

Vénissieux, le 16 décembre 2022



Lycée Marcel Sembat
20 boulevard Marcel Sembat
69200 Venissieux

MARCHÉ
LOCATION ET MAINTENANCE
DE SYSTÈMES D'IMPRESSION 2023

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

**Date et heure limites de remise des offres :
23 Janvier 2023 à 12h (heure de Paris)**

SOMMAIRE

	Pages
I – CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	2 à 4
II – CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES	5 à 13

I - CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

ARTICLE I.1 – OBJET DU MARCHÉ - DURÉE

I.1.1 - DEFINITIONS

- Le pouvoir adjudicateur (dit également "le contractant") : Le lycée général et technologique Marcel Sembat, représenté par son chef d'établissement. Le pouvoir adjudicateur ne représente qu'une seule personne morale mais est constitué de deux entités :
 - Le lycée Marcel Sembat
 - Le lycée professionnel Marc Seguin
- Le candidat : tout fournisseur ayant transmis une offre.
- Le titulaire : candidat dont l'offre aura été retenue par le pouvoir adjudicateur.

I.1.2 – OBJET

L'objet du marché est la mise à disposition de solutions de reprographie et impression :

- pour un volume annuel estimé à environ **300 000 copies A4** ou A3 en noir et blanc et environ **10000 copies A4** ou A3 en couleur pour la cité scolaire Sembat Seguin.
- répartis entre 6 équipements multifonction,
- selon plusieurs profils d'équipements multifonction (copie, impression, scan, ...)
- tous situés sur le site du 20 boulevard Marcel Sembat à VENISSIEUX

Le marché comprend :

- la location des équipements,
- la fourniture de tous les consommables (hors papier),
- l'entretien,
- la remise en état de l'équipement en cas de panne (y compris de panne informatique liée à l'équipement),
- le maintien de la qualité d'impression,
- la mise à disposition d'une solution de gestion des usages et des coûts des impressions (quotas, analyse des activités des utilisateurs, ...) sur les équipements du présent marché ainsi que sur d'autres équipements compatibles, en modes copie, impression, scan et fax **compatible avec le logiciel PAPER CUT.**

I.1.3 – DUREE

La durée du marché s'étend de sa date de notification (**prévision : février 2023**) jusqu'au **31 mars 2028, soit une durée prévisionnelle de 5 ans.**

I.1.4 – ALLOTISSEMENT – OPTIONS - VARIANTES

Le marché se compose d'un lot de base.

Ce lot comprend les deux profils et les caractéristiques communes des équipements ainsi qu'une liste d'options prévisionnelles et facultatives que l'adjudicateur se réserve la possibilité de retenir. A titre indicatif apparaît pour chaque équipement la liste des options prévisionnelles.

Les candidats sont expressément informés que les variantes sont acceptées.

ARTICLE I-2 – ENGAGEMENT DE QUANTITÉ DU CONTRACTANT

I.2.1 - ÉQUIPEMENTS

Le contractant s'engage à commander auprès du titulaire du marché au minimum **6 équipements** tels que présentés à l'article II-1.

I.2.2 – VOLUME COPIE

Il n'y a pas d'engagement de volume annuel minimum sur les copies/impressions.

ARTICLE I.3 – CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS

La nature et la qualité des fournitures et des services doivent être conformes aux CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (voir II ci-après) ainsi qu'aux textes, normes et spécifications détaillées dans l'article I.4 ci-dessous.

ARTICLE I.4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1/** L'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes (offre du candidat telle que retenue par le contractant, bordereau des prix unitaires, ...) dans la version résultant des dernières modifications éventuelles opérées lors de la mise au point du marché. L'exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi.
- 2/** Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.)
- 3/** Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS), issu de l'arrêté du 19 janvier 2009.
- 4/** L'offre technique détaillée présentant la société, le matériel proposé, les services et prestations associés et éventuellement les efforts faits par l'entreprise en matière de protection de l'environnement, ainsi qu'un calendrier prévisionnel de mise en place et de formation.
- 5/** les décisions du GPEM/AB et les normes AFNOR relatives aux fournitures faisant l'objet du présent marché
- 6/** En cas d'absence de lois, règlements, décisions et fiches techniques de l'espèce, les marchandises doivent satisfaire aux usages et constants du commerce.

