

Location et maintenance de photocopieurs multifonctions

MAITRE D'OUVRAGE :



pays d'oïse
d'HALATTE
communauté de communes

DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Acheteur Public	Communauté de Communes des Pays d'Oise et d'Halatte 1 rue d'Halatte B.P. 20255 60722 Pont-Sainte-Maxence Cedex
Personne habilitée à délivrer les informations prévues à l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics	Le Président
Comptable public assignataire des paiements	Trésorerie de Pont-Sainte-Maxence 11 rue Charles-Lescot BP 209 60722 Pont-Sainte-Maxence

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 1 BIS – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	3
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES ET OBJET DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 3 – RESPONSABLES TECHNIQUES EN CHARGE DU MARCHÉ	5
3.1 – Pour l'administration.....	5
3.2 – Pour le titulaire	5
ARTICLE 4 – GESTION DES COPIES ET DESCRIPTION DU MODULE DE COMPTAGE	5
4.1 - Gestion des copies	5
4.2 - Module de comptage	5
ARTICLE 5 – LE CARNET DE BORD	5
ARTICLE 6 – LA MAINTENANCE.....	6
6.1. Généralités techniques	6
6.2. Modalités d'intervention lors de l'exécution de la prestation de maintenance :	6
6.3 - Exclusions de la prestation de maintenance	6
ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
ARTICLE 8 – SECURITE ET GARANTIE.....	8
ARTICLE 9 – MODALITES DE LIVRAISON	8
ARTICLE 10 – FORMATION	9

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Il est fait obligation aux candidats de prendre en considération le parc actuel des copieurs (Annexe n°1 au CCTP). Les candidats devront impérativement présenter dans leurs offres des copieurs ayant des caractéristiques et des capacités techniques équivalentes ou supérieures aux copieurs actuellement utilisés. Toute offre ne respectant pas la présente clause sera écartée.

Conformément aux règles de la commande publique et dans souci de transparence et d'égalité de traitement des candidats, le pouvoir adjudicateur ne privilégie aucune marque ou référence de copieur. Les candidats sont libres de présenter leurs produits à condition que ces derniers présentent des caractéristiques et capacités techniques équivalentes ou supérieures au parc actuel. A ce titre chaque candidat devra obligatoirement fournir une fiche technique détaillée par copieur présent dans son offre.

ARTICLE 1 BIS – REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

Conformément au règlement général sur la protection des données, entrant en vigueur le 25 MAI 2018, chaque candidat doit obligatoirement présenter un équipement respectant à minima les conditions suivantes :

- Outil de protection et de sécurité des données
- Effacement du disque dur par réécriture
- Effacement de toutes les mémoires par réécriture
- Cryptage des données sur le disque dur
- Filtrage réseau
- Service de contrôle d'accès des protocoles et ports
- Contrôle d'accès utilisateur
- Contrôle d'accès à la configuration
- Fonction d'impression confidentielle (par code PIN)
- Mode d'utilisation contrôlée, Impression, Copie, Fax, Scan
- Contrôle d'accès et carnet d'adresses LDAP
- Authentification expéditeur email
- Journal d'audit expéditeur email
- Protocole de communication sécurisé

- **Toute option relative à la protection des données ne figurant pas sur la liste ci-dessus et que le candidat juge utile de préciser dans son offre.**

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES ET OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché passé en groupement de commandes, a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs multifonctions.

Les stipulations de ce cahier des charges technique concernent :

- la fourniture de trente-sept (37) photocopieurs multifonctions (couleur et/ou N/B) neufs en location (voir annexe n°1 au CCTP)

CCPOH :	13 copieurs
Commune de Brenouille :	4 copieurs
Commune de Pontpoint :	5 copieurs
Commune de Rieux :	2 copieurs
Commune de Sacy le Petit :	1 copieur
Commune de Sacy le Grand :	1 copieur
Commune de Verneuil en Halatte :	11 copieurs

- la livraison
- l'installation, le paramétrage et la mise en service de l'équipement
- la formation des usagers
- la maintenance sur site des photocopieurs numériques destinés aux services.
- la fourniture des logiciels et connexions informatiques nécessaires au fonctionnement des matériels commandés compatibles réseau PC.
- la protection des matériels pendant la durée de l'installation et la mise en service.

Les matériels seront connectés au réseau informatique.

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes.

La nature et la quantité des prestations figurent dans l'annexe n°1 au CCTP.

Les estimations mentionnées (nombre de copies annuel) sont données à titre indicatif afin que les candidats au marché puissent bâtir une offre. Elles ne constituent, en aucun cas, un engagement de consommation de la part du pouvoir adjudicateur. Le titulaire ne pourra exiger de la part du pouvoir adjudicateur ni un engagement de consommation minimum, ni un engagement maximum et ce, durant toute la durée de validité du marché.

