



**RENOUVELLEMENT  
DU MATERIEL  
DE  
PHOTOCOPIE ET IMPRESSION**

**CAHIER DES CHARGES**

**Janvier 2012**

## SOMMAIRE

Avant-propos	3
Inventaire du parc actuel	4
Volume des impressions	4
Equipements souhaités	5
Prestations attendues	7.8
Déroulement de la consultation	9.10
Annexe	11

## AVANT-PROPOS



L'Agence de développement et d'urbanisme de Lille Métropole - ci-dessous désignée par l'Agence - est une association loi 1901 qui a pour objet de "susciter, mener ou suivre toutes réflexions et études susceptibles de favoriser le développement et la qualité de l'aménagement et de l'environnement de la métropole transfrontalière".

Elle a vocation à intervenir plus particulièrement dans les domaines de l'urbanisme, de la planification, de l'habitat et du logement, du développement économique et social, du génie urbain et des transports, des paysages et de l'environnement, des loisirs, du tourisme, de la formation, de la culture et de la communication, ainsi qu'à enregistrer et gérer, par la mise en œuvre d'observatoires, l'évolution des données dans ses domaines de compétences. Elle participe à la promotion internationale de la métropole et de son patrimoine urbain, architectural et paysager. L'Agence est également l'outil technique du Syndicat mixte du SCOT de Lille Métropole. A ce titre, elle contribue activement à l'élaboration du futur SCOT de Lille Métropole

Les membres de l'Agence sont : Lille Métropole Communauté urbaine, la Chambre de commerce et d'industrie du Grand Lille, l'État, la Région Nord-Pas de Calais, le Département du Nord, l'ADEME, les villes de Lille, Villeneuve d'Ascq, Armentières, Tourcoing et Seclin, la Chambre de métiers et de l'artisanat du Nord, la Chambre d'agriculture du Nord, le Syndicat mixte du Schéma de cohérence territoriale (SCOT) de Lille Métropole.

L'Agence souhaite confier à un prestataire extérieur le renouvellement du parc existant des copieurs et imprimantes.

Ce renouvellement pourra prendre la forme :

- soit d'un achat d'équipements et d'un contrat de maintenance d'un an renouvelable deux fois par tacite reconduction à la date anniversaire du contrat,
- soit d'un contrat de leasing d'un an renouvelable deux fois par tacite reconduction à la date anniversaire du contrat.



## 1. INVENTAIRE DU PARC ACTUEL

### L'Agence utilise 3 copieurs couleur multifonctions et une imprimante couleur

Les copieurs, au nombre de deux, sont installés aux différents niveaux de l'Agence :

- 9<sup>ème</sup> étage : copieur/imprimante A3/A4 matériel Xerox modèle 7345 disposant des fonctions : couleur, A4 et A3, Scanner
- 8<sup>ème</sup> étage : matériel Xerox modèle 7345 disposant des fonctions : couleur, A4 et A3, Scanner
- 4<sup>ème</sup> étage : matériel Xerox modèle 7345 disposant des fonctions : couleur, A4 et A3, Scanner
- 4<sup>ème</sup> étage : imprimante A3/A4 : matériel Xerox modèle 7760

L'ensemble du matériel est connecté au réseau informatique de l'Agence, et fait fonction d'imprimante et dispose des fonctionnalités couleur.



## 2. VOLUME DES IMPRESSIONS

Les estimations sont fournies à titre indicatif, des variables importantes pouvant intervenir d'une année sur l'autre, notamment en raison d'un programme de production d'études plus ou moins dense.

Le tableau suivant indique le nombre de copies produites sur chacun des équipements sur une période de 24 mois par type de copie (noir & blanc, couleurs, formats A4 et A3).

