



MARCHE PUBLIC DE SERVICE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Objet :

**LOCATION, INSTALLATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS
MULTIFONCTIONS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUT-JURA SAINT-CLAUDE**

*Mode de passation en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 1°
du Code de la Commande Publique : Procédure adaptée*

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Le VENDREDI 13 NOVEMBRE 2020

À 12h00

Maîtrise d'ouvrage :

Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude

13 Bis Boulevard de la République – CS 60013

39206 SAINT-CLAUDE

Tél : 03 84 45 89 00

E-mail : contact@hautjurasaintclaude.fr

SOMMAIRE

I. <u>OBJET DU MARCHE</u>	1
II. <u>ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE</u>	1
III. <u>ESTIMATION DES VOLUMES</u>	1
IV. <u>CARACTERISTIQUES DES EQUIPEMENTS</u>	2
a) Modèle A	2
b) Modèle B	2
c) Modèle C	3
V. <u>CARACTERISTIQUES DE L'OUTIL DE GESTION DU SYSTEME D'IMPRESSION</u>	3
VI. <u>REPRISE DU PARC DU COPIEURS</u>	3
VII. <u>INSTALLATION ET CONFORMITE</u>	4
VIII. <u>FORMATION</u>	4
IX. <u>DISPOSITIONS PARTICULIERES</u>	4
a) Fournitures	4
b) Déplacements des matériels	4
c) Recyclage des consommables usagés	5
X. <u>EXECUTION ET MAINTENANCE</u>	5
a) Lieux d'exécution	5
b) Conditions générales d'exécution	5
c) Maintenance préventive	5
d) Maintenance corrective	5
e) Rapport d'intervention	5
f) Remplacement de matériels momentanément indisponibles	5
g) Relevés de compteur	6
h) Maintenance des équipements	6
i) Conditions d'interventions	6
ANNEXE N°1	7

I. OBJET DU MARCHE

Location, installation et maintenance du parc de photocopieurs multifonctions de la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude. Il devra s'agir dans tous les cas de matériels neufs, non reconditionnée :

- La livraison, l'installation des matériels, y compris déballage, évacuation et destruction des emballages en tri sélectif
- La maintenance des appareils
- Un système de télémaintenance (relevé de compteur automatique, commande automatisée de consommables, remontée d'alertes préventives et correctives, etc..)
- Maintien en bon état de fonctionnement par maintenance préventive et curative.
- Un système de gestion des machines devra permettre une comptabilisation par utilisateur et sécurisation ; notamment le respect de la confidentialité des files d'impression et la possibilité de s'authentifier pour utiliser les copieurs
- La formation des administrateurs et utilisateurs,
- Les matériels et logiciels de connexion et de gestion sur le réseau informatique,
- Les tests et essais.

II. ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE

Les équipements fournis par le candidat seront connectés dans le réseau informatique de la communauté de communes Haut-Jura Saint-Claude.

La communauté de communes n'a pas de serveur local, mais est hébergée dans le DediCloud Xefi. Les postes utilisateurs utilisent les systèmes d'exploitation Windows 7 ou 10 et macintosh. Sur toute la durée du marché, le candidat informera la Communauté de communes de l'édition des nouvelles versions des pilotes et logiciels.

Les mises à jour seront réalisées par les techniciens du candidat.

Lors des installations de nouveaux postes de travail ou de la reconfiguration de l'un d'eux, la société prestataire qui gère l'informatique pour la communauté de communes pourra intervenir. Le candidat fournira l'adresse de la plateforme de téléchargement des pilotes et interviendra en cas de problème d'installation.

III. ESTIMATION DES VOLUMES

La Communauté de communes haut-Jura Saint-Claude est actuellement équipée d'un parc de photocopieurs qu'elle a racheté en 2018, il a été décidé de renouveler en location la totalité du parc. Le volume global annuel total réalisé en 2019 est de 321 793 pages facturées, dont :

- 176 352 copies N/B
- 45 441 copies couleur

83 782 scans ont aussi été facturés sur l'année 2019 (Annexe n°1 du C.C.T.P.)

Les copies A3 sont facturées actuellement 2 copies A4.

Compte tenu de facteurs d'imprévisible, des éléments non connus à ce jour et des efforts engagés en matière de réduction des dépenses, les quantités estimées sont évidemment susceptibles de variations. Les estimations mentionnées sont données à titre indicatif afin que les candidats au marché puissent bâtir une offre. Si les candidats souhaitent un engagement minimum, ils devront préciser le nombre dans l'offre.

