Copieurs : Location et Maintenance 2021

Cahier des Clauses Techniques Particulières

MODE DE PASSATION : PROCEDURE ADAPTEE
suivant articles L2123-1, R2123-1, R2123-4, R2123-5 du Code de la Commande publique
constitué de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 /11/ 2018 et du décret n°2018-1075 du 3/12/2018

Personne Publique
MAIRIE DE MAROMME
Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME
Tél : 02.32.82.22.00

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la ***location, la mise en service et la maintenance de matériels d'impression réseau, copie et numérisation, pour une durée de 5 ans, soit 60 mois.***

Le fournisseur devra assurer les prestations suivantes :

- Livraison des matériels
- Mise en service des matériels
- Maintenance et entretien des matériels
- Fournitures des consommables
- Enlèvement du matériel à la fin de la location

Article 2 – Définition des machines

La Ville de Maromme souhaite s'équiper de **18 machines neuves**. Elle a identifié **6 machines-type** qui pourront répondre à ses besoins. Dans le cadre de la réponse au marché, le candidat devra présenter son Mémoire Technique détaillant, pour chaque machine, les différentes caractéristiques.

L'offre s'entend sur du matériel neuf uniquement (jamais utilisé, non reconditionné).

Machine 1 - Copieur Couleur Bureautique - A3 - Réseau

-Nombre de machines de type 1 : **1 unité**
-Edition : Il s'agit d'une machine qui éditera quelques « gros » volumes dans l'année (2 à 3 000 pages), d'où un besoin en vitesse de **40 ppm environ.** Comme il s'agit d'une machine partagée par de nombreux utilisateurs, ceux-ci pourront lancer des impressions sécurisées depuis leur poste de travail et les retirer sur le copieur à l'aide d'un moyen de sécurité proposé par le constructeur (code par exemple).
-Numérisation : Recto-verso en 1 passe.
-Nombre de magasins : 3, dont au moins un de grande capacité.
-Spécifique : La machine devra disposer d'un module de finition pour l'agrafage et le pliage. Elle sera équipée d'un écran de commande tactile de 10 pouces (au minimum).

- ***Volumétrie annuelle moyenne estimée pour cette machine***

20 000 pages couleur environ + 100 000 noir environ

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 120 cm de longueur avec le module de finition et 70cm de profondeur.

Machine 2 - Machine Arts Graphiques - A3 - Réseau

-Nombre de machines de type 2 : **1 unité**
-Edition : Il s'agit d'une machine dédiée au service communication qui éditera avec un besoin de vitesse de 55 ppm environ.
-Numérisation : Recto-verso en 1 passe.
-Nombre de magasins : 3 au minimum dont au moins un de grande capacité.
-Spécifiques : La machine doit proposer une qualité « arts graphiques », un module de finition pour l'agrafage et le pliage. Elle sera ainsi en mesure de proposer un mode livret automatique. La licence Postscript3 est obligatoire car les utilisateurs travaillent depuis un environnement MAC. La machine sera équipée d'un écran de commande tactile de 10 pouces (au minimum). Un magasin de haute capacité doit être proposé pour le papier épais (360gr).

- ***Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine***

100 000 pages couleur environ + 30 000 noir environ

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 235 cm de longueur avec le magasin haute capacité et 79cm de profondeur.

Machine 3 - Copieur Couleur Bureautique - A3 - Réseau

-Nombre de machines de type 3 : **3 unités**
-Edition : Il s'agit d'une machine bureautique couleur au format A3. Elle éditera peu de gros volumes d'où un besoin en vitesse faible en impression **(22-25 ppm au minimum)**.
-Numérisation : Un Recto-verso en 1 passe serait un plus.
-Nombre de magasins : 2
-Spécifique : 2 des 3 machines doivent disposer du fax analogique. Les copieurs disposeront d'un écran de commande tactile de 10 pouces (au minimum).

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 65 cm de longueur et 70 cm de profondeur.