TYPE EQUIPEMENT	N°serie	LIEU Implantation	Compteurs année 2010		Compteur année 2011		Pages réalisées en Noir	Pages réalisées en Couleur
			Noir	Couleur	Noir	Couleur		
Xerox 7345	3529207106	4ème étage	110 000	100 000	164 197	137 702	54 197	37 702
Xerox 7345	3526677640	8ème étage	322 370	189 445	432 730	421 194	110 360	231 749
Xerox 7345	3529208552	9ème étage	309 546	181 668	459 268	284 259	149 722	102 591
Xerox 7760	AUB341989	Cartographie	8 402	48 103	11 310	67 500	2 908	19 397
<b>TOTAL</b>							<b>317 187</b>	<b>391 439</b>



### 3. EQUIPEMENTS SOUHAITES

Les candidats proposeront quatre équipements :

- une imprimante couleur pour le service cartographie du même type que celle existante mais assurant une totale concordance entre l'affichage sur l'écran de l'ordinateur et le document imprimé,
  - trois équipements faisant fonction de copieur et d'imprimante capables a minima d'absorber les volumes d'éditions existants (préciser les dimensions du matériel proposé).
- Ces équipements qui seront implantés sur les niveaux 4, 8 et 9 de l'Agence, intégreront à minima les fonctions suivantes :

#### 3.1 Copieur/imprimante (3 équipements)

##### 3.1.1. Impressions

- ↪ noir & blanc et couleur aux formats A4, A3 et SRA3, recto/verso
- ↪ connexion au réseau de l'Agence,
- ↪ des bacs papier avec option de sélection lors d'une demande d'édition (2 de grande capacité pour le papier A4 blanc, 1 pour le papier A3, 1 bac pour le papier à entête, 1 pour les formats spéciaux et le papier épais),
- ↪ un trieur,
- ↪ agrafage petits côtés et formats spéciaux
- ↪ un réceptacle de grande capacité,
- ↪ un bac d'entrée de 60 feuilles minimum.
- ↪ un pré-paramétrage des pilotes : choix couleur/noir et blanc, recto/verso, agrafage...
- ↪ un pack d'installation du pilote d'impression à distance,
- ↪ postscript
- ↪ vitesse d'impression 45 pages par minute
- ↪ impressions protégées

##### 3.1.2. Photocopies

- ↪ noir & blanc et couleur aux formats A4, A3 et SRA3, recto/verso
- ↪ connexion au réseau de l'Agence,
- ↪ des bacs papier avec option de sélection lors d'une demande d'édition (2 de grande capacité pour le papier A4 blanc, 1 pour le papier A3, 1 bac pour le papier à entête, 1 pour les formats spéciaux et le papier épais),
- ↪ un trieur,
- ↪ agrafage petits côtés et formats spéciaux
- ↪ un réceptacle de grande capacité,
- ↪ un bac d'entrée de 60 feuilles minimum.
- ↪ un pré-paramétrage des pilotes : choix couleur/noir et blanc, recto/verso, agrafage...
- ↪ un pack d'installation à distance,
- ↪ postscript
- ↪ vitesse de photocopie 45 pages par minute
- ↪ photocopies protégées

### 3.1.3. Numérisation

Une numérisation pour les documents A4 et A3 avec la possibilité de récupérer le document scanné dans une boîte aux lettres sur l'appareil et dans un partage réseau sur les postes ou sur un serveur WINDOWS.

### 3.1.4. Fax

Fonction fax, fax sécurisé, avec émission à partir d'un PC et réception dans une boîte aux lettres par personne, récupération via le réseau et mél d'information.

### 3.1.5. Pour chaque équipement

- ↳ une interface d'administration :
  - permettant de définir des priorités d'éditions (dans le cas de gros dossiers d'impression ou de copie, par exemple)
  - indiquant le volume des éditions en noir & blanc et couleur, en cours
- ↳ récupération des comptes utilisateurs (locaux, LDAP en option) via le réseau indiquant mensuellement le volume par utilisateur et par service (photocopies, impressions, fax)
- ↳ livraison et récupération des consommables : délai 3 jours ouvrés
- ↳ livraison automatique de consommables selon utilisation des matériels effectuée.

