



Lycée Polyvalent Léonard de Vinci  
2bis, rue Edouard Branly  
77011 Melun Cedex  
Tel : 01 60 56 60 60  
Mail : int.0770934x@ac-creteil.fr

## **Marché public de fournitures courantes et de services**

Location et maintenance de 2 matériels d'impression numérique couleurs neufs,  
de 5 matériels d'impression numérique noir et blanc neufs  
et du logiciel de gestion de ces matériels

### **MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

# I - CLAUSES PARTICULIERES

## 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la livraison, la location et la maintenance de 2 matériels d'impression numérique couleurs neufs (non reconditionnés), 5 matériels d'impression numérique noirs neufs (non reconditionnés), ainsi que du logiciel de gestion associé pour les besoins des services administratifs et pédagogiques du lycée Léonard de Vinci à Melun (77).

La prestation comprend :

- la location proprement dite des matériels décrits par le présent marché
- la livraison et la mise en service dans les locaux de l'établissement, la maintenance dans les conditions décrites par le présent marché ;
- L'enlèvement et le transport du matériel par le titulaire à la fin du contrat, sans que ce service ne fasse l'objet d'une facturation supplémentaire.
- la formation des personnels de l'établissement preneur habilités à utiliser le matériel, la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, et relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d'accessoires).

## 2 - FORME DU MARCHE

Le marché est passé selon une procédure adaptée en application de l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## 3 - DUREE DU MARCHE

Le marché est passé pour une durée de 3 ou 4 ans selon proposition commerciale. Il n'y aura pas de renouvelable par tacite reconduction au-delà de la période du contrat.

## 4 - DETERMINATION DES PRIX

### 4.1 Forme de prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison, aux frais de montage.

### 4.2 Prix de règlement

Le marché est à prix mixte conformément à l'article 17 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 et se décompose en prix copie et en prix location.

- Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du marché et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu ;

- Le prix de la copie est obligatoirement individualisé et ferme et donnera lieu à une facturation trimestrielle et à terme échu. Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

### 4.3 Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant :

- la fourniture de tous les consommables et notamment des cartouches de toners d'encre, des bacs récupérateurs encre usagée et des agrafes, à l'exclusion des supports papier, des transparents et des étiquettes adhésives ;
- les pièces ou éléments de rechange ;
- l'outillage ;
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement ;
- tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels loués.
- La formation des utilisateurs

Le coût de la maintenance de l'appareil est traité au prix unitaire par copie. Les prix unitaires sont appliqués **aux quantités réellement constatées**.

Aucun forfait, aucun minimum, aucune progressivité ni dégressivité n'est appliqué sur le « coût copie ».

Le « coût copie » est identique pour toute la durée du marché.

Le « coût copie » comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels (pièces, main d'œuvre, déplacement), les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture de tous les consommables nécessaires au bon fonctionnement à l'exclusion du papier. Le « coût copie » est identique qu'il s'agisse d'une feuille A4 ou A3.

**Ce « coût copie » donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu, au vu des relevés de compteurs.**

## 5 - DELAIS DE PAIEMENT ET INTERETS MORATOIRES

Le délai global de paiement est fixé à 30 jours, sous réserve qu'aucune anomalie ne soit relevée lors de la vérification, et le défaut de paiement dans les délais prévus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ou du sous-traitant payé directement.

Conformément au Décret N° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

La facture devra comporter les indications suivantes :

- la référence au présent marché,
- la référence du bon de commande,
- le nom et l'adresse complète du service destinataire des prestations,
- la désignation de l'émetteur du bon de commande,
- le numéro de compte bancaire ou postal du titulaire, tel qu'il est précisé dans l'acte

d'engagement.

Sont désignés pour les règlements :

Ordonnateur : Monsieur le Proviseur.

Comptable assignataire des paiements : Monsieur l'agent comptable du lycée

Léonard de Vinci de Melun (77)

## **6 - RESILIATION**

En cas de difficultés graves et avérées dans l'exécution du marché, le Pouvoir Adjudicateur ou le titulaire du marché peut dénoncer de plein droit ledit marché, avec préavis de deux mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **7 - AVANCES ET ACOMPTES**

Sans objet.

