

**EPLEFPA de Saintonge, rue Georges Desclaude, 17119 SAINTES
Tél. 05.46.93.31.22**

**Marché à procédure adaptée relatif à la location, l'installation,
la mise en service et la maintenance d'un parc de
photocopieurs en application du Code des Marchés Publics.
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(C.C.T.P)**

Date limite de remise des offres: le 14 juin 2024 (12h00)

L'acheteur public, représenté par la directrice de l'EPLEFPA, Mme Myriam HUET, est l'EPLEFPA de Saintonge, 17119 SAINTES.

Le comptable assignataire des paiements est l'agent comptable de l'EPLEFPA, M. Etienne Pouvreau, EPLEFPA de Saintonge, 17119 SAINTES.

Renseignements auprès de Mme Myriam Daniel, Secrétaire Générale ☎ 05.46.93.31.22

Article I : *Objet du marché* :

Le présent marché a pour objet la location de copieurs/imprimantes multifonction numériques neufs, ainsi que la maintenance associée en vue de satisfaire les besoins de l'administration de 6 centres de l'E.P.L.E.F.P.A de Saintonge répartis sur trois sites distincts.

Il comprend :

- la location de 20 copieurs/imprimantes multifonction,
- la location d'un logiciel de système de comité de pilotage,

- la location d'un logiciel sécurisé pour la gestion centralisée des copies, impressions et scan avec lecteurs de cartes (pour paiement),
- l'attribution d'un jeu de 1000 cartes par site,
- la livraison, l'installation et la mise en service des appareils avec connexion au réseau informatique existant ainsi que la création de codes utilisateurs
- la formation à réaliser auprès des utilisateurs dès la notification du marché (selon calendrier à définir avec le directeur de chaque centre)
- la maintenance des copieurs à compter de leur mise en service,
- la fourniture des produits consommables (toner et agrafe) à l'exclusion du papier,
- le transport des marchandises sur chaque site du présent marché,
- le déballage, l'évacuation et la destruction des emballages,
- la récupération, le recyclage des consommables (toners usagés et éventuels contenants) ainsi que des pièces remplacées,
- l'enlèvement des appareils en fin de contrat.

Dans tous les cas, il s'agira de matériels neufs. Tous les photocopieurs ainsi que les pièces de rechange, d'occasion ou remis à neuf seront exclus.

Une visite des 3 sites est obligatoire avant candidature.

Une réunion de coordination sera programmée dès la notification du marché au titulaire pour définir la date et le lieu d'implantation des appareils avec les représentants désignés de chaque centre.

Article II : *Caractéristiques des matériels*

Les différents types de systèmes multifonctions doivent provenir du même constructeur.

Les caractéristiques techniques demandées des matériels sont décrites dans les tableaux joints en annexe du présent C.C.T.P.

Les pièces détachées, d'usure, les consommables, les accessoires et de façon générale tous les éléments et composants liés aux matériels doivent être disponibles pendant la durée du marché.

Le titulaire du marché garantit que les matériels et les consommables sont conformes aux normes en vigueur et répondent aux exigences de marquage CE.

Chaque système multifonction doit :

- être de technologie à numérisation laser et impression électrophotographique ou équivalente en qualité ;
- être compatible avec le réseau informatique des différentes entités publiques (être compatible et fourni avec les différents protocoles réseau du marché), paramétrable dans l'interface Windows comme imprimante locale ;
- assurer une pleine compatibilité avec les systèmes d'exploitation Windows 7,8, 10, 2012 serveur (32 et 64 bit).
- être facilement mobile (système de roulette avec blocage) ;
- permettre la reproduction des documents originaux et l'impression de documents en recto-verso (natif) dans les formats du A5 au A3 à l'échelle 1/1, en réduction ou en agrandissement, y compris pour des documents épais et reliés ;
- pouvoir utiliser en alimentation du papier ordinaire et recyclé à partir de 80g/m2, des enveloppes,

