

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES
PASSÉ SOUS LA FORME D'UN MARCHÉ A PROCEDURE ADAPTÉE**

En application des articles 26 II et 28 du Code des Marchés Publics

Pouvoir adjudicateur
LGT JOLIOT CURIE
105 RUE DU DAUPHINE
34200 SETE
Tél. : 04.67.18.66.66 Fax : 04.67.18.66.51
ce.0340076y@ac-montpellier.fr

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**Fourniture de 9 copieurs en location : installation et
entretien**

**Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 08 Décembre 2017 à 17 Heures**

Marché n°2017-2

Article 1 : L'OBJET DU MARCHE

Le Lycée Joliot Curie de Sète souhaite faire appel à un prestataire pour un marché de location et de maintenance de 9 copieurs multifonctions neufs avec la fourniture de produits consommables liés à ces équipements afin de remplacer les copieurs existants.

Il importe que l'établissement puisse continuer à produire dans de bonnes conditions des volumes important de copies et d'impression (le nombre moyen de copies mensuelles est indiqué dans le bordereau de prix).

La Consultation lancée vise à :

- remplacer 9 photocopieurs existants,
- connecter 9 de ces copieurs aux réseaux informatiques du Lycée
- paramétrer les fonctions Photocopies, Scanners, Impressions sécurisées par badges sur chaque machine,
- réaliser des tests de bon fonctionnement pour chacune des fonctions et pour chaque copieur,
- la location des appareils
- la maintenance préventive et curative
- la fourniture des consommables comme le toner, les agrafes ... (hors papier) par réassort automatique
- la formation des personnels
- la fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française
- la reprise du matériel en fin de marché

La proposition doit être complétée par un outil **logiciel permettant la gestion centralisée du parc, des accès et droits des utilisateurs et le reporting analytique des consommations** (copies, impressions, numérisations...) par utilisateur, par matière et service. Ce logiciel devra permettre aux utilisateurs de libérer de façon sécurisée leur impressions sur un des 9 multifonctions de leur choix après authentification grâce à leur badge sans contact de l'établissement (voir article 2.2).

La durée du marché est de 60 mois à partir du 08 janvier 2018.

Les besoins sont récapitulés ci-dessous :

Article 2 : SPECIFICATIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Caractéristiques Techniques

2.1.1 Copieurs

Vous trouverez ci-dessous les caractéristiques techniques minimales demandées ainsi que les volumes de copies effectuées pour chaque machine. Par ailleurs, nous vous demandons de préciser, dans un tableau, pour chaque machine proposée les éléments techniques suivants :

- Formats de numérisation

- Vitesse du processeur
- Taille mémoire RAM
- Taille du disque dur
- Délai de préchauffage
- Temps d'impression 1ère page
- nombre de copies / minute
- Consommation électrique en fonctionnement / en mode veille
- Niveau sonore en Db(A)
- Système d'exploitation pris en charge
- Résolution d'impression

copieur numérique n/b :

Nombre de matériels : 4

POUR SERVICE INTENDANCE RDC BATIMENT B ,

DDFPT RDC BATIMENTC ,

VIE SCOLAIRE RDC BATIMENT C,

VIE SCOLAIRE RDC BATIMENT D,: 35 copies / minute minimum noir

Chargeur d'originaux recto verso 100 feuilles mini
 Module de finition agrafage 50 feuilles, 1 et 2 points, agrafage sans agrafe, agrafage hors ligne, capacité 520 pages, tri
 Large écran couleur tactile de contrôle personnalisable
 Recto verso automatique
 1 magasin papier A4 500 feuilles mini
 1 magasin papier A3 500 feuilles mini
 Connexion réseau
 Fonction Imprimante & scanner couleur
 Fonction Scan to mail à partir d'un carnet d'adresses
 Fonction Scan SMB
 Impression possible avec système PC et MAC
 Fonction Scan to JPEG, TIFF, PDF OCR et Word
 Suppression automatique des pages blanches lors de la numérisation
 Impressions et Scan depuis clé USB
 Impressions à partir de Mobiles (smartphones, tablettes PC)
 Impressions sécurisées par lecteurs de badges
 Wifi
 Meuble

copieur numérique n/b :

