

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICE

OBJET : LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

CONSULTATION LANCEE POUR LA PASSATION D'UN MARCHE PUBLIC A PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE, NOTAMMENT DES ARTICLES R2123-1 A R 2123-7.

Personne publique contractante :

Dénomination : **Lycée Georges Clemenceau**

Type d'acheteur public : Etablissement Public Local

Adresse : 46, avenue Georges Clemenceau 51682 REIMS CEDEX 2

Téléphone : 03 26 85 00 64

Email : ce.0510031g@ac-reims.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Monsieur Bertrand FRANCOIS, Proviseur du Lycée Georges Clemenceau de Reims

Comptable assignataire des dépenses relatives au marché :

Monsieur Thierry SENS-SALIS, Agent comptable du Lycée Georges Clemenceau de Reims

Date limite de réception des offres :

Lundi 23 mars 2026 à 12 heures

1. OBJET DU MARCHÉ -

Le présent cahier a pour objet la location et la maintenance de matériel de reprographie et d'impression pour le lycée Georges Clemenceau de Reims, pour une durée de 36 ou 48 mois, réparti comme suit :

Administration :

1 copieur multifonction couleur

Salle des professeurs :

1 copieur multifonction couleur

Vie scolaire :

1 copieur multifonction couleur

Les matériels doivent être neufs dans l'intégralité de leurs pièces et accessoires. Ils doivent être robustes et faciles d'utilisation en raison du nombre important d'utilisateurs.

- Nombre de personnels administratifs : 15
- Nombre de professeurs : 150
- Nombre de personnels vie scolaire : 20

Le marché comprend les prestations suivantes :

- La location des matériels dont les caractéristiques techniques minimum sont définies ci-après durant 60 mois
- La livraison et la mise en service dans les locaux des différents sites
- Le paramétrage des matériels et leur installation sur les deux réseaux informatiques présents : réseau informatique pédagogique et réseau informatique administratif
- La formation des utilisateurs et des administrateurs
- La maintenance préventive et corrective dans les conditions décrites ci-après
- La fourniture de tous les consommables (hors papier et énergie)
- La fourniture, le paramétrage des logiciels ou interfaces dites web pour gérer le parc des copieurs et les quotas des usagers.
- L'enlèvement des copieurs devra être effectué à l'échéance du marché.

Le titulaire s'engage à ce que la solution proposée réponde, à minima, aux exigences fonctionnelles et de performance décrites dans le présent C.C.T.P.

Dans le cadre de l'obligation de résultat, le titulaire s'engage à garantir la durabilité des équipements et à maintenir leur fonctionnement à un niveau optimal équivalent à celui des performances initiales et de prévenir le lycée de toute évolution, modification ou contrainte nouvelle sur les équipements.

2- DESCRIPTION TECHNIQUE DES EQUIPEMENTS

2.1 Caractéristiques techniques (ou équivalentes) minimales des matériels

➤ **Fonction copieur :**

- Procédé par numérisation à faisceau laser et impression électrophotographique
- Résolution : atteindre une résolution de 1200 dpi ou 2400 dpi
- Zoom : minimum de 25 à 200%
- Mode recto-verso automatique
- Copie en couleurs, noir/blanc et niveau de gris.

➤ **Fonction imprimante :**

- Impression couleur et noir/blanc
- Langage d'impression PCL5/6 et POSTSCRIPT
- Mode recto-verso : calage inférieur à 1 millimètre
- Impression sécurisée par code
- Impression à partir de support numérique raccordé via USB

➤ **Fonction scanner :**

- Vitesse de numérisation : standard
- Mode recto-verso : calage inférieur à 1 millimètre

- Résolution : atteindre une résolution de 1200 dpi
- Format de fichier : PDF, PDF-A, TIFF, JPEG
- Scan to mail (numérisation et envoi sur la boîte aux lettres de l'utilisateur), to folder (numérisation et envoi dans un répertoire réservé sur le serveur de fichier), to USB (numérisation et envoi sur le support, clé ou disque raccordé via USB)

➤ **Généralités :**

- Source électrique : 220-240V avec câble d'alimentation
- Mode veille automatique
- Vitesse de sortie en continu : standard
- Carte réseau Ethernet (Gigabit) avec port RJ45
- Protocole réseau TCP/IP v4
- Format papier : A5/A4/A3
- Grammage papier : minimum 70 grammes et pouvant aller jusqu'à 300 grammes
- Alimentation papier : minimum 1500 feuilles A4 / 500 feuilles A3 par bacs (sauf pour la vie scolaire)
- Affichage du panneau de commande en français
- Chargeur automatique de document recto-verso de 100 feuilles minimum
- Code personnel ou badge pour la gestion des consommations
- Possibilité de paramétrer par défaut l'impression et la copie en N&B et d'octroyer des quotas par personnes en Couleurs et en N&B

2.2 Volume prévisionnel indicatif

Le volume prévisionnel est donné à titre indicatif en fonction des consommations actuelles des appareils en place.