IV. CARACTERISTIQUES DES EQUIPEMENTS

Pour le bon fonctionnement des ses services, la Communauté de Communes Haut-Jura Saint-Claude a besoin de trois types de modèles de photocopieurs.

a) Modèle A

- Sur socle
- Fonctions : impression, copie
- N/B et couleur
- A4 et A3
- Grammage papier jusqu'à 200g minimum, le candidat précisera le grammage maximum en recto-verso automatique
- Chargeur recto/verso
- Recto/verso automatique en 1 seule passe
- 4 cassettes modulables A3, A4
- Alimentation manuelle en sus des magasins
- Zoom de 25 à 400%, par pas de 1%
- Module de finition brochure/pique à cheval
- Agrafage simple (paysage ou portrait), double (portrait)
- Finition en livret pliage pique à cheval A4/A3
- Scan noir et blanc /couleur
- Scan to mail, scan to PC et réseau (N/B et couleur), avec suppression des pages blanches
- Scan to USB
- Scan OCR format texte
- Minimum 50 pages/mn
- Connectivité : Ethernet / TCP /IP
- Mise en veille automatique
- Verrouillage des copieurs par code
- Le prestataire détaillera les éléments de sécurité informatique.

Nombre de modèle A : Tranche ferme : 1 / Tranche optionnel : 1

b) Modèle B

- Sur socle
- Fonctions : impression, copie
- N/B et couleur
- A4 et A3
- 4 cassettes A3 et A4
- Chargeur recto/verso
- Alimentation manuelle en sus des magasins
- Recto verso en 1 seule passe
- 40 page/mn
- Mise en veille automatique
- Scan noir et blanc /couleur
- Scan to mail, scan to PC et réseau (N/B et couleur), avec suppression des pages blanches
- Scan to USB
- Zoom de 50 à 200%, par pas de 1%
- Connectivité : Ethernet / TCP /IP
- Verrouillage des copieurs par code
- Le prestataire détaillera les éléments de sécurité informatique.

Nombre de modèle B : Tranche ferme : 7 / Tranche optionnel : 1

c) Modèle C

- Sans socle
- Fonctions : impression, copie
- N/B et couleur
- A4
- 1 cassette A4
- Chargeur recto/verso
- Alimentation manuelle en sus des magasins
- Recto verso en 1 seule passe
- 20 page/mn
- Mise en veille automatique
- Scan noir et blanc /couleur
- Scan to mail, scan to PC et réseau (N/B et couleur), avec suppression des pages blanches
- Scan to USB
- Zoom de 50 à 200%, par pas de 1%
- Connectivité : Ethernet / TCP /IP
- Verrouillage des copieurs par code
- Le prestataire détaillera les éléments de sécurité informatique.

Nombre de modèle C : Tranche ferme : 1 / Tranche optionnel : 1

La répartition des photocopieurs est précisée dans l'annexe n°1 du C.C.T.P.

Il est à noter que des photocopieurs ne seront pas remplacés, ils sont précisés dans l'annexe n°1 du C.C.T.P. (Colone Modèle demandé – N/C)

V. CARACTERISTIQUES DE L'OUTIL DE GESTION DU SYSTEME D'IMPRESSION

Il devra permettre de mettre en place les objectifs de la politique d'impression et les évaluer. Cet outil devra être compatible avec tous types et toutes marques de systèmes d'impression.

Favoriser les comportements écoresponsables

- Imposer l'impression économique
- Affichage des coûts pour l'utilisateur et suivi de ses consommations

Réduire les coûts

- Eviter les impressions orphelines
- Routage des travaux sur un périphérique adapté
- Mise en place de quotas et allocations
- Possibilité d'impression mobile (portables, tablettes, smartphones) depuis le web

Instituer des règles communes

- Définir des règles « par défaut » pour tous les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs
- Messages d'alerte et/ou d'information pour l'utilisateur
- Modalités d'identification

Permettre la disponibilité et la confidentialité par authentification

- Impression sécurisée libérable sur toute ou partie du parc : après avoir lancé des impressions de leur poste, les utilisateurs pourront les libérer sur le matériel de leur choix en saisissant un code confidentiel. Ce code donnera accès à la liste de leurs impressions en attente. Ils pourront modifier toute option de leur travail devant le périphérique (ex : nb en couleur, Agrafage, recto verso...)
- L'utilisation de ce code permettra également d'accéder à la numérisation authentifiée
- Un pilote d'impression universel permettra de libérer les impressions sur les différents modèles

VI. REPRISE DU PARC DU COPIEURS

Le prestataire s'engage à récupérer tous les matériels et à en assurer le recyclage.
Le matériel est celui de la tranche ferme, il est détaillé dans Annexe n°1 du C.C.T.P.

