

MARCHE DE LOCATION / MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE ET IMPRESSION

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Conditions techniques générales

La consultation a pour objet la location et la maintenance de 15 photocopieurs ou duplicopieurs (neuf noir et blanc et six mixtes (noir et blanc et couleur)) installés dans divers bâtiment de la cité scolaire Beaumont (14) et à l'agence du GRETA de Redon (1 appareil).

L'ensemble du matériel devra être installé en ordre de marche dans les locaux désignés.

Le marché s'entend sur du matériel numérique neuf de dernière génération (indiquer l'année de la première sortie du modèle).

Le matériel devra être conforme aux normes européennes en vigueur.

La livraison et l'installation seront à la charge du titulaire ainsi que toute dégradation intervenant au cours de la livraison, de l'installation et de la mise en service du matériel.

La location du matériel se fera sur une période comprise entre 48 et 72 mois (proposition de la durée au choix du candidat) à compter du 30 août 2019 (les appareils devront être opérationnels et seront utilisés à compter de cette date). La fin de la location interviendra le 31 août 2023, 2024 ou 2025.

La maintenance sera composée :

- de visites préventives trimestrielles sur l'ensemble des appareils
- d'interventions curatives illimitées.

A ce propos, les candidats devront mentionner leur délai d'intervention.

Pour le cas où le matériel ne pourrait être dépanné dans la journée ou le lendemain, le titulaire s'engage totalement à ses frais à mettre à disposition de la cité scolaire Beaumont, dans les 24 heures, un matériel identique en remplacement pour la durée de la réparation.

Les candidats proposeront des matériels leur permettant à distance d'être alertés des besoins en terme :

- de réapprovisionnement de consommables (envois automatiques en fonction des besoins sans demande de la part du lycée) ;
- de pannes ou défauts éventuels permettant ainsi une intervention au plus vite.

Lors de la présentation de leur offre, les candidats devront présenter une liste de références régionales ainsi qu'une liste de références établissements scolaires pour un parc équivalent accompagnée de la composition de leur entreprise et en particulier de l'organisation de leur service après-vente.

Les références devront être des entités utilisatrices des matériels proposés dans cette consultation.

L'offre concernant la maintenance prendra la forme d'un coût copie unique qui inclura : toutes les fournitures (toners ou cartouches, agrafes, pièces détachées,...), la main d'œuvre, le déplacement et toutes les dépenses afférentes au parfait fonctionnement du matériel, tant pour les visites préventives que pour les interventions curatives. Les candidats présenteront un coût copie noir et blanc et un coût copie couleur. Ce coût sera définitif : en aucun cas des frais de facturation, de traitement, de livraison, d'envoi de toners, cartouches ou d'agrafes, ou tout autres frais similaires ne seront acceptés.

L'offre devra comporter, au moment de l'installation des appareils, une formation sur site des utilisateurs.

A ce propos, les candidats présenteront dans leur offre ce qu'ils proposent en terme de formation. Celle-ci aura lieu le jour de la pré-rentrée des enseignants (30 août 2019).

Les appareils seront situés :

