



Lycée Boissy d'Anglas
50 avenue Jean Jaurès
07100 Annonay

Tel : 04 75 69 25 50

MARCHE EN PROCEDURE ADAPTEE

Période

du : 26/08/2024 au 25/08/2029

**ACHAT, INSTALLATION, PARAMETRAGE ET MAINTENANCE DE
PHOTOCOPIEURS**

**Personne responsable du marché:
Mme Odile BAUSSART
Proviseure du lycée Boissy d'Anglas**

**Personne chargée du suivi de la procédure
Mme Emmanuelle LASRY
Gestionnaire déléguée du lycée**

**Les offres devront parvenir à la personne responsable avant le vendredi 05 avril 2024 à 16h00.
Dépôt sur la plateforme AJI.**

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES

OBJET DU MARCHE : Les stipulations du présent règlement de la consultation concernent :

L'ACHAT, L'INSTALLATION, LE PARAMETRAGE ET LA MAINTENANCE DE SIX PHOTOCOPIEURS

La procédure utilisée est celle décrite dans l'article 8 du code des marchés publics.

Le présent marché consiste en la fourniture, l'installation et la maintenance de 6 photocopieurs situés : (cf. annexes)

N°1 et 2 : Salle de reprographie

N°3 : Salle des professeurs Bât E

N°4 : DDFPT

N°5 : Administration Lycée

N°6 : Vie scolaire

Pour les photocopieurs 1 à 3, pas de variante

Pour les photocopieurs 4 à 5, possibilité de proposer une prise en charge du contrat de maintenance avec un coût copie.

Le candidat proposera des appareils numériques **neufs** connectés sur réseau répondant aux caractéristiques précisées dans l'Article 3 du présent règlement.

Le candidat reprendra les photocopieurs remplacés pour recyclage.

DUREE DU MARCHE

Le présent marché débutera le 26 août 2024 et sera conclu pour une durée de cinq années.

CHOIX DU CANDIDAT

L'offre économiquement la plus avantageuse sera retenue selon les critères suivants :

- Prix unitaire copie (50%)
- Service de maintenance proposé (30%)
- Technicité (20%)

ARTICLE 2 – APPAREILS CONNECTES EN RESEAU

Description des besoins.

Les photocopieurs devront répondre au minimum aux caractéristiques mentionnées dans les annexes jointes au présent règlement.

Contexte informatique du lycée.

Le lycée dispose d'un réseau VDI. Chaque photocopieur devra être connectable.

Les appareils livrés devront pouvoir assurer les fonctions (en copie et en impression) de :

- Duplication,
- Scanner,
- Impression Informatique,
- Télécopie.
- Gestion de donnée documentaire, stockage des informations.

Un système de compte permettra au service gestion du lycée de connaître, à la demande, la répartition **par copieur et par matière** des demandes de travaux. Un système de codes sera proposé à cet effet.

Le candidat joindra à sa proposition une fiche technique détaillant les fonctionnalités du matériel proposé.

ARTICLE 3 –MISE EN OPERATION ET SERVICE ASSOCIES

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

- **L'installation, le paramétrage, la mise en réseau, la formation et la mise en service sur site,**
- **L'évacuation des emballages, le nettoyage des appareils et éventuellement des locaux,**
- **La transmission d'une fiche qui accompagnera l'équipement tout au long de sa durée du contrat** et qui contiendra les informations suivantes (liste non limitative) :
 - Marque, modèle, options et numéro de série,
 - Date de mise en service,
 - Accessoires installés,
 - Adresse IP, Etc.....
- **La formation et la prise en main** pour chaque matériel installé,
- La **documentation** en langue française accompagnée d'un guide d'utilisation synthétique,
- La fourniture de signalétiques permettant aux utilisateurs :
 - de se remémorer les fonctions principales,
 - de se remémorer les actions en cas de bourrage ou de message d'incident.
- La **consultation et la gestion** de l'état des copieurs et des rechargements **depuis un poste distant**

ARTICLE 4 – CONDITIONS FINANCIERES

Le candidat transmettra :

- **Une proposition de prix d'achat.**

- **Une redevance par copie N&B et couleur.** Le coût à la copie sera précisé par le candidat sur le bordereau des prix, annexe du Cahier des Charges et Règlement de Consultation. Le coût par copie intégrera la fourniture de tous les consommables (toner, cartouche et pièce d'usure) sauf le papier. Ce coût intégrera la maintenance.

- **Le coût copie sera facturé au réel, et non au forfait.**

Il sera dans tous les cas précisé sur l'offre si une copie A3 compte pour une ou deux photocopies A4.

ARTICLE 5 -MAINTENANCE

Maintenance corrective

Les demandes d'intervention seront faites par le service intendance du lycée lors de la constatation d'un défaut ou d'une panne de fonctionnement.

Elles s'effectueront par téléphone, télécopie ou par messagerie électronique, à l'attention du Centre Support dont les conditions d'accès seront précisées dans l'offre technique.

La période de prise en compte d'une demande s'étend du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00, jours fériés exclus.

Un technicien devra prendre en compte tous les éléments techniques fournis par le lycée concernant l'incident pour lui apporter l'assistance au diagnostic et à l'identification du problème. Si le diagnostic nécessite une intervention sur site, celle-ci se déroulera dans les conditions fixées ci-après.

Intervention sur site.

A l'initiative du titulaire ou à la demande du lycée, un technicien du titulaire interviendra sur le site ou le matériel est installé.

Période d'intervention sur site.

