



# MARCHE PUBLIC D'INFORMATIQUE

## SYSTEMES D'IMPRESSION ET DE REPRODUCTION

Date de la consultation : 23 octobre 2019

Date de remise des offres : 14 novembre 2019

Date de désignation du titulaire du marché : 25 novembre 2019

Date de réalisation du marché : 1<sup>er</sup> janvier 2020

**Cahier des Clauses Administratives Générales**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

# SOMMAIRE

1.	OBJET DU MARCHE .....	4
2.	PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....	5
3.	ANALYSE DE L'EXISTANT.....	5
3.1.	INFRASTRUCTURE RESEAU .....	5
3.2.	COMPOSITION ACTUELLE DU PARC D'IMPRESSION OBJET DU PRESENT MARCHE .....	5
3.3.	VOLUMES MENSUELS PAR ETABLISSEMENT.....	5
4.	NOTRE BESOIN.....	6
4.1.	MATERIEL D'IMPRESSION .....	7
4.2.	FOURNITURE DE LOGICIEL .....	9
4.2.1.	Reporting et statistiques.....	9
4.2.2.	Quotats utilisateurs .....	9
4.2.3.	Gestion et notifications techniques .....	9
4.3.	CONTRAT DE LOCATION .....	10
4.4.	CONTRAT DE MAINTENANCE.....	10
4.5.	COMITES DE PILOTAGE ANNUELS .....	11
4.6.	EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES.....	11
4.6.1.	Réglementation.....	11
4.6.2.	Mode opératoire de récupération des déchets usagés.....	14
4.6.2.1.	Valorisation des consommables usagés .....	14
4.6.2.2.	Nature des déchets à valoriser.....	14
4.6.2.3.	Traçabilité des procédures de valorisation et d'élimination.....	14
4.6.3.	Précisions sur la performance environnementale .....	14
4.7.	PLAN DE DEPLOIEMENT, INSTALLATIONS ET FORMATIONS.....	15
4.7.1.	Plan de déploiement .....	15
4.7.2.	Installation .....	16
4.7.2.1.	Sur le serveur d'impression.....	16
4.7.2.2.	Sur chaque MFP.....	16
4.7.2.3.	Vérifications à l'installation des matériels (plan de test) :.....	17
4.7.3.	Formations.....	17
4.7.3.1.	La formation initiale.....	17
4.7.3.2.	La formation initiale du Service Informatique .....	17
4.7.3.3.	Les formations en cours de marché .....	18
4.7.3.4.	Les panneaux d'affichage.....	18



5.	CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHE.....	19
6.	BORDEREAU DE PRIX A COMPLETER PAR LES CANDIDATS .....	20
7.	DQE A COMPLETER PAR LES CANDIDATS .....	21

Annexe 1: INFRASTRUCTURE RESEAU INFORMATIQUE VDM



## 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne la location, l'entretien, la maintenance de copieurs (multifonctions) neufs ainsi que la fourniture des consommables s'y rapportant, la formation, l'accompagnement au changement du personnel administratif de l'établissement et la mise en place d'une politique d'impression. Ce marché comprend également la fourniture de logiciels de supervision, de comptabilisation, et de gestion des quotas. Ces équipements seront à installer dans les différents services administratifs et pédagogiques des Collège et Lycée Maxence Van Der MEERSCH.

**Cette consultation a plusieurs objectifs :**

### **Fonctionnels :**

- Assurer la proximité et l'accessibilité des fonctionnalités des multifonctions,
- Uniformiser et garantir le niveau de service attendu par les utilisateurs,
- Améliorer la gestion des incidents et renforcer l'accompagnement des utilisateurs.

### **Organisationnels :**

- Maîtriser les volumes d'impression et la couleur,
- Sécuriser le flux des documents.

### **Environnementaux :**

- Diminuer la consommation de papier et d'électricité,
- Consolider les circuits de ramassage des consommables usagés,
- Maîtriser et réduire l'empreinte environnementale de l'établissement.

Les candidats devront remettre avec leur offre une documentation technique détaillée des matériels proposés, un plan de déploiement **détaillé** permettant d'assurer la continuité de service et la formation des utilisateurs aux nouveaux matériels.