- en salle des professeurs rez-de-chaussée du bâtiment C (deux appareils noir et blanc avec scanner à partir de 55 copies/minute (volume annuel estimé à 580000 copies en tout) avec agrafage 1 point pour l'un des deux) ;
- en salle des professeurs rez-de-chaussée du bâtiment E (un appareil mixte : à partir de 45 copies/minute, avec agrafage 1 point, scanner). Volume annuel estimé à 160000 copies noir et blanc et 80000 couleur ;
- au CDI des lycées (1^{er} étage du bâtiment C : possibilité d'accéder directement à cet étage par l'extérieur sans besoin d'emprunter les escaliers) : un appareil mixte : à partir de 25 copies/minute avec scanner et agrafage 1 point (volume annuel estimé à 30000 copies (13000 noir et blanc, 17000 couleur)) ;
- en salle des professeurs rez-de-chaussée du bâtiment F (un appareil noir et blanc à partir de 45 copies/minute (volume annuel estimé à 245000 copies) avec agrafage 1 point, scanner) ;
- dans le local communication du 2^{ème} étage du bâtiment F, un appareil noir et blanc à partir de 30 copies/minute avec scanner et agrafage 1 point (volume annuel estimé à 77000 copies) ;
- à disposition des élèves de BTS au bâtiment F (un appareil noir et blanc uniquement A4 : à partir de 25 copies/minute). Volume annuel estimé à 30000 copies ;
- en salle des professeurs rez-de-chaussée du bâtiment G (un appareil noir et blanc avec scanner : à partir de 35 copies/minute). Volume annuel estimé à 165000 copies ;
- en salle des professeurs rez-de-chaussée du bâtiment H (un appareil noir et blanc avec scanner : à partir de 55 copies/minute). Volume annuel estimé à 350000 copies ;
- en salle des professeurs rez-de-chaussée du bâtiment H (un appareil mixte avec scanner et agrafage 1 point : à partir de 55 copies/minute). Volume annuel noir et blanc estimé à 175000 copies. Pas d'estimation pour la couleur qui n'était pas proposée auparavant ;
- au GRETA, rue Saint-Conwoïon à Redon, au 1^{er} étage (accès uniquement par un escalier), un appareil mixte avec scanner et agrafage 1 point : à partir de 55 copies/minute. Volume annuel estimé à 245000 copies noir et blanc et 69000 couleur ;
- à l'accueil de la cité scolaire, bâtiment N, un appareil mixte avec agrafage 1 point et piqûre à cheval, scanner : à partir de 45 copies/minute (volume annuel estimé à 180000 copies noir et blanc et 60000 couleur) ;
- dans le hall du bâtiment d'accueil, un appareil mixte avec scanner et agrafage piqûre à cheval à partir de 25 copies par minutes. Cette machine sera mise à disposition des élèves qui payeront les copies effectuées à l'aide de leur carte de self (système GEC de ARD) ;
- à l'intendance, bâtiment B, un appareil noir et blanc : à partir de 30 copies/minute avec scanner et fax (volume annuel estimé à 100000 copies) ;
- un appareil noir et blanc au 1^{er} étage du bâtiment D (accès par ascenseur), avec scanner, volume annuel estimé à 150000 copies, à partir de 35 copies/minute.

L'estimation des volumes correspond à la moyenne des consommations sur 3 ans sauf pour le matériel mixte demandé pour le bâtiment H : estimation établie à partir d'une consommation sur un an uniquement pour le noir et blanc.

Ces volumes, du fait des vacances scolaires, sont réalisés sur 8 mois sauf pour les appareils de l'accueil, de l'intendance et du GRETA pour lesquels la période d'utilisation est plus étalée avec néanmoins des périodes d'absence de fonctionnement.

Il s'agit de volumes indicatifs n'engageant en aucune façon l'établissement quant à leur réalisation.

Les candidats peuvent proposer en variante pour la salle des professeurs du bâtiment H un seul appareil au lieu de deux qui serait un appareil mixte à partir de 120 copies/minute et pour la salle des professeurs du bâtiment C un seul appareil au lieu des deux qui serait un appareil noir et blanc à partir de 120 copies/minute.

Caractéristiques techniques

Les candidats devront remplir l'annexe technique du CCTP jointe pour chaque machine proposée qui permettra d'affiner l'analyse des offres.

Les matériels devront être simples d'utilisation et robustes pour pouvoir durer le temps du marché tout en absorbant les cadences demandées.

Tous les appareils devront être reliés au réseau informatique de l'établissement, servir d'imprimante (A4, A3, recto-verso (sauf matériel pour les BTS uniquement A4 recto/verso)) et disposer :

- d'un chargeur de documents ;
- de la possibilité de récupérer toutes les informations à distance par internet (notamment les relevés compteurs) ;
- de mémoires partagées pour les fonctions copie et impression ;
- de programmes utilisateurs simples d'utilisation ;
- au moins de deux magasins de 500 feuilles (1 A4 et 1 A3 (sauf pour le copieur BTS, 1 magasin A4).

Ils devront accepter au moins 300 codes. Les codes devront servir à la fois pour les copies et les impressions et devront permettre de gérer le noir et blanc et la couleur pour les appareils mixtes. Pour les impressions, les appareils devront permettre une libération de l'impression via le code individuel de chaque utilisateur depuis n'importe quel matériel relié au poste informatique. Le titulaire du marché devra paramétrer les codes (un par utilisateur) sur tous les appareils pour que ces derniers soient opérationnels pour la pré-rentrée (30/08/19).

