

**SOLUTIONS D'IMPRESSION AVEC POSSIBILITE DE
TECHNOLOGIE JET D'ENCRE A FROID
EN LOCATION ET MAINTENANCE
CCTP**

JANVIER 2020

1. INTRODUCTION

Ce document est un marché pour la fourniture de 5 solutions d'impression (si photocopieur laser, outils neufs exigés, si duplicopieurs jet d'encre, outils reconditionnés acceptés) en location et maintenance et la reprise des frais afférents aux contrats en cours.

2. LE MARCHE

2.1.INFORMATIONS PREALABLES

2.1.1. Adresse :

Lycée Jean Pierre Timbaud
4 rue Henri Douard
91220 BRETIGNY SUR ORGE
Représenté par : Philippe Pichard, Proviseur (pouvoir adjudicateur).

2.1.2. Personne à contacter :

Monsieur N. Chambrial, adjoint-gestionnaire
Tél : 01 60 85 50 13
Email : int.0910975r@ac-versailles.fr

2.2.LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE

Le matériel sera livré et installé à l'adresse ci-dessus. L'installation et la mise en service seront effectuées par le titulaire sous sa responsabilité, sans supplément de prix, au plus tard le 1^{er} Avril 2020 pour une date d'effet du contrat au 1^{er} Avril 2020.

2.3.FORMATION DU PERSONNEL – DOCUMENTATION

2.3.1. Formation du personnel

La formation durera le temps nécessaire pour une utilisation optimale des fonctionnalités des matériels installés. Le prestataire devra également former l'administrateur réseau à l'ensemble des fonctionnalités du matériel et des logiciels.

2.3.2. Documentation

Le titulaire fournit à la livraison la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct des matériels livrés et à leur entretien courant. Il fournit également les récapitulatifs éventuels aux mêmes conditions.

2.4.MAINTENANCE DES MATERIELS

2.4.1. Maintenance

Le volume annuel global pour les 5 solutions d'impression est de :

1 000 000 copies N&B

125 000 copies couleur

Le coût copie comprendra :

- La formation
- La main d'œuvre
- Le déplacement du technicien
- Les visites préventives
- Les dépannages
- L'entretien
- Les pièces (entretien et remplacement des pièces d'usure courante)
- Les consommables à l'exclusion du papier.

2.4.2. Intervention sur demande

Les demandes d'intervention seront effectuées soit par téléphone soit par mail, par les services du Lycée Jean-Pierre Timbaud.

Le délai d'intervention ne pourra pas être supérieur à 8 heures ouvrées contractuelles.

Si le remplacement des pièces défectueuses nécessite une immobilisation des matériels, un matériel sera mis à disposition gracieusement après un délai de 72 heures.

Les interventions seront effectuées pendant les heures de travail du Lycée (7h – 18h). Un « livre de bord », placé à l'intérieur de chaque solution d'impression, mentionnera pour chaque intervention : jour, heure de début, heure de fin d'intervention, travaux effectués, index compteur. Un compte-rendu sera fait auprès du service administratif et financier de l'établissement.

2.5. PRODUITS CONSOMMABLES

Le titulaire devra assurer la fourniture des consommables à l'exclusion du papier dans un délai de 2 jours ouvrables, à réception de la commande (télécopie, téléphone, mail ou site internet) adressée par les services du Lycée Jean-Pierre Timbaud.

Le titulaire devra assurer la réception des consommables usagés et en assurer le recyclage. La récupération des toners, cartouches vides et autres pièces usagées est à la charge du titulaire sans coût supplémentaire. Le candidat indiquera dans son offre le processus de collecte qu'il met en place.

2.6. FACTURATION DU CONTRAT

Il sera fourni une facturation trimestrielle, soit quatre factures par an.

Les éventuels dépassements de copies, consommées en plus de la base contractuelle, seront décomptées sur une base annuelle (et non mensuelle ou trimestrielle) à chaque date anniversaire et seront facturées avec une facture complémentaire à la facturation unique trimestrielle.

2.7. CHOIX DU PRESTATAIRE

Le prestataire sera choisi selon les critères suivants :

40% Caractéristiques techniques + service

30% Environnement

30% Prix

Il sera précisé pour la note « caractéristiques techniques et service », les certifications de services qualité du candidat ou la politique qualité mise en place.

Pour la note « Environnement », se référer au 3.2. « Les machines et l'environnement »

3. LES BESOINS TECHNIQUES

3.1. DESCRIPTIF DES MATERIELS DEMANDES

ADMINISTRATION

1 Multifonction noir et couleur

- Vitesse : 100 et 120copies/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso / en N&B et en couleur
- Monochromie cyan/magenta au prix du Noir et Blanc
- Modes copie/impression/scan
- Recto verso automatique
- Fonctions : tri, agrafage (1 point/2 points)
- Formats : A4/A3
- Grammage : mini 45g – jusqu’au 200g minimum
- Capacité d’alimentation : minimum 2000 feuilles
- Capacité By pass : minimum 1000 feuilles
- Port USB
- Capacité disque dur : minimum 450 GO / Mémoire : 4 GO
- Impression sur enveloppes (kraft, à fenêtre,...)
- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Badges personnalisés par utilisateur Technologie Mifare
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Faible émission d’ozone
- Consommation électrique en marche inférieure à 10 W maximum