- des transparents, des papiers bristol, des planches à étiquettes (papier plastifié);
- être fourni avec les pilotes Windows 7, 8, 10, 2012 serveur (32 et 64 bit) ;
 - être compatible avec les dernières versions des émulateurs en vigueur et avec les versions antérieures ;
 - être fourni avec un logiciel d'administration réseau et d'habilitation des utilisateurs réservé au profil informaticien, ainsi qu'un logiciel de gestion statistiques d'impression permettant un suivi de l'utilisation, pour analyse ;
 - pour la fonction « scan to e-mail » ou « scan vers dossier » une limite maximale du document à numériser doit pouvoir être paramétrée dans le système ;
 - avoir la possibilité sur les copieurs « couleur » d'effectuer la numérisation sur support clé USB ;
 - être fourni avec une interface permettant une impression (recto-verso automatique) sécurisée associée à un code utilisateur (protocole LDAP), permettant à celui-ci de choisir le travail à imprimer en fonction de la date et de l'heure, mais aussi du nom du fichier ;
 - Permettre d'utiliser deux serveurs LDAP différents (administration et pédagogie)
 - permettre de traiter en une seule fois l'ensemble des travaux d'impression qui le concerne, en choisissant ceux qui seront imprimés, ceux qui seront supprimés et ceux dont le traitement sera différé. Cette disposition doit permettre de traiter en une seule fois tout un lot de travaux d'impression ;
 - permettre de traiter en une seule fois l'ensemble des travaux d'impression qui le concerne, en choisissant ceux qui seront imprimés, ceux qui seront supprimés et ceux dont le traitement sera différé. Cette disposition doit permettre de traiter en une seule fois tout un lot de travaux d'impression doit comprendre une solution de comptabilisation, de gestion de quotas avec lecteurs de carte (type Papercut) qui permet d'assurer un suivi précis des coûts et le déploiement de programmes de paiement à l'usage ou de quotas d'impression,
 - doit être équipé de systèmes permettant le relevé des compteurs, la commande automatique des consommables associés, le déclenchement automatique de l'intervention du service technique (en cas de panne) dans le cadre de la maintenance des appareils,
 - doit comprendre un système de paiement par carte pour les impressions et les photocopies pour les appareils des centres de documentation et d'information (CDI) de chaque centre.

Article III : *Livraison, installation et mise en ordre de marche*

3.1.- Le matériel sera livré franco de port et d'emballage dans les locaux des différents services bénéficiaires des centres concernés.

Les matériels devront être livrés avec :

- toute la documentation concernant le fonctionnement, l'utilisation et l'entretien courant des systèmes et de l'utilisation des différents logiciels,
- un guide de mise en œuvre rapide des appareils sous forme de plaquette pour les utilisateurs serait souhaitable.

Ces documents doivent être rédigés obligatoirement en français et fournis sous forme papier. Ils pourront être remis sur un support électronique type CD Rom, clé USB ou similaire.

Les mises à jour ou rectificatifs seront fournis dans les mêmes conditions.

- le registre de maintenance associée à chaque type de matériel,
- 2 consommables dont 1 d'utilisation immédiate et 1 en supplément,
- la câblerie adaptée aux fonctionnalités exigées par les caractéristiques propres à chaque configuration, la longueur des câbles d'alimentation électrique 220 volts et de réseau informatique devra éventuellement être adaptée par le titulaire du marché, lors de l'installation des photocopieurs,

en fonction de l'emplacement des locaux et du réseau,

- l'installation des machines fera l'objet d'un paramétrage propre selon les prescriptions des utilisateurs de chaque centre.

3.1.1.- Délais – Prolongation

La totalité du parc devra être déployée et **mis en service** au plus tard le **19 juillet 2024**.

3.1.2.- Conditions

La livraison des matériels s'effectuera dans les conditions prescrites dans l'article du C.C.A.P.

3.2.- Installation – Mise en ordre de marche

Dès la livraison, le titulaire procède à son installation et à la mise en marche. Il procède ensuite à sa mise en service et aux vérifications d'aptitude.

Pour tous les matériels, les essais suivants sont à effectuer lors de la mise en service :

- chargement de la machine en toner et en papier,
- vérification de la connexion aux réseaux existants,
- tests de toutes les autres possibilités optionnelles de la machine,
- test du passage papier,
- tests d'impression et paramétrages,
- tests de contrôleur à partir des environnements informatiques,
- tests de paiement électronique.

3.3.- Admission

Préalable : s'agissant de matériels neufs, le titulaire justifiera de la date de la première mise sur le marché, et donnera assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur.

