

## MARCHE PUBLIC DE SERVICES

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

#### ***Pouvoir adjudicateur***

Personnes morales de droit public constituées en groupement de commandes, par convention constitutive, pour la location et la maintenance de copieurs au profit d'un groupement de commande composé des services de l'État et de ses établissements publics dans le département de La Réunion

#### **Pouvoir Adjudicateur (PA) et coordonnateur du groupement de commande**

Monsieur le Préfet de la Réunion

#### **Service du coordonnateur du groupement de commande**

Secrétariat général commun de La Réunion  
Service Interministériel de l'Achat Public  
6 rue des Messageries, CS 51079, 97404 SAINT-DENIS CEDEX  
Téléphone : 0262 40 75 70 / 02 62 40 77 50  
Adresse mail : sgc-siap@reunion.gouv.fr

#### **Objet du marché**

**LOCATION ET MAINTENANCE DE COPIEURS MULTIFONCTIONS ET IMPRIMANTES**

Le présent CCTP comporte \_\_5\_\_ annexe(s):

- Annexe 1 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Obligatoires à compléter
- Annexe 2 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Qualifiants à compléter
- Annexe 3 du CCTP - Exemple Commande copieur par Administration
- Annexe 4 du CCTP - Exemple Reporting Trimestriel fait par le titulaire
- Annexe 5 du CCTP - Sites de livraison

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3. RÉCEPTION ET RESTITUTION.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 4. DÉFINITION TECHNIQUE DES LOTS.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5. GESTION DU TONER.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6. FACTURATION.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 7. REPORTING.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 8. DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE.....</b>	<b>7</b>
<b>8.1. LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....</b>	<b>7</b>
8.1.1. Pratiques écoresponsables.....	7
8.1.2. Toners.....	7
8.1.3. Emballages.....	7
<b>8.2. LES CONDITIONS D'EXÉCUTION.....</b>	<b>8</b>
8.2.1. Matériel d'impression.....	8
8.2.2. Prestation de destruction.....	8
8.2.3. Modalité de livraison.....	8

## ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location, la livraison, l'installation, la maintenance et le paramétrage de copieurs multifonctions, imprimantes et consommables, ainsi que leur recyclage au profit du groupement de commandes.

Le besoin prévisionnel recensé est indiqué dans les cellules vertes du tableau « BPU et Factures fictives ».

Toutes les **sujétions prévisibles** sont réputées avoir été prévues par le fournisseur dans le cadre de son offre et ne pourront en aucun cas justifier de suppléments de prix. En particulier, il devra réaliser, comme étant compris dans son prix, tous types de prestations dues au titre des « règles de l'art » relatives à sa profession.

Le groupement présente les quantités estimées par lot qu'il compte louer (cf. Annexe 5 du CCTP).

## ARTICLE 2. MODALITÉS D'EXÉCUTION

Les photocopieurs numériques devront posséder les divers équipements proposés et retenus dans le cadre de la procédure de mise en concurrence.

Les photocopieurs proposés, dont les journaux devront être activés conformément au cadre de la politique de sécurité numérique de l'État et du RGPD, pourront être audités par l'administration.

Le titulaire communiquera aux membres du groupement, tout au long du marché, les vulnérabilités nouvelles des matériels retenus et mettre en œuvre les moyens nécessaires pour y remédier, sur la totalité du parc et tout au long du marché.

## ARTICLE 3. RÉCEPTION ET RESTITUTION

Les livraisons des copieurs auront lieu sur les sites spécifiés sur les bons de commandes de chaque membre du groupement.

Les sites seront raccordés aux réseaux électrique et informatique par chaque membre du groupement.

Des tests, sur les sites de livraison, seront effectués par les équipes techniques de chaque membre du groupement lors de l'installation effectuée par le titulaire. Ces vérifications donneront lieu à l'admission des matériels décrit au CCAP (art. 9).

