

SYndicat mixte de DEveloppement Local du Pays Cœur d'Hérault

MARCHE PUBLIC DE SERVICES N : 2025-04 LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DU SYDEL DU PAYS CŒUR D HERAULT

PROCEDURE DE CONSULTATION :

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique. Le présent document fait référence à l'Arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services.

MODE DE PASSATION DU MARCHE :

Procédure à l'issue de laquelle le présent marché est passé : Procédure adaptée conformément à l'article L2123-1 du code de la commande publique (inférieur à 90 000 € H.T.)

Date limite de dépôt de l'offre : 20 novembre 2025 à 11h

Table des matières

RC -	REGLEMENT DE CONSULTATION	page 03
CCAP -	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	page 11
CCTP -	CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	page 17
BP -	BORDEREAU DES PRIX	page 26

REGLEMENT DE CONSULTATION

I. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

SYDEL PAYS CŒUR D'HERAULT

Adresse :	Téléphone :
ECOPARC Coeur d'Hérault, La Garrigue 9 rue de la Lucques, Bat B 34725 Saint André de Sangonis	04.67.02.01.01

Ordonnateur :	Monsieur le Président du SYDEL Pays Cœur d'Hérault
Comptable assignataire des paiements :	Monsieur Le Trésorier général de Clermont l'Hérault

II. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne la location, l'installation du matériel, le paramétrage de tous les postes sur les différents sites et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions.

En regard de nos engagements dans la transition énergétique, nous vous demandons une attention particulière et une priorisation pour des propositions « recyclées – 2eme main ». Notre souhait s'inscrit dans cette démarche en application du décret 2024-134 du 21 février 2024.

- Lieu d'exécution : Sydel Pays Coeur d'Hérault à St André de Sangonis (les lieux sont décrits dans le CCTP)
- Code(s) CPV : 30 121 100 - Photocopieurs

2.2 - Etendue de la consultation

Procédure adaptée en application de l'article l'article L2123-1 du code de la commande publique.

2.3 - Décomposition de la consultation – Allotissement – Variantes

En raison des caractéristiques techniques des prestations demandées et de la structure économique en cause, le pouvoir adjudicateur a décidé de recourir à : 1 lot unique

Les variantes autorisées concernent le matériel « 2ème main » : matériel récent avec le suivi du recyclage.

2.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) pour lesquelles la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

III. CONDITIONS DE CONSULTATION

3.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

Les contrats de location et de maintenance seront établis sur 3 ans, à compter du 1er janvier 2026.

Toutefois, le point de départ du délai sera précisé à compter de la notification du marché et de la réception de chaque ordre de service.

Le prestataire devra effectuer une visite des locaux avant toute installation du matériel et ce afin de vérifier les éventuelles difficultés d'installation (contrainte d'accessibilité, volume des locaux). **Cette visite reste à l'initiative du prestataire dès l'attribution du marché.**

Le marché prendra effet à partir de la date d'installation du matériel et de la formation du personnel, sachant qu'ils doivent impérativement être installés le **5 janvier 2026**.

Le transport, les opérations de chargement ou de déchargement sont à la charge du prestataire.
En fin de marché, le prestataire aura la responsabilité de faire évacuer ces machines et équipements. Il aura pour cela un délai de 1 mois après la fin de la prestation.
Le présent marché pourra être reconductible une fois par reconduction expresse après échange et réunion 4 mois avant la date de fin du marché. La durée de cette reconduction s'établira lors de cet échange.

Aucune condition générale de vente ne sera signée, seules les conditions de ce marché sont applicables pour cette commande.

3.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur les crédits ouverts au budget propre du SYDEL Pays Cœur d'Hérault.

Les factures sont établies trimestriellement.

Une facture correspondra à la facturation détaillée du loyer de chaque appareil, une autre au volume de copies et scans effectivement réalisés sur chaque appareil.

Les sommes dues au prestataire seront payées par mandat administratif dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la facture. Les factures seront déposées via la plateforme Chorus.

L'offre de prix est valable pendant toute la durée du marché.

3.4 Formation

Le prestataire doit, dans le cadre du marché, former sur site les personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et son fonctionnement
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française
- La présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien
- La présentation des opérations d'administration du copieur (gestion des codes, gestion à distance,...)
- La présentation des opérations de configuration simples (paramétrages scan, ...)

Cette formation doit être opérée dès la livraison du photocopieur et effectuée aussi souvent que nécessaire (changement de personnel...) au cours de toute la durée du marché. Le SYDEL se réserve la possibilité de solliciter des formations au cours du marché en cas de renouvellement et/ou de création de postes.

IV. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) ;
- Le DC1 : lettre de candidature
- Le DC2 : déclaration du candidat
- L'attestation de respect de la réglementation et non conflit d'intérêt

Modification de détail au dossier de consultation :

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

V. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les **pièces suivantes, datées et signées** par lui :

- La lettre de candidature ; (précisant les éventuels co traitants (formulaire DC1).
- Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.
- Le règlement de consultation paraphé et signé ;
- Le CCAP paraphé, daté et signé
- Le CCTP paraphé, daté et signé
- L'acte d'engagement non modifié, dûment complété, daté et signé
- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise ;
- Les renseignements concernant les références professionnelles, la capacité technique de l'entreprise, la capacité économique et financière de l'entreprise (formulaire DC2)
- Un mémoire explicatif technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (procédure d'installation sur le site, formation, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, délais, guide des pré requis techniques pour l'installation du matériel, calendrier de mise en œuvre, les modalités et le calendrier de formation, fiches récapitulative par machine, procédure mises à jour etc) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances en langue française
- Le Bordereau des Prix Unitaires paraphé, daté, signé;
- Le Pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- La liste des principales références pour des prestations similaires exécutées ou en cours d'exécution au cours des trois dernières années indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé;
- Les éventuels certificats de qualifications professionnelles ou labels.
- L'attestation de respect de la réglementation et non conflit d'intérêt complétée, datée et signée,
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Une déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- Les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail ;
- La déclaration indiquant les moyens humains (effectifs) et matériels dont le candidat dispose pour la réalisation de prestations de même nature;
- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global voire le chiffre d'affaires concernant les prestations intellectuelles objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles.
- A ces documents, pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre.

