



LYCEE CONDORCET
LIMAY

SOLUTIONS D'IMPRESSION EN LOCATION ET MAINTENANCE
POUR LA SALLE DES PROFESSEURS ET L'ADMINISTRATION

CCTP

FEVRIER 2023

1. INTRODUCTION

Ce document est un marché pour la fourniture de cinq solutions d'impression en location et maintenance pour la salle des professeurs et l'administration.

2. LE MARCHE

2.1. INFORMATIONS PREALABLES

2.1.1. Adresse :

Lycée Condorcet
Allée Condorcet
78520 LIMAY

2.1.2. Personne à contacter :

Monsieur Samuel FRIBAULT, Gestionnaire
Tél : 01 30 92 72 72
Email : int.0781884z@ac-versailles.fr

2.2. LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE

Le matériel sera livré et installé à l'adresse ci-dessus. L'installation, le paramétrage complet et illimité, la mise en service seront effectuées par le titulaire sous sa responsabilité, sans supplément de prix pour une date d'effet du contrat au 1^{er} avril 2023.

2.3. FORMATION DU PERSONNEL – DOCUMENTATION

2.3.1. Formation du personnel

La formation durera le temps nécessaire pour une utilisation optimale des fonctionnalités du matériel installé. Le prestataire devra également former l'administrateur réseau à l'ensemble des fonctionnalités des matériels et des logiciels.

2.3.2. Documentation

Le titulaire fournit à la livraison la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct des matériels livrés et à leurs entretiens courants. Il fournit également les récapitulatifs éventuels aux mêmes conditions.

2.4.MAINTENANCE DU MATERIEL

2.4.1. Maintenance

Les volumes annuels globaux pour les solutions d'impression sont de :

900 000 copies N&B

170 000 copies COULEUR

La maintenance comprendra :

- La formation illimitée
- La main d'œuvre
- Le déplacement du technicien
- Les visites préventives
- Les dépannages
- L'entretien
- Les pièces (entretien et remplacement des pièces d'usure courante)
- Les consommables à l'exclusion du papier et des agrafes.

2.4.2. Intervention sur demande

Les demandes d'intervention seront effectuées soit par téléphone soit par mail, par les services du lycée.

Les interventions seront effectuées pendant les heures de travail du Lycée (8h30 – 17h). Un « livre de bord », placé à l'intérieur des solutions d'impression, mentionnera pour chaque intervention : jour, heure de début, heure de fin d'intervention, travaux effectués, index compteur. Un compte-rendu sera fait auprès du service Intendance de l'établissement.

Le prestataire s'engage à intervenir en 24 heures maximum sous peine d'une pénalité de 80.00€ HT par jour.

2.5. PRODUITS CONSOMMABLES

Dans sa prestation, le titulaire assurera la fourniture et la livraison automatique (réapprovisionnement déclenché automatiquement) des encres (le coût de ce service étant intégré dans le coût copie).

Le titulaire devra assurer la fourniture des autres consommables (exemple : agrafes) à l'exclusion du papier dans un délai de 2 jours ouvrables, à réception de la commande (téléphone, mail ou site internet) adressée par les services du lycée.

2.6. FACTURATION DU CONTRAT

Il sera fourni une facturation trimestrielle incluant la location et les engagements copies (N&B et COULEUR), soit quatre factures par an. Le paiement s'effectuera à terme échu.

Les éventuels dépassements de copies, consommées en plus de la base contractuelle, seront décomptées sur une base annuelle (et non mensuelle ou trimestrielle) à chaque date anniversaire et seront facturées avec une facture complémentaire à la facturation unique trimestrielle.

Une réévaluation du volume copies sera effectué chaque année à date anniversaire si besoin.

2.7. CHOIX DU PRESTATAIRE

Le prestataire sera choisi selon les critères suivants :

50% Caractéristiques techniques et constructeur direct

20% Environnement

15 % Services

15% Prix

Il sera précisé que le pôle « SALLE DES PROFESSEURS » représente 80% de la note « caractéristiques techniques et constructeur direct » et le pôle « ADMINISTRATION » représente 20%.

Pour la note « Environnement », se référer au 3.2. « Les machines et l'environnement »

3. LES BESOINS TECHNIQUES

3.1. DESCRIPTIF DU MATERIEL DEMANDE

SALLE DES PROFESSEURS

2 solutions neuves d'impression N/B, COULEUR et proposant la monochromie (cyan / magenta).

- Vitesse de numérisation : 65 images/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso / en N&B
- Vitesse d'impression : 65 copies/minute minimum
- Monochromie cyan/magenta au même prix que le noir et blanc
- Modes copie/impression (N/B, cyan & magenta) /scan
- Recto verso automatique
- Fonctionnalité « scanner des documents numérisés vers une boîte mail, ou un dossier personnel sur un ordinateur fixe ou portable »
- Capacité d'alimentation : minimum 2 000 feuilles
- Capacité magasin de sortie : 1000 feuilles
- Chargeur de document de grande capacité (minimum 150 feuilles)
- Port USB (impression directe et scan vers USB)
- Capacité disque dur : minimum 400 GO
- Mémoire : 4 GO
- Impression sur enveloppes et étiquettes (blanches, kraft, à fenêtre,...) avec un bac de sortie adapté
- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Zéro émissions d'ozone
- Consommation électrique en veille inférieure à 3W
- Niveau sonore : Maximum 62 dB pendant l'impression

ADMINISTRATION

1 solution neuve N/B, COULEUR et proposant la monochromie (cyan / magenta).

- Vitesse de numérisation : 65 images/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso / en N&B
- Vitesse d'impression : 65 copies/minute minimum
- Monochromie cyan/magenta au même prix que le noir et blanc
- Modes copie/impression (N/B, cyan & magenta) /scan
- Recto verso automatique
- Fonctionnalité « scanner des documents numérisés vers une boîte mail, ou un dossier personnel sur un ordinateur fixe ou portable »
- Capacité d'alimentation : minimum 2 000 feuilles
- Capacité magasin de sortie : 1000 feuilles
- Chargeur de document de grande capacité (minimum 150 feuilles)
- Port USB (impression directe et scan vers USB)
- Capacité disque dur : minimum 400 GO
- Mémoire : 4 GO
- Impression sur enveloppes et étiquettes (blanches, kraft, à fenêtre,...) avec un bac de sortie adapté
- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Zéro émissions d'ozone
- Consommation électrique en veille inférieure à 3W
- Niveau sonore : Maximum 62 dB pendant l'impression

2 solutions neuves mono-imprimante multifonction

3.2. LE MATERIEL ET L'ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de projets pédagogiques ayant pour objectif de promouvoir le développement durable et la démarche de labellisation E3D auprès des professeurs et des lycéens, l'offre devra mentionner :

- Les atouts écologiques des solutions (taux maximum de rejet d'ozone en fonctionnement, consommation électrique, eco-fonctionnalités ...)
- Les attestations et certificats en rapport avec le développement durable (Eco Labels, Norme ISO, directives européennes, diplôme écologiques ...)
- Les services de reprise et de recyclages des consommables usagés

3.3. DUREE DU CONTRAT

La proposition sera faite pour une durée maximale de 48 mois.

Le soumissionnaire, l'entreprise :	Le Lycée Condorcet
Représenté par :	Représenté par la Principale, Monsieur Jean-François GUILLERM
Le A	Le 09 février 2023 à Limay
Signature et cachet de l'entreprise	Signature et cachet du Lycée

