

**DOSSIER DE CONSULTATION  
DE FOURNITURES ET DE SERVICES  
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Location / Maintenance de 7 photocopieurs numériques connectés**

**Etablissement demandeur :**

**Etablissement Public Local Enseignement et Formation Professionnelle Agricole  
(EPLEFPA)  
16, rue Edouard Belin  
70000 VESOUL**

**Tél : 03 84 96 85 00  
Fax : 03 84 96 85 30**

**Date limite de réception des offres :**

*13* **Décembre 2017**

**Article 1 : OBJET DU MARCHÉ**

La présente consultation a pour objet la location et la maintenance de 7 photocopieurs, fourniture des consommables : toner, bac de récupération, agrafes (hors papier).

Comme indiqué dans le règlement de consultation, le marché est passé pour une durée de 3 ans (36 mois) à compter de sa notification.

## Article 2 : BESOINS FONCTIONNELS ATTENDUS

L'offre devra répondre la plus complètement possible aux caractéristiques de base mentionnées.

### • Photocopieurs Lycée n°1 – Lycée n°2 et CFAA n° 3

#### ▪ Caractéristiques de base :

- ✓ **Implantation : Salle reprographie du Lycée / Salle reprographie du CFAA**
- ✓ **3 photocopieurs numériques noir et blanc connectés au réseau, emplacement USB**
- ✓ **Volume copies estimé : 260 000 copies par an, par appareil**
- ✓ **Vitesse mini d'impression : 60 copies/min**
- ✓ **Le nombre important d'utilisateurs, les tirages de grandes séries et les pointes de production** supposent un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation
- ✓ **La gestion des comptes utilisateurs** devra se faire avec la carte Rfid en service pour les autres accès (1 000 cartes)
- ✓ **Logiciel** de gestion d'impression permettant de gérer les comptes utilisateurs via une interface web avec au moins 3 niveaux (utilisateur, catégorie, classe...) et pour gérer les impressions depuis l'ensemble des postes sur l'ensemble des copieurs. De plus il devra intégrer notre annuaire LDAP.
- ✓ **Formats couramment utilisés** : A4-A3 pour les originaux et les copies
- ✓ **Grammage souhaité** de 60 à 170 g/m<sup>2</sup> pour les originaux et de 60 à 200 g/m<sup>2</sup> pour les copies
- ✓ **Chargeur d'originaux** : 100 feuilles au minimum avec lecture des **originaux recto verso en 1 passage**
- ✓ **Nature des travaux exécutés sur le copieur** : recto, recto-verso, réduction, agrandissement, format livret, scanner pour numériser les documents (numérotation couleur et noir/blanc) en un passage vers email, vers dossiers réseaux, vers clé USB (format pdf, tif, Jpeg)
- ✓ **Supports utilisés** : papier, couverture, transparents, étiquettes.
- ✓ **Capacité du magasin papier principal** : 2 magasins papier universel 1000 feuilles au minimum
- ✓ **Bypass**
- ✓ **Tri** : Oui
- ✓ **Agrafage** : 50 feuilles 1 ou 2 points et mode livret
- ✓ **Finisseur agrafage type brochure uniquement sur photocopieurs Lycée 1 et photocopieur CFA**
- ✓ **Possibilité éco-agrafage**
- ✓ **Possibilité système agrafage externe**

### • Photocopieur n°4

#### ▪ Caractéristiques de base :

- ✓ **Implantation : CIBC**
- ✓ **1 photocopieur numérique couleur connecté au réseau et emplacement clé USB**

- ✓ **Volume copies** : 35 000 copies N&B par an et 5 000 copies couleurs par an.
- ✓ **Vitesse mini d'impression** : 35 copies/min
- ✓ **Le nombre important d'utilisateurs, les tirages de grandes séries et les pointes de production** supposent un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation
- ✓ **La gestion des comptes utilisateurs** devra se faire avec la carte Rfid en service pour les autres accès (1 000 cartes)
- ✓ **Logiciel** de gestion d'impression permettant de gérer les comptes utilisateurs via une interface web avec au moins 3 niveaux (utilisateur, catégorie, classe...) et pour gérer les impressions depuis l'ensemble des postes sur l'ensemble des copieurs. De plus il devra intégrer notre annuaire LDAP.
- ✓ **Formats couramment utilisés** : A4-A3 pour les originaux et les copies
- ✓ **Grammage souhaité** de 60 à 170 g/m<sup>2</sup> pour les originaux et de 60 à 200 g/m<sup>2</sup> pour les copies
- ✓ **Chargeur d'originaux** : 50 feuilles au minimum avec lecture des **originaux recto verso en 1 passage**
- ✓ **Nature des travaux exécutés sur le copieur** : recto, recto-verso, réduction, agrandissement, format livret, scanner pour numériser les documents en un passage vers email, vers dossiers réseaux, vers clé USB (format pdf, tif, Jpeg)
- ✓ **Supports utilisés** : papier, couverture, transparents, étiquettes.
- ✓ **Capacité du magasin papier principal** : 2 magasins papier universel 500 feuilles au minimum
- ✓ **Bypass**
- ✓ **Tri** : Oui
- ✓ **Agrafage** : 50 feuilles 1 ou 2 points

- **Photocopieur CFPPA n°5 et n° 6 hall technologique à Port Sur Saône**

- **Caractéristiques de base** :