## **2. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

Les Collège et Lycée Van Der Meersch, Etablissements Publics Local d'Enseignement situé à Roubaix, forment une cité scolaire composée de 2 établissements, dispensant des enseignements en formation initiale sous statut scolaire, en apprentissage, et des formations pour adultes.

Les Collège et Lycée Van Der Meersch accueillent 1 400 élèves, encadrés par 160 professeurs, personnels d'éducation et personnels administratifs.

## **3. ANALYSE DE L'EXISTANT**

### **3.1. INFRASTRUCTURE RESEAU**

**VOIR ANNEXE JOINTE**

### **3.2. COMPOSITION ACTUELLE DU PARC D'IMPRESSION OBJET DU PRESENT MARCHÉ**

14 périphériques d'impressions répartis en :

Lycée : 6 copieurs multifonction couleur et 3 copieurs multifonction noir & blanc

Collège : 2 copieurs multifonction couleur et 3 copieurs multifonction noir & blanc

### **3.3. VOLUMES MENSUELS PAR ETABLISSEMENT**

108 999 pages sont éditées chaque mois et se répartissent en :

Lycée : 40 418 pages noir & blanc et 23 874 pages couleur

Collège : 20 890 pages noir & blanc et 23 817 pages couleur



## 4. NOTRE BESOIN

Nos besoins ayant évolué, il est aujourd'hui nécessaire de renouveler le parc d'impression.

En termes de fonctionnalités avancées, **nous souhaitons disposer d'une console de gestion centralisée par établissement (1 à l'intendance du lycée et 1 à l'intendance du collège) pour les deux parcs, permettant également de garantir le pilotage des volumes d'impression.** Ces fonctionnalités sont incontournables pour gérer la confidentialité de certains documents et pour réduire notre volume de copies. Nous souhaitons prendre possession de nos différentes impressions afin de maîtriser et réduire notre impact sur l'environnement.

Enfin, nos objectifs peuvent être décrits de la façon suivante :

- Consolider et rationaliser les équipements
- Harmoniser la flotte, mutualiser les fonctions, adapter les équipements aux besoins
- Optimiser l'usage des équipements
- Recto verso par défaut, accès à la couleur maîtrisé, reporting automatique, gestion technique pro-active, optimiser la fonctionnalité scan
- Améliorer la gestion technique et administrative
- Intégrer un outil d'administration et de suivi des équipements, assurer la pérennité de la politique d'impression



## **4.1. MATERIEL D'IMPRESSION**

L'ensemble des appareils multifonctions fournis devront être de la même marque afin d'uniformiser les pilotes d'impression ainsi que les interfaces utilisateurs. Ils seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique. Toute documentation commerciale ou technique devra être fournie en français.

Les matériels doivent également permettre de réaliser des impressions sécurisées à la demande.

Les équipements proposés doivent être compatibles avec les systèmes déjà présents dans la structure : Windows SEVEN, 8, 10, Active Directory, 2003 server, 2008 server (et toutes les évolutions Microsoft à venir), Emulation PCL5e, PCL 6, et PostScript.

De plus, sur l'ensemble du matériel devra être paramétrable par défaut une impression recto/verso ainsi que noir et blanc. Ce sera à l'utilisateur de demander de la couleur et/ou recto simple s'il en a la nécessité.

En ce qui concerne la numérisation, le matériel devra permettre :

- Le scan avec un document posé sur la vitre d'exposition et aussi par l'intermédiaire du chargeur de documents en mode RECTO/VERSO,
- Avoir une qualité minimum de 600\*600 DPI en couleur,
- Scanner depuis la machine vers une adresse mail externe ou interne,
- Scanner depuis la machine vers un répertoire personnel,
- Scanner un document vers les formats compatibles Office Open.

Les Collège et Lycée Van Der Meersch porteront une attention toute particulière aux logiciels accompagnant le matériel. L'ergonomie et les fonctionnalités des drivers d'impression, des drivers de scan, des logiciels embarqués sur le matériel, des consoles d'administration, devront être détaillées.

Ainsi, l'évaluation de l'ergonomie se fera sur le critère d'accessibilité aux différentes fonctions, de la rapidité de leur mise en œuvre et de l'aspect intuitif d'utilisation.



