

-----  
**Lycée Antoine de Saint-Exupéry**  
-----

**CAHIER DES CHARGES : RENOUVELLEMENT DE CINQ SYSTEMES D'IMPRESSION ET CONTRAT DE MAINTENANCE (fonctions copieur, imprimante, fax (2), scanner, courrier électronique, agrafage) couleurs et noir et blanc**

**Présentation générale :**

Le lycée doit renouveler, avec une mise en service entre le 24 et le 29 août 2023, ses systèmes d'impression administratif (2) et pédagogique (3). Les appareils administratifs, situés au 1<sup>er</sup> étage dans les locaux administratifs consomment une moyenne de 200 000 copies/an. Les appareils pédagogiques, situés en salle des professeurs au 1<sup>er</sup> étage consomment une moyenne de 1200 000 copies/an. NB : ces données estimatives sont destinées à adapter les modèles d'appareil aux besoins. Elles ne constituent pas une garantie de consommation pour l'avenir.

**Les appareils devront être techniquement adaptés à la consommation de l'établissement pendant cinq ans et fonctionneront en couleurs et en noir et blanc. Le lycée privilégiera les propositions de mise à disposition de cinq appareils identiques d'au moins 50 pages/minute.** Deux formules maximum peuvent être proposées dans le cadre de ce marché à condition que chacune soit motivée.

Dans le scénario de matériels identiques, un échange sur les emplacements des deux appareils pourra être sollicité par le lycée dans le courant de l'exécution du marché auprès de l'entreprise de maintenance sans facturation complémentaire.

La présente consultation porte tant sur la mise à disposition des appareils que sur la maintenance nécessaire à leur utilisation. Aucun « coût caché » ne pourra être accepté. La vente des matériels devra notamment comprendre la livraison, la mise en service et au moins deux séquences de formation du personnel par lieu d'installation (pédagogie et administration). La maintenance devra comprendre les matériels et personnels nécessaires au fonctionnement des appareils dans le délai prévu. Seul le papier est exclu du présent marché. Par conséquent, l'encre et les agrafes seront incluses dans le contrat de maintenance ainsi que le remplacement de toute pièce (à l'exception des pièces abîmées par l'exploitant) nécessaire au fonctionnement des appareils pendant toute la durée du contrat.

**Caractéristiques techniques minimales recherchées :**

Les matériels proposés pourront effectuer la reproduction de documents de formats A4 et A3 (grammage minimal de 80g/m<sup>2</sup>) en couleurs et en noir et blanc, recto-verso. Des documents avec des grammages papier plus importants (jusqu'à 200 g) devront être utilisables. De même, des impressions dans les formats usuels inférieurs à la taille A3 devront être possibles. Les appareils devront être connectés par l'entreprise retenue aux ordinateurs administratifs (une quinzaine de postes) et pédagogiques (au minimum ceux des salles de travail des enseignants et bureaux CPE, soit une vingtaine de postes) pour permettre l'impression de documents. Une édition différée devra être possible. Les appareils devront être équipés d'un chargeur et d'au moins deux trieurs (de sorte qu'au moins trois sorties papier soient possibles et permettent de facilement séparer le travail de plusieurs utilisateurs). Les appareils permettront l'agrafage de documents jusqu'à 50 pages, de préférence indépendamment de la reproduction de documents. Des codes d'accès utilisateurs pourront être installés sur l'appareil (au moins 200) et permettre la fixation d'un seuil déblocable pour les copies et les impressions en distinguant la couleur et le noir et blanc. La consommation instantanée du tirage en cours devra apparaître à l'utilisateur. Les appareils devront permettre de scanner les documents (en format PDF au minimum). Les documents pourront être envoyés en télécopie ou Mel ou sur le réseau. La gestion des appareils (consultation des consommations, contrôle et approvisionnements des comptes...) par l'administrateur depuis ses ordinateurs connectés (au moins 3) devra être possible. L'impression depuis les ordinateurs devra être possible avec et sans mot de passe mais avec décompte systématique de la consommation.

La capacité de stockage minimale proposée doit être de 500 feuilles pour le A3 et 2000 feuilles pour le A4.