Lors de l'attribution du marché, les pièces suivantes seront demandées au(x) candidat(x) retenu(s) :

- Un RIB – Relevé d'identité bancaire,
- Une attestation de son assureur au titre de la responsabilité civile justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

En outre, pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- la nature et le montant des prestations sous-traitées (formulaire DC4) ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant (DC4) ;
- les conditions de paiement et modalités de règlement du sous-traitant (DC4) ;
- les références du compte à créditer (DC4) ;

- les mêmes justificatifs de candidature que ceux exigés des candidats ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC4).

Conformément à l'article 55 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai de 8 jours les certificats et attestations prévus aux articles 48 et 49 dudit décret.

5.2 - Date et heure limites de dépôt des offres

Le jeudi **20 novembre 2025 à 11h00**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

5.3 - Modalités d'envoi

Par voie dématérialisée sur la plateforme site à l'adresse indiquée : <http://www.e-marchespublics.com>

5.4 Présentation des offres

Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

Signature : Les documents devant être signés, doivent l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique

5.5 - Décomposition du prix

L'offre doit être décomposée de la manière suivante :

- Prix exprimé en euros TTC de la location trimestrielle.
- Prix exprimé en euros TTC de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie (base format A4) et sans engagement sur un nombre minimal ou maximal de copies.

Le prix est réputé comprendre :

- La mise à disposition du matériel
- Toutes les interventions mentionnées à l'article 3 ci-dessus
- Les consommables (hors papier) : toner et agrafes frais de port inclus
- Les pièces ou éléments de rechange
- L'outillage
- Les frais de main d'oeuvre, de maintenance, de déplacement et de facturation
- La formation des personnels

L'enlèvement des matériels en fin de marché

Tous les frais ou sujétions sont réputés intégrés au prix proposé

Aucun frais annexe ne sera accepté

Aucune condition générale de vente ne sera applicable,

Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché.

Le nombre estimatif de copies est donné à titre indicatif.

La facturation sera établie sur le nombre effectif de copies réalisées, qu'il dépasse ou n'atteigne pas l'estimation.

VI. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article L2152-7 du code de la commande publique.

La recevabilité des candidatures sera appréciée au regard des capacités professionnelle, technique et financière des candidats.

Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne seront pas admises.

Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION
1. La qualité technique de l'offre	30%
2. Prix	45%
3. Délais d'intervention en cas de panne	10%
4. Approche environnementale	15%

6.1– La qualité technique de l'offre (note sur 30)

Pour apprécier la qualité de l'offre, le pouvoir adjudicateur examinera la documentation et/ou les fiches techniques détaillées des fournitures proposées et le mémoire justificatif des candidats.

Le candidat devra remplir l'annexe technique d'analyse :

1. La vitesse d'impression : notation de 0 à 1
2. Vitesse 1ère copie N&B : notation de 0 à 1
3. Vitesse 1ère copie couleur : notation de 0 à 1
4. Le temps de préchauffage : notation de 0 à 1
5. La résolution d'impression : notation de 0 à 1
6. La résolution de copie : notation de 0 à 1
7. La résolution de scan : notation de 0 à 1
8. Le volume mensuel recommandé par le constructeur : notation de 0 à 1
9. Le volume mensuel en pic de production : notation de 0 à 1
10. L'encombrement (modules inclus) : notation de 0 à 1
11. La finition : notation de 0 à 1
12. La capacité de sortie en finition : notation de 0 à 1
13. Les grammages acceptés : notation de 0 à 1
14. La mémoire : notation de 0 à 1
15. La fonction scan réseau et "scan to mail" : notation de 0 à 1
16. La vitesse de scan en recto/verso : notation de 0 à 1
17. Le format et techniques des fichiers scannés : notation de 0 à 1
18. Le respect des règles RGPD dans le traitement des scans et des impressions (impressions sécurisée, protection des PDF envoyés à l'extérieur, compte administrateur pour les réglages, protection du réseau...) : notation de 0 à 1
19. Nombre de journées et contenu de la formation utilisateurs : notation de 0 à 1
20. Les possibilités de connexion vers les postes utilisateurs (simple, avec mot de passe, différée avec mot de passe,...) : notation de 0 à 1
21. Les formats papier d'impression
22. Les options de connectivité
23. L'évolutivité de la machine
24. Le renouvellement des consommables (toner,tambour, aggraffes)
25. La technologie d'impression
26. Les interfaces et accessibilités
27. Mes mises à jour logicielles
28. Les modules de finition
29. La garantie des copieurs reconditionnés
30. Le type d'encre

Chaque élément est noté de 0 à 1, selon le dispositif ci-après :

Appréciation de l'élément	Note
Très insuffisant ou inexistant	0
Insuffisant	0.25
Moyen	0.5
Satisfaisant	0.75
Très satisfaisant	1

La note totale maximale de la qualité est une note sur 20. La note est ensuite pondérée par le coefficient 30%.