Nombre de matériels : 4

3 POUR SALLES DES PROFS + 1 MAGASIN STI : 65 copies / minute minimum noir

Chargeur d'originaux recto verso instantané 1 seul passage 300 feuilles mini
Module de finition agrafage 65 feuilles, 1 et 2 points, agrafage sans agrafe, agrafage hors ligne, capacité 3250 pages, tri
Large écran couleur tactile de contrôle personnalisable
Recto verso automatique
1 magasin papier A4 500 feuilles mini
2 magasins papier A4 1500 feuilles mini
1 magasin papier A3 500 feuilles mini
Connexion réseau
Fonction Imprimante & scanner couleur
Fonction Scan to mail à partir d'un carnet d'adresses
Fonction Scan SMB
Impression possible avec système PC et MAC
Fonction Scan to JPEG, TIFF, PDF OCR et Word
Suppression automatique des pages blanches lors de la numérisation
Impressions et Scan depuis clé USB
Impressions à partir de Mobiles (smartphones, tablettes PC)
Impressions sécurisées par lecteurs de badges
Wifi

copieur numérique couleur :

Nombre de matériels : 1

POUR SALLE DES PROFS : **70 copies / minute minimum noir et couleur**

Chargeur d'originaux recto verso instantané 1 seul passage 300 feuilles mini
Module de finition agrafage 65 feuilles, 1 et 2 points, agrafage sans agrafe, agrafage hors ligne, capacité 3250 pages, tri
Large écran couleur tactile de contrôle personnalisable
Recto verso automatique
1 magasin papier A4 500 feuilles mini
2 magasins papier A4 1500 feuilles mini
1 magasin papier A3 500 feuilles mini
Connexion réseau
Fonction Imprimante & scanner couleur
Fonction Scan to mail à partir d'un carnet d'adresses
Fonction Scan SMB
Impression possible avec système PC et MAC Adobe PostScript3
Fonction Scan to JPEG, TIFF, PDF OCR et Word
Suppression automatique des pages blanches lors de la numérisation
Impressions et Scan depuis clé USB
Impressions à partir de Mobiles (smartphones, tablettes PC)
Impressions sécurisées par lecteurs de badges
Wifi

Les volumes présentés et estimés ne constituent en aucune manière un engagement minimum ou maximal.

Volumes copies réalisés en 2016 et estimation 2017 année en cours par matériel :

Matériel	Volume Année 2016	Estimation volume 2017	
DDFPT BATIMENT C	25000 copies n/b	30000	
VIE SCOLAIRE BATIMENT C	10000 copies n/b	12000	
VIE SCOLAIRE BATIMENT D	13000 copies n/b	12000	
INTENDANCE BATIMENT B	36000 copies n/b	40000	
Salle des Profs	456000 copies n/b	480000	
Magasin STI	346000 copies n/b	360000	
Salle des Profs	137000 copies n/b	150000	
Salle des Profs	257000 copies n/b	280000	
Salle des Profs	214000 copies n/b	220000	
	et 104000 copies couleur	et 120000	

2.1.2 Livraison et mise en place du matériel :

Le titulaire devra installer le parc de matériel entre le 08 janvier 2018 et le 15 janvier 2018, entre 8h30 et 17h00 du lundi au vendredi hors jours fériés.

Le prestataire assurera pour chaque matériel livré :

- Le transport dans le bureau ou site d'affectation
- Le déballage
- Le montage dans les locaux de chaque site
- Le branchement électrique et réseau du matériel (câbles d'alimentation électrique et réseau fournis par le prestataire),
- la mise en marche et le paramétrage de l'équipement et des options en fonction des informations données par le Client (nom, adresse IP du copieur, DNS, passerelle, scans vers dossiers, interaction avec l'annuaire LDAP de l'Active Directory (adresses email), paramétrage par défaut des impressions en noir et blanc et recto/verso, paramétrage de la reconnaissance de caractère (OCR).

