

Personne publique :

LP Bel Air
7 Rue Ernest Renan
35190 TINTENIAC

Personne responsable du marché :

Madame la Proviseure du LP Bel Air

Comptable assignataire :

Madame l'Agent Comptable du Lycée de Combourg

Dossier suivi par :

Madame Le-Meste-Boulvais
Gestionnaire du LP Bel Air
Tel : 02-99-68-02-34
Fax : 02-99-68-18-02



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

MARCHE PUBLIC

**LOCATION ET MAINTENANCE D'APPAREILS DE
REPROGRAPHIE**

Le présent cahier comporte 5 pages numérotées de 1 à 6 établi le 29 septembre 2020.

Article 1 : Objet du marché

L'objet du marché consiste :

En la location et la maintenance de 3 appareils de reprographie :

- Administration / pédagogie : NB et couleur
- Salle des personnels bâtiment H (matériel d'appoint NB situé jusqu'à présent au secrétariat Directeur délégué aux formations) : NB et couleur
- Centre de formation continue pour adultes : NB et couleur

Article 2 : Estimation du volume copies annuelles

- Administration / pédagogie : 295 000 copies NB, 75 000 copies couleur
- Salle des personnels bâtiment H : 11 000 copies NB, nouveauté sur la couleur
- Centre de formation continue pour adultes : 30 000 copies NB, 48 000 copies couleur

Ce volume ne constitue pas un engagement minimal ou maximal.

Article 3 : Durée du marché

La durée de la location et de la maintenance est de cinq ans à six ans.

Le marché prend effet au 1^{er} Décembre 2020, la livraison devant intervenir au plus tard le 25 novembre 2020 pour une mise en service le 1^{er} décembre 2020.

Article 4 : Expression des besoins

Les besoins sont de 400 000 à 600 000 copies par an.

4.1 Prestations attendues :

- Usage en libre-service : solidité et robustesse extrême des matériels et facilité d'utilisation
- Photocopies à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques)
- Format des originaux : A4, A3 et inférieurs à A4.
- Format des copies : A4 et A3
- Tri et assemblage des copies, agrafage
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différents couleurs
- Sortie de copies en recto-verso
- Chargeur de documents
- Scan to mail, scan to dossier
- Comptabilisation des tirages par personne ou service d'utilisateur
- Gestion par code utilisateur interne (authentification par un même code pour le photocopieur administration/ pédagogie et salle des personnels du H, 1 quota commun par code sur les 2 appareils)

- Paramétrage par défaut en noir, aussi bien en mode copie qu'en mode impression (Un paramétrage par compte utilisateur autorisera l'utilisation ou non de la copie couleur)

Pour les appareils de l'administration/pédagogie et du centre de formation continue :

- Grande autonomie de l'alimentation papier
- Bac alimentation 4000 à 5000 feuilles pour l'appareil administration/pédagogie, 1000 feuilles pour le centre de formation
- Appareil administration/ pédagogie : Préciser la mémoire de stockage des impressions en attente et si agrafage en mode livret est possible
- Un bypass pour le centre de formation continue (étiquettes..)
- Port usb

Le photocopieur du bâtiment H est un appareil d'appoint qui n'a pas vocation à remplacer l'utilisation prioritaire du photocopieur principal administration/ pédagogie.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des contraintes techniques de tous ordres imposées par l'environnement informatique existant dans les bâtiments et les zones d'intervention du lycée.

Le titulaire a à sa charge les études relatives aux modalités de raccordement au réseau informatique, au paramétrage du serveur réseau.

Le titulaire devra vérifier la comptabilité de ses matériels proposés avec les systèmes informatiques de la personne publique.

Le titulaire prend en charge les éventuelles adjonctions techniques ou logicielles de toutes natures aux équipements informatiques existants (interface, câbles ...)

Le titulaire a à sa charge les formations des utilisateurs : formation personnalisée selon les différents types d'utilisation, accompagnement de la formation avec des guides d'utilisation, mise à disposition de kits d'affiches (notices d'utilisation de base) au-dessus de chaque matériel.

