

## **LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE**

### **PROCEDURE DE CONSULTATION :**

Marché passé selon une procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique.

Le présent document fait référence à l'Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services.

### **MODE DE PASSATION DU MARCHÉ**

Procédure à l'issue de laquelle le présent marché est passé :

Procédure adaptée conformément à l'article L2123-1 du code de la commande publique (inférieur à 209 000 € H.T.)

# LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

## REGLEMENT DE CONSULTATION

### I. OBJET DE LA CONSULTATION

#### 1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne la location, l'installation du matériel, le paramétrage de tous les postes sur les différents sites et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions.

Lieu d'exécution : Communauté de communes Avre Luce Noye (les lieux sont décrits dans le CCTP)

#### 1.2 - Etendue de la consultation

Procédure adaptée en application de l'article l'article L2123-1 du code de la commande publique.

#### 1.3 - Décomposition de la consultation – Allotissement – Variantes

En raison des caractéristiques techniques des prestations demandées et de la structure économique en cause, le pouvoir adjudicateur a décidé de recourir à l'allotissement. Le nombre de lots est déterminé dans le CCTP.

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### 1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) pour lesquelles la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 Euros T.T.C.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire. L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché. Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

### II. CONDITIONS DE CONSULTATION

#### 2.1 - Durée du marché - Délais d'exécution

**Les contrats de location et de maintenance seront établis sur 5 ans, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020**

Le délai maximum de livraison des photocopieurs est fixé à trente (30) jours et ce, à compter de la notification du marché et de la réception de chaque ordre de service.

Le présent marché ne sera pas reconductible par tacite reconduction.

#### 2.2 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

#### 2.3 - Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : financement sur les crédits ouverts au budget.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

### III. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le Règlement de la Consultation (R.C.) ;
- L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) ;
- Le Devis Quantitatif Estimatif valant Bordereau des Prix Unitaires (D.Q.E. valant B.P.U.) ;
- Le DC1 : lettre de candidature
- Annexe technique d'analyse

### IV. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EUROS.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

#### 4.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

Elles devront comporter :

- Lettre de candidature ; (précisant les éventuels co traitants (formulaire DC1). Le candidat devra indiquer une adresse mail valide sur laquelle pourront éventuellement être envoyés les échanges électroniques.

- Le règlement de consultation paraphé et signé ;

- le CCAP paraphé, daté et signé

- le CCTP paraphé, daté et signé

- l'acte d'engagement non modifié

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise ;

- Les renseignements concernant les références professionnelles, la capacité technique de l'entreprise, la capacité économique et financière de l'entreprise (formulaire DC2)

- Un mémoire explicatif technique des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, formation, garantie sur site pièces, main d'œuvre et déplacement, maintenance, délais, etc ) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances en langue française

- Bordereau des Prix Unitaires paraphé, daté, signé;

A ces documents, pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre, notamment le guide des pré requis techniques pour l'installation du matériel. Des références d'utilisateurs pourront également être communiquées.

#### 4.2 - Date et heure limites de dépôt des offres

##### **Le 2 décembre 2019 à 12h00**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heures limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

#### 4.3 - Modalités d'envoi

Par voie dématérialisée

#### 4.4 Présentation des offres

Les offres devront parvenir sur le profil acheteur à l'adresse suivante : <https://marchespublics596280.fr/>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

- Formats : Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont : PDF, à l'exception du DQE valant BPU. Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par le Pouvoir Adjudicateur alors il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » : (ex. : Word, PowerPoint , RTF, DWG, JPG,...).

- Virus : Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

- Signature : Les documents devant être signés, doivent l'être à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

#### 4.5 - Décomposition du prix

- Prix pour la location des copieurs

La location du matériel à prix global, forfaitaire et trimestriel comprend l'installation, la formation du personnel, la mise en service, la fourniture de la documentation des appareils, carnet de maintenance (en français) et son enlèvement au terme du marché. Ce prix est ferme pendant toute la durée du marché.

- Prix pour la maintenance des copieurs

Les frais de maintenance préventive et curative (coût copie) sont calculés sur la base de l'estimation du nombre de copies donnée par copieur.

Les prix applicables aux prestations de maintenance sont fermes durant la première année du marché, puis révisables à compter de la deuxième année, à la date anniversaire du marché.