## 3.2 Imprimante (service cartographie)

- ↳ noir & blanc et couleur aux formats A4, A3 et SRA3, recto/verso
- ↳ connexion au réseau de l'Agence,
- ↳ des bacs papier avec option de sélection lors d'une demande d'édition :  
1 bac pour le papier A3, 1 bac pour le papier A4, 1 bac pour les formats spéciaux et le papier épais),
- ↳ un bac d'entrée de 60 feuilles minimum.
- ↳ un pré-paramétrage des pilotes : choix couleur/noir et blanc, recto/verso, agrafage...
- ↳ un pack d'installation du pilote d'impression à distance,
- ↳ postscript
- ↳ vitesse d'impression 35 pages couleurs par minute et 45 pages noir et blanc par minute,
- ↳ récupération des comptes utilisateurs (locaux, LDAP en option) via le réseau indiquant mensuellement le volume par utilisateur et par service
- ↳ livraison et récupération des consommables : délai 3 jours ouvrés
- ↳ livraison automatique de consommables selon utilisation du matériel effectuée.



## 4. PRESTATIONS ATTENDUES

### 4.1 Services associés

Le futur titulaire fera son affaire du démontage des matériels existants avec le titulaire actuel dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification du marché.  
Il garantira le remplacement des matériels existants par les nouveaux matériels.

Chaque matériel fera l'objet de services associés à la mise en service :

- L'installation, le paramétrage, la mise en réseau et la mise en service,
- La prise en main pour chaque matériel installé,
- Le transfert de compétences auprès de l'Agence avec la formation des utilisateurs (10 personnes)
- La reprise des emballages vides et autres déchets liés à la livraison et installation,
- La documentation en langue française accompagnée d'un guide d'utilisation synthétique,
- La permutation et la réinstallation éventuelle des matériels entre les services de l'Agence,
- La fourniture, pour chaque matériel, d'un carnet de bord,
- La fourniture de signalétiques permettant aux personnes de l'Agence de
  - de se remémorer les fonctions principales (recto verso, multi copies, tri, agrafage,...)
  - de se remémorer les actions en cas de bourrage ou de message d'incident.

### 4.2 Maintenance

#### 4.2.1. Prestations

Le candidat retenu devra, pendant une durée de 1 an renouvelable 2 fois maximum par tacite reconduction à compter de la réception définitive sans réserve, assurer la maintenance des installations.

Le contrat de maintenance couvrira la main d'œuvre, le déplacement et le remplacement des matériels défectueux. Il mentionnera le délai de remplacement des pièces.

Le soumissionnaire décrira la structure d'assistance et les moyens matériels et humains consacrés à la garantie et à la maintenance des équipements. Il indiquera notamment la localisation du centre de maintenance.

Les installations devront faire l'objet d'une maintenance couvrant les éventuelles pannes, anomalies, mises à niveau techniques dans les conditions minimales précisées ci-après :

Toute demande d'intervention doit être prise en compte par le prestataire du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00

Le délai de rétablissement exprimé en heures ouvrées ne devra pas excéder 4 heures à partir de la réception de la demande d'intervention.

Une procédure de dépannage à distance devra être possible.

#### 4.2.2. Pénalités

Les délais de livraison et d'installation mentionnés sur le bon de commande doivent impérativement être respectés.

Si le titulaire ne respecte pas les délais fixés par l'Agence, il s'expose à une pénalité par jour de retard de 100 euros HT, sauf cas de force majeure ou si une prolongation a été accordé par l'Agence.

Dans le cas du non respect des délais de remise en état l'Agence appliquera une pénalité proportionnelle au retard de remise en service.

Les pénalités prévues ci-dessus seront retenues par précompte sur les sommes dues au titulaire.

La forme de calcul est la suivante :

Pénalités pour non respect des délais contractuels de remise en état de 4 heures ouvrées

$P = (DRE-DC) \times 50$  euros HT

Avec P pour le montant de la pénalité en euros HT,

DRE pour le délai de remise en état à compter de l'appel au support technique

DC pour le délai contractuel de remise en état (4heures à compter de l'appel au support technique)

Dès lors que l'Agence rencontre des problèmes récurrents et reproductibles sur un même matériel, le titulaire s'expose à des pénalités pour préjudice subi si aucune action n'est menée pour résoudre définitivement les dysfonctionnements.

Au-delà de 3 notifications pour un problème identique et formulé auprès du support technique et de maintenance, le titulaire s'expose à une pénalité par jour de retard de 100 euros HT pour non résolution, sauf cas de force majeure ou si une prolongation a été accordée par l'Agence.



