naxan
EXPERTISE ET CONSEILS

Appel d'offres

Acquisition et maintenance d'équipements bureautiques : photocopieurs multifonctions, imprimantes, solution d'administration de la plateforme d'impression

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Mercredi 22 octobre 2025 à 12h00

REGLEMENT DE CONSULTATION

1. Présentation

1.1 - Nom officiel de l'acheteur :

ABCD
RÉSIDENCES - SERVICES POUR PERSONNES ÂGÉES
Abbaye - Ajad - Assap - Bords de Marne
Cité Verte - Cristolienne - Domicile & Services

1.2 Adresse du siège :

3 Impasse de l'Abbaye
94 100 SAINT-MAUR-DES-FOSSES

(voir détail configuration pour la situation géographique de l'ensemble des sites)

1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues

Les renseignements complémentaires sur la consultation sont à adresser à l'adresse suivante :

ao@naxan.fr

2. Objet de la consultation

2.1 - Description :

Le présent marché a pour objet l'acquisition et la maintenance de systèmes d'impression et consommables associés : photocopieurs multifonctions, imprimantes, solution d'administration de la plateforme d'impression.

Il s'agit d'un marché à bons de commande.

2.2 - Division en lots

Le présent marché n'est pas alloti.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

2.3 - Exécution par bons de commande

Le présent marché sera exécuté par émission de bons de commande.

2.4 – Durée du marché

• Le marché est conclu pour une période de 5 ans.

• Les contrats de maintenance sont établis pour une durée de 5 ans à partir de la date d'installation des matériels.

• Au-delà de la période initiale, les contrats de maintenance sont reconductibles par période de 1 an, dans la limite de 2 ans et sous réverse que le client informe le titulaire de la reconduction de ce contrat 3 mois avant la fin de ce dernier.

3. Contenu du dossier de consultation

3.1 – Documents composants l'appel d'offres :

- Le présent Cahier des Charges
- Fichiers Excel BPU-DQE
- Grille des caractéristiques techniques des équipements
- Questionnaire Offre de services
- Questionnaire Développement Durable
- Détail configuration

3.2 – Délai de validité des offres :

Le délai de validité de l'offre est de 120 jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

4. Candidature

4.1 Transmission de l'offre :

Les offres sont à retourner à l'adresse suivante :

ao@naxan.fr

Les pièces peuvent être transmises directement en pièces jointes, ou par le biais d'un service de transfert de fichiers.

Des demandes de précisions sur les offres pourront être formulées si nécessaire.

4.2 Documents à retourner

Les documents listés ci-dessous sont à retourner signés et tamponnés (signature électronique acceptée) par le candidat, à défaut, l'offre sera considérée irrecevable :

- Le présent Cahier des Charges signé et tamponné
- Fichiers Excel BPU-DQE signés et tamponnés (dernière page)
- Grille des caractéristiques techniques des équipements signé et tamponné (première page)
- Questionnaire Offre de services dument complété
- Questionnaire Développement Durable dument complété

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

- Mémoire technique détaillant l'offre de services (50 pages maximum)
- Mémoire technique RSE détaillant les critères définis dans le questionnaire joint, ainsi que les documents justificatifs (20 pages maximum)
- Fiches techniques des équipements proposés
- Procédure d'effacement des disques durs par équipement

4.3 Offre irrégulière

Les offres seront considérées irrégulières dans les cas suivants :

- Remise de l'offre hors délais.
- Non-respect des critères définis dans le présent cahier des charges
- Absence de date, de cachet de l'entreprise et de signature en dernière page.
- Bordereau de prix incomplet
- Absence de précisions dans les caractéristiques des matériels proposés.
- La totalité des matériels proposés ne disposent pas des caractéristiques communes minimales attendues comme définies dans l'article 17.
- Absence de documentation technique permettant de vérifier les caractéristiques annoncées.

5. Jugement des offres

Les critères d'attribution qui seront utilisés pour départager les candidats sont définis comme suit :

CRITERE	PONDERATION
VALEUR PRIX	**45%**
VALEUR TECHNIQUE Répartie selon les sous-critères suivants : 1. Caractéristiques Technique des équipements 2. Développement Durable 3. Offre de Services	**55%** *25%* *5%* *25%*

5.1 VALEUR PRIX :

La pondération prix comprend :

- Le coût des équipements,
- Le coût de la formation,
- Le coût des prestations additionnelles,
- Les frais d'installation,
- Le coût du logiciel s'il est attendu,
- Le coût de la maintenance calculée sur la durée du marché.

Ce critère sera jugé au vu du montant total du Devis Quantitatif Estimatif (DQE) intégralement complété par le candidat. Le montant total du DQE n'est pas contractuel. Les quantités qui y sont indiquées n'engagent pas l'acheteur et servent uniquement au jugement des offres. Seuls les prix unitaires sont contractuels.

Le candidat ayant proposé le prix en euros HT le moins élevé obtiendra la meilleure note. Les autres candidats sont notés selon la formule suivante :

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées dans le DQE seront rectifiées. Seul le montant rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.

- **Si un seul mode d'acquisition**

Nprix = Pmin/Pn x Pp

Dans laquelle :
Nprix = Note « prix »de l'offre jugée
Pn = prix de l'offre jugée
Pmin= prix de l'offre la moins disante
Pp= pondération prix

Les erreurs de multiplication ou d'addition qui seraient constatées seront rectifiées. Seul le montant rectifié sera pris en considération pour le jugement des offres.