Les prix comprennent la maintenance préventive et curative du matériel, la main d'œuvre, les déplacements, les pièces détachées et la fourniture des consommables y compris agrafes, tambour et toner (hors papier).

Le nombre estimatif de copies est donné à titre indicatif. La facturation sera établie sur le nombre effectif de copies réalisées, qu'il dépasse ou n'atteigne pas l'estimation.

### V. SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues à l'article L2152-7 du code de la commande publique. La recevabilité des candidatures sera appréciée au regard des capacités professionnelle, technique et financière des candidats.

Les candidatures ne présentant pas les capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes ne seront pas admises. Les critères intervenant pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés de la manière suivante :

CRITERES	PONDERATION
1. La qualité technique de l'offre	30%
3. Prix	50%
3. Délais d'intervention en cas de panne	20%

### 5.1 – La qualité technique de l'offre

Pour apprécier la qualité de l'offre, le pouvoir adjudicateur examinera la documentation et/ou les fiches techniques détaillées des fournitures proposées et le mémoire justificatif des candidats. **Le candidat devra remplir l'annexe technique d'analyse :**

- ◆ La vitesse d'impression : notation de 0 à 1
- ◆ Vitesse 1ère copie N&B : notation de 0 à 1
- ◆ Vitesse 1ère copie couleur : notation de 0 à 1
- ◆ Le temps de préchauffage : notation de 0 à 1
- ◆ La résolution d'impression : notation de 0 à 1
- ◆ La résolution de copie : notation de 0 à 1
- ◆ La résolution de scan : notation de 0 à 1
- ◆ Le volume mensuel recommandé par le constructeur : notation de 0 à 1
- ◆ Le volume mensuel en pic de production : notation de 0 à 1
- ◆ L'encombrement (modules inclus) : notation de 0 à 1
- ◆ La finition : notation de 0 à 1
- ◆ La capacité de sortie en finition : notation de 0 à 1
- ◆ Les grammages acceptés : notation de 0 à 1
- ◆ La mémoire : notation de 0 à 1
- ◆ La fonction scan réseau et "scan to mail" : notation de 0 à 1
- ◆ La vitesse de scan en recto/verso : notation de 0 à 1
- ◆ Le format des fichiers scannés : notation de 0 à 1
- ◆ Le wifi ainsi que les explications détaillées : notation de 0 à 1
- ◆ Niveau sonore de la machine : notation de 0 à 1
- ◆ Nombre de journées et contenu de la formation utilisateurs : notation de 0 à 1

Chaque élément est noté de 0 à 1, selon le dispositif ci-après :

Appréciation de l'élément	Note
Très insuffisant ou inexistant	0
Insuffisant	0.25
Moyen	0.50
Satisfaisant	0.75
Très satisfaisant	1

La note totale maximale de la qualité est une note sur 20

### 5.2 – Le prix

Le critère prix sera jugé entre autres sur :

- coût location copieur par trimestre
- Coût copie NB/ Couleur
- Coût de la copie supplémentaire

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

$$\text{Note} = (\text{tarif moins disant} / \text{tarif candidat}) \times 50$$

Les offres non compatibles avec l'estimation financière du marché faite par le pouvoir adjudicateur seront déclarées inacceptables et donc écartées.

L'offre la moins-disante (meilleure offre) se voit attribuer la note « 50 ». Chaque prix fait ainsi l'objet d'une note sur 50.

### 5.3 – Le service après vente et assistance technique

Pour apprécier le service après-vente et l'assistance technique, le pouvoir adjudicateur examinera le mémoire justificatif des candidats.

Les éléments d'analyse portent sur :

- Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour l'installation des pilotes/drivers sur l'ensemble des postes des différents sites et les interventions de maintenance, les sauvegardes régulières : notation de 0 à 1

- Les moyens mis en œuvre pour la télémaintenance, et le suivi des consommables : notation de 0 à 1

Chacun des sous-éléments demandés ci-dessus est noté de 0 à 1, selon le dispositif ci-après :

Appréciation de l'élément	Note
Très insuffisant ou inexistant	0
Insuffisant	0.25
Moyen	0.50
Satisfaisant	0.75
Très satisfaisant	1

La note totale maximale du service après-vente et assistance technique est une note sur 2. Elle est ensuite ramenée sur 20 en appliquant un coefficient de 20/2.