Ci-dessous, un tableau reprenant l'ensemble des besoins minimum de l'établissement :

TYPE CCTP	BESOINS	QUANTITE	EMPLACEMENT LYCEE	EMPLACEMENT COLLEGE
MFP 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction N&amp;B A4</li> <li>• Vitesse 40 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• 1 cassette papier 500 feuilles</li> </ul>	5	INTENDANTE VIE SCOLAIRE X 2 CUISINE	VIE SCOLAIRE
MFP 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction couleur et N&amp;B A4</li> <li>• Vitesse 25 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• Vitesse 25 p/m minimum en couleur</li> <li>• 1 cassette papier 500 feuilles</li> </ul>	3	LABO SVT LABO CHIMIE LABO STL	
MFP 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction N&amp;B A4/A3</li> <li>• Vitesse 25 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• 1 cassette papier 500 feuilles</li> </ul>	2	CDI	CDI
MFP 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction N&amp;B A4/A3</li> <li>• Vitesse 55 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• Vitesse 55 p/m minimum en couleur</li> <li>• 4 cassettes papier 500 feuilles</li> </ul>	2	SALLE DES PROFESSEURS	SALLE DES PROFESSEURS
MFP 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction couleur et N&amp;B A4/A3</li> <li>• Vitesse 20 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• Vitesse 20 p/m minimum en couleur</li> <li>• 2 cassettes papier 500 feuilles</li> </ul>	1	DIRECTION	
MFP 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction couleur et N&amp;B A4/A3</li> <li>• Vitesse 40 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• Vitesse 40 p/m minimum en couleur</li> <li>• 4 cassettes papier 500 feuilles</li> </ul>	1		DIRECTION
MFP 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction couleur et N&amp;B A4/A3</li> <li>• Vitesse 50 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• Vitesse 50 p/m minimum en couleur</li> <li>• 4 cassettes papier 500 feuilles</li> </ul>	1	INTENDANCE	
MFP 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multifonction couleur et N&amp;B A4/A3</li> <li>• Vitesse 60 p/m minimum en N&amp;B</li> <li>• Vitesse 60 p/m minimum en couleur</li> <li>• 4 cassettes papier 500 feuilles</li> </ul>	2	SALLE DES PROFESSEURS	SALLE DES PROFESSEURS



## **4.2. FOURNITURE DE LOGICIEL**

**Nous souhaitons disposer d'un outil de gestion centralisée pour les parcs, permettant également de garantir le pilotage des volumes d'impression et la mise en place de quotas par utilisateur. Cette solution sera installée sur serveur d'impression conformément aux recommandations des UTILS.**

La solution logicielle apportée devra répondre à plusieurs critères, classés sous forme de catégories.

### **4.2.1. Reporting et statistiques**

Une fonction statistique est attendue, de façon à être utilisée pour créer des rapports d'activité et les coûts associés. Les rapports doivent être appliqués pour toutes sortes d'analyse et de gestion futures. Les éléments ci-dessous doivent être accessibles dans les rapports :

- Volume de copies
- Volume d'impression
- Volume de Noir & Blanc et couleur
- Volume de A4 et A3
- Volume de RECTO et RECTO/VERSO
- Volume de scans

Ces données pourront être affichées par utilisateur et groupe d'utilisateurs, matériel et groupe de matériels, service (selon la liste détaillée en présentation de l'établissement). Une génération de rapport devra être possible dans différents formats (à remettre dans l'offre). Après génération, le rapport pourra être envoyé par mail à une liste de diffusion et également sauvegardé sur un emplacement serveur.

L'envoi des rapports statistiques sera automatisé, la fréquence de diffusion sera paramétrable.

### **4.2.2. Quotas utilisateurs**

Les administrateurs de la solution pourront attribuer un montant de crédit au compte d'un utilisateur. Lorsqu'un utilisateur approchera de sa limite, le système lui enverra une alerte par courrier électronique.

Si le quota d'un utilisateur est épuisé, l'administrateur pourra configurer le système pour lui permettre l'une des actions suivantes :

- Interdire d'autres travaux d'impression et envoyer une alerte
- Autoriser le travail en cours et envoyer une alerte

Les administrateurs pourront personnaliser les messages qui sont envoyés aux utilisateurs.

