Marché à procédure adaptée
pour la location et la maintenance du parc reprographie
du LYCEE VAUCANSON de Grenoble

CAHIER DES CHARGES VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION

1- OBJET DU MARCHE :

Location et maintenance de **12 COPIEURS** (6 permettant l'impression en couleur et 6 en noir et blanc uniquement) pour un volume copie annuel estimé à **1 800 000 copies** dont 1 700 000 en noir et blanc et 100 000 en couleur.

2- POUVOIR ADJUDICATEUR :

Lycée Vaucanson
Personne responsable du marché : Michel Kosa, Proviseur
Service gestionnaire du marché : intendance
Adresse : 27, rue Anatole France – 38 100 GRENOBLE
Téléphone : 04/76/96/55/18
E-mail : *intendance.0380033e@ac-grenoble.fr*

3- COMPTABLE ASSIGNATAIRE :

Monsieur Olivier Béatrix
Adresse : 27, rue Anatole France – 38 100 GRENOBLE
Téléphone : 04/76/96/55/18
E-mail : *intendance.0380033e@ac-grenoble.fr*

4- PROCEDURE UTILISEE :

Marché passé selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du code de la commande publique.

5- DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE :

- Le présent cahier des charges valant règlement de la consultation.
- Les fiches techniques descriptives des besoins
- L'acte d'engagement

6- DUREE :

4 ans à compter du 1er novembre 2021. Fin du marché le 31 octobre 2025.
Il s'agit d'une durée de contrat ferme sans reconduction possible.

7- DESCRIPTIF DU MARCHE :

Contenu :

La répartition géographique des matériels de reprographie dans l'établissement ainsi que les caractéristiques minimales figurent dans les mémoires techniques joints qui sont à renseigner par le candidat.

Remarque : le volume de copies est estimatif, il n'est donné qu'à titre indicatif pour préciser la capacité attendue des appareils mais ne constitue pas un engagement. La facturation sera effectuée chaque trimestre au vu des consommations réelles constatées.

Solution d'accès, de comptabilisation et de gestion de travaux

Pour les photocopieurs :

Externat rdc - salle des professeurs (2 machines) et **Ateliers rdc – salle reprographie** (2 machines) :

Proposer un système de gestion capable de :

- permettre l'accès aux 4 copieurs par les utilisateurs avec leur carte multifonctions tel qu'existant ou équivalent.
- récupérer les informations du réseau et les centraliser sur une seule interface de gestion, accessible à distance via une interface web sécurisé.

Ce logiciel de gestion centralisée des impressions et des copies devra notamment permettre :

- la gestion centralisée des impressions et des copies
- la gestion de l'ensemble des flux d'impressions et libération des impressions **sur n'importe quel multifonction** sur lequel se sera connecté l'utilisateur.
- Mise en place d'un pilote universel qui permettra aux utilisateurs de transmettre facilement leurs impressions vers le serveur indépendamment des équipements.
- Gestion des droits d'accès aux utilisateurs (A3/A4, plages horaires autorisées, fonctionnalités verrouillées…)
- Contrôle d'accès, à l'aide d'un login (lecteurs de badges possible en option), afin de permettre l'authentification des utilisateurs sur les multifonctions.
- Paramétrage sur mesure l'écran d'accueil des multifonctions des utilisateurs en fonction de leurs profils/droits d'accès.
- Gestion des droits des utilisateurs pour les équipements
- Statistiques d'usages : ce service permet au gestionnaire de disposer de statistiques de consommations globales ou par types d'équipements sur les impressions (noir et blanc, A3/A4, usages par plages horaires…). Il est possible d'exporter ces informations au format PDF ou xls ou csv.
- Respect des règles de sécurité imposées par un système réseau Pédagogique
- Émission de rapports programmés en automatique pour l'ensemble des équipements sous forme de tableaux, de graphiques
- Regrouper les multifonctions en fonction de la structure organisationnelle du lycée ou par service/matière, pour l'émission de rapports
- Suivi détaillé ainsi qu'une analyse des coûts de l'ensemble des activités d'impression et de copie réseau
- Attribution de quotas **budgétaires** par utilisateurs, avec suivi de la consommation de chaque utilisateur, en fonction de son volume d'impression et de copie, recto verso etc..