## **8 - DELAIS D'EXECUTION ET PENALITES POUR RETARD**

### **8.1 Délai de livraison**

Le délai contractuel d'exécution est celui de la livraison.

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG / FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur.

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait de l'opérateur économique, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées selon un montant forfaitaire : 150 € par jour calendaire.

### **8.2 Délai d'intervention**

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG, une pénalité de 15 € par heure de retard sera appliquée au candidat en cas de non respect des délais d'intervention prévus à l'article 11-4 du présent C.C.T.P. en cas de panne.

Le titulaire s'engage également à effectuer le remplacement des copieurs ou d'un composant en cas de défectuosité, sans frais supplémentaires.

## **9 - CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES**

Les créances résultant du marché peuvent être cédées ou nanties par l'opérateur économique au titre de la loi du 2 janvier 1981 facilitant le crédit aux entreprises.

A cet effet, une copie de l'acte d'engagement certifiée conforme à l'original est remise à l'opérateur économique au moment de la notification du marché. Cette copie porte la mention d'exemplaire unique pour être remise, au gré de l'opérateur économique, à l'établissement financier de son choix.

## II - CLAUSES TECHNIQUES

### Caractéristiques techniques des matériels d'impression numérique

#### 1- LES 2 MATERIELS D'IMPRESSION NUMERIQUE COULEUR REPRESENTANT AU TOTAL 50 000 COPIES NOIR ET BLANC ET 50 000 COPIES COULEUR PAR AN

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour 2 copieurs couleur
Lycée Léonard de Vinci <ul style="list-style-type: none"><li>RDC Bat A Intendance</li><li>1<sup>er</sup> étage Bat E (sans ascenseur) secrétariat du proviseur et secrétariat des élèves</li></ul>	Matériel d'impression numériques neufs couleur  Vitesse de copie/impression : 65 ppm couleur minimum  Langage d'impression : PCL5, PCL6, Adobe PostScript 3 ou émulation PostScript 3  Système d'exploitation : Windows 7, 8, 10, Linux, MacOS  Interface Ethernet 10/100/1000 Base-T  Supervision SNMP de l'appareil  Interface USB en façade pour scan PDF, TIFF, JPG  Impression directe de PCL, PS, PDF, TIFF, JPEG + <b>OPTION OOXML souhaitée (docx, xlsx, pptx) + OPTION permettant l'assemblage de documents de sources différentes</b>  Numérisation vers PDF compact  Chargeur de documents : minimum 100 feuilles, lecture 1 page recto verso en 1 seul passage (sans retournement de feuille)  Grammage papier : 80 – 160 g (recto /verso) dans tous les bacs  Magasins papier : Magasin 1 : 500 feuilles A5 – A3+ (80g), magasin 2 : 500 feuilles A5 – A3+ (80g),  Mode de finition : tri groupé, tri décalé, agrafé, Mode d'agrafage : 1 point 2 points  Filigrane et surimpression de papier en-tête  Caractéristiques scanner : <ul style="list-style-type: none"><li>Scan couleur</li><li>Vitesse de numérisation : rapide via chargeur</li><li>Résolution : 200 x 200, 400 x 400, 600 x 600 dpi</li><li>Format : TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG</li><li>Scan vers : Email, PC, USB, Serveur</li></ul> Mémoire vive 4 giga  Disque dur 250 giga  Possibilité de stocker les documents sur le disque dur dans des boites aux lettres, possibilité de créer des raccourcis sur tableau de commande numérique pour les taches répétitives

	<p>Les matériels d'impression numérique seront connectés au réseau et accessibles depuis plusieurs ordinateurs pour l'impression.</p> <p>Tableau de commandes et documentation en langue française</p>
--	--

**2- LES 5 MATERIELS D'IMPRESSION NUMERIQUE NOIR ET BLANC REPRESENTANT AU TOTAL 1 200 000 COPIES PAR AN REPARTIS EN DEUX LOTS.**