La fonction « fax » ne concerne que les 2 appareils de l'administration.

-----  
**Lycée Antoine de Saint-Exupéry**  
-----

L'attention des fournisseurs est appelée sur la nécessité de proposer des appareils fiables, robustes et simples d'utilisation. Tous les processus complexes pour la photocopie à l'aide de menus déroulants avec des touches « fragiles » ou en langue étrangère sont à proscrire.

Outre la fourniture des matériels et prestations ci-dessus, le présent marché porte sur l'évacuation et le retraitement des matériels fourni dans le respect des normes en vigueur à l'issue de leur utilisation.

**Facturation, présentation des offres :**

La comptabilisation des photocopies émises devra être précisée

1. nombre d'unité pour une copie A4 :
2. nombre d'unité pour une copie A4 recto verso : NB : à prix comparable, l'entreprise qui indiquera « 1 » dans ces quatre cas sera privilégiée.
3. nombre d'unité pour une copie A3 :
4. nombre d'unité pour une copie A3 recto verso :

Il devra être précisé si les scans sont ( ou ne sont pas) comptabilisés et facturés en tant que copie.

Les fournisseurs devront présenter leur offre **(NB : tous les prix seront communiqués toutes charges comprises et seront fixes pour toute la durée de la maintenance, sauf changement de taux de TVA). Aucun frais supplémentaire forfaitaire ou de gestion ne pourra être facturé. Toutes les factures de maintenance se limiteront à un quantitatif issu d'un relevé réel de copies multiplié par un coût unitaire fixe (noir et blanc / couleurs) sur toute la durée du contrat (option comprise). Une possibilité de renégociation tarifaire sera possible en cours de contrat au début de la 3<sup>ème</sup> année.**

Achat des appareils et contrat de maintenance sur quatre ans avec option d'un an supplémentaire soit du 1<sup>er</sup> septembre 2023 au 31 août 2027 avec option jusqu'au 31 août 2028.

Les durées de ces contrats peuvent être exprimées en trimestres à condition de considérer strictement qu'une année est composée de quatre trimestres. En clair toute proposition de contrat sur 21 trimestres, par exemple, sera rejetée. Les contrats de maintenance indiqueront des coûts copies à l'unité avec relevé minimal annuel et maximal trimestriel. Toute idée de consommation prédéfinie, a fortiori reconductible, doit être à proscrire. Par ailleurs, la sous-traitance du contrat de maintenance est exclue.

NB : les fournisseurs sont libres de proposer des options supplémentaires à leurs appareils à condition de les traduire financièrement dans chacune de ces trois hypothèses de financements. **Les entreprises devront indiquer si elles proposent des matériels neufs ou reconditionnés.** Dans ce dernier cas, ce choix doit être explicitement motivé (notamment la durée, les conditions d'utilisation et les quantités déjà produites par l'appareil devront être clairement mentionnées).

Dans le cadre du présent marché, les règlements de la comptabilité publique s'appliqueront (notamment paiements par mandats administratifs, après service fait et dans les délais réglementaires en vigueur ; transmission des factures via CHORUS PRO).

**Les deux parties conviennent que les dispositions du cahier des charges signé l'emportent sur les clauses générales et particulières des contrats types (vente et maintenance) signés pour l'application du présent marché. Les contrats, en particulier d'entretien, s'appliqueront aux appareils livrés comme système d'impression (fonction copieur, scanner, fax, imprimante, courrier électronique).**

**Les entreprises devront fournir les contrats type (maintenance) comprenant les clauses particulières nécessaires au respect du présent cahier des charges à l'appui de leurs propositions.**

**Maintenance, délais d'intervention :**

-----  
**Lycée Antoine de Saint-Exupéry**  
-----

Pour la maintenance, un délai d'intervention garanti doit être indiqué clairement. Ce délai ne pourra pas excéder 24 heures après la saisine de l'entreprise par FAX ou mail. Ce délai d'intervention s'entend pendant les jours ouvrés du lycée (lundi au vendredi avec un début d'intervention entre 8h et 16h, sauf mercredi 8h à 12h). Dans la mesure où l'établissement est ouvert, les interventions pourront avoir lieu pendant les vacances scolaires (hors jours fériés).