- **Si plusieurs modes d'acquisition**

Nprix = Pmin/Pn x Pp

Dans laquelle :
Nprix = Note « prix »de l'offre jugée
Pn = prix de l'offre jugée
Pmin= prix de l'offre la moins disante
Pp= nombre de points attribué au sous-critère

Sous-critères	Pondération
Total Achat	40 points
Total LOA 12T	10 points
Total LOA 16T	10 points
Total LOA 20T	40 points

L'ensemble des points des sous-critères sont additionnés pour donner une note sur 100 points qui sera ramenée à 45 points.

5.2 CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES EQUIPEMENTS

La pondération technique valorise notamment :
- La vitesse d'impression,
- La vitesse de numérisation,
- Les capacités papier en entrée des matériels proposés,
- La mémoire disponible,
- Le bruit et la consommation électrique (TEC*).

* La valeur TEC (Consommation Electrique Typique), correspond à la consommation standard hebdomadaire (kWh/semaine) mesurée selon le standard international utilisé par Energy Star. Cette méthode unifiée de calcul permet la comparaison de l'efficacité énergétique des différents appareils.
Cette valeur est disponible à l'adresse : http://www.energystar.gov/productfinder/product/certified-imaging-equipment/

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

Ce critère sera évalué sur la base dela grille des caractéristiques techniques remise aux candidats, les matériels attendus sont distingués par 3 catégories : Local, départemental et production.
La pondération de la caractéristique technique évaluée(Pce) en fonction de la catégorie de matériel est définie comme :

Dimension	Pondération vitesse	Pondération scan	Pondération mémoire	Pondération capacité papier	Pondération bruit	Pondération TEC
Local ≤ 29 ppm	1	1	1	1	2	2
Départemental ≥ 30 ≤ 54 ppm	4	4	4	4	2	4
Production ≥ 55 ppm	8	8	8	8	2	8

Pour les critères de vitesse d'impression, de scan, de mémoire et de capacité papier, l'offre sera notée comme suit :

$$NAn = \frac{Vn}{Vmax} \times Pce \times Nma$$

Dans laquelle :
NAn = Note de la caractéristique jugée
Pce = Pondération de la caractéristique évaluée
Vn= Valeur technique de la caractéristique évaluée
Vmax = Valeur technique la plus haute obtenue pour la caractéristique évaluée
Nma= Nombre de matériels pour la caractéristique jugée

Pour les critères de bruit et de consommation électrique, l'offre sera notée comme suit :

$$NBn = \frac{Vmin}{Vn} \times Pce \times Nma$$

Dans laquelle :
NBn = Note de la caractéristique jugée
Pce = Pondération de la caractéristique évaluée
Vn = Valeur technique de la caractéristique évaluée
Vmin = Valeur technique la plus faible obtenue pour la caractéristique évaluée
Nma= Nombre de matériels pour la caractéristique jugée

La note technique de chaque candidat est déterminée suivant la formule :

$$Ntech = \frac{\sum NAn + \sum NBn}{Nmaxi} \times Ptech$$

Dans laquelle :
Ntech = Note technique du candidat
Nmaxi= Nombre de points maximum obtenu pour la note technique
Ptech = Pondération technique

5.3 DEVELOPPEMENT DURABLE

La valeur Développement Durable sera appréciée en fonction des différents labels et normes mis en place chez le candidat sur la base du questionnaire RSE joint.

5.4 OFFRE DE SERVICES

Ce critère sera évalué sur la base du document « offre de services » et du mémoire technique fourni par le candidat dans lequel seront détaillés les critères précisés dans le document précédemment cité.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

Le candidat n'a pas obligation de remplir le formulaire fourni principalement à titre indicatif. Dans ce cas, l'analyse de l'offre de services s'appuiera uniquement sur le mémoire technique fourni.

6. Attribution de l'offre

La notification de l'attribution aura lieu 6 à 7 semaines maximum après la remise des offres, soit semaine S44 ou S45.

Les offres seront évaluées selon les critères de jugement ci-dessus.

Le candidat obtenant la meilleure note sur l'ensemble des critères précités sera désigné comme nouveau titulaire du marché.

7. Procédure de recours

Pour tout litige découlant de l'exécution du présent marché la partie la plus diligente saisira les Tribunaux compétents.

Tout litige relatif à la conclusion, l'interprétation, l'exécution ou la cessation du présent marché sera soumis au Tribunal de Commerce exclusivement, y compris en référé, nonobstant l'appel en garantie ou la pluralité de défendeurs.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

CLAUSES ADMINISTRATIVES

1. Objectifs de la consultation

• Assurer une maîtrise globale des dépenses pour les moyens d'impression.

• Faciliter la gestion globale de son parc d'impression. (Relation fournisseur, gestion financière, gestion technique…)

• Harmoniser la plateforme d'impression/numérisation via une maintenance unifiée afin de garantir une meilleure continuité de service.

• Mettre à niveau les équipements et les formations ponctuelles des utilisateurs.

• Disposer de matériels fiables et récents.

• Renouveler le parc sur la base de tarifs négociés dans la présente consultation.

2. Tarifs et frais complémentaires

Les tarifs relatifs à l'acquisition des équipements et à leur maintenance sont distincts.

Les propositions ne doivent pas inclure de volumétrie dans les prix d'achat.

2.1 Acquisition des équipements :

• Les tarifs unitaires proposés pour l'acquisition des différents types de matériels sont exprimés en Euros Hors Taxe.

• Les tarifs unitaires proposés pour l'acquisition des différents types de matériels devront rester fixes pendant une période de 4 ans afin de permettre d'éventuelles adjonctions d'équipements pendant cette période.

2.1.1 Modes d'acquisition :

• Différents modes d'acquisition des équipements sont à renseigner par les candidats (indiqués au BPU-DQE).

•Le mode d'acquisition retenu sera déterminé par l'acheteur lors de la titularisation du marché.

2.1.2.1 Achat

•Les tarifs indiqués correspondent au prix HT de l'équipement attendu et de ses options.