Une présentation/formation d'une heure par copieur sera donnée lors de l'installation de celui-ci, à la suite des tests cités ci-dessus, pour l'ensemble des agents environnant, utilisateurs du copieur. Cette formation inclura notamment

- la mise en œuvre d'une nouvelle cartouche de toner
- la mise en œuvre du bac récupérateur (s'il y a lieu)
- les manipulations à faire et ne pas faire en, cas de bourrage papier
- toutes autres informations jugées utiles et nécessaires par le titulaire

En fin de location, les matériels seront restitués munis de tous les équipements et accessoires d'origine à l'exception des disques durs qui resteront la propriété de l'Etat y compris ceux susceptibles d'être changés lors de la location. Ils ne devront avoir subi aucune modification. Il appartiendra au titulaire de venir récupérer sur site les matériels.

## ARTICLE 4. DÉFINITION TECHNIQUE DES LOTS

Le marché présente les lots suivants :

### - Lot n°1 :

1 - Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 45 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur –

**Nb de pages annuelles par copieur : 150 000 à 200 000**

- Réseau, Scanner couleur, Agrafeuse (1 point et 2 points) ;
- Fourniture d'une application permettant la remontée des copies effectuées et la gestion du parc des copieurs du lot ;
- Caractéristiques supplémentaires qui seront retenues par chacun des membres du groupement au moment de la passation de la commande :
  - Agrafage à cheval 3 points,
  - Trieuse,
  - Fax
  - Contrôle d'impression via RFID, il est impératif que les lecteurs soient compatibles avec les badges existants notamment de type : EM/Ask - 40 Bits/0xA009094BB et MiFare Desfire EV2
  - Magasin(s) supplémentaire(s) d'au moins 2000 feuilles
  - Chargeur Dual Scan (scan recto verso en 1 passe).
  - PDF OCRisé

2 - Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B et Couleur –

**Nb de pages annuelles par copieur : 100 000 à 150 000**

- Réseau, Scanner couleur, Agrafeuse (1 point et 2 points) ;
- Fourniture d'une application permettant la remontée des copies effectuées et la gestion du parc des copieurs du lot ;
- Caractéristiques supplémentaires qui seront retenues par chacun des membres du groupement au moment de la passation de la commande :
  - Agrafage à cheval 3 points,
  - Trieuse,
  - Fax
  - Contrôle d'impression via RFID, il est impératif que les lecteurs soient compatibles avec les badges existants notamment de type : EM/Ask - 40 Bits/0xA009094BB et MiFare Desfire EV2
  - Magasin(s) supplémentaire(s) d'au moins 2000 feuilles
  - Chargeur Dual Scan (scan recto verso en 1 passe).
  - PDF OCRisé

### - Lot n°2 :

Location et maintenance de copieurs numériques ≥ 25 pages minute, Format A4 et A3, N&B – **Nb de pages**

**annuelles par copieur : 50 000 à 75 000**

- Réseau, Scanner couleur, Agrafeuse (1 point et 2 points) ;
- Fourniture d'une application permettant la remontée des copies effectuées et la gestion du parc des copieurs du lot ;
- Caractéristiques supplémentaires qui seront retenues par chacun des membres du groupement au moment de la passation de la commande :
  - Trieuse,
  - Fax

- Contrôle d'impression via RFID, il est impératif que les lecteurs soient compatibles avec les badges existants notamment de type : EM/Ask - 40 Bits/0xA009094BB et MiFare Desfire EV2
- Magasin(s) supplémentaire(s) d'au moins 2000 feuilles
- Chargeur Dual Scan (scan recto verso en 1 passe).
- PDF OCRisé

**- Lot n°3 :**

Location et maintenance d'imprimantes laser couleur  $\geq 30$  pages minute : Format A4. – **Volume recommandé de pages annuelles par copieur : entre 30 000 et 75 000**

- Réseau, Scanner couleur, Copieur couleur

Les exigences techniques minimales OBLIGATOIRES de l'ensemble des lots sont définies **à l'annexe 1 du CCTP - Cadre de réponses - Critères Obligatoires.**

L'ensemble des lots devra proposer une application permettant de remonter les informations pour

- la gestion des toners
- la facturation
- le reporting

Si besoin, l'administration fournira le(s) serveur(s)

## ARTICLE 5. GESTION DU TONER

**Pour chaque lot, les toners sont facturés séparément. Le soumissionnaire assure l'enlèvement des toners usagés.**

Description du processus.

