

## MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

### CAHIER DES CLAUSES VALANT REGLEMENT DE LA CONSULTATION

OBJET :

#### LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE AVEC SYSTEME DE GESTION CENTRALISE DES IMPRESSIONS POUR L'ENSEMBLE DU PARC

LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE Joseph DESFONTAINES  
2, rue Guillotière  
79500 MELLE  
05.49.27.00.88  
[int.0790019s@ac-poitiers.fr](mailto:int.0790019s@ac-poitiers.fr)

*Renseignements administratifs ou techniques : M. Palezis Laurent, gestionnaire  
Mme BOUTEILLE Claire, gestionnaire adjointe*

MARCHE A PROCEDURE  
ADAPTEE PASSE  
EN APPLICATION  
DES DISPOSITIONS DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Publié sur le site de l'AJI (Association des Journées de l'Intendance) :

<https://association.aji-france.com/>

### Contact

M. PALEZIS Laurent, Gestionnaire

Par courriel : [int.0790019s@ac-poitiers.fr](mailto:int.0790019s@ac-poitiers.fr)

Téléphone : +33549279958

Mme BOUTEILLE Claire

Par courriel : [gest.0790019s@ac-poitiers.fr](mailto:gest.0790019s@ac-poitiers.fr)

Téléphone : +33549279959

## **Article 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de 4 matériels de reprographie (photocopieurs) ainsi que d'un système de gestion centralisé des impressions, installé sur le réseau du Lycée Joseph Desfontaines à Melle. Le présent marché fait l'objet d'**un seul lot**.

Les variantes sont autorisées dès lors qu'elles respectent les spécificités demandées et offre une prestation similaire ou supérieure.

Les matériels proposés doivent être entièrement neufs sur la proposition initiale, les matériels reconditionnés à neuf peuvent néanmoins être proposés en variante.

Les matériels proposés seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE. Le fournisseur précisera dans son offre le lieu d'assemblage des matériels.

La prestation comprend :

- La location et la maintenance des matériels dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés à l'article 6,
- La fourniture et la maintenance d'un logiciel de système de gestion centralisé des impressions dont les besoins sont décrits à l'article 6,
- La livraison, le paramétrage et la mise en service dans les locaux,
- L'enlèvement des matériels à l'issue du marché,
- La formation des personnels de l'établissement selon les besoins notés à l'article 6 (contenu et modalités à détailler dans l'offre),
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils proposés,
- La clôture du contrat en cours et le déménagement des matériels en place, si besoin.

## **Article 2 : PROCEDURE ET VALIDITE DU MARCHE**

Le présent marché est un marché passé selon une procédure adaptée.

Le présent marché ne deviendra définitif et ne pourra recevoir exécution qu'après notification au fournisseur retenu. Il prendra effet à compter de la date d'installation des matériels.

## **Article 3 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché comprennent, par ordre de priorité décroissant :

- Le contrat signé par les deux parties,
- Le présent cahier des clauses valant règlement de la consultation,
- L'attestation sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales de l'entreprise,
- L'acte d'engagement signé ainsi que le bordereau de prix en annexe.

## **Article 4 : DUREE DU MARCHE ET FACTURATION**

Ces équipements devront être proposés pour une période totale de 20 trimestres (5 ans) en location et maintenance, avec facturations trimestrielles, sans frais annexes, détaillées comme suit :

- Loyer global à échoir : 1 facture par appareil – ***1<sup>ère</sup> facture du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, factures suivantes à terme échu au 31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre afin de respecter le principe d'annualité budgétaire qui s'impose aux EPLE.***
- Maintenance de l'ensemble des matériels avec le détail par machine de la période échue : ***1 facture par appareil - 1<sup>ère</sup> facture du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre, factures suivantes à terme échu au 31 mars, 30 juin, 30 septembre, 31 décembre afin de respecter le principe d'annualité budgétaire qui s'impose aux EPLE.***

La facturation de la location et de la maintenance seront effectuées par le Fournisseur, sans l'intervention d'un bailleur externe. Si cette solution n'est pas possible, le fournisseur devra fournir les garanties pour le bailleur. Il sera le même pendant toute la durée du contrat.