Sauf approbation expresse du représentant du pouvoir adjudicateur, aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au marché. Toute clause portée dans les documentations du titulaire contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché est réputée non écrite. Cette disposition s'applique notamment aux conditions générales de vente du titulaire.

ARTICLE I.5 : COMMANDES - LIVRAISONS

I.5.1 - COMMANDES

Le contractant matérialisera la commande des prestations objets du présent marché après la phase de mise au point qui suivra la sélection du titulaire du marché, soit au plus tard le **20 février 2023**. Cette phase de mise au point permettra notamment d'arrêter le nombre d'équipement à mettre en place et les options retenues pour chacun d'eux.

I.5.2 – LIVRAISONS ET MISE EN SERVICE

La date limite de mise en service est **le 24 mars 2023** (livraison possible avant).

ARTICLE I.6 - FORME ET CONTENU DES PRIX - DÉTERMINATION DES PRIX DE RÈGLEMENT

- Location des équipements : Sur le bordereau des prix, le candidat présentera le coût de la location des équipements par trimestre et par profil d'équipement. La facturation sera trimestrielle, fixe, à terme échu.

Le candidat indiquera également, si disponible, le coût de « l'option d'achat » en fin de contrat.

- Entretien/consommables/maintenance : Facturation d'un coût/copie en fonction du nombre de copies réellement effectuées. Ce coût/copie est un prix révisable annuellement par application du tarif du titulaire, sans que cette variation puisse être supérieure à la variation de **l'indice des prix à la consommation** (ensemble des ménages, série France entière – hors tabac). A cette fin, le titulaire communiquera par écrit au contractant son nouveau tarif, dans les meilleurs délais et au plus tard avant le 30 novembre de l'année N pour application à compter du 1er janvier N+1. Pendant toute la durée du marché, aucun coût supplémentaire, en sus de ce coût à la copie, ne sera facturé au contractant au titre de l'entretien, de la maintenance et des consommables, sauf exceptions de l'article II.3.3.

Précision importante quant aux coûts/copie présentés par les candidats :

Sous réserve que cela ne soit pas en contradiction avec le modèle économique des candidats, ceux-ci sont invités à présenter des coûts/copie différents selon :

- Le format des sorties papier (A3 = 2x A4)
- La qualité des impressions (N&B ou couleur)
- Et selon les équipements, dans la limite suivante :
 - Un coût/copie unique pour toutes les prestations identiques des équipements des Profils 1 à 2 (soit tous les équipements).

Le coût copie est identique pour le A4 et le A3.

Dans l'éventualité où la réalisation des scans sans impression donnait lieu à une facturation spécifique isolée, le candidat indiquera le coût de celui-ci sur le bordereau de prix.

ARTICLE I.7 - PAIEMENT

Le contractant se libèrera des sommes dues par virements bancaires sur production d'une facture établie en deux exemplaires selon les règles de la comptabilité publique.

Les délais réglementaires de mandatement et de paiement doivent être respectés. A défaut, des intérêts moratoires seraient appliqués de plein droit.

ARTICLE I.8 – PÉNALITÉS POUR RETARD

En ce qui concerne l'exécution des prestations de maintenance, il sera appliqué :

Pour l'intervention, 20 €TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance par heure de retard.

Pour la remise en service, 200 €TTC de pénalité sur le montant de la facture de maintenance si la remise en service n'intervient pas dans les 48 heures suivants le signalement de la panne au titulaire, puis 200 € TTC de pénalité par jour de retard supplémentaire. Au-delà de 48h, en l'absence de solution opérationnelle du titulaire, les frais de remise en service engagés par le contractant pour des travaux urgents confiés à un prestataire de service de remplacement seraient également facturés au titulaire.

Toutefois, les pénalités pour retard de remise en service après panne ne seront plus appliquées à compter de la mise en place d'un appareil de remplacement tel que défini à l'article II.3.1.

ARTICLE I.9 - RÉSILIATION DU MARCHÉ - EXÉCUTION PAR DÉFAUT

Le marché peut être résilié et peut être exécuté par défaut selon les règles édictées par les articles 24 à 32 du Cahier des Clauses Administratives Générales, applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services.

ARTICLE I.10 - RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable à leur différend. A défaut, toute difficulté ou tout différend sera porté à l'arbitrage de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) du Rhône (anciennement direction départementale de la concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes. A défaut de résolution à l'amiable, seul le tribunal administratif de Lyon est compétent.

II – CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE II.1 – CONSISTANCE DU PARC :

Synthèse des quantités par profil :

Liste des équipements	Type de profil	Libellé long du profil	Quantité
Equipement 1	Profil 1	Multifonction Noir & Blanc et COULEUR A4/A3 "administration" secrétariat intendance	1
Equipement 2	Profil 2	Multifonction Noir & Blanc A4/A3 "administration" secrétariat élèves	1
Equipement 3	Profil 2	Multifonction Noir & Blanc A4/A3 "administration" secrétariat Proviseur	1
Equipement 4	Profil 2	Multifonction Noir & Blanc A4/A3 "administration" vie scolaire	1
Equipement 5	Profil 2	Multifonction Noir & Blanc A4/A3 "Pédagogie" enseignement général	1
Equipement 6	Profil 2	Multifonction Noir & Blanc A4/A3 "Pédagogie" BTS pôle	1

**POUR PLUS DE PRÉCISIONS, SE REPORTER AU TABLEAU
"DÉTAIL DES QUANTITÉS PAR PROFIL",
EN ANNEXE, AINSI QU'À LA SUITE DU CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES**

Le contractant s'engage sur cette quantité de commande minimum.

ARTICLE II.2 – CARACTÉRISTIQUES MINIMALES DES ÉQUIPEMENTS :

Le pilote d'impression devra être identique pour tous les appareils.

Les matériels devront être neufs, conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

II.2.1 A) - CARACTERISTIQUES MINIMALES COMMUNES DES MULTIFONCTIONS (PROFILS 1 et 2) :

- Impression : recto-verso automatique
- Chargeur de document : recto-verso automatique
- Capacité magasin A4 minimum : une cassette de 500 feuilles.
- Capacité magasin A3 minimum : une cassette de 500 feuilles.
- Meuble support
- **Vitesse d'impression de 30 pages/mn**
 - **Tolérance Profil 1 : + 10 pages/mn**
 - **Tolérance Profil 2 : - 5 pages/mn**
- **Intégration des copieurs dans le logiciel PAPER CUT**

- **Connexion des copieurs au réseau administratif ou pédagogique**

Grammage papier : de 60g à 160g

- Interfaces : USB, réseau Ethernet TCP/IP administré par un serveur HORUS
- Langage d'imprimante : Compatible PCL
- Impression directe des PDF depuis clé USB
- Fonction scan couleur : scan vers mail, vers fichier, vers USB
- Formats de scan : TIFF, JPEG, PDF, PDF compressé, PDF/A, XPS
- Vitesse de scan : en adéquation avec la vitesse d'impression maximale (tolérance : jusqu'à -15% de la vitesse d'impression)
- Mémoire vive et capacité disque dur suffisantes pour garantir la fluidité des impressions y compris lors de l'envoi en impression de fichiers "lourds" (50Mo ou plus)
- Gestion par codes (300 comptes minimum)
- Gestion de comptes utilisateurs par saisie d'un code personnel au clavier
- Administration des comptes utilisateurs à distance par un PC connecté sur le même réseau
- Manuel d'utilisation en français

II.2.1 B) – OPTIONS PREVISIONNELLES (PROFILS 1 OU 2) :

- Fax
- Agrafage
- Mode livret A4
- Capacité feuilles supplémentaires (500)
- Recto verso un seul passage
- Option d'achat en fin de contrat
- OCR

II.2.2 – CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DES MULTIFONCTIONS (PROFILS 1 à 6) :

PROFIL 1 : Multifonction noir et blanc et couleur A4/A3

Equipement 1 : "administration" SECRETARIAT INTENDANCE (1^{er} étage bât. A) :

Multifonctions : Photocopieur N&B **et couleur**, imprimante N&B, et fonction scanner N&B et couleur (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau administratif.

Volume annuel Noir & Blanc : 62000

Volume annuel couleur : 1000.

EN OPTION PREVISIONNELLE :

Fax

Agrafage

Mode livret A4

Capacité de feuilles supplémentaires pour magasin A4 et A3 (par cassette de 500 feuilles)

Chargeur automatique recto/verso un seul passage en scanner

Reconnaissance optique de caractère (OCR) en scanner

PROFIL 2 : Multifonction noir et blanc A4/A3

Equipement 2 : "administration" SECRETARIAT ELEVES (1^{er} étage bât. A)

Multifonctions : Photocopieur N&B et couleur, imprimante N&B, et fonction scanner N&B et couleur (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau administratif.

