

ALBY SUR CHÉRAN, le mardi 20 février 2024

## MARCHÉ À PROCÉDURE ADAPTÉE

Période :

**Du 01/01/2025 au 31/12/2029 ou au 31/03/2030 avec option de rachat des machines**

Téléphone  
04 50 77 39 65  
Mél :  
ce.0740002a  
@ac-grenoble.fr

Adresse  
223, allée du Collège  
74 540 Alby / Chéran

**OBJET : LOCATION, INSTALLATION, PARAMÉTRAGE ET MAINTENANCE DE  
3 PHOTOCOPIEURS.**

Responsable du marché : Pierre GILLE, principal

Chargé de la procédure et de son suivi : Gregory SALMEMRON,  
Adjoint-gestionnaire

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **OBJET DU MARCHÉ : LOCATION, INSTALLATION, PARAMÉTRAGE ET MAINTENANCE DE 3 PHOTOCOPIEURS**

La procédure utilisée est celle décrite dans l'article 8 du code des marchés publics.

#### **Destination des 3 appareils :**

n°1 et 2 : enseignement général

n°3 : administration

Le candidat proposera des appareils numériques neufs connectés sur les différents réseaux de l'établissement.

#### **DURÉE DU MARCHÉ**

Le présent marché débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2024 pour une durée de 20 trimestres, ou de 21 trimestres avec option de rachat des photocopieurs à terme.

#### **CHOIX DU CANDIDAT :**

L'offre économique la plus avantageuse sera retenue selon les critères suivants :

##### **Prix : 40 %**

- Loyer trimestriel intégrant la maintenance et les consommables
- Forfait annualisé de 300 000 copies sur l'ensemble des 3 photocopieurs
- Coût copie dépassant le forfait
- Conditions éventuelles de rachat des appareils en fin de contrat

##### **Service de maintenance proposé et services associés : 30 %**

- Engagement sur la rapidité d'intervention
- Mode de gestion du flux des consommables

##### **Qualité des machines : 30 %**

- Niveau de fiabilité des machines proposées (pas d'entrée de gamme)

## **ARTICLE 2 : APPAREILS CONNECTÉS EN RESEAU**

Le collège dispose de deux réseaux auxquels chaque photocopieur devra être connectable suivant sa spécificité (pédagogie, administration).

Les appareils devront pouvoir assurer les fonctions (en copie et en impression) de :

- duplication
- scanner avec reconnaissance des pages blanches et possibilité d'envoi de fichiers pdf sur le réseau ou par e-mail
- impression informatique (dont impression sécurisée)

Les précisions concernant chaque appareil sont consignées dans les annexes jointes.

Un logiciel de gestion des comptes devra être compris dans l'offre, permettant au service de gestion de l'établissement de connaître, d'ajouter, de remettre à zéro, à la demande, de date à date, la répartition des crédits par utilisateur, compte et par discipline de toutes demandes de travaux. Ce logiciel permettra la gestion des crédits N&B.

Le logiciel devra permettre d'imprimer directement à partir d'une clef USB tout en assurant le décompte des crédits par utilisateur.

Les utilisateurs des photocopieurs 1 et 2 disposeront de codes d'accès.

Options de logiciels souhaitées mais non obligatoires :

- Un logiciel permettant l'impression de documents adaptés au handicap visuel potentiel d'élèves ainsi qu'aux difficultés de lecture (DVS...)
- Un logiciel permettant la conversion de documents pdf en Word, Excel, Powerpoint...

Le candidat joindra à sa proposition une fiche technique détaillant les fonctionnalités du matériel et des logiciels proposés.

L'accès aux multifonctions et aux logiciels devra pouvoir se faire à partir d'un PC connecté aux réseaux administratifs et pédagogiques.

## **ARTICLE 3 : MISE EN OPÉRATION ET SERVICES ASSOCIÉS :**

Chaque appareil fera l'objet de services associés à la mise en opération :

- L'installation, le paramétrage, la mise en réseau, la formation et la mise en service sur site
- L'évacuation des emballages, le nettoyage des appareils
- La transmission d'une fiche qui accompagnera le matériel tout au long de la durée du contrat et qui contiendra les informations suivantes (liste non limitative) :
  - marque, modèle, options et numéro de série
  - date de mise en service
  - accessoires installés
  - adresse IP, ...
- La formation des utilisateurs et la prise en main pour chaque appareil installé
- La documentation en langue française accompagnée d'un guide d'utilisation synthétique
- La fourniture de signalétiques permettant aux utilisateurs :
  - de se remémorer les fonctions principales,
  - de se remémorer les actions à réaliser en cas de bourrage ou de message d'incident
- La consultation et la gestion de l'état des copieurs et des rechargements depuis un poste dédié
- La formation pour le personnel administratif sur le logiciel de gestion des crédits
- Les utilisateurs actuels (50 à 60 comptes) devront être repris dans le nouveau logiciel de gestion des crédits.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES :**

Le candidat transmettra :