Prix :

- Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou frappant la prestation.
- Sont compris également les frais de conditionnement, d'emballage, de livraison, de branchement, de mise en service, la formation des utilisateurs.
- Pour la maintenance, le coût copie du format A3 sera identique au coût copie du format A4, sans obligation de minimum de copies, la facturation s'effectuera au réel de notre consommation.

Les coûts, prix copie N&B et prix copie couleur, comprennent :

- la fourniture des produits consommables à l'exclusion du papier mais y compris l'encre et le toner (N&B et couleur), les agrafes...
- la mise à disposition d'un bac et la reprise régulièrement des consommables usagés (préciser dans l'offre le circuit de valorisation des produits),
- Le déplacement du personnel chargé de la maintenance,
- Le remplacement des équipements et pièces défectueuses,
- L'entretien et les interventions préventives,
- Les prix seront fermes et définitifs pendant la durée du marché.

Règlement :

A terme échu trimestriel sur présentation de la facture (via CHORUS), par mandat administratif dans un délai de 30 jours à réception de la facture.

## **Article 5 : CONDITIONS DE FOURNITURES ET D'INSTALLATION**

La signature de ce marché précisera les dates d'installation : Livraison et installation souhaitées le **vendredi 30 août 2024**

Le prestataire s'engage à livrer et installer le matériel, s'assure de la bonne mise en service sur les postes définis, et assurer la formation des utilisateurs.

Lieux d'installation :

- Intendance (1° étage)
- Salle 304 (3° étage)
- Salle des Professeurs (1° étage)
- Salle 22 (labo de physique – 2° étage)

## **Article 6 : DEFINITION DES PRESTATIONS ET CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES MATERIELS**

### **Description des besoins en matériels de reprographie**

L'offre des candidats devra satisfaire aux exigences techniques exprimées ci-dessous. Ces états de besoin sont donnés à titre indicatif, l'offre peut proposer des matériels aux caractéristiques sensiblement différentes. Ces équipements devront être adaptés aux différents critères et pour une période totale de 60 mois (5 ans). Ils devront être compatibles avec le réseau de l'établissement.

Le nombre de copies est donné à titre indicatif pour permettre au soumissionnaire d'ajuster au mieux son offre mais ne saurait engager l'établissement.

## COPIEUR N°1

### 1 copieur multifonctions N&B – Intendance

Volume minimum copieur 1 : 50 000 / Annuel N&B

Les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement :

- Vitesse copie minimale souhaitée A4 40 ppm (N&B)
- Temps de sortie 1<sup>ère</sup> copie < 5 secondes
- Attribution de codes utilisateurs
- Impression laser N&B
- Format du A5 jusqu'au A3
- Accepte supports d'au moins 52 g/m<sup>2</sup> dans les magasins papier
- Accepte supports jusqu'à 300 g/m<sup>2</sup> par les magasins et/ou bypass
- Zoom de 25% à 400 %
- Ecran tactile convivial
- Module recto/verso, fonction dual scan impérative
- Disque dur 250 Go minimum et 2 Go minimum mémoire système
- Basse consommation énergétique (Valeur TEC à préciser dans la réponse)
- Basse émission sonore (Valeur dB à préciser dans la réponse)
- Sortie de veille rapide

#### Magasin papier :

- 3 cassettes de 550 feuilles avec A4/A3 minimum
- By-pass 100 feuilles

#### Fonction impression :

- carte réseau Ethernet 10/100/1000 base T
- Protocole TCP/IP
- Environnement accepté (Windows 10)

