



**Commune de Collonges au Mont d'Or**

## **Renouvellement des photocopieurs multifonctions sur l'ensemble de nos sites**

### **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**Marché 2020-05**

**Date limite de réception des offres : 31 octobre 2020 à 12h**

Les candidats devront soumissionner pour l'ensemble des sites. Les offres restent ouvertes à la négociation.

#### **DUREE DU CONTRAT :**

Le contrat est envisagé à compter du **1<sup>er</sup> décembre 2020 au 30 novembre 2025.**

#### **PROCEDURE :**

Ce marché est passé selon la procédure de marché adaptée conformément au code de la commande publique avec la présentation d'un dossier technique et d'une offre commerciale pour chaque site.

#### **OFFRE COMMERCIALE :**

Le candidat devra présenter trois offres distinctes :

- Une offre incluant la location des machines, et d'un contrat séparé de maintenance machine et connectique ainsi que les fournitures de tous les consommables tambours inclus (sur relevé compteur (hors papier) pour 5 ans RENEUVELABLE 2 fois, un an à l'issue des 5 ans)
- Une offre d'achat des photocopieurs et d'un contrat séparé d'entretien incluant la maintenance machine et connectique ainsi que les fournitures de tous les consommables tambours inclus (sur relevé compteur (hors papier) pour 5 ans avec contrat d'entretien RENEUVELABLE 2 fois un an à l'issue des 5 ans)
- Une offre de location avec option d'achat et d'un contrat séparé d'entretien incluant la maintenance machine et connectique ainsi que les fournitures de tous les consommables tambours inclus (sur relevé compteur (hors papier) pour 5 ans avec contrat d'entretien RENEUVELABLE 2 fois un an à l'issue des 5 ans)

### **ADRESSES D'INSTALLATION :**

L'ensemble des adresses d'installations des sites sont les suivantes :

- Pour les 3 photocopieurs mairie et annexe des services techniques : place de la mairie – 69660 Collonges au Mont d'Or
- Pour le photocopieur Agence Postale Communale : place de la mairie – 69660 Collonges au Mont d'Or
- Pour le photocopieur Médiathèque : médiathèque de Collonges au Mont d'Or : 1 chemin de l'Ecully – 69660 Collonges au Mont d'Or
- Pour les 4 photocopieurs Ecole et restaurant scolaire : 12 bis rue de la mairie – 69660 Collonges au Mont d'Or

### **ENVIRONNEMENT :**

Le candidat intégrera dans sa proposition, une solution de récupération des cartouches d'encre et bac de récupération usagé.

### **RESEAU INFORMATIQUE ET ENVIRONNEMENT :**

Les photocopieurs seront intégrés dans un réseau informatique interconnecté entre les sites. L'ensemble des sites est équipé de prise RJ45. Différents environnement Windows sont utilisés dans notre parc informatique. Les pilotes des photocopieurs devront être compatibles sur les environnements suivants : (Windows XP, 7, 8, 10, 2012 R2)

### **FONCTIONS COPIEUR/IMPRIMANTE selon les caractéristiques actuelles par site**

- Vitesse d'impression égale ou supérieure aux équipements actuels par site
- Chargeur de documents automatique recto/verso
- Langage de description PCL
- Envoi et stockage d'impression dans un dossier
- Agrandissement/réduction
- USB pour impression rapide
- Sélection papier
- Finition
- Interface fax et interface scanner/imprimante - tri avec agrafage - plusieurs volumes de chargeur de papier
- Possibilité de code d'usage pour identifier les utilisateurs (nécessité sur matériel des écoles)

### **FONCTIONS SCAN SOUHAITEES (SELON BESOIN SUR LES DIFFERENTS SITES)**

- La possibilité de traiter des documents de tailles différentes format en un seul passage, c'est à dire, sans intervenir au cas par cas sur les réglages de l'outil de numérisation ;
- la compatibilité du scanner avec des documents d'épaisseur et de grammage différents ;
- la détection des documents agrafés (la numérisation est interrompue en cas de détection) ;
- la détection du passage simultané de deux feuilles (pour éviter les bourrages et les erreurs lors de la numérisation de gros volumes) ;
- l'alimentation de documents mixtes (ce qui permet de placer ensemble des documents de tailles et d'épaisseurs différentes) ;
- Fonctions OCR permettant un traitement de texte des documents après numérisations ;
- Vitesse de numérisation (de gros volume pourront être traités, notamment dans le cas d'une utilisation avec une GED) ;
- La qualité de numérisation devra respecter le sens de la lecture, avoir un cadrage de bonne qualité, suppression des bruits parasites sur l'image afin d'être légalement acceptable ;

