



## CAHIER DES CHARGES DE LA MISE EN CONCURRENCE

### TABLE DES MATIERES

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | PRESENTATION DU LYCEE .....                          | 2 |
| II.  | OBJET DE LA MISE EN CONCURRENCE .....                | 2 |
| III. | LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION .....              | 2 |
| IV.  | MODALITES TECHNIQUES DE LA PRESTATION .....          | 2 |
| A.   | Matériels requis.....                                | 2 |
| 1.   | Pôle administratif – 2 Photocopieurs .....           | 2 |
| 2.   | Service pédagogique – 4 photocopieurs .....          | 3 |
| B.   | Maintenance.....                                     | 4 |
| C.   | Consommables .....                                   | 4 |
| D.   | Volumétrie en 2023 a titre indicatif.....            | 5 |
| E.   | Livraison des matériels .....                        | 5 |
| F.   | Installation.....                                    | 5 |
| G.   | Reprise du matériels.....                            | 5 |
| H.   | Formation à l'utilisation des photocopieurs.....     | 5 |
| V.   | DUREE OU DELAI .....                                 | 5 |
| VI.  | MODALITES DE L'APPEL A CONCURRENCE.....              | 5 |
| A.   | Contenu de l'offre.....                              | 5 |
| B.   | Critères de choix du prestataire .....               | 6 |
| C.   | Calendrier de mise en oeuvre.....                    | 6 |
| D.   | Visite du site.....                                  | 6 |
| E.   | Conditions d'envoi et de remise des offres.....      | 6 |
| F.   | Contacts.....  | 6 |
| VII. | PIECES CONSTITUTIVES DE LA MISE EN CONCURRENCE ..... | 6 |



## I. PRESENTATION DU LYCEE

Le lycée-collège Françoise Combes est un établissement public national d'enseignement.

Il accueille 430 élèves (en 2024) de la 6<sup>e</sup> à la terminale (externes, demi-pensionnaires et internes).

Il est composé de 2 sites :

- Le site De Lauwe (externat) accueille les salles de cours, les bureaux administratifs, la vie scolaire Jour, la loge, les logements, le foyer et les services techniques (6800 m<sup>2</sup> sur 3 ha)
- Le site Tastavin (internat) accueille l'hébergement des filles (Boréal), l'hébergement des garçons (NUIT), la vie scolaire Nuit et la restauration (11500 m<sup>2</sup> sur 2.3 ha)

## II. OBJET DE LA MISE EN CONCURRENCE

# LOCATION ET MAINTENANCE DES PHOTOCOPIEURS

## III. LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

4 rue du 81<sup>e</sup> régiment d'infanterie – 34090 Montpellier

## IV. MODALITES TECHNIQUES DE LA PRESTATION

La prestation consiste en la location, la maintenance et l'entretien du parc de photocopieurs.

### A. MATERIELS REQUIS

#### 1. POLE ADMINISTRATIF – 2 PHOTOCOPIEURS

Secrétariat de direction – 1<sup>er</sup> étage

Service de gestion – 1<sup>er</sup> étage

#### **Raccordés au réseau administratif**

Multifonctions – 45 pages / mn – couleur (paramétrage par défaut NB, couleur choix possible)

- Matériel neuf en catalogue,
- Type de matériel : Copieur/Imprimante/Scanner,
- Matériel numérique partagé en réseau avec connexion RJ45,
- Traitement des pages A4, A3, A5
- Résolution : 600 x 600 dpi



- Ecran tactile couleur (préciser la taille et les fonctions)
- Chargeur automatique de documents RV : 100 feuilles,
- Scanner réseau :
  - ❖ scan to mail, vers fichier, vers USB
  - ❖ format de numérisation (préciser par le candidat)
  - ❖ numérisation recto verso en 1 passage
- Module de finition agrafage interne intégré (sans livret ni brochure)
- Capacité de réception : supérieure ou égale à 500 feuilles,
- Impression et copie en recto verso automatique
- Capacité papier : 3 magasins de 500 feuilles (2 formats A4 et 1 format A3) + bypass de 100 feuilles
- Grammage en cassette mini : 200g/m<sup>2</sup>
- Grammage en bypass : 270g/m<sup>2</sup>
- Vitesse d'impression minimum 45 pages par minute
- Temps de préchauffage inférieur à 30 secondes
- Mémoire 5 Go, Disque Dur SSD 200Go
- Langages d'impression : PCL5e et/ou PCL6,
- Fonction d'impression à partir d'un port USB en façade, format TIFF/JEPG
- Comptabilité : Windows XP, 7, 8, 10, 11 Serveur
- Gestion du système : plateforme de contrôle, gestion des codes pin, configuration et administration à distance, codes par services ou par utilisateurs (avec gestion des droits et des quotas)

---

## **2. SERVICE PEDAGOGIQUE – 4 PHOTOCOPIEURS**

Salle des profs – RDC

Salle des profs – 2<sup>e</sup> étage

Vie scolaire – RDC

CDI – 2<sup>e</sup> étage

### **Raccordés au réseau pédagogique**

Multifonctions – 45 pages / mn – NB

- Matériel
  - Multifonctions – 45 pages / mn – NB, neuf pour Salle des profs (RDC, 2<sup>e</sup> étage et Vie scolaire)
  - Multifonctions – 45 pages / mn – NB, reconditionné pour CDI 2<sup>e</sup> étage
- Type de matériel : Copieur/Imprimante/Scanner,
- Matériel numérique partagé en réseau avec connexion RJ45,
- Traitement des pages A4, A3, A5
- Résolution : 600 x 600 dpi
- Ecran tactile couleur (préciser la taille et les fonctions)
- Chargeur automatique de documents RV : 100 feuilles,
- Scanner réseau :
  - scan to mail, vers fichier, vers USB
  - format de numérisation (préciser par le candidat)