Volume annuel Noir & Blanc : 56000

EN OPTION PREVISIONNELLE :

Agrafage

Capacité de feuilles supplémentaires pour magasin A4 et A3 (par cassette de 500 feuilles).

Chargeur automatique recto/verso un seul passage en scanner

PROFIL 2 : Multifonction noir et blanc A4/A3

Equipement 3 : "administration" SECRETARIAT PROVISEUR (1^{er} étage bât. A) :

Multifonctions : Photocopieur N&B et couleur, imprimante N&B, et fonction scanner N&B et couleur (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau administratif.

Volume annuel Noir & Blanc : 19000

EN OPTION PREVISIONNELLE :

Fax

Agrafage

Capacité de feuilles supplémentaires pour magasin A4 et A3 (par cassette de 500 feuilles).

Chargeur automatique recto/verso un seul passage en scanner

PROFIL 2 : Multifonction noir et blanc A4/A3

Equipement 4 : "administration" VIE SCOLAIRE (RDC bât. B)

Multifonctions : Photocopieur N&B et couleur, imprimante N&B, et fonction scanner N&B et couleur (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau administratif.

Volume annuel Noir & Blanc : 42000

EN OPTION PREVISIONNELLE :

Capacité de feuilles supplémentaires pour magasin A4 et A3 (par cassette de 500 feuilles).

Chargeur automatique recto/verso un seul passage en scanner

PROFIL 2 : Multifonction noir et blanc A4/A3

Equipement 5 : "pédagogie" ENSEIGNEMENT GENERAL (RDC bât. B)

Multifonctions : Photocopieur N&B et couleur, imprimante N&B, et fonction scanner N&B et couleur (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau pédagogique.

Volume annuel Noir & Blanc : 58000

EN OPTION PREVISIONNELLE :

Agrafage

Capacité de feuilles supplémentaires pour magasin A4 et A3 (par cassette de 500 feuilles).

PROFIL 2 : Multifonction noir et blanc A4/A3

Equipement 6 : "pédagogie" ENSEIGNEMENT TECHNOLOGIQUE BTS (RDC G3)

Multifonctions : Photocopieur N6 et couleur, imprimante N&B, et fonction scanner N&B et couleur (type "scan-to-email", ou équivalent, permettant de transférer le scan d'un document sous format PDF vers un répertoire du réseau ou par email vers l'utilisateur adéquat) connecté en réseau pédagogique.

Volume annuel Noir & Blanc : 42000

EN OPTION PREVISIONNELLE :

Capacité de feuilles supplémentaires pour magasin A4 et A3 (par cassette de 500 feuilles).

II.2.4 – SOLUTION DE GESTION DES USAGES ET DES COÛTS D'IMPRESSION

Solution de gestion centralisée des impressions et des copies, avec suivi par utilisateur et si possible avec suivi par groupe d'utilisateurs également.

Le périmètre de la solution doit couvrir les équipements du présent marché au minimum. **La solution proposée doit permettre l'intégration des copieurs dans le logiciel Papercut qui permet la gestion des autres copieurs existants.**

ARTICLE II.3 – LOCATION DES EQUIPEMENTS / MISE EN SERVICE

Le prix trimestriel de la location comprend :

- la mise à disposition des équipements, avec les options éventuelles,
- la mise à disposition des accessoires le cas échéant,
- la livraison et l'installation des équipements dans les locaux du contractant qui lui seront désignés,
- l'évacuation des emballages,
- l'installation des équipements sur le serveur et reliés au réseau administratif et pédagogique du lycée.
- la mise en service des équipements incluant le paramétrage et la mise en configuration de tous les ordinateurs reliés aux équipements.
- la formation des utilisateurs
- le droit pour le contractant d'utiliser librement les équipements,
- le retrait des équipements à l'expiration du marché, ou en cas de résiliation aux torts du titulaire, ou en cas d'accord entre les parties,
- le transfert du ou des équipements au sein d'un même site.

