



**LOCATION OU LOCATION  
AVEC OPTION D'ACHAT (LOA)  
ET MAINTENANCE  
DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS**

**CAHIER DES CHARGES**

Juillet 2021

Référence marché : **69112-2021-02**

Date limite réception des offres : **20 août 2021 à 16h00**

## **Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION**

### 1-1 Description du marché :

La présente consultation a pour objet :

↳ **Location et maintenance de photocopieurs multifonctions pour les services de la commune de Lentilly sur les sites de la mairie, de la médiathèque, des écoles, du périscolaire, du Centre technique municipale, de la Police municipale (durée du marché 5 ans)**

↳ **Reprise du système de Gestion Electronique des Documents (GED) en place à ce jour sur nos photocopieurs multifonctions.**

#### **Définition « photocopieur multifonction » :**

La ville attend du photocopieur qu'il soit connecté sur le réseau informatique et numérique de la ville, qu'il présente les fonctionnalités de base suivantes :

- . Photocopie
- . Impression de documents provenant de postes bureautiques, des smartphones
- . Scan de documents divers

#### **Définition « copie » :**

La ville inclut toutes les duplications et impressions telles que listées ci-dessous :

- . Duplication de documents réalisés sur un photocopieur
- . Impression de documents provenant de postes bureautiques, et réalisés sur une imprimante ou un photocopieur multifonction

Une « copie » représente une face imprimée ou dupliquée d'une feuille, quel que soit son taux de couverture imprimé.

La location de ces photocopieurs multifonctions connectés en réseau a pour but :

- . De satisfaire aux besoins des collaborateurs de la ville, en matière de reprographie interne, d'impression et de télécopie ;
- . De fournir à ces collaborateurs les moyens nécessaires afin de pouvoir scanner aisément tout document, et de pouvoir mettre en œuvre et exploiter facilement une gestion électronique documentaire, ainsi que la dématérialisation de toutes pièces ;
- . De réduire les coûts d'impression et de fonctionnement produits par le parc imprimante de la commune.

La présente démarche s'inscrit dans une logique économique et de développement durable par un raisonnement en terme de « coût global de location ».

### **1-1 Variantes**

Refusées

### **1-2 Personnes publique passant le marché**

Commune de Lentilly – 15 rue de la Mairie 69210 LENTILLY

Tél : 04-74-01-70-49 email : [administration@mairie-lentilly.fr](mailto:administration@mairie-lentilly.fr)

## **Article 2 – CARACTERISTIQUES MATERIEL**

Le présent marché consiste à fournir à la commune de Lentilly, des photocopieurs en location ou en LOA avec un contrat de maintenance pour une durée de 5 ans. Les prestations comprennent le transport, la livraison, l'installation, la mise en service et la formation à l'utilisation.

La mise à niveau de l'équipement doit être gratuite et permanente afin de bénéficier des dernières évolutions technologiques.

Les propositions devront être accompagnées d'une fiche technique.

Les photocopieurs devront impérativement disposer d'un logiciel permettant de lister le nombre de copies (utilisateur par code) par utilisateur et par service. L'impression par déclenchement par code sur les machines devra être possible.

Caractéristiques (au minima) :

### **PHOCOPIEURS MAIRIE**

#### **Administration générale (machine neuve)**

Vitesse	55 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	4 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	300 feuilles de 240 opm recto-verso, bypass
Scan document	Dual
Finitions	Pliage, pliage 3 plis, livret, agrafage
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur
Télécopie	Oui

#### **Urbanisme – Technique (machine neuve)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

#### **Comptabilité – communication (machine neuve)**

Vitesse	55 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	4 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	300 feuilles de 240 opm recto-verso, bypass
Scan document	Dual
Finitions	Pliage, pliage 3 plis, livret, agrafage
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **Hall 1<sup>er</sup> étage (machine neuve)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **Accueil (machine neuve)**

Vitesse	75 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	4 bacs de 500 feuilles ou 2 bacs de 500 feuilles et 1 bac de 1 000 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	300 feuilles de 240 cpm recto-verso, bypass
Scan document	Dual
Finitions	Pliage, pliage 3 plis, livret, agrapage
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

## **PHOCOPIEURS ECOLES – PERISCOLAIRE**

### **Ecole élémentaire (machine neuve)**

Vitesse	45 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	4 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	300 feuilles de 240 opm recto-verso, bypass
Scan document	Dual
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **Ecole maternelle (machine neuve)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **Périscolaire (machine neuve ou seconde main)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **PHOCOPIEUR MEDIATHEQUE (2<sup>nd</sup>e main)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **PHOCOPIEUR CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL (machine de 2<sup>nd</sup>e main)**

