

POUVOIR ADJUDICATEUR

COMMUNE LE POUZIN
3, avenue Marcel Nicolas – BP 6
07250 LE POUZIN
☎ 04.75.63.81.48
Fax 04.75.63.95.25
mairie@lepouzin.fr

Marché de prestations de services divers n° CC-052017

**Location – maintenance de photocopieurs multifonctions
pour la commune du POUZIN**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Date limite de réception des offres : 8 juin 2017 à 12H00

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne la location, l'entretien, la maintenance de 6 multifonctions neufs ainsi que les fournitures des consommables s'y rapportant et la formation des utilisateurs.

Ces appareils seront à installer dans différents locaux de la commune du POUZIN (mairie, école maternelle, école élémentaire, bibliothèque, services techniques, centre socio-culturel).

Ces locaux disposent actuellement de photocopieurs XEROX, dont le marché arrive à échéance en janvier 2018.

ARTICLE 2 – DEFINITION DES MULTIFONCTIONS

Afin de concilier les besoins des différents services et les préoccupations budgétaires, les candidats devront présenter des matériels en adéquation parfaite avec les prescriptions techniques mentionnées au paragraphe 4 du présent CCTP.

ARTICLE 3 – MAINTENANCE DU MATERIEL

Les personnes désignées par le titulaire sont seules autorisées à procéder à la maintenance des matériels concernés.

La maintenance comprend :

- L'installation, la mise en service des matériels et la formation des utilisateurs
- Tous les consommables à l'exclusion du papier et de l'énergie, nécessaires à la production de copies noir et blanc et couleur (y compris récupérateur d'encre)
- Les dépannages, fournitures, pièces, main d'œuvre et déplacement compris dans un délai de 4 heures maximum pendant les jours ouvrables du lundi au vendredi inclus. Ce délai court à compter de l'appel téléphonique émanant du service utilisateur. Sont considérées comme heures ouvrables les heures comprises dans la plage suivante : 8H00 à 17H30 du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Lorsque la remise en état de l'appareil ne peut être effectuée dans le délai imparti, le titulaire devra justifier le délai de réparation. Dans le cas d'un arrêt de plus de 72 heures (3 jours), un prêt de matériel devra être effectué.

Les consommables (encres, etc) seront livrés, sur les lieux de livraisons indiqués. Un stock "tampon" sera constitué afin de permettre un approvisionnement immédiat dès que le matériel demandera le changement de ce consommable.

L'ensemble des photocopieurs installés seront équipés en standard d'un logiciel de supervision et d'administration du matériel à distance permettant des remontées d'alarme, d'effectuer le relevé trimestriel ou mensuel des compteurs de manière automatique.

La commune du POUZIN se réserve le droit de faire déplacer le matériel par le titulaire selon les besoins des services. Ces interventions ne donneront lieu à aucune facturation supplémentaire. Toute détérioration survenue à l'occasion de ce déplacement sera à la charge du titulaire du marché sans que la commune du POUZIN ne puisse en être tenue pour responsable.

Le déplacement de matériel est une pratique exceptionnelle et liée à la restructuration ou au déménagement des services.

La commune du POUZIN se réserve la possibilité, tout au long du marché (durant les 72 mois), de retirer un matériel installé dans les services notamment en cas de dysfonctionnements majeurs et répétés. Dans ce cas, le titulaire du marché s'engage à fournir une solution ou un nouveau matériel résolvant les difficultés constatées sans surcoût financier et dans un délai ne pouvant excéder 1 semaine.

Si la commune du POUZIN doit augmenter ou diminuer le nombre de multifonctions en location, un avenant au présent marché public pourra être pris dans ce sens.

Au terme du marché, le titulaire aura la charge de reprendre les matériels qu'il aura installés.

Une réunion au minimum annuelle sera planifiée afin de rendre compte de l'état du parc, des difficultés rencontrées, et de définir les nouveaux axes d'amélioration.

ARTICLE 4 – DEFINITION DES CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES MULTIFONCTIONS

3 types de matériels neufs sont demandés, dont les caractéristiques à minima sont détaillées ci-après :

- **MODELE 1 : Service RH – comptabilité en mairie : 1 multifonction NB / couleur / A4**