SALLE DES PROFESSEURS

1 Multifonction noir et couleur

- Vitesse : 100 et 120copies/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso / en N&B et en couleur
- Monochromie cyan/magenta au prix du Noir et Blanc
- Modes copie/impression/scan
- Recto verso automatique
- Fonctions : tri, agrafage (1 point/2 points)
- Formats : A4/A3
- Grammage : mini 45g – jusqu’au 200g minimum
- Capacité d’alimentation : minimum 2000 feuilles
- Capacité By pass : minimum 1000 feuilles
- Port USB
- Capacité disque dur : minimum 450 GO / Mémoire : 4 GO

- Impression sur enveloppes (kraft, à fenêtre,...)
- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Badges personnalisés par utilisateur Technologie Mifare
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Faible émission d’ozone
- Consommation électrique en marche inférieure à 10 W maximum

Conseillers principaux d’éducation

1 Multifonction noir

- Vitesse : 40 copies/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso
- Modes copie/impression/scan
- Recto verso automatique
- Formats : A4/A3
- Grammage : mini 60g – jusqu’au 200g minimum
- Capacité d’alimentation : minimum 500 feuilles
- Capacité By pass : minimum 50 feuilles
- Port USB
- disque dur
- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Badges personnalisés par utilisateur Technologie Mifare
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Faible émission d’ozone
- Consommation électrique réduite

Enseignement Technique

1 Multifonction noir

- Vitesse : 40 copies/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso
- Modes copie/impression/scan
- Recto verso automatique
- Formats : A4/A3
- Grammage : mini 60g – jusqu’au 200g minimum
- Capacité d’alimentation : minimum 500 feuilles
- Capacité By pass : minimum 50 feuilles
- Port USB
- disque dur

- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Badges personnalisés par utilisateur Technologie Mifare
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Faible émission d’ozone
- Consommation électrique réduite

DDFPT

1 Multifonction noir et couleur

- Vitesse : 40 copies/minute minimum avec une productivité identique en recto et recto verso / en N&B et en couleur
- Modes copie/impression/scan
- Recto verso automatique
- Formats : A4/A3
- Grammage : mini 60g – jusqu’au 200g minimum
- Capacité d’alimentation : minimum 500 feuilles
- Capacité By pass : minimum 50 feuilles
- Port USB
- disque dur
- Traitement de la donnée variable
- Gestion des codes, comptes et quotas
- Badges personnalisés par utilisateur Technologie Mifare
- Connexion réseau RJ45 / Alimentation : prise terre standard
- Matériel et consommables recyclables
- Faible émission d’ozone
- Consommation électrique réduite
-

3.2. LES MATERIELS ET L’ENVIRONNEMENT

Pour chaque matériel, l’offre devra mentionner :

- Les décibels maximum émis en fonctionnement
- Le taux maximum de rejet d’ozone en fonctionnement
- La consommation électrique
- Les services de reprise et de recyclages des consommables usagés selon les certifications de service et/ou normes du prestataire

3.3. DUREE DU CONTRAT

La proposition sera faite pour une durée de 72 mois en location/maintenance pour les solutions d’impression jet d’encre et 36 mois pour le laser.

3.4.REVISION DES PRIX

Les tarifs proposés devront être fixes sur l'ensemble de la durée du marché.

3.5.DEPOT DES OFFRES

Les propositions se feront directement sur la plateforme AJI et seront dématérialisées.

A déposer avant le 3 février 2020.

4. DOSSIER DE CANDIDATURE

4.1.– Présentation des offres

L'offre du candidat devra être constituée des éléments suivants :

- 4.1.1. Les formulaires : DC1 (lettre de candidature), DC2 (déclaration du candidat), ATTRI1 (l'acte d'engagement) complété, daté, signé ;
- 4.1.2. La ou les annexes à cet acte d'engagement permettant de juger l'offre en termes de prestation de maintenance, formation, prix...,
- 4.1.3. Une documentation commerciale et technique en langue française des matériels proposés ;
- 4.1.4. Une liste d'établissements référence
- 4.1.5. Le CCTP daté et signé ; la signature vaut engagement du candidat. 6 Un IBAN-BIC original.
- 4.1.6. Certificats fiscaux
- 4.1.7. Attestations d'assurances

4.2.– Validité des offres

- 4.2.1. Le candidat est tenu par son offre pendant 60 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5. RECAPITULATIF DES PRIX

	Prix HT
	Coût location
TOTAL LOCATION / TRIMESTRE	
	Frais de maintenance
Coût copie N&B // Forfait 1 000 000 N&B / an <i>Noir, Cyan, Magenta</i>	
Coût copie couleur // Forfait 150 000 couleur / an	
TOTAL MAINTENANCE / TRIMESTRE	
	Frais annexes
Agrafes	
Livraison et installation	
Frais annexes	
TOTAL PRESTATION	

Le présent document sera joint à la proposition avec la mention suivante :

Mention manuscrite « lu et approuvé, bon pour accord, date et signature, cachet de l'entreprise ».