•Ce mode d'acquisition garantit la propriété des équipements à l'acheteur dès le règlement des factures liées à leur mise en service.

2.1.2.2 Crédit-Bail

•Les tarifs indiqués correspondent aux loyers trimestriels HT de l'équipement attendu et de ses options.

•Les tarifs sont à renseigner selon les différentes durées indiquées au BPU-DQE : 12 trimestres, 16 trimestres et 20 trimestres.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

•Le client pourra demander un transfert de propriété à la fin de la durée du crédit bail défini pour un montant de 1 euro maximum. Toutefois, le candidat pourra préciser le coût de ce transfert par matériel dans le fichier BPU si celui-ci excède 1 €.

•Si le transfert de propriété est souhaité par le client, il devra être effectué par le titulaire du marché trois mois avant la fin du contrat. Ce dernier fournira une attestation confirmant l'acquisition des équipements.

•si le client ne souhaite pas le transfert de propriété, le titulaire aura la charge de reprendre gracieusement les matériels en fin de période de crédit bail.

2.1.2.3 Location avec option d'achat

•Les tarifs indiqués correspondent aux loyers trimestriels HT de l'équipement attendu et de ses options.

•Les tarifs sont à renseigner selon les différentes durées indiquées au BPU-DQE : 12 trimestres, 16 trimestres et 20 trimestres.

•L'Option d'Achat en fin de contrat ne doit excéder 1 €HT par matériel. Toutefois, dans le fichier BPU, le candidat pourra indiquer le coût de la levée de l'option d'achat par matériel (à indiquer pour chaque matériel)

•La levée de l'option d'achat, si elle est souhaitée par le client, devra intervenir auprès du titulaire du marché 3 mois avant le terme du contrat.
Le titulaire fournira une attestation validant l'acquisition des équipements.

2.1.2.4 Autre cas de figure

• Le candidat peut proposer une location financière classique.

•Le candidat renseignera les loyers trimestriels demandées au BPU-DQE dans les cases prévues sous la mention LOA.

• Dans ce cas, il s'engagera via une attestation sur l'honneur à :

- **Laisser à disposition les équipements à titre gracieux pour une période de 1 an renouvelable une fois.**
- **Reprendre à titre gracieux les équipements en fin de période de location**

•Dans ce cas, le candidat le précisera également dans la case « commentaires » du BPU-DQE.

2.2 Reprise des équipements en fin de marché :

2.2.2 Achat

La reprise des équipements en fin de marché sera à la charge du futur titulaire entrant.

2.2.3 Crédit-Bail ou Location avec option d'achat

Cas n° 1 : Transfert de propriété ou levée de l'option d'achat en fin de période de location

Dans le cas ou le client lève l'option d'achat ou demande le transfert de propriété en fin de période de location lui assurant la propriété des équipements, la reprise de ces derniers sera à la charge du futur titulaire entrant.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

Cas n° 2 : Non transfert de propriété ou non levée de l'option d'achat ou autre cas de figure

Dans le cas où le client ne souhaite pas demander le transfert de propriété, la levée de l'option d'achat en fin de période de location ou dispose d'une location financière classique, le retrait des équipement est à la charge du titulaire sans frais de reprise.

2.2 Maintenance :

• L'ensemble des prix indiqués par le candidat sont exprimés en Euros Hors Taxes.

• Le prix copie sera indiqué pour 1 copie et sera fixé sans augmentation pendant une période de 1 an.

• Les coûts copies pour les équipements de types imprimantes et de type MFP peuvent être différents. Il n'est pas attendu de cout copie unique.

• La numérisation de documents ne doit pas être facturée.

• Il n'y a pas d'engagement sur le volumétrie N&B et Couleur.

• Sans engagement sur la volumétrie, il ne pourra pas être demandé de frais de sortie de contrat de maintenance en cas de demande de rupture de contrat anticipée, et ce, même si cette demande intervient avant le terme du marché.

• Les tarifs proposés pour la maintenance incluent :

- La fourniture et la livraison des consommables (toner et agrafes),
- Le remplacement des pièces défectueuses,
- Les frais de réparation et de déplacement.

• Aucun forfait de maintenance ou redevance ne sera facturé en complément du coût copie.

2.1.1 Révision des prix :

• La révision du prix copie est révisable annuellement.

•Toutefois cette augmentation ne pourra avoir lieu qu'au terme d'1 an minimum après la mise en service des premiers équipements.

• L'augmentation annuelle des coûts copie ne pourra excéder 3 %.

• La révision du prix est présentée par le titulaire à l'acheteur, 1 mois avant la date de révision.

2.3 Prestations complémentaires :

• Aucune assurance complémentaire n'est à prévoir.

• Les frais de facturation ou de dossier sont à la charge du candidat.

• Il n'y a aucun frais pour le retrait des matériels en fin de contrat.

• Aucun service payant complémentaire ne pourra être facturé hors frais de déménagement et de reconnexion des équipements dont les montants forfaitaires sont précisés dans la réponse du candidat dans l'onglet « déménagement » prévu au BPU-DQE.

• Les tarifs unitaires sont à renseigner dans le BPU-DQE pour les prestations de :

- Formation

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

- Installation / Déménagement des équipements en cours de marché

- Logiciels (licences, maintenance, formation…) si demandé

- Gestion pro-active des pannes et commandes de consommables.

2.4 Limites des prestations

Les interventions consécutives à une utilisation anormale du matériel feront l'objet impératif d'un devis préalable et donneront lieu à l'établissement de bons de commande qui comporteront au minimum :

- la référence au marché,
- la désignation du matériel (marque, modèle et matricule),
- le lieu d'implantation du matériel,
- la nature de l'intervention demandée,
- le délai d'intervention,
- le prix H.T et T.T.C des pièces à remplacer.