VII. INSTALLATION ET CONFORMITE

Il faudra tenir compte des volumes et des contraintes physiques, techniques, fonctionnelles et applicatives afin de fournir les matériels les plus adaptés à la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude.

Il est fortement conseillé aux candidats de réaliser une visite sur site pour proposer le matériel de plus adapté en fonction de son implantation dans l'établissement.

Les matériels devront être installés et prêt à fonctionner au 15 février 2021.

Ils seront impérativement intégralement neufs et de dernière technologie. Le candidat précisera en clair dans son offre de prix, la date de 1^{ère} commercialisation mondiale et si certains matériels proposés offrent des performances supérieures aux fonctions requises. Les matériels mis à la disposition de la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude doivent être conformes aux normes qui leur sont applicables soit de façon générale, soit de façon spécifique comme le label Energy Star.

Un stock de toner et un bac de récupération de toner usagé sera livré le jour de l'installation des appareils. Ce stock devra être suffisant pour que chaque appareil dispose d'une recharge d'avance au minimum. Cependant, toute commande supplémentaire de consommables pour un tirage occasionnel en grand nombre pourra faire l'objet d'une demande du service. Le titulaire s'engage donc à fournir, dans un délai de 24 heures maximum à compter de l'heure d'envoi de la commande, tous les consommables liés à la maintenance afin de ne provoquer aucun arrêt machine.

La signature d'un procès-verbal à la vérification de service régulier et à l'admission (CCAP), constatant la mise en ordre de marche opérationnelle et le bon fonctionnement avec le reste de l'environnement de la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude, pourra déclencher l'émission d'une première facturation.

VIII. FORMATION

La formation a pour objectif de donner aux utilisateurs une connaissance de l'équipement leur permettant d'en assurer une utilisation optimale et un usage conforme aux applications revendiquées par le fournisseur.

Une formation spécifique sera dispensée aux agents du service Informatique ou de la société prestataire de service qui gère la maintenance informatique pour l'installation ou la mise à jour des pilotes et le paramétrage de la fonction numérisation vers PC.

Le titulaire du marché s'engage à procéder, après la livraison de chaque matériel, à la formation du personnel utilisateur de ces équipements, mais aussi à la formation continue sur les matériels et leurs différentes utilisations si cela s'avère nécessaire pendant la durée du contrat.

Cependant, dès la livraison et la mise en service des matériels, le fournisseur devra assurer une formation simple et brève permettant ainsi l'utilisation immédiate des appareils.

IX. DISPOSITION PARTICULIERES

a) Fournitures

La Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude n'est tenue d'assurer que la fourniture du papier et de l'énergie nécessaire à la réalisation des impressions et acquisitions.

Les réapprovisionnements de consommables devront se faire automatiquement par anticipation, un jeu de consommable par équipement sera livré pour le stock.

b) Déplacements des matériels

Dans le cadre de l'optimisation des matériels, le titulaire du marché peut être amené à assurer le déplacement de matériels acquis par le présent marché. La demande sera formulée par le Service informatique.

Le titulaire du marché s'engage à effectuer ces mouvements sans aucun frais supplémentaire pour la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude

c) Recyclage des consommables usagés

Dans le cadre de l'action dans le développement durable, le titulaire devra récupérer les cartouches d'encre usagées en vue de leur destruction ou de leur recyclage. Il précisera dans sa réponse l'organisation proposée (exemple : périodicité de récupération, lors de visites préventives ou autres, traçabilité, ...).

X. EXECUTION ET MAINTENANCE

a) Lieux d'exécution

Sur tous les sites d'implantation du parc de photocopieurs de la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude.

b) Conditions générales d'exécution

Les personnels du titulaire devant intervenir sur les sites de la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude sont tenus au respect des règles suivantes :

- Tenue et comportement correct à l'égard des agents et des tiers.
- Obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits ou informations dont ils peuvent avoir connaissance au cours de leurs interventions
- Respect des dispositions du règlement intérieur de l'établissement

c) Maintenance préventive

Elle couvre les opérations courantes d'entretien et de remplacement des pièces d'usure courante. Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à assurer la totalité des charges afférentes au bon fonctionnement des matériels. Une visite d'entretien sera faite permettant de contrôler le bon fonctionnement et procéder si nécessaire à un nettoyage au moins 1 fois par an.

d) Maintenance corrective

Ces actions sont destinées à remettre en bon état de fonctionnement les équipements détaillés en article premier.

