



*notre volonté, votre dynamisme,
une énergie commune.*

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

N°2020 – 01

LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS LASER MULTIFONCTIONS Et prestations associées

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)

Mairie de Raillencourt Sainte Olle
858 route d'Arras
59554 RAILLENCOURT SAINTEOLLE
☎ 03 27 81 20 50 📠 03 27 83 41 61
Email : mairie@raillencourt.fr
Site internet : www.raillencourt.fr

I) OBJET DU MARCHÉ

Marché de fournitures de location de photocopieurs laser multifonctions) et de photocopieurs neufs, la fourniture de consommables et prestations associées pour :

- Ecole Primaire Ringeval 28 Rue Pasteur (1 photocopieur NB)
- Ecole Maternelle Jules Ferry Rue de l'Eglise (1 photocopieur NB/ couleur)
- Ecole Primaire Rue de l'Eglise (1 photocopieur NB)
- Médiathèque 626 route d'Arras (1 photocopieur NB/ couleur)
- Espace Animation Jeunesse 606 route d'Arras (1 photocopieur NB/ couleur)

II) PRESTATIONS

-PRESTATION 1 : Location de cinq photocopieurs neufs (3 noir et blanc/couleur, 2 NB)

-PRESTATION 2 : Maintenance préventive et curative associant la fourniture des consommables

-PRESTATION 3 : Formations

PRESTATION 1. LOCATION DE CINQ PHOTOCOPIEURS NEUFS

1 Spécificités techniques

Configuration de base du photocopieur de la Médiathèque et celui de l'Espace Animation Jeunesse

- Multifonctions (copieur, imprimante, scanner réseau) NB/COULEUR
- Minimum 30 copies minutes noir et blanc, 30 copies minutes couleur
- Connexion réseau
- Ecran d'accueil tactile et couleur
- Résolution du copieur : standard
- Résolution de l'imprimante réseau : 1200x1200 DPI
- Connectivité WIFI
- Port clé USB
- Format papier A4 et A3, type ordinaire, épais, fin, étiquette, papier cartonné, transparent
- Grammage papier 60-163g m² pour le magasin principal et jusqu'à 220g en alimentation manuelle
- Chargeur de documents recto verso
- 2 magasins de 500 feuilles
- 1 passe copie
- Trieuse, agrafeuse 50 feuilles 2 points
- Système d'exploitation compatible avec Windows XP, Windows7, 8, 10, serveur Kwartz* (*service animation jeunesse)
- Solution Gespage (authentification des utilisateurs par badge ou par code)

Configuration de base du photocopieur de l'école maternelle Jules Ferry

- Multifonctions (copieur, imprimante, scanner réseau)
- Minimum 25 copies minute **noir et blanc** (NB), 25 copies minute **couleur**
- Connexion réseau
- Ecran tactile
- Résolution du copieur : standard
- Résolution de l'imprimante réseau : 1200x1200 DPI
- Port clé USB
- Format papier A4 et A3
- Chargeur de document recto-verso
- 2 cassettes de 500 feuilles (A3 et A4)
- Système d'exploitation compatible avec Windows XP, Windows 7, 8, 10
- Solution Gespage (authentification des utilisateurs par badge ou par code)

Configuration de base du photocopieur de l'école primaire Jules Ferry et celui de l'école primaire Ringeval-

- Multifonctions (copieur, imprimante, scanner réseau)
- Minimum 25 copies minute **noir et blanc** (NB)
- Connexion réseau
- Ecran tactile
- Résolution du copieur : standard
- Résolution de l'imprimante réseau : 1200x1200 DPI
- Port USB
- Format papier A4 et A3
- Chargeur de document recto-verso
- 2 cassettes de 500 feuilles (A3 et A4)
- Système d'exploitation compatible avec Windows XP, Windows 7, 8, 10, serveur Kwartz*
(*uniquement école Primaire Ringeval)
- Solution Gespage (authentification des utilisateurs par badge ou par code)

2.Fournitures de consommables

Le titulaire devra assurer le transport, la livraison **franco de port** sur site des consommables (les toners, agrafes, tambour, bacs de récupération de toner, les pièces nécessaires au fonctionnement de chaque appareil).

Cette prestation est incluse dans le coût copie HT que le prestataire devra chiffrer au BPU.

3.Prise en compte du développement durable

Seront appréciés les matériels économes en énergie, à émission nocives réduites, aux nuisances sonores faibles

3.1. Consommation d'énergie

Les appareils mis à disposition seront économes en énergie. Ils auront une veille automatique. Ils respecteront l'Eco Label Energy Star.