- ***Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine***

10 à 25 000 pages couleur environ selon les machines + 10 à 25 000 pages noir environ selon les machines

Machine 4 - Copieur Bureautique Noir - A3 - Réseau

-Nombre de machines de type 4 : **2 unités**
-Edition : Il s'agit d'une machine bureautique imprimant en noir uniquement et au format A3. Elle éditera quelques « gros » volumes (2 à 3 000 pages) d'où un besoin en vitesse moyen **(30 ppm environ)**.
-Numérisation : Un Recto-verso en 1 passe serait un plus.
-Nombre de magasins : 2
-Spécifique : La machine sera équipée d'un écran de commande tactile 10 pouces (au minimum).

- ***Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine***

50 000 à 100 000 pages selon les machines

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 65 cm de longueur et 70 cm de profondeur.

Machine 5 - Copieur Noir et Blanc - A3 - Réseau

-Nombre de machines de type 5 : **7 unités**
-Edition : Il s'agit d'une machine bureautique imprimant en noir uniquement et au format A3. Elle éditera peu de « gros » volumes d'où un besoin en vitesse réduit en impression **(22-25 ppm au minimum)**.
-Nombre de magasins : 2
-Spécifique : Les machines seront équipées d'un écran de commande tactile de 10 pouces (au minimum).

- ***Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine***

10 000 à 25 000 pages selon les machines

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 65 cm de longueur et 70 cm de profondeur.

Machine 6 - Copieur Noir A4 - Réseau

-Nombre de machines de type 6 : **4 unités**
-Edition : Il s'agit d'une petite machine au format A4. Elle éditera de petits volumes d'où un faible besoin en vitesse. **(20 ppm au minimum)**.

-Numérisation : Numérisation réseau SMB / mail au minimum.
-Nombre de magasins : 1
-Spécifique : Les machines seront équipées d'un écran de commande tactile.

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 50 cm de longueur et de profondeur. Un meuble à roulettes sera fourni avec la machine.

- ***Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine***

5 000 à 10 000 pages en noir environ selon les machines

Article 3 – Interface pour les utilisateurs

Une interface web simple et intuitive est attendue. De même, les pavés tactiles des machines devront présenter une interface claire permettant de lancer toutes les fonctions aisément.
Ces interfaces (web et pavés tactiles) devront être présentées dans le mémoire technique à travers des copies d'écran avec l'ensemble des fonctions.

L'interface web sera compatible avec les navigateurs Internet les plus courants, elle devra permettre de gérer les photocopieurs et imprimantes à distance :
– Surveillance et Administration
– Comptabilisation des copies
– Déploiement des pilotes et des mises à jour
– Création des destinations de numérisation (SMB, mail, etc.) qui seront présentes sur l'écran tactile

Article 4 – Assistance à la mise en œuvre

Le candidat proposera la mise en œuvre et l'aide au paramétrage des copieurs, inclus dans le contrat proposé.

Article 5 – Formation et Documentation

L'ensemble des matériels et logiciels, objets du présents marché, fera l'objet d'une présentation à l'administrateur de la Mairie de Maromme.
Tous les matériels et logiciels fournis seront accompagnés d'une documentation technique et de maintenance, inclus dans le contrat proposé.

Article 6 – Maintenance et entretien

Le contrat de maintenance sera inclus et indiqué sur l'acte d'engagement pour une durée de 60 mois.
Le fournisseur s'engage à assurer, outre la mise à disposition du matériel :
- l'entretien préventif du matériel
- la maintenance du matériel ainsi que le dépannage et le remplacement de tout appareil ou pièce défectueuse.
- la fourniture de **tous les consommables** (encre, tambours, bacs de récupération de toner, agrafes, etc...) nécessaires à une bonne utilisation des matériels, hors papier et autres supports spéciaux.
- la fourniture des **toners de façon automatique** (via un système automatisé, à présenter dans le mémoire technique).

A – Equipe technique

Le titulaire s'engage à n'envoyer pour les dépannages que des techniciens formés et expérimentés sur le matériel installé.
Il s'engage également à définir une équipe technique intervenant afin de limiter au maximum le nombre d'interlocuteurs et ainsi permettre une meilleure communication entre les utilisateurs et les techniciens intervenant.