#### Module de finition :

- Module finition externe de tri

#### Fonction scanner :

- Chargeur de documents recto/verso 200 feuilles mini simple passage
- Fonction scanner USB (impression depuis USB / Scan vers USB)
- Scanner vers e-mail / Scanner vers dossier...
- Scanner en N&B et en COULEUR

## COPIEUR N°2

### 1 copieur multifonctions N&B – Salle 304 LV

Volume minimum copieur 2 : 50 000 / Annuel N&B

Les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement :

- Vitesse copie minimale souhaitée A4 30 ppm (N&B)
- Temps de sortie 1<sup>ère</sup> copie < 5 secondes
- Attribution de codes utilisateurs
- Impression laser N&B
- Format du A5 jusqu'au A3
- Accepte supports d'au moins 52 g/m<sup>2</sup> dans les magasins papier
- Accepte supports jusqu'à 256 g/m<sup>2</sup> par les magasins et/ou bypass
- Zoom de 25% à 400 %
- Ecran tactile convivial
- Module recto/verso
- Disque dur 250 Go minimum et 2 Go minimum mémoire système
- Basse consommation énergétique (Valeur TEC à préciser dans la réponse)
- Basse émission sonore (Valeur dB en fonctionnement à préciser dans la réponse)
- sortie de veille rapide

#### Magasin papier :

- trois cassettes de 550 feuilles A4/A3 minimum
- By-pass 100 feuilles

#### Module de finition :

- Module finition externe de tri, assemblage et agrafage multi-positions

#### Fonction impression :

- carte réseau Ethernet 10/100/1000 base T
- Protocole TCP/IP
- Environnement accepté (Windows 10)

#### Fonction scanner :

- Chargeur de documents recto/verso 200 feuilles simple passage
- Fonction scanner USB (impression depuis USB / Scan vers USB)
- Scanner vers e-mail / Scanner vers dossier...
- Scanner en N&B et en COULEUR

## COPIEUR N°3

### 1 copieur multifonctions N&B – Salle des Professeurs

Volume minimum copieur 1 : 220 000 / Annuel N&B

Les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement :

- Vitesse copie minimale souhaitée **60 ppm** (N&B)
- Temps de sortie 1<sup>ère</sup> copie < 5 secondes
- Attribution de codes utilisateurs
- Impression laser N&B
- Format du A5 jusqu'au A3
- Accepte supports d'au moins 52 g/m<sup>2</sup> dans les magasins papier
- Accepte supports jusqu'à 300 g/m<sup>2</sup> par les magasins et/ou bypass
- Zoom de 25% à 400 %
- Ecran tactile convivial
- Module recto/verso, fonction dual scan souhaitée
- Disque dur 250 Go minimum et 2 Go minimum mémoire système
- Basse consommation énergétique (Valeur TEC à préciser dans la réponse)
- Basse émission sonore (Valeur dB à préciser dans la réponse)
- Sortie de veille rapide

#### Magasin papier :

- 3 cassettes de 550 feuilles avec A4/A3 minimum
- By-pass 50 feuilles

#### Module de finition :

- Module finition externe de tri, assemblage et agrafage multi-positions 65 feuilles

#### Fonction impression :

- carte réseau Ethernet 10/100/1000 base T
- Protocole TCP/IP
- Environnement accepté (Windows 10)

- ⇒ Chargeur de documents recto/verso 200 feuilles simple passage
- ⇒ Fonction scanner USB (impression depuis USB / Scan vers USB)
- ⇒ Scanner vers e-mail / Scanner vers dossier...
- ⇒ Scanner en N&B et en COULEUR

## COPIEUR N°4

### 1 copieur multifonctions N&B – Salle 22 – Labo Physique

Volume minimum copieur 1 : 80 000 / Annuel N&B

Les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants de l'établissement :