A l'issue des vérifications précisées aux points 3.1. et 3.2. le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire. Si la vérification est positive, l'admission est prononcée.

Dans le cas contraire, le pouvoir adjudicateur prononcera soit l'ajournement du matériel, avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire, soit le rejet du matériel. Si, à l'issue de cette seconde période, la vérification de service régulier est à nouveau négative, le matériel sera refusé.

Article IV : Formation du personnel

4.1.- Formation des référents

Le titulaire assurera gratuitement la formation du personnel chargé d'utiliser les appareils.

Formation de premier niveau :

Cette formation a pour but de permettre aux personnels d'assurer, de façon autonome, les interventions de premier niveau telles que : bourrage de papier, remplacement de cartouches d'encre « toner » et agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique. Elle permet également d'acquérir les notions essentielles en matière de connexion.

Elle sera dispensée aux personnes habilitées (référents administratifs, techniques et pédagogiques dont la liste sera établie en relation avec les directeurs de centre) qui pourront venir en appui des utilisateurs (conseil et formation complémentaire) lors de travaux particuliers ou impliquant une

connaissance plus approfondie des appareils et logiciels.

Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique ainsi que l'assistance au démarrage. Elle sera assurée dans les locaux des différents sites et services. Cette formation inclura l'utilisation des logiciels fournis.

Une formation complémentaire (remise à niveau, actualisation, perfectionnement), à titre gracieux, pourra être effectuée sur demande du titulaire, afin d'actualiser les connaissances. Cette formation est exigible de droit pour toute évolution apportée par le titulaire aux logiciels et aux matériels.

4.2.- Formation des utilisateurs

Une formation collective du personnel appelé à utiliser ces appareils sera organisée. Elle portera sur l'utilisation des photocopieurs et logiciels associés.

Cette formation comprendra la formation initiale théorique et pratique, dispensée dans les locaux des différents sites et services dans les 5 jours ouvrés suivant leur mise en service. Par la suite, elle sera exigible de droit, à titre gracieux, pour toutes les évolutions apportées par le titulaire aux logiciels et aux matériels.

Article V : Maintenance du matériel

Le contrat de maintenance de l'ensemble des matériels est conclu pour la durée du marché mentionnée à l'article III du CCAP.

Le titulaire s'engage à assurer la totalité des charges afférentes au bon fonctionnement du matériel.

Il inclut les déplacements, la main d'oeuvre, les pièces de rechange et la fourniture régulière des toners, et des agrafes ainsi que l'accompagnement des utilisateurs.

Les interventions devront avoir lieu sur place pendant les heures d'ouverture de l'établissement et toute opération de maintenance devra être inscrite dans le carnet d'entretien du matériel. En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site, le titulaire aura l'obligation de mettre à disposition et d'installer un matériel équivalent sans frais supplémentaires. Tout matériel immobilisé pendant plus d'une semaine devra faire l'objet d'un remplacement par un matériel équivalent dans les meilleurs délais.

** Prescriptions techniques :*

Avant toute intervention de maintenance, les photocopieurs doivent être déconnectés du réseau. Les services bénéficiaires se réservent le droit, lors du retrait ou du transfert d'un copieur comme en cas de dysfonctionnement d'un disque dur, de récupérer ce dernier.

Les supports numériques inscriptibles permettant de réaliser les mises à jour des logiciels internes des matériels du titulaire du marché restent la propriété de l'administration.

Le titulaire doit prévoir la possibilité de sécuriser par mot de passe tous les accès aux données techniques relatives à la connexion.

Pour la connexion au réseau, le titulaire s'engage à assurer la comptabilité et pérennité du service pendant toute la durée du marché (modification des pilotes et autres).

5.1.- Délai d'intervention

Le titulaire est tenu d'intervenir dans un délai maximum précisé ci-après en **heures ouvrées**, à compter de la date et de l'heure de réception de la demande (téléphone ou mail), suivant les 3 zones

d'intervention comme suit :

Zone 01 : Site de Saintes

Délai d'intervention : de 4 h à 6 h maximum

Zone 02 : Site de Chadignac

Délai d'intervention : de 4 h à 6 h maximum

Zone 03 : Site de Jonzac

Délai d'intervention : de 4 h à 6 h maximum

Le délai de réparation des pannes ne doit pas excéder **un jour ouvré** à partir de l'heure d'intervention du titulaire.