B – Délais d'intervention et de réparation
Le délai d'intervention est fixé au maximum à 24 heures ouvrables après appel /ouverture d'incident sur l'espace client par le Responsable Informatique de la Mairie de Maromme.
Le délai d'interruption de fonctionnement ne devra pas excéder 48 heures ouvrables (délai d'intervention inclus).
Les jours horaires ouvrables sont : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15.

C – Fourniture des consommables
Le titulaire devra spécifier dans sa réponse la procédure de fourniture des consommables :

-automatiquement par remontée à distance des informations des copieurs.
Dans ce cas, le titulaire s'engage à envoyer les consommables de manière à ce que la Mairie de Maromme dispose toujours suffisamment de consommables pour procéder aux changements.

-par demande explicite de la Mairie via l'espace client sur le site internet du candidat. Dans ce cas, le titulaire s'engage, à compter de la réception de cette demande, à livrer sous 72h les consommables correspondants.

Les deux solutions sont obligatoires.
Les frais de livraison des consommables seront à la charge du titulaire.
La mise en place des consommables sera effectuée par la Mairie de Maromme.

D – L'espace client
L'espace client devra être présenté et détaillé via des copies d'écran dans le mémoire technique.

D – Récupérations des consommables et pièces usagées
La récupération des toners, cartouches vides et autres pièces usagées sera à la charge du titulaire sans coût supplémentaire pour la Mairie de Maromme. Le candidat devra préciser les modalités proposées pour assurer cette prestation.

E – Remplacement de matériel
En cas de panne répétitive ou d'absence prolongée de pièces impliquant un arrêt complet ou un dysfonctionnement d'un appareil, égal ou supérieur à 5 jours ouvrés, le titulaire s'engage à installer à ses frais un matériel aux performances équivalentes afin d'assurer le service. Les volumes traités seront payables au même coût que l'appareil remplacé.
L'appareil défectueux sera alors révisé et réparé dans les ateliers du titulaire (déplacements à sa charge).
Si la panne devait se prolonger au-delà de 25 jours ouvrables, le titulaire devra définitivement remplacer l'appareil défectueux par son équivalent en gamme au jour du remplacement.

Article 7 – Définition du coût copie et facturation

A – Définition du coût copie
Le coût de la copie s'entend toutes pièces, fournitures et consommables inclus, interventions et déplacements des techniciens compris, à l'exception du papier et autres supports spéciaux.
Les éventuelles pièces ou parties des matériels, qui ne seraient pas comprises dans le cadre du marché, doivent être explicitement précisées par le titulaire en annexe de l'acte d'engagement.

Toutes celles qui ne seront pas listées sur ce document resteront alors incluses dans le contrat de maintenance et ne pourront pas faire l'objet d'une facturation de la part du titulaire en cas de changement ou de réparation durant toute la durée du marché.
Le titulaire devra définir dans sa réponse, **un coût copie pour les différentes machines.**

Les simples scans de documents ne pourront en aucun cas être comptabilisés comme des copies ni être facturés.

B – Facturation
La facturation s'effectuera par trimestre sur la base du nombre réel de copies effectuées (automatiquement remonté à distance par les copieurs).

Cette facturation devra comporter deux factures :
- une facture correspondant aux loyers des copieurs
- une facture correspondant aux copies réellement effectuées, basée sur des coûts à la page incluant tout sauf le coût du papier.

Cette facture devra contenir, **pour chaque copieur** :
- le nombre de copies Couleur et Noir effectuées et le coût correspondant

C – Acte d'Engagement
Dans le cadre de la réponse au marché, le titulaire devra remplir l'**Acte d'Engagement** reprenant :
- pour l'ensemble des machines, le loyer trimestriel et le coût copie Couleur et Noir.

Article 8 – Restitution

A l'expiration du contrat, tous les appareils seront restitués au titulaire et feront l'objet d'un procès-verbal de restitution. Les frais correspondants seront à la charge du titulaire.