Les scanners devront être couleur et noir et blanc.

Les appareils devront être économes en terme de consommation d'énergie. Ils devront pouvoir se mettre en veille et s'éteindre automatiquement en fonction des durées de non utilisation (les candidats devront donner des précisions en la matière).

Les appareils devront accepter, entre autres, les couvertures et intercalaires et le papier recyclé.

Ils devront tous présenter une interface USB en façade. Via son code, l'utilisateur devra pouvoir imprimer le document de sa clé sur l'appareil de son choix.

Les candidats expliqueront également les atouts de leurs matériels en terme écologique et/ou de développement durable.

Les candidats présenteront également les fonctionnalités de leur solution informatique ou internet de base gratuite de gestion du parc.

Le prestataire, au moment de l'installation, paramétrera les modes utilisateurs (en fonction des besoins du lycée), la fonction recto/verso par défaut, les impressions en noir et blanc par défaut.

Pour les appareils souhaités avec scanner et/ou fax (voir liste supra), les caractéristiques suivantes sont demandées :

- pour la fonction scanner : couleur, scan to dossier, scan to email ;
- pour la fonction fax : en émission et réception avec possibilité de sélectionner les documents à imprimer, et possibilité d'émettre et recevoir les fax sur une boîte mail.

Prix

Chaque offre comprendra deux offres de prix :

- un prix pour la location qui sera un prix ferme sur toute la durée du marché ;
- pour le coût copie (correspondant à la maintenance définie supra), la première année du marché sera appliqué le prix proposé par le titulaire retenu.

Pour les années suivantes, sera appliqué un prix révisable au 1^{er} septembre de chaque année selon la formule :

$$P = P_0 (0,125 + 0,875 (0,7 \text{ ICHTrev-TS/ICHTrev-TS}_0 + 0,3 \text{ Pcabs/Pcabs}_0))$$

P est le prix de règlement

P₀ est le prix de l'offre initiale

ICHTrev-TS est l'indice du coût du travail révisé tous salariés – activités de services administratifs et de soutien - en vigueur au jour de la révision du prix (1^{er} septembre). Identifiant INSEE : 1565196

ICHTrev-TS₀ est l'indice cité ci-dessus en vigueur au moment de l'établissement du prix initial.

Pcabs est l'indice de prix à la consommation des autres services en France (identifiant INSEE n° 1763847) en vigueur au jour de la révision du prix (1^{er} septembre).

Pcabs₀ est l'indice cité ci-dessus en vigueur au moment de l'établissement du prix initial.

Cette formule s'appliquera à la fois pour le coût copie couleur et pour le coût copie noir et blanc.

Le coût copie correspondra à une copie A4.

Les candidats présenteront, dans leur offre le coût de la copie A3 (noir et blanc et couleur) en fonction d'un nombre de copies A4 (1A3=2A4 ou 1,5A4 ou 1A4 ou autre).

Les scans ne seront pas facturés.

Les candidats sont libres de proposer, en plus du prix, une offre commerciale avantageuse pour la cité scolaire. Cette offre éventuelle ferait partie du critère prix défini dans le règlement de la consultation.

La facturation sera émise par trimestre. Le prestataire collectera lui-même les informations sur les consommations directement par le biais des adresses IP des machines sans solliciter le lycée.

Fin du marché

Les candidats mentionneront ce qu'ils proposent en fin de marché si le lycée souhaite continuer à utiliser les machines : (pas de possibilité, prolongation possible du contrat de maintenance sur quelle durée avec même loyer, loyer minoré ou absence de loyer,...).

La décision reviendra au lycée en fin de marché en fonction de l'état des machines et le titulaire en sera informé au moins trois mois avant la fin du marché.

En fin de marché, sauf prolongation à la demande du lycée, le titulaire devra enlever à ses frais ses machines.

Pénalités

Des pénalités seront appliquées dans les cas suivants :

- Non respect du délai de livraison, d'installation et de mise en route des appareils
- Non respect du délai d'intervention curative
- Non respect du délai maximum d'indisponibilité des appareils.

Le montant de ces pénalités correspondra à un vingtième du prix mensuel total (location et maintenance) arrêté au moment de la signature du marché, et actualisé le cas échéant, par jour de retard.