

Objet de la Consultation :

Copieurs Location et Maintenance 2015

Cahier des Clauses Techniques Particulières

PROCEDURE ADAPTEE

(suivant article 28 du Code des Marchés Publics)

Personne Publique

MAIRIE DE MAROMME

Place Jean Jaurès - 76150 MAROMME

Tél : 02.32.82.22.00 - Fax : 02.32.82.22.28

Article 1 – Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **location, l'installation et la maintenance, de matériels d'impression réseau, copie et numérisation, pour une durée de 60 mois.**

Le fournisseur devra assurer les prestations suivantes :

- Mise à disposition des matériels
- Assistance à la mise en œuvre des matériels
- Formation du service informatique et des utilisateurs
- Maintenance et entretien des matériels
- Fournitures des consommables

Article 2 – Définition des machines

Dans le cadre de la réponse au marché, le candidat devra remplir le document intitulé **Réponse Technique** reprenant, pour chaque machine, les différentes caractéristiques demandées et celle du matériel proposé. Sur les 5 dernières années, les 10 copieurs de la Mairie de Maromme ont édité au total 265 000 copies en moyenne chaque année. Pour les 5 années à venir, le nombre de copies annuelles devrait progresser.

L'offre s'entend sur du matériel neuf et non reconditionné.

A - Machine de type 1 – Gros volume

-Edition : Il s'agit d'une machine qui éditera de gros volumes très régulièrement, d'où un besoin de vitesse supérieure en impression (45 à 60ppm environ). Elle sera utilisée dans les services suivants : Finances/RH/Moyens Généraux/Etat-Civil/Technique (Technique avec fax analogique).

-Numérisation : Elle doit absorber une grande partie des besoins en numérisation des documents pour servir la dématérialisation de nos flux documentaires (Parapheur Electronique, Contrôle de Légalité, Flux vers le Trésor Public, Archivage, etc.).

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 65 cm de longueur. Un meuble à roulettes sera fourni avec la machine.

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée pour les 5 machines**

200 000 pages environ pour les 5 machines

B - Machine de type 2 – Moyen volume

Il s'agit d'une machine de plus petite capacité que la précédente mais nécessitant des fonctionnalités identiques.

-Edition : Il s'agit d'une machine qui éditera moins souvent de gros volumes, d'où un besoin de vitesse inférieure en impression (30ppm environ). Elle sera utilisée dans les services suivants : Ecole de Musique/Vie Associative et Sportive/Direction Générale/CCAS/Education.

-Numérisation : Elle doit absorber une grande partie des besoins en numérisation des documents pour servir la dématérialisation de nos flux documentaires (Parapheur Electronique, Contrôle de Légalité, Flux vers le Trésor Public, Archivage, etc.).

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 65 cm de longueur. Un meuble à roulettes sera fourni avec la machine.

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée pour les 5 machines**

100 000 pages environ pour les 5 machines

C - Machine de type 3 – Petit volume (en option)

Il s'agit d'une machine de petite capacité mais nécessitant des fonctionnalités spécifiques (écran tactile pour choisir aisément les destinations de numérisation, etc.).

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée pour chaque copieur**

5 000 pages par machine

Article 3 – Gestion des impressions

A – Logiciel de gestion du paramétrage de la machine et des impressions

Une interface web, compatible avec les navigateurs Microsoft Internet Explorer et Mozilla Firefox, 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 qui seront présentes sur l'écran tactile
- **Paramétrage d'une destination de numérisation pour l'utilisation du serveur fax Prologue Use it Messaging (voir dans le document Réponse Technique)**

B – Sécurité des impressions et copies

Les demandes d'impression sur les copieurs pourront être soumises à la saisie d'un code « utilisateur » prédéfini. Le pilote d'impression devra donc être paramétrable afin de permettre de lancer une impression avec ou sans la saisie d'un code.

Dans le cas de la saisie d'un code, la demande d'impression sera stockée sur le copieur et l'utilisateur devra alors saisir son code sur ce dernier afin de lancer l'impression. Si l'impression d'un autre utilisateur est déjà en cours de traitement, cette impression devra se lancer après et ne pas interférer avec celle en cours.

Les demandes d'impression stockées sur les multifonctions devront s'effacer automatiquement au bout d'un temps paramétrable.

La copie et le scanner ne pourront être accessibles que sur saisie préalable du code utilisateur.

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 formation « Administrateur » et « Utilisateur » auprès du personnel 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 pièces défectueuses.

- la fourniture de **tous les consommables** (encre, tambours, bacs de récupération de toner, etc...) nécessaires à une bonne utilisation des matériels, hors papier et autres supports spéciaux.

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

Le délai d'intervention est fixé au maximum à 24 heures ouvrables après appel /ouverture d'incident sur le web par le Responsable Informatique 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 12h15 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 de Maromme par fax, par mail, ou via 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.

La première solution est préférable mais n'est pas obligatoire.

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 – 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 unique pour les pages N&B des machines de type 1 et 2**.

Les simples scans de documents ne pourront en aucun cas être comptabilisés comme des copies et 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, si possible).

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 N&B effectuées et le coût correspondant

C – Décomposition du prix global et forfaitaire

Dans le cadre de la réponse au marché, le titulaire devra remplir le **DPGF** reprenant :

- pour l'ensemble des copieurs de type 1 et 2, le loyer trimestriel
- pour l'ensemble des copieurs de type 1 et 2, le coût copie unique N&B.
- pour les copieurs de type 3 (option), le loyer trimestriel et le coût copie unique N&B, en fonction du nombre de machines (1 à 4).

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.