- **Une proposition de location**
- Un coût par copie N&B : ce coût intégrera la fourniture de tous les consommables (toner, agrafes, cartouche et pièces d'usure) sauf le papier.
- Le coût intégrera également la maintenance.
- Le coût copie dépassant le forfait sera facturé pour l'année écoulée (fin septembre).
- Il sera également précisé dans tous les cas, si une photocopie A3 compte pour une ou deux photocopies A4.
- Deux factures seront nécessaires, une pour les photocopieurs N°1 et 2 avec une base annuelle de 210 000 copies et une seconde pour le photocopieur N°3 avec une base annuelle de 90 000 copies. Ces factures, comportant toutes les mentions légales, seront déposées chaque trimestre sur la plate-forme ChorusPro.
- Le paiement s'effectuera à terme échu, par mandat administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

## **ARTICLE 5 : MAINTENANCE :**

### **Maintenance corrective :**

Les demandes d'intervention seront faites par le service intendance du collège, à la suite d'une constatation d'un défaut ou d'une panne.

Elles s'effectueront par téléphone ou par mail, à l'attention du Centre Support dont les conditions d'accès seront précisées dans l'offre technique.

La période de prise en compte d'une demande s'étendra du lundi au vendredi de 7h30 à 18h, jours fériés exclus.

Le technicien devra prendre en compte tous les éléments techniques fournis par le collège concernant l'incident, pour lui apporter l'assistance au diagnostic et à l'identification du problème. Si le diagnostic nécessite une intervention sur site, celle-ci se déroulera dans les conditions fixées ci-après.

### **Intervention sur site :**

A l'initiative du titulaire ou à la demande de l'établissement, un technicien du titulaire interviendra sur le site où le matériel est installé.

Toute opération de maintenance ou de dépannage, en accord avec le collège, pourra être commencée et/ou se poursuivre en dehors de l'horaire contractuel d'intervention, jusqu'au moment où l'appareil sera remis en ordre de marche sans aucune incidence sur les conditions prévues au marché.

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens afin de respecter les délais mentionnés ci-dessous.

### **Prestation – délai maximum :**

Prise en charge de la demande : dans l'heure ouvrée

Délai d'intervention sur site par rapport à la date et à l'heure de la demande : 24 heures (délai maximal)

Délai de résolution de l'incident par rapport à la date et à l'heure de la prise en charge de la demande : 48 heures.

Le titulaire, devra en cas de non résolution de l'incident dans les 48 heures, et sur demande du collège, mettre à disposition un équipement de prêt identique sans qu'aucune contrepartie financière ne puisse être exigée.

## **ARTICLE 6 : RÉASSORT DES CONSOMMABLES**

Le titulaire fournira tous les consommables (dont 1 petit stock tampon de départ).

Le réassort devra se faire automatiquement, et sans demande préalable de l'établissement.

Le réassort étant stratégique, il ne doit en aucun cas perturber la disponibilité des équipements installés.

Il est à la charge du titulaire.

La récupération des consommables usagés devra être comprise, organisée et facilitée par un écran sur l'appareil.

## **ARTICLE 7 : FORMATION DES UTILISATEURS :**

La formation des utilisateurs sera à planifier par le titulaire en accord avec les disponibilités de l'établissement. Elle ne donnera lieu à aucune facturation complémentaire.

Le Principal

Le titulaire

Pierre GILLE

## ANNEXE 1 : Pédagogie – Enseignement général

<b>Photocopieur Réseau Noir et Blanc neuf / Impression / Copie /Scan</b>	
Volume annuel moyen	150 000
Vitesse de production	55 pages/minute minimum
Formats	A4 – A3 - Brochures
Chargeur automatique de documents	100 pages minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2A4 grande capacité (2 x 1000 feuilles minimum) + 1A4 +A3
Recto-verso	en un seul passage de préférence
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B
Numérisation	Réseau N&B – couleur / Formats : PDF, JPEG... USB mails
Options	Module agrafage Un magasin grande capacité Piqûre à cheval

## ANNEXE 2 : Pédagogie – Enseignement général

<b>Photocopieur Réseau Noir et Blanc neuf / Impression / Copie /Scan</b>	
Volume annuel moyen	60 000
Vitesse de production	45 pages/minute minimum
Formats	A4 – A3 - Brochures
Chargeur automatique de documents	100 pages minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2A4 grande capacité (2 x 1500 feuilles) + 1A4 +A3
Recto-verso	en un seul passage de préférence
Code d'accès	Oui
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B
Numérisation	Réseau N&B – <b>couleur</b> / Formats : PDF, JPEG... USB mails
Options	Module agrafage Un magasin grande capacité

### ANNEXE 3 : Administration

<b>Photocopieur Réseau Noir et Blanc neuf / Impression / Copie /Scan</b>	
Volume annuel moyen	90 000
Vitesse de production	55 pages/minute minimum
Formats	A4 – A3 - Brochures
Chargeur automatique de documents	100 pages minimum
By-pass	Oui
Magasin papier	2A4 + 1A4 +A3
Recto-verso	en un seul passage de préférence
Code d'accès	Non
Connexion réseau	Oui
Impression	Réseau N&B
Numérisation	Réseau N&B – <b>couleur</b> / Formats : PDF, JPEG... USB mails
Options	Module agrafage + Piqûre à cheval