Visualisation sur l'écran du multifonction du coût d'impression du document avec possibilité de suppression
Paramétrage des fonctionnalités scan to mail et scan to folder vers le dossier de l'utilisateur authentifié
Impression Mobile et impression sans pilote
Robustesse de la solution en cas de rupture de connexion réseau et/ou des serveurs
Impression sécurisée et impression « Follow Me »
Synchronisation AD/LDAP
Support de la plupart des marques constructeurs de copieurs
Support multi plateforme Windows, Mac OS, Linux

Autres caractéristiques, variantes et options éventuelles :

L'offre du prestataire comprendra la faculté de supervision à distance de l'ensemble des consommations à partir du Lycée Vaucanson.
Les variantes et les options sont autorisées dans le cadre de ce marché.
Les variantes seront examinées comme des offres à part entière distinctes de l'offre principale et feront l'objet d'un classement au même titre que l'ensemble des autres offres examinées.
Le prestataire présentera en marge de son offre principale (décrite dans la présentation des offres) le coût (le cas échéant) des options qu'il peut également propose en sus.
Exemple : la remontée automatisée des relevés de compteurs et/ou de la fin des toners en cours d'utilisation, l'assistance automatique, le paramétrage d'alerte e-mail en cas d'incidents à des destinataires spécifiques.

Location du matériel :

Le matériel proposé devra être neuf et conforme aux directives, décrets et normes françaises en vigueur avec marquage communauté européenne et aux normes françaises en vigueur, relatives aux rayonnements électromagnétiques et pour un usage scolaire.

Maintenance du matériel :

Le contrat de maintenance est l'accessoire du contrat de location et suit la même durée.

Il inclut :

- le coût des visites d'entretien et de dépannage (main d'œuvre, pièces détachées, déplacement),
- tous consommables (hors papier) dont les agrafes et les photoconducteurs
- un service de prévention comprenant la vérification complète du matériel
- la livraison et la mise en place du matériel ainsi que son enlèvement (à charge du fournisseur) à l'expiration du contrat.
- les interventions pour dépannage doivent être réalisées dans un délai de 24 heures ouvrées à compter de la demande d'intervention du Lycée. Est considérée comme une intervention le déplacement d'un technicien sur place. A défaut, une pénalité de 40 €uros par jour, 36 heures après la demande d'intervention sera automatiquement et systématiquement opérée sur la facturation à échoir. Les interventions doivent être réalisées dans les heures ouvrables des différents sites au public, soit du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.
- La traçabilité des interventions des techniciens doit être consultable à tout moment par le client.
- en cas d'indisponibilité de plus de 3 jours d'un matériel [cas de pièce(s) de rechange en attente notamment], il sera proposé, à conditions financières constantes, une mise à disposition d'un matériel de remplacement. A défaut, une pénalité de 1/60 du coût bimestriel de la maintenance sera automatiquement et systématiquement opérée sur la facturation à échoir.

8- CRITERES ET APPRECIATION DES OFFRES :

Les offres des candidats devront être déposées sur le site AJI le 1er septembre 2021 à 12h00.
Elles seront classées selon les critères suivants :

- **50 %** : Pertinence des caractéristiques et performances du matériel proposé et des services associés (solution la plus adaptée pour la structure au regard des besoins exprimés)

  Ce critère sera analysé en fonction des éléments fournis :
  - *mémoires techniques précisant l'ensemble des caractéristiques de l'appareil (35%),*
  - *documents fournis pour apprécier la capacité de l'entreprise à répondre efficacement aux délais d'intervention en cas de panne : implantations, moyens humains, disponibilités des pièces détachées…. (15%).*

- **40 %** : Prix

  Ce critère sera apprécié globalement sur la base :
  -du prix annuel de la location
  -du coût copies unitaire, qui ***sera fixe pendant la durée du marché***

- **10 %** : Développement durable et respect de l'environnement (consommation en veille, composition des toners, modalités de recyclage des composants matériels et des consommables, le bruit, les émissions de CO_2…).

  Ce critère fera l'objet d'un examen au vu des éléments fournis pour apprécier la prise en compte des aspects environnementaux.

9- PRESENTATION DES OFFRES :

S'agissant d'un marché unique, sans lot, **le candidat devra faire une offre commerciale pour l'ensemble des appareils** répertoriés dans l'analyse des besoins. Cependant les coûts de chaque copieur devront apparaître de façon individuelle, claire et séparée (pas d'offre globale).

Les variantes sont acceptées pour autant qu'elle satisfasse aux besoins d'impression, de gestion et de supervision exprimés dans le présent cahier des charges.