Le fournisseur désignera obligatoirement un interlocuteur dédié joignable sur un portable professionnel et en aucun cas une plateforme.

5.2.- Produits consommables

Le titulaire doit assurer la fourniture des produits consommables à l'exclusion du papier.

Il procède à la reprise des consommables ainsi que des pièces détachées usagées destinées aux déchets ou à la destruction. Ils ne devront en aucun cas être déposés dans les poubelles des différents sites de l'établissement.

Article VI : Données globales – Lieu d'implantation des matériels sur les sites

1.- Données globales

Le nombre de 20 copieurs/imprimantes multifonction est réparti comme suit :

- 1 photocopieur A4 noir blanc
- 2 photocopieur A4 couleur
- 5 photocopieurs A4/A3 noir et blanc
- 12 photocopieurs A4/A3 couleur

2.- Détail des matériels avec lieu d'implantation

a) Site de Saintes (lycée Desclaude & lycée Chadignac)

LYCEE DESCLAUDE

SERVICE	VITESSE	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF ou RADF DUALSCAN	MÉMOIRE VIVE	DISQUE DUR	ECRAN TACTILE	ALIMENTATION PAPIER	MODULE DE FINITION	PLIAGE ET PIQUAGE	LECTEUR DE BADGES
CDI	35 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF DUALSCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
ACCUEIL	30 PPM	A4	NOIR/COULEUR	4 en 1 + USB	RADF	2G°	250 G°	Oui	1x500 + SOCLE	NON	NON	OUI
VIE SCOLAIRE	30 PPM	A4/A3	NOIR	3 en 1 + USB	RADF	2G°	250 G°	Oui	2x500 + SOCLE	NON	NON	OUI
ADMINISTRATION	65 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF DUALSCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	OUI	OUI
SALLE DES PROFS 1	45 PPM	A4/A3	NOIR	3 en 1 + USB	RADF DUALSCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
SALLE DES PROFS 2	45 PPM	A4/A3	NOIR	3 en 1 + USB	RADF DUALSCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
CFPPA/CFA	55 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF DUALSCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	OUI	OUI
CFPPA/CFA	45 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF DUALSCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
Bureau Directeur Exploitation	30 PPM	A4	NOIR/COULEUR	4 en 1 + USB	RADF	2G°	250 G°	Oui	1x500 + SOCLE	NON	NON	OUI

LE PETIT CHADIGNAC

SERVICE	VI- TESSE	A4/A3	NOIR/COU- LEUR	3 en 1 + USB	RADF ou RADF DUALSCAN	MÉ- MOIRE VIVE	DISQUE DUR	ECRAN TAC- TILE	ALIMENTA- TION PAPIER	MODULE DE FINI- TION	PLIAGE ET PI- QUAGE	LECTEUR DE BADGES
CDI	30 PPM	A4/A3	NOIR/COU- LEUR	3 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
ADMINISTRATION	45 PPM	A4/A3	NOIR/COU- LEUR	4 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	OUI	OUI
CFPPA 1ER ETAGE	35 PPM	A4/A3	NOIR/COU- LEUR	3 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
VIE SCOLAIRE	25 PPM	A4/A3	NOIR/COU- LEUR	3 en 1 + USB	RADF	2G°	250 G°	Oui	2x500 + SOCLE	NON	NON	OUI
CFA FORMATEURS	45 PPM	A4/A3	NOIR/COU- LEUR	3 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	OUI	OUI
SALLE DES PROFS	45 PPM	A4/A3	NOIR	3 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI

b) Site de Jonzac

LE RENAUDIN

SERVICE	VI- TESSE	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF ou RADF DUALSCAN	MÉ- MOIRE VIVE	DISQUE DUR	ECRAN TAC- TILE	ALIMENTA- TION PAPIER	MODULE DE FINI- TION	PLIAGE ET PI- QUAGE	LECTEUR DE BADGES
SALLE DES PROFS	45 PPM	A4/A3	NOIR	3 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
VEOLIA	30 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF ou RADF DUAL SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	NON	OUI
CDI	25 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF ou RADF DUAL SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + SOCLE	NON	NON	OUI
VIE SCOLAIRE	40 PPM	A4	NOIR	3 en 1 + USB	RADF ou RADF DUAL SCAN	2G°	250 G°	Oui	1x500 + SOCLE	NON	NON	OUI
ADMINISTRATION	45 PPM	A4/A3	NOIR/COULEUR	3 en 1 + USB	RADF DUAL- SCAN	4G°	250 G°	Oui	2x500 A4/A3 + 1x2 500 A4	EXTERNE	OUI	OUI