Toute opération de maintenance pourra, en accord avec le lycée, être commencée et/ou se poursuivre en dehors de l'horaire contractuel d'intervention jusqu'au moment où l'application sera remise en ordre de marche sans aucune incidence sur les conditions prévues au marché.

Délai d'intervention et de remise en service.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens afin de respecter les délais mentionnés ci-dessous.

Prestation Délai Maximum

Prise en charge de la demande 1 heure ouvrée ;

Délai d'intervention sur site par rapport à la date et à l'heure de la demande : 24 heures (délai maximal).

Délai de résolution de l'incident par rapport à la date et à l'heure de la prise en charge de la demande : 48 heures. Le titulaire devra en cas de non résolution de l'incident dans les 48 heures et sur demande du lycée mettre à disposition un équipement de prêt identique sans qu'aucune contrepartie financière ne puisse être exigée.

ARTICLE 6 – REASSORT DES CONSOMMABLES

Le titulaire fournira tous les consommables.

Le réassort des consommables est stratégique et ne doit aucunement perturber la disponibilité des équipements installés. Il est à la charge du titulaire.

Le réassort se fera automatiquement sans demande préalable de l'établissement.

ARTICLE 7 – FORMATION DU PERSONNEL

La formation du personnel sera planifiée par le candidat en accord avec les disponibilités du lycée. Elle ne donnera lieu à aucune facturation complémentaire.

ARTICLE 9 – DOCUMENTS A FOURNIR APRES EXECUTION

Le prestataire fournira la liste détaillée des fonctionnalités du produit proposé. Il devra fournir toute la documentation nécessaire au bon fonctionnement des machines.

ARTICLE 10 : PAIEMENT

Les factures seront déposées sur Chorus Pro et comporteront l'ensemble des mentions légales. Le paiement s'effectuera à terme échu par mandat administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

La proviseure



Le titulaire du marché

Annexe 1 : Deux photocopieurs salle de reprographie

<i>Photocopieur Réseau Noir et Blanc numérique neuf / Impression / Copie / Scan</i>	
Volume mensuel moyen	28 000
Vitesse de reproduction	60 pages minute minimum
Formats	A4 – A3 – Brochures
Chargeur automatique de document	50 feuilles minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2 bacs grande capacité A4 (2x 1500 feuilles) + 1 A4 + 1 A3
Recto-verso automatique	Oui
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B
Numérisation	Réseau N&B - couleur / Formats : PDF ; JPEG... USB
Options	Module agrafage

Annexe 2 : Photocopieur Bâtiment E

<i>Photocopieur Réseau Noir et Blanc numérique neuf / Impression / Copie / Scan</i>	
Volume mensuel moyen	17000
Vitesse de reproduction	60 pages minute minimum
Formats	A4 – A3 – Brochures
Chargeur automatique de document	50 feuilles minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2 Minimum : 1 A4 + 1 A3
Capacité papier	500 feuilles minimum
Recto-verso automatique	Oui
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B
Numérisation	Réseau N&B – couleur / Formats : PDF ; JPEG... USB
Options	Module agrafage

Annexe 3 : Photocopieur DDFPT

<i>Photocopieur Réseau Noir et Blanc et couleur numérique neuf / Impression / Copie / Scan</i>	
Variante : prise en charge de la maintenance du photocopieur actuel KYOCERA Taskalfa 2553 ci couleur (compteur copie actuel 60 000 copies N/B)	
Volume mensuel moyen	1 000 N/B et couleur occasionnel
Vitesse de reproduction	25 pages minute minimum
Formats	A4 – A3 – Brochures
Chargeur automatique de document	50 feuilles minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2 Minimum : 1 A4 + 1 A3
Capacité papier	500 feuilles minimum
Recto-verso automatique	Oui
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B et couleur
Numérisation	Réseau N&B - couleur/ Formats : PDF ; JPEG... USB

Annexe 4 : Photocopieur Administration

Photocopieur Réseau Noir et Blanc et couleur numérique neuf / Impression / Copie / Scan / Fax	
Variante : prise en charge de la maintenance du photocopieur actuel KYOCERA Taskalfa 5053ci couleur (compteur copie actuel 450 000 copies en N/B et 181 000 copies couleur)	
Volume mensuel moyen	8 500 N/B et 3 500 couleur
Vitesse de reproduction	60 pages minute minimum
Formats	A4 – A3 – Brochures
Chargeur automatique de document	50 feuilles minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2 Minimum : 1 A4 + 1 A3
Capacité papier	500 feuilles minimum
Recto-verso automatique	Oui
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B et couleur
Numérisation	Réseau N&B - couleur/ Formats : PDF ; JPEG... USB
Option	Module agrafage

Annexe 5 : Photocopieur Vie scolaire

<i>Photocopieur Réseau Noir et Blanc numérique neuf / Impression / Copie / Scan</i>	
Variante : prise en charge de la maintenance du photocopieur actuel KYOCERA Taskalfa 3212i (compteur copie actuel 120 000 copies en N/B)	
Volume mensuel moyen	2 300 N/B
Vitesse de reproduction	30 pages minute minimum
Formats	A4 – A3 – Brochures
Chargeur automatique de document	50 feuilles minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2 Minimum : 1 A4 + 1 A3
Capacité papier	500 feuilles minimum
Recto-verso automatique	Oui
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B
Numérisation	Réseau N&B - couleur / Formats : PDF ; JPEG... USB

Pour tout renseignement complémentaire contacter Mme LASRY, Gestionnaire déléguée.

Tel : 04 75 69 25 50 / Mèl : emmanuelle.lasry@ac-grenoble.fr