L'utilisation anormale du matériel correspond aux dommages accidentels ou volontaires survenus aux matériels suite à de fausses manœuvres du personnel entraînant la détérioration ou le bris de certaines pièces ainsi que les chocs subis à l'occasion de déplacement des matériels non imputables au titulaire.

2.5 Engagements du titulaire :

Le titulaire du marché s'engage à pouvoir fournir les équipements qu'il propose dans son offre pendant une période de 4 ans.

Considérant la durée d'exécution du présent marché et le cycle d'évolution des produits, si ces équipements ne sont plus disponibles, il s'engage alors à fournir des équipements de fonctionnalités, de puissance et de performances au moins équivalentes sans modification des conditions tarifaires de l'offre initiale.

La proposition du titulaire devra être accompagnée selon le produit concerné d la fiche technique du produit proposé en substitution.

3. Règlement des factures

Il est attendu une facturation par entité.

3.1 Acquisition des équipements

3.1.1 Achat

•La facture d'achat des équipements sera établie à partir de la date de la mise en service effective de ces derniers.

•La facture précisera le(s) modèle et les options, le(s) matricule(s) et la(es) localisation(s) du(es) matériel(s).

•Le délai de paiement est fixé à 30 jours à partir de la date d'émission de la facture.

3.1.2 Location (avec ou sans option d'achat)

•La facture des loyers sera établie trimestriellement en terme à échoir à partir de la date de la mise en service effective des équipements.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

• Un calage calendaire doit pouvoir être mis en place.

•La facture précisera le(s) modèle et les options, le(s) matricule(s) et la(es) localisation(s) du(es) matériel(s).

•Le délai de paiement est fixé à 30 jours à partir de la date d'émission de la facture.

3.2 Maintenance : facturation relative aux volumes copies réalisés

• La facturation sera établie chaque trimestre et par site en fonction du nombre de copies réellement effectuées.

• Les compteurs seront directement transmis au titulaire via le logiciel de relevés compteurs pour les équipements connectés au réseau.
A défaut, les relevés compteurs seront effectués par le client par un relevé physique sur chaque équipement.
La transmission de ce document au titulaire sera effectuée par télécopie, mail ou tout autre support d'échange propre au titulaire.

• La facturation des copies fera l'objet d'une facture trimestrielle globale et détaillée par site à terme échu.

Ces factures globales devront préciser pour chaque équipement :

- Le modèle ;
- Le matricule ;
- La localisation ;
- Le compteur relevé à la fin du trimestre T;
- Le compteur relevé à la fin du trimestre T-1, pour la première facture, le compteur « départ » inscrit sur le procès-verbal d'installation ;
- La volumétrie facturée ;
- Le coût copie facturé ;
- La déduction, par avoir, des retards constatés de SAV, selon les termes de l'article « Pénalités de retard » du présent document.

• Aucun autre principe de facturation ne sera retenu, ni aucun forfait incluant ou non des copies, ni aucun engagement forfaitaire sur un volume de copies minimum.

• En sus des éléments précisés ci-dessus, toutes les factures devront comporter les indications suivantes :

- Prix détaillé HT ;
- Taux et montant de la TVA ;
  Prix TTC ;

• Le délai de paiement est fixé à 30 jours à partir de la date d'émission de la facture.

3.3 Prestations complémentaires

• La facturation concernant les prestations complémentaires sera établie en terme échu en fonctions des prestations fournies par le titulaire.

• Le délai de paiement est fixé à 30 jours à partir de la date d'émission de la facture.

4. Pénalités*

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

En cas de non-respect des délais prévus dans cet appel d'offres, les pénalités précisées ci-après pourront-être déclenchées sans mise en demeure préalable :

Désignation	Définition	Pénalités encourues
Retard de livraison de matériel	Lorsque le délai contractuel de livraison d'un matériel sera dépassé par le fait du titulaire, et non notifié avec acceptation du client	20 € TTC par jour et par appareil
Retard de livraison de consommables	Lorsque le délai contractuel de livraison des consommables sera dépassé par le fait du titulaire, et non notifié avec acceptation du client	20 € TTC par jour et par appareil
Retard dans l'exécution de la maintenance (GTI-GTR)	Lorsque le délai contractuel d'exécution pour l'entretien et la maintenance d'un appareil sera dépassé par le fait du titulaire, et non notifié avec acceptation du client	20 € TTC par jour et par appareil
Retard de mise à disposition d'un équipement de remplacement	Lorsque le délai de livraison et mise en service d'un équipement de remplacement lorsque l'équipement initial est non réparable dans le délai imparti	20 € TTC par jour et par appareil
Retard de reprise des anciens équipements	Lorsque le délai contractuel d'exécution pour la reprise des anciens équipements sera dépassé par le fait du titulaire, et non notifié avec acceptation du client	20 € TTC par jour et par appareil

• Le titulaire sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception du montant des pénalités qui lui seront appliquées auxquelles s'ajoutera le coût de l'envoi postal.

• Les observations que le titulaire pourra être amené à formuler sur le décompte des pénalités devront être présentées au client dans un délai maximal de trente jours à compter de la date de réception de cette lettre recommandée.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

CLAUSES TECHNIQUES

1. Périmètre de la consultation

Le détail de la répartition est disponible dans le fichier Détail Configuration.xls

1.1 Implantation des équipements

Parc bureautique de 57 équipements hétérogènes répartis sur :

- **25 imprimantes**
- **25 MFP A4**
- **7 MFP A3**

Renouvellement des équipements :

Commandes passées dès notification

1.2 Volumétrie

	Matériel type Imprimante	Matériel type MFP A4	Matériel type MFP A3
Noir et Blanc	195 420	26 400	652 068
Couleur	49 200	16 800	499 188

	VOLUMETRIE MOYENNE ANNUELLE GLOBALE
Noir et Blanc	721 008
Couleur	565 188

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

1.3 Environnement informatique

2. Livraison et mise en service des équipements

• L'ensemble des équipements devront être livrés et mis en service selon le planning de déploiement déterminé lors de la réunion de lancement.