ARTICLE II.4 – MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS

Le titulaire garantira, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel :

- la qualité des photocopies (comparable à tout instant aux tests effectués lors de la mise en service),
- l'approvisionnement des produits consommables (sauf le papier),
- le remplacement de toutes pièces (mécaniques, électroniques, informatiques, ...) de la machine, sauf dégradation avérée par les utilisateurs du contractant,
- le dépannage des appareils dans les conditions ci-dessous.

II.4.1 – MAINTENANCE CURATIVE

Délai d'intervention :

Pour tous les équipements, le délai d'intervention pour dépannage ne devra pas dépasser **4 heures**, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie ou d'un courrier électronique signalant cet incident.

La période d'intervention pour l'exécution du présent contrat de maintenance est du lundi au vendredi de **7H à 18H**. Les interventions seront assurées pendant les heures ouvrables, à l'exclusion des jours fériés. Le titulaire s'informerera de ces horaires auprès du contractant, en particulier, les heures ouvrables peuvent changer durant les périodes de congés scolaires.

En cas de panne importante, nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques, dans les 72 heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant cet incident, et ce, jusqu'à la remise en état, y compris les essais de l'appareil défectueux.

Un cahier d'entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le titulaire et accessible par le responsable de l'établissement adhérent ou son représentant.

II.4.2 – MAINTENANCE PREVENTIVE

Le volume et le rythme des visites de maintenance préventive devront être directement fonction du nombre de photocopies et impressions effectuées ainsi que de la sensibilité éventuelle des équipements aux pannes intempestives.

Les candidats sont expressément informés que ces visites préventives devront être programmées durant des moments de faible affluence dans les différents services de reprographie, par exemple durant les "permanences vacances". Le titulaire se renseignera auprès de l'intendance sur les possibilités de programmer des visites préventives.

Les candidats préciseront sur le **MODÈLES D'OFFRE (3/3)**, par profil d'équipement, selon quel rythme et selon quels principes ces visites préventives sont programmées.

II.4.3 – GESTION DES CONSOMMABLES

La passation des commandes de consommables sera assurée, soit par le technicien lors des visites de contrôle et de dépannage, soit par le contractant. La fourniture des consommables peut aussi être approvisionnée spontanément par le titulaire en cas de mise en place d'un système de télésurveillance accepté par le contractant.

L'ensemble des consommables (toner, bac de récupération, agrafes ... sauf papier) devront être compris dans la maintenance des matériels (coût copie).

Un seuil d'alerte sera à définir en fonction des impératifs de la structure avec le Responsable du marché.

Sur chaque livraison de consommable, il devra être indiqué le nom du service destinataire et le matériel concerné (ex : N° de série,....).

Le titulaire s'engagera à récupérer les consommables usagés afin de les recycler selon la législation en vigueur.

II.4.4 – FOURNITURE DE PIÈCES DE RECHANGE ET MAIN-D'ŒUVRE

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

Exclusions

Les obligations d'entretien du titulaire ne couvrent pas la réparation des dommages causés par :

- un accident, une faute intentionnelle ou non, un usage anormal par rapport aux prescriptions du manuel opérateur,
- toute modification, tout montage d'accessoires ou démontage de l'équipement, toute connexion à un système et, d'une façon générale, toute intervention non prévue par le manuel opérateur effectuée sur l'équipement par le contractant ou un tiers sans autorisation formelle préalable du titulaire,
- l'utilisation de consommables ou d'un courant électrique non approprié.

II.4.5 – CAUSE DU REMPLACEMENT DU MATERIEL EN PLACE PAR UN MATERIEL NEUF

Outre les causes de remplacement des appareils mentionnés à l'article **II.3.1** du présent C.C.P., le titulaire s'engage à changer, à ses frais, le matériel en place par un matériel neuf de caractéristiques au moins identiques, dans les cas ci-après :

- indisponibilité d'un appareil atteignant six (6) fois un (1) jour sur une durée de six(6) mois consécutifs
- incapacité, sur une période de trois (3) mois consécutifs, à remettre par deux (2) fois un même appareil en état de fonctionnement sous quarante-huit (48) heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'une télécopie signalant l'incident.
- incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils
- et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

ARTICLE II.5 – EVOLUTION DES PRESTATIONS ET DU MATERIEL

A son initiative, le titulaire peut procéder à des modifications des appareils liés à l'évolution technique, à condition qu'il n'en résulte ni augmentation de prix, ni altération de la qualité, ni rupture dans l'exécution de la prestation.