La présente consultation se rapporte exclusivement à du matériel neuf.

Toutefois, les candidats sont autorisés à présenter des variantes qui pourront porter sur du matériel reconditionné par exemple. **Il est interdit aux candidats de présenter à la fois du matériel neuf et reconditionné dans l'offre de base.**

Le candidat sera dans l'obligation de fournir, pendant toute la durée du marché, l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement du matériel et notamment les masters, les encres (noir et couleur), développeur, tambour, agrafes, toner ainsi que les pièces détachées, la main d'œuvre, l'entretien et les déplacements, hors papier.

ARTICLE 3 – RESPONSABLES TECHNIQUES EN CHARGE DU MARCHÉ

3.1 – Pour l'administration

Le suivi des prestations, objet du présent marché, est effectué par M. Tahir TAS, Responsable service juridique, et M. Stéphane BLANGY, Responsable Service informatique.

3.2 – Pour le titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire désignera nominativement une personne physique et indiquera ses coordonnées professionnelles, pour le représenter auprès du pouvoir adjudicateur pour toute question relative à l'exécution et au suivi des prestations, objets du présent marché.

Le représentant investi de cette mission assurera :

- La qualité et le maintien des prestations dans le respect des règles liées à l'exercice de sa profession ;
- Le délai de réalisation de la prestation.

ARTICLE 4 – GESTION DES COPIES ET DESCRIPTION DU MODULE DE COMPTAGE

4.1 - Gestion des copies

Il est souhaité un coût copie par machine, calculé sur la base de l'estimation annuelle donnée pour chaque machine, avec une facturation trimestrielle à terme échu, sur la base d'un relevé du compteur.

4.2 - Module de comptage

Il est souhaité un système de comptage simple et fonctionnel qui puisse permettre un décompte des copies par utilisateur (fonction d'authentification et de gestion des utilisateurs, droits d'accès, gestion de quotas avec blocage...). Ce système de comptage sera intégré à la machine.

ARTICLE 5 – LE CARNET DE BORD

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

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, avec la contresignature du pouvoir adjudicateur.
- Un relevé du compteur des copies par service ou par personne (compteur libre-service) lors de l'intervention curative ou préventive

ARTICLE 6 – LA MAINTENANCE

6.1. Généralités techniques

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.

La maintenance curative recouvre :

- L'assistance téléphonique (Hot-Line, en accès illimité, numéro non surtaxé)
- La prestation d'une ligne téléphonique de dépannage d'urgence,
- Le remplacement des pièces détachées, les frais de main d'œuvre et de déplacement en cas de panne
- Tous les consommables nécessaires au fonctionnement de l'appareil, à l'exception du papier.
- En cas de dysfonctionnement, le remplacement sans aucun frais du photocopieur
- Mise à jour des logiciels, et pilotes d'impression.

La maintenance doit nécessairement s'effectuer par intervention du fournisseur sur le site d'implantation du matériel, si la téléassistance s'avère inefficace. **Les horaires d'intervention seront à définir avec chacune des Communes membres du groupement de commandes.**

Le prestataire s'engage à assurer une maintenance préventive deux fois par an, sous la forme de visites d'entretien permettant de contrôler le bon fonctionnement de l'appareil et de procéder si nécessaire à un nettoyage.

La maintenance porte sur chaque photocopieur objet du marché.

6.2. 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.

Les agents du titulaire devront porter une tenue correcte ainsi qu'un badge d'identification au nom du prestataire. La plus grande discrétion devra être de rigueur. Le personnel du prestataire devra respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement.

6.3 - Exclusions de la prestation de maintenance

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

- les dégradations volontaires avérées
- une négligence ou un usage des matériels non conformes à la documentation technique du matériel
- les réparations effectuées par un membre de l'établissement ou un tiers
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non appropriés, contraires aux spécifications du constructeur.

ARTICLE 7 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

L'intervention d'un ou plusieurs spécialistes du titulaire pour remédier aux difficultés ou erreurs de fonctionnement d'un des photocopieurs s'opérera, soit par téléphone, soit sur l'un des sites de l'établissement.

Seuls les jours ouvrés sont pris en compte.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à laisser le libre accès des locaux aux techniciens du titulaire aux fins qu'il puisse mener à bien les prestations objet du marché.

- **Service de télé-assistance (Hot-Line)**

Cette procédure pourra être effectuée en composant un numéro direct, accessible pendant les périodes ouvrées de l'entreprise, soit du lundi au vendredi hors jours fériés, de 8 h à 18 h.

