

Marché de fournitures  
et de services

## Location, maintenance et administration du parc impression et reprographie



**Cahier des Clauses Administratives et  
Techniques Particulières**

---

# SOMMAIRE

---

La location des matériels .....	page 2
La maintenance des matériels .....	page 3
L'administration du parc .....	page 4
Le prix du marché .....	page 5
Equipements du bâtiment A .....	page 6
Equipements du bâtiment B.....	page 8
Equipements du bâtiment C .....	page 9
Equipements du bâtiment D et E .....	page 10
Tableau récapitulatif des besoins recensés .....	page 11
Caractéristiques minimales des copieurs .....	page 12

---

## *La location des matériels*

---

La location des matériels comprend :

- La livraison des matériels dans l'établissement
- L'installation des matériels dans les locaux spécifiés (les accès électrique et réseau seront à la charge du lycée)
- L'enlèvement des emballages vides
- La mise en service
- Les tests de bon fonctionnement
- La vérification contradictoire de la conformité des matériels
- La fourniture des documentations commerciales et techniques en français, avec les certificats de conformités aux normes.
- La formation des personnels techniques
- L'enlèvement des matériels à échéance du marché

2 machines n'entrent pas dans la durée totale du marché mais devront s'y rattacher à compter du 01/01/2020 pour l'une et 01/09/2022 pour l'autre.

Possibilité d'augmenter le parc sur demande et aux mêmes conditions tarifaires.

---

## *La maintenance des matériels*

---

La maintenance comprend :

- Toutes les interventions
- L'entretien complet des matériels
- Un carnet de suivi de maintenance par appareil qui sera mis à disposition du lycée sur simple demande
- La maintenance préventive qui devra être planifiée avec l'utilisateur
- La maintenance curative déclenchée par un simple appel téléphonique qui devra se mettre en place dans un délai de **4 heures maximum** sur les horaires d'ouverture du lycée : 8h – 18h
- En cas d'immobilisation de l'équipement pour panne supérieure à 3 jours, un matériel de remplacement de performance identique ou supérieure sera installé sans frais supplémentaire
- **La formation des utilisateurs à la réduction des coûts copie**
- La fourniture et l'acheminement de l'ensemble des consommables (toner, bacs de récupération d'encre usagée, agrafes, **sans frais supplémentaire**)
- Un jeu de chaque toner, réceptacle et agrafes par machine sera fourni d'avance
- Le déclenchement de l'envoi de nouveau consommable sera automatique
- La récupération des pièces d'usure
- La collecte des toners et bacs de récupération d'encre usagée
- **Le recyclage de ces déchets**

Retard d'intervention :

Au-delà des 4 heures, une pénalité de 50.00 € par tranche de 4 heures sera appliquée.

Retard de remise en état :

Au-delà de 3 jours consécutifs d'indisponibilité d'un matériel sans proposition de remplacement par un matériel équivalent, une pénalité de 100.00 € par jour sera appliquée.

---

## *L'administration du parc*

---

Un outil permettant l'administration du parc sera fourni. Il permettra :

- Une authentification par code et ou badge (badges de technologie myfare déjà existants dans l'établissement)
- La gestion de quotas utilisateurs ou non en fonction des services
- Une impression sur un serveur, avec une réalisation sur n'importe quel terminal
- Une comptabilisation des impressions par utilisateur et par machine
- Une impression différée
- **L'affichage systématique du coût de l'impression (sensibilisation des utilisateurs)**
- Un outil de supervision et de suivi des consommations
- Une gestion différenciée selon qu'un élève imprime pendant un cours ou en dehors du cours (service personnel payant)

Une assistance sera apportée au technicien du lycée pour la mise en œuvre des paramètres d'usage du parc définis au préalable.

---

## *Le prix du marché*

---

Le prix pourra au choix

- englober la location, la maintenance et la solution logicielle ou
- être détaillé en fonction de la prestation.

Le coût copie sera calculé au passage :

- 1 A3 = 1 A4
- Un verso compte pour 2 passages
- Le scan de document n'est pas facturable

Le prix sera ferme pour la durée du marché.