Les pièces, frais de main d'œuvre et déplacements sont compris dans la prestation.

Le titulaire s'engage à intervenir au plus tard dans les QUATRE HEURES OUVRABLES qui suivent, à l'exclusion de tout autre intervenant (heures ouvrables, du lundi au vendredi, de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00).

Dès son arrivée dans l'établissement, le technicien signalera sa présence à l'accueil ainsi qu'aux agents responsables du secteur où il doit intervenir.

Au cours de chaque intervention corrective, le titulaire procédera à la révision de l'appareil.

Le titulaire complétera le livret d'entretien de la machine (carnet de bord des interventions).

e) Rapport d'intervention

Chaque intervention de maintenance corrective fera l'objet d'un rapport d'intervention détaillé qui mentionnera :

- La date, l'heure de l'appel émanant du service Reprographie
- La date, l'heure d'arrivée et de départ
- Le type, le numéro de série et l'implantation de l'appareil concerné
- Le relevé de compteur par type d'impression (A4 1 A3 1 Noir & Blanc 1 Couleur 1 etc.)
- Les opérations techniques effectuées
- Le nom du technicien qui est intervenu.

Ce rapport sera signé par le technicien du titulaire et sera contresigné par un représentant de l'établissement et sera envoyé par mail au service informatique de la communauté de communes dans les 48 heures afin de l'en tenir informé.

Le carnet de bord de l'appareil sera également mis à jour.

f) Remplacement de matériels momentanément indisponibles

En cas d'immobilisation du matériel d'une durée supérieure à 8H00 ouvrables, après appel de la Communauté de communes Haut Jura Saint-Claude, le titulaire doit en assurer son remplacement momentané ou définitif par un équipement similaire en capacité, fonctionnalités et performances.

g) Relevés de compteur

Ils seront effectués automatiquement trimestriellement

h) Maintenance des équipements

Les candidats décriront précisément toutes les modalités d'organisation du service de maintenance et indiqueront notamment la localisation de ce service ainsi que le nombre de techniciens appelés à intervenir ainsi que leur nom et fonction.

Ils indiqueront comment est assurée la prise en charge de la maintenance préventive et de la maintenance curative.

La prestation de maintenance est comprise au sens de la Norme NFX 60-010, soit :

Installation et conformité des matériels

Maintenance corrective systématique

Fourniture de tous les consommables nécessaires au fonctionnement satisfaisant des matériels

Pièces, main d'œuvre, déplacements, ...

i) Conditions d'interventions

La maintenance et le dépannage des équipements devront impérativement être effectués pendant les jours et heures ouvrables : du lundi au vendredi de 8 h à 12h et de 13h30 à 18h.

Le titulaire sera informé en cours de marché des éventuelles modifications de ces plages d'ouverture.

Lieu - Emplacement	Modèle actuel	Nombres de copies			Modèle demandé
		Noir&Blanc	Couleur	Scan	
Tranche ferme					
C.C.H.J.S.C. -2 ^{ème} étage	CANON - IRAC5235i	58108	77307	38275	A
C.C.H.J.S.C. -3 ^{ème} étage	CANON - IRAC2225i	30734	21725	20738	B
C.C.H.J.S.C. Secrétariat	CANON - IR1022A	3028	0	2551	N/C
Musée de l'Abbaye	CANON - IRAC2225i	5212	14802	1827	B
Conservatoire de Musique	CANON - IR2525ifr	25672	0	5744	B
Atelier des Savoir-Faire	CANON - IRC2380	11219	7560	2709	B
Médiathèque « Le Dôme » - PUBLIC	CANON - IRAC2220i	14800	3118	6000	B
Médiathèque « Le Dôme » - PERSONNEL	CANON - IRAC2225i	19434	12378	3505	B
Médiathèque Saint-Lupicin	CANON - IRCAC2225i	6243	8551	1542	B
Médiathèque Viry	TRIUMPH-ADLER - DCC6626I	1902	0	891	C
Tranche optionnelle					
Office de Tourisme Saint-Claude RDC	RIOCH - MPC3004	22040	20828	X	A
Office de Tourisme Saint-Claude 1 ^{er} étage	RIOCH - MPC2004	2717	1597	X	N/C
Office de Tourisme Lajoux	RIOCH - MPC2004	1342	4145	X	B
Office de Tourisme La Pesse	RIOCH - MPC2004	3270	4945	X	C