3.2 Recyclage des consommables

Les modalités de reprise par le prestataire des consommables usagés destinés aux déchets ou à la destruction sont obligatoires.

3.3 Directive européenne RoHS 2

RoHS2 signifie « *Restriction of the use of certain Hazardous Substances in Electrical electronic equipment* » c'est-à-dire « Restriction de l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques ».

Les matériels devront respecter cette norme.

3.4 Bruit

Les copieurs sont installés à proximité des utilisateurs. Il est demandé qu'ils soient le plus discrets possibles lors de l'impression comme en veille.

Le prestataire précisera le **nombre de décibels émis** en marche comme en veille

3.5 Ozone

Le prestataire certifiera que les appareils sont équipés de filtres à ozone. Il précisera la fréquence du changement de filtres (changement systématique au bout d'un nombre donné d'impressions, en fonction du nombre d'heures d'utilisation) et veillera à respecter cette règle durant la durée du marché.

4. Remontées automatisées

Tous les appareils devront remonter **de façon automatisée** les compteurs pour la facturation et les commandes de toner.

5. Livraison, installation et mise en marche des nouveaux matériels

A compter de la notification du marché, le prestataire devra impérativement assurer :

- le transport, la livraison sur site **franco de port**, le déchargement, l'installation, la mise en service des photocopieurs neufs
- la formation des personnels de la médiathèque, de l'espace Animation Jeunesse et des trois écoles.

Un planning d'intervention devra être établi de telle sorte qu'il n'y ait aucune interruption dans l'utilisation et le fonctionnement des matériels entre le moment de l'enlèvement des anciens par le prestataire actuel et l'utilisation des nouveaux matériels.

Le transport, les opérations de chargement, de déchargement, de déballage, la récupération de tous les emballages ainsi que l'utilisation des équipements sont à la charge du titulaire. Le non-respect du délai de livraison entraînera la mise en œuvre de pénalités de retard.

L'exécution de ces prestations devra tenir compte des horaires d'ouverture des services municipaux (cf annexe 1 au CCTP). Renseignements en mairie au 03 27 81 20 50 ou par mail : sg-raillencourt@orange.fr

Le prestataire veillera pendant l'exécution des prestations au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Tout dégât causé lors de la livraison sera supporté par le prestataire.

Tous les matériels livrés sont neufs. Aucun matériel reconditionné ou d'occasion ne sera accepté. A ce titre, il devra être justifié de la date de la première mise sur le marché le jour de la livraison.

Une fois les copieurs installés, avant toute utilisation par les services, le titulaire se livrera à l'émission de pages « test » concluante. A défaut, la livraison ne sera pas admise, le matériel retiré et remplacé sous 24 heures.

Chaque matériel sera livré avec un livret ou manuel d'utilisation rédigé en français ainsi qu'un carnet d'entretien.

Le prestataire devra mettre à disposition les mesures nécessaires pour installer le système de remontée automatique des compteurs et d'état des consommables.

En cas de changement de matériel informatique dans la collectivité, le prestataire **devra indiquer** si la reprogrammation des appareils fait l'objet d'une facturation.

6. Carnet de bord

Pour chacun des appareils, le prestataire remet à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- ↪ Date, heure, numéro d'enregistrement du jour et de l'heure de la 1^{ère} mise en service
- ↪ Date et heure, numéro d'enregistrement et objet de chaque intervention (que ce soit au niveau de la maintenance curative ou de la maintenance préventive)
- ↪ Date, heure résultat du diagnostic
- ↪ Date et heure de la résolution de l'incident
- ↪ Noms et coordonnées des intervenants
- ↪ Pièces et organes remplacés

PRESTATION 2 : MAINTENANCE PREVENTIVE ET CURATIVE

Le prestataire devra assurer pendant toute la durée du marché l'entretien préventif, la maintenance sur site ainsi que le dépannage, la réparation et le remplacement de toute pièce défectueuse.

Le **contrat de maintenance** des copieurs multifonctions **sera établi à la page réalisée sans engagement de volume**, (avec consommables inclus, pièces et main d'œuvre, déplacement, toners d'encre noire et couleur, agrafes selon le modèle, hors papier).

Les prix « copie » devront prendre en compte la maintenance sans aucune exclusion, la mise à jour de logiciels, les frais de gestion et la livraison des consommables.