En cas d'intégration de matériels ou de logiciels dans les équipements informatiques, le titulaire doit fournir un dossier complet en deux exemplaires, comprenant notamment la nomenclature de tous les équipements mis en œuvre avec les notices techniques complètes, ainsi que les plans, schémas, synoptiques, des modifications.

4.2 critères de choix : qualité des produits (40%), qualité des services associés (30%), prix (30%)

- ✓ Fiabilité
- ✓ Robustesse
- ✓ Vitesse d'impression (PPM) incluant le temps de préchauffage
- ✓ Délai d'intervention en cas de panne. La remise en fonctionnement doit être effectuée dans le délai indiqué par le prestataire dans son offre (entre 4 h et 8 h ouvrées maximum) La remise en fonctionnement ne peut dépasser 48h. Au-delà de ce délai le prestataire doit procéder à la mise à disposition d'un appareil de catégorie équivalente ou supérieure si l'appareil n'a pu être réparé faute de pièces en stock.
- ✓ Collecte, recyclage et valorisation des consommables
- ✓ Un engagement du prestataire ECO RESPONSABLE

Prix exprimé en euros HT de la location trimestrielle terme à échoir

Prix exprimé en euros HT de la maintenance de l'appareil, sur la base d'un coût par copie (sans engagement sur un nombre minimal ou maximal). Le prix est réputé comprendre la mise à disposition du matériel, les interventions de maintenance préventive et curative, les consommables (agrafes comprises sans frais de port), les pièces ou éléments de rechange, l'outillage, les frais de main-d'œuvre, de déplacement et de facturation, la formation des personnels.

Le montant des loyers reste ferme pendant toute la durée du marché

Les prix « copie » (maintenance) sont fermes durant la 1ere année contractuelle. S'ils font l'objet d'une révision annuelle, celle-ci n'interviendra qu'à compter de la 2^e année. Le prestataire précise dans son offre les modalités de révision (formule de révision, indice de référence...) L'évolution du prix qu'il proposera sera dans tous les cas limitée à une augmentation de 1.5% par an. Le candidat précisera donc si son offre est à prix ferme ou non.

Chaque photocopieur fera l'objet d'une facturation séparée.

4.3 Description des matériels

Les matériels faisant l'objet du présent marché sont des photocopieurs numériques à usage professionnel connectés au réseau informatique de l'établissement, dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins tels qu'ils sont décrits à l'article 4 ci-dessus.

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

Article 5 : Description de la prestation de maintenance

La maintenance des matériels devra pouvoir être assurée pendant la durée du marché. Elle couvre le remplacement des pièces détachées, la main d'œuvre, le déplacement des techniciens et les consommables (toners, agrafes ...)

Elle peut consister en :

- une assistance téléphonique seulement si le problème est mineur
- une intervention sur site si le problème ne peut être résolu par téléphone

Les soumissionnaires devront s'engager à assurer la maintenance préventive des systèmes d'impression.

Le fonctionnement et l'organisation du service de maintenance devront être décrits dans l'acte d'engagement.

La personne publique s'engage à faciliter l'accès des agents titulaires aux locaux des différents sites pour toute intervention sous réserve que le titulaire prenne rendez-vous. Les interventions de maintenance préventive doivent être signalées dès lors que la fourniture de copies est susceptible d'en être affectée.

Article 6 : Documentation, installation, reprise du matériel en fin de contrat

La documentation, commerciale et technique est fournie en français, en un exemplaire.

Les opérations d'installation et de mise en service d'un matériel sont effectuées sur le site par le titulaire gratuitement. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également la saisie dans les machines des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs aux photocopieurs. L'enlèvement des emballages vides est la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

La reprise du matériel dès la fin de contrat, en accord avec le lycée sur la date d'enlèvement, est à la charge du titulaire

Article 7 : Garantie

Le titulaire indiquera la durée de garantie de ses produits en nombre de pages et années.