6.2– Le prix (note sur 45)

Le critère prix sera jugé entre autres sur :

1. Le coût location copieur annuelle
2. le coût maintenance copieur
3. le cout d'installation et de paramétrage
4. le cout des fournitures et impressions
5. le cout des formations

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{tarif moins disant} / \text{tarif candidat}) \times 45$$

Les offres non compatibles avec l'estimation financière du marché faite par le pouvoir adjudicateur seront déclarées inacceptables et donc écartées.

L'offre la moins-disante (meilleure offre) se voit attribuer la note « 45 ». Chaque prix fait ainsi l'objet d'une note sur 45. La note totale maximale de la qualité est une note sur 20. La note est ensuite pondérée par le coefficient 45%.

6.3– Le service après vente et assistance technique prix (note sur 10)

Pour apprécier le service après-vente et l'assistance technique, le pouvoir adjudicateur examinera le mémoire justificatif des candidats.

Les éléments d'analyse portent sur :

1. Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour l'installation des pilotes/drivers sur l'ensemble des postes des différents sites et les interventions de maintenance, les sauvegardes régulières : notation de 0 à 1
2. Les moyens mis en œuvre pour la télémaintenance, et le suivi des consommables : notation de 0 à 1
3. La fourniture du stock initial de consommables et son renouvellement
4. La facturation basée sur la consommation réelle
5. Le délai d'intervention

Chacun des sous-éléments demandés ci-dessus est noté de 0 à 1, selon le dispositif ci-après :

Appréciation de l'élément	Note
Très insuffisant ou inexistant	0
Insuffisant	0.15
Moyen	1
Satisfaisant	1.5
Très satisfaisant	2

La note totale maximale du service après-vente et assistance technique est une note sur 2.

La note est ensuite ramenée sur 20 (20/2) et pondérée par le coefficient 15%.

6-4 L'approche qualité de vie et environnement (note sur 15)

Pour apprécier l'approche qualité de vie et environnement, le pouvoir adjudicateur examinera le mémoire justificatif des candidats.

Les éléments d'analyse portent sur :

1. Le recyclage des cartouches et toners par le fournisseur : notation récupération et le recyclage de 0 à 1
2. Le recyclage des machines par le fournisseur : notation récupération et le recyclage de 0 à 1
3. La consommation énergétique de l'appareil à l'arrêt

4. La consommation énergétique de l'appareil en fonctionnement : notation de 0 à 1
5. L'impact environnemental de la technologie utilisée par le fournisseur : notation de 0 à 1
6. Le niveau sonore de la machine : notation de 0 à 1
7. Les émanations et les taux d'émission de particules de la machine : notation de 0 à 1
8. La qualité de l'encre : notation de 0 à 1
9. Les fonctions intégrées de réduction de gaspillage (impression R/V par défaut, gestion des quotas, impression brouillon par défaut, impression N&B par défaut...)
10. L'utilisation de substances non dangereuses dans la conception de la machine
11. Le label de qualité environnementale des produits
12. Le label de consommation énergétique des produits
13. La facilitation et l'intuitivité à la dématérialisation avec la gestion de l'espace de stockage ou logiciel GED
14. Les outils de suivi des impacts environnementaux (papier-toner-couleur-énergie)
15. La formation personnalisée en application et en intégrant les écogestes

Chacun des sous-éléments demandés ci-dessus est noté de 0 à 1, selon le dispositif ci-après :

Appréciation de l'élément	Note
Très insuffisant ou inexistant	0
Insuffisant	0.25
Moyen	0.5
Satisfaisant	0.75
Très satisfaisant	1

La note totale maximale de l'approche qualité de vie et environnement est une note sur 5.

La note est ensuite ramenée sur 20 (20/5) et pondérée par le coefficient 10%.

6-5 Classement des offres - Attribution du marché

La note finale du candidat est obtenue par l'addition des notes finales relatives aux critères ci dessus.

Le classement final des offres est établi en conséquence, l'offre obtenant le plus de points étant classée première.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier sur la base des critères de jugement ci-dessus, avec les candidats classés premier et second à l'issue de la première phase d'analyse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de communiquer par téléphone ou par courriel avec les candidats lors des négociations.

Les candidats pourront répondre aux questions et envoyer des documents par courriel ou par courrier.

A l'issue des négociations, si le pouvoir adjudicateur obtient une meilleure offre que la proposition initiale, il demandera au candidat attributaire la production des documents contractuels concernant l'offre obtenue (nouvel acte d'engagement, nouvelle offre de prix, mémoire technique ou toute autre pièce utile à l'appréciation de l'offre).

Ces nouvelles offres seront jugées en application des mêmes critères ci-dessous définis.

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

6-6 - Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « Candidature ».

Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé « Offre ».

Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier avec l'intitulé de l'entreprise.

VII. COORDONNEES POUR LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite, **10 jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres, à :

Correspondant pour renseignements administratifs :
Béatrice BERMEJO-MOLINIER 04 67 02 93 17

VIII. RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours : Tribunal administratif de Montpellier.

DATE

SIGNATURES :

TITULAIRE DU MARCHE,

I. OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Le présent marché est un marché de service et fournitures ayant pour objet la location, l'installation du matériel, le paramétrage de tous les postes sur les différents sites et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions, ainsi que la fourniture de consommables à compter du 01/01/2026.

La nature et la quantité des prestations figurent dans le CCTP.

1.2 - Décomposition

Le marché est composé d'un lot unique avec 4 copieurs :

- Copieur Rdc Siège,
- Copieur Etage Siège,
- Copieur Etage Novel'id
- Copieur Rdc Novel'id,

Ce nombre est susceptible de varier en fonction de l'évolution des services du Sydel Pays Coeur d'Hérault.

Toute variation à la hausse du nombre d'appareils sera opérée sur la base des prix du marché.

1.3 - Durée du marché

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution indiqué à l'acte d'engagement et au présent C.C.A.P (voir III).

II. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le règlement de consultation,
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- Le bordereau des prix unitaires
- L'offre technique et financière du titulaire.

III. DELAIS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

3.1 - Délais de base

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations est stipulé à l'acte d'engagement.

Entendu qu'un mois s'entend comme le délai de 30 jours s'étant écoulé à compter de la date de réception de la notification du marché.

La livraison et l'installation des matériels devront être impérativement terminées pour le 05/01/2026. Ce délai part de la date de notification du marché. Le délai du marché portant sur la maintenance / location est fixé à 3 ans, soit pour la période du 01/01/2026 au 31/12/2028, soit 12 trimestres.

3.2 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

IV. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Adresse d'exécution : L'exécution des prestations s'opérera sur plusieurs sites. Le détail est indiqué dans le CCTP.

Conditions d'exécution des prestations : Une démonstration des matériels proposés devra avoir lieu avant la livraison par le prestataire retenu.

Formation du personnel : Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations. Une démonstration de l'utilisation du matériel devra être organisée à la livraison du matériel et à l'attention des personnels utilisateurs sur les différents sites. Cette formation sera effectuée dans les locaux du SYDEL Pays Coeur d'Hérault et de Novel.Id. L'administrateur réseau bénéficiera par ailleurs d'une démonstration du logiciel de pilotage (interface machine – web). Une formation en ligne pourra être proposée pour appuyer la formation de base durant la totalité du marché, soit 3 ans.

Livraison : Le transport, le déchargement, la manutention, ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire.

A l'issu du marché, l'enlèvement du matériel sera effectué sans frais par le fournisseur.

Documentation : La documentation d'utilisation du matériel sera remise aussitôt après la mise en service au responsable du service (1 version papier pour chaque copieur et 1 version informatique à transmettre à l'administrateur réseau pour installation sur les postes utilisateurs). Si un accessoire ou une option comportent des manuels « utilisateur » séparés, ils seront remis dans les mêmes conditions. En cas de mise à jour de manuels et/ou mise en ligne de tutos, une information sera envoyée systématiquement par le fournisseur.

Propriété industrielle et intellectuelle : Le titulaire s'oblige à livrer son matériel en ordre de marche, après essais satisfaisants sans que la collectivité n'ait à pourvoir à aucune omission.

Le titulaire garantit que les équipements seront étudiés réalisés et fournis en conformité avec : les dispositions légales et réglementaires en vigueur au premier jour du mois Mo notamment pour les marquages CE et NF. Le titulaire garantit la collectivité contre toutes les revendications des tiers relatives à la propriété intellectuelle ou industrielle des matériels et des logiciels fournis.

V. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 – Vérifications et Essais

Les vérifications sont effectuées dans un délai de 15 jours à dater de la mise en service des photocopieurs.

La mise en service s'entend matériel livré sur le site et les personnels de la personne publique formés à son utilisation. Elles portent notamment sur des essais des matériels avec les papiers couramment utilisés par la personne publique. En particulier il faudra vérifier que les fonctions techniques principales sont efficaces, que la manipulation des éléments de sécurité, de fonctionnement est aisée et sans défaut, que tous les organes et composants des matériels sont conformes aux réglementations techniques, de sécurité et de protection.

Les utilisateurs pratiqueront :

- des tests de numérisation
- des tests de vitesse d'impression
- les formats d'impression et les surfaces de reproduction
- la capacité des magasins

L'administrateur réseau :

- assurera la vérification du fonctionnement des logiciels de pilotage et connexions informatiques,
- bénéficiera d'une démonstration du logiciel de pilotage (interface machine- web).
- s'engagera à prendre contact avec le prestataire informatique de la structure afin de coordonner les paramétrages et l'installation des « logiciels de pilotage » sur chaque poste.

Les équipements faisant l'objet du marché sont soumis à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'ils répondent aux stipulations prévues dans le marché conformément à l'article 21 du CCAG-FCS, notamment pour les machines recyclées. Les vérifications quantitatives et qualitatives approfondies sont effectuées par un représentant du Sydel dans un délai de 15 jours après installation, conformément aux articles 22 et 23.2 du C.C.A.G.-F.C.S.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S.

5.2 – Admission

Les équipements feront l'objet d'un **procès-verbal de réception avec ou sans réserve** produit par le titulaire du marché en double exemplaire, y compris pour les appareils échangés en cours de marché.

Ces PV seront signés par le représentant du prestataire et de l'établissement, désignant les références, le numéro de série, le nombre de copies au compteur à la date de livraison et à la date d'arrêt de l'appareil. Une décision définitive d'admission sera transmise au titulaire dans les trente jours.

Un exemplaire de chaque procès-verbal est conservé par chacune des parties.

Le prestataire fournira un état des machines proposées lors de son dépôt de candidature.

5.3 – Garantie (s)

5-3.1. Le titulaire garantit la personne publique contre toutes les revendications des tiers relatives aux brevets, licences, dessins et modèles, marques de fabrique ou de commerce et tout autre titre de propriétés intellectuelles ou industrielles des fournitures faisant l'objet du présent marché.

Si la personne publique est victime d'un trouble dans la jouissance des fournitures livrées, le titulaire doit prendre immédiatement les mesures propres à le faire cesser.

Les conditions de garantie des fournitures sont les suivantes : Le matériel est garanti pièces et main d'œuvre, intervention sur site ou retour en usine, contre tout défaut de matière ou vice de fabrication, pendant la durée du marché et ce à compter de la date de constat d'aptitude.

Pendant cette période, le titulaire assure à ses frais, la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses. Les pièces reprises deviennent la propriété du titulaire.

5-3.2. Le titulaire garantit qu'il est en mesure d'assurer l'entretien, l'assistance et le suivi de la documentation relative aux matériels et accessoires fournis au titre du présent marché, pendant la durée du marché, et ce à compter de leur date d'admission.

VI. MAINTENANCE ET GARANTIES DES PRESTATIONS

6.1 - Maintenance

De par leur nature, les prestations objet du marché nécessitent de la maintenance.

Le titulaire s'engage à assurer la maintenance pendant une durée de 3 ans à compter de la date d'admission des matériels ou prestations.

La maintenance des prestations sera effectuée dans les conditions de l'article 27 du C.C.A.G.- F.C.S.

6.2 - Garantie

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale de 18 mois dont le point de départ est la notification de la décision d'admission. Les modalités de cette garantie sont définies à l'article 28 du C.C.A.G.-F.C.S.

6.3 – Conditions et nature des interventions

Dépannage : On entend par dépannage toute intervention demandée par la personne publique en vue de remédier à des dysfonctionnements constatés sur le matériel du titulaire.

Celui-ci devra intervenir dans le délai ne pouvant excéder J+1 suivant la réception par le titulaire de l'appel signalant la panne. Au-delà de ce délai, les pénalités pour retard d'intervention sont applicables. La demande d'intervention se

fera par appel téléphonique ou via l'espace personnel, à charge pour le titulaire de transmettre dès la signature du marché le numéro centralisateur des demandes pour l'ensemble des utilisateurs.

Consommables : Le titulaire assurera le renouvellement automatique des consommables à ses frais. Afin d'éviter les ruptures de cadencement, le titulaire fournira pour chaque copieur 1 jeu de consommables complet (cartouches, toner, agrafes...) en plus (un stock tampon) lors du démarrage de la prestation.

Celui-ci pourra être récupéré en fin de contrat s'il n'a pas fait l'objet d'une utilisation.

En cas de rupture du cadencement de renouvellement ou en cas de besoin express, la personne publique pourra solliciter une livraison complémentaire.

Celle-ci devra intervenir dans le délai ne pouvant excéder J+2 suivant la réception par le titulaire de l'appel signalant la demande. Au delà de ce délai, les pénalités pour retard d'intervention sont applicables.

La demande d'intervention se fera par appel téléphonique, à charge pour le titulaire de transmettre dès la signature du marché le numéro centralisateur des demandes pour l'ensemble des utilisateurs.

Maintenance préventive : Le titulaire fera connaître la périodicité des interventions préventives qu'il estime opportunes et nécessaires pour assurer le maintien du matériel en condition optimale de fonctionnement. **Le rythme minimal des interventions pour maintenance préventive est fixé à une par an.**

Les pièces dont l'échange est nécessaire sont remplacées par des pièces neuves ou équivalentes.

Avaries : S'il survient une avarie dont la réparation incombe à l'entreprise, un procès verbal circonstancié sera dressé et notifié au titulaire.

Si celui-ci néglige de faire la réparation dans le délai fixé par la collectivité, l'avarie sera réparée d'office aux frais et risques du titulaire. La réparation des avaries dues à une faute de la collectivité ou causées par un emploi du matériel non conforme aux règles n'est pas à la charge du titulaire. Il en est de même pour des réparations faites par le pouvoir adjudicateur sans autorisation du titulaire.

VII. GARANTIES FINANCIERES

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

VIII. AVANCE

Aucune avance ne sera versée.

IX. PRIX DU MARCHÉ

9.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

- Location des matériels : les prix forfaitaires de location sont initiaux, définitifs et fermes sur la durée du marché dont le libellé est donné dans le bordereau des prix.
- Maintenance des matériels : les prix sont unitaires. Le nombre estimatif de copies est donné à titre indicatif. La facturation sera établie sur le nombre effectif de copies réalisées, qu'il dépasse ou n'atteigne pas l'estimation. Les prix unitaires sont indiqués dans le bordereau des prix.
- Consommables et maintenance : La fourniture des différents consommables nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs – à l'exclusion du papier- est intégrée dans le prix de la copie.

La redevance copie comprend :

- la livraison (montage à l'étage le cas échéant) et l'enlèvement du matériel,
- la main d'œuvre, les frais de déplacement et de main d'œuvre du technicien consécutifs aux actions de maintenance / réparations et de mise en service, la fourniture des consommables (toner, réceptacle toner usagé, masters, encres (noir et couleur), développeur, tambour hors papier, agrafe etc)
- les pièces détachées,
- les fournitures nécessaires au bon fonctionnement des appareils,
- l'emballage et le transport des pièces et nécessaires aux réparations. ,
- le jeu de consommables initial complet (stock tampon)

X. MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES

10.1 - Présentation des demandes de paiements

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les demandes de paiement seront établies au trimestre en un original déposé sur le portail Chorus, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur
- la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAGFCS ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les auto-entrepreneurs relevant du régime fiscal de la micro-entreprise).

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante : **SYDEL PAYS COEUR D'HERAULT, Ecoparc Coeur d'Hérault « La Garrigue » - 9 rue de la Lucques, Bat B – 34725 Saint André de Sangonis.**

En cas de cotraitance :

- En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations;
- En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire. Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G.- F.C.S

En cas de sous-traitance :

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
- Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous traitant. Cette décision est notifiée au sous traitant et au pouvoir adjudicateur.

- Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
- Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

10.2– Délai global 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 demandes de paiement.

XI. PENALITES

11.1 - Pénalités de retard

Concernant les pénalités journalières, les stipulations de l'article 14.1 du C.C.A.G.-F.C.S. s'appliquent.

11.2 - Pénalités d'indisponibilité pour les prestations de maintenance

Concernant les pénalités pour indisponibilité, les stipulations de l'article 14.2 du C.C.A.G.-F.C.S. s'appliquent.

XII. ASSURANCES

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

XIII. RESILIATION DU MARCHE

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,00 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1^o du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception immédiate par le pouvoir adjudicateur des documents énumérés à l'article 3.4 du CCAG complétés par l'acte portant la décision de fusion et la justification de son enregistrement légal. A défaut, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché en application de l'article 32 du CCAG.

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché pour événements extérieurs au marché (décès ou incapacité civile, redressement ou liquidation judiciaire...), cette résiliation n'ouvre droit au titulaire à aucune indemnité conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

XIV. DROIT ET LANGUE

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Montpellier, est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

XV. CLAUSES COMPLEMENTAIRES

Le SYDEL Pays Coeur d'Hérault peut pourvoir à l'exécution des prestations du marché aux frais et risques du titulaire dans les cas suivants :

- en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui ne peut supporter aucun retard ;

Le titulaire ne peut prendre part à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques sous quelle forme que se soit. Le titulaire est informé des conditions d'exécution du marché passé à ses frais et risques. Les surcoûts engendrés pour le SYDEL Pays Coeur d'Hérault sont supportés par le titulaire défaillant.

Les économies pour le SYDEL Pays Coeur d'H2rault ne profitent pas au titulaire défaillant.

XVI. DEROGATIONS AU C.C.A.G

Aucune dérogation n'est admise.

DATE

SIGNATURES :

TITULAIRE DU MARCHE,

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

I. DESCRIPTIFS TECHNIQUE DES MATERIELS

La consultation porte sur la location, l'installation du matériel, le paramétrage de tous les postes sur les différents sites et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions, ainsi que la fourniture de consommables pour un total de 4 photocopieurs.

Cette consultation priorise l'installation de machines recyclées et au vu de nos dernières consommations et de nos nouvelles organisations en application de nos engagements, nous émettons des options et vous remercions de bien vouloir renseigner toutes les options.

Lieux :

- SYDEL PAYS COEUR D'HERAULT, siège , Ecoparc Coeur d'Hérault « La Garrigue » - 9 rue de la Lucques – Bat B – 34725 Saint André de Sangonis
 - 1 machine au Rez de chaussée
 - 1 machine à l'étage

- ESPACE NOVEL.Id, Ecoparc Coeur d'Hérault « La Garrigue » - 1 rue du Moulin à Huile – 34725 Saint André de Sangonis
 - 1 machine au Rez de chaussée
 - 1 machine à l'étage

Les photocopieurs devront obligatoirement accepter les systèmes d'exploitation suivants : Windows, Linux et Macintosh.

Le relevé de compteurs se fera automatiquement, de même que la détection de pannes et envoi des consommables.

Le matériel loué doit être soit neuf, soit reconditionné et certifié à l'état neuf pour deuxième vie.

Les matériels loués doivent être conformes aux normes et règles françaises et européennes.

COPIEUR RDC SIEGEEstimation du volume annuel du copieur : **COULEUR A4 A3 : 45 300 copies****NB A4 A3 : 10 000 copies**

	OPTION 1	OPTION 2
	Caractéristiques minimum exigées	Caractéristiques minimum exigées
Caractéristique machine	Machine recyclée	Machine neuve
Technologie d'impression	Laser couleur & Noir & Blanc	Laser couleur & Noir & Blanc
Fonctions	Impression couleur/ N&B, Copie couleur / N&B , SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs, livret, pliage, agrafage,, toutes fonctionnalités	Impression couleur/ N&B, Copie couleur / N&B , SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs, livret, pliage, agrafage,, toutes fonctionnalités
Vitesse d'impression 1ère copie NB (environ)	30 pages par minutes minimum	30 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	30 pages par minutes minimum	30 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé	Disque dur sécurisé
Driver	Fonctionnalités avancées, gestion des droits... = compatibilité : windows / mac / linux – Interface en français	Fonctionnalités avancées, gestion des droits... = compatibilité : windows / mac / linux – Interface en français
Connectivité	Ethernet	Ethernet
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG / XPS / TIF / PS	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG / XPS / TIF / PS
Alimentation papier	4 bacs (1xA3 / 2xA4 / 1 bouillon) + bypass	4 bacs (1xA3 / 2xA4 / 1 bouillon) + bypass
Capacité mini des bacs	500 feuilles + bypass 100 feuilles	500 feuilles + bypass 100 feuilles
Dimension des supports	A5 / A4 / A3	A5 / A4 / A3
Grammage papier	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass
Chargeur d'originaux	oui	oui
Recto verso automatique	oui	oui
Langage documentation et interface	français	français
Raccordement Ordinateurs	16 postes	16 postes
Raccordement	Impression possible par clé USB	Impression possible par clé USB
Raccordement Réseau	oui	oui

COPIEUR ETAGE SIEGE

Estimation du volume annuel du copieur : **COULEUR A4 A3 : 36 000 copies**

NB A4 A3 : 6 000 copies

	OPTION 1	OPTION 2
	Caractéristiques minimum exigées	Caractéristiques minimum exigées
Caractéristique machine	Machine recyclée	Machine recyclée
Technologie d'impression	Laser N&B	Laser N&B
Descriptif machine	A4 sur casier	A4/A3 sur casier
Fonctions	Impression N&B, Copie N&B , SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs	Impression N&B, CopieN&B , SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs
Vitesse d'impression 1ère copie NB (environ)	20 pages par minutes minimum	20 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	20 pages par minutes minimum	20 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé	Disque dur sécurisé
Driver	Fonctionnalités basiques= compatibilité : windows / mac / linux – Interface en français	Fonctionnalités basiques, gestion des droits... = compatibilité : windows / mac / linux – Interface en français
Connectivité	Ethernet	Ethernet
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS / TIF / PS	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS / TIF / PS
Alimentation papier	Bacs A4 + bypass	4 bacs (1xA3 / 2xA4 / 1 bouillon) + bypass
Capacité mini des bacs	500 feuilles + bypass 100 feuilles	500 feuilles + bypass 100 feuilles
Dimension des supports	A5 / A4	A5 / A4 / A3
Grammage papier	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass
Chargeur d'originaux	oui	oui
Recto verso automatique	oui	oui
Langage documentation et interface	français	français
Raccordement Ordinateur	16 postes	16 postes
Raccordement Réseau	oui	oui

COPIEUR RDC NOVEL.ID Estimation du volume annuel du copieur : COULEUR A4 A3 : 31 500 copies NB A4 A3 : 5 000 copies		
	OPTION 1	OPTION 2
	Caractéristiques minimum exigées	Caractéristiques minimum exigées
Caractéristique machine	Machine recyclée	Machine neuve
Technologie d'impression	Laser couleur & Noir & blanc	Laser couleur & Noir & blanc
Fonctions	Impression couleur/ N&B, Copie couleur / N&B , SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs	Impression couleur/ N&B, Copie couleur / N&B , SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs
Vitesse d'impression 1ère copie NB (environ)	30 pages par minutes minimum	30 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	30 pages par minutes minimum	30 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé	Disque dur sécurisé
Driver	Fonctionnalités avancées, gestion des droits... = compatibilité : windows / mac / linux – Interface en français	Fonctionnalités avancées, gestion des droits... = compatibilité : windows / mac / linux – Interface en français
OPTION OCR	Obligatoire	Obligatoire
Connectivité	Ethernet	Ethernet
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS / TIF / PS	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS / TIF / PS
Alimentation papier	4 bacs (1xA3 / 2xA4 / 1 bouillon) + bypass	4 bacs (1xA3 / 2xA4 / 1 bouillon) + bypass
Capacité mini des bacs	500 feuilles + bypass 100 feuilles	500 feuilles + bypass 100 feuilles
Dimension des supports	A5 / A4 / A3	A5 / A4 / A3
Grammage papier	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass
Chargeur d'originaux	oui	oui
Recto verso automatique	oui	oui
Langage documentation et interface	français	français
Raccordement Ordinateurs	16 postes	16 postes
Raccordement	Impression possible par clé USB	Impression possible par clé USB
Raccordement Réseau	Oui	Oui

COPIEUR ETAGE NOVEL.ID		
Estimation du volume annuel du copieur : COULEUR A4 A3 : 6 300 copies		
NB A4 A3 : 5 000 copies		
	OPTION 1	OPTION 2
	Caractéristiques minimum exigées	Caractéristiques minimum exigées
Caractéristique machine	Machine recyclée	Machine recyclée
Technologie d'impression	Laser	Laser
Descriptif machine	A4 sur casier	A4-A3 sur casier
Fonctions	Impression N&B, Copie N&B , numérisation SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs	Impression N&B, Copie N&B, numérisation SCAN vers email / vers dossiers ordinateurs
Vitesse d'impression 1ère copie NB (environ)	20 pages par minutes minimum	20 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	20 pages par minutes minimum	20 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé	Disque dur sécurisé
Driver	Fonctionnalités basiques, compatibilité : Windows / mac / linux – Interface en français	Fonctionnalités basiques, compatibilité : Windows / mac / linux – Interface en français
Connectivité	Ethernet	Ethernet
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS / TIF / PS	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS / TIF / PS
Alimentation papier	Machine sur casier - plusieurs bacs (2 A4 + bypass	Machine sur casier plusieurs bacs (1xA3 / 2xA4 + bypass
Capacité mini des bacs	500 feuilles + bypass 100 feuilles	500 feuilles + bypass 100 feuilles
Dimension des supports	A5 / A4	A5 / A4 / A3
Grammage papier	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass	A partir de 50 gr / 210 gr sur bypass
Chargeur d'originaux	oui	oui
Recto verso automatique	oui	oui
Langage documentation et interface	français	français
Raccordement Ordinateurs	16 postes	16 postes
Raccordement	Impression possible par clé USB	Impression possible par clé USB
Raccordement Réseau	oui	oui

II. MAINTENANCE DU MATERIEL

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative.

La maintenance s'effectue pendant les heures d'ouverture du SYDEL Pays Coeur d'Hérault soit du lundi au vendredi entre 9h00 et 12h & 13h30 et 17h (sauf vendredi 16h).

La maintenance concerne les photocopieurs loués.

Dans le cas d'un matériel économiquement non réparable, une solution de substitution, en accord avec le SYDEL Pays Coeur d'Hérault pourra être mise en œuvre. Cette solution ne doit pas entraîner de dépenses supplémentaires pour le SYDEL Pays Coeur d'Hérault.

2-1 : Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client.

La maintenance préventive pourra également concerner la formation des agents sur les évolutions logicielles.

Le rythme minimal des interventions pour maintenance préventive est fixé à **une par an**.

Elle comprend également la fourniture du toner et des agrafes prise en charge par le loueur nécessaire à la réalisation des copies.

Les cartouches de toner fournies devront être d'origine (pas de produits compatibles) et non reconditionnées.

2-2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire pour remettre en fonctionnement le matériel loué.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site, le prestataire fournit gratuitement un matériel de remplacement dans un délai de 2 jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention.

Le prestataire intervient à J+1 suivant la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande est effectuée par téléphone ou via l'espace personnel et confirmée par mail ou tout moyen permettant de certifier la date de l'heure de la demande.

2-3 Carnet de bord

Chaque photocopieur a un carnet de bord où sont consignés :

- Les dates, heures et délais d'intervention ;
- La période d'indisponibilité ;
- La nature des pannes ;
- Les pièces ou organes remplacés ;

Quel que soit le support du carnet de bord, il doit être disponible à la consultation pour les services du SYDEL Pays Coeur d'Hérault.

2-4 Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel ;

- Les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non-habité par le prestataire;
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

III. ENVIRONNEMENT

Le partenaire devra proposer un système pour la récupération et le recyclage des machines en fin de vie ou de contrat dans le cadre de l'application de la norme DEEE. Il devra également proposer des consommables qui respectent la norme ROHS et proposer un système de ramassage des consommables usagés dans le respect des normes en vigueur.

IV. ASSURANCES

Le prestataire atteste la souscription d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels. Il fournira au SYDEL Pays Coeur d'Hérault sur simple demande une attestation de souscription de police d'assurance en cours de validité.

A défaut de production dans un délai de 15 jours le contrat pourra être résilié par le SYDEL Pays Coeur d'Hérault.

V. STIPULATIONS RELATIVES A L'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU PRESTATAIRE

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

VI. OBLIGATIONS DU SYDEL PAYS COEUR D'HERAULT

Les obligations sont portées à la connaissance des utilisateurs des matériels loués.

5-1 Usage du matériel :

Le SYDEL Pays Coeur d'Hérault respecte l'usage du matériel et ne peut en changer la destination. Il respecte les recommandations et conseils d'utilisation visés dans la documentation technique, et ne modifie en aucune façon le matériel.

5-2 Disponibilité du matériel

Le SYDEL Pays Coeur d'Hérault ne peut céder ni sous louer le matériel loué, ni consentir ou laisser acquérir des droits sur le matériel.

Le SYDEL Pays Coeur d'Hérault se réserve le droit de déplacer les matériels au sein de l'établissement afin de toujours être en adéquation avec ses besoins.

5-3 Entretien du matériel

Le SYDEL Pays Coeur d'Hérault effectue le changement du toner des copieurs.

Le prestataire forme 25 **personnes** du SYDEL Pays Coeur d'Hérault lors de la mise en place du matériel. Toutes les autres opérations d'entretien sont à la charge du prestataire.

5-4 Restitution du matériel

A l'issue de la période de location, le matériel est restitué au prestataire dans un état d'usage.

Les frais d'enlèvement sont à la charge du prestataire.

Le SYDEL Pays Coeur d'Hérault rembourse à sa valeur résiduelle tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la durée du contrat, le SYDEL Pays Coeur d'Hérault devra disposer pour ce faire d'une assurance RC. A cet effet, le Prestataire communiquera au SYDEL Pays Coeur d'Hérault au moment de la soumission du présent appel d'offre, la valeur à neuf de chaque matériel.

DATE

SIGNATURES :

TITULAIRE DU MARCHE,

Le SYDEL, POUVOIR ADJUDICATEUR,

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

	Coût HT	Coût HT
	Option 1	Option 2
COPIEUR RDC SIEGE		
Coût de la location trimestrielle		
Coût de la maintenance trimestrielle		
Coût unitaire de la copie N&B		
Coût unitaire de la copie couleur		
Coût unitaire du scan N&B		
Coût unitaire du scan couleur		
COPIEUR ETAGE SIEGE		
Coût de la location trimestrielle		
Coût de la maintenance trimestrielle		
Coût unitaire de la copie N&B		
Coût unitaire du scan N&B		
COPIEUR RDC NOVEL.ID		
Coût de la location trimestrielle		
Coût de la maintenance trimestrielle		
Coût unitaire de la copie N&B		
Coût unitaire de la copie couleur		
Coût unitaire du scan N&B		
Coût unitaire du scan couleur		
COPIEUR ETAGE NOVEL.ID		
Coût de la location trimestrielle		
Coût de la maintenance trimestrielle		
Coût unitaire de la copie N&B		
Coût unitaire du scan N&B		

DATE

SIGNATURES :

TITULAIRE DU MARCHE,