• Les matériels devront être installés au au plus tôt après la notification du nouveau fournisseur et au plus tard fin décembre 2025.

• L'ensemble des matériels proposés sont neufs et disposent d'un compteur total inférieur à 50 copies et/ou impressions.

• La livraison, l'installation et la configuration des équipements est effectuée par le candidat.

• L'installation des drivers et des logiciels sur l'ensemble des postes informatiques est effectuée par le candidat.

• Les matériels doivent être livrés préconfigurés, conformément à la grille de suivi de parc qui sera remise.

• Les frais de déplacement et de reconnexion des équipements seront précisés dans l'offre de prix du candidat.

• La connexion des matériels sur le réseau informatique des sites se fera **obligatoirement en la présence et sous l'assistance du service informatique**. Les informations et contacts seront communiqués au candidat sélectionné.

2.1 Réversibilité

Le candidat s'engage à garantir que la fin du marché décrit dans le présent document et le démarrage du marché suivant se passe sans aucune interruption de service pour les utilisateurs.

Par conséquent, à minima, les travaux suivants seront réalisés par le Titulaire :

• Coordination avec le Titulaire entrant afin de respecter la cadence et le micro-planning de bascule de parc définit par le client.

•Transfert de connaissance par le Titulaire afin que le Titulaire entrant ait une vue complète et exhaustive des spécificités du parc d'impression. Cela couvre une présentation de la cartographie du parc à la date d'entrée en phase de réversibilité afin que le Titulaire entrant puisse s'approprier le contexte plus rapidement.

3. Reprise des équipements actuellement en place

Voir le fichier Détail configuration.xls pour le détail des matériels à reprendre

3.1 Contrat en cours : Achat

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

• La reprise des anciens équipements dont le Collège et le Lycée Sainte-Ursule ont la propriété est à la charge logistique du candidat : le réemploi et/ou reconditionnement est à privilégier, le destruction de ces équipements est en dernier recours.

• Le candidat indiquera dans le fichier BPU-DQE les frais de reprise pour un matériel A4 et pour un matériel A3 dans l'onglet correspondant. Le détail des matériels à reprendre est indiqué dans le fichier BPU-DQE.

• L'enlèvement des équipements devra être réalisé dans un délai d'une semaine maximum après la mise en fonction des nouveaux équipements.

• Le candidat devra fournir une édition du dernier relevé compteurs des matériels repris et le communiquer au client (uniquement les matériels sous contrat de maintenance dont une liste sera remise au candidat).

• Une lettre de cession lui sera remise.

3.2 Contrat en cours : Location

• La reprise des anciens équipements actuellement sous contrat de maintenance est à la charge du client selon les modalités définis sur son contrat avec le titulaire en place.

4. Maintenance des équipements

• La maintenance des matériels consiste en toute modification de réglage, ainsi qu'en la réparation de toute panne ou de tout dysfonctionnement. La maintenance garantit de façon générale le bon fonctionnement des équipements et de leurs accessoires.

• Il n'y a pas d'engagement sur la volumétrie noir & blanc et couleur.

4.1 Maintenance préventive

• La maintenance consiste également en visites de contrôle régulières au cours desquelles les équipements sont vérifiés, réglés et nettoyés.

• Le titulaire effectuera un contrôle périodique des matériels, selon un calendrier au minimum annuel.
Ce calendrier sera validé lors de la réunion de lancement.

• Chaque matériel doit disposer d'un carnet d'entretien qui précise le matricule du matériel, sa marque et sa référence. Dans ce carnet doivent figurer les dates et natures des interventions effectuées.
Ce carnet d'entretien doit être disponible chez le client.

4.1.1 Service de Gestion Pro-active

Le candidat proposera les services suivants :

• Service de gestion des pannes proactif :

Le matériel est capable de détecter et de transmettre les pannes directement au service technique du titulaire afin de déclencher le passage d'un technicien.

• Service de gestion des consommables proactif :

Le matériel est capable de transmettre les commandes de consommables directement au service technique du titulaire afin de déclencher une livraison de toner.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

4.2 Maintenance curative

4.2.1 Intervention

• La déclaration de l'incident doit être possible par le biais de :
- Service de gestion pro-active : détection et transmission des pannes directement au service technique du candidat afin de déclencher le passage d'un technicien.
- Déclaration sur une plateforme Web dédiée
- Envoi de messages électronique
- Appel téléphonique

• En cas de dysfonctionnements, le titulaire interviendra au plus tard 1 jour ouvré après déclaration de l'incident.

• Selon le type d'incidents, les interventions peuvent être effectuées à distance ou par le déplacement d'un technicien sur site.

4.2.2 Résolution d'incident

•Le titulaire s'engage à résoudre l'incident dans un délai de 2 jours ouvrés à compter de la date de déclaration de l'incident.

4.2.3 Solution de contournement

Le titulaire s'engage à mettre en place une solution de contournement par le biais de la livraison sous 48 heures sans frais supplémentaires d'un équipement de même nature et de même performance) dans les cas suivants :
- En cas de réparations sur site non possibles ;
- En cas de pannes non réparables sous 3 jours ouvrés à partir de la première intervention.

