres capables de répondre aux fonctions exigées.

En conséquence, le fournisseur ne pourra jamais arguer d'erreurs ou omissions au présent document pour se dispenser d'exécuter toutes les opérations ou justifier une demande d'augmentation de prix.

A.2.6 – Responsabilité en cas de dommages

Sauf faute ou négligence de la Commune de Blainville-sur-Orne, le fournisseur garantit la Commune contre les sinistres ayant leur origine dans les agissements de ses préposés, y compris le recours des tiers.

Le fournisseur s'assurera que, par ses interventions, il ne dégrade aucune liaison, connexion, équipement ou dispositif en place sur le site au moment de son intervention, quel qu'en soit leur propriétaire.

A.3 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Le lundi 19 octobre 2020 à 12 heures

Le délai de réponse est impératif. Tout dépassement des date et heure fixées ci-dessus entraînera la nullité de la proposition.

A.4 – MODALITES DE REMISE DES OFFRES

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les entreprises ont la faculté de télécharger le DCE de façon anonyme.

Si tel est le cas, elles ne pourront être informées des éventuelles modifications (documents, report de date de remise des offres, etc.) qui pourraient intervenir en cours de procédure avec pour conséquence une offre ne correspondant pas aux attentes de la collectivité.

En conséquence, il est fortement conseillé aux entreprises de s'identifier à la phase du téléchargement avec une adresse mail fréquemment consultée par la personne ayant en charge le marché et de mettre l'adresse <https://www.uamc14.org/blainvillesurorne> « en contact » pour permettre la réception le cas échéant des échanges de messages ou de courriers pour qu'ils ne basculent pas dans les spams ou en courriers indésirables.

Conformément aux articles R. 2132-4 à R. 2132-6 et R. 2132-8 à R. 2132-10 du Code de la Commande Publique, le présent marché fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site <https://www.uamc14.org/blainvillesurorne>

En application de la réglementation relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les candidats répondant par voie dématérialisée pourront faire parvenir en parallèle une copie de sauvegarde sous forme papier ou support physique électronique ; dans ce cas les dossiers de candidature et d'offre devront être présentés sur des supports distincts, l'un comportant les éléments relatifs à la candidature et l'autre les éléments relatifs à l'offre. Ces documents devront être transmis sous pli scellé portant la mention « copie de sauvegarde » et parvenir à la collectivité avant la date limite de remise des offres.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte qu'en cas de défaillance du système informatique ou de détection d'un virus. En aucun cas elle ne pourra venir compléter l'offre électronique. Si la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

Les documents qui ne sont pas disponibles sur la plate-forme seront systématiquement envoyés sous forme papier ou via mail avec accusé de réception et lecture aux entreprises qui auront téléchargé le dossier.

A.5 – JUSTIFICATIFS A PRODUIRE

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les indications monétaires présentes dans les candidatures et leurs offres seront établies en Euros.

En cas de groupement d'entreprises, chacun des membres du groupement devra remettre un dossier de candidature complet.

➤ **Pour la partie « candidature » :**

- **DC1** - Lettre de candidature précisant les éventuels co-traitants (formulaire DC1 à jour en octobre 2016) ou contenu identique sur papier libre.
Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.
- **DC2** - Renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (formulaire DC2 à jour en octobre 2016).

Ces renseignements devront préciser :

- Le chiffre d'affaires des 3 dernières années ;
- Les moyens techniques et humains ;
- La qualification du candidat et éventuellement les certifications obtenues

La preuve de la capacité du candidat pourra être apportée par tout moyen, notamment des certificats d'identité professionnelle et des références de prestations attestant la compétence du candidat dans le domaine souhaité (pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, la preuve de leur capacité professionnelle, technique et financière peut être apportée par tout moyen, la structure candidate pouvant se prévaloir des références détenues en propre par ses personnels).

- Dans le cas où l'entreprise ne fournirait pas les formulaires DC1 et DC2, **une déclaration sur l'honneur** certifiant : n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L. 2132-2 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique ; être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- **Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;**
- **Copie du ou des jugements prononcés**, si le candidat est en redressement judiciaire ;

Les formulaires « DC » et « NOTI » sont disponibles à l'adresse suivante (formulaires à télécharger) : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Renseignements relatifs aux capacités économique et financière

- RIB
- Attestation d'assurance pour risques professionnels.

Renseignements relatifs aux capacités professionnelles et techniques

- *capacités professionnelles* : certificats de qualification professionnelle (par tout moyen notamment par des certificats d'identités professionnelles ou de références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat)
- *capacités techniques* : Liste des prestations de même nature exécutées au cours des trois dernières années.