Suivant le degré d'urgence et le niveau de difficulté, le centre d'assistance pourra apporter une réponse, donner un conseil, transmettre le problème à un spécialiste.

Un technicien « Hot-Line » s'efforcera de résoudre, dans l'heure suivant l'appel, la difficulté rencontrée.

Le candidat devra décrire le service proposé dans le cadre de son offre technique.

- **Maintenance curative (Intervention sur site)**

Lorsque l'intervention téléphonique est impossible, ou est demeurée infructueuse dans le délai fixé ci-dessus, le titulaire déléguera un ou plusieurs techniciens qui interviendront sur le site concerné.

Cette intervention sur place sera effectuée du lundi au vendredi entre 08h00 et 12h00 et entre 13h30 et 16h00, hors jours fériés.

L'intervention aura lieu au plus tard dans les 4 heures ouvrées qui suivent l'appel téléphonique. La réparation devra être effectuée dans les 48 heures ouvrées à compter de l'appel téléphonique.

Dans le cas où le technicien serait dans l'incapacité de fournir une pièce de rechange, elle devra lui être livrée sur site par transporteur si nécessaire, dans le respect des délais indiqués ci-dessus.

Dans le cas où les délais ci-dessus ne seraient pas respectés par le titulaire, il se verra appliquer une pénalité de 150€ par jour de retard.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement de l'appareil durant une période de plus de 2 jours ouvrés, le prestataire devra assurer le remplacement par un matériel équivalent pendant toute la durée de la réparation.

Le titulaire s'engage à assurer le maintien en parfait état de fonctionnement du matériel installé, avec remise en état ou remplacement à ses frais des équipements éventuellement défectueux, aussi bien le photocopieur que les options comme carte Fax, carte réseaux, ou logiciels etc...

- **Initiatives**

Les interventions en cas de panne seront déclenchées par la personne publique sous forme d'appel téléphonique sur la ligne technique du titulaire.

En ce qui concerne la maintenance préventive (deux fois par an), celle-ci sera laissée à l'initiative du titulaire. Son efficacité sera mesurée périodiquement par le calcul du taux d'indisponibilité des matériels.

ARTICLE 8 – SECURITE ET GARANTIE

La garantie porte sur les matériels, la maintenance, la main d'œuvre et les pièces détachées (lors des interventions) durant toute la période du marché.

Les équipements seront certifiés conformes aux normes Françaises en vigueur et à la norme CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour usage en milieu administratif.

Si des problèmes importants 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 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 propriété intellectuelles ou industrielles des prestations faisant l'objet du présent marché.

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

ARTICLE 9 – MODALITES DE LIVRAISON

Les matériels sont installés et connectés au réseau en relation avec le Responsable des systèmes informatisés. Des essais seront effectués afin de valider le bon fonctionnement des machines.

Les anciens matériels seront débranchés et mis en lieu sûr en vue de leur reprise et sécurisés pour ne présenter aucun danger pour le personnel.

Les produits d'emballage sont repris par le fournisseur.

Les modalités de livraison (dates et lieux) seront à définir ultérieurement avec les services respectifs des Communes membres du groupement de commandes. En effet certaines Communes sont actuellement liées par des marchés en cours d'exécution. Ces dernières intégreront la présente consultation à terme de leurs engagements existants. Un planning de livraison est annexé au présent CCTP (**Annexe n°2 au CCTP**).

Toutefois, pour la CCPOH (13 copieurs), la livraison des matériels sur les sites devra s'effectuer obligatoirement entre le 16 et 20 juillet 2018. Les adresses des sites sont indiquées sur l'annexe n°1 au CCTP.

ARTICLE 10 – FORMATION

La formation des personnels amenés à utiliser les photocopieurs sera assurée gratuitement, dès lors que leur mise en service et les essais correspondants auront été menés à bien.

De la même manière, le carnet d'entretien sera joint au matériel, ainsi qu'un ou plusieurs exemplaires du document servant au relevé mensuel des compteurs de copies. Le mode de remplissage de ce document sera expliqué aux personnes chargées de relever le nombre de copies effectuées.

Pour ce faire le titulaire met à la disposition de la personne publique un (des) formateur(s) compétent(s), pour expliquer le fonctionnement des appareils aux utilisateurs potentiels sous forme de réunions sur site à organiser sous 48h après la mise en service de l'appareil

À PONT-SAINTE-MAXENCE, LE

Le pouvoir adjudicateur

ENGAGEMENT DU CANDIDAT (à compléter et signer)

A	Signature du candidat
	<i>Porter la mention manuscrite « Lu et approuvé »</i>
Le	