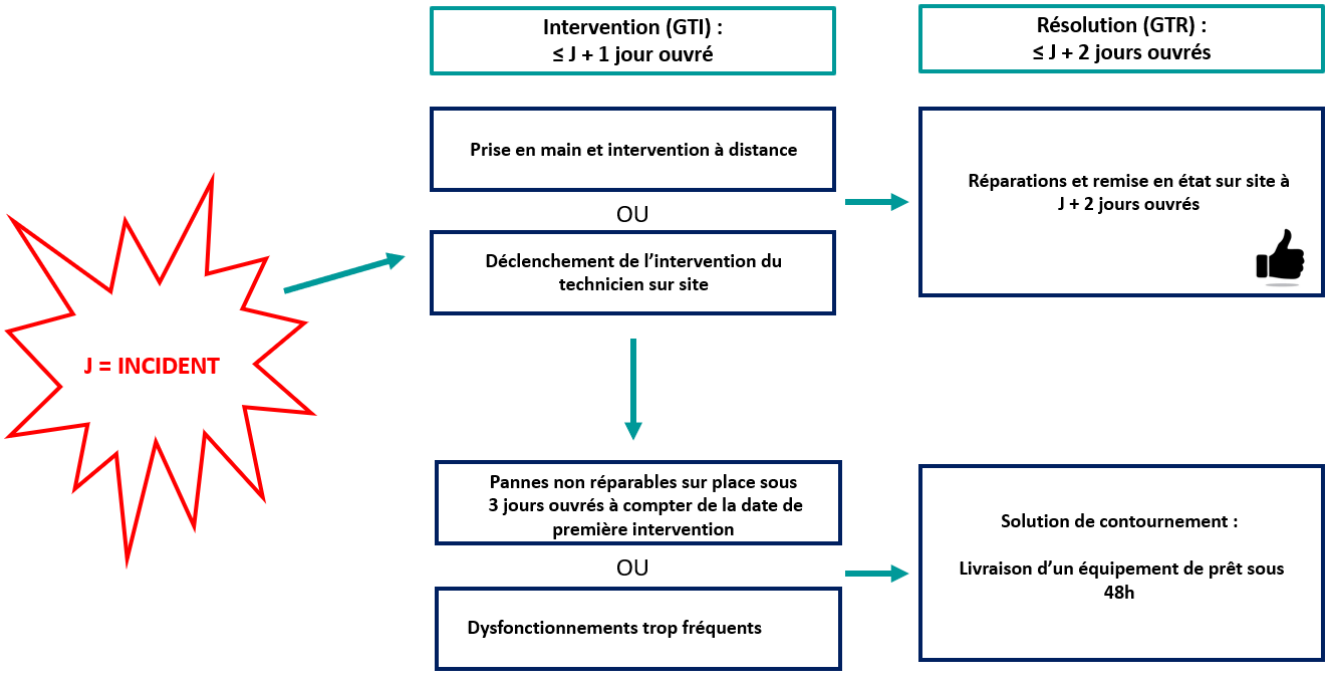
4.2.4 Remplacement d'équipement défectueux

En cas de dysfonctionnements trop fréquents constatés sur un équipement, le titulaire s'engage à remplacer le matériel par un équipement de même marque et de même performance sans frais supplémentaires.

Le mauvais fonctionnement d'un matériel sera automatiquement constaté au-delà de trois interventions dans une période de trente jours, effectuées à la demande du client, même si l'origine du dysfonctionnement est différente d'une intervention à l'autre.

4.2.5 Schéma récapitulatif de maintenance

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.



4.2.6 Rapports de suivi des incidents

• Le titulaire devra disposer d'une solution permettant de référencer et suivre les incidents.

• Le titulaire pourra être amené à transmettre des rapports de suivi selon la demande du client.

5. Consommables

• Les consommables seront fournis au fur et à mesure des besoins des utilisateurs.

• Les commandes de consommables pourront être déclenchées via :

- Service de gestion pro-active : transmission du besoin de toner directement par l'équipement selon le niveau de toner restant
- Commande sur une plateforme Web dédiée
- Envoi de messages électronique
- Appel téléphonique
- Fax

• Le délai de livraison des consommables est de 2 jours ouvrés maximum à partir du déclenchement de la commande.
• Un stock tampon de consommables devra être mis à la disposition du client.
• En cas de demande de réapprovisionnement supplémentaire, les consommables seront livrés ou expédiés dans les 2 jours ouvrés suivant la demande sauf en cas de force majeure.
• Le client s'engage à ne pas utiliser d'autres consommables que ceux livrés par le titulaire.
• Les frais de livraison sont à la charge du candidat.
• Les consommables doivent être livrés avec un bon de livraison établi en double exemplaire portant obligatoirement les mentions suivantes :

- l'identification du titulaire,
- la référence et la localisation du (des) matériel(s) concerné(s),
- la quantité livrée.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

• Le candidat proposera également un service de récupération des toners usagés.

6. Délais

Le candidat s'engage à respecter les délais suivants :

Désignation	Définition	Délai contractuel
Délai d'intervention (GTI)	Le délai d'interventions techniques après déclaration de l'incident	≤ 1 jour ouvré
Délai de résolution (GTR)	Le délai de résolution de l'incident à compter de la date de déclaration de l'incident	≤ 2 jours ouvrés
Délai de mise à disposition d'un équipement de remplacement	Le délai de remplacement d'un équipement non réparable sous 3 jours à compter de la première intervention du technicien	≤ 48 heures
Mise en fonction des équipements	Le délai de livraison, de connexion, de configuration, d'installation des drivers à partir de la date d'envoi du bon de commande	≤ 6 semaines
Reprise des équipements actuellement en place	Le délai de reprise des équipements à partir de la date de demande de reprise notifiée par le client	≤ 1 semaine
Livraison des consommables	Le délai de livraison des consommables après déclenchement de la commande	≤ 2 jours ouvrés

• Les engagements sont valables du lundi au vendredi, de 8h à 18h (heures d'appel).