En application des articles R. 2143-13 à R. 2143-14 du Code de la Commande publique, les entreprises ne seront pas tenues de produire les documents relatifs à la candidature, en cours de validité, s'ils sont laissés gratuitement à la disposition du pouvoir adjudicateur par le biais d'un système électronique administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Le dossier de candidature devra alors fournir toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique.

➤ **Pour la partie « offre » :**

- Le présent dossier de consultation, et son annexe, comportant :
 - le règlement de consultation ;
 - l'acte d'engagement (à compléter, à dater et à signer) ;
 - le cahier des clauses administratives particulières (à signer) ;
 - l'annexe technique (à compléter et à parapher) ;
- UN MEMOIRE TECHNIQUE de 15 pages maximum (*pertinence technique et adéquation du matériel proposé avec les spécifications demandées, qualité des prestations de maintenance et réactivité du SAV, coût d'utilisation du matériel, qualité de la formation délivrée aux utilisateurs*).
- Un document signé et annexé à l'acte d'engagement, attestant que le matériel est neuf.

A.6 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre administratif ou technique utile pour l'étude du dossier, les sociétés candidates devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande via le profil acheteur de la Commune.

A.7 – MODALITES D'ATTRIBUTION

Le choix du fournisseur sera effectué en tenant compte uniquement des offres remises par les concurrents avant les date et heure limites fixées.

Le montant hors TVA de la proposition figurant à l'Acte d'Engagement lors de l'ouverture des plis, prévaudra sur toutes autres indications.

Le jugement des offres sera effectué dans le respect des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique, selon les critères indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

<u>Critères</u>	<u>Pondération</u>
1. Valeur technique (<i>dossier technique limité à 15 pages, pertinence technique et adéquation du matériel proposé avec les spécifications demandées, qualité des prestations de maintenance et réactivité du SAV, coût d'utilisation du matériel, qualité de la formation délivrée aux utilisateurs...</i>)	50 %
2. Coût copie (maintenance)	25 %
3. Coût de la location	25 %
NOTE FINALE DETERMINANT LE CLASSEMENT DEFINITIF DES OFFRES	100 %

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations tel que le prévoit la réglementation en vigueur. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, pour remettre ces documents, ne pourra être supérieur à 10 jours.

A.8 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

A.9 – MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

La Commune de Blainville sur Orne se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détails au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

A.10 - NEGOCIATION

Après examen des offres déposées, la personne publique se réserve la possibilité de négocier avec un ou plusieurs candidats ayant remis une offre satisfaisante dans les délais impartis afin :

- de s'assurer de la bonne adéquation entre l'offre, les besoins et contraintes exprimées dans le Cahier des Charges,
- de demander des ajustements dans l'offre (délai, coûts, etc...)

B. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (C.C.A.P.)

B.1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la location, l'installation et la maintenance, pour une durée de 20 trimestres (60 mois), de 4 photocopieurs noir et blanc et 4 photocopieurs numériques couleur sur la Commune de Blainville sur Orne.

Les prestations faisant l'objet de la présente consultation doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

Les propositions porteront sur de la location simple (pas d'option d'achat).

B.2 – ALLOTISSEMENT

Le présent marché est composé de deux lots :

Lot 1 : 4 photocopieurs Noir et blanc

Lot 2 : 4 photocopieurs Couleur

B.3 – PIECES CONTRACTUELLES

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

- _ le règlement de consultation
- _ l'acte d'engagement et ses annexes (paraphé à chaque page, complété et signé),
- _ le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (paraphé à chaque page et accepté sans modification),
- _ le Cahier des Clauses Administratives Générales – CCAG Fournitures Courantes et Services en vigueur.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation, et contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du présent marché, est réputée non écrite.

B.4 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché prend effet à compter du 4 janvier 2021 et court pour une durée totale de 20 trimestres (60 mois), soit 5 années.

Date prévisionnelle de commencement : les candidats doivent être en mesure de mettre à disposition de la Commune de Blainville sur Orne le matériel, objet du marché, pour **le 4 janvier 2021** qui constitue la date de début d'exécution du présent marché.

B.5 – PRIX

Les prix applicables au titre du présent marché sont fermes pendant la durée totale du marché.

Ils se décomposent en :

- **coût trimestriel de la location** du matériel tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement, comprenant l'installation, la mise à disposition de l'appareil et son enlèvement au terme du marché, la connexion et les options ;
- **coûts applicables aux copies effectivement réalisées** comprenant la maintenance (préventive et curative) du matériel et de la connexion réseau (main d'œuvre, déplacements, pièces détachées) et la fourniture des consommables (encres, tambours, agrafes,) papier non compris.

B.6 – FACTURATION

Décomposition des factures :

B.6.1 - Location du matériel

Une facture trimestrielle, éditée à terme échu, précisera l'intégralité du coût de la mise à disposition du matériel installé ainsi que le type de machine, son numéro de série et le trimestre de facturation concerné. La facturation de la mise à disposition du matériel restera totalement indépendante du nombre de copies faites sur ce matériel.