2.2 Logiciels associés aux matériels

Le Prestataire met à la disposition du Client, installe et paramètre un outil permettant de réaliser les tâches suivantes :

- La supervision des matériels
- La gestion des utilisateurs liée à l'annuaire Active Directory
- La gestion des droits (impression couleur, par exemple)

- La gestion des consommations, (suivi détaillé des impressions, copies, numérisations)
- La gestion et l'approvisionnement automatique des consommables
- La supervision des flux (queues d'impression par exemple)
- Le paramétrage centralisé des fonctionnalités (impression par défaut en recto-verso et noir et blanc, par exemple).

2.2.1 Authentification

L'authentification des utilisateurs sur les matériels multifonction se fera au travers de l'utilisation des badges sans contact RFID de l'établissement utilisés pour le pointage (technologie Mifare 13,56 mHz) et/ou par code PIN (pour les personnes n'ayant pas de badge).

L'outil logiciel doit permettre :

- l'identification de l'utilisateur (au minimum 250 utilisateurs),
- le rattachement de l'utilisateur à une structure de l'organigramme afin d'affecter les volumes et les coûts aux entités de l'organigramme,
- de modifier des paramètres d'impression pour un document choisi dans la liste sur l'écran du multifonction avant son impression (passer de la couleur au noir & blanc, passer du recto au recto-verso,...),
- de paramétrer le délai de rétention du document avant son effacement automatique,
- d'importer automatiquement la liste des utilisateurs depuis l'annuaire Active Directory,
- la gestion des droits liés à l'utilisateur identifié (accès au mode couleur, quotas sur le nombre de pages couleur)

La ou les méthodes d'enregistrement/création des badges RFID et diffusion des codes PIN personnels doivent être détaillées par le prestataire.

2.2.2 Remontées de statistiques des usages

L'outil logiciel doit permettre la génération manuelle et/ou automatisée de rapports de statistiques détaillées d'utilisation des systèmes de reprographie. Les rapports doivent permettre d'effectuer des analyses et mesures sur des périodes précises par :

- Utilisateur
- Service ou matière
- Système d'impression

Les informations fournies par ces rapports doivent préciser :

- les types et volumes d'édition (photocopies/impressions en noir et blanc/couleur, recto-verso),
- Les quantités de numérisations

- Type de document (documents Office, PDF, images, pages web,...)
- Les dates et heures d'exécution des tâches d'impression et de copie
- ...

Des données sur l'impact environnemental lié à l'utilisation des systèmes d'impression seraient appréciées. Le prestataire détaillera les formats des rapports générés et les méthodes de génération et d'envoi de ces rapports.

2.2.3 Politique d'impression

Le titulaire doit établir en concertation avec le Lycée Joliot Curie une véritable politique d'impression et fournir les outils permettant d'analyser et mesurer le respect de celle-ci. Cela peut passer par exemple par la mise en œuvre des fonctions suivantes :

- Gestion des utilisateurs et de leurs droits
- Utilisation par défaut du noir et blanc et maîtrise de l'utilisation de la couleur
- Incitation à l'utilisation du mode recto-verso (activé par défaut)

Toute suggestion liée à la mise en œuvre et au contrôle d'une politique d'impression serait appréciée. Le titulaire doit être force de proposition dans ce domaine.

Le candidat présentera l'ergonomie de l'interface de récupération des impressions. Il proposera toute autre fonctionnalité améliorant la gestion du parc ou encore la productivité des utilisateurs, dont notamment :

- Impression sécurisée depuis des terminaux mobiles
- Définition de quotas par utilisateur (quotas financiers globaux ou sur l'utilisation du mode couleur) avec gestion d'alertes par niveau d'atteinte de quotas

2.2.4 Administration du parc

L'outil doit permettre d'administrer les copieurs à distance concernant l'ensemble des paramètres variables.

Ces paramètres sont :

- Les différents délais (mise en veille, abandon d'une impression non sollicitée...)
- Les informations liées à la configuration informatique
- Les informations liées aux fonctionnements de la numérisation, de l'impression...
- Cette liste n'est pas limitative

De la même façon, il permet d'avoir, de manière interactive, les différentes valeurs de paramétrage.