En début de marché, chaque gestionnaire de flotte fournira au titulaire sa commande sous forme de tableau (.xls ou .ods) qui s'exprimera ainsi :

Nom du copieur	Type de copieur	adresse de mise en œuvre	Localisation (service / bureau : n° porte)	Toner géré par Administration / Titulaire	Si Titulaire Noms / Services Habilités à la réception	Lieu Livraison Toner si toner géré par titulaire

Le n° de série du copieur sera complété par le titulaire, le gestionnaire de la flotte définira au titulaire

- Le type de copieur (avec ses options)
- L'adresse de mise en œuvre
- Sa localisation exacte sur le site
- Il exprimera aussi, selon la gestion du toner par l'administration ou par le titulaire
  - S'il est géré par l'administration, celle ci commande et assure son stock de toner
  - S'il est géré par le titulaire, celui-ci installe les outils nécessaires sur le/les copieur(s) et/ou sur un/des serveurs fourni(s) par l'administration afin que le copieur puisse remonter au titulaire la connaissance de l'usage des cartouches de toner. A une limite qui ne pourra être inférieure à 20 %, le titulaire déclenchera la livraison de la cartouche sur le site. Cette cartouche devra être étiquetée précisant le n° de série du copieur / son nom / son type / sa localisation exacte. A la livraison, l'administration signera un bon de livraison qui permettra la facturation de la cartouche de toner.
- Les agents / Services habilités à signer les bons de livraison.
- Le lieu exact de livraison du Toner si celui-ci est géré par le titulaire

Chaque administration pourra néanmoins commander en début de marché un mini stock de sécurité si elle le désire

Le changement des toner, et des bacs récupérateur au besoin, sera effectué par les agents de l'administration. Des tutoriels .pdf et vidéo seront fournis par le titulaire en début de marché

## ARTICLE 6. FACTURATION

En sus des modalités prévues au CCAP, la facturation sera présentée de manière dématérialisée trimestriellement conformément aux dispositions de l'article 14.1 du CCAP.

En outre, elle se décomposera en 3 factures par administration :

- Une facture de location qui présentera pour chaque copieur
  - Son n° de série / Son adresse / Sa localisation / Le type de copieur / ses options / son PU trimestriel de location et l'Engagement Juridique de rattachement du copieur.
- Une facture de maintenance qui présentera pour chaque copieur
  - Son n° de série / Son adresse / Sa localisation / Le type de copieur / Le nb de copies/impressions N&B relevé au trimestre précédent / Le nb de copies/impressions N&B relevé à la facture / la différence / le PU au mille N&B / Le nb de copies/impressions couleur relevé au trimestre précédent / Le nb de copies/impressions couleur relevé à la facture / la différence / le PU au mille Couleur et l'Engagement Juridique de rattachement du copieur.
- Une facture de toner (pour les toners des copieurs gérés par le titulaire)
  - Son n° de série / Son adresse / Sa localisation / Le type de copieur / Le nb de toner Noir Cyan Magenta Jaune livré au cours du trimestre ainsi que les bons de livraisons signés par les agents/services habilités et l'Engagement Juridique de rattachement du copieur.

Lorsqu'une administration a décidé de gérer elle-même son stock de toner pour tout ou partie de sa flotte de copieur, une facture correspondante à la commande pourra être adressée dès livraison des toners à l'administration.