**2.1- Lot Numéro 1**

<b>Lieu d'implantation</b>	<b>Fonctions souhaitées pour 2 copieurs noir et blanc</b>
<p>Lycée Léonard de Vinci</p> <p>1<sup>er</sup> étage Bat E (sans ascenseur) Salle des professeurs (2 copieurs)</p>	<p>Matériel d'impression numérique Noir neuf Vitesse de copie/impression : 90/95 ppm</p> <p>Langage d'impression : PCL 5, PCL XL, Adobe PostScript 3 ou émulation PostScript 3, <b>option OOXML souhaitée avec logiciel de reconnaissance de caractères</b></p> <p>Système d'exploitation : Windows 7, 8, 10, Linux, MAC,</p> <p>Interface : Ethernet 10/100/1000BaseT</p> <p>Supervision SNMP de l'appareil</p> <p>Interface USB en façade pour scan et impression directe de PCL, PS, PDF, TIFF, <b>OPTION OOXML souhaitée (docx, xlsx, pptx) avec logiciel de reconnaissance de caractères + OPTION permettant l'assemblage de documents de sources différentes</b></p> <p>Chargeur de documents : minimum 100 feuilles, lecture 1 page recto verso en 1 seul passage (sans retournement de feuille)</p> <p>Grammage papier : 80 - 210g (recto /verso) dans tous les bacs</p> <p>Magasins papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Magasin 1 : 500 feuilles A5 - A3+ (80g),</li> <li>- magasin 2 : 500 feuilles A5 - A3+ (80g),</li> <li>- magasins 3 et 4 :1000 ou 1500 feuilles A4 (80g),</li> <li>- magasin grande capacité 3000 feuilles A4 (80g),</li> <li>- Bypass 150 feuilles, impression sur transparents N&amp;B et couleur, papier spéciaux, papier photo, enveloppe, étiquette,</li> </ul> <p>Mode de finition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sans tri,</li> </ul>

	<p>- tri groupé, - tri décalé</p> <p>Mode d'agrafage : - 1 point 2 points droite gauche haut bas 100 feuilles</p> <p>Filigrane et surimpression de papier entête</p> <p>Caractéristiques scanner : - Vitesse de numérisation : rapide via chargeur - Résolution : 200 x 200, 400 x 400, 600 x 600 dpi - Format : TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG - Scan vers : Email, PC, USB, Serveur, Boite... - Scan recto-verso en 1 passage</p> <p>Possibilité de stocker les documents sur le disque dur dans des boites aux lettres, possibilité de créer des raccourcis sur tableau de commande numérique pour les tâches répétitives</p> <p>Le matériel d'impression sera connecté au réseau et accessible depuis plusieurs ordinateurs avec codes utilisateurs.</p> <p>Comptes utilisateurs (protection de copie par mot de passe) pour copies et impressions depuis PC ou matériel d'impression et pour numérisation vers les espaces réseau. Les comptes utilisateurs doivent pouvoir être déverrouillés par lecture du badge MiFare des utilisateurs enregistrés. Cette fonctionnalité est fournie via la connexion au logiciel PaperCut.</p> <p>Tableau de commandes et documentation en langue française</p>
--	--