Administration

142 000 copies couleur / an - 54 000 copies NB / an

Salle des professeurs

192 000 copies couleur / an - 165 000 copies NB / an

Vie scolaire

20 000 copies couleur / an - 7 000 copies NB / an (estimation, actuellement ce service n'a pas de copieur)

Le format utilisé est en moyenne :

- Format A4 : 90%
- Format A3 : 10%

2.3 Caractéristiques communes à tous les appareils d'impression

L'ensemble des appareils seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la norme CE. La documentation commerciale et technique sera fournie en français.

Le matériel proposé doit permettre de réaliser des impressions sécurisées à distance permettant d'imprimer à la demande sur tous les copieurs.

La durée de stockage des différentes impressions et numérisations devra être paramétrable depuis l'interface d'administration. Leur effacement sera sécurisé et périodique (paramétrable). Les pilotes des matériels d'impression (en français) seront transmis aux administrateurs du lycée, mis à jour et transmis dès leur sortie.

Prérequis Réseaux : L'environnement technique et les attentes sont présentées dans ce document C.C.T.P. Des précisions complémentaires pourront être demandées par les candidats auprès de l'administrateur réseau du lycée. La proposition du candidat devra obligatoirement inclure l'ensemble des besoins et coûts annexes afin d'être opérationnelle dès l'installation sans demande technique supplémentaire liée à une méconnaissance de l'environnement réseau du lycée.

2.4 Développement durable

L'offre devra détailler au minimum les critères suivants (issus de l'écolabel européen publié au Journal Officiel de l'Union Européenne du 28/12/2013) :

- Utilisation de papier recyclé de norme EN 12281 : 2002
- Politique de recyclage des matériels et consommables. Le candidat devra mettre en place l'organisation nécessaire pour assurer le retour des consommables usagés
- Consommation électrique en fonction et en veille

2.5 Solution de gestion des flux d'impression

Le lycée Clemenceau souhaite maîtriser l'usage qui sera fait des copieurs afin de pouvoir maîtriser le budget de la reproduction des documents.

Ainsi toute page imprimée, photocopiée, numérisée devra être affectée à un compte utilisateur quel que soit le matériel d'impression.

Un dispositif d'identification des usagers par code ou par badge sera proposé sur l'ensemble des appareils fournis.

Le logiciel d'administration et de supervision à distance fourni doit permettre de centraliser, de comptabiliser et de détailler les travaux réalisés (type, format, nombre, recto verso, ...) de l'ensemble des copieurs installés quel que soit le site et d'attribuer aux usagers ou aux groupes d'utilisateurs un quota d'utilisation en distinguant le N&B de la couleur.

Les remontées automatiques des différents appareils doivent permettre la génération de rapports et de statistiques détaillées par usage, période, utilisateur, groupe d'utilisateurs, nom d'ordinateur, nom de l'appareil d'impression ainsi qu'un rapport général collectant l'ensemble de ces données et permettant au lycée de connaître l'évolution des consommations par rapport aux quotas attribués aux usagers.

Il est souhaitable que cette solution de gestion des flux d'impression comporte une fonction indiquant, à tout moment, à l'utilisateur, le nombre de copies restantes, sur le quota accordé par l'administration.

La solution de gestion doit permettre au service d'intendance d'être averti en temps réel d'un problème sur l'un des copieurs (burrage, absence de papier, etc.).

3- DEPLOIEMENT – FORMATION - INSTALLATION

L'objectif est de réaliser une transition sans nuisance pour les utilisateurs.

3.1 Calendrier prévisionnel d'exécution

Type d'intervention	Date
Information des candidats non retenus	30 mars 2026
Information du marché au candidat retenu	13 avril 2026
Réunion de coordination	28 avril 2026
Installation des matériels	Du 1^{er} au 15 mai 2026
Vérification des matériels	À l'issue de l'installation
Formation des utilisateurs	Du 1^{er} au 15 mai 2026
Suivi du marché	semestriel

3.2 Réunion de coordination

Une réunion de coordination devra avoir lieu avec le titulaire du marché et le lycée Clemenceau. Au cours de cette réunion seront précisés les points suivants :

- Les lieux précis des emplacements des appareils ;
- Le calendrier d'installation et le paramétrage de chaque appareil ;
- La désignation par le titulaire du marché d'un responsable pour assurer le bon déroulement du marché et de son interlocuteur coté lycée ;
- L'organisation de la formation ;
- La validation par le lycée des affiches à apposer au-dessus des appareils rappelant les fonctionnalités des copieurs, la procédure de demande d'intervention en cas de panne ;
- Les contraintes diverses.

3.3 Installation

Le titulaire du marché aura la charge de procéder à l'installation physique des matériels aux emplacements définis par le lycée Clemenceau.