## ARTICLE 7. REPORTING

Chaque trimestre, simultanément à la facturation, le titulaire fournira à chaque gestionnaire de chaque administration, un tableau (.xls ou .ods) mentionnant les informations :

N° de série du copieur	Type de copieur	adresse de mise en œuvre	Localisation (service / bureau / n° porte)	Toner géré par Administration / Titulaire	Si Titulaire Norms / Services Habilités à la réception	Informations sur la période du xx/xx/xx au yy/yy/yy											
						Nb copies + impressions N&B A4	Nb copies + impressions Couleurs A4	% Recto/verso en A4	Nb copies + impressions N&B A3	Nb copies + impressions Couleurs A3	% Recto/verso en A3	NB scans	Nb d'interventions	Nb toners Noir fournis	Nb toners Cyan fournis	Nb toners Magenta fournis	Nb toners Jaune fournis

Outre les informations de base des premières colonnes, tout au long du marché et trimestriellement, le titulaire indiquera, toujours sur le même tableau qui se complètera au cours du marché

Informations sur la période du xx/xx/xx au yy/yy/yy											
Nb copies + impressions N&B A4	Nb copies + impressions Couleurs A4	% Recto/verso en A4	Nb copies + impressions N&B A3	Nb copies + impressions Couleurs A3	% Recto/verso en A3	NB scans	Nb d'interventions	Nb toners Noir fournis	Nb toners Cyan fournis	Nb toners Magenta fournis	Nb toners Jaune fournis

- Le Nb de copies et d'impressions N&B A4 sur la période
- Le Nb de copies et d'impressions couleur A4 sur la période
- % Recto/verso A4 sur la période
- Le Nb de copies et d'impressions N&B A3 sur la période
- Le Nb de copies et d'impressions couleur A3 sur la période
- % Recto/verso A3 sur la période
- Le Nb de scans sur la période
- Le Nb d'intervention sur la période
- Si le toner du copieur est géré par le titulaire
  - Le nb de toners Noir fournis sur la période

- Le nb de toners Cyan fournis sur la période
- Le nb de toners Magenta fournis sur la période
- Le nb de toners Jaune fournis sur la période

Ce même tableau sera, à chaque trimestre, complété par les nouvelles données en ajoutant les colonnes requises.

## ARTICLE 8. DÉMARCHE ÉCO-RESPONSABLE

### 8.1. LES SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Les spécifications techniques sont des exigences qui définissent les caractéristiques d'un produit, d'un service ou d'un travail. Ces dernières peuvent inclure des spécifications de performance, des exigences fonctionnelles, des normes de qualité, des exigences de durabilité, entre autres.

Les spécifications techniques doivent être suffisamment précises pour permettre aux fournisseurs de comprendre les exigences du marché et proposer des solutions appropriées.

#### 8.1.1. Pratiques écoresponsables

Le titulaire doit proposer **une prestation la plus écoresponsable possible**. À ce titre, il doit pouvoir justifier, au travers d'une démarche interne organisée, de sa capacité à :

- éliminer et, le cas échéant, valoriser les déchets dangereux de façon conforme (bidons, aérosols, solvants, ...);
- stocker les liquides dangereux dans un lieu sécurisé ;
- supprimer l'utilisation de produits toxiques.

Le titulaire transmet, au plus tard un mois après l'attribution de l'accord-cadre, tous documents attestant d'une telle démarche interne. En l'absence de cette transmission, les pénalités prévues au CCAP s'appliquent. Cette exigence est satisfaite en cas de détention du label Imprim'Vert® (ou équivalent) dûment justifiée au stade de l'offre. Dans ce cas et seulement dans ce cas, la transmission des documents évoqués ci-dessus n'est pas nécessaire.

#### 8.1.2. Toners

Le titulaire doit utiliser des poudres de toners contenant le moins de substances toxiques possible.

