

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET DE SERVICES



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**Pouvoir adjudicateur : Commune de Salles
30 rue Margaret et Patricia Taylor
33770 Salles**

OBJET DE L'ACCORD CADRE
La location la livraison et la maintenance de photocopieurs et services associés

Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES
ET PRESTATIONS DE SERVICES**

CHAPITRE 1 : GENERALITES	3
1.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
1-2 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
CHAPITRE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS	10
2.1 DESCRIPTIF FONCTIONNEL	10
2.2 CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	12
2.2.1 LIVRAISON, INSTALLATION ET MISE EN ORDRE DE MARCHE DES NOUVEAUX MATERIELS	12
2.2.2 REPRISE DES MATERIELS en location	13
2.2.3 FORMATION DES UTILISATEURS	14
2.2.4 PROCEDURES DE VERIFICATION, DE GESTION ET DE CLASSIFICATION DES ANOMALIES	14
2.2.5 MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS ET DU LOGICIEL DE GESTION DES IMPRESSIONS	15
2.2.6 SUIVI DES PRESTATIONS	17
2.2.7 PRISE EN COMPTE DU DEVELOPPEMENT DURABLE	18
2.2.8 EVOLUTION DU MATERIEL EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE	19

CHAPITRE 1 : GENERALITES

1.1 Objet de la consultation

Le marché public a pour objet les prestations suivantes : La location des photocopieurs listés aux endroits indiqués par le pouvoir adjudicateur dans le cctp puis l'installation à leur place exacte sur les différents sites qui sera indiquée par la Commune le jour de livraison, les frais de reproduction (copies n et b et suivant les photocopieurs la couleur) maintenance entretien et réparation comprenant l'intégralité des pièces et déplacements, la livraison des consommables, ainsi que la formation des agents aux nouvelles machines. La formation s'effectuera sur chaque machine avec autant d'agents que le jugera nécessaire le pouvoir adjudicateur Elle s'effectuera en deux temps une première formation après installation du matériel à la livraison et une seconde dans un délai de quinze jours à trois semaines après pour s'assurer de la bonne compréhension des agents.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) donne une description technique des besoins identifiés, des objectifs à atteindre en termes de fonctionnement et de performance des matériels, mais aussi des services associés. Ainsi seront décrits les exigences techniques minimales et les fonctionnalités attendues des matériels.

1-2 Décomposition de la consultation

Le présent marché n'est pas alloti

A / nature des photocopieurs objet de la consultation :

Photocopieur de type 1 :

caractéristiques
Copieur n/b et couleur impression recto/verso
Copieur a4/A3
Vitesse copie a4 une face supérieure ou égale à 50 copies minutes
Système by pass papier jusqu'à 250g et papiers spéciaux
3 x Cassettes universelles supplémentaires de 500 feuilles chacune minimum + socle
Meuble magasin grande capacité A4 de 2 000 feuilles minimums
Chargeur d'originaux avec numérisation du recto verso en un seul passage (« Dual Scan ») d'un minimum de 100 feuilles.
Trieur en sortie d'impression
Finisseur agrafage multi positions externe avec mode livret (pliage en V, et agrafage à cheval). ²
Système OCR via word ou excel (équivalent)
lecteur usb

Photocopieur de type 2 :

caractéristiques
Copieur n/b et couleur impression recto/verso
Copieur a4/A3
Vitesse copie a4 une face supérieure ou égale à 35 copies minutes
Système by pass
2 x Cassettes universelles de 500 feuilles chacune minimum + socle
Chargeur d'originaux avec numérisation du recto verso en un seul passage (« Dual Scan ») d'un minimum de 20 pages
Système OCR via word ou excel (équivalent)

Photocopieur de type 3 :

caractéristiques
Copieur n/b impression recto/verso
Copieur A4/A3
Vitesse copie A4 une face supérieure ou égale à 35 copies minutes
Système by pass
2 x Cassettes universelles de 500 feuilles chacune minimum + socle
Chargeur d'originaux avec numérisation du recto verso en un seul passage (« Dual Scan ») d'un minimum de 20 pages
Système OCR via word ou excel (équivalent)