Vitesse	22 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont un bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	300 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

### **En OPTION**

#### **Ecole élémentaire – 2<sup>ème</sup> machine (machine neuve)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont un bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

#### **Ancienne école élémentaire (machine neuve ou 2<sup>nd</sup>e main)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont un bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	300 feuilles de 240 opm recto-verso, bypass
Scan document	Dual
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

#### **Police municipale (machine 2<sup>nd</sup>e main)**

Vitesse	25 ppm en noir et blanc et couleur ou équivalent
Alimentation	2 bacs de 500 feuilles dont 1 bac A3
Passe copie	150 feuilles
Scan couleur	150 feuilles de 80 opm recto-verso, bypass
Sécurisation	Possibilité de code utilisateur

Compte tenu de la typologie des lieux, **une visite sur place est obligatoire et aura lieu le 27 juillet à 9h00**. Le rendez-vous est fixé en Mairie.

### **Article 3 – MAINTENANCE**

La maintenance de chaque appareil sera garantie pour une période de 5 ans.

Le titulaire garantit au titre de l'entretien le parfait état permanent du matériel.

Le candidat devra préciser :

- La possibilité ou non d'un dépannage en ligne avec prise en main de la machine à distance afin d'une part de réduire les délais d'intervention et d'autre part, d'avoir une démarche éco-responsable.
- Délais maximum d'intervention ( GTI )
- Délais maximum de rétablissement ( GTR )

Le titulaire précisera clairement ce délai dans son offre.

La prestation inclut l'entretien technique des matériels (pièces, main d'œuvre et déplacement) nécessaires au bon fonctionnement du service ainsi que le remplacement des pièces d'usures. Les interventions consistent suivant les besoins, à dépanner, réviser, régler et vérifier le matériel mis en place.

Le titulaire fournit une traçabilité d'entretien pour chaque machine qui indiquera chaque intervention, l'objet de celle-ci, la cause, la solution apportée ou préconisée et les risques encourus en cas de non-exécution.

En cas de panne importante nécessitant le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques dans les 48 heures suivant la demande.

Le renouvellement du toner (cartouches d'encre) devra se faire automatiquement. Toutefois, en cas de gros volumes d'impression de manière rapprochée, une commande pourra être faite par la personne publique.

### **Article 4 – GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS**

La commune dispose d'un système de gestion électronique des documents comme suit :

- Logiciel OPEN BEE
- 26 licences
- Un serveur dédié à la GED

La solution proposée pourra être compatible avec ce logiciel. Si tel est le cas, le candidat devra :

- Chiffrer le coût des licences supplémentaires éventuelles
- Chiffrer le coût de maintenance
- Indiquer le délai maximum d'intervention ( GTI )
- Indiquer le délai maximum de rétablissement (GTR )

Dans le cas contraire, le candidat devra nous faire une proposition de Gestion Electronique des Documents. Dans ce cas, devra être prévu :

- Logiciel de GED
- Hébergement des données
- Le logiciel devra être sans codage codifié par le prestataire. Les données devront être remises à la commune en fin de contrat sans surcoût et sous un format exploitable.

- Audit
- Réalisation de l'architecture liée aux besoins de la commune
- Formation
- Hébergement sur un serveur dédié ou sur un serveur mode SAAS
- Reprise et migration des données actuelles sur le nouveau logiciel
- Maintenance
- Le délai maximum d'intervention
- Le délai maximum de rétablissement

#### **Article 5 – CONSOMMABLES**

Ils devront être détaillés dans l'offre. Leurs coûts, y compris les frais annexes (frais d'envois, etc.) devront être compris dans le coût de la maintenance.

Il conviendra par ailleurs de stipuler les frais n'entrant pas dans le coût de maintenance (agrafes, etc...)

#### **Article 6 – INSTALLATIONS – MISES EN SERVICE**

L'installation devra avoir lieu entre le 18 et le 22 octobre 2021

L'ensemble des appareils fera impérativement l'objet, lors de la mise en service, d'une formation aux utilisateurs et fournira la documentation en langue française nécessaire à l'utilisation correcte du matériel livré.

Un formateur devra être dédié à cet effet le temps nécessaire à la formation des agents et/ou élus.