## 5. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

### 5.1 Eléments à produire par les candidats

#### 5.1.1. Documents administratifs

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces suivantes :

- La lettre de candidature indiquant en cas de groupement tous les membres du groupement et précisant si le mandataire doit fournir les habilitations nécessaires ;
- Une déclaration sur l'honneur datée et signée du candidat justifiant qu'il n'entre pas dans le cas mentionné par l'article 43 du Code des marchés publics ou par les règles d'effet équivalent pour les candidats non établis en France.
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;
- Les candidats devront apporter la preuve de leur capacité professionnelle par tout moyen, notamment par des références dans des prestations de même nature sur les trois dernières années ;
- La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires des prestations objets du marché, réalisés au cours des trois dernières années disponibles ;
- Si le candidat n'est pas établi en France, un certificat fourni par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

En cas de groupement, chaque co-traitant fournira les mêmes justificatifs que le mandataire.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, les déclarations, attestations sur l'honneur et certificats concernant :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance ;
- Les références du compte à créditer ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées à l'article 43 du Code des marchés publics ;
- Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8221-5, L5221-8, L8231-1, L8241-1 et L.8241-2 du Code de travail ;
- Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il a satisfait aux obligations fiscales et sociales relative à la situation au 31 décembre 2011. Le sous-traitant retenu sera tenu de fournir les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents dans un délai de dix jours calendaires à compter de la demande de l'Agence.

#### 5.1.2. Documents techniques

Chaque candidat fournira, dûment complétés et signés par un représentant qualifié :

- Un dossier technique du candidat comprenant :
  - Proposition technique, fonctionnelle et de services détaillant respectivement :
    - ↳ Les spécifications, les performances et la configuration des différents modèles proposés

- ↳ Les procédures d'installations et de mise en service
- ↳ Le plan de formation/prise en main
- ↳ Tout élément de nature à valoriser l'offre du candidat
- Présentation de la maintenance et des services associés
- Présentation du processus de réassort des consommables
- Présentation des procédures de collecte et de recyclage
- Présentation du logiciel de supervision des flux et d'aide à la maintenance
- Présentation de la politique du candidat dans le domaine du développement durable
  - ↳ Les normes qu'il respecte (ROHS, 14001, Energy Star, DEEE)
  - ↳ Les procédures et les moyens qu'il met en place pour assurer la collecte et le recyclage des consommables (exemple : toners, huile...)
  - ↳ Les dispositions qu'il compte prendre pour le déblaiement des emballages de livraison et leur destruction
  - ↳ Les dispositions qu'il compte prendre à la fin du contrat (recyclage, destruction, reconditionnement)
  - ↳ Les consommations électriques en production, en veille et en mode économie d'énergie
- Plaquette des matériels proposés

### 5.1.3. Offre

- l'offre présentée selon deux formules :
  - celle de l'achat des équipements et de leur maintenance
  - celle du leasing
- les coûts des équipements et des impressions qui seront détaillés suivant le bordereau figurant dans le tableau joint en annexe. Les candidats devront mentionner la liste des prix publics pratiqués ainsi que la proposition commerciale faisant apparaître les remises consenties par les candidats à la présente consultation. Une option mentionnant la reprise du leasing et les conditions de celle-ci serait appréciée.

## 5.2 Dépôt des propositions

La date limite de dépôt des propositions auprès de l'Agence est fixée au :

**Lundi 20 février 2012 à 12h00**

La proposition devra être adressée sous enveloppe fermée à :

Monsieur Franck Lemerle  
Secrétaire Général  
Agence de Développement et d'Urbanisme de Lille Métropole  
299, boulevard de Leeds  
59777 EURALILLE

## 5.3 Renseignements techniques et administratifs

Par fax ou par courrier avant le 13 février 2012 à 12h00 à :  
Monsieur Franck Lemerle - Secrétaire Général de l'Agence  
Agence de Développement et d'Urbanisme de Lille Métropole  
299 boulevard de Leeds  
59777 EURALILLE  
fax : 03 20 63 73 99

## 6. ANNEXE



**Tableau récapitulatif : Grille fonctionnelle et technique et bordereau de prix à compléter**