### **4.2.3. Gestion et notifications techniques**

Les consoles d'administration devront permettre une visualisation rapide de l'état des différents équipements présents sur le réseau du lycée.

Via ces même consoles il sera aussi possible d'intervenir sur les paramètres des équipements de type multifonction. Comme notifié dans le chapitre 1, une attention particulière sera faite sur l'ergonomie du logiciel. La possibilité de déployer des configurations identiques sera aussi prise en compte.



Différents types de notification pourront aussi être mis en place suivant les états des multifonctions et imprimantes, comme :

- Générer un email ou créer un ticket Helpdesk au support informatique lors d'une panne (en plus de la télémaintenance du titulaire),
- Générer un email à une assistante lorsqu'il n'y a plus de papier ou qu'il faut remplacer un consommable,
- Générer une alerte lorsqu'une machine est ouverte,
- Générer un email lors de l'atteinte d'un cota,

Ces notifications pourront aussi être modifiées, activées, désactivées par le responsable informatique de l'établissement.

#### **4.3. CONTRAT DE LOCATION**

Le prix de la location est forfaitaire et ferme pendant toute la durée du contrat. Le coût de la location sera globalisé et donnera lieu à **une facturation mensuel par établissement**, détaillée par matériel, et à terme échu.

#### **4.4. CONTRAT DE MAINTENANCE**

Les personnes désignées par le présent marché sont les seules autorisées à procéder à la maintenance des matériels objets du marché. Toute intervention nécessitant l'accès et/ou la modification de l'environnement informatique de l'établissement sera réalisée **uniquement après autorisation du service informatique**.

La maintenance de l'ensemble des matériels sera facturée suivant un coût à la page, au réel, sans engagement de volume.

Cette maintenance comprend :

- L'installation et la mise en service des matériels et logiciels prévus au marché ainsi que la formation des utilisateurs,
- Tous les consommables, à l'exclusion du papier et de l'énergie afin de produire une copie, impression couleur et noir et blanc,
- La mise à jour des softwares et drivers des différents matériels et logiciels est incluse dans l'offre,
- Les dépannages, fournitures, pièces, main d'œuvre et déplacements.

Le délai d'intervention lors d'une panne ne pourra excéder 6 heures pendant les jours et heures ouvrables de l'établissement. Ce délai court à compter du signalement de la panne (téléphonique ou mail) par les gestionnaires des Collège et Lycée Van Der Meersch. En cas de non remise en état de l'appareil ou logiciel dans le délai imparti, le titulaire devra justifier le délai et il ne pourra excéder un délai de 72 heures consécutives sans prêt de matériel.

Pour ce qui est des consommables (encre, bacs récupérateurs ...), ils seront livrés en un lieu unique défini par Les Collège et Lycée Van Der Meersch. Un stock « tampon » sera constitué afin de permettre un approvisionnement immédiat lors de la demande du matériel.

L'ensemble des matériels installés seront reliés en standard à un logiciel de supervision et d'administration du matériel à distance permettant les remontées d'alarme, d'effectuer le relevé des compteurs de manière automatique et d'en transmettre une copie au responsable informatique de la structure.



#### **4.5. COMITES DE PILOTAGE ANNUELS**

Les comités de pilotages ont pour vocation de piloter et optimiser, de manière continue, la stratégie d'impression mise en place et, également, de mesurer la qualité de service rendue par le prestataire.

Le comité de pilotage réunit les représentants des 2 parties.

Il est composé, à minima, des personnes dépositaires des fonctions suivantes ou leur représentant :

- Le Responsable Informatique des Collège et Lycée Van Der Meersch
- Le Responsable de la cellule marché des Collège et Lycée Van Der Meersch
- Le Responsable comptable des Collège et Lycée Van Der Meersch
- Le représentant commercial du prestataire
- Le responsable du maintien en conditions opérationnelles du prestataire

Le comité de pilotage se réunit à intervalles réguliers, au moins une fois par an.

Le rythme de réunion pourra être modifié ultérieurement et par commun accord, à l'occasion d'un comité de pilotage.