- o Copieur numérique / imprimante / scanner couleur A4
- o Connexion réseau Ethernet Gigabit RJ45
- o Vitesse de copie / impression de 33 pages / minute en noir ET en couleur a minima
- o Chargeur automatique d'originaux recto-verso 50 feuilles avec vitesse de scan couleur de 35 originaux / minute a minima
- o Fonctions Scan-to-email et Scan-to-SMB (dossier PC)
- o Formats de Scan : PDF, PDF COMPACT, TIFF, JPEG
- o Recto-verso automatique
- o 3 sources d'alimentation papier : 2 magasins de 500 feuilles chacun + passe-copie de 100 feuilles minimum
- o Fonction impression sécurisée / différée
- o Fonction impression depuis clé USB et scan vers clé USB
- o Disque dur minimum 250 Go
- o Mémoire minimum 2 Go
- o Processeur minimum 1 GHz
- o Contrôleur d'impression PCL et PostScript
- o Fonction programmes pré-enregistrés
- o Zoom de 25 à 400 % avec agrandissements et réductions pré-enregistrés
- o Grand écran tactile couleur minimum 7 pouces pour utilisation simple et conviviale
- o Valeur TEC basse (consommation énergétique typique) exprimée en kWh/semaine pour économies d'énergie
- o Système de suivi à distance permettant la commande automatique des consommables, la maintenance préventive, les diagnostics sur incidents et les relevés de compteurs

- **MODELE 2 : Ecole élémentaire + école maternelle + centre socio-culturel :**
3 multifonctions NB / couleur / A4 / A3

- Copieur numérique / imprimante / scanner couleur A4/A3
- Connexion réseau Ethernet Gigabit RJ45
- Vitesse de copie / impression de 36 pages / minute en noir ET en couleur (variante possible 30 pages / minute)
- Chargeur automatique d'originaux recto-verso 100 feuilles avec vitesse de scan couleur de 80 originaux / minute a minima
- Fonctions Scan-to-email et Scan-to-SMB (dossier PC)
- Formats de Scan : PDF, PDF COMPACT, TIFF, JPEG
- Recto-verso automatique
- 3 sources d'alimentation papier : 2 Magasins universels A4/A3 de 500 feuilles chacun + Passe-copie de 100 feuilles minimum
- Meuble support à roulettes avec rangement
- Fonction impression sécurisée / différée
- Système de gestion avec codes utilisateurs et quotas
- Fonction impression depuis clé USB et scan vers clé USB
- Disque dur minimum 250 Go
- Mémoire minimum 2 Go
- Processeur minimum 1 GHz
- Contrôleur d'impression PCL et PostScript
- Fonction programmes pré-enregistrés
- Zoom de 25 à 400% avec agrandissements et réductions pré-enregistrés
- Grand écran tactile couleur minimum 7 pouces pour utilisation simple et conviviale
- Valeur TEC basse (consommation énergétique typique) exprimée en kWh/semaine pour économies d'énergie
- Système de suivi à distance permettant la commande automatique des consommables, la maintenance préventive, les diagnostics sur incidents et les relevés de compteurs

- **MODELE 3 : Bibliothèque Jean Giono + services techniques : 2 multifonctions NB / A4 / A3**

- Copieur numérique / imprimante Noir & Blanc / Scanner Couleur A4/A3
- Connexion réseau Ethernet Gigabit RJ45
- Vitesse de copie / impression de 22 pages / minute a minima
- Chargeur automatique d'originaux recto-verso 100 feuilles avec vitesse de scan couleur de 45 originaux/minute a minima
- Fonctions Scan-to-email et Scan-to-SMB (dossier PC)

- Formats de Scan : PDF, PDF COMPACT, TIFF, JPEG
- Recto-verso automatique
- 3 sources d'alimentation papier : 2 Magasins universels A4/A3 de 500 feuilles chacun + Passe-copie de 100 feuilles minimum
- Meuble support à roulettes avec rangement
- Fonction impression sécurisée/différée
- Système de gestion avec codes utilisateurs et quotas
- Fonction impression depuis clé USB et scan vers clé USB
- Disque dur minimum 250 Go
- Mémoire minimum 2 Go
- Processeur minimum 1 GHz
- Contrôleur d'impression PCL et PostScript
- Fonction programmes pré-enregistrés
- Zoom de 25 à 400% avec agrandissements et réductions pré-enregistrés
- Grand écran tactile couleur minimum 7 pouces pour utilisation simple et conviviale
- Valeur TEC basse (consommation énergétique typique) exprimée en kWh/semaine pour économies d'énergie
- Système de suivi à distance permettant la commande automatique des consommables, la maintenance préventive, les diagnostics sur incidents et les relevés de compteurs

Caractéristiques communes à tous les multifonctions

L'ensemble des appareils multifonctions fourni devra être de la même marque afin d'uniformiser les pilotes et les interfaces utilisateurs.

Ils seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique.

La documentation, commerciale et technique, sera fournie, en français.

Visite des sites

Une visite de sites pourra être organisée à la demande du soumissionnaire.

La planification de ces visites sera définie à la demande du soumissionnaire. Aucune réserve ne sera acceptée du fait de la non-visite.