- numérisation recto verso en 1 passage
- Capacité de réception : supérieure ou égale à 500 feuilles,
- Impression et copie en recto verso automatique
- Capacité papier : 3 magasins de 500 feuilles, 2 formats A4 et 1 format A3 + bypass de 100 feuilles
- Grammage en cassette mini : 200g/m<sup>2</sup>
- Grammage en bypass : 270g/m<sup>2</sup>
- Vitesse d'impression minimum 45 pages par minute
- Temps de préchauffage inférieur à 30 secondes
- Mémoire 5 Go, Disque Dur SSD 200Go
- Langages d'impression : PCL5e et/ou PCL6,
- Fonction d'impression à partir d'un port USB en façade, format TIFF/JPEG
- Comptabilité : Windows XP, 7, 8, 10, 11 Serveur
- Gestion du système : plateforme de contrôle, gestion des codes pin, configuration et administration à distance, codes par services ou par utilisateurs (avec gestion des droits et des quotas)

## **B. MAINTENANCE**

La prestation devra comprendre la mise à niveau, la réparation et le changement des pièces détachées. Le titulaire devra assurer :

- L'intervention sur les plages horaires d'ouverture (8h – 18h, du lundi au vendredi)
- La fourniture et le remplacement des pièces défectueuses suite à une usure normale des matériels
- L'exécution des réparations et remises en état suite à un usage conforme des matériels

Ne font pas partie de la maintenance :

- La fourniture du papier
- Les aménagements électriques des locaux destinés à recevoir les matériels
- Les réparations suite à des défauts d'installation propre au lycée

Les matériels pourront être équipés de système d'alerte automatique permettant de déclencher une intervention dans le cadre de la maintenance préventive ou curative.

En cas de panne, de dysfonctionnement ou d'indisponibilité des matériels, le titulaire devra intervenir sur site.

## **C. CONSOMMABLES**

Le titulaire fournira la totalité des consommables (hors papier), encre et agrafes, nécessaires au bon fonctionnement des appareils.

Les matériels pourront être équipés de système d'alerte automatique sur le niveau d'utilisation des consommables permettant de déclencher la commande des consommables, afin d'éviter toute rupture.



#### D. VOLUMETRIE EN 2023 A TITRE INDICATIF

| Emplacement          | Noir et Blanc | Couleur | Total         |
|----------------------|---------------|---------|---------------|
| Direction            | 53000         | 38000   | 91000         |
| Service de gestion   | 12000         | 31000   | 43000         |
| Vie scolaire         | 34000         |         | 34000         |
| Salle profs 2e etage | 170000        |         | 170000        |
| Salle profs RDC      | 130000        |         | 130000        |
| CDI 2e étage         | 33000         |         | 33000         |
| <b>Total</b>         | <b>432000</b> |         | <b>501000</b> |

#### E. LIVRAISON DES MATERIELS

Les matériels devront être livrés entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 15 octobre 2024, au plus tard.

Les prestations de transport, chargement, déchargement, manutention, emballage et déballage des matériels sont à la charge du titulaire qui en assurera les risques jusqu'aux lieux d'installation. Les frais inhérents à ces prestations seront compris dans les prix proposés.

#### F. INSTALLATION

L'installation et la mise en marche seront effectuées par le titulaire sous sa responsabilité et sans supplément de prix.

#### G. REPRISE DU MATERIELS

Le matériel sera repris par le titulaire à l'issue du contrat de maintenance et location, sans supplément de facturation.

#### H. FORMATION A L'UTILISATION DES PHOTOCOPIEURS

Le titulaire assurera la formation à l'utilisation des photocopieurs par les agents. Elle aura lieu sur le site d'installation, sans supplément de prix.

Il remettra à la livraison la documentation sur l'utilisation des matériels, en langue française, sans supplément de prix.

### V. DUREE OU DELAI

Le contrat de location et de maintenance est prévu pour 3 ans à compter du 15 octobre 2024, sans renouvellement tacite. Il prendra fin le 14 octobre 2027.

### VI. MODALITES DE L'APPEL A CONCURRENCE

#### A. CONTENU DE L'OFFRE

**Mémoire technique (20 pages maximum)**

**Synthèse des critères complétée**



### Fiches techniques des matériels proposés

#### B. CRITERES DE CHOIX DU PRESTATAIRE

- Coût copie couleur, coût copie NB et cout location : **60 %**
- Performances techniques et adéquation des matériels aux caractéristiques demandées : **40 %**

#### C. CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE

- Date limite de dépôt des offres : **20 septembre 2024**
- Installation des matériels et mise en service : **au plus tard le 15 octobre 2024**

#### D. VISITE DU SITE

Prendre contact avec : Annie Molès-Rouvière – [gest.0342266d@ac-montpellier.fr](mailto:gest.0342266d@ac-montpellier.fr)

ou

Lionel Vernassal : [gestint.0342266d@ac-montpellier.fr](mailto:gestint.0342266d@ac-montpellier.fr)

#### E. CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

Les documents de l'offre devront être déposés sur la plateforme de mise en concurrence :

Dépôt sur la plateforme AJI exclusivement : <https://mapa.aji-france.com/>

#### F. CONTACTS

Coordonnées pour les demandes de renseignements :

**La secrétaire générale d'établissement : [gest.0342266d@ac-montpellier.fr](mailto:gest.0342266d@ac-montpellier.fr)**

## VII. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MISE EN CONCURRENCE

Cette mise en concurrence contient :

- Le présent cahier des charges
- La grille d'appréciation des offres