#### 5.4 - Classement des offres - Attribution du marché

La note finale du candidat est obtenue par l'addition des notes finales relatives aux critères ci dessus.

Le classement final des offres est établi en conséquence, l'offre obtenant le plus de points étant classée première. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier sur la base des critères de jugement ci-dessus, avec les candidats classés premier et second à l'issue de la première phase d'analyse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de communiquer par télécopie ou par courriel avec les candidats lors des négociations. Les candidats pourront répondre aux questions et envoyer des documents par télécopie, par courriel ou par courrier.

A l'issue des négociations, si le pouvoir adjudicateur obtient une meilleure offre que la proposition initiale, il demandera au candidat attributaire la production des documents contractuels concernant l'offre obtenue.

#### 5.5 – Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).

Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Candidature.

Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Offre. Dans le cas de lots, le répertoire contenant tous les documents relatifs à l'offre sera intitulé Offre-Lot-xy (où xy est le numéro du lot). Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : Documents.zip.

## **VI. COORDONNEES POUR LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande écrite, **10 jours au plus tard** avant la date limite de réception des offres, à : Mme DACHICOURT Claire - Tél. : 03 22 09 03 16 - [adj.direction@avrelucenoye.fr](mailto:adj.direction@avrelucenoye.fr) - Communauté de communes Avre Luce Noye 144 rue du cardinal mercier 80110 MOREUIL BP 10 009.

## **VII. RECOURS**

Instance chargée des procédures de recours et auprès de laquelle des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction d'un recours :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF D'AMIENS  
ADRESSE : 14 RUE LEMERCIER 80000 AMIENS  
TELEPHONE : 03 22 33 61 70  
TELECOPIE : 03 22 33 61 71

### **DATE ET SIGNATURES :**

TITULAIRE DU MARCHE,

LA CCALN, POUVOIR ADJUDICATEUR,

# LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

### I. OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

#### 1.1 Objet du marché

Le présent marché est un marché de service et fournitures ayant pour objet la location, l'installation du matériel, le paramétrage de tous les postes sur les différents sites et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions, ainsi que la fourniture de consommables à compter du 01/01/2020. La nature et la quantité des prestations figurent dans le CCTP.

Désignation de sous-traitants en cours de marché : L'acte spécial (DC4 : déclaration de sous traitance) précise tous les éléments de l'article L2193-5 de la commande publique, et indique en outre pour les sous-traitants à payer directement :

- La personne habilitée à donner les renseignements relatifs aux nantissements et cessions de créances ;
- Le compte à créditer.

#### 1.2 - Décomposition en lots

Le marché est composé de plusieurs lots :

- Lot n°1 : Service Petite enfance – Moreuil (RAM – CRECHE)
- Lot n°2 : CIAS
- Lot n°3 : Services administratifs généraux (siège RDC et siège 1<sup>er</sup> étage)
- Lot n°4 : Alméo
- Lot n°5 : Office du tourisme
- Lot n°6 : école de musique Moreuil
- *option : Lot n°7 : Service petite enfance – Ailly sur Noye (RAM – CRECHE)*

#### 1.3 - Durée du marché

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution indiqué à l'acte d'engagement et au présent C.C.A.P (voir III).

### II. PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le règlement de consultation
- L'acte d'engagement (A.E.)
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009
- Annexe technique d'analyse
- Le bordereau des prix unitaires
- L'offre technique et financière du titulaire.

### III. DELAIS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

#### 3.1 - Délais de base

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations est stipulé à l'acte d'engagement. Entendu qu'un mois s'entend comme le délai de 30 jours s'étant écoulé à compter de la date de réception de la notification du marché. La livraison et l'installation des matériels devront être impérativement terminées pour le 31/12/2019. Ce délai part de la date de notification du marché.

Le délai du marché portant sur la maintenance / location est fixé à 5 ans, soit pour la période du 01/01/2020 au 31/12/2025, soit 20 trimestres.

#### 3.2 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

### IV. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Adresse d'exécution : L'exécution des prestations s'opérera sur plusieurs sites. Le détail est indiqué dans le CCTP.

Conditions d'exécution des prestations : Une démonstration des matériels proposés devra avoir lieu avant la livraison par le prestataire retenu.

Formation du personnel : Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations. Une démonstration de l'utilisation du matériel devra être organisée à la livraison du matériel et à l'attention des personnels utilisateurs sur les différents sites.