La liste des éléments qui devront être présentés lors des comités de pilotage est la suivante :

- Taux de disponibilités constatés
- Nombre d'interventions et délais de rétablissement par incident
- Consommations volumétrique effective
- Coût moyen par type de matériel (moyenne des coûts page noir et couleur pondérée par les volumes correspondants)
- Le taux de panne par catégorie de matériels (taux de fiabilité)

#### **4.6. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES**

Les Collège et Lycée Van Der Meersch s'étant inscrits dans une politique de développement durable, le titulaire s'engage sur la qualité de fabrication éthique des produits visés au présent marché ; les produits doivent répondre à des conditions de production satisfaisantes n'ayant pas requis l'emploi d'une main d'oeuvre enfantine dans les conditions différentes aux conventions internationalement reconnues et au Code de conduite relatif aux droits Humains.

Outre leur conformité au présent C.C.T.P., les matériels fournis devront être conformes :

- aux normes européennes et françaises homologuées en vigueur concernant les photocopieurs
- aux usages professionnels publiés sous forme de codes des usages

##### **4.6.1. Réglementation**

Le titulaire s'engage à proposer des marques et modèles de matériels présentant des caractéristiques conformes aux normes édictées par la Commission Européenne en matière de :

- limitation des substances dangereuses dans la conception des appareils électroniques (directive 2002/95/CE du 27/01/03 dite RoHS), respect dans les processus de fabrication, emballage et livraison d'un éco label (ou équivalent) qui engage le fabricant au-delà du strict respect de cette directive (les équipements électriques et électroniques ne doivent pas contenir de substances nocives. Cette directive régit l'usage de ces substances – chrome VI, plomb, mercure, cadmium, polybromobiphényles (PBB) ou polybromodiphényléthers (PBDE) – utilisées dans les soudures, tubes cathodiques, relais ou circuits imprimés).

- limitation de la consommation électrique en respectant les normes en vigueur telles qu'EnergyStar, ...

#### **DEFINITION D'UN EQUIPEMENT ELECTRIQUE ET ELECTRONIQUE**



Les équipements électriques et électroniques (EEE) regroupent tous les objets et composants qui fonctionnent grâce à des courants électriques ou électromagnétiques (que ce soit par le biais de prises de courant ou de piles ou de batteries) dont la tension ne dépasse pas 1000 volts en courant alternatif et 1500 volts en courant continu (et relevant des catégories mentionnées en annexe du décret n° 2005-829 du 20 juillet relatif à la composition des équipements électriques et électroniques et à l'élimination des déchets issus de ces équipements).

Le décret n° 2005-829 du 20 juillet 2005 relatif à la composition des équipements électriques et électroniques et à l'élimination des déchets issus de ces équipements vise à mettre en œuvre deux directives européennes 2002/95/CE dite RoHS (pour réduction des Substances Dangereuses) et 2002/96/CE (dite DEEE pour Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques).

#### LES PRODUCTEURS DE DEEE

Est considéré comme producteur, toute personne qui fabrique, importe ou introduit sur le marché national à titre professionnel des EEE, sauf si ces produits sont vendus sous la seule marque du revendeur (c'est alors ce dernier qui est considéré comme producteur).



## Obligation du producteur

Concernant la fabrication des produits, les producteurs doivent veiller à : fabriquer des produits conformes à la RoHS, concevoir des produits dont l'impact en fin de vie est modéré, concevoir des produits dont le démantèlement et la valorisation sont facilités (notion d'éco-conception), pour les producteurs d'EEE ménagers produits, apposition d'un marquage indiquant que le produit a été fabriqué après le 13 août 2005 (poubelle barrée avec la date de mise sur le marché et le nom du producteur ou poubelle barrée avec rectangle noir et nom du producteur (Norme CENELEC EN 50 419).

## Rappel de la réglementation

Les déchets d'équipements électriques et électroniques étant des déchets polluants et toxiques, leur traitement est soumis à la loi n° 75-633 du 15 Juillet 1975 relative à l'élimination des déchets et à la récupération des matériaux.