- La fonction Share scan permettant l'envoi du document numérisé via l'annuaire Exchange ;
- La numérisation recto verso automatique et en une seule passe ;
- La détection et la suppression des pages vierges. Tous les utilisateurs de la structure devront être formés à toutes les fonctionnalités (photocopieur et drivers).

### **FORMATION**

Tous les utilisateurs de la structure devront être formés à toutes les fonctionnalités (photocopieur et drivers).

### **INSTALLATION ET PARAMETRAGE DES MACHINES :**

Chaque photocopieur devra être installé, paramétré et connecté sur chaque site.

### **CONDITIONS TECHNIQUES**

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

### **REPRISE ANCIEN PARC PHOTOCOPIEURS :**

Il est souhaité que le candidat fasse une proposition concernant la reprise de notre ancien parc de photocopieurs.

### **CRITERES POUR LE JUGEMENT DE L'OFFRE :**

Les offres seront appréciées en fonction des critères suivants:

- Coût global: 35 % (DPGF à remplir)
- Valeur technique: 35 % (qualité et capacité des machines, établissement d'un plan de maintenance préventive par machine, ....de plus, pour l'ensemble du contrat, une attention particulière sera portée aux consommations énergétiques et aux dispositions environnementales prises par les fabricants de la conception jusqu'au recyclage des équipements. L'intégration d'une démarche RSE sera également recherché)
- Qualité du SAV: 15 % (préciser existence d'un centre d'appel maintenance, politique d'assurance qualité dans la collectivité, de type ISO à préciser le cas échéant, prestation de conseil et de suivi ....)
- Délai de livraison / exécution et intervention : 15 % (délai d'intervention en maintenance curative, délai de livraison des consommables.....)

Le classement final des offres est établi en conséquence, l'offre obtenant le plus de points étant classée première. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier sur la base des critères de jugement ci-dessus, avec les candidats classés premier et second à l'issue de la première phase d'analyse. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de communiquer par télécopie ou par courriel avec les candidats lors des négociations. Les candidats pourront répondre aux questions et envoyer des documents par télécopie, par courriel ou par courrier. A l'issue des négociations, si le pouvoir adjudicateur obtient une meilleure offre que la proposition initiale, il demandera au candidat attributaire la production des documents contractuels concernant l'offre obtenue.

#### **CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES :**

- Les offres seront remises au plus tard le **31 octobre 2020** à 12h par dossier déposé dossier déposé sur la plate forme de dématérialisation pour les documents relatifs à la candidature. Pour la plaquette technique, le dépôt sur la plate forme sera complété par un dépôt papier, dans les mêmes délais en mairie – place de la mairie – 69660 Collonges au Mont d’Or

#### **PIECES A FOURNIR :**

- Une offre financière (location ou offre de vente ou location vente accompagnée d’un contrat séparé de maintenance machine) sur la base et dans la structure non modifiée du DPGF proposé
- Le cahier des charges dument accepté
- Les projets de contrats de maintenance – cout copie et de location
- Un mémoire explicatif technique des dispositions que le candidat se propose d’adopter pour la réalisation des prestations (installation sur le site, formation, garantie sur site pièces, main d’œuvre et déplacement, maintenance, délais, etc ) et un descriptif détaillé des appareils proposés, de leurs possibilités et de leurs performances en langue française-
- A ces documents, pourra être joint tout autre document technique et/ou explicatif que le candidat jugera utile pour la compréhension de son offre, notamment le guide des prérequis techniques pour l’installation du matériel. Des références d’utilisateurs pourront également être communiquées

#### **RENSEIGNEMENTS :**

Pour toute question administrative ou technique, vous pouvez envoyer une question via la plate forme de dématérialisation : [www.marches-publics.info](http://www.marches-publics.info)