Livraison : Le transport, le déchargement, la manutention, ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire A l'issue du marché, l'enlèvement du matériel sera effectué sans frais par le fournisseur.

Documentation : La documentation d'utilisation du matériel sera remise aussitôt après la mise en service au responsable du service. Si un accessoire ou une option comportent des manuels « utilisateur » séparés, ils seront remis dans les mêmes conditions.

Propriété industrielle et intellectuelle : Le titulaire s'oblige à livrer son matériel en ordre de marche, après essais satisfaisants sans que la collectivité n'ait à pourvoir à aucune omission. Le titulaire garantit que les équipements seront étudiés réalisés et fournis en conformité avec : les dispositions légales et réglementaires en vigueur au premier jour du mois Mo notamment pour les marquages CE et NF. Le titulaire garantit la collectivité contre toutes les revendications des tiers relatives à la propriété intellectuelle ou industrielle des matériels et des logiciels fournis.

### V. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

#### 5.1 – Vérifications et Essais

Les vérifications sont effectuées dans un délai de 15 jours à dater de la mise en service des photocopieurs. La mise en service s'entend matériel livré sur le site et personnel de la personne publique formé à son utilisation. Elles portent notamment sur des essais des matériels avec les papiers couramment utilisés par la personne publique.

En particulier il faudra vérifier que les fonctions techniques principales sont efficaces, que la manipulation des éléments de sécurité, de fonctionnement est aisée et sans défaut, que tous les organes et composants des matériels sont conformes aux réglementations techniques, de sécurité et de protection.

Les utilisateurs pratiqueront :

- des tests de numérisation
- des tests de vitesse d'impression
- les formats d'impression et les surfaces de reproduction
- le fonctionnement des logiciels de pilotage et connexions informatiques
- la capacité des magasins

Les équipements faisant l'objet du marché sont soumis à des vérifications qualitatives et quantitatives destinées à constater qu'ils répondent aux stipulations prévues dans le marché conformément à l'article 21 du CCAG-FCS.

Les vérifications quantitatives et qualitatives approfondies sont effectuées par un représentant de la CCALN dans un délai de 15 jours à compter du 01/01/2020, conformément aux articles 22 et 23.2 du C.C.A.G.-F.C.S.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S.

## 5.2 – Admission

Les équipements feront l'objet d'un **procès verbal de réception avec ou sans réserve** produit par le titulaire en double exemplaire, y compris pour les appareils échangés en cours de marché.

Ces PV seront signés par le représentant du prestataire et de l'établissement, désignant les références, le numéro de série, le nombre de copies au compteur à la date de livraison et à la date d'arrêt de l'appareil.

Une décision définitive d'admission sera transmise au titulaire dans les trente jours. Un exemplaire de chaque procès verbal est conservé par chacune des parties.

## 5.3 – Garantie (s)

5-3.1. 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 propriétés intellectuelles ou industrielles des fournitures faisant l'objet du présent marché.

Si la personne publique est victime d'un trouble dans la jouissance des fournitures livrées, le titulaire doit prendre immédiatement les mesures propres à le faire cesser.

Les conditions de garantie des fournitures sont les suivantes : Le matériel est garanti pièces et main d'œuvre, intervention sur site ou retour en usine, contre tout défaut de matière ou vice de fabrication, pendant la durée du marché et ce à compter de la date de constat d'aptitude.

Pendant cette période, le titulaire assure à ses frais, la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses. Les pièces reprises deviennent la propriété du titulaire.

5-3.2. Le titulaire garantit qu'il est en mesure d'assurer l'entretien, l'assistance et le suivi de la documentation relative aux matériels et accessoires fournis au titre du présent marché, pendant la durée du marché, et ce à compter de leur date d'admission.

# VI. MAINTENANCE ET GARANTIES DES PRESTATIONS

## 6.1 - Maintenance

De par leur nature, les prestations objet du marché nécessitent de la maintenance. Le titulaire s'engage à assurer la maintenance pendant une durée de 5 ans à compter de la date d'admission des matériels ou prestations. La maintenance des prestations sera effectuée dans les conditions de l'article 27 du C.C.A.G.- F.C.S.

## 6.2 - Garantie

Les prestations font l'objet d'une garantie minimale d'un an dont le point de départ est la notification de la décision d'admission. Les modalités de cette garantie sont définies à l'article 28 du C.C.A.G.-F.C.S.