Le volume « annuel » de copies en NB et en couleur des machines indiqué ci-dessous est donné à titre indicatif :

Ecole Primaire Ringeval	NB 43.500	
Ecole Primaire Jules Ferry	NB 12.000	
Ecole Maternelle Jules Ferry	NB 25.000	
Médiathèque	NB 4.200	Couleur 11.500
Service Animation-Jeunesse	NB 15.500	Couleur 15.200

1°) Contenu de la prestation

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier et supports spéciaux), y compris le toner et les agrafes.

1.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant, de mise à jour et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

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

Les modalités d'intervention relatives à la maintenance préventive (fréquence et modalités de passage) sont celles explicitées dans le mémoire technique du titulaire.

Toute intervention est recensée par le prestataire dans le carnet de bord.

1.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel.

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire.

Celle-ci comprend :

- la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement des appareils (tambour, toner, bac de récupération de toner) à l'exclusion du papier et des supports spéciaux
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels)
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement
- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées

1.2.1 - Remplacement des matériels

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement **supérieur à 72 heures**, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés).

Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

1.2.2 - Intervention sur site

Préalablement à son intervention sur site, qu'il s'agisse d'une maintenance effectuée à titre préventif ou d'une maintenance curative, le prestataire devra en informer impérativement la collectivité par envoi d'un courriel ou de tout autre moyen permettant d'attester heure et date de réception.

L'accès aux locaux sera assuré au titulaire du marché lors des heures habituelles de fonctionnement des services.

En cas de panne nécessitant une réparation ou un remplacement de l'appareil, le prestataire devra assurer à ses frais l'enlèvement du matériel défectueux et veiller à sa réparation ou son remplacement par un matériel aux fonctionnalités et de gamme identique dans un délai de J+3 à compter du constat de l'état de panne.

Par ailleurs, le prestataire devra communiquer à la collectivité un numéro de téléphone pour une assistance et une prise en charge rapide en cas de panne, dysfonctionnement ou de conseils à distance sur les fonctionnalités de l'appareil. L'assistance à distance devra être disponible du lundi au vendredi

2°) Echéance des contrats actuellement en cours

Contrat de location & maintenance du copieur Ecole Primaire Ringeval : le 9 juin 2020

Contrat de location & maintenance du copieur de l'école Primaire Jules Ferry : le 9 juin 2020

Contrat de location & maintenance du copieur de l'école Maternelle Jules Ferry : le 9 juin 2020

Contrat de location & maintenance du copieur Médiathèque : le 31 décembre 2020

Contrat de location & maintenance du copieur Service Animation Jeunesse : le 31 décembre 2020

PRESTATION 3 : FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former le personnel des différents sites à l'utilisation de leur matériel.

La formation comprend :

- La présentation de l'appareil et de son fonctionnement,
- La présentation de la documentation technique, rédigée en langue française, attachée à chaque appareil,
- La présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Cette formation doit être effectuée le jour de la livraison.

En cas de mises à jour des différents logiciels des appareils nécessitant à nouveau une formation, le titulaire précisera si ces formations et mises à jour se déroulent sur site et / ou à distance et le délai d'intervention.

III°) CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le 25 mai 2018, le nouveau règlement européen portant le nom de Règlement Général de Protection des Données (R.G.P.D) est entré en vigueur.

Les impressions et les scans comportant des données privées sont donc concernés par le R.G.P.D. Ces procédures doivent répondre à certains critères de sécurité. Les photocopieurs multifonctions doivent être dotés de fonctionnalités respectant ce règlement et plus particulièrement :

- effacement automatique périodique du disque dur des photocopieurs
- mise en place de droits d'accès
- fonction impression confidentielle
- cryptage de l'information qui transite par le scanner.

Lors de la reprise des matériels en fin de contrat, le prestataire devra fournir un **certificat de destruction des données** restées dans le disque dur et le serveur de documents des photocopieurs. Cette formalité déchargera le pouvoir adjudicateur de toute responsabilité.

ANNEXE 1 au CCTP

Service	Adresse	N° de téléphone	Heures d'ouverture
Ecole Primaire Ringeval	28 rue Pasteur	03 27 78 12 46	Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30. en période scolaire
Ecole Maternelle Jules Ferry	Rue de l'Eglise	03 27 81 32 55	
Ecole Primaire Jules Ferry	Rue de l'Eglise		
Médiathèque	626 route d'Arras	03 27 74 38 07	Lundi de 14h à 17h du mardi au vendredi de 8h30 à 11h30 et de 14h00 à 17h00
Service Animation Jeunesse	606 route d'Arras	03 27 72 41 91	du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00