

# **CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (C.C.P.)**

**MAPA 2011-05 du 17 juin 2011**

**Location et maintenance de photocopieurs**

**Communauté de Communes**

**Rurales du Beauvaisis**

**20 bis, Avenue de la Libération**

**BP 40 - 60510 BRESLES**

## **Article 1 : Objet de la consultation :**

Le présent marché à pour objet la location de quatre photocopieurs et les prestations de maintenance associées.

Il comprend :

- le remplacement d'un photocopieur noir et blanc (propriété de RICOH) dont le montant des loyers restants dus est fixé à 5 800€ TTC au 1<sup>er</sup> septembre 2011 par un photocopieur couleur ;
- le renouvellement de deux photocopieurs noir et blanc (propriété de RICOH) dont la valeur de rachat du contrat estimée est nulle au 1<sup>er</sup> septembre 2011 ;
- le renouvellement d'un photocopieur couleur (propriété de BUROTIC SERVICE) dont la valeur de rachat du contrat estimée est nulle au 1<sup>er</sup> septembre 2011.

## **Article 2 : Condition de la consultation :**

### **2.1 Etendue et mode de consultation**

La présente consultation est lancée par marché à procédure adaptée, conformément à l'article 28 du Code des Marchés Publics.

Le marché n'est pas alloti.

Les candidats ne peuvent pas répondre à une partie seulement du cahier des charges.

### **2.2 Rédaction des documents**

Les documents devront être rédigés en français. Il est rappelé que le ou les signataires devront être habilités à engager l'entreprise.

### **2.3 Variantes**

Les variantes par rapport aux spécifications techniques du marché sont autorisées. Les candidats devront expliquer l'intérêt pour le maître d'ouvrage de retenir la variante, plutôt que l'offre de base.

## **Article 3 : Expression et formulation des besoins :**

### **3.1 Expression des besoins**

Le présent marché consiste en la location/maintenance de photocopieurs numériques devant équiper différents services de la Communauté de communes Rurales du Beauvaisis.

Ces matériels devront permettre aux différents services sus nommés de produire des éditions et des copies de documents de grammages papier divers, de traiter des documents tels que des transparents.

Les solutions proposées devront pouvoir être exploitées depuis les postes de travail des utilisateurs.

Les utilisateurs créeront leurs documents à partir d'applications bureautiques standard de type Word, Excel, Power Point, Photoshop, Indesign... et lanceront les impressions de leur poste de travail.

Les postes de travail des utilisateurs sont de type PC sous Windows XP PRO, Windows Vista ou Windows 7.

### **3.2 Formulation des besoins**

Les photocopieurs devront répondre aux caractéristiques techniques suivantes :

#### **Le photocopieur couleur siège :**

- Connexions aux ordinateurs et au réseau ;
- fonction « scanner »
- fonction « télécopieur » utilisable depuis l'ensemble des ordinateurs connectés au réseau ;
- fonction imprimante réseau ;
- rapidité de mise en marche (préchauffage rapide) ;
- by-pass ;
- chargeur automatique en recto verso ;
- grammage papier allant jusqu'à 250g/m<sup>2</sup> ;
- format papier du A6 au A3 ;
- qualité des copies et impression (une résolution correcte, au niveau des tons de couleurs et de gris) ;
- gestion des comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel sur clavier et depuis les différents ordinateurs ;
- fonction de finition avec tri, agrafage pique à cheval, pliage.

- vitesse de copie égale au minimum à 30 pages par minute en noir et blanc et en couleur (tolérance de 10% acceptée) ;
- 1 magasin papier A3 capacité mini 250 feuilles;
- 3 magasins papier A4 capacité mini 500 feuilles ;
- facilité de remplacement de la cartouche toner ;
- administration à distance des comptes utilisateurs par un PC connecté sur le même réseau. La personne ayant en charge le suivi du parc photocopieurs doit pouvoir suivre de manière efficace la bonne utilisation des matériels ainsi que le volume d'éditions et de copies effectué.
- faible risque de bourrage et facilité d'accessibilité au circuit papier.

A titre indicatif, le volume annuel prévisionnel de copies est de 70 000 copies noir et blanc 7 000 copies couleur.

### **Le photocopieur couleur CAVL :**

- Connexions aux ordinateurs et au réseau ;
- fonction « scanner »
- fonction « télécopieur » utilisable depuis l'ensemble des ordinateurs connectés au réseau ;
- fonction imprimante réseau ;
- rapidité de mise en marche (préchauffage rapide) ;
- by-pass ;
- chargeur automatique en recto verso ;
- grammage papier allant jusqu'à 250g/m<sup>2</sup> ;
- format papier du A6 au A3 ;
- qualité des copies et impression (une résolution correcte, au niveau des tons de couleurs et de gris) ;
- gestion des comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel sur clavier et depuis les différents ordinateurs ;
- fonction de finition avec tri, agrafage pique à cheval, pliage.
- vitesse de copie égale au minimum à 30 pages par minute en noir et blanc et en couleur (tolérance de 10% acceptée) ;
- 1 magasin papier A3 capacité mini 250 feuilles;
- 3 magasins papier A4 capacité mini 500 feuilles ;
- facilité de remplacement de la cartouche toner ;
- administration à distance des comptes utilisateurs par un PC connecté sur le même réseau. La personne ayant en charge le suivi du parc photocopieurs

doit pouvoir suivre de manière efficace la bonne utilisation des matériels ainsi que le volume d'éditions et de copies effectué.

