|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Blason- 1**Mairie de CERBERE****66290****\_\_\_\_\_\_\_\_**Tél. 04.68.88.41.85Fax. 04.68.88.47.64 |  | **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**(C.C.T.P)**

Pouvoir adjudicateur : Commune de Cerbère

23 avenue du Général de Gaulle

66 290 CERBERE

LOCATION ET MAINTENANCE DE 3 PHOTOCOPIEURS NEUFS

Marché à procédure adaptée passée en application des dispositions de l’article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016

Article 1 : Généralités

Le présent marché a pour objet la location, l’installation et la maintenance de 3 photocopieurs multifonctions, monochrome et couleurs neufs destinés à répondre aux besoins des sites de la commune de Cerbère et des Ecoles implantés sur le territoire de la commune.

La location simple, l’entretien préventif et curatif de 3 photocopieurs numériques neufs à usage professionnel dont les caractéristiques principales doivent permettre de répondre aux besoins des services de la mairie et des écoles.

Le contrat de maintenance devra couvrir les pièces détachées, la main d’œuvre, les entretiens et déplacement du technicien et les consommables

Cette prestation sera réalisée par un seul opérateur économique et exécuté à compter du 1er janvier 2019.

La mise en service de toutes les machines devra être effective au plus tard le 31 décembre 2018.

La durée du marché est fixée à 5 ans (60 mois) fermes à compter de la mise en service du matériel.

Article 2 : Contexte d’utilisation

Le système d’impression / photocopie de la commune de Cerbère est destiné à permettre l’impression de documents sur support papier.

Ce matériel est utilisé afin de fournir les services suivants :

- Pour les personnels de la mairie : Impression/ Photocopie/ numérisation de documents institutionnels et administratifs, flyers, programmes…

- Pour les écoles Impression/ Photocopie/ numérisation de documents à destination des enfants et informations aux familles

Les documents imprimés peuvent être de l’un des types suivants :

- ouvrages façonnés

-papier A5

-papier A4

-papier A3

- Autres format

Impression recto-verso en reliure longue ou courte.

Grammage de papier pouvant aller jusqu’à 300 grammes.

Les clients d’impression sont des postes informatiques de l’un des types suivants :

Windows, seven, 8 , 10 et XP

Le candidat devra impérativement proposer des copieurs compatibles avec ces clients d’impression.

Article 3 besoins fonctionnels des photocopieurs par sites

Les photocopieurs seront livrés et installés sur le territoire de la commune à savoir :

**- Mairie de Cerbère : 23 avenue du Général de Gaulle – 66 290 CERBERE**

- Photocopieur multifonctions couleur format originaux et copies : A5-A4-A3, Imprimante, Scanner, Serveur de documents

-Impression haute qualité

- Grammage papier : de 55 à 300 g

-Préchauffage : 20-30 seconde

-Mémoire globale minimum : 3 Go

- Disque dit capacité 400-500Go

-recto-verso en un seul passage

-écran tactile

- Tri et assemblage des copies

- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires

- Agrandissement et réduction manuelle des originaux

- reproduction en noir d’originaux pouvant comporter plusieurs couleurs

- reproduction en couleur d’originaux pouvant comporter plusieurs couleurs

- Sortie de copies en recto-verso

- Possibilité d’impression en haute qualité (pour communication institutionnelle) et sur du papier à haut grammage

- Module de finition livret

- Connexion informatique réseau (chaque agent doit pouvoir imprimer depuis son poste)

- Agrafages en 1 ou 2 points

- Scan avec kit haute compression

-Plage de zoom : 25-400%

Le candidat devra indiquer :

- la vitesse de reproduction de la machine

- le volume sonore des machines

- la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille

En outre le candidat devra :

- Joindre la fiche technique du matériel proposé

**Le matériel devra pouvoir utiliser toutes marques de papiers.**

**- Ecole élémentaire Jean Jaurès : avenue du Maréchal Joffre – 66 290 CERBERE**

Photocopieur multifonctions couleur format originaux et copies : A5-A4-A3, Imprimante, Scanner, Serveur de documents