- ✓ **Implantation** : CFPPA à Vesoul n°5 – HALL technologique n° 6 à Port Sur Saône
- ✓ **2 photocopieurs numériques noir et blanc et couleur connectés au réseau, et port clé USB**
- ✓ **Implantation** : Salle reprographie du CFPPA / Salle reprographie du Hall
- ✓ **Volume copies estimé** : photocopieur N° 5 = 240 000 copies N/B par an et 60 000 copies couleur par an et photocopieur n° 6 : 240 000 copies N/B et 20 000 copies couleur
- ✓ **Vitesse mini d'impression** : 60 copies/min
- ✓ **Le nombre important d'utilisateurs, les tirages de grandes séries et les pointes de production** supposent un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation
- ✓ **La gestion des comptes utilisateurs** devra se faire avec la carte Rfid en service pour les autres accès (1 000 cartes)
- ✓ **Logiciel** de gestion d'impression permettant de gérer les comptes utilisateurs via une interface web avec au moins 3 niveaux (utilisateur, catégorie, classe...) et pour gérer les impressions depuis l'ensemble des postes sur l'ensemble des copieurs. De plus il devra intégrer notre annuaire LDAP.
- ✓ **Formats couramment utilisés** : A4-A3 pour les originaux et les copies
- ✓ **Grammage souhaité** de 60 à 170 g/m<sup>2</sup> pour les originaux et de 60 à 200 g/m<sup>2</sup> pour les copies

- ✓ **Chargeur d'originaux** : 100 feuilles au minimum avec lecture des **originaux recto verso en 1 passage**
- ✓ **Nature des travaux exécutés sur le copieur** : recto, recto-verso, réduction, agrandissement, format livret, scanner pour numériser les documents en un passage vers email, vers dossiers réseaux, vers clé USB (format pdf, tif, Jpeg)
- ✓ **Supports utilisés** : papier, couverture, transparents, étiquettes.
- ✓ **Capacité du magasin papier principal** : 2 magasins papier universel 1000 feuilles au minimum
- ✓ **Bypass**
- ✓ **Tri** : Oui
- ✓ **Agrafage** : 50 feuilles 1 ou 2 points et mode livret
- ✓ **Finisseur agrafage type brochure**

- **Photocopieur n°7 ACCUEIL/ADMINISTRATION**

- **Caractéristiques de base** :

- ✓ **Implantation** :
- ✓ **1 photocopieur numérique noir et blanc et couleur connectés au réseau, port clé USB**
- ✓ **Implantation** : Accueil Lycée
- ✓ **Volume copies** : **80 000 copies** en noir/blanc par an et **30 000 copies** en couleur par an
- ✓ **Vitesse mini d'impression** : 60 copies/min
- ✓ **Le nombre important d'utilisateurs, les tirages de grandes séries et les pointes de productions** supposent un matériel robuste, fiable et simple d'utilisation
- ✓ **La gestion des comptes utilisateurs** devra se faire par Carte sans contact type rfid (1000 cartes)
- ✓ **Logiciel** de gestion d'impression permettant de gérer les comptes utilisateurs via une interface web avec au moins 3 niveaux (utilisateur, catégorie, classe...) et pour gérer les impressions depuis l'ensemble des postes sur l'ensemble des copieurs. De plus il devra intégrer notre annuaire LDAP
- ✓ **Formats couramment utilisés** : A4-A3 pour les originaux et les copies
- ✓ **Grammage souhaité** de 60 à 170 g/m<sup>2</sup> pour les originaux et de 60 à 200 g/m<sup>2</sup> pour les copies
- ✓ **Chargeur d'originaux** : 100 feuilles au minimum avec lecture des **originaux recto verso en 1 passage**
- ✓ **Nature des travaux exécutés sur le copieur** : recto, recto-verso, réduction, agrandissement, format livret, scanner pour numériser les documents en un passage vers email, vers dossiers réseaux, vers clé USB (format pdf, tif, Jpeg, office)
- ✓ **Supports utilisés** : papier, couverture, transparents, étiquettes....
- ✓ **Capacité du magasin papier principal** : 2 magasins de 500 feuilles au minimum
- ✓ **Tri** : Oui
- ✓ **Agrafage** : 50 feuilles 1 ou 2 points et mode livret
- ✓ **Finisseur agrafage type brochure**
- ✓ **Possibilité éco-agrafage**
- ✓ **Possibilité système agrafage externe**

### Article 3 : Caractéristiques de la maintenance

Devra être précisé dans l'offre :

- Coût copie pour une copie A4, A3 (prix unitaire TTC) noir et blanc et couleur
- Coût supplémentaire au-delà du forfait A4 A3 N/B et couleur (prix unitaire TTC)
- Logiciel de gestion d'impression inclus dans l'offre (licence éventuellement serveur)
- Délai d'intervention 24 heures. Possibilité de mise à disposition d'un autre photocopieur en cas de panne supérieure à 48 heures.
- Garantie du matériel (années et nombre de copies)
- Préciser le taux d'émission d'ozone
- Préciser si le matériel est compatible avec du papier recyclé
- Logiciel permettant la comptabilisation du nombre de copies par professeur et par classe, et la consultation depuis un poste informatique de l'administration, les quantités de copies réalisées à un instant T par utilisateur et par appareil.
- Le lecteur de carte sans contact devra accepter les cartes INDALA TUBO SELF (tél. 02.38.43.06.44) ou adjonction de puce sur carte existante
- Télé-relevé pour la gestion automatique des consommables (toners, agrafes et bac de récupération)
- Facture trimestrielle par appareil, à terme échu.
- Gestion automatique des interventions de maintenance préventive
- Date installation avant le 07 janvier 2018
- Tableau de bord identique pour toutes les machines
- Touche envoi de mail à soi-même
- Répertoire mail LDAP
- Logiciel de gestion documentaire
- Coût rachat des photocopieurs après contrat des 3 ans.
- Faire offre d'une location/maintenance des 7 photocopieurs sur 5 ans.
- Gestion du parc d'imprimante comprenant la mise à disposition du matériel, la maintenance, la formation et la fourniture des consommables hors papier.