Photocopieur de type 4 :

caractéristiques
Copieur n/b et couleur impression recto/verso
Copieur A4/A3
Vitesse copie A4 une face supérieure ou égale à 33 copies minutes
Système by pass
2 x Cassettes universelles de 500 feuilles chacune minimum + socle
Chargeur d'originaux avec numérisation du recto verso en un seul passage (« Dual Scan ») d'un minimum de 20 pages
Système OCR via word ou excel (équivalent)

B/ Gestion des accès

Le système de gestion des impressions proposé devra remplir les fonctionnalités suivantes =

Identification des utilisateurs par l'authentification par login et mot de passe Windows et/ou code PIN devra être également possible.).
Cette identification basée sur l'Active Directory permettra de déterminer pour chaque utilisateur les règles d'impression et les chemins de dépôts de fichiers pour les documents numérisés.
Comptabilisation et gestion des quotas d'impression par utilisateur.
Comptabilisation et gestion des quotas de reprographie par utilisateur.
Rétention des travaux d'impression (Impression sécurisée).
Possibilité pour l'utilisateur de choisir les travaux à imprimer dans sa file d'attente.
Suppression automatique, selon une temporisation définie par l'administrateur, des documents non récupérés par l'utilisateur.

Administration des comptes utilisateurs

Le titulaire du marché aura la charge de la gestion des utilisateurs.

C/ Gestion des règles d'impression, de numérisation et de copie

La copie, l'impression et la numérisation doivent pouvoir être maîtrisées et contrôlées. L'accès à ces fonctions doit être validé avec un login et un code pin ou mot de passe windows propre à chaque utilisateur. Le pouvoir adjudicateur pourra demander au titulaire de créer des politiques d'impression, de numérisation et de copie. Ces règles définies par utilisateur ou groupe d'utilisateurs devront être basées entre autres sur les quantités, la qualité d'impression (Noir, couleur), mais aussi en fonction des types de document et de la volumétrie demandée par l'utilisateur.

Numérisation

Les documents scannés grâce à la fonction de numérisation, doivent pouvoir être enregistrés dans un dossier auquel l'utilisateur aura un accès contrôlé par ces droits dans l'Active Directory ou sur son adresse mail.

Pour l'utilisateur, sur l'ensemble des matériels, il doit aussi être possible de proposer, une fonction de « scan to mail ». Cet accès étant validé par le contrôle des droits grâce au login et du pin ou mot de windows. L'envoi de mail devra se faire à partir du carnet d'adresse chargé depuis le domaine Active Directory.

Installation et maintenance

L'installation de cette solution devra être effective en même temps que celle des matériels. Les frais de mise en service et de formation des utilisateurs (programme détaillé à fournir) seront inclus dans le prix de la solution.

Le titulaire intégrera dans sa proposition une maintenance informatique annuelle incluant les mises à jour et les nouvelles versions de la solution logicielle ainsi qu'une hot line technique avec la possibilité de prise en main à distance en cas d'incidents de fonctionnement. (Les prestations de maintenance devront être détaillées dans le mémoire de réponse).

La hotline devra permettre d'installer les drivers des photocopieurs sur tout nouveau matériel ajouté pendant la durée du contrat.

Tableau des matériels prévus en acquisition à la notification du marché :

Type	Quantités Totales
1	1
2	5
3	7
4	9

Répartis de la façon suivante :

Gamme 1 :

- Etage de la mairie 30 rue Margaret et Patricia Taylor - 33770 Salles

Gamme 2 :

- Centre technique municipal : 20 chemin de Paris 33770 Salles
- Service urbanisme mairie
- Service enfance jeunesse rez de chaussée : 2 rue Castéra 33770 salles
- Service Communication – 8 rue de la Haute Lande – 33770 Salles
- CCAS Maison solidarité : allée du champ de foire 33770 salles

Gamme 3 :