La facturation sera mensuelle pour l'ensemble des éléments du marché (location, maintenance, administration). Trois factures seront néanmoins éditées selon les équipements, telle que précisé ci-dessous :

Activités pédagogiques	Administration et Logistique	GRETA
Copieur bât. A Imprimante Arts App. Imprimante EEP / STMG Imprimante Salle info 156 Imprimante Accueil 258 Imprimante Gestion Adm 251 Imprimante Electronique 254 Copieur bât. B Imprimante Sciences 0073 Imprimante Sciences 0081 Imprimante Salle info 1037 Imprimante Salle info 1041 Imprimante CDI Imprimante S.I. Copieur Espace BTS Copieur Salle des professeurs	Imprimante Vie Scolaire Imprimante Agent Imprimante Cuisine Copieur Administration Imprimante Etude Infirmierie	Copieur GRETA

Les factures dématérialisées seront envoyées via CHORUS PRO.

Le paiement sera fait par mandat administratif dans le délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture, sous peine de paiement d'intérêt moratoires au taux légal par le titulaire du marché.

---

## Equipements du bâtiment A

---

### Au rez de chaussée

---

Espace reprographie A0

Copieur A4 / A3

Estimation annuelle : 350 000 copies

---

Couleur

Chargeur automatique

Dual scan

Pliage

Agrafage multi position

Magasin A4 grande capacité + magasin A3 grande capacité

---

Salle Arts appliqués A0

Imprimante A3 couleur

**Livraison différée au 01/01/2020**

Estimation annuelle : 10 000 copies

---

Vie Scolaire A0

Imprimante A4 NB R/V

Estimation annuelle : 2 000 copies

---

Salle Agents A0

Imprimante A4 NB R/V

Estimation annuelle : 1 000 copies

---

Bureau Cuisine A0

Imprimante A4 NB

Estimation annuelle : 1 000 copies

---

### 1<sup>er</sup> étage

---

Espace reprographie A1

Copieur A4/A3 NB R/V

Estimation annuelle : 110 000 copies

---

Espace EEP / STMG A1

Imprimante A4 NB R/V

Estimation annuelle : 5 000 copies

---

Salle Informatique A 156

Imprimante A4 NB

Estimation annuelle : 1 000 copies

---

## 2<sup>ème</sup> étage

---

### Salle Accueil A2

Imprimante A4 NB R/V

Estimation annuelle : 3 000 copies

---

### Salle Gestion Administration A2

Imprimante A4 NB R/V

Estimation annuelle : 1 000 copies

---

### Salle Electronique A2

Imprimante A4 couleur

Estimation annuelle : 1 000 copies

---



---

## Equipements Bâtiment B

---

### Au rez de chaussée

---

#### Espace reprographie B0

Copieur A4 / A3

Estimation annuelle : 60 000 copies \*

Couleur

- Ou plus en cas de désengorgement de celui de la salle des professeurs

Chargeur automatique

Dual scan

Pliage

Agrafage multi position

Magasin A4 grande capacité + magasin A3

---

#### Salle de sciences B0073

Imprimante A4 couleur

Estimation annuelle : 500 copies

---

#### Salle de sciences B0081

Imprimante A4 NB

Estimation annuelle : 500 copies

### 1<sup>er</sup> étage

---

#### Salle Informatique B1037

Imprimante A4 NB

Estimation annuelle : 500 copies

---

#### Salle Informatique B1041

Imprimante A4 NB

Estimation annuelle : 500 copies

---

#### C.D.I. B1

Imprimante A4 Couleur R/V Estimation annuelle : 2 000 copies

***En option A4/A3 couleur R/V***

---

#### Espace S.I.B1

Imprimante NB

Estimation annuelle : 500 copies

---

---

## Equipements Bâtiment C

---

### Au rez de chaussée

---

#### Espace BTS C0

Copieur A4 / A3

Estimation annuelle : 7 000 copies

Couleur

Intégration du copieur pour Mac et PC

Magasin A4 + Magasin A3

Qualité augmentée pour des applications design du produit (suite adobe ... et protocole d'impression postscript)