- faible risque de bourrage et facilité d'accessibilité au circuit papier.

A titre indicatif, le volume annuel prévisionnel de copies est de 50 000 copies noir et blanc 30 000 copies couleur.

### **Le photocopieur noir et blanc Ecogardes :**

- fonction imprimante réseau ;
- by-pass ;
- chargeur automatique en recto verso ;
- grammage papier allant jusqu'à 250g/m<sup>2</sup> ;
- format papier du A6 au A3 ;
- qualité des copies et impression (une résolution correcte, au niveau des tons de gris) ;
- vitesse de copie égale au minimum à 20 pages par minute (tolérance de 10% acceptée) ;
- 1 magasin papier A3 capacité mini 250 feuilles ;
- 1 magasin papier A4 capacité mini 500 feuilles ;
- facilité de remplacement de la cartouche toner ;
- faible risque de bourrage et facilité d'accessibilité au circuit papier.

### **Le photocopieur noir et blanc Piscine :**

- by-pass ;
- chargeur automatique en recto verso ;
- grammage papier allant jusqu'à 250g/m<sup>2</sup> ;
- format papier du A6 au A3 ;
- qualité des copies et impression (une résolution correcte, au niveau des tons de gris) ;
- vitesse de copie égale au minimum à 20 pages par minute (tolérance de 10% acceptée) ;
- 1 magasin papier A3 capacité mini 250 feuilles ;
- 1 magasin papier A4 capacité mini 500 feuilles ;
- facilité de remplacement de la cartouche toner ;
- faible risque de bourrage et facilité d'accessibilité au circuit papier.

Pour ce qui concerne le comportement écologique, l'ensemble des appareils proposés devra respecter un certain nombre de caractéristiques environnementales : consommation en mode veille, rapidité de réactivation du mode veille.

Concernant les consommables usagés, le prestataire s'engagera de façon régulière, et à titre gracieux, à récupérer ces derniers qui auront été stockés dans un conditionnement fourni par le prestataire.

Le prestataire sera tenu informé lorsque le conditionnement sera plein afin de le récupérer.

La réalisation de la récupération se fera dans le cadre du contrat de maintenance et ne fera l'objet d'aucun coût en sus. Le prestataire fournira dans la foulée un nouveau conditionnement vide

**Dans le cadre de cette consultation, le prestataire devra fournir un catalogue détaillé et/ou une documentation technique suffisamment précise pour pouvoir juger de l'adéquation des offres aux besoins stipulés dans le présent dossier.**

#### **Article 4 : Maintenance du matériel :**

La maintenance est rémunérée par le versement d'une redevance copie.

Le prestataire garantira au titre de l'entretien le parfait état permanent du matériel.

La Maintenance comprendra :

- La visite régulière et toutes les interventions nécessaires pour maintenir le matériel en bon état de marche ;
- La fourniture des consommables nécessaires au fonctionnement hors papier et agrafes ;
- Les frais de main-d'œuvre et le déplacement du personnel ;
- La qualité des photocopies (comparable à chaque instant aux tests effectués lors de la mise en service des matériels) ;
- La garantie technique.

#### **La fourniture des consommables :**

Le prestataire assurera la fourniture des consommables, sans frais supplémentaires, à l'exclusion du papier et des agrafes.

Le prestataire indiquera dans son offre le prix des agrafes, et ses modalités de livraison. Ce prix est contractuel et sera révisable dans les mêmes conditions que le coût copie unitaire.

#### Dépannage de l'ensemble des matériels :

Le délai d'intervention pour le dépannage et la maintenance sera d'un jour ouvrable, à compter de l'appel téléphonique ou l'émission d'un fax de la part des services de la Communauté de communes Rurales du Beauvaisis.

Le délai de remise en état d'un matériel ne devra pas dépasser 48 heures, comptées à partir de l'émission de l'appel téléphonique ou l'émission d'un fax de la part des services de la Communauté de communes Rurales du Beauvaisis.

Dans le cas d'une panne importante nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil au site de maintenance, le prestataire s'engagera à mettre en place, à ses frais, un appareil de caractéristiques identiques dans les soixante douze heures suivant la détection de la panne. Cet appareil restera sur site jusqu'à la remise en état complète et les tests d'essais satisfaisant du matériel endommagé.

Les pièces changées devront être des pièces neuves, contrôlées après remontage et ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication.

L'entretien, les interventions se feront impérativement durant les heures d'ouvertures du siège, du Lundi au Vendredi exceptés les jours fériés.

Un cahier d'entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le prestataire et accessible à tout moment par les services de la Communauté de communes Rurales du Beauvaisis.