- Ecole maternelle J Prévert rive droite 19 rue du château 33770 salles
- Ecole maternelle rive gauche 22 ter route du martinet 33770 salles
- Ecole du Lanot 43 route Lanot 33700 salles
- Ecole caplanne : 5 route de la Mole 33770 Salles
- Ecole Lavignolle : 126 route de Compostelle 33770 salles
- Ecole primaire rive gauche 22 ter route du martinet 33770 salles
- Ecole de musique 21 allée Félix Arnaudin 33770 salles

Gamme 4 :

- Police Municipale – 18 rue de la Croix Blanche – 33770 Salles
- Médiathèque 21 allée Felix Arnaudin 33770 salles
- Multi accueil 23 rue Sylvie Ducourneau 33770 salles
- Service enfance jeunesse étage
- Relais petite enfance 35 rue va au champs 33770 salles
- Centre technique municipal : 20 chemin de Paris 33770 Salles
- Laboratoire route du martinet 33770 salles
- Rez de chaussée mairie
- Ecole élémentaire du bourg Octave Cazauveilh 33770 salles

CHAPITRE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les caractéristiques techniques minimales exigées sont décrites dans l'article 2.1 du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

2.1 Descriptif fonctionnel

- La fourniture d'imprimantes et de photocopieurs multifonctions NB et couleur neufs.
- La livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels et toutes les vérifications nécessaires de fonctionnement.
- La fourniture et la livraison sur sites des consommables nécessaires au fonctionnement des matériels (à l'exclusion du papier et des supports spéciaux).
- Tous les matériels proposés seront équipés de connexion réseau Ethernet RJ45 et USB.
- Tous les matériels proposés seront équipés d'un port USB acceptant la lecture de clés USB 3.
- Tous les MFP et imprimantes seront recto/verso.
- Formats de numérisation minimum : PDF, JPEG, TIFF (pour tous les photocopieurs multifonctions le PDF/A et PDF Texte éditable seront fortement appréciés).
- Chargeur-introducteur de documents recto/verso (pour tous les photocopieurs multifonctions A4
- Disque dur pour tous multifonctions couleur A4 et A3.
- Langages de description de page : PCL5, PCL6, Postscript 3 ou émulé.
- Les appareils devront être préparés en usine, installés et paramétrés sur site au moment de la livraison en respectant les préconisations fonctionnelles. Le plan d'adressage IP et les conventions de nommage des matériels seront fournis lors de la réunion préparatoire de déploiement.
- Les pilotes devront être déployés (pilote d'impression, scan to mail, scan vers dossiers, serveur de documents, ocr) sur l'ensemble des postes et/ou serveurs, compatibles 32 et 64 bits et parfaitement fonctionnels avec Windows Server 2003 et 2008 R2, 2012 sur un parc de station en Windows XP professionnel, Windows 7 à 11 sans perte de fonctionnalités entre les versions). Postes et serveurs présents à la signature du marché ou ajoutés pendant le déroulement de celui-ci.
- L'impression N&B et couleur doit être contrôlable et supprimable.
- Indépendamment de la solution de gestion des impressions demandée le titulaire proposera une ou des solutions par type de matériel et préciser ce qui est contenu dans l'offre de base ou optionnel et permettant de :
 - Comptabiliser les impressions par service ou par personne.
 - Différencier les droits d'impressions couleur et N&B.
 - Administrer à distance les matériels via un navigateur (diagnostic de premier niveau, suivi des consommations, relevé compteur ...).
 - Créer des quotas par machine, par service ou par personne sur l'ensemble des périphériques couleurs.
 - Le système proposé pourra également permettre au titulaire de connaître l'état d'usure des consommables pour acheminer les consommables avant leur usure complète.

- La fourniture de cette prestation sera incluse dans les coûts globaux de maintenance et permettra une remontée automatique auprès du titulaire des relevés copies, des commandes de consommables.
- La maintenance totale des matériels (déplacements, main-d'œuvre, fourniture des pièces détachées et consommables, interventions connectiques...).
- La maintenance totale de la solution logicielle de gestion des impressions comprenant les mises à jour mineures et majeures, une prise de main à distance en cas de panne bloquante, une hot line à disposition
- La reprise pendant toute la durée du marché des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction.
- La formation des futurs utilisateurs des matériels.
- Des synoptiques au-dessus des matériels devront être fournis par le fournisseur sélectionné pour les utilisateurs des matériels.
- Le titulaire devra fournir une procédure ou un outil pour gérer les demandes d'intervention pour les problèmes techniques (Le titulaire décrira les solutions de gestion proposées).

INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE DE LA COMMUNE

Le titulaire du marché devra déployer les pilotes d'impression en mode poste à poste sur chaque PC..

Le technicien chargé du déploiement devra également installer sur chaque poste les raccourcis de SCAN to SMB.

Les multifonctions sont obligatoirement paramétrés en IP Fixe (pas de DHCP)

2.2 Conditions d'exécution des prestations

2.2.1 Livraison, installation et mise en ordre de marche des nouveaux matériels

Le titulaire devra impérativement assurer toutes les prestations suivantes dès la notification du marché, à compter de la réception de l'ordre de service

- Le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des imprimantes et des photocopieurs multifonctions neufs.
- La formation des personnels sur tous les matériels (voir article 2.2.2)

La réalisation de la prestation, livraison des matériels neufs sera conditionnée, dès la notification du marché, par un planning d'intervention précis, établi lors d'une réunion de préparation au déploiement en présence du titulaire du marché, du pouvoir adjudicateur.

Planning prévisionnel :

Démarrage du marché janvier 2027

Livraison, installation et paramétrage dès le 2 janvier 2027 l'installation devra se faire immédiatement.

A charge pour le titulaire de tout mettre en œuvre afin de respecter ces exigences et perturber au minimum le fonctionnement des services.

Ces exigences sont applicables pour tous les sites et pour tous les matériels.

Le titulaire veillera, pendant l'exécution de ses prestations, au respect des règles d'hygiène, de sécurité, au sens de circulation dans les locaux.

Tout dégât causé lors de la livraison sera supporté par le titulaire.

Par ailleurs, le titulaire se livrera à toutes les opérations de manutention qui le nécessitent et assurera la reprise, et l'évacuation vers des lieux qui lui sont propres, des emballages des sites.

Le titulaire devra assurer la livraison des photocopieurs multifonctions neufs aux sites indiqués à l'article 1-1 du CCTP.

Il prendra à sa charge le transport, la livraison, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche des matériels aux sites indiqués. Il prendra également à sa charge les connexions réseau sur l'ensemble des postes ou serveurs, les installations, le déploiement des pilotes informatiques, la formation des utilisateurs sur sites ainsi que la reprise des emballages.

Le titulaire sera responsable de son matériel lors des opérations de transport, de déchargement, d'installation et jusqu'à l'admission prononcée par le pouvoir adjudicataire

Tous les matériels livrés seront neufs et de dernière génération. Aucun matériel reconditionné ou d'occasion ne sera accepté.

A ce titre, le titulaire devra justifier, au moment de la livraison, de la date de première mise sur le marché et de l'assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

Une fois les matériels mis en état de marche et prêt à l'emploi et avant toute utilisation par les services, le titulaire se livrera à des tests de bon fonctionnement (article 2.2.3).

Chaque livraison fera obligatoirement l'objet d'un bon de livraison établi par le titulaire et présenté au pouvoir adjudicateur

Ce bon de livraison mentionnera :

- la date de l'installation
- le type et la marque du matériel installé
- le lieu d'installation et le service utilisateur
- le numéro de série du matériel
- les réserves éventuelles constatées au moment de la livraison sur les matériels

Par ailleurs, chaque matériel devra être livré avec un livret ou manuel d'utilisation rédigé en langue française précisant les fonctionnalités et accessoires de l'appareil ainsi qu'un carnet d'entretien.

Le fournisseur devra mettre à disposition du pouvoir adjudicateur les ressources nécessaires pour installer le système de remontée automatique des compteurs et d'état des consommables pour les matériels connectés aux réseaux.

2.2.2 Reprise des matériels actuels du parc des photocopieurs multifonction

Les matériels actuels en location par la commune devront être enlevés par le l'ancien titulaire du marché sous son entière responsabilité.