## 2.2- Lot numéro 2

Lieu d'implantation	Fonctions souhaitées pour 3 copieurs noir et blanc
<p>Lycée Léonard de Vinci</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1<sup>er</sup> étage Bat E (sans ascenseur) Secrétariat du proviseur et secrétariat des élèves</li> </ul>	<p>Matériel d'impression numérique Noir neuf Vitesse de copie/impression : 90/95 ppm copies</p> <p>Interface USB en façade pour scan et impression directe de PCL, PS, PDF, TIFF, <b>OPTION OOXML souhaitée (docx, xlsx, pptx) avec logiciel de reconnaissance de caractères + OPTION permettant l'assemblage de documents de sources différentes</b></p> <p>Système d'exploitation : Windows 7, 8, 10, Linux, MAC,</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3<sup>ème</sup> étage Bat C (sans ascenseur) salle de travail C309</li> <li>• RDC Bat F, salle repro des ateliers</li> </ul>	<p>Interface : Ethernet 10/100/1000BaseT</p> <p>Supervision SNMP de l'appareil</p> <p>Interface USB en façade pour scan et impression directe de PCL, PS, PDF, TIFF, <b>OPTION OOXML souhaitée (docx, xlsx, pptx) avec logiciel de reconnaissance de caractères + OPTION permettant l'assemblage de documents de sources différentes</b></p> <p>Chargeur de documents : minimum 100 feuilles, lecture 1 page recto verso en 1 seul passage (sans retournement de feuille)</p> <p>Grammage papier : 80 - 210g (recto /verso) dans tous les bacs</p> <p>Magasins papier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Magasin 1 : 500 feuilles A5 - A3+ (80g),</li> <li>- magasin 2 : 500 feuilles A5 - A3+ (80g),</li> <li>- magasins 3 et 4 :1000 ou 1500 feuilles A4 (80g),</li> <li>- magasin grande capacité 3000 feuilles A4 (80g),</li> <li>- Bypass 150 feuilles, impression sur transparents N&amp;B et couleur, papier spéciaux, papier photo, enveloppe, étiquette,</li> </ul> <p>Mode de finition :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sans tri,</li> <li>- tri groupé,</li> <li>- tri décalé,</li> <li>- agrafé,</li> <li>- pli en deux,</li> <li>- pli roulé,</li> <li>- pli en Z</li> </ul> <p>Mode d'agrafage :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 point 2 points droite gauche haut bas 100 feuilles</li> <li>- à cheval 80 pages (brochure 20 feuilles)</li> </ul> <p>Filigrane et surimpression de papier entête</p> <p>Caractéristiques scanner :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vitesse de numérisation : rapide via chargeur</li> <li>- Résolution : 200 x 200, 400 x 400, 600 x 600 dpi</li> <li>- Format : TIFF, PDF, Compact PDF, JPEG</li> <li>- Scan vers : Email, PC, USB, Serveur, Boite...</li> <li>- Scan recto-verso en 1 passage</li> </ul> <p>Possibilité de stocker les documents sur le disque dur dans des boites aux lettres, possibilité de créer des raccourcis sur tableau de commande numérique pour les tâches répétitives</p>
---	--



	<p>Le matériel d'impression sera connecté au réseau et accessible depuis plusieurs ordinateurs avec codes utilisateurs.</p> <p>Comptes utilisateurs (protection de copie par mot de passe) pour copies et impressions depuis PC ou matériel d'impression et pour numérisation vers les espaces réseau. Les comptes utilisateurs doivent pouvoir être déverrouillés par lecture du badge MiFare des utilisateurs enregistrés. Cette fonctionnalité est fournie via la connexion au logiciel PaperCut.</p> <p>Tableau de commandes et documentation en langue française</p>
--	---

## **Caractéristiques techniques du logiciel de gestion des appareils numériques d'impression**

Actuellement le lycée est équipé du logiciel PaperCut pour la gestion des accès aux copieurs, du stockage des numérisations sur le réseau et de l'impression depuis les postes de travail. Au moins 4 des copieurs devront être gérés par PaperCut. Une solution alternative est envisageable à condition d'obtenir les mêmes fonctionnalités, dont la synchronisation automatique avec l'annuaire Active Directory du lycée et que le portage des associations badges MiFare/utilisateur et des historiques de consommation soit assuré par le prestataire ainsi que la prise en compte d'un autre copieur couleur encore présent dans l'établissement. Sur demande le lycée peut fournir le numéro de version installée de PaperCut ainsi que les informations de licence.

### **10 - CONDITIONS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON**

#### **10.1 Livraison**

L'opérateur économique, une fois avisé des conditions d'accès pour la livraison à : Lycée Léonard de Vinci, 2bis rue Edouard Branly, 77011 Melun Cedex, s'engage à en informer son personnel et ses transporteurs éventuels.

L'opérateur économique s'engage à fournir toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et à sa maintenance.