Le titulaire devra fournir au plus tard 15 jours après la notification du marché :

1) les documents préfectoraux suivants :

- le récépissé de déclaration pour l'exercice de l'activité de négoce ou de courtage de déchets (valable 5 ans) intégrant le décret du 18 Avril 2002 relatif à la classification des déchets,

- le récépissé de déclaration modificatif pour l'exercice de l'activité de transport par route de déchets (valable 5 ans) intégrant l'arrêté du 8 février 2002 modifiant l'arrêté du 1er juin 2001 relatif au transport des marchandises dangereuses par route (dit « arrêté ADR »),

- l'arrêté autorisant à exploiter une unité de recyclage et de valorisation de déchets d'équipements électriques et électroniques ainsi que de matières plastiques,

2) l'agrément ICPE notamment pour la partie maintenance (déclaration de l'installation ou autorisation préfectoral de son Département – Code de l'environnement, Livre V, titre 1er relatif aux installations classées pour la protection de l'environnement)



## **4.6.2. Mode opératoire de récupération des déchets usagés**

### **4.6.2.1. Valorisation des consommables usagés**

La cité scolaire souhaite que le titulaire du présent marché récupère les consommables usagés à des fins de valorisation voire d'élimination.

Pour se faire, le titulaire s'engage à les récupérer ou les faire récupérer dans le respect de la réglementation en vigueur via le prestataire de son choix.

Les coordonnées de ce prestataire seront fournies à la collectivité dans le mémoire technique.

### **4.6.2.2. Nature des déchets à valoriser**

Il s'agit essentiellement des déchets générés par les machines louées dans le cadre du présent marché (toners).

Toutefois, la société précisera dans son mémoire technique si elle accepte d'autres consommables d'imprimerie et en fournira la liste.

### **4.6.2.3. Traçabilité des procédures de valorisation et d'élimination**

Le prestataire doit fournir le circuit détaillé des filières de traitement (reconditionnement, valorisation énergétique, valorisation matière) et les étapes de destruction des consommables en mauvais état considérés comme déchets industriels y compris les emballages (décret n° 94-609 du 13 Juillet 1994).

Le prestataire devra également préciser les noms et localisations des filières de traitement. Celles-ci devront être agréées par les autorités administratives compétentes.

## **4.6.3. Précisions sur la performance environnementale**

Le candidat communiquera dans son mémoire technique des informations sur ses machines concernant le bruit, la consommation électrique et la garantie.

A cet effet, il devra respecter a minima les préconisations suivantes :

Bruit : mesures des appareils en veille et en fonction.

En 2006 transcription de la directive européenne 2003/10/CE dans le Code du travail, par le décret n° 2006-892 du 19 juillet 2006.

Les constructeurs doivent déclarer les émissions sonores des machines pour que les acheteurs éventuels puissent non seulement choisir le matériel le moins dangereux mais aussi évaluer l'impact du bruit sur le lieu de travail et aider à planifier les mesures de prévention (conseils sur le port d'EPI).

Limiter le bruit émis par les machines (article R. 4312-1 du Code du travail et annexe « I » visée par cet article) à 80 décibels maximum pour les copieurs de plans en fonctionnement.

Consommations électriques : mesures des appareils hors tension, en veille et en fonction sur les principes du label Energy star ou équivalent



## **4.7. PLAN DE DEPLOIEMENT, INSTALLATIONS ET FORMATIONS**

### **4.7.1. Plan de déploiement**

Préalablement à toute installation de matériels, une première réunion de coordination devra avoir lieu entre le titulaire ou ses représentants et les coordinateurs projets de l'établissement.

Au cours de cette réunion dont la date et le lieu seront indiqués au titulaire lors de la notification du marché, seront évoqués notamment les points suivants :

- La désignation des représentants de l'établissement pour le suivi du marché,
- La désignation par le titulaire d'un responsable pour assurer le bon déroulement du marché,
- La liste précise des appareils à déployer : lieux et types,
- Les éléments techniques liés aux procédures d'installation, de paramétrages et la mise en place de la solution de gestion des flux d'impression,
- La définition d'un calendrier de déploiement et des réunions complémentaires,
- Les contraintes diverses.

Les points suivants seront abordés à l'occasion de réunions complémentaires :

- Le calendrier et le contenu des formations,
- La mise en place des affiches et le plan de communication,
- Le calendrier détaillé pour l'installation de chaque matériel,
- Le suivi de l'avancement des étapes de déploiement.