Un pool d'impression unique devra pouvoir être paramétré et disponible de l'ensemble des équipements connectés au réseau de Lycée Joliot Curie.

2.2.5 Evolution

Le Client bénéficie des dernières versions des outils gérant la gestion centralisée pendant toute la durée du marché

Article 3 : MAINTENANCE

3. Maintenance

La maintenance couvrira les prestations suivantes :

- Maintenance Préventive et Curative des matériels et des solutions logicielles associées
- Remise en ordre de marche des matériels et des solutions logicielles associées
- Fourniture des consommables (toner, agrafes, ...)
- Suivi de la prestation de maintenance
- Retrait et dépollution des matériels réformés

3.1 Généralités

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, contrôle, test , réglages, entretien courant et remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par l'établissement selon l'usage auquel il est destiné.

Elle sera effectuée au moins une fois par trimestre.

La maintenance curative du matériel comprend les interventions en cas de fonctionnement défectueux de l'un quelconque des éléments faisant l'objet de ce marché ainsi que l'entretien préventif.

L'ensemble des frais de pièces (y compris pièces d'usure, kits de maintenance et consommables), de main d'œuvre, de déplacement, de séjour, de transport éventuel de matériels et de pièces détachées et généralement tous autres frais entraînés par la mise en œuvre de la maintenance sont à la charge du Prestataire.

Cette maintenance ne couvre pas la réparation des avaries dues à la faute du Client ou causées par un emploi du matériel non conforme aux règles figurant dans la documentation fournie.

Lorsque le Prestataire effectue la maintenance d'un matériel, il garantit que celui-ci reste apte à remplir les fonctions définies dans le présent document ou à défaut dans la documentation technique.

Les opérations sont effectuées sur les sites où se trouvent déployés les équipements.

La maintenance est réalisée entre 8H00 et 17H30 du lundi au vendredi hors jours fériés.

Le titulaire devra par ses propres moyens internes installer et assurer le support du logiciel de gestion de parc des multifonctions sur le serveur d'impression du Lycée Joliot Curie.

Toute intervention doit être recensée par le titulaire dans le carnet de bord du matériel considéré. sur lequel devront figurer

- dates et heures d'intervention
- nature des pannes et mesures prises
- identification des pièces défectueuses et/ou à remplacer
- délais d'indisponibilité
- nom et signature du technicien ayant réalisé l'intervention

3.1.1 Garantie de service

Le titulaire doit mettre à disposition un service d'assistance permettant de résoudre les dysfonctionnements techniques (maintenance) et fonctionnels (support) constatés par les utilisateurs du logiciel pendant toute la durée du marché.

Cette assistance est assurée par le personnel de la société titulaire du marché chargé du support logiciel.

Le Prestataire doit fournir un numéro de téléphone unique pour l'assistance technique.
Le Prestataire assure le maintien en condition opérationnelle du matériel et logiciel.
Le service technique ainsi que le centre d'appel technique devront être physiquement positionnés dans le Département de l'Hérault.

3.1.2 Garantie de temps de rétablissement

Définition de la panne : l'équipement ne peut remplir une ou plusieurs de ses fonctions copie, impression, scanner.

Définition du dysfonctionnement : un accessoire de l'équipement (exemple chargeur, finisseur) ne fonctionne pas mais l'équipement est capable d'imprimer ou de copier ou de scanner.

Les délais maximum de rétablissement sont les suivants :

- En cas de panne : j+1 (5 jours ouvrés par semaine)
- En cas de dysfonctionnement : remise en état à j+2
- En cas de panne sévère nécessitant une durée d'intervention supérieure à 3 jours, le Prestataire installera, à ses frais, un moyen de remplacement ayant des fonctions équivalentes au matériel en cours de réparation

Le délai de rétablissement est compté à partir de l'ouverture de l'incident.

Le Prestataire s'engage, dans le cadre de sa réponse technique, sur les GTR au deçà des maxima exigés.