## 6.3 – Conditions et nature des interventions

Dépannage : On entend par dépannage toute intervention demandée par la personne publique en vue de remédier à des dysfonctionnements constatés sur le matériel du titulaire.

Celui-ci devra intervenir dans le délai ne pouvant excéder J+1 suivant la réception par le titulaire de l'appel signalant la panne. Au delà de ce délai, les pénalités pour retard d'intervention sont applicables.

La demande d'intervention se fera par appel téléphonique, à charge pour le titulaire de transmettre dès la signature du marché le numéro centralisateur des demandes pour l'ensemble des utilisateurs.

Maintenance préventive : Le titulaire fera connaître la périodicité des interventions préventives qu'il estime opportunes et nécessaires pour assurer le maintien du matériel en condition optimale de fonctionnement. **Le rythme minimal des interventions pour maintenance préventive est fixé à une par an.**

Les pièces dont l'échange est nécessaire sont remplacées par des pièces neuves ou équivalentes.

Avaries : S'il survient une avarie dont la réparation incombe à l'entreprise, un procès verbal circonstancié sera dressé et notifié au titulaire. Si celui-ci néglige de faire la réparation dans le délai fixé par la collectivité, l'avarie sera réparée d'office aux frais et risques du titulaire.

La réparation des avaries dues à une faute de la collectivité ou causées par un emploi du matériel non conforme aux règles n'est pas à la charge du titulaire. Il en est de même pour des réparations faites par le pouvoir adjudicateur sans autorisation du titulaire.

## VII. GARANTIES FINANCIERES

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

## VIII. AVANCE

Aucune avance ne sera versée.

## IX. PRIX DU MARCHE

### 9.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

- Location des matériels : les prix forfaitaires de location sont initiaux, définitifs et fermes sur la durée du marché dont le libellé est donné dans le bordereau des prix.
- Maintenance des matériels : les prix sont unitaires. Le nombre estimatif de copies est donné à titre indicatif. La facturation sera établie sur le nombre effectif de copies réalisées, qu'il dépasse ou n'atteigne pas l'estimation. Les prix unitaires sont indiqués dans le bordereau des prix.

Consommables et maintenance : La fourniture des différents consommables nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs – à l'exclusion du papier- est intégrée dans le prix de la copie.

La redevance copie comprend :

- la livraison (montage à l'étage le cas échéant) et l'enlèvement du matériel,

- la main d'œuvre, les frais de déplacement et de main d'œuvre du technicien consécutifs aux actions de maintenance / réparations et de mise en service, la fourniture des consommables (toner, réceptacle toner usagé, masters, encres (noir et couleur), développeur, tambour hors papier etc)
- les pièces détachées,
- les fournitures nécessaires au bon fonctionnement des appareils,
- l'emballage et le transport des pièces et nécessaires aux réparations.

## 9.2 – Modalités de variations des prix

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de 11/2019 ; ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont révisés annuellement par application aux prix du marché d'un coefficient Cn donné par la formule suivante, dans la limite d'une progression de 2% par an du coût/copie :

$$C_n = 15,00\% + 85,00\% (I_n/I_0)$$

Selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient de révision.
- I<sub>0</sub> : valeur de l'index de référence au mois zéro.
- I<sub>n</sub> : valeur de l'index de référence au mois n.

Le mois « n » retenu pour chaque révision sera le mois précédent celui au cours duquel commence la nouvelle période d'application de la formule.

Les prix ainsi révisés seront invariables pendant cette période.

L'index de référence I, publiés au Moniteur des Travaux Publics ou au Ministère de l'Ecologie du Développement durable, des Transports et du Logement, est l'index ICT Coût du travail dans le tertiaire- activités spécialisées.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune révision avant la variation définitive, laquelle intervient sur le premier acompte du marché suivant la parution de l'index correspondant.

## **X. MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES**

### 10.1 - Présentation des demandes de paiements

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les demandes de paiement seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la nature des prestations exécutées ;
- la désignation de l'organisme débiteur
- la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme;
- le montant des prestations admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAGFCS ;

- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché; • Le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation.
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total hors taxes, leur montant TTC ainsi que, le cas échéant, les variations de prix établies HT et TTC ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les auto-entrepreneurs relevant du régime fiscal de la micro-entreprise).