- Vitesse copie minimale souhaitée 40 ppm (N&B)
- Temps de sortie 1<sup>ère</sup> copie < 5 secondes
- Attribution de codes utilisateurs
- Impression laser N&B
- Format du A5 jusqu'au A3
- Accepte supports d'au moins 52 g/m<sup>2</sup> dans les magasins papier
- Accepte supports jusqu'à 300 g/m<sup>2</sup> par les magasins et/ou bypass
- Zoom de 25% à 400 %
- Ecran tactile convivial
- Module recto/verso,
- Disque dur 250 Go minimum et 2 Go minimum mémoire système
- Basse consommation énergétique (Valeur TEC à préciser dans la réponse)
- Basse émission sonore (Valeur dB à préciser dans la réponse)
- Sortie de veille rapide

#### Magasin papier :

- 3 cassettes de 550 feuilles avec A4/A3 minimum
- By-pass 50 feuilles

#### Fonction impression :

- carte réseau Ethernet 10/100/1000 base T
- Protocole TCP/IP
- Environnement accepté (Windows 10)

#### Module de finition :

- Module finition externe de tri

- ⇒ Chargeur de documents recto/verso 200 feuilles simple passage
- ⇒ Fonction scanner USB (impression depuis USB / Scan vers USB)
- ⇒ Scanner vers e-mail / Scanner vers dossier...
- ⇒ Scanner en N&B et en COULEUR

## Description des besoins en logiciel de gestion des impressions

- **Le besoin**

Le lycée Joseph Desfontaines est actuellement équipé d'un logiciel de gestion des copies et impressions : GESPAGE.

Le souhait est de conserver ce logiciel pour l'ensemble du parc ou de pouvoir intégrer les photocopieurs en place à un nouveau logiciel, le cas échéant.

- **Compatibilité**

Cette solution devra être compatible avec le réseau pédagogique de l'établissement :

- **Caractéristiques recherchées**

Cette solution devra permettre, sur l'ensemble du parc des systèmes d'impressions installés sur le réseau pédagogique (copieurs multifonctions et imprimantes réseau), y compris d'imprimantes récentes de marques différentes de celle de l'attributaire du marché :

- la comptabilisation des copies et des impressions par utilisateur ou groupes d'utilisateurs,
- la gestion de quotas de pages noir et/ou couleur, en nombre de pages et non en valeur (pour éviter une surconsommation de pages couleur, l'administrateur doit pouvoir gérer pour chaque compte ou groupe d'utilisateurs un quota différencié N&B et/ou Couleur, et non un quota en valeur dans lequel une page couleur = X page N&B),
- la création et la gestion de règles d'impressions (en fonction du type de documents N&B ou Couleur, du nombre de pages, etc.),
- la réalisation simple et rapide d'analyses statistiques,
- la possibilité de créer des groupes d'usages pour qu'un enseignant puisse libérer les impressions de ses élèves, si besoin.

- **La solution proposée doit inclure :**

- la licence logicielle et sa maintenance sur toute la durée du marché, soit 5 ans.
- l'ensemble des matériels et accessoires nécessaires à son installation et à son fonctionnement pour les nouveaux matériels proposés par le fournisseur,
- l'installation et le paramétrage sur le serveur et les matériels pilotés,
- la formation du personnel du lycée à son utilisation

- **L'offre doit préciser :**

- comment sont gérés l'installation, le paramétrage et la maintenance de la solution (hotline, technicien spécialisé...),
- s'il existe un support technique dédié en interne chez le fournisseur ou chez l'éditeur.

## Description des besoins en formation des personnels

Pour chaque matériel, une première formation sera effectuée au moment de la mise en fonctionnement. Une deuxième formation sera programmée sous 3 mois pour répondre aux questions apparues depuis la prise en main du matériel par le personnel, à la demande de l'établissement.

Si besoin, une formation pourra être proposée chaque année début septembre pour les nouveaux personnels, sur site, sans coût supplémentaire.

Le candidat précisera dans son offre le contenu, les modalités et la durée de la formation.