S'il n'est pas possible d'effectuer sur place les modifications ou réparations du matériel, le contractant ne s'opposera pas à ce que le titulaire effectue ces modifications dans ses propres locaux. Pendant l'immobilisation de l'appareil concerné, le titulaire fournit un appareil de remplacement assurant un service au moins équivalent, sans frais supplémentaires.

ARTICLE II.6 – FORMATION DES PERSONNELS

Le prestataire doit assurer :

SUR LES MULTIFONCTIONS

- une formation utilisateur : sur les principales fonctionnalités pour l'ensemble des agents du lycée, au pied des machines. Cette formation, à titre gratuit, sera proposée à la mise en service et renouvelée à chaque rentrée scolaire annuelle en cas de demande du lycée.
- une formation à la maintenance courante : cette formation, à titre gratuit, sera proposée pour les services habilités à faire de petites interventions telles que le changement des consommables (encre et agrafes) et la gestion des bourrages papiers.

SUR LA SOLUTION LOGICIELLE

- une formation administrateur : création des profils, administration du parc, configuration des statistiques, ...

Cette formation sur la solution logicielle, à titre gratuit, doit être adaptée en temps et en nombre de séances à l'objectif de maîtrise raisonnable de la solution par un petit groupe d'agents, et à l'objectif d'une maîtrise avancée par au moins 2 agents.

Sauf accord du contractant, ces séances de formation ne peuvent être inférieures à deux (2) périodes distinctes de deux (2) heures.

De plus, auprès de chaque appareil, sera disposé un manuel d'utilisation, en français, accessible à tous.

**Est acceptée l'offre jointe
pour valoir acte d'engagement**

Le Proviseur du Lycée Marcel Sembat,

Vénissieux, le

A Vénissieux, le.....

Signature du candidat/titulaire

*(précédée de la mention manuscrite "Lu et
approuvé")*

François MARTIN

Annexe - MODÈLE D'OFFRE (1/3)

PROFIL 1 Equipement 1 multifonction Noir et blanc et couleur A4/A3	
Marque	
Dénomination / Modèle	
Année de mise sur le marché	
Mémoire vive	
Capacité disque dur intégré	
Délai pour la sortie de la 1 ^{ère} copie après mise sous tension ou après veille prolongée (préchauffage compris)	
Délai pour la sortie de la 1 ^{ère} copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	
Débit de sortie en A4 recto N&B (nb de copies/mn)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies/mn)	
Débit de sortie en A4 recto COULEUR (nb de copies/mn)	
Débit de sortie en A4 recto/verso COULEUR (nb de copies/mn)	
Capacité magasin A4	
Capacité magasin A3	
Capacité chargeur automatique de document	
Autres formats de scan disponibles (exemple : PDF interrogeable, PDF haute compression, ...)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES (Caractéristiques particulières à signaler)	

Annexe - MODÈLE D'OFFRE (2/3)

PROFIL 2 <u>Equipements 2 à 6 :</u> multifonction Noir et blanc A4/A3	
Marque	
Dénomination / Modèle	
Année de mise sur le marché	
Mémoire vive	
Capacité disque dur intégré	
Délai pour la sortie de la 1 ^{ère} copie après mise sous tension ou après veille prolongée (préchauffage compris)	
Délai pour la sortie de la 1 ^{ère} copie après appui sur le bouton "COPIE" (préchauffage réalisé)	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan N&B	
Vitesse de lecture d'une série d'originaux A4 pour un scan couleur	
Débit de sortie en A4 recto N&B (nb de copies/mn)	
Débit de sortie en A4 recto/verso (nb de copies/mn)	
Capacité magasin A4 standard	
Capacité magasin A3	
Capacité chargeur automatique de document	
Autres formats de scan disponibles (exemple : PDF interrogeable, PDF haute compression, ...)	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES (Caractéristiques particulières à signaler)	

Annexe - MODÈLE D'OFFRE (3/3)

	SYNTHÈSE MÉMOIRE TECHNIQUE
Moyens humains et techniques mis en œuvre	
Caractéristiques techniques / Performances des équipements	
Modalités de mise en œuvre des visites préventives	
Performance des équipements du point de vue écologique / environnemental	
Ergonomie des équipements et interfaces	
Délai d'intervention / disponibilité	
OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES (Caractéristiques particulières à signaler)	