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

**COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE**  
**144 rue du cardinal mercier 80110 MOREUIL BP 10 009**

- En cas de cotraitance :
  - ◆ En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations;
  - ◆ En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire. Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du C.C.A.G.-F.C.S
- En cas de sous-traitance :
  - ◆ Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
  - ◆ Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous traitant. Cette décision est notifiée au sous traitant et au pouvoir adjudicateur.
  - ◆ Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
  - ◆ Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
  - ◆ Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
  - ◆ Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
  - ◆ Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
  - ◆ En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

## 10.2– Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## **XI. PENALITES**

### **11.1 - Pénalités de retard**

Concernant les pénalités journalières, les stipulations de l'article 14.1 du C.C.A.G.-F.C.S. s'appliquent.

### **11.2 - Pénalités d'indisponibilité pour les prestations de maintenance**

Concernant les pénalités pour indisponibilité, les stipulations de l'article 14.2 du C.C.A.G.-F.C.S. s'appliquent.

## **XII. ASSURANCES**

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

A tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## **XIII. RESILIATION DU MARCHE**

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables. En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,00 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1<sup>o</sup> du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception immédiate par le pouvoir adjudicateur des documents énumérés à l'article 3.4 du CCAG complétés par l'acte portant la décision de fusion et la justification de son enregistrement légal.

A défaut, la personne publique se réserve le droit de résilier le marché en application de l'article 32 du CCAG.

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché pour événements extérieurs au marché (décès ou incapacité civile, redressement ou liquidation judiciaire...), cette résiliation n'ouvre droit au titulaire à aucune indemnité conformément à l'article 30 du CCAG-FCS.

## **XIV. DROIT ET LANGUE**

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif D'AMIENS situé : 14 RUE LEMERCIER 80000 AMIENS- TELEPHONE : 03 22 33 61 70- TELECOPIE : 03 22 33 61 71, est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## **XV. CLAUSES COMPLEMENTAIRES**

La Communauté de communes Avre Luce Noye peut pourvoir à l'exécution des prestations du marché aux frais et risques du titulaire dans les cas suivants :

- en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui ne peut supporter aucun retard ;

Le titulaire ne peut prendre part à l'exécution des prestations réalisées à ses frais et risques sous quelle forme que se soit. Le titulaire est informé des conditions d'exécution du marché passé à ses frais et risques.

Les surcoûts engendrés pour la Communauté de communes Avre Luce Noye sont supportés par le titulaire défaillant.

Les économies pour la CCALN ne profitent pas au titulaire défaillant.

## **XVI. DEROGATIONS AU C.C.A.G**

Aucune dérogation n'est admise.

## **DATE ET SIGNATURES :**

TITULAIRE DU MARCHE,

LA CCALN, POUVOIR ADJUDICATEUR,

# LOCATION ET MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AVRE LUCE NOYE

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

### I. DESCRIPTIFS TECHNIQUE DES MATERIELS

La consultation porte sur la location, l'installation du matériel, le paramétrage de tous les postes sur les différents sites et la maintenance de photocopieurs numériques multifonctions, ainsi que la fourniture de consommables pour un total de 11 photocopieurs répartis dans plusieurs lots (8 au total).

#### LOT N°1 : SERVICE PETITE ENFANCE – MOREUIL (RAM – CRECHE)

##### Estimation du volume annuel du lot :

**COULEUR A4 A3 : 14 000 copies**

**NB A4 A3 : 2 000 copies**

##### **1 COPIEUR RAM MOREUIL : 13 rue Maurice Garin 80 110 MOREUIL**

**COULEUR / par an : 7000**

**NB / an : 1000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	20 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	20 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	1 go
Stockage sur disque dur	1 go
Capacité mini disque dur	Non
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Quota d'impression	non
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	

**1 COPIEUR CRECHE MOREUIL : 52 rue veuve thibauville 80 110 MOREUIL****COULEUR / par an : 7000****NB / an : 1000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	30 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	30 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	

**LOT N°2 : CIAS****1 COPIEUR : Centre intercommunal d'action sociale (CIAS) 13 rue Maurice Garin 80 110 MOREUIL****COULEUR / par an : 14 700****NB / an : 40 000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	25 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	25 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	3 bacs (1xA3 / 2xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	5 postes