Il procédera au raccordement des appareils sur les réseaux électriques et informatiques du lycée.

Les paramétrages devront être opérationnels dès la mise en place des copieurs :

- Paramétrage des fonctions
- Mode opératoire pour la gestion des adresses mail existantes
- Mise en place du logiciel d'administration et de supervision à distance avec paramétrage des codes ou des badges d'identification utilisateur
- Installation de panneaux d'affichage rappelant les fonctionnalités des copieurs

Le titulaire assurera la reprise des matériels à l'issue du marché, dans un délai de 30 jours maximum, sans coût supplémentaire.

3.4 Vérification à l'installation des matériels

Le titulaire lors de la mise en place des matériels devra réaliser un certain nombre d'opérations définies par le lycée Clemenceau afin de valider le bon fonctionnement du matériel.

Dès la fin de la mise en place d'un copieur, le titulaire contactera le représentant du lycée Clemenceau afin de procéder au déroulement de la série de tests.

Le représentant du lycée vérifiera au vu des éléments fournis (résultats des tests réalisés) que le matériel et ses fonctionnalités seront conformes aux exigences qui figurent dans le présent.

3.5 Formation des usagers

La formation est essentielle à l'appropriation des outils mis en place. Elle doit comporter deux volets :

- Formation des administrateurs du parc des copieurs afin que la politique d'impression définie par le lycée soit immédiatement opérationnelle notamment dans l'utilisation du logiciel de gestion des flux d'impression.
- Formation des usagers des copieurs multifonctions qui doit comprendre au minimum une présentation de toutes les fonctionnalités des appareils d'impression et la résolution des problèmes courants tels que bourrage papier, changement de toner, gestion du compte utilisateur.

Les offres des candidats devront présenter le programme détaillé de ces formations.

4- CONSOMMABLES, MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE

4.1 Consommables

La passation automatique des commandes de consommables sera assurée par le titulaire par le biais de la mise en place d'un système de télésurveillance accepté par le contractant.

L'ensemble des consommables (toner, bac de récupération, agrafes ... sauf papier) devront être compris dans la maintenance des matériels (coût copie).

Un seuil d'alerte sera à définir en fonction des impératifs de la structure avec le Responsable du marché.

Sur chaque livraison de consommable, il devra être indiqué le nom du service destinataire et le matériel concerné.

Le titulaire s'engage à récupérer les consommables usagés afin de les recycler selon la législation en vigueur.

4.2 Maintenance préventive et corrective

▪ MAINTENANCE CURATIVE

Le délai d'intervention pour dépannage ne devra pas dépasser 4 heures, comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'un courrier électronique signalant cet incident.

Pour tout appel avant midi, l'intervention doit avoir lieu dans l'après-midi.

La période d'intervention pour l'exécution du présent contrat de maintenance est du lundi au vendredi de 8H00 à 18H00. Les interventions seront assurées pendant les heures ouvrables, à l'exclusion des jours fériés. Le titulaire s'informerera de ces horaires auprès du contractant, en particulier, les heures ouvrables peuvent changer durant les périodes de congés scolaires.

En cas de panne importante, nécessitant le remplacement de pièces ou le retour de l'appareil en atelier, le titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, un nouvel appareil de mêmes caractéristiques, dans les 72 heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'un courrier électronique signalant cet incident, et ce, jusqu'à la remise en état, y compris les essais de l'appareil défectueux.

Un cahier d'entretien mentionnant les dates de toutes les interventions et leur nature sera tenu par le titulaire et accessible par le responsable de l'établissement adhérent ou son représentant.

▪ MAINTENANCE PREVENTIVE

Le volume et le rythme des visites de maintenance préventive devront être directement fonction du nombre de photocopies et impressions effectuées ainsi que de la sensibilité éventuelle des équipements aux pannes intempestives.

Les candidats sont expressément informés que ces visites préventives devront être programmées les mercredis après-midi ou durant d'autres moments de faible affluence au service de reprographie, par exemple durant les permanences de vacances. Le titulaire se renseignera auprès de l'intendance sur les possibilités de programmer des visites préventives en dehors des mercredis après-midi.

Les candidats préciseront selon quel rythme et selon quels principes ces visites préventives sont programmées.

4.3 Fourniture de pièces de rechange et main d'œuvre

La prestation de maintenance comprend la fourniture de toutes pièces nécessaires au dépannage et au maintien de la qualité initiale des photocopies, ainsi que les déplacements et les interventions des techniciens du titulaire, sans frais supplémentaires.

Exclusions

Les obligations d'entretien du titulaire ne couvrent pas la réparation des dommages causés par :

- un accident, une faute intentionnelle ou non, un usage anormal par rapport aux prescriptions du manuel opérateur,
- toute modification, tout montage d'accessoires ou démