

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

## Objet de la consultation :

**RENOUVELLEMENT LOCATIF ET MAINTENANCE DE  
L'ENSEMBLE DU PARC PHOTOCOPIEURS DE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES DU TRIEVES**

Marché public de fournitures courantes et services.  
Procédure adaptée.

*Maîtrise d'ouvrage :*  
*Communauté de communes du Trièves*  
*300 Chemin Ferrier*  
*38650 Monestier de Clermont*

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Président Samuel MARTIN  
Comptable assignataire : Madame le Receveur de Mens, Centre des finances publiques, Place de la Mairie, 38710 MENS.

*L'offre est à faire parvenir à la Communauté de communes du Trièves **avant le lundi 4 novembre 2013 à 12h.***

*Aucune modification ne devra être apportée aux documents constituant le dossier de consultation des entreprises.*

**Octobre 2013**

## **Article 1- Objet du marché**

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage à assurer les prestations suivantes :

**Le renouvellement locatif et la maintenance de l'ensemble du parc photocopieur de la Communauté de communes du Trièves.**

Il concerne la location et la maintenance, sur 5 ans, de 14 photocopieurs multifonctions et la maintenance de 4 photocopieurs, propriété de la Communauté de communes.

La description des prestations et ses spécificités techniques sont détaillées dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## **Article 2- Périmètre géographique du marché**

La Communauté de communes du Trièves s'étend sur un territoire composé de 28 communes. Elle est composée de divers sites distants, répartis sur tout le territoire, qu'il faudra équiper de matériels photocopieurs.

## **Article 3- Législation à appliquer**

Les matériels proposés devront satisfaire à l'ensemble des normes et textes réglementaires en vigueur au jour de la mise en service.

Les matériels proposés devront disposer du marquage CE.

## **Article 4 – Location du nouveau matériel**

Le matériel proposé devra répondre au minimum aux caractéristiques définies ci-dessous.

### **4.1. « TYPE 1 » Un (1) photocopieur multifonction A4/A3 avec :**

#### ❖ Généralités

- Fonction copie, impression, scanne
- Multifonctions numériques noir et blanc et couleur
- Vitesse : 50 pages par minutes en noir et blanc et en couleur
- Fonction recto-verso standard
- 4 magasins de 500 feuilles chacun
- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur automatique de document recto-verso de 100 feuilles
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g
- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Finisseur : agrafage simple et tri des documents
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Système de sélection automatique du format papier
- Port USB pour impression à minima en format PDF et JPEG à partir d'une clé USB
- Possibilité d'installer des quotas couleurs et noirs et blancs avec code utilisateurs sur le matériel photocopieur (remise à zéro automatique des quotas après période définie (mois, trimestre, année))
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impression, copie (noir et blanc et couleur) et numérisations effectivement effectuées depuis son installation par matériel, code « services et code utilisateurs

#### ❖ Système de numérisation

CCTP <i>Renouvellement locatif et maintenance de l'ensemble du parc photocopieurs de la Communauté de communes du Trièves.</i>
--

- Noir et blanc et couleur
- Recto-verso
- Utilisation possible du chargeur de documents
- Résolution de numérisation : 600 dpi
- Format papier : du A5 au A3
- Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
- Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail, USB
- Conformément au PESV2, disposer d'un OCR intégré (possibilité de scanner les documents en PDF OCR au format XML, PDF Texte)

❖ Fax

- Emission/Réception dans boîte mail

#### **4.2. « TYPE 2 » Quatre (4) photocopieurs multifonctions A4/A3 avec :**

❖ Généralités

- Fonction copie, impression, scanne
- Multifonctions numériques noir et blanc et couleur
- Vitesse : 30 pages par minute en noir et blanc et en couleur
- Fonction recto-verso standard
- 4 magasins de 500 feuilles chacun
- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur automatique de document recto-verso de 100 feuilles
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g
- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Finisseur : agrafage simple et tri des documents
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Système de sélection automatique du format papier
- Port USB pour impression à minima en format PDF et JPEG à partir d'une clé USB
- Possibilité d'installer des quotas couleurs et noirs et blancs avec code utilisateurs sur le matériel photocopieur (remise à zéro automatique des quotas après période définie (mois, trimestre, année))
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impressions, copies (noir et blanc et couleur) et numérisations effectivement effectuées depuis son installation par matériel, code « services et code utilisateurs

❖ Système de numérisation

- Noir et blanc et couleur
- Recto-verso
- Utilisation possible du chargeur de documents
- Résolution de numérisation : 600 dpi
- Format papier : du A5 au A3
- Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
- Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail, USB

❖ Fax ((pour trois des photocopieurs)

- Emission/Réception dans boîte mail

#### **4.3. « TYPE 3 » Deux (2) photocopieurs multifonctions A4/A3 avec :**

❖ Généralités

- Fonction copie, impression, scanne
- Multifonctions numériques noir et blanc et couleur
- Vitesse : 30 pages par minutes en noir et blanc et en couleur
- Fonction recto-verso standard
- 4 magasins de 500 feuilles
- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur de document de 50 feuilles
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g

- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Possibilité d'installer des quotas couleurs et noirs et blancs avec code utilisateurs sur le matériel photocopieur (remise à zéro automatique des quotas après période définie (mois, trimestre, année))
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impressions, copies (noir et blanc et couleur) et numérisations effectivement effectuées depuis son installation par matériel, code « services et code utilisateurs

❖ Système de numérisation

- Noir et blanc et couleur
- Recto-verso
- Utilisation possible du chargeur de documents
- Résolution de numérisation : 600 dpi
- Format papier : du A5 au A3
- Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
- Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail

#### **4.4. « TYPE 4 » Sept (7) photocopieurs multifonctions A4/A3 avec :**

❖ Généralités

- Fonction copie, impression, scanne
- Multifonctions numériques noir et blanc et couleur
- Vitesse : 25 pages par minute en noir et blanc et en couleur
- Fonction recto-verso standard
- 4 magasins de 500 feuilles
- Alimentation manuelle ou By-pass 100 feuilles
- Chargeur de document de 50 feuilles
- Formats de papier : du A5 au A3
- Grammage du papier : de 60 à 220 g
- Réduction/Agrandissement de 25% à 400%
- Système d'économie d'énergie (mise en veille automatique)
- Possibilité d'installer des quotas couleurs et noirs et blancs avec code utilisateurs sur le matériel photocopieur (remise à zéro automatique des quotas après période définie (mois, trimestre, année))
- Disposer d'un compteur réel du nombre d'impression, copie (noir et blanc et couleur) et numérisation effectivement effectuées depuis son installation par matériel, code « services et code utilisateurs

❖ Système de numérisation

- Noir et blanc et couleur
- Recto-verso
- Utilisation possible du chargeur de documents
- Résolution de numérisation : 600 dpi
- Format papier : du A5 au A3
- Format fichier : TIFF, JPEG, PDF, XPS...
- Destination : poste de travail, dossier réseau, E-mail

❖ Fax (pour trois des photocopieurs)

- Emission/Réception dans boîte mail

Pour chacun des matériels, le fournisseur communiquera la documentation technique complète et détaillée ainsi que les fonctionnalités de restitution, de paramétrage, de réglage et de gestion de parc à distance.

## **Article 5 – Livraison, installation et mise en service - vérifications**

La notification du marché se fera au titulaire au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2013. Ce dernier disposera donc d'un mois pour livrer, installer et mettre en service son matériel.

**Dans tous les cas, les nouveaux photocopieurs devront être installés et mises en services au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2014.**

### **5.1 – Réunion de coordination**

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation une réunion de coordination aura lieu entre le titulaire et la Communauté de communes. Au cours de cette réunion, dont la date et le lieu seront définis après notification, seront précisés :

- 1) les lieux précis d'installations
- 2) les dates d'installations et de mise en ordre de marche
- 3) Le calendrier de formation du personnel

### **5.2 – Livraison**

Le conditionnement et l'emballage répondent aux usages de la profession et sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses matériels ; Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les matériels composant l'équipement sont accompagnés d'un bon de livraison. Le titulaire effectuera par ses propres moyens le déchargement et l'installation des matériels.

### **5.3 – Installation – mise en service**

L'installation et la mise en service sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

Cette installation comprend :

- La fourniture d'une notice des fonctionnements et d'utilisation en français.
- La fourniture, la livraison jusqu'à leur lieu d'implantation et le raccordement électrique des machines, y compris l'adaptation du cordon de raccordement aux prises électriques existants (le titulaire devra indiquer dans les plus brefs délais ses besoins éventuels concernant de possibles modifications à apporter au réseau de distribution électrique) ainsi que le raccordement au réseau informatique.
- La protection de tous les appareillages jusqu'à leur mise en service
- Le nettoyage des locaux en fin d'installation ainsi que l'enlèvement des déchets, emballages, etc...
- La formation sur site du personnel amené à utiliser les matériels (voir article 8)
- La mise à disposition de la Communauté de communes par le titulaire de tous moyens permettant d'exécuter les travaux de reprographie en cas de panne (voir article 7.2)

A l'installation des photocopieurs, les drivers d'impression, le scanner, le fax et tous autres éléments seront installés par le titulaire sur tous les postes informatiques en places.

La connexion de tous nouveaux postes informatiques supplémentaires fera l'objet d'un chiffrage indépendant (cf : Bordereau des prix).

### **5.4 - Vérifications qualitatives**

Ces opérations de vérification sont effectuées après la livraison des matériels et exécution des prestations. Elles consistent à vérifier la conformité entre les caractéristique techniques définies au marché et celles effectivement livrées. Elles sont effectuées sur le lieu d'installation par le représentant habilité.

La Communauté de communes procède à des vérifications complémentaires (contrôle de la conformité des fournitures ou prestations livrées : Fonctionnement des scanners, fax, logiciel, qualité d'impression ...).

## **5.5 – Admission et Ajournement**

Application de l'article 25. du CCAG Fournitures et Services, le pouvoir adjudicateur.

## **Article 6 – Matériel conservé par la collectivité**

La collectivité souhaite conserver une partie de son parc photocopieurs (quatre en tout) dont elle a fait l'acquisition récemment :

- Deux (2) Ricoh MPC2500,
- Un (1) Toshiba Estudio 3511,
- Un (1) Kyocera FS-C8020MPF,

Le titulaire devra reprendre à sa charge la maintenance de ces matériels photocopieurs dans les mêmes conditions que la maintenance des équipements en locations.

Dans le cas où le titulaire ne pourrait pas assurer la maintenance d'un ou de plusieurs de ces photocopieurs, ce dernier devra fournir à la Communauté de communes des photocopieurs de remplacement aux caractéristiques techniques équivalentes, sans coûts locatifs.

## **Article 7 – Maintenance et délais d'intervention**

### **7.1. Maintenance des équipements, logiciels et systèmes**

Le titulaire du marché devra maintenir en bon état de fonctionnement l'ensemble des équipements, objet du marché et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché. Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie ou courrier électronique pour toute demande d'intervention (le titulaire précisera dans sa réponse les horaires d'ouverture de ses services).

Chaque service de la collectivité pourra appeler un numéro de téléphone qui sera collé sur une étiquette sur chaque appareil. Cette étiquette reproduira le numéro de série de la machine, le numéro de téléphone à appeler pour commander le toner (sauf si un système de commande automatique est intégré à la machine), les accessoires éventuels et déclarer une panne.

Toutes facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- La fourniture de toutes les pièces de rechange, d'usure et tous produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ainsi que tous les consommables (unité image, toner, bac récupérateur de toner, agrafes...) à l'exception du papier et des supports spéciaux.
- Chaque matériel devra être équipé d'une connexion permettant les commandes automatiques de consommables.
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils et systèmes, effectués dans le cadre d'une maintenance préventive et corrective. Le soumissionnaire précisera à l'appel d'offre le rythme des interventions préventives (1 fois par an ou une fois tenant compte du nombre de copie réalisées par appareil).
- Le remplacement de toute pièce défectueuse,
- La mise à jour des logiciels, la mise à jour des drivers,
- Les frais de transports entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes,
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

### **7.2. Obligations de résultats**

Le titulaire s'engage à remettre en ordre de marche et en fonctionnement, pendant la période de validité du marché, les photocopieurs dont la panne ou le défaut de fonctionnement est constaté par la personne publique.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel ou en cas de panne de plus de 48 heures, le titulaire se porte garant sur le prêt gratuit d'un matériel de dépannage pendant une durée de cinq (5) jours ouvrés maximum. Passé ce délai, le titulaire s'engage à remplacer l'appareil défectueux par un appareil aux caractéristiques techniques équivalentes ou supérieures au photocopieur du site.

### **7.3. Délais d'intervention**

Les délais d'intervention en cas de panne devront être précisés par le titulaire (dans l'acte d'engagement).

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal, le titulaire doit en informer la Communauté de communes immédiatement et proposer des solutions pour permettre aux services de fonctionner.

## **Article 8 – Formation du personnel – Documentation**

### **8.1. Formation du personnel**

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure la formation des agents utilisateurs des photocopieurs. Cette formation a pour but de permettre aux agents les interventions de premier niveau telles que bourrage de papier, remplacement de toner, agrafes ou récupérateur de toner. Elle doit permettre de former quelques agents (2 par service) à une connaissance de toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique et l'assistance au démarrage. Cette formation est assurée sur site.

### **8.2. Documentation technique**

Le titulaire remet à la Communauté de communes le manuel d'utilisation de chaque appareil ou système. La documentation technique jointe sur support papier ou CD/DVD, et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

## **Article 9 - Personnel**

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, du respect des consignes (de sécurité et d'accès...) de ses personnels. Le titulaire veille à ce que ses personnels se conforment strictement aux conditions d'accès et de circulation dans les locaux de l'administration. Les personnels du titulaire pourront accéder aux locaux de l'administration de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 30 les jours ouvrés. Les samedis, dimanches et jours fériés étant exclus.

## **Article 10 - Obligation de l'administration**

L'installation des appareils est effectuée dans les locaux mentionnés dans l'annexe au CCTP.

Ces locaux sont équipés de l'énergie, des installations électriques et des prises de connexion nécessaires au fonctionnement des appareils, dans le respect des règles de sécurité relatives aux installations dans les immeubles recevant du public.

La Communauté de commune s'engage à mettre les équipements à la disposition des techniciens ou intervenants du titulaire afin qu'ils puissent effectuer les travaux d'entretien, de mise à jour et de dépannage.

Elle s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter sans l'accord préalable du titulaire toute opération de maintenance autre que celle dont l'exécution lui incombe.

## **Article 11 - Obligation communes**

Pour permettre un bon déroulement de facturation, de régularisation en fin d'année, des relevés trimestriels seront effectués simultanément par le représentant de l'administration et le représentant du titulaire.

Si le titulaire dispose d'un système permettant le suivi des consommations, des consommables de chaque appareil à distance, il devra le préciser dans son offre.