Les rapports **détaillés** de ces réunions seront rédigés par le titulaire du marché et transmis aux représentants de l'établissement. Ces rapports seront éventuellement complétés ou corrigés puis renvoyés au titulaire (qui devra les valider dans les meilleurs délais).



## 4.7.2. Installation

Le titulaire du marché aura la charge de procéder à l'installation physique des matériels aux emplacements que les Etablissements lui auront communiqués ainsi qu'à leur raccordement sur les réseaux électriques et informatiques de la structure. Le service informatique se chargera des brassages informatiques nécessaires dans les locaux techniques.

Le titulaire collera sur chaque multifonction au moment de l'installation une étiquette (fournie par le titulaire) avec le nom et le numéro de série ainsi que les coordonnées du SAV. Les noms de chaque multifonction seront communiqués au titulaire lors des réunions de coordination.

La **totalité des paramétrages figurant ci-après ainsi que la rédaction des procédures afférentes seront réalisées par le titulaire** du marché suivant les instructions établies lors des réunions techniques. Ces paramétrages devront être **opérationnels dès la mise en place des multifonctions et imprimantes** quelle que soit la localisation du site concerné.

### 4.7.2.1. Sur le serveur d'impression

- Le service informatique garde la maîtrise complète du ou des serveurs d'impression. Un accès sécurisé pourra être proposé au titulaire du marché pour différentes interventions définies en partenariat avec le Service Informatique.
- Prise en charge par l'administrateur système des installations et paramétrage des pilotes des matériels rentrant dans le cadre de ce marché.
- Le titulaire sera en charge de l'installation et du paramétrage de la partie logiciel décrite dans la partie 2, en collaboration avec l'administrateur système des Etablissements.
- Un plan de nommage et d'adressage sera étudié et approuvé lors des réunions de coordination.

### 4.7.2.2. Sur chaque MFP

- - paramétrage des bacs papier, mode économie d'énergie...
- - paramétrage du mode N&B par défaut sur les multifonctions couleur pour la fonction impression,
- - paramétrage du mode recto-verso par défaut pour la fonction impression,
- - paramétrage du mode N&B par défaut sur les multifonctions couleur pour la fonction copie,
- - paramétrage du mode recto-verso par défaut pour la fonction copie,
- - désactivation de tous les protocoles inutiles,
- - mise en place de la numérisation de type « scan to mail » et interfaçage avec l'annuaire des Collège et Lycée Van Der Meersch
- - mise en place de la solution de numérisation,
- - personnalisation du panneau d'affichage le cas échéant.



#### **4.7.2.3. Vérifications à l'installation des matériels (plan de test) :**

Le titulaire, lors de la mise en place des matériels, devra réaliser un certain nombre d'opérations définies par le service informatique afin de valider le bon fonctionnement des matériels.

Le contenu détaillé des tests à réaliser sera décidé lors de la réunion de déploiement.

Dès la fin de la mise en place d'un MFP ou d'une imprimante, le titulaire contacte par téléphone le (ou les) représentant(s) du lycée afin de procéder au déroulement de la série de tests. L'établissement vérifie au vu des éléments fournis (résultats des tests réalisés) que le matériel et ses fonctionnalités sont conformes aux exigences qui figurent dans le présent CCTP et aux informations techniques décrites dans l'offre du titulaire.

#### **4.7.3. Formations**

La formation, qu'elle soit initiale ou continue, est un vecteur essentiel d'appropriation des outils. L'accent est donc mis sur cet élément à considérer avec la plus grande vigilance.

##### **4.7.3.1. La formation initiale**

Le titulaire disposera **d'un délai de 1 jour ouvré** après avoir procédé à l'installation du MFP pour réaliser cette formation.

Elle sera réalisée à destination de groupes d'utilisateurs de 10 personnes maximum et devra aborder à minima:

- Une présentation des fonctionnalités des nouveaux matériels,
- Une démonstration des résolutions des problèmes courants (burrage papier, changement de toner, etc.) et de la procédure de résolution d'un incident.

Les candidats sont invités à présenter en détail le programme de cette formation initiale. La fonction de numérisation devra être particulièrement bien présentée. La qualité de cette formation sera déterminante dans le choix du candidat.

##### **4.7.3.2. La formation initiale du Service Informatique**

Un transfert de compétences sera réalisé à destination des collaborateurs du Service Informatique pour la partie solution d'impression.



