

# Copieurs Location et Maintenance 2020

## Cahier des Clauses Techniques Particulières

### **MARCHE DE FOURNITURES ET SERVICES PROCEDURE ADAPTEE**

suivant les articles L 2123-1, R 2123-1 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 - Fax : 02.32.82.22.28

## 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 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 a identifié 5 machines-type qui pourront répondre à ses besoins. 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 15 copieurs de la Mairie de Maromme ont édité au total 370 000 copies en moyenne chaque année. 5 nouveaux copieurs et imprimantes seront ajoutés à cette consultation, pour un total de 20 machines.

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

### **A - Machine 1 - Copieur - Gros volume - Noir et Blanc - A3 - Réseau : 2 unités**

**-Edition :** Il s'agit d'une machine qui éditera de gros volumes régulièrement, d'où un besoin de vitesse supérieure en impression (**40 ppm au minimum**).

**-Numérisation :** Elle doit absorber une grande partie des besoins en numérisation des documents pour servir la dématérialisation de nos flux documentaires. Recto verso en 1 passe.

**-Nombre de magasins :** 3

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine**

40 à 70 000 pages environ par machine

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 75 cm de longueur. Un meuble à roulettes sera fourni avec la machine, si besoin.

### **B - Machine 2 - Copieur - Moyen volume - Noir et Blanc - A3 - Réseau : 3 unités**

**-Edition :** Il s'agit d'une machine qui éditera moins de gros volumes que la machine 1, d'où un besoin de vitesse inférieur en impression (**22 ppm au minimum**).

**-Numérisation :** Elle doit absorber les besoins en numérisation des documents pour servir la dématérialisation de nos flux documentaires.

**-Nombre de magasins :** 2

**-Spécifique :** la machine doit proposer le fax analogique.

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine**

15 à 30 000 pages environ par machine

- **Encombrement**

Pour des raisons pratiques, la machine proposée ne devra pas faire plus de 75 cm de longueur. Un meuble à roulettes sera fourni avec la machine, si besoin.

**C - Machine 3 - Copieur - Moyen volume - Noir et Blanc - A4 - Réseau : 6 unités**

-Edition : Il s'agit d'une machine qui ressemblera à la machine 2, mais sans la fonctionnalité A3. Elle éditera moins souvent de gros volumes que la machine 1, d'où un besoin de vitesse inférieure en impression (**22 ppm au minimum**).

-Numérisation : Elle doit absorber une grande partie des besoins en numérisation des documents pour servir la dématérialisation de nos flux documentaires.

-Nombre de magasins : 2

- **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, si besoin.

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine**

10 à 20 000 pages environ par machine

**D - Machine 4 - Copieur - Petit volume - Noir et Blanc - A4 - Réseau : 8 unités**

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

-Nombre de magasins : 1

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée par machine**

2 à 10 000 pages par machine

- **Encombrement**

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

**E - Machine 5 - Imprimante - Petit volume - Noir et Blanc - A4 – Wifi : 1 unité**

Il s'agit d'une imprimante noir et blanc de petite capacité, à la vitesse réduite, connectable à un réseau wifi, elle ne servira pas de Point d'Accès Wifi (pour du wifi direct).

- **Volumétrie annuelle moyenne estimée**

2 à 5 000 pages

- **Encombrement**

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

**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 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 (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, 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 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 dans l'article 4 de **l'Acte d'Engagement** :

- le loyer trimestriel et le coût copie unique, pour l'ensemble des machines.

## 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.