#### La Garantie Technique :

Les articles seront garantis par le prestataire contre les vices cachés, c'est-à-dire non apparents lors de la livraison et lors de l'usage, sous réserve que leur utilisation sur le site soit conforme aux conditions réglementaires concernant ce type de machine.

De même s'il survient un dysfonctionnement consécutif au non respect du dit cahier des charges par le prestataire, ce non respect aura la même conséquence que le vice caché à savoir : le remplacement de la ou les pièces, voire le remplacement de la machine concernée par le prestataire.

Cette garantie portera aussi sur l'installation du matériel en réseau.

#### Responsabilité et assurance :

Pendant la durée du transport des matériels et jusqu'à la date de livraison, d'installation, et de mise en fonctionnement, le prestataire dégage la Communauté

de communes Rurales du Beauvaisis de toute responsabilité en ce qui concerne la perte des matériel ou les dommages subis par ces derniers.

### **Article 5 : Installation du matériel, et formation des utilisateurs :**

L'installation et la mise en service du matériel incomberont au titulaire du marché. Le prestataire assurera la prise en main immédiate du matériel par les utilisateurs à l'aide de séances de formations comprises dans l'offre et dont il précisera la durée et les modalités pratiques.

Après de chaque appareil sera disposé un manuel d'utilisation, en français accessible à tous.

### **Article 6 : Prix :**

Le prix à payer doit inclure toutes les prestations de configuration, le transport, l'installation, la formation des utilisateurs ainsi qu'une garantie.

Il doit de plus inclure le montant des loyers restants dus, fixé à 5 800€ TTC au 1<sup>er</sup> septembre 2011 pour le remplacement d'un photocopieur noir et blanc (propriété de RICOH) par un photocopieur couleur ;

Le prix à payer doit distinguer pour chaque matériel le coût de la location et le coût de la redevance copie.

Le coût de la location est ferme et non révisable pendant toute la durée du contrat. La périodicité des loyers est trimestrielle, à terme à échoir.

Le coût de la redevance copie est révisable selon les conditions prévues à l'article suivant. La périodicité de cette redevance est trimestrielle, à terme échu.

## **Article 7 : Révision du prix de la redevance copie :**

Le prix de la redevance copie est ferme pendant la première année d'exécution du marché puis révisables à compter de la deuxième année d'exécution, à la date anniversaire du présent marché.

La formule de révision du prix sera la suivante :

$$P = R_0 (0.2 + 0.8 \times S/S_0)$$

P = Montant révisé

R<sub>0</sub> = Montant d'origine

S = Indice du coût horaire du travail, tous salariés, dans les industries mécaniques et électriques (ICHT-IME), dernier indice connu au 1<sup>er</sup> jour du mois de facturation

S<sub>0</sub> = Indice du coût horaire du travail, tous salariés, dans les industries mécaniques et électriques (ICHT-IME), valeur de l'indice connue au premier jour du mois précédant la remise des offres

Le titulaire du marché devra signifier à la Communauté de Communes Rurales du Beauvaisis, et de façon explicite, les valeurs R<sub>0</sub> et S<sub>0</sub> dans sa proposition commerciale.

De plus, il devra indiquer de façon précise les valeurs P, et S et détaillé la formule de calcul fixant le nouveau tarif, lors de chaque révision de prix afin que les services de la Communauté de Communes Rurales du Beauvaisis puissent apprécier les modalités de révision des prix.

## **Article 8 : Durée et délai d'exécution du marché :**

### **8.1 Durée du d'exécution du marché**

Le marché est passé pour une période de 5 ans, à compter de la date de livraison des matériels.

### **8.2 Délai d'exécution**

La livraison et l'installation doivent intervenir au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2011.

## **Article 9 : Commande et livraison :**

### La Commande :

La commande portera sur l'ensemble des matériels.

Le Bon de Commande comportera :

- La référence du marché
- La désignation précise du matériel commandé, et la quantité
- Le lieu de livraison de chaque matériel avec la précision des heures et jours d'ouverture
- Le prix
- La signature de la personne habilitée à passer le bon de commande
- Le service et l'adresse de facturation.

### Conditions de Livraison :

Les livraisons devront être effectuées par le prestataire retenu, aux dates et heures d'ouverture des services de la Communauté de Communes Rurales du Beauvaisis et aux adresses définies dans le bon de commande. La Communauté de Communes Rurales du Beauvaisis prendra en charge les modalités de préparation de ces installations.

Chaque matériel sera accompagné d'un bulletin de livraison sur lequel sera précisé :

- Le nom du titulaire et son adresse
- La date et le lieu de livraison
- Le numéro et la date du bon de commande
- La référence et la désignation du ou des matériels livrés.

### Délais de livraison :

Les candidats devront préciser leurs délais de livraison

La date limite de livraison sera le 1<sup>er</sup> septembre 2011.

## **Article 10 : Renseignements complémentaires :**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire nécessaire à l'élaboration de leur offre, les candidats pourront s'adresser à :

Monsieur le Directeur au 03 44 07 97 79.