- Grammage papier : de 55 à 180 g

-Mémoire globale minimum : 3 Go

- Disque dit capacité 200-300Go

-recto-verso en un seul passage

-écran tactile

- Tri et assemblage des copies

- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires

- Agrandissement et réduction manuelle des originaux

- reproduction en noir d’originaux pouvant comporter plusieurs couleurs

- reproduction en couleur d’originaux pouvant comporter plusieurs couleurs

- Sortie de copies en recto-verso

- Connexion informatique réseau (chaque agent doit pouvoir imprimer depuis son poste)

- Scan

Le candidat devra indiquer :

- la vitesse de reproduction de la machine

- le volume sonore des machines

- la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille

En outre le candidat devra :

- Joindre la fiche technique du matériel proposé

**- Ecole maternelle Jean Fortune : rue Dominique Mitjaville – 66 290 CERBERE**

Photocopieur multifonctions couleur format originaux et copies : A5-A4-A3, Imprimante, Scanner, Serveur de documents

- Grammage papier : de 55 à 180 g

-Mémoire globale minimum : 3 Go

- Disque dit capacité 200-300Go

-recto-verso en un seul passage

-écran tactile

- Tri et assemblage des copies

- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires

- Agrandissement et réduction manuelle des originaux

- reproduction en noir d’originaux pouvant comporter plusieurs couleurs

- reproduction en couleur d’originaux pouvant comporter plusieurs couleurs

- Sortie de copies en recto-verso

- Connexion informatique réseau (chaque agent doit pouvoir imprimer depuis son poste)

- Scan

Le candidat devra indiquer :

- la vitesse de reproduction de la machine

- le volume sonore des machines

- la consommation électrique des machines en mode opératoire et en mode veille

En outre le candidat devra :

- Joindre la fiche technique du matériel proposé

Le candidat s’engage pour les trois machines à prendre à charge l’enlèvement et leur restitution.

Le candidat s’engage à former les agents au matériel fourni.

Pour les trois photocopieurs les fonctions seront normalisées en langue française.

Article 4 – Carnet de bord

Chaque machine est livrée avec un carnet de bord qui assurera la fonction de carte d’identité du photocopieur.

Ce document sera renseigné lors de chaque intervention d’un technicien, il y sera notamment mentionné :

- Les dates, heures et durée d’intervention

- La période d’indisponibilité

- La nature des pannes constatées et les mesures prises

- la description des pièces et organes remplacés

- le nom et la signature du technicien ayant effectué l’intervention.

Un relevé de compteur des copies par service ou par personne (compteur libre-service) lors de l’intervention curative ou préventive.

Article 5 – Implantation des équipements

Le matériel devant être mis en service au plus tard le 31 décembre 2018.

A la livraison du matériel, le titulaire procédera à l’installation et sa mise en fonction.

L’installation portera sur le déballage du matériel, sur son positionnement et sur l’établissement de ses connexions au réseau électrique et informatique.

Les câbles nécessaires seront à la charge du titulaire.

Pour tous les photocopieurs, les essais suivants seront effectués à l’occasion de la mise en service des solutions d’impression :

- Chargement de la machine en toner et en papier

- Tests de toutes les autres possibilités optionnelles de la machine

- Test du passage papier

- Test d’impression noir et blanc et couleur

- Test de fonctionnement des modules d’impression

- Vérification de la connexion aux réseaux existants

- Tests d’impression à partir des différents environnements informatiques.

Article 6 – Prescriptions techniques Générales

Les candidats devront fournir les renseignements permettant d’évaluer (hors  page  par  minute) les performances d'impression et de reproduction des équipements dans différentes  situations  d'impression  (recto/verso,  page  constituée  majoritairement  de  texte,  pages  comprenant des images).   Pour cela, les candidats sont invités à fournir ces données de performance suivant les normes  ISO/IEC applicables : ISO 24734, ISO 24735 ou ISO 29183.