2.2.3 Formation des utilisateurs

Le titulaire du marché prévoira dans son offre un plan détaillé de formation répondant a minima aux attentes suivantes :

- Personnel Administratif – Formation sur site d'une heure par groupe à raison d'un groupe par site de livraison.

La formation Administratif et Pédagogique devra permettre de rendre autonome les utilisateurs sur les fonctions de copie (travaux simples et assemblés avec agrafage et mode livret), impression, scan to SMB et scan to mail. Un synoptique décrivant les manipulations des fonctions les plus fréquemment utilisées devra être installé à proximité du matériel.

La première formation interviendra le jour de la réception des photocopieurs ou le lendemain maximum. La formation sera comprise dans les heures suivantes :

08h30-12h 13h30-17h.

Une deuxième formation sur des créneaux horaires similaires aura lieu quelques semaines après à la discrétion du pouvoir adjudicateur.

2.2.4 Procédures de vérification, de gestion et de classification des anomalies

Les étapes de vérification débutent dès lors qu'il est constaté que la fourniture des matériels et logiciels à vérifier est complète.

La phase Vérification d'Aptitude au Bon Fonctionnement correspond à la livraison des prestations.

La validation de celle-ci conditionne le paiement de la prestation

La décision de prononcer ou de reporter la VABF suit les règles suivantes :

- la VABF est prononcée d'office s'il ne subsiste à la fin de la période de contrôle aucune anomalie bloquante
- la VABF est prononcée avec réserves s'il ne subsiste à la fin de la période de contrôle que des anomalies non bloquantes mineures, auxquelles le titulaire s'est engagé à remédier dans des délais déterminés en accord avec le pouvoir adjudicateur.
- la VABF est reportée s'il subsiste à la fin de la période de contrôle une ou plusieurs anomalies bloquantes ou non bloquantes majeures.

S'il y a un report de la VABF, le titulaire devra corriger sous une semaine maximum les anomalies constatées. Le pouvoir adjudicateur dispose alors d'un délai de 8 jours ouvrés, après la date de livraison des correctifs des anomalies, pour notifier au titulaire sa décision de prononcer ou non la VABF.

Au cas où un deuxième report de contrôle de VABF est prononcé, la procédure à suivre sera la même que lors du premier report.

Lorsque la VABF est prononcée, le titulaire fournit un document récapitulant toutes les anomalies détectées au cours de la VABF ainsi que la suite donnée à chacune d'entre elles.

La prononciation de la VABF donne obligatoirement lieu à la rédaction d'un procès-verbal signé par les parties.

2.2.5 Maintenance des imprimantes et photocopieurs multifonctions et du logiciel de gestion des impressions

Description des prestations de maintenance des imprimantes et photocopieurs multifonctions

Les prestations de maintenance telles qu'elles sont décrites ci-dessous concernent tous les matériels du marché.

Le titulaire devra assurer pendant toute la durée du marché l'entretien préventif, la maintenance, ainsi que le dépannage, la réparation, et le remplacement de toutes pièces défectueuses.

Le contrat de maintenance des photocopieurs multifonctions sera établi à la page réalisée sans engagement de volume (**avec consommables inclus, pièces, main-d'œuvre, déplacements, encres noires et couleurs quels que soient les taux de couverture, agrafes...**) hors papiers et supports spéciaux.

Les prix copies devront prendre en compte la maintenance sans aucune exclusion, y compris les interventions connectiques.

Ce prix copie prendra également en compte les mises à jour logicielles, les frais de gestion de compte, d'envoi de factures et des consommables.

Un contrat pour l'ensemble des machines pour un volume annuel de copies ou d'impressions N&B et couleur, donné à titre indicatif et sans que cela n'ait valeur d'engagement, de l'ordre de :

- 793 478 impressions N&B
- 188 880 impressions couleur

Un prix page N&B et un prix page couleur est demandé par typologie de matériel utilisé (photocopieur multifonctions A4 et A3 supra article 1-2).

Un coût copie unique pour l'ensemble des matériels est exigé.