**LOT N°3 : SERVICES ADMINISTRATIFS GENERAUX (SIEGE RDC – SIEGE 1ERE ETAGE)****Estimation du volume annuel du lot :****COULEUR A4 A3 : 146 000****NB A4 A3 : 91 200****1 COPIEUR SIEGE CCALN RDC : 144 rue du cardinal mercier 80110 MOREUIL****COULEUR / par an : 97 000****NB / an : 60 800**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	50 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	50 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP/ connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	3 bacs (1xA3 / 2xA4)
Capacité mini des bacs	500 feuilles + bypass 100 feuilles
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	Tri & Agrafes 50 pages min Finition livret A5 A4Agrafes (50 pages minimum)
Raccordement Ordinateurs	4 postes

**1 COPIEUR SIEGE CCALN 1<sup>er</sup> ETAGE : 144 rue du cardinal mercier 80110 MOREUIL****COULEUR / par an : 50 000****NB / an : 30 400**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	40 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	40 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500 feuilles + bypass 100 feuilles
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	Tri & Agrafes 50 pages min Finition livret A5 A4
Raccordement Ordinateurs	10 postes

**LOT N° 4: ALMEO CENTRE AQUATIQUE**

---

**1 COPIEUR ALMEO : rue Maurice Garin 80110 MOREUIL****COULEUR / par an : 28 400****NB / an : 10 400**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	25 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	25 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	3 postes

**LOT N° 5 : OFFICE DU TOURISME**

---

**1 COPIEUR OFFICE DE TOURISME : 1 rue du docteur Binant 80 250 AILLY SUR NOYE****COULEUR / par an : 12 500****NB / an : 2000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	25 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	25 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	3 bacs (1xA3 / 2xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	2 postes

**LOT N° 6 : ECOLE DE MUSIQUE****1 COPIEUR ECOLE DE MUSIQUE : rue Léon Blum 80 110 MOREUIL****COULEUR / par an : 4500****NB / an : 2500**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	15 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	15 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	1 go
Stockage sur disque dur	Non
Capacité mini disque dur	Non
Connectivité	Ethernet / TC / IP
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	Sans raccordement

**OPTIONS : (lots 7 & 8)****LOT N° 7 : SERVICE PETITE ENFANCE – AILLY SUR NOYE A COMPTER****Estimation du volume annuel du lot :****COULEUR A4 A3 : 14000****NB A4 A3 : 2000****1 COPIEUR RAM AILLY SUR NOYE : chemin Alfortweiler 80 250 AILLY SUR NOYE****COULEUR / par an : 7000****NB / an : 1000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	20 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	20 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	1 go
Stockage sur disque dur	1 go
Capacité mini disque dur	Non
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français

Quota d'impression	non
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	1 poste

**1 COPIEUR CRECHE COQUILLE DE NOYE : chemin Alfortweiler 80 250 AILLY SUR NOYE**

**COULEUR / par an : 7000**

**NB / an : 1000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	30 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	30 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	2 bacs (1xA3 / 1xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	2 postes

**LOT N° 8 : SERVICE D'AIDE A DOMICILE – ANTENNE D'AILLY SUR NOYE**

**1 COPIEUR : service d'aide à domicile – antenne d'Ailly sur Noye : chemin Alfortweiler 80 250 AILLY SUR NOYE**

**COULEUR / par an : 26 000**

**NB / an : 30 000**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/ N&B, copie couleur N&B / SCAN
Vitesse d'impression 1 <sup>ère</sup> copie NB (environ)	25 pages par minutes minimum
Vitesse d'impression copie couleur	25 pages par minutes minimum
Capacité mini mémoire	2 Go de RAM
Stockage sur disque dur	Disque dur sécurisé Toshiba de 160 Go1
Capacité mini disque dur	
Connectivité	Ethernet / TC / IP /connexion réseau
Langage d'impression	PCL 5 et 6 / PDF / JPEG /XPS
Alimentation papier	3 bacs (1xA3 / 2xA4)
Capacité mini des bacs	500
Dimension des supports	A5 A4 A3
Grammage papier	A partir de 50 gr
Chargeur d'originaux	oui
Recto verso automatique	oui
Langage documentation et interface	français
Finition	-
Raccordement Ordinateurs	4 postes

Les photocopieurs devront obligatoirement accepter les systèmes d'exploitation suivants : Windows 8, Windows 7 et Windows 11.