B.6.2 - Facturation des copies effectuées

Autant que possible, la facturation sera établie en fonction du nombre de copies réellement effectuées, au moyen du relevé compteur effectué par les services concernés par l'installation des copieurs, à partir d'un document normalisé (précisant le type de machine, son numéro de série, le jour du relevé et le compteur relevé) adressé par le titulaire du marché. La transmission de ce document au titulaire sera effectuée par télécopie dont le numéro sera précisé à cet effet par le titulaire.

La facturation des copies fera l'objet d'une facture trimestrielle à terme échu, sur la base du prix copie mentionné dans l'acte d'engagement.

Si les relevés compteur ne sont pas fournis à temps pour la facturation trimestrielle, celle-ci sera établie sur une consommation de copies raisonnablement estimée. Elle devra ensuite faire l'objet d'une régularisation en fin d'année (date d'anniversaire du contrat) suivant le relevé du nombre de copies obtenu par le prestataire grâce au relevé compteur communiqué par la machine.

Cette facture devra préciser :

- le compteur relevé à la fin du trimestre T tel que porté sur le fax reçu,
- le compteur relevé à la fin du trimestre T-1 ou, pour la première facture, le compteur « départ » inscrit sur le procès verbal d'installation,
- la différence calculée entre ces deux compteurs indiquant le nombre de copies à facturer selon le prix conforme à l'acte d'engagement, et déduction faite des copies réalisées lors des interventions techniques reportées des feuillets d'intervention du trimestre en cours ou de crédits copies alloués,
- la déduction par avoir des retards constatés de SAV selon les termes des articles B.11.2 et B.19.2 du présent Cahier des Clauses Particulières joint le cas échéant

Aucun autre principe de facturation ne sera retenu, ni aucun forfait incluant ou non des copies, ni aucun engagement forfaitaire sur un volume de copies minimum.

B.6.3 - Présentation des factures

En sus des éléments précisés ci-dessus, toutes les factures devront comporter les indications suivantes :

- type de matériel installé et numéro de série
- prix détaillé H.T.
- taux et montant de la TVA
- prix TTC
- date d'exigibilité

En application de l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique, les factures seront déposées sur le portail Chorus Pro, via le lien suivant :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Il est rappelé que l'utilisation du portail Chorus Pro est exclusive de tout autre mode de transmission. Pour l'utilisation du portail Chorus Pro, le titulaire devra déposer les factures sur le n° de SIRET communiqué par la collectivité.

Personnes désignées pour le règlement

Ordonnateur : Monsieur le Maire

Comptable assignataire du paiement :

Monsieur le Receveur
Trésorerie de Ouistreham
9, route de Lion
14150 OUISTREHAM
Tél. : 02-31-97-13-26

Délais de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

B.7 – EVOLUTION DU MATERIEL INSTALLE

Si la Commune de Blainville sur Orne venait à faire installer des options sur le matériel, le prix de ces options serait basé sur les tarifs fournis par le prestataire.

Tout complément, par adjonction ou par remplacement d'équipement, sera inclus dans ce marché et aura la même date de fin de contrat.

B.8– LIVRAISON ET INSTALLATION DU MATERIEL

La livraison du matériel s'effectuera sur les sites cités à l'article A.2.2 du présent document.

Cette prestation inclut, outre l'acheminement du matériel jusque dans les locaux, le déballage de celui-ci, l'enlèvement des emballages, etc.

Le titulaire est réputé connaître les règles de fonctionnement de l'établissement et accepte toute contrainte de nature à affecter les opérations de livraison.

Le titulaire s'engage à ce que la livraison soit effectuée dans le respect des règles de circulation et de sécurité du site. Tout dégât causé lors de la livraison sera supporté par le titulaire. Celui-ci devra s'assurer que l'entreprise qui effectue la livraison, le cas échéant, possède les assurances requises.

Sauf renvoi du marché, le matériel, objet du marché, doit être **livré et opérationnel pour le 4 janvier 2021** qui constitue la date prévisionnelle de début d'exécution du présent marché.

Un procès verbal d'installation sera émis par le titulaire, représenté par son collaborateur installant la machine, et précisant clairement les dates et heure d'installation, le type de matériel installé et ses options, son numéro de série, le nombre inscrit au compteur à la fin de ladite installation. Ce procès verbal devra être remis au service « Achats et Marchés Publics » de la Commune.

Le matériel sera doté d'un livret de mode d'emploi (documentation en langue française), qui sera commenté lors de la formation définie ci-après, précisant toutes les spécificités de la machine y compris des options et accessoires installés (dont le système de comptage), et d'une fiche simplifiée présentant les fonctions de base et qui restera en évidence sur la machine.