3.1.3 Taux de disponibilité

Le prestataire devra s'engager sur un taux de disponibilité de 95%. Le Prestataire indique, dans le cadre de sa réponse technique, les différents rapports issus des outils de supervision qu'il peut fournir systématiquement et / ou de manière standard.

3.1.4 Maintenance à distance

Un système de gestion à distance pour la maintenance est nécessaire. Ce système est appelé communément e-maintenance. Celui-ci s'appuiera sur le réseau Ethernet/Internet en HTTPS et uniquement sortant. Ce système assurera entre autres la remontée automatique des compteurs ainsi que les besoins de fourniture de consommables vers la cellule maintenance du prestataire. Cette prestation devra obligatoirement être mentionnée au niveau du BPU.

3.2 Fourniture des consommables

Les consommables des matériels sont toutes les fournitures nécessaires à leur utilisation à l'exception du papier. Cela comprend notamment : toner, agrafes, bac de récupération de l'encre, etc...

Le titulaire s'engage à :

- mettre en place un service sur l'ensemble des équipements qui permet aux matériels de transmettre les commandes de consommables,
- fournir un jeu de cartouches de consommables pour chaque équipement
- fournir un bon de livraison sur les consommables avec les mentions suivantes :
 - Le numéro de série du matériel,
 - Le modèle,
 - La localisation du matériel.

3.3 Suivi de la prestation de maintenance

Le prestataire présentera un bilan annuel de la prestation dans le cadre du marché.

Le titulaire présentera notamment les éléments suivants :

- Facturation détaillée des trimestres
- Bilan des interventions sur incident

Article 4 : FORMATIONS

4. Formations

Le titulaire s'engage à former les personnels des différents services à l'utilisation des nouvelles machines et à l'administrateur aux pieds des machines à chaque installation.

La formation doit couvrir les points suivants :

- Comment copier (recto-verso, finisseur...)
- Comment scanner (vers mail ou répertoire suivant installation du site) en mono page ou multi page)
- Comment changer les consommables
- Comment traiter les « bourrages papier »
- Qui appeler en cas de panne, de dysfonctionnement ou de problème de ravitaillement consommable.
- Utilisation du driver d'impression de la machine

Le titulaire fournit toute la documentation nécessaire ; la fourniture de supports muraux décrivant les principales fonctions du photocopieur devant les points d'impression ainsi qu'un livret de formation individuel pour le personnel seraient un plus.

Logiciel : Une formation « Administrateur » doit être prévue pour 2 personnes du service intendance et informatique. En cas de mise à jour du logiciel, une proposition de prix devra être adressée au lycée

Article 5 : AUTRES SPECIFICATIONS DE LA CONSULTATION

5. Carnets d'adresses

Le titulaire prendra en charge la récupération et l'installation de la totalité des carnets d'adresses déployés sur l'ensemble du parc machine.

6. Reprise des anciennes machines

En fin de marché, la reprise des anciennes machines installées sur les différents lieux du Lycée Joliot Curie sera réalisée uniquement aux frais et à la charge du titulaire.

7. Certifications.

Le titulaire doit être certifié aux normes ISO 9001 tant pour la qualité de son service technique que pour la qualité du service client. Il doit également être certifié ISO 14001 pour répondre aux normes environnementales.

8. Développement durable

Le Lycée Joliot Curie est très attentif aux aspects développement durable de ce marché et en particulier sur les points suivants :

- Les matériels proposés doivent être paramétrables et paramétrés avec des modes de mise en veille et de mise en veille profonde afin de réduire au maximum les consommations électriques entre les périodes d'utilisations.

9. Retrait et dépollution des cartouches usagées

Le titulaire mettra à disposition des utilisateurs des containers.
Le recyclage des consommables usagés est à la charge du Prestataire.

10. Infrastructure informatique :

Nous avons actuellement 800 postes de travail connectés sur le réseau. (différentes version de windows) dont 3MAC.

Et 10 serveurs informatiques

Cachet de la Société (Précédés de la mention "*lu et approuvé*")
et signature de son représentant