Location maintenance de trois copieurs multifonctions et d'un logiciel de gestion centralisé des impressions / paramétrage.

PERFORMANCES MINIMALES ATTENDUES

IMPORTANT :
Les matériels proposés peuvent être neufs ou reconditionnés (précisez le % du cycle de vie de chaque matériel le cas échéant)

Les volumes trimestriels actuellement constatés sur les trois copieurs en fonction (total cumulé des trois copieurs) : 18 000 impressions NB + 37 000 impressions couleur.

Deux imprimantes avec les caractéristiques minimales suivantes :

Impression A4/A3 couleur / N&B, copie, numérisation, envoi, stockage 256 Go

Capacité d'effectuer 35 pages PPM

Chargeur auto de documents recto verso

Nombre de bacs 4 x 500 feuilles + Introduction Manuelle,

Support épais en magasin (jusqu'à 220g/m2)

Agrafage 1 ou 2 points

Agrafage à l'impression 30 pages minimum + Agrafage à la demande

Connexion réseau performante RÉSEAU 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, 1 port USB 2.0 (hôte), 1 port USB 3.0 (hôte), 1 port USB 2.0 (appareil) ; En option : interface série, interface de contrôle de copie

Numérisation recto-verso en un seul passage / format PDF A / OCR performant

Compatibilité avec une Gestion Electronique des Documents

Gestion par solution de gestion logicielle centralisée

Gestion à distance/télémaintenance

Une Imprimante/photocopieur A4/A3 couleur / N&B.

Impression A4/A3 couleur / N&B, copie, numérisation, envoi, stockage 256 Go

Capacité d'effectuer 50 pages PPM MINIMUM

Chargeur auto de documents recto verso

Nombre de bacs 4 x 500 feuilles + Introduction Manuelle (Gde capacité en option et selon encombrement)

Support épais en magasin (jusqu'à 220g/m2)

Agrafage 1 ou 2 points

Agrafage à l'impression 30 pages minimum + Agrafage à la demande

Connexion réseau performante RÉSEAU 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, 1 port USB 2.0 (hôte), 1 port USB 3.0 (hôte), 1 port USB 2.0 (appareil) ; En option : interface série, interface de contrôle de copie

Numérisation recto-verso en un seul passage / format PDF A

Compatibilité avec une Gestion Electronique des Documents

Gestion par solution de gestion logicielle centralisée

Gestion à distance/télémaintenance

Logiciel de gestion centralisée

Les copieurs seront administrés par une solution de gestion centralisée des impressions des numérisations et des parcs de périphériques.

La solution logicielle sera désignée comme « Solution de gestion centralisée »

- Impression sécurisée : Les documents restent en attente dans une file universelle et ne s'impriment qu'après l'authentification de l'utilisateur (par badge ou code PIN) sur l'imprimante de son choix
- Gestion et réduction des coûts : Suivi en temps réel des volumes d'impression, de copie et de numérisation par utilisateur ou par service, avec attribution de quotas ou de budgets
- Numérisation avancée (OCR) : Transformation des documents papier en fichiers éditables (Word, Excel, PDF interrogeables) et envoi direct vers des dossiers réseau ou des espaces cloud

- Mobilité : Possibilité d'envoyer un travail d'impression depuis n'importe quel appareil (ordinateur portable, smartphone, tablette)
- Compatible avec un système de gestion électronique des documents (GED)
- Interfaçage des utilisateurs du copieur avec les utilisateurs de notre Active Directory (AD)
- Installation et configuration de la solution logicielle sur un *serveur virtuel local*

TECHIQUE ET FORME DU MARCHE

Accord cadre

Procédure adaptée ouverte

Classification CPV : Principale : 30121100 - Photocopieurs

DUREE DU MARCHE

48 mois, période 2027-2030

FORMULE D'ACQUISITION

Location-maintenance

CRITERES DE CHOIX

Critères intégrant la performance environnementale, la valeur technique et le coût global de possession (TCO).

Prix / Coût global (TCO) (40%) : Incluant le loyer trimestriel/mensuel, le coût à la page (clic) noir et couleur, et la redevance de maintenance.

Les prix proposés doivent distinguer le loyer et la maintenance de chaque matériel, et indiquer le coût copie (N&B, couleur quel que soit le format) et nombre de copies incluses si c'est le cas ainsi que le détail des fournitures comprises dans le contrat de maintenance.

Valeur technique (40 %) :

Ergonomie des écrans tactiles, sécurité des données (disque dur crypté, effacement des données, dispositif d'authentification), consommation énergétique, niveau sonore.

Performance de la solution logicielle de gestion du parc (mise en place, paramétrage, facilité de gestion, gains de temps générés pour le service informatique)

Performances environnementales / écoresponsabilité (20 %) :

- Réemploi et réutilisation des matériels (reconditionnement)
- Recyclabilité, mode veille, bilan carbone de la chaîne logistique.
- Matériels reconditionnés
- Consommation électrique (fonctionnement / attente / veille)
- Référence : loi AGEC et loi REEN dédiée à la réduction de l'empreinte environnementale du numérique.

ORGANISATION GENERALE

Installation

Les copieurs sont à installer dans un seul et même bâtiment, qui comprend trois niveaux.

Aucun ascenseur disponible dans le bâtiment

Un escalier de service, large, avec plan incliné est disponible pour l'acheminement des copieurs à chaque niveau.

- Un copieur au RDC (le + performant)
- Un copieur au 1er étage
- Un copieur au second étage

Les copieurs sont à installer dans des emplacements spécifiques. Une vigilance accrue est demandée au prestataire en matière d'encombrement des copieurs. Une visite sur place est recommandée.

Date d'installation : avant le 15 décembre 2026

Engagements de service (SLA) :

Temps de rétablissement en cas de panne, taux de disponibilité du parc, modalités de relancement ou de remplacement du matériel défectueux

• Garantie temps d'intervention : GTI 4 heures

• Garantie temps de rétablissement : GTR 72 heures maximum.

Fournitures :

Les contrats doivent intégrer l'ensemble des fournitures, des pièces nécessaires à l'utilisation des copieurs (sauf le papier), la main d'œuvre et les déplacements.

Automatisation partielle de la maintenance et de la fourniture :

La prestation devra prévoir :

- la relève automatique des compteurs
- l'automatisation des appels techniques
- le réapprovisionnement automatique des fournitures de toners, des réceptacles de toners usagés, des agrafes
- la reprise des consommables usagés, notamment les cartouches, en vue de leurs recyclages.

Assistance :

Un portail Web doit être mis à disposition permettant la gestion des incidents les commandes complémentaires, le suivi des machines et le suivi des livraisons de consommables.

Une « hotline » devra aussi être à disposition, à minima aux horaires d'ouverture de la structure (8h30-17h30 du lundi au vendredi)

Le candidat s'engage par ailleurs à communiquer les coordonnés d'une personne pouvant assister les administrateurs dans l'utilisation du logiciel de gestion centralisée.

Formations

Formation utilisateurs(trices)

Après l'installation : 1 journée de formation initiale pour les usages quotidiens et usages avancés.

Objectif : répondre aux questions des utilisateurs.

Formation copieurs et solution logicielle pour les administrateurs (pôle informatique) :

Objectif : acquérir une expertise sur l'utilisation copieurs et posséder les compétences pour gérer et administrer la solution logicielle.