A- Le déploiement du parc

Réunion de coordination

Préalablement à toute installation de matériels, une première réunion de coordination devra avoir lieu entre le titulaire du marché ou ses représentants et la commune du POUZIN.

Au cours de cette réunion, dont la date et le lieu seront indiqués au titulaire lors de la notification du marché, seront évoqués notamment les points suivants :

- La désignation des représentants de la commune du POUZIN pour le suivi du marché,
- La liste précise des appareils à déployer et les lieux d'installation,
- Les éléments techniques liés aux procédures d'installation, de paramétrages et la mise en place de la solution de gestion des flux d'impression,
- La définition d'un calendrier de déploiement,
- Les contraintes diverses.

Installation

Le titulaire du marché aura la charge de procéder à l'installation physique des matériels aux emplacements que la commune du POUZIN lui aura communiqués, ainsi qu'à leur raccordement sur les réseaux électriques et informatiques de la commune du POUZIN.

B- La formation

La formation est un vecteur essentiel d'appropriation des outils. L'accent est donc mis sur cet élément à considérer avec la plus grande vigilance.

Le titulaire disposera d'un délai de 5 jours ouvrés après avoir procédé à l'installation du matériel pour réaliser cette formation.

Elle sera réalisée à destination de groupes d'utilisateurs de 6 personnes maximum et devra aborder à minima :

- Une présentation des fonctionnalités des nouveaux matériels,
- Une démonstration des résolutions des problèmes courants (bourrage papier, changement de toner, etc.) et de la procédure de résolution d'un incident.

Les candidats sont invités à présenter en détail le programme de cette formation. La fonction de numérisation devra être particulièrement bien présentée. La qualité de cette formation sera déterminante dans le choix du candidat.

ANNEXE 1

Spécifications techniques des types de multifonctions - à compléter

Service RH – comptabilité en mairie : 1 multifonction NB / couleur / A4
--

Lieu d'installation : Mairie de LE POUZIN – 3, avenue Marcel Nicolas BP 6 - 07250 LE POUZIN (rez-de-chaussée)

Désignation du matériel proposé (marque, type, accessoires) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ecole élémentaire + école maternelle + centre socio-culturel

3 multifonctions NB / couleur / A4 / A3
--

Lieux d'installation :

- Ecole élémentaire – rue de l'Hôtel de Ville - 07250 LE POUZIN (salle des maîtres - rez-de-chaussée)
- Ecole maternelle Pauline Kergomard – place Frédéric Mistral – 07250 LE POUZIN (hall d'entrée – rez-de-chaussée)
- Centre socio-culturel Jean-Marc et Josy Dorel – place Vincent Auriol – 07250 LE POUZIN (rez-de-chaussée)

Désignation du matériel proposé (marque, type, accessoires) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bibliothèque Jean Giono + services techniques : 2 multifonctions NB / A4 / A3

Lieux d'installation :

- Bibliothèque Jean Giono – rue de l’Hôtel de Ville - 07250 LE POUZIN (rez-de-chaussée)
- Services techniques – zone industrielle – 07250 LE POUZIN (rez-de-chaussée)

Désignation du matériel proposé (marque, type, accessoires) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 2

Questionnaire technique (mémoire technique) - à compléter

1/ quels sont les moyens matériels affectés à l'exécution du marché (mise en place du SAV, matériel comme véhicules ...)?

2/ quels sont les moyens en personnel affectés à l'exécution du marché? Détailler les moyens mis en place pour la livraison, l'installation, les tests.

3/ délai de mise en fonction de l'ensemble des copieurs à compter de la livraison, dès l'attribution du marché (joindre un planning prévisionnel)

4/ maintenance préventive (nombre de passages annuels, procédure, moyens, délais)

5/ maintenance corrective ponctuelle : indiquer le délai d'intervention en urgence (protocole de dépannage : procédure, moyens, délais)

6/ formation des utilisateurs : indiquer et décrire les conditions de mise en œuvre

7/ procédure mise en œuvre pour la récupération des consommables et déchets ?

Ce questionnaire sera rempli de façon explicite et complète (sans renvoyer à d'autres documents complémentaires).

Fait à,

Le,

Le candidat,

ANNEXE 3

Nombre de copies en 2016

Lieu	Modèle	Nombre de copies en 2016	
		Noir et blanc	Couleur
Hôtel de Ville Service compta/RH	XEROX 7428	15 104	3 676
Ecole élémentaire	XEROX 5745	91 768	-
Ecole maternelle	XEROX 5735	54 788	-
Centre socio-culturel	XEROX 5735	56 104	-
Services techniques	XEROX C123	2 664	-
Bibliothèque	XEROX 5222	3 832	-
		224 260	3 676