La consommation moyenne estimée sur l'ensemble du parc est de :

- copies noir/blanc : 1 900 000 /an
- copies couleur : 550 000/ an

- Tous les matériels devant faire du recto verso automatique,
- Vitesse au plus approchant mais pas moins
- 3 en 1 + USB = Copieur/imprimante réseau/scanner réseau et lecture
- 4 en 1 + USB = Idem 3 en 1
- RADF= Chargeur automatique de Documents Préciser la vitesse à 300 dpi et à 600 dpi en recto et en recto verso Préciser la capacité du chargeur et les grammages acceptés
- RADF DUALSCAN = Idem RADF mais lecture recto verso en un seul passage mêmes renseignements à fournir

- Mémoire Vive au plus approchant Préciser la vitesse du processeur d'impression de chaque matériel
- Disque Dur au plus approchant Préciser les fonctionnalités
- Ecran tactile Préciser la dimension Décrire l'arborescence
- Alimentation Papier au plus approchant mais pas moins Préciser la capacité du passe copie les grammages acceptés dans les sources papiers ainsi que les formats
- Module de finition externe 2 sorties minimum avec une capacité de 2 500 feuilles au total Tri décalé Agrafage 1 ou 2 points 50 feuilles
- Pliage et Piquage à cheval = Module de finition externe + agrafage en mode brochure Préciser le nombre de feuilles et si couverture possible Préciser les fonctions de pli (en 2, en 3, le nombre de feuilles et les formats)

Logiciels sécurisés + lecteurs de carte :

Le titulaire du marché devra fournir un logiciel pour la gestion centralisée des copies, impressions et scan avec système de paiement par carte pour impressions :

- directes à partir d'un lecteur de carte installé près du copieur,
- déportées à partir de postes de travail via le serveur dédié.

Un lecteur de carte sera également installé pour la création des cartes (édition, crédits) près du poste de travail du responsable du CDI.

L'installation, la fourniture du logiciel et des lecteurs de carte seront fournies par le titulaire à titre gracieux.

Tableau récapitulatif des caractéristiques techniques demandées

Caractéristiques Générales	
De 25 ppm minimum à 65 ppm (+/- 20%) impression Noir et Blanc impression couleur	COPIE - IMPRESSION
	Temps de préchauffage minimum
	Temps de 1ère copie NB/couleur minimum
	Recto-verso automatique (copie/impression)
	A4 ou A3/A4
	Zoom = 25/400 %
	Alimentation papier = de 1 à 4 cassettes de 500 feuilles chacune
	Chargeur de document = 100 feuilles minimum
	Disque dur 250 Go minimum
	Définition = 600x600 DPI minimum – 1200x1200 DPI en mode texte
	RAM = 4 Go minimum
	Réseau = interface «Ethernet» et «USB2»
	Compatibilité logiciel Windows 7,8,10 2012
	Impression confidentielle
	Utilitaire de gestion par code confidentiels « utilisateur »
	Utilitaire d'administration de gestion des droits d'accès
	Logiciel d'administration réseau unique
	Possibilité de paramétrer le photocopieur pour empêcher les impressions et copies «couleur»
	Consommation en W : en veille et en fonctionnement (minimum)
	Puissance sonore en dB : en veille et en fonctionnement (minimum)
	NUMERISATION
	Résolution de 600x600 PPP minimum
	Numérisation = de 20 à 55 ppm maximum en couleur
	Scan « pull/push », vers email, vers serveur, vers dossier réseau, vers poste de travail, vers support de stockage (USB2)
	Formats générés = TIFF, PDF, JPEG
	OPTION
	4 bacs ou 2 magasin + tandem
	Module agrafage simple, 2 points, de finition, brochure, pli, piqûre à cheval
	Copie Scan
	Compatible avec lecteur de carte

Fait à le

L'ENTREPRISE :
Cachet + signature