Ce prix copie sera fixe pendant un an. Le titulaire pourra proposer un coût copie fixe sur la durée totale du contrat, dans le cas contraire une révision des prix pourra être appliquée aux conditions de l'article 3.3 du CCAP.

Les candidats devront donc anticiper les évolutions du coût de la main d'œuvre, des pièces et des consommables durant cette période.

Le titulaire assurera l'entretien courant des machines et le remplacement de toutes les pièces d'usure courante et celles anormalement défectueuses. Le carnet d'entretien de l'appareil retracera les différentes interventions (panne ou dysfonctionnements) sur le matériel ainsi que la date et l'heure d'intervention, le problème rencontré par les utilisateurs, les dépannages, réparations et observations effectuées par le technicien (pièces remplacées par exemple)

A compter du constat de la panne, le titulaire devra intervenir sur site dans un délai maximal de =

- **8 heures ouvrées pour les matériels**
- Ce délai étant décompté pendant les plages d'ouverture des services.

Tout retard du titulaire dans le dépannage de la personne publique l'exposera à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Néanmoins, préalablement à toute intervention sur site et qu'il s'agisse d'un entretien préventif ou d'une maintenance (panne, dysfonctionnement) à effectuer sur un matériel, le titulaire devra en informer le pouvoir adjudicateur communiquant le jour et les horaires de sa venue ainsi que ceux pendant lesquels le matériel sera immobilisé.

En cas de panne nécessitant une réparation ou un remplacement de l'appareil, le titulaire 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 72 heures à compter du constat de l'état de panne de l'appareil par le titulaire.

Des pénalités de retard définies dans le CCAP seront appliquées en cas de non-respect de ces délais.

Par ailleurs, le titulaire devra communiquer au pouvoir adjudicateur le nom d'un ou plusieurs interlocuteurs référents ainsi qu'un numéro de téléphone, de fax et une adresse mail pour une assistance et une prise en charge rapide en cas de panne, de dysfonctionnements ou de conseils à distance sur les fonctionnalités de l'appareil. Cette assistance à distance devra être disponible du lundi au vendredi.

- **Fourniture des consommables**

Au titre de la maintenance, le titulaire devra assurer le transport, la livraison franco de port et sur sites des consommables (encres noires et couleurs, agrafes) nécessaires au fonctionnement de l'appareil. Seuls les supports spéciaux sont exclus des consommables.

Pour les matériels ne bénéficiant pas de la commande automatique de consommables, un stock de toner d'avance (minimum un toner par matériel et par couleur) devra être laissé au pouvoir adjudicateur

Le titulaire, ce dernier devra assurer la livraison des consommables sur site dans un délai maximal de 48 heures.

En cas de retard dans la livraison des consommables, le titulaire s'expose à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Le titulaire assurera également pendant toute la durée du marché l'enlèvement des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction.

Description des prestations de maintenance de la solution de gestion des impressions

Les prestations de maintenance telles qu'elles sont décrites ci-dessous concernent le logiciel de gestion et de politique des impressions.

Le titulaire devra assurer pendant toute la durée du marché les mises à jour mineures et majeures, la maintenance, ainsi que le dépannage de la solution proposée.

Pour ce faire le titulaire devra mettre à disposition du pouvoir adjudicateur une Hot Line pour accompagner les agents du pouvoir adjudicateur

En cas de panne bloquante empêchant la libération des travaux d'impressions et de copies, le pouvoir adjudicateur en informera le titulaire par téléphone, fax ou courriel.

A compter de la signalisation de la panne ou du dysfonctionnement par le pouvoir adjudicateur, le titulaire devra intervenir sur site dans un délai maximal de =

○ 2 heures ouvrées avec prise de main à distance pour la solution de gestion des impressions

Ce délai étant décompté pendant les plages d'ouverture des services.

Tout retard du titulaire dans le dépannage de la personne publique l'exposera à des pénalités de retard définies dans le CCAP.