Les  systèmes  connectés  devront  sans  contrainte  se  soumettre  à  l’impression  de  fichiers  réalisés avec des applications de type bureautique à partir Windows seven, 8, 10 et XP.  Les systèmes connectés devront respecter les règles de protection informatique.

Les  candidats  sont  invités  à  proposer  des  solutions  propres  à  préserver  l’environnement  (niveau  sonore,  fiches  de  sécurité,  organisation  proposée  en  récupération  des  toners  ou  autres…)

Le  titulaire  fournit  l’ensemble  des  accessoires  de  connexion  nécessaires  aux  réseaux  (y  compris les cartes réseau, les câbles d’alimentation et les connecteurs), les logiciels, les pilotes  d’impression (en français).

Les coûts y afférents sont intégrés dans les prix du marché.

Article 7 - Logiciels

 Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.  7.1 Protection des logiciels  Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre  1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.  7.2 Mise à jour, modification, nouvelle version  Dans le cadre du marché et pour la durée de celui‐ci, la MLJ3M bénéficie, sans supplément  de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils  ou systèmes ainsi que celles de la documentation utilisateur.  Le  titulaire s’engage à effectuer  toute modification matérielle des appareils inhérente à la  mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.  La MLJ3M se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les  fonctionnalités ne  correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n’aurait pas l’usage. Ce refus doit être notifié  au titulaire dans le délai d’un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.  Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait  du système avec sa configuration logicielle d’origine (mise à jour ou modifiée).

Article 8 – Obligations communes.

8.1 Retrait des matériels faisant l’objet du marché

Le titulaire du présent marché devra retirer les matériels concernés par le présent marché,  à  son expiration sans frais supplémentaires de la part de la commune de Cerbère.

8.2 Tenue d’une fiche système

Dès la livraison,  le  titulaire  remettra  à  l’administration  une  liste  à  jour  comportant les  indications minimales suivantes :

- Type d’appareil ou de logiciel

- Numéro de série

- Localisation complète,

- Date d’installation,

- Connexion,

- Logiciels installés (avec les numéros des versions),

- Compteurs initiaux à la mise en service

8.3 Suivi fiche système et maintenance

La commune de Cerbère tient à jour un carnet de maintenance permettant de notifier les

 informations liées à chaque intervention (heure d’appel, heure d’intervention, délai de

réparation, dépassement  d’heures, signature du technicien intervenant, etc.).

Le titulaire fournit  à  la  Commune  un  rapport  trimestriel  détaillé  portant  sur  le  nombre  d’interventions  par  machine,  qui  précisera  l’heure  d’appel,  l’heure  d’intervention,  le  délai  de  réparation,  la  durée  d’indisponibilité  et  le  nombre  de  copies  trimestrielles

réalisées par matériel.

8.4 Relevés trimestriels

Lors  de  la mise en  service  des  systèmes,  le  titulaire est  tenu d’informer  la commune  sur  les  différents compteurs mis en œuvre et leur fonctionnement.  Pour permettre un bon déroulement des opérations de facturation, les relevés compteurs  sont effectués au 5 du mois suivant le trimestre civil considéré ; la première période de facturation étant celle écoulée entre

la date de début  d’exécution du marché et la fin du trimestre civil en cours.  L’envoi trimestriel des factures de consommation des copies noires et couleurs fait référence aux relevés

compteurs, établis par le titulaire, basés sur la consommation réelle.   Les factures devront faire apparaitre le nombre de copies du relevé précédent et du nouveau relevé ainsi que le nombre de copies facturées (noires et couleurs) pour chaque copieur.