Les questions éventuelles seront adressées par courriel à l'adresse suivante : *intendance.0380033e@ac-grenoble.fr*

Pour chacune des offres, le candidat devra adresser :

- L'acte d'engagement daté et signé
- Le présent cahier des charges valant règlement de consultation daté et signé
- Le fichier « mémoire technique » (13 onglets sur tableur pour les machines, 3 pour les services)
- Tout document permettant de porter une appréciation sur l'organisation des services de maintenance, les moyens humains disponibles ainsi que sur les dispositions relatives à la préservation de l'environnement.

Tous les candidats ayant présenté une offre se verront notifier le résultat à partir du 10 septembre 2021.

Le présent document, l'acte d'engagement, et chaque page du dossier technique de 13 pages, seront signés par le candidat. Ces documents seront constitutifs du contrat, et seront les seuls documents auxquels se référer en cas de litige sur la prestation et ses modalités.

Les offres seront remises dans les délais indiqués dans le calendrier de la procédure :

10- INSTALLATION DU MATERIEL ET PRESTATIONS ASSOCIEES :

Installation et mise en service de l'ensemble des copieurs semaine 43 impérative (du 25 au 29/10) pour un service opérationnel à compter du 1er novembre 2021.
La connexion au réseau informatique de l'ensemble des copieurs sera comprise dans la prestation et effectuée lors de l'installation. Les postes informatiques seront paramétrés **par le technicien** pour les fonctions impression, copie numérisée et impression sécurisée.

Par ailleurs, la procédure de paramétrage individuel pour la connexion des postes sera communiquée aux responsables de l'établissement sous forme d'un document écrit.

Lorsque le copieur est doté d'une fonction couleur, les postes de travail seront paramétrés par défaut pour effectuer des copies noir et blanc. Une possibilité d'instaurer une limitation en volume de l'usage de la couleur par appareil serait appréciée.

Une formation des utilisateurs sur une demi-journée devra être intégrée au contrat et interviendra dans le mois qui suit l'installation.

11- FIN DE CONTRAT :

A la fin du contrat, le titulaire du marché s'engage à procéder à l'enlèvement des matériels dans un délai maximum d'un mois. L'enlèvement est à la charge du titulaire du marché.

12- FACTURATION :

Tous les prix sont fermes et non révisables pour toute la durée du contrat.

- Pour la partie location de la prestation, **la facturation sera trimestrielle** à terme échu.
- Pour la partie maintenance et coût copie, la **facturation sera également trimestrielle** à terme échu **au réel de la consommation** de chaque appareil sur la base des relevés de compteurs effectués et ce, sans engagement de volume ou forfait.
- Les factures copies/maintenance seront établies de façon à ce qu'apparaissent lisiblement le détail des consommations par appareil, ces données étant exploitées par l'établissement pour sa comptabilité analytique.

L'ensemble des factures sera déposé sur l'application Chorus Pro, la solution mutualisée de facturation électronique qui a été mise en place pour tous les fournisseurs de la sphère publique afin de répondre aux obligations fixées par l'ordonnance du 26 juin 2014.

13- PAIEMENT :

Le paiement des factures se fera par mandat administratif dans les 30 jours qui suivent la réception des factures.

Le non-respect de cette obligation engendrera d'office les pénalités prévues par les dispositions relatives aux marchés publics.

14- LITIGES :

Le tribunal administratif de Grenoble est seul compétent pour juger des litiges intervenus dans le cadre de l'exécution du présent marché.

RAPPEL DU CALENDRIER DE LA PROCEDURE :

- PUBLICATION DU MARCHE SUR LE SITE INTERNET DE L'AJI : 22 juillet 2021
  (ASSOCIATION DES JOURNEES DE L'INTENDANCE : http://www.aji-france.com
- REMISE DES OFFRES (au plus tard) : 1er septembre avant 12H00
- ATTRIBUTION DU MARCHE : 10 septembre 2021
- MISE EN SERVICE DES APPAREILS : impérativement semaine 43 (du 25 au 29/10) pour un usage totalement opérationnel à compter du 1er novembre 2021.

Grenoble, le

Le Proviseur du lycée Vaucanson **Représentant légal et ordonnateur du Lycée Vaucanson**	Le Titulaire *(fournisseur)* du Marché **Vues et acceptées l'ensemble des clauses incluses dans le présent marché**
(signature et cachet)	*(signature et cachet)*