• Le titulaire a une obligation de résultat.

• Le non-respect de ces délais entraînera sans préavis préalable l'application systématique de pénalités comme définies dans l'article 4 des clauses administratives.

7. Formations

Le titulaire assurera des prestations de formation et de transfert de compétences.

Pour l'ensemble des formations citées :

- tous les coûts relatifs à l'ensemble de ces formations, y compris les éventuels frais de déplacements, sont intégrés dans le tarif proposé par le candidat.
- Le titulaire tiendra un registre des formations précisant le lieu de la formation, la date, le nom des utilisateurs formés et leur signature.
- Le titulaire fournira un/des supports de formation.

7.1 Prise en main des équipements et fonctionnalités

• Une première formation à l'utilisation des équipements devra être réalisée le jour de l'installation des équipements, ou selon le planning déterminé lors de la réunion de lancement.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

•La formation portera au minimum sur les fonctionnalités suivantes :

- Fonctions de base : copie, impression, numérisation, envoi de fax…
- Manipulations de premier niveau : changement des toners, débourrages, chargement du papier…
- Fonctionnalités avancées : ajout des adresses e-mail pour envoi par mail…

• La formation sera organisée sur les différents sites du client, à raison d'un nombre d'utilisateurs déterminé lors de la réunion de lancement.

•Le titulaire fournira un support de formation aux utilisateurs. Une signalétique pourra également être apposée au-dessus des équipements à destination des utilisateurs.

7.2 Formation complémentaire

• Le titulaire assurera une formation complémentaire en cours de marché selon les besoins du client.

•La formation aura pour but de remettre à niveau les utilisateurs sur l'ensemble des fonctionnalités et les évolutions proposées par l'équipement.

7.3 Formation administrateurs

• Une formation administrateur devra être réalisée le jour de l'installation des équipements, ou selon le planning déterminé lors de la réunion de lancement.

• La formation portera au minimum sur les fonctionnalités suivantes :

- Administrer son périphérique à distance,
- Gestion des codes et quotas utilisateur,
- Administrer son logiciel de gestion,
- Déployer un système d'impression en réseau…

8. Caractéristiques communes minimales des équipements

• La totalité des matériels proposés doivent disposer des spécificités suivantes :

- ✓ Carte réseau,
- ✓ Recto-verso automatique,
- ✓ By Pass,
- ✓ Chargeur recto-verso pour tous les MFP,
- ✓ Gestion des codes pour tous les MFP,
- ✓ Impression différée pour tous les MFP,
- ✓ Fonction scan vers fichier pour tous les MFP,
- ✓ FonctionLanFax pour tous les MFP équipés d'une carte fax,
- ✓ Langage PCL,
- ✓ Protocole SNMP,
- ✓ Post-script obligatoire,
- ✓ Libération des impressions par code pour tous les MFP

Airprint :

Il est attendu la fonctionnalité AIRPRINT sur l'ensemble des équipements de type MFP.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

Connectivité des imprimantes :

L'ensemble des imprimantes devra pouvoir être connecté au réseau ET également en USB directement sur le poste de travail en fonction des cas.

8.2 Caractéristiques techniques des équipements acceptées

• Les configurations demandées sont définies à minima, toute réponse inférieure à ces exigences sera rejetée.

• Uniquement les plus-values sur les configurations minimales attendues sont acceptées.

Il convient toutefois de respecter le type de matériel demandé afin de faire correspondre l'empattement attendu :

ex : pas de MFP à la place d'une imprimante.

9. Solution logicielle de supervision et remontée compteurs

• Le candidat présentera dans son offre, une solution logicielle de supervision et de remontée de compteurs pour les matériels connectés directement au réseau informatique.

• L'objectif principal est d'obtenir une remontée des compteurs N&B et Couleur centralisée pour l'ensemble des matériels installés et connectés au réseau.

•Le logiciel proposé devra répondre aux fonctionnalités suivantes :

- Recherche des périphériques
- Relevé des compteurs
- Gestion des comptes
- Configuration à distance des périphériques (Paramètres, propriétés, Firmware, etc.)
- Gestion des alertes
- Diagnostic des pannes
- Rapport d'utilisation des périphériques (Exportation des données sur fichiers Excel, PDF, etc.)
- Aperçu en temps réel du statut des systèmes d'impression
- Visualisation des informations concernant chaque périphérique (Utilisateurs, carnets d'adresses, journaux, etc.)
- Déclenchement des commandes de consommables et des interventions techniques en automatique.

• Le candidat remettra un mémoire technique présentant les principaux avantages de sa solution.
• Il détaillera aussi le contenu des formations administrateurs et utilisateurs qu'il souhaite mettre en œuvre.
• Une démonstration des capacités de la solution proposée par le candidat sera demandée aux candidats.
• Il appartiendra au candidat de valider en amont l'ensemble des prérequis techniques nécessaires à la mise en œuvre de sa solution.

10. Solution logicielle d'administration de parc

L'établissement souhaite se doter d'un logiciel d'administration de parc. Bien que non quantifié, nous attendons une réponse des candidats sur ce point, le but étant d'équiper les matériels MFP A3 essentiellement.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

L'objectif principal est de mettre en place une solution de Pull Printing (possibilité de libérer l'impression sur n'importe quel matériel inclus dans le scope du logiciel)

De plus, le logiciel permettra également de :

- Maitriser les volumes d'impression (Gestion centralisée des quotas, entre autre)
- Sécuriser les impressions confidentielles
- Dématérialiser rapidement et simplement les documents papier
- Fluidifier les impressions en cas de surcharge ponctuelle
- Limiter les impressions orphelines
- Encourager une conduite responsable en sensibilisant les utilisateurs sur l'impact écologique de leurs impressions.