B.9 – FORMATION DES UTILISATEURS

L'installation du matériel fera l'objet d'une formation et devra être effectuée **le jour même ou le jour suivant l'installation.**

La formation consiste en une démonstration précise et claire des fonctions de la machine installée, tant au niveau de la machine elle-même que de l'interface informatique. Elle a pour objectif que le personnel puisse connaître les fonctionnalités de base de l'appareil et assurer les interventions de premier niveau, telles que bourrage de papier, remplacement des cartouches d'encre et agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique.

Le titulaire communiquera les coordonnées d'un interlocuteur technique aisément disponible auquel les utilisateurs pourront s'adresser de façon téléphonique ou autre, pour compléter leur formation au cours du marché.

Il pourra être demandé des compléments à cette formation lors du marché en cours.

Après l'installation, outre la formation dispensée gracieusement, le titulaire s'engage à attribuer gracieusement un crédit de 200 copies, comptant à partir du nombre relevé sur le P.V. d'installation, afin de couvrir les copies nécessaires lors de la formation, et celles nécessaires à la bonne prise en main de la machine par les utilisateurs.

B.10 – OPERATIONS DE VERIFICATION QUALITATIVE

B.10.1 – Vérification d'aptitude

Elle a pour objectif de s'assurer que le photocopieur connecté présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions exigées par la Collectivité.

B.10.2 – Vérification de service régulier

Elle a pour but de vérifier que le matériel est capable d'assurer un service régulier, dans les conditions normales d'exploitation, pour remplir les fonctions auxquelles il est destiné.

La durée impartie pour procéder aux opérations de vérification d'aptitude et de service régulier est de 30 jours ouvrés à compter de la date de la mise en ordre de marche.

Le service est réputé régulier si, pendant ces 30 jours, la durée cumulée des indisponibilités du matériel ne dépasse pas un jour de la durée d'utilisation effective.

B.10.3 – Admission

Si la vérification est positive, la Collectivité prononcera l'admission du matériel.

Si la vérification est négative, la Collectivité prononcera soit l'ajournement du matériel, avec vérification de la régularité du service pendant une période supplémentaire de sept jours, soit le rejet du matériel. Si, à l'issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel sera définitivement rejeté.

B.11 – PENALITES

B.11.1 – Retard d'installation

Si la livraison ou la mise en route opérationnelle du matériel devait être faite après la date limite contractuellement prévue, et sauf accord express de la Collectivité, ce retard sera sujet à une indemnité calculée selon la formule ci-après :

Pénalités = R x 30 €H.T.

avec : R = Nombre de demi-journées calendaires de retard

Si la prestation ne peut être livrée en raison d'un retard de livraison du fait de la personne publique, les indemnités ne seront pas dues.

Au-delà d'un cumul de quatre journées de retard dûment constatées, la résiliation du marché peut être prononcée sans mise en demeure préalable, et une pénalité correspondant à un mois total de mensualité sera due par le titulaire.

B.11.2 – Non-respect des délais d'intervention du SAV

En cas de non-respect du délai d'intervention mentionné à l'article 7 de l'acte d'engagement et fixé par le titulaire dans sa proposition (délai d'intervention contractuellement défini), le titulaire s'engage à prévenir le demandeur de son retard, et de proposer une intervention la plus rapide possible.

Tout retard sur le délai normal de dépannage donnera lieu à un dédommagement sur la base de 30 € H.T. d'avoir par demi-journée de retard.

B.11.3 – Clause de lutte contre le travail dissimulé

Une pénalité égale à 10 % du montant du marché pourra être également appliquée si après mise en demeure, le titulaire ne s'est toujours pas acquitté des formalités prévues aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail. Le pouvoir adjudicateur aura alors le choix entre l'application de la pénalité ou la résiliation du marché, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

B.12 – PROPRIETE DU MATERIEL

La formule de financement en crédit-bail ou avec option d'achat étant expressément exclue, au terme du marché, la Collectivité ne sera en aucun propriétaire du matériel installé qui reste la propriété du titulaire.

A la fin du marché, le retrait du matériel sera à la charge du titulaire, sans indemnité d'aucune sorte. L'état du matériel et son fonctionnement ne pourront être opposés au client, sauf dégradation de son fait. Le titulaire s'engage à retirer le matériel dans un délai de 15 jours suivant la date d'échéance du marché.

Le titulaire n'étant pas propriétaire de l'ensemble des données conservées sur les disques durs des matériels à l'occasion de leur utilisation, un « reset » de ceux-ci devra être effectué à l'échéance du marché et ce, en présence d'un représentant du pouvoir adjudicateur.