Article 9 – La Maintenance

9.1 ‐ Dispositions générales : Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance

du matériel.   La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative

Le candidat proposera un coût copie par machine incluant :

-Les frais d’entretien et les consommables inhérents à la production (à l’exception du

papier, mais incluant les agrafes et les toners tambours ….),

- Les pièces détachées,

- La maintenance préventive,

- Les déplacements du technicien

- Si nécessaire, le remplacement de l’appareil –

 - Le coût d’enlèvement des matériels en fin de marché

- La maintenance des composants  informatiques :  serveur  d’impression,  processeur,

mémoire, disque dur

- Le coût des photocopies

Cette maintenance se traduira par une facturation au trimestre civil, à terme échu basée sur  la consommation réelle pour chaque machine.

**Les simples scans de documents ne pourront en aucun cas être comptabilisés comme des copies et facturés**

9.2 ‐ Maintenance préventive

La maintenance préventive  couvre  les  opérations  de  vérification,  de  contrôle,  de  test,  de  réglage,  d’entretien  courant  et  de  remplacement  des  pièces  d’usure  courante.

Les fournisseurs pourront prévoir la télémaintenance du matériel (remontée d’incident,

panne,  commande de consommables). La maintenance préventive s’opère  sur  le  site

où l’équipement est  installé et  pendant  les  heures d’ouverture.

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

Le délai d’intervention de maintenance préventive est de 12 heures à compter du signalement par le pouvoir adjudicateur.

9.3 ‐ Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire pour la remise en état de

fonctionnement des éléments essentiels des matériels loués.   Le prestataire est tenu au titre de la maintenance curative, d’intervenir dans le délai  de 8 heures.

Ce délai  prend  effet  à  compter  de  la  signalisation  de  la  panne  par  téléphone ou fax.   Le délai d’intervention de maintenance curative est de 8 heures à compter du

signalement  par le pouvoir adjudicateur.  En cas d’impossibilité de réparer le matériel sur site, le prestataire livre gratuitement dans le  site  concerné  un  matériel  de  remplacement

présentant  des  caractéristiques  équivalentes  dans les 48 heures ouvrées.   Le délai de

remise en service est de 2 jours à partir du jour suivant le signalement.  Dans  le  cas  où  le  prestataire  serait  dans  l’impossibilité  d’assurer  le  remplacement,  des  pénalités sont

décomptées selon les modalités définies le cahier des clauses administratives  particulières.   Modalités d’intervention lors de l’exécution de la prestation de maintenance :

Le titulaire est  tenu de respecter la propreté des locaux ou emplacements cités par la personne publique et  d’évacuer  toutes  pièces  remplacées  sur  les  appareils.  Il  sera  tenu  d’avoir  une  assurance  couvrant sa responsabilité civile le garantissant pour tout problème survenant pendant les  interventions de ses techniciens sur les sites de la Commune.

Article 10  – Sécurité et Garantie

La  garantie  porte  sur  les  matériels  définis  à  l’article  3  du  présent  cahier  des clauses Techniques particulières, la  maintenance

couvre la main  d’œuvre et les  pièces  détachées (lors des interventions et la livraison) durant toute la période du marché.

Si des problèmesimportants de qualité copie ou de maintenance sont constatés en cours de

marché, l’appareil devra être remplacé à la charge du prestataire de service, avec au moins

 un appareil de qualité équivalente.

Le point de départ de la garantie est fixé au jour de la réception définitive des biens.

Article 11 – Documentation   -

En plus des documents et réponses demandés, le candidat remettra avec  son  offre  toutes

les documentations  qu’il  jugera  nécessaires.

Article 12  - Formation

Le prix intègrera une formation pour les utilisateurs à toutes les fonctions des appareils livrés  dans le cadre de la prestation.   Cette formation sera  organisée après la mise en  service  du matériel et au  plus  tard le  31 décembre 2018.

Le candidat précisera la nature, les modalités d’organisation et la durée de la formation

A Cerbère le A……………………………Le

Le pouvoir Adjudicateur lu et approuvé

 L’entreprise