### Au 1<sup>er</sup> étage

---

#### Salle des Professeurs C1

Copieur A4 / A3

Estimation annuelle : 450 000 copies

Couleur

Chargeur automatique

Dual scan

Pliage

Agrafage multi position

Magasin A4 grande capacité + magasin A3 grande capacité

---

#### Administration C1

Copieur A4 / A3

Estimation annuelle : 100 000 copies

Couleur

Chargeur automatique

Dual scan

Pliage

Agrafage multi position

Magasin A4 grande capacité + magasin A3

---

*Equipements Bâtiment D*

---

Au rez de chaussée

---

Salle étude / Infirmerie  
Imprimante A4 NB

**Livraison différée au 01/09/2022**  
Estimation annuelle : 1 000 copies

---

---

*Equipements Bâtiment E*

---

Au rez de chaussée

---

GRETA  
Copieur A4 / A3

Estimation annuelle : 35 000 copies

---

Couleur  
Chargeur automatique  
Dual scan  
Magasin A4 + Magasin A3

*En option : Pliage  
Agrafage multi position*

## Tableau récapitulatif des besoins recensés

	Copieur A4 A3 NB	Copieur A4 A3 coul	Imprimante Coul	Imprimante A4 NB	
Bâtiment A RDC		1	1 A4 A3	3	Arts appliqués Vie sco - ARL
Bâtiment A 1er étage	1			2	STMG/ EEP - INFO
Bâtiment A 2ème étage			1	2	GA - ACC - SN
Bâtiment B RDC		1	1	1	Sciences (2)
Bâtiment B 1er étage			1	3	CDI INFO (2) - SI
Bâtiment C		3			Profs - Adm - BTS
Bâtiment D				1	INF / Internat
Bâtiment G		1			GRETA
TOTAL	1	6	4	12	23

Livraison différée au 01/01/2020

Livraison différée au 01/09/2022

### L'ensemble des équipements devront

- Garantir une faible consommation électrique (indiquer la consommation en fonctionnement)
- Permettre une mise en veille automatique (indiquer la consommation pendant la veille)
- Offrir des garantie de retraitement des déchets / recyclage / dépollution

## Caractéristiques minimales des copieurs

*Sauf le copieur CDI qui est basic*

• Recto ; Recto/verso ; recto/verso automatique
• Chargeur recto verso en 1 seul passage
• grammage papier : de 70g à couverture 250 g/m <sup>2</sup>
• compatibilité papier recyclé
• Changement automatique des bacs quand rupture de papiers
• Possibilité d'accepter des transparents.
• Possibilité d'accepter des enveloppes
• Agrandissement-réduction de 25 à 400%
• Facilité de manipulation, notamment accès aux bourrages papier
• rapidité du préchauffage
• Port USB + carte SD
• Connexion au réseau informatique : ethernet type RJ45
• driver intégré
• Comptabilisation des tirages par personne et par service (accès et autorisation d'impression de n'importe quel poste PC vers n'importe quel photocopieur
• affichage sur l'écran des informations relatives à l'utilisateur (quota, copies déjà effectuées, solde; ceci pour le NB et pour la couleur
• même par le même code sur les 2 sites (Nota: réseau unique)
• scanner des documents recto-verso en 1 seul passage
• Fonction scanner couleur
• format de numérisation : JPEG, PDF, TIFF, PDF OCR, Multi PDF
• compatibilité Windows 7, 10, serveur 2012 R2, en 64 bits
• fonction scanner vers email ou répertoire
• Suivi d'utilisation de l'appareil depuis un poste informatique
• applicatif de gestion, pilotage et suivi des compteurs
• le système doit permettre de n'importe quel photocopieur de récupérer tout travaux déposé dans un serveur (et non dans la mémoire interne du matériel)
• après la récupération du document le système doit permettre de modifier ce document avant de lancer l'impression

Le Proviseur



B. LASSAUX