Le contrat de maintenance de la solution de gestion des impressions sera intégré dans le prix global du marché

2.2.6 Suivi des prestations

- **Facturation**

Elle doit comprendre l'intégralité des prestations définies dans le présent CCTP et se décomposer en deux parties, la partie location relative à la location des matériels et la partie coût copie qui comprendra l'intégralité des autres prestations, notamment l'enlèvement et transport du matériel actuel, maintenance, consommables réparations et toutes les pièces détachées des nouveaux photocopieurs ainsi que l'ensemble des prestations numériques.

La facturation de la location des matériels sera clairement identifiée sur le mémoire trimestriel transmis au pouvoir adjudicateur via chorus, elle pourra éventuellement faire l'objet d'une facturation séparée.

Facturation des copies : une facture unique fera apparaître, pour chaque trimestre civil et pour chaque site le nombre total d'impressions ou de copies réalisées par l'ensemble des matériels.

Il est expressément indiqué que seules les impressions doivent être comptabilisées dans les compteurs de page Noir et Couleur servant de base à la facturation de la maintenance. Les scans ne pourront en aucun cas venir incrémenter ces compteurs, et ne pourront pas faire l'objet d'une quelconque facturation supplémentaire.

Facturation de la maintenance logicielle : elle sera intégrée dans le coût copie et ne fera en aucun cas l'objet de facture séparée.

- **Conditions particulières**

Après simple appel téléphonique du client, les délais d'intervention sur site seront de :

- **8 heures ouvrées pour les matériels**

Les candidats devront inclure dans leur tarif la mise à disposition d'un site Extranet pour le suivi du parc, la

D'autre part, en cas de rotation de machine inter ou intra sites pendant la durée du contrat, le déconditionnement transport et réinstallation (matériel et pilotes) seront pris en charge par le titulaire (pour 3 machines en moyenne par an pendant la durée du marché, les rotations non faites sur une ou plusieurs années pourront être reportées sans frais sur les autres années).

2.2.7 Prise en compte du développement durable

Le pouvoir adjudicateur est engagé dans une démarche visant à favoriser le développement durable et la protection de l'environnement, dans son fonctionnement et dans sa politique d'achats.

Ainsi, une attention particulière sera portée à la prise en compte du développement durable et à la protection de l'environnement dans le choix du titulaire, au regard notamment de la politique de l'entreprise en la matière ainsi que des matériels proposés.

Seront notamment appréciés :

- Les matériels aux nuisances sonores faibles. Les candidats devront indiquer pour chaque type de matériel les niveaux d'émissions sonores en fonctionnement (en dB) ;
- La consommation électrique du matériel en veille et en fonctionnement maximum ;
- La politique d'éco-conception des équipements et notamment leur recyclabilité ;
- Un descriptif de la procédure d'enlèvement, de traçabilité et d'identification des consommables usagés, ainsi que les filières retenues (réemploi, recyclage ou autre type de valorisation).

Il s'agira également pour le titulaire de veiller à laisser après son passage les sites propres, évacués de tous les emballages.

2.2.8 Evolution du matériel en cours d'exécution du marché

La personne publique se réserve le droit en cours d'exécution du marché de modifier et faire évoluer la composition et la localisation de son parc, lorsque ceux-ci ne répondent plus à son besoin ou ne sont plus adaptés à son fonctionnement.

Ainsi, elle pourra décider de supprimer, d'ajouter ou de remplacer par un matériel plus adapté un ou plusieurs matériels d'impression.

Plus aucune facture de maintenance ne sera admise sur les matériels supprimés du parc.

Le titulaire devra établir une fiche de suivi mentionnant le numéro de série du matériel, son adresse d'enlèvement et de nouvelle localisation.

Les factures tiendront compte de la localisation des matériels.

NOTA : En cas d'acquisition d'un nouveau matériel, de changement ou de remplacement pour tout motif que ce soit d'un ou plusieurs matériels en cours d'exécution du marché, **la maintenance sur ces nouveaux appareils sera considérée comme automatiquement incluse et sa durée devra coïncider exactement avec la période d'exécution restante du marché.**

La maintenance comprendra alors toutes les dispositions énoncées à l'article 2-2-4 du CCTP.