D'une manière plus globale, le titulaire recourt à des produits ne contenant pas des substances dangereuses, facilitant la gestion des déchets et le recyclage. Il est par ailleurs attendu, conformément aux engagements précisés dans l'annexe « Mémoire Environnemental », que les toners soient écolabellisés. Le titulaire transmet, à la demande de l'acheteur, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des toners utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

#### 8.1.3. Emballages

De manière générale, et conformément aux engagements précisés dans l'annexe « Mémoire Environnemental », le titulaire veille à limiter les emballages des produits (pas de suremballages, réduction du poids et du volume des emballages).

Le titulaire s'engage également à favoriser les emballages recyclés, recyclables, issus de ressources renouvelables. Les emballages en carton ou en papier kraft sont à privilégier par rapport aux plastiques.

Les emballages des solutions respectent les exigences suivantes :

- conception permettant leur recyclage et/ou leur réutilisation ; exclusion des métaux lourds (plomb, cadmium, mercure et chrome hexavalent) ;
- plastiques sans polymères halogénés et marqués selon la norme ISO 11469 ou équivalent ;
- exclusion du polyvinyle (PVC) des emballages à usage unique ;
- priorité donnée aux emballages mono-matériau : en fibres cellulosiques, en matières recyclées, en plastique disposant d'une filière de recyclage opérationnelle

Le titulaire transmet, à la demande de l'acheteur, tous documents justifiant du caractère écoresponsable des emballages utilisés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre.

## 8.2. LES CONDITIONS D'EXÉCUTION

Les conditions d'exécution du marché sont des clauses contractuelles précisant les modalités d'exécution du contrat. Elles doivent être liées à l'objet du marché et peuvent prendre en compte des considérations relatives à l'économie, à l'innovation, à l'environnement, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations.

Les conditions d'exécution du marché énoncent des exigences spécifiques liées à son exécution qui doivent obligatoirement être respectées par le titulaire sous peine de commettre une faute contractuelle engageant sa responsabilité et pouvant conduire à des sanctions contractuelles (application de pénalités, résiliation du marché).

### 8.2.1. Matériel d'impression

Le matériel utilisé dans le cadre du marché répond aux exigences minimales suivantes :

- une consommation énergétique économe ;
- une capacité de recyclage des matériels et d'utilisation de matériaux recyclés (notamment de plastique recyclé)
- une réduction des polluants et des substances toxiques ;
- une exclusion des substances cancérogènes et des métaux lourds ;
- un faible rayonnement électromagnétique

### 8.2.2. Prestation de destruction

De manière générale, le titulaire doit proposer au service bénéficiaire avant toute opération de destruction de d'équipements des solutions alternatives permettant **une valorisation maximale** (prioritairement matière) des produits. Il communique tous les éléments permettant de tracer l'opération de valorisation : type et volume des produits, sites d'implantation des lieux de traitement et raison sociale des opérateurs de traitement, mode de traitement appliqué, destination finale des produits après traitement (valorisation matière, etc.).

En cas de validation de la destruction par le service bénéficiaire, le titulaire est tenu d'adresser au service bénéficiaire tous les éléments attestant de la traçabilité de l'opération : type et volume de documents détruits, sites d'implantation des lieux de destruction et raison sociale des opérateurs de destruction, mode de destruction appliqué, destination finale des déchets.

### 8.2.3. Modalité de livraison

L'acheteur se réserve le droit d'accorder un sursis de livraison au titulaire s'il justifie de mesures et de précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison (ex : tournées de livraison, conditionnement, etc.).

À cette fin, le titulaire :

- analyse systématiquement la possibilité de regrouper la livraison des commandes d'un même bénéficiaire ou de plusieurs bénéficiaires situés dans un même périmètre géographique ;
- reprogramme le créneau de livraison si nécessaire, après accord préalable du bénéficiaire. Cette reprogrammation peut ainsi déroger aux délais de livraison inscrits au marché, sous réserve de validation expresse du bénéficiaire.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard. Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution de l'accord cadre, éventuellement déjà prolongé.

Cette clause déroge à l'article 21.1 du CCAG et complète ainsi les dispositions prises en matière de transport de marchandises.