• Par conséquent, tous les matériels devront être compatibles avec cette solution et il sera demandé de chiffrer les licences et maintenance associées dans le BPU-DQE.
• Le candidat indiquera le coût d'une licence, le coût de la maintenance pour 5 ans par équipement ainsi que l'ensemble des prestations nécessaires (formation, installation, etc)
• Une ligne 'prestation complémentaire' est prévue au BPU-DQE pour permettre au candidat d'indiquer les éventuels services additionnels (il développera ce point dans le champ commentaire de l'onglet).
• Le candidat pourra proposer, à sa convenance, sa propre solution logicielle ou la solution logicielle indépendante de son choix.

Si besoin, le candidat pourra soit adapter la grille, soit compléter son offre par des explications dans le champ commentaires, afin que sa proposition tarifaire soit exhaustive.

11. Engagements du client

• Une estimation des matériels à renouveler est présentée dans cet appel d'offres, elle ne pourra tenir lieu d'engagement de la part du client.

• Celui-ci restera libre de modifier le type et le nombre d'équipements qu'il sera amené à commander.

• Le volume d'impression présenté est donné à titre indicatif et ne pourra être considéré comme un engagement.

• Le Client s'engage à régler les factures fournisseur dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de celles-ci.

12.Suivi Contractuel

12.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement devra être mise en place en amont du déploiement afin de pouvoir répondre aux éventuelles spécificités du parc d'impression.
Cette réunion pourra avoir lieu en distanciel, en fonction des besoins émis par le client et devra aborder au minima les points suivants :

- Présentation des interlocuteurs
- Validation de la pré-configuration des équipements
- Proposition d'un planning de déploiement
- Organisation de la facturation

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

- Organisation de la formation utilisateurs
- Suivi du contrat en phase opérationnelle

12.2 Comité de suivi

Une réunion de suivi annuelle devra être mise en place pendant la durée du marché.

Cette réunion pourra avoir lieu en distanciel, en fonction des besoins émis par le client et devra aborder au minima les points suivants :

1. Inventaire du parc

- Nombre de système d'impressions
- Nombre de nouveaux systèmes installés sur la période écoulée
- Délai de mise en place

2. L'état récapitulatif des interventions (par site)

- Nombre de réclamations enregistrés
- Temps d'intervention : Suivi de la GTI
- Temps de résolution : Suivi de la GTR
- TOP 5 des pannes rencontrées.

3. L'état récapitulatif des matériels qui causent problème

- Nombre de solution de contournement
- Temps de mise en place de la solution de contournement

4. Le taux de disponibilité du parc
5. Le suivi des consommables

- Nombre de consommables livrés
- Délai moyen de livraison

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

ACCEPTATION DES CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES AO-EHPAD-ABCD-2025

Le présent appel d'offres AO-EHPAD-ABCD-2025 définit l'ensemble des conditions relatives à l'acquisition, la maintenance et les services souhaités par le client pour la mise en place de sa politique d'impression.

Le titulaire s'engage à respecter la totalité des critères définis dans l'appel d'offres ainsi que les conditions tarifaires qu'il propose.

Les conditions spécifiées ci-avant prévalent sur tout document contractuel relatif à l'acquisition ou la maintenance signé avec le titulaire à l'issue du présent appel d'offres, et ce, sur toute la durée du marché.

Date :

Société et cachet de la société :

Mention « Acceptation des conditions » :

Nom, Prénom :

Fonction :

Signature :

Note : Veuillez parapher l'ensemble des pages du document y compris la dernière page et les annexes.

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.

NOTICE

Afin de pouvoir traiter les réponses des candidats il est impératif de suivre les demandes suivantes :

Configuration attendue :

- Les configurations demandées sont définies à minima, toute réponse inférieure à ces exigences sera rejetée même si cela ne concerne qu'un seul critère (ex : vitesse N&B attendue : 30ppm ; vitesse couleur attendue : 30ppm ; réponse vitesse N&B 32ppm ; réponse vitesse couleur : 29ppm).
- Uniquement les plus-values sur les configurations minimales attendues sont acceptées. Il convient toutefois de respecter le type de matériel demandé afin de faire correspondre l'empattement attendu (pas de MFP à la place d'une imprimante).

Quantités attendues :

- Il est demandé de ne pas modifier les quantités attendues dans les options et de respecter strictement la règle de calcul dans le détail quantitatif, à savoir prix unitaire de l'option * quantité initialement prévue. Toute remarque particulière doit simplement être indiquée dans la partie « remarque » qui figure sur chaque fiche réponse.
- De façon générale, en cas de doute il faut contacter directement le référent de l'appel d'offres dont les coordonnées figurent en page 4 du document.

Réponse tarifaire :

- Il est à noter que pour anticiper de futurs besoins éventuels, le prix unitaire de certaines options peut être demandé même si le détail quantitatif estimatif laisse apparaître une valeur nulle.
- Pour la maintenance, 1 seul coût copie N&B et 1 seul coût copie couleur sont attendus. Toute réponse différente sera rejetée, sauf consigne claire indiquée dans le cahier des charges et le BPU-DQE.

Réponse technique :

- Le candidat devra fournir tous les supports techniques sur lesquels porte son offre et dans lesquels figurent précisément les détails techniques qu'il aura renseigné dans sa réponse (ex : consommation électrique, bruit …)
- Les réponses techniques non renseignées ou erronées impliqueront systématiquement une note technique nulle, voir un rejet de l'offre (ex : pas de précision sur le critère bruit)

Dossier réalisé par Naxan Expertise et Conseils et régi par le Code de la Propriété Intellectuelle. (Loi 92-597 du 01/07/92)
Reproduction ou copie même partielle interdite sans l'accord expresse de Naxan Expertise et Conseils.