## Description des besoins concernant la maintenance

### • Contrat d'entretien

Le matériel devra être maintenu en parfait état de fonctionnement durant toute la durée du contrat soit 5 ans.

Le contrat devra inclure :

- L'accès à une hotline téléphonique en France et à un service de gestion Web,
- La maintenance sur site avec les frais de déplacements, pièces d'origine constructeur (pas de compatible) et main d'œuvre,
- le remplacement des appareils hors d'usage par un appareil identique ou supérieur,
- La fourniture du toner NOIR & COULEUR d'origine constructeur (pas de compatible),
- La fourniture d'agrafes.

### • Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client.

La gestion doit se faire en automatique pour l'envoi des compteurs et de la commande des consommables ainsi que des interventions de préventions des pannes.

Votre proposition devra préciser le mode de fonctionnement de cette gestion automatisée : par multifonction, par logiciel installé sur PC, méthode d'envoi, etc.

### • Délais d'intervention

Le délai d'intervention ne devra pas être supérieur à une journée, à compter de la demande, sous peine de pénalités (délai de 8 heures ouvrables souhaité). Merci d'en préciser la durée moyenne et maximale, ainsi que le délai de résolution des pannes.

Un historique papier ou sur un extranet des interventions doit être effectué sur un carnet d'entretien prévu à cet effet, pour chaque machine.

Le candidat indiquera le nombre de techniciens pouvant intervenir pour la maintenance des matériels d'impression ainsi que la distance entre leur résidence respective et le lycée Joseph Desfontaines.

Le matériel mis à disposition suivra l'évolution technologique du marché et l'entreprise s'engage à ce que l'établissement dispose d'équipements qui garantissent au minimum pendant les 5 ans les performances initiales du matériel.

## **Article 7 : OFFRE DES CANDIDATS**

L'offre des candidats contiendra :

- Les pièces constitutives du marché (article 3).
- Une plaquette de présentation de l'entreprise et de ses références
- La documentation permettant d'appréhender facilement la valeur technique des matériels proposés.
- Les performances environnementales des appareils seront également développées. Le soumissionnaire indiquera comment il est prêt à reprendre gratuitement les consommables usagés (cartouches de toner) et de façon plus générale, il précisera quelle politique environnementale il retient.
- Concernant la maintenance, le délai d'intervention maximum (consécutivement à une panne « sèche ») sera mentionné sur le contrat. (Rappel : 8 heures ouvrables souhaité). Les moyens en techniciens, les procédures mises en place pour assurer la maintenance seront également clairement signalés.

**Article 8 – Réponse aux fournisseurs :**

Une réponse par courrier sera adressée à tous les fournisseurs qui auront déposé une offre.

**Article 9 – Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre :**

3 mois à compter de la date de réception de l'offre.

**Article 10 – Pénalités :**

• *Pénalités pour retard dans la livraison*

En cas de retard de livraison, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{300}$$

P = montant de la pénalité

V = valeur HT des matériels non livrés

R = nombre de jours de retard

• *Pénalités pour retard dans l'intervention ou la réparation due au titre de la maintenance :*

En cas de retard, le titulaire encourt une pénalité de 20 € par jour de retard par rapport aux engagements initiaux et par matériel, sans mise en demeure préalable.

**Article 11 : CRITERES D'ATTRIBUTION**

Offre la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

• Qualités techniques	25%
• Qualités environnementales et qualités des services associés	25%
• Prix	50%

L'établissement se réserve le droit d'engager des négociations avec le ou les prestataires répondant au mieux au cahier des charges.

**Article 12 : DATE LIMITE DES OFFRES :**

Le délai de validité de réponse est le suivant :

- Date d'émission de l'offre : 18 mars 2024
- Réception des offres impérativement avant le : **30 avril 2024**
- Traitement des offres avant le : 3 juin 2024

**Les offres seront transmises, uniquement, par voie dématérialisée en passant par la plateforme de l'AJI**

Vu et pris connaissance le

Cachet et signature du candidat