#### **Article 7 – LIVRAISONS**

La livraison devra avoir lieu entre le 18 et le 22 octobre 2021 et se fera sur rendez-vous. Les rendez-vous seront pris auprès du secrétariat technique ou du service informatique (04.74.01.70.49)

Adresses de livraison :

Mairie : 15 rue de la Mairie 69210 LENTILLY

Médiathèque : 7 rue Chatelard Dru 69210 LENTILLY

Ecole élémentaire et ancienne école élémentaire : 20 rue de la gare 69210 LENTILLY

Ecole maternelle et périscolaire : 9 rue des Ecoles 69210 LENTILLY

Centre technique municipale : 72 RN7 69210 LENTILLY

Police municipale : 17 rue de la Mairie 69210 LENTILLY

#### **Article 8 – FINS DES CONTRATS ACTUELS**

Certaines machines actuellement sur site sont en cours de contrat.

La machine « administration générale » arrive en fin de contrat en 2023,

les machines « CTM » et « Périscolaire » arrivent en fin de contrat en 2024.

Ces machines resteront sur site jusqu'à la fin de leur contrat. Leur remplacement interviendra à l'issue du contrat initial.

La fin de contrat de ces machines devra être la même pour l'ensemble de la flotte.

A l'issue du contrat, en cas de location, les machines seront récupérées sur site et à la charge du prestataire.

**Article 9 - DUREE DU MARCHE :**

La durée du marché est conclue pour 5 ans pour la prestation location ou LOA et maintenance.

**Article 10 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA CONSULTATION**

- L'acte d'engagement
- Le présent cahier des charges daté et signé
- La proposition chiffrée
- Un mémoire technique

**Article 11 – CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES**

L'offre sera appréciée en fonction des critères énoncés-ci-après :

<b>PRIX</b>	<b>60 % dont</b>
- Coût à la page de maintenance <ul style="list-style-type: none"><li>• Page couleur (10 %)</li><li>• Page noir et blanc (20 %)</li></ul>	30 %
- Coût de location du matériel	15 %
- Existence ou non d'une révision des prix du contrat de maintenance (si révision =0 sinon = note maximale)	5 %
- Coût des consommables non compris dans le prix coût/page	5 %
- Coût de livraison, installation, mise en réseau, formation	5 %

<b>CRITERES QUALITE</b>	<b>40 % dont</b>
- Délais d'intervention en cas de panne	15 %
- Délais de rétablissement de la panne	15 %
- Moyens humain mis à disposition de la collectivité en cas de panne	10 %

**La commune de Lentilly se réserve la possibilité :**

- **D'engager des négociations avec le ou les candidats (maximum 3) ayant fait les propositions les plus intéressantes**
- **De ne pas donner suite à la présente consultation.**

**Article 12 – OBLIGATIONS DES PARTIES**

Le candidat est tenu de se comporter en conseiller loyal vis-à-vis de la commune et s'oblige à apporter les moyens et faire preuve de la compétence, du soin et de la diligence appropriés dans l'accomplissement des prestations faisant l'objet du présent marché.

Le candidat s'engage à ne fournir à la commune que du matériel neuf pour les machines désignées ou de deuxième main mais qui aura été totalement révisé, et faisant l'objet d'une garantie



### **Article 13 – DETERMINATION DU PRIX**

#### **Location :**

Le marché est traité à prix unitaires, les prix indiqués dans la proposition seront appliqués au matériel réellement livré.

#### **Le prix comprend :**

- . La location du matériel
- . La livraison, l'installation et la mise en état de marche
- . La maintenance
- . Les consommables
- . La formation du personnel et élus sur le matériel et logiciel associé

### **Article 14 – MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement s'effectue par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la facture du prestataire sur la plateforme Chorus.

### **Article 15 – ASSURANCES**

Le titulaire devra justifier et joindre une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution. La garantie devra être suffisante pour couvrir l'ensemble des risques ; elle devra être illimitée pour les dommages corporels. Les transports sont effectués sous la responsabilité du titulaire. Celui-ci doit être assuré pour ces transports.

### **Article 16 – RESILIATION**

Si après signature du marché, la commune de Lentilly constatait l'inexactitude des documents et renseignements prévu au Code de la commande publique ou si le candidat refusait de produire les pièces prévues aux articles R 324-4 ou R 324-7 du code du travail conformément au Code de la commande publique, le marché sera résilié aux torts du titulaire.

### **Article 17 – LITIGES**

En cas de contestation relative à l'exécution du présent marché, le Tribunal administratif de Lyon (69) sera seul compétent pour connaître l'objet du litige conformément à la législation en vigueur.