#### **10.2 Installation**

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 la machine des codes utilisateurs, la connexion des ordinateurs au matériel d'impression. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée. **L'installation devra se faire les lundi 4 et mardi 5 janvier 2021.**

#### **10.3 Vérification et admission**

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de cette opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaires, signés par le titulaire du marché et la personne publique. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

#### **10.4 Maintenance et dépannage**

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché la maintenance de l'appareil et garantit son parfait fonctionnement. La maintenance est destinée à assurer un fonctionnement parfait et constant du matériel.

L'entretien hors panne sera effectué régulièrement conformément au mémoire de présentation de l'offre. Cet entretien comprendra la mise à jour du carnet d'entretien des appareils où seront mentionnées les observations du technicien. L'entretien comprendra le remplacement des pièces défectueuses éventuellement constatées. Tous les frais occasionnés par la mise en œuvre de cet entretien notamment ceux liés aux déplacements de la main d'œuvre et au remplacement des pièces seront à la charge du titulaire.

Le dépannage des machines est effectué sur simple appel téléphonique de la part du service d'intendance. En cas de panne importante (le matériel d'impression est hors service) le titulaire aura 4 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel. Pour une panne qui permet d'utiliser les fonctions minimales du copieur, le titulaire aura 8 heures pour intervenir à compter de la réception de l'appel.

Les dépannages seront effectués pendant les heures d'ouverture du lycée, c'est à dire entre 8h00 et 17h00. Les dépannages seront consignés sur le carnet d'entretien de l'appareil.

Pour ce faire les copieurs seront livrés avec leur carnet d'entretien restant sur place, afin d'indiquer la date, la nature de l'intervention et le cas échéant, le changement des pièces.

Si une panne sans réparation devait durer plus de 48 heures le titulaire s'engage à fournir une machine de remplacement de même volume, sans frais supplémentaires pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement.

#### **10.5 Fourniture des pièces**

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations ci-dessus. Il s'agit de pièces neuves ne présentant aucun défaut de matière ou de fabrication. Les pièces enlevées aux fins du remplacement deviennent propriété du titulaire.

#### **10.6 Fourniture de consommables**

Le titulaire assure la fourniture sans frais supplémentaires de l'ensemble des consommables (tonner, agrafes) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. Le tout sans frais de port.

#### **10.7 Remplacement des équipements**

Si un équipement fourni se trouvait ne pas convenir ou présenter des pannes trop fréquentes, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement du matériel par simple lettre recommandée avec accusé de réception.

## **10.8 Reprise du matériel**

A l'échéance du marché, le titulaire s'engage à reprendre le matériel à ses frais et dans les meilleurs délais. Le planning d'enlèvement sera établi conjointement avec le titulaire du nouveau marché de location et maintenance des matériels d'impression numérique afin qu'il n'y ait aucune interruption de service.

## **11 - DEPLACEMENT DE MATERIEL**

Le lycée est tenu d'informer le titulaire de tout déplacement de matériel à son initiative. Le titulaire n'est pas responsable d'un déplacement effectué par le lycée.

## **13-GARANTIES**

### **13.1 Garanties techniques**

Les fournitures sont garanties contre tout vice de matières et de fabrication pendant au minimum 12 mois ou la période proposée sauf si l'opérateur économique a prévu une garantie supérieure à ce délai dans son offre qui se substitue à la garantie minimale. Dans tous les cas, elle commence à compter du jour de l'admission dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG-FCS.

### **13.2 Assurance**

L'opérateur économique, le mandataire ainsi que les éventuels contractants doivent justifier qu'ils ont une assurance responsabilité civile professionnelle.

## **14 - DOCUMENTATION ET FORMATION**

Les matériels d'impression numérique seront livrés avec une documentation claire et détaillée en langue française. Le titulaire assurera lors de l'installation des matériels d'impression numérique, une formation de l'utilisation des appareils auprès des utilisateurs. Cette formation sera gratuite.

## **ARTICLE 24 - DEROGATION AU CCAG**

Il est dérogé aux articles suivant du CCAG :

- L'article 8-1 du présent cahier déroge à l'article 13-3 du CCAG.
- L'article 8-2 du présent cahier déroge à l'article 14.1 du CCAG.