#### **4.7.3.3. Les formations en cours de marché**

Le titulaire devra, le cas échéant, pour chaque nouveau matériel installé en cours de marché fournir une prestation de formation identique à la formation initiale sans supplément de coût.

#### **4.7.3.4. Les panneaux d'affichage**

Le titulaire devra réaliser des panneaux d'information succincts (affiches) rappelant notamment les fonctionnalités des multifonctions (usage de la numérisation, fonctionnement du recto/verso, etc.) et la procédure de demande d'intervention. Leur contenu sera soumis à l'approbation de la structure lors des réunions de coordination. Ils devront être en couleur.

Ils seront disposés par le titulaire au-dessus de chaque appareil le jour même de l'installation du matériel.



## 5. CRITERES D'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

<b>CRITERES</b>	<b>Pondération globale</b>	Sous-pondération financière	Sous pondération technique
<b>Valeur technique de l'offre</b>	<b>20%</b>	45%	55%
<b>Performances en matière de protection de l'Environnement</b>	<b>10%</b>		100%
<b>Prix</b>	<b>30%</b>	100%	
<b>Maintenance</b>	<b>20%</b>	55%	45%
<b>Service Après-vente</b>	<b>10%</b>	55%	45%
<b>Accompagnement au changement (déploiement, formation, installation, plan de communication)</b>	<b>10%</b>	55%	45%



## 6. BORDEREAU DE PRIX A COMPLETER PAR LES CANDIDATS

MARCHE n°XX-019 SYSTEME D'IMPRESSION ET DE REPRODUCTION

### Bordereau de Prix Unitaires

Poste	Désignation des fournitures	Qté	Loyer mensuel Unitaire HT (en chiffres)
1	Matériel d'impression (description dans le CCTP)		
1.1	TYPE CCTP MFP 1	5	
1.2	TYPE CCTP MFP 2	3	
1.3	TYPE CCTP MFP 3	2	
1.4	TYPE CCTP MFP 4	2	
1.5	TYPE CCTP MFP 5	1	
1.6	TYPE CCTP MFP 6	1	
1.7	TYPE CCTP MFP 7	1	
1.8	TYPE CCTP MFP 8	2	
2	Fourniture de logiciel		Loyer mensuel Unitaire HT (en chiffres)
2.1	Logiciel(s) de supervision et de gestion des flux	U	
3	Contrat de maintenance		Coût Unitaire HT (en chiffres)
3.1	Maintenance copieur : coût à la page en noir et blanc format A4	U	
3.2	Maintenance copieur : coût à la page en couleur format A4	U	

**Date, cachet et signature de l'entreprise**



## 7. DQE A COMPLETER PAR LES CANDIDATS

### MARCHE n°XX-019 : SYSTEME D'IMPRESSION ET DE REPRODUCTION

#### Détail Quantitatif Estimatif \*

Poste	Désignation des travaux	Qté	Loyer mensuel Unitaire HT **	Loyer mensuel Total HT
1	Matériel d'impression (description dans le CCTP)			
1.1	TYPE CCTP MFP 1	5		
1.2	TYPE CCTP MFP 2	3		
1.3	TYPE CCTP MFP 3	2		
1.4	TYPE CCTP MFP 4	2		
1.5	TYPE CCTP MFP 5	1		
1.6	TYPE CCTP MFP 6	1		
1.7	TYPE CCTP MFP 7	1		
1.8	TYPE CCTP MFP 8	2		
2	Fourniture de logiciel		Loyer mensuel Unitaire HT **	Loyer mensuel Total HT
2.1	Logiciel(s) de supervision et de gestion des flux	1		
3	Contrat de maintenance		Prix copie Unitaire HT	Coût copie Total HT
3.1	Maintenance copieur : coût à la page en noir et blanc format A4	1		
3.2	Maintenance copieur : coût à la page en couleur format A4	1		
<b>PRIX TOTAL HORS TAXES</b>				
<b>T.V.A.....20 %</b>				
<b>MONTANT T.T.C</b>				

#### Date, cachet et signature de l'entreprise

(\*) Document non contractuel, destiné à comparer les offres entre elles

(\*\*) Inscrire les prix du bordereau de prix unitaires