B.13 – RESILIATION

Hormis les cas de résiliations prévus au chapitre 6 du CCAG Fournitures courantes et services, le marché est résilié de plein droit sans indemnité et sans délai en cas d'infractions caractérisées aux clauses contractuelles.

La résiliation de la totalité du marché en dehors des cas prévus au CCAG, fera l'objet d'indemnités calculées selon l'article 33 du CCAG - Fournitures courantes et service en vigueur. La base de calcul ne comprendra que la partie location du matériel et en aucun cas les volumes de copies.

B.14 – ASSURANCES

Le candidat sera en possession d'une police d'assurance destinée à couvrir sa responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris l'acheteur public, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'opération avant ou après son exécution.

Il devra fournir, avant tout commencement d'exécution, une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations, et que sa police contient les garanties en rapport avec les prestations objet du présent marché.

B.15 – LITIGES

En cas de conflit qui n'aurait pu être réglé à l'amiable par les deux parties, il est fait appel à la juridiction compétente du lieu où le marché est exécuté. Les parties déclarent que les matériels installés sont destinés à l'exécution du service public, que le présent marché a le caractère d'un contrat administratif et que le tribunal administratif du domicile de la personne publique sera seul compétent pour connaître des litiges auxquels il pourrait donner lieu.

B.16 – CLAUSES DEROGEANT AU C.C.A.G.

L'article B.11 déroge à l'article 14 du CCAG FCS

B.17– DESCRIPTION DES BESOINS (voir annexe technique) :**B.17.1 – 4 Photocopieurs numériques noir et blanc :**

Lieu	Matériel actuel	Volume approximatif de copies par an *	Demande des utilisateurs concernés pour le matériel remplaçant
Ecole primaire Colbert	SHARP MXM 316 NEU	110.000	Equivalent demandé mais plus rapide
Ecole maternelle Joliot Curie	SHARP MXM 266 NEU	51.000	Equivalent demandé mais plus rapide
CCAS (1 ^{er} étage)	SHARP MXM 202 D	18.000	Equivalent demandé
	SHARP MXM 266	24.000	

Accueil Mairie			Equivalent demandé
----------------	--	--	--------------------

B.17.2 – 4 photocopieurs numériques couleur :

Lieu	Matériel actuel	Volume approximatif de copies par an *	Demande des utilisateurs concernés pour le matériel remplaçant
Espace culturel	SHARP MX 5140 NSF	206.000	Gamme adaptée au volume de copies (gamme supérieure)
SPE technique	SHARP MX 3640 NSF	60.000	Gamme adaptée au volume de copies (gamme inférieure)
Mairie	SHARP MX 5141 NSF	160.000	Gamme adaptée au volume de copies (gamme supérieure)
Halte-garderie	Pas de matériel	Moins de 20.000 (estimation)	Gamme adaptée au volume de copies

*Ces volumes sont donnés à titre indicatif. La Commune de Blainville sur Orne ne s'engage pas à avoir une production annuelle équivalente à ces seuils.

B.18 – ORIGINE DU MATERIEL

Le matériel proposé doit être neuf, non reconditionné et être en mesure d'assurer un service régulier (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition). Il sera livré avec socle (si nécessaire) et devra répondre aux caractéristiques minimales énumérées en annexe technique du présent cahier des charges.

Le photocopieur fourni et ses consommables devront satisfaire aux obligations réglementaires et normatives en matière d'hygiène, de sécurité et d'antiparasitage.

B.19 – PRESTATIONS DE MAINTENANCE

Le fournisseur s'engage à assurer, outre la mise à disposition du matériel, son entretien préventif et sa maintenance ainsi que le dépannage, la réparation et le remplacement de tout appareil ou pièce défectueuse.

Il est précisé qu'au titre de la maintenance, le titulaire doit assurer la fourniture de tous les consommables (encre, tambours, ...) nécessaires, à l'exclusion du papier. **Cette prestation est incluse dans le coût copie.**

B.19.1 – Equipe technique

Le titulaire s'engage à n'envoyer pour les dépannages que des techniciens formés et expérimentés sur le matériel installé. Il devra, sur simple demande, justifier sans délai de la qualification de son personnel.

Il s'engage également à définir une équipe technique intervenant afin de limiter au maximum le nombre d'interlocuteurs et ainsi permettre une meilleure communication entre les utilisateurs et les techniciens intervenants.

B.19.2 – Délais d'intervention

Le titulaire s'engagera dans sa proposition sur un délai d'intervention à partir de la réception formelle auprès de son S.A.V., par téléphone ou par fax, de la demande de dépannage.