Exemple 1 : demande un mardi à 10h15. Intervention avant le lendemain même heure.

Exemple 2 : demande le vendredi à 15 h 30. Intervention avant le lundi à la même heure.

L'heure d'arrivée du technicien sur place devra être constatée par un personnel habilité de l'intendance.

**Des pénalités de retard devront être prévues dans le contrat de maintenance. Elles ne pourront pas être inférieures à 100 € HT par tranche de retard.**

Dans l'exemple 1 : intervention le mercredi à 14h30 = 100 € HT de pénalité.

Dans l'exemple 2 : intervention le mercredi à 14 h 30 = 100 € \* 2

**Tout fournisseur qui présentera des délais d'intervention garantis plus courts et/ou des propositions de pénalités de retard plus importantes sera privilégié.**

De plus, les entreprises indiqueront dans quelles conditions elles envisagent la mise à disposition d'un appareil équivalent en cas de panne nécessitant une intervention au-delà de trois jours ouvrés.

Le contrat de maintenance doit prévoir, outre la maintenance des 5 nouveaux appareils, la maintenance d'un copieur SHARP MX5050V dont le lycée est déjà propriétaire. La réinstallation de ce copieur, sans coût supplémentaire, doit également être prévue (cet appareil devra être connecté par l'entreprise retenue à 18 ordinateurs pédagogiques).

### **Calendrier, critères d'attribution :**

Le classement des offres formulées par les entreprises sera connu le 3 avril 2023. Pour l'entreprise retenue, le bon de commande des 5 appareils pourra n'être transmis que le 6 avril 2023. Seul ces documents signés du chef d'établissement pourront engager juridiquement l'établissement.

Pour l'analyse des offres, la commission s'attachera à écarter les fournisseurs qui n'auraient pas satisfait au présent cahier des charges. **Le dossier devra être complet et respecter les délais ci-dessous.**

Pour les dossiers complets, les critères d'attribution du marché sont les suivants :

1. prix, y compris la comptabilisation du nombre d'unité de copies en fonction du format : 40 %
2. délais d'intervention pour la maintenance y compris les pénalités de retard associées : 30 %
3. simplicité d'utilisation, robustesse et fiabilité du matériel proposé (des listes d'établissements scolaires *utilisant le modèle proposé* pourront être soumises) : 20 %
4. conditions de retraitement des appareils : 10 %

**Le délai de réponse au présent cahier des charges est fixé le 27 mars 2023 à 12 heures).** Les offres pourront, si elles sont exhaustives, parvenir :

1. par courrier
2. être déposées, sur rendez-vous, à l'intendance auprès de monsieur VIDAL ou de monsieur CASSAGNES.

Une attestation sera remise aux entreprises mentionnant la date et l'heure de dépôt du dossier. Il appartient aux entreprises et non à l'établissement de veiller à avoir répondu à tous les points du présent cahier des charges. En cas de doute sur un point particulier, il peut être demandé à l'Adjoint gestionnaire de l'établissement une précision sur le contenu du présent cahier des charges avant l'échéance de remise des dossiers.

Aucun rendez-vous ne pourra être obtenu par une entreprise avec un membre de la commission avant celui qui sera proposé au moment de la réunion de l'analyse des offres à toutes les entreprises dont le dossier est recevable. Aucun autre rendez-vous ne pourra être obtenu avant décision définitive de l'entreprise retenue par le conseil d'administration de l'établissement.

Si des difficultés de nature contractuelle rendaient impossible le respect du présent cahier des charges, l'entreprise classée immédiatement après serait sollicitée.

-----  
**Lycée Antoine de Saint-Exupéry**  
-----

P.S : Le présent cahier des charges sera publié sur le site de l'association des journées de l'intendance (AJI). **NB :**  
**le cahier des charges signé sur chaque page doit être retourné avec le dossier de l'entreprise.**

Vu et accepté le cahier des charges,  
soumissionnant pour le présent marché  
Fait à                      le

NOM (+ cachet entreprise) PRENOM