Le relevé de compteurs se fera automatiquement, de même que la détection de pannes et envoi des consommables.

Le matériel loué doit être neuf.

Les matériels loués doivent être conformes aux normes et règles françaises et européennes.

## II. MAINTENANCE DU MATERIEL

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative. La maintenance s'effectue pendant les heures d'ouverture de la CCALN soit du lundi au vendredi entre 9h00 et 12h & 13h30 et 17h (sauf vendredi 16h).

La maintenance concerne les photocopieurs loués.

Dans le cas d'un matériel économiquement non réparable, une solution de substitution, en accord avec la CCALN pourra être mise en œuvre. Cette solution ne doit pas entraîner de dépenses supplémentaires pour la CCALN.

### 2-1 : Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client. Le rythme minimal des interventions pour maintenance préventive est fixé à **une par an**.

Elle comprend également la fourniture du toner nécessaire à la réalisation des copies. Les cartouches de toner fournies devront être d'origine (pas de produits compatibles) et non reconditionnées.

### 2-2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire pour remettre en fonctionnement le matériel loué.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site, le prestataire fournit gratuitement un matériel de remplacement dans un délai de 2 jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention.

**Le prestataire intervient à J+1 suivant la date de réception de la demande de dépannage.** Cette demande est effectuée par téléphone et confirmée par mail ou tout moyen permettant de certifier la date et l'heure de la demande.

### 2-3 Carnet de bord

Chaque photocopieur a un carnet de bord où sont consignés :

- Les dates, heures et délais d'intervention ;
- La période d'indisponibilité ;
- La nature des pannes ;
- Les pièces ou organes remplacés ;
- Quel que soit le support du carnet de bord, il doit être disponible à la consultation pour les services de la CCALN

### 2-4 Exclusion de la prestation de maintenance

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

- Une négligence ou un usage des matériels non conforme à la documentation technique du matériel ;
- Les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non-habilité par le prestataire ;
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

### III. ENVIRONNEMENT

Le partenaire devra proposer un système pour la récupération et le recyclage des machines en fin de vie ou de contrat dans le cadre de l'application de la norme DEEE.

Il devra également proposer des consommables qui respectent la norme ROHS et proposer un système de ramassage des consommables usagés dans le respect des normes en vigueur.

### IV. ASSURANCES

Le prestataire atteste la souscription d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels. Il fournira à la CCALN sur simple demande une attestation de souscription de police d'assurance en cours de validité. A défaut de production dans un délai de 15 jours le contrat pourra être résilié par la CCALN.

### V. STIPULATIONS RELATIVES A L'APPLICATION DES CONDITIONS GENERALES DE VENTE DU PRESTATAIRE

Les conditions générales de vente figurant sur le tarif ou les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

### VI. OBLIGATIONS DE LA CCALN

Les obligations sont portées à la connaissance des utilisateurs des matériels loués.

#### 5-1 Usage du matériel

La CCALN respecte l'usage du matériel et ne peut en changer la destination. Elle respecte les recommandations et conseils d'utilisation visés dans la documentation technique, et ne modifie en aucune façon le matériel.

#### 5-2 Disponibilité du matériel

La CCALN ne peut céder ni sous louer le matériel loué, ni consentir ou laisser acquérir des droits sur le matériel. La CCALN se réserve le droit de déplacer les matériels au sein de l'établissement afin de toujours être en adéquation avec ses besoins.

#### 5-3 Entretien du matériel

La CCALN effectue le changement du toner des copieurs.

Le prestataire forme **10 personnes** de la CCALN lors de la mise en place du matériel. Toutes les autres opérations d'entretien sont à la charge du prestataire.

#### 5-4 Restitution du matériel

A l'issue de la période de location, le matériel est restitué au prestataire dans un état d'usage. Les frais d'enlèvement sont à la charge du prestataire.

La CCALN rembourse à sa valeur résiduelle tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la durée du contrat, la CCALN devra disposer pour ce faire d'une assurance RC.

A cet effet, le Prestataire communiquera à la CCALN au moment de la soumission du présent appel d'offre, la valeur à neuf de chaque matériel.

### **DATE ET SIGNATURES :**

TITULAIRE DU MARCHE,

LA CCALN, POUVOIR ADJUDICATEUR,