B.19.3 – Modalités administratives

Chaque intervention S.A.V. devra faire l'objet d'une fiche remplie et remise par le technicien intervenant sur la machine, précisant le dépannage demandé, la recherche de la panne, la prompte résolution de celle-ci, et le nombre de copies faites par le technicien lors du dépannage. La machine sera dotée d'un livret de maintenance, sur lequel le technicien inscrira lors de son intervention les mêmes informations que sur le feuillet précédemment décrit. Ce livret devra impérativement rester joint à la machine.

B.19.4 – Approvisionnement en consommables

Les techniciens de maintenance devront veiller, à partir de la mise en service initiale des copieurs et lors de chacune de leur visite à ce que le photocopieur **soit approvisionné en consommables** (toner, tambours, agrafes, ...) pour un volume correspondant approximativement à deux mois d'utilisation normale.

Si cet approvisionnement s'avérait insuffisant, et quel qu'en soit le motif, la Mairie de Blainville sur Orne demandera par un fax envoyé sur un numéro spécifique (indiqué par le titulaire) les consommables manquants.

Le titulaire s'engage, à compter de la réception de ce fax, à livrer sous 48h les consommables demandés. En cas de retard de livraison, les mêmes pénalités que celles indiquées dans l'article B.11 seront applicables.

B.19.5 – Matériel de remplacement

En cas de panne répétitive ou d'absence prolongée de pièces impliquant un arrêt complet ou un dysfonctionnement supérieur à 50% des possibilités de la machine, égal ou supérieur à un délai de 5 jours ouvrés, le titulaire s'engage à installer à ses frais un matériel aux performances égales afin d'assurer le service, sur lequel les volumes traités seront payables au même coût que la machine ainsi remplacée, pendant tout le temps ou celle-ci restera inutilisable.

La machine défectueuse sera alors révisée et réparée dans les ateliers du titulaire (déplacements à sa charge).

Si la panne devait se prolonger au-delà de 25 jours ouvrables, le titulaire devra définitivement remplacer la machine défectueuse par son équivalente en gamme au jour du remplacement, en le précisant sur un avenant au contrat général mais restant dans les mêmes termes que celui-ci.

B.19.6 – Définition du coût copie

Toute copie, qu'elle soit réalisée en A4, en A3 ou par passage manuel (by-pass) ne devra compter que pour **une seule impulsion sur le compteur** totalisateur de la machine. Par contre, toute copie réalisée en A4, en A3 **et en recto verso** comptera bien pour deux impulsions au compteur totalisateur.

Le coût de la copie s'entend toute pièce, fourniture et consommable inclus, intervention et déplacement des techniciens compris, à **l'exception du papier**. Les éventuelles pièces ou parties des matériels, qui ne seraient pas comprises dans le cadre du marché, doivent être explicitement précisées par le titulaire en annexe de l'acte d'engagement. Toutes celles qui ne seront pas listées sur ce document resteront alors

incluses dans le contrat 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.

ACTE D'ENGAGEMENT**Article 1 : Objet du marché**

La présente consultation a pour objet la location, l'installation et la maintenance, pour une durée de 20 trimestres (60 mois), de 4 photocopieurs numériques noir et blanc et de 4 photocopieurs numériques couleur sur la Commune de Blainville sur Orne.

Article 2 : Identification du pouvoir adjudicateur

Maître d'ouvrage : Monsieur le Maire
Commune de Blainville-sur-Orne
4 Rue du Général Leclerc
14550 BLAINVILLE-SUR-ORNE
TEL : 02.31.44.61.17
Fax : 02.31.95.88.01

Signataire du marché :	Monsieur le Maire
Personne habilitée article 109 du CMP :	Monsieur le Maire
Ordonnateur :	Monsieur le Maire
Comptable assignataire des paiements :	Monsieur le Receveur Municipal
Imputation budgétaire :	

Article 3 : Contractant(s)

Je soussigné.....

Représentant l'entreprise.....

Adresse.....

.....

N° Siret :

N° Téléphone.....

- Après avoir pris connaissance du Cahier des Charges et des documents qui y sont mentionnés.
- Et après avoir établi les documents prévus au Code des Marchés Publics,

M'engage sous réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations dans les conditions ci-après définies. L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le Cahier des Charges.

Article 4 : Durée du marché

Durée totale de 20 trimestres (60 mois) pour s'achever au **31 décembre 2025**.

Article 5 : Prix

Les prix sont fermes et définitifs pendant toute la durée du marché :

LOT 1 : Photocopieurs noir et blanc

	PHOTOCOPIEUR N°1 ECOLE PRIMAIRE COLBERT	PHOTOCOPIEUR N°2 ECOLE MATERNELLE JOLIOT CURIE	PHOTOCOPIEUR N°3 CCAS (Rez-de- chaussée)	PHOTOCOPIEUR N°4 ACCUEIL MAIRIE
LOCATION DU MATERIEL				
Cout trimestriel HT				
Cout trimestriel TTC				
MAINTENANCE DU MATERIEL*				
Coût unitaire copie Noir et Blanc HT				
Cout trimestriel HT				
Cout trimestriel TTC				
TOTAL LOCATION + MAINTENANCE*				
Cout trimestriel HT				
Cout trimestriel TTC				
TOTAL SUR LA DUREE DU MARCHE (soit 60 mois) LOCATION + MAINTENANCE*				
Cout HT				
Cout TTC				

*prendre en compte les volumes estimatifs indiqués page 13/27

TOTAL SUR LA DUREE DU MARCHE (soit 60 mois) LOCATION + MAINTENANCE* POUR L'ENSEMBLE DES COPIEURS N°1+ N°2+ N°3 + N°4	
Cout HT	

Cout TTC	
-----------------	--

Soit en TOUTES LETTRES T.T.C. :

.....

LOT 2 : Photocopieurs couleur

	PHOTOCOPIEUR N°5 ESPACE CULTUREL	PHOTOCOPIEUR N°6 SPE TECHNIQUE	PHOTOCOPIEUR N°7 MAIRIE	PHOTOCOPIEUR N°8 HALTE GARDERIE
LOCATION DU MATERIEL				
Cout trimestriel HT				
Cout trimestriel TTC				
MAINTENANCE DU MATERIEL*				
Coût unitaire copie Couleur HT				
Coût unitaire copie Noir et Blanc HT				
Cout trimestriel HT				
Cout trimestriel TTC				
TOTAL LOCATION + MAINTENANCE*				
Cout trimestriel HT				
Cout trimestriel TTC				
TOTAL SUR LA DUREE DU MARCHE (soit 60 mois) LOCATION + MAINTENANCE*				
Cout HT				
Cout TTC				

*prendre en compte les volumes estimatifs indiqués page 14/27

TOTAL SUR LA DUREE DU MARCHE (soit 60 mois) LOCATION + MAINTENANCE* POUR L'ENSEMBLE DES COPIEURS N°5 + N°6 + N°7 + N°8	
Cout HT	
Cout TTC	

Soit en TOUTES LETTRES T.T.C. :

.....

ARTICLE 6 – DATE D'EFFET DU MARCHE

Le présent marché prend effet à compter du **4 janvier 2021**.

ARTICLE 7 – INTERVENTIONS DE DEPANNAGE

Délai d'intervention à partir de la réception formelle par téléphone ou par fax de la demande de dépannage :

LOT 1 :

- Ecole Primaire Colbert

.....

- Ecole Maternelle Joliot Curie

.....

- CCAS (1^{er} étage)

.....

- ACCUEIL MAIRIE

.....

LOT 2 :

- Espace culturel

.....

- SPE technique

.....

- Mairie

.....

- Halte garderie

.....

ARTICLE 8 - PAIEMENT :

La ville de BLAINVILLE SUR ORNE se libérera de la somme due au titre du marché sur présentation d'une facture établie au nom de la ville de BLAINVILLE SUR ORNE, accompagnée du bon de commande correspondant.

JOINDRE IMPERATIVEMENT UN RIB

Compte ouvert au nom de :
Désignation du compte à créditer :.....
Etablissement :
.....
Adresse :
.....
N° de compte :clé :.....
Code banque :.....Code guichet :.....

J'affirme, sous peine de résiliation de plein droit à mes torts exclusifs, du marché ou de la passation du nouveau marché à mes risques et périls, que je ne tombe pas sous le coup de l'interdiction prononcée par l'article 50 de la loi du 14 avril 1952 et du décret N° 54 – 82 du 22 janvier 1954 pris pour son application (ou qu'aucune des personnes visées dans la société pour laquelle j'interviens, ne tombe pas sous le coup de l'interdiction précitée).

Fait en un seul exemplaire
A,
Le,

Mention manuscrite
« lu et approuvé »

Cachet et Signature

Marché accepté par le Pouvoir Adjudicateur,

A.....,
Le.....

Lionel MARIE

MAIRE DE BLAINVILLE SUR ORNE

ANNEXE TECHNIQUE (annexe à l'Acte d'Engagement)**PRESTATIONS DE LOCATION ET DE MAINTENANCE DE 4 PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES NOIR ET BLANC ET DE 4 PHOTOCOPIEURS NUMERIQUES COULEUR POUR LA COMMUNE DE BLAINVILLE SUR ORNE****- Lot 1 : 4 photocopieurs noir et blanc**

PHOTOCOPIEUR NOIR ET BLANC N°1 ECOLE PRIMAIRE COLBERT		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	35	
Fonctions : Scanner Livret Tri agrafage	Oui Oui Oui -	
Format papier capacité	A3 à A6 1100 feuilles	
Grammage copie sur différents supports	55 à 200 g	
Nombre de copies dans le chargeur	100	
Impression RV	oui	
Chargeur double scan, recto verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs (avec possibilité de quotas)	100	
Passe cop. Indpt.	oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 5s	
Préchauffage	20 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

PHOTOCOPIEUR NOIR ET BLANC N°2 ECOLE MATERNELLE JOLIOT CURIE		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	25	
Fonctions : Scanner Livret Tri agrafage	Oui Oui Oui -	
Format papier capacité	A3 à A6 1100 feuilles	
Grammage copie sur différents supports	55 à 200g	
Nombre de copies dans le chargeur	100	
Impression RV	oui	
chargeur double scan, recto-verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs (avec possibilité de quotas)	100	
Passe cop. Indpt.	Oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 5s	
Préchauffage	20 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

PHOTOCOPIEUR NOIR ET BLANC N°3 CCAS (1^{er} étage)		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	30	
Fonctions : Scanner Livret Tri agrafage	Oui Oui Oui -	
Format papier capacité	A4 250 feuilles	
Grammage copie sur différents supports	56 à 200 g	
Nombre de copies dans le chargeur	40	
Impression RV	oui	
chargeur double scan, recto-verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs	50	
Passe cop. Indpt.	Oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst.	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 7s	
Préchauffage	25 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

PHOTOCOPIEUR NOIR ET BLANC N°4 ACCUEIL MAIRIE		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	30	
Fonctions : Fax Scanner Livret Tri agrafage	Oui Oui Oui Oui -	
Format papier capacité	A3 à A6 1100 feuilles	
Grammage copie sur différents supports	56 à 200 g	
Nombre de copies dans le chargeur	100	
Impression RV	oui	
Chargeur double scan, recto-verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs	50	
Passe cop. Indpt.	Oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst.	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 5s	
Préchauffage	20 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

- **Lot 2 : 4 photocopieurs couleur**

PHOTOCOPIEUR N°5 ESPACE CULTUREL		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	50	
Fonctions :		
Fax	Oui	
Scanner	Oui	
Livret	Oui	
Tri	Oui	
Agrafage	Oui	
Format papier	A3 à A6	
Capacité	2100 feuilles	
Grammage copie sur différents supports	60 à 300 g	
Nombre de copies dans le chargeur	100	
Impression RV	oui	
chargeur double scan, recto-verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs	500	
Passe cop. Indpt.	oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 4s (noir et blanc) Moins de 5s (couleur)	
Préchauffage	30 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

PHOTOCOPIEUR N°6 SPE TECHNIQUE		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	30	
Fonctions : Fax Scanner Livret Tri agrafage	Oui Oui Oui Oui Oui	
Format papier capacité	A3 à A6 1100 feuilles	
Grammage copie sur différents supports	55 à 300 g	
Nombre de copies dans le chargeur	100	
Impression RV	oui	
chargeur double scan, recto-verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs	500	
Passe cop. Indpt.	oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 5s (noir et blanc) Moins de 5s (couleur)	
Préchauffage	20 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

PHOTOCOPIEUR N°7 MAIRIE		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	50	
Fonctions :		
Fax	Oui	
Scanner	Oui	
Livret	Oui	
Tri	Oui	
agrafage	Oui	
Format papier capacité	A3 à A6 3100 feuilles max	
Grammage copie sur différents supports	55 à 300 g	
Nombre de chargeur	150	
Impression RV	oui	
Chargeur double scan, recto-verso en 1 seul passage	oui	
Nb Comptes utilisateurs	500	
Passe cop. Indpt.	oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 4s (noir et blanc) Moins de 5s (couleur)	
Préchauffage	30 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).

PHOTOCOPIEUR N°8 HALTE GARDERIE		
Fonctions	Caractéristiques techniques en place actuellement et/ou attendues par le pouvoir adjudicateur	Caractéristiques techniques du matériel proposé (1) et (2)
Pages/min	30	
Fonctions : Scanner Livret Tri agrafage	Oui - - -	
Format papier capacité	A4 1100 feuilles max	
Grammage copie sur différents supports	60 à 220 g	
Nombre de copies dans le chargeur	50	
Impression RV	oui	
Nb Comptes utilisateurs	500	
Passe cop. Indpt.	oui	
Meuble support	oui	
Réduct./agrandisst	oui	
Interface réseaux	Logiciels compatibles avec système d'exploitation en place actuellement	
Temps première copie	Moins de 7s (noir et blanc) Moins de 9s (couleur)	
Préchauffage	30 s	
Format scan PDF compact	oui	

(1) fiche technique du produit à joindre à la proposition

(2) établir document attestant que le matériel proposé est neuf (n'ayant jamais servi dans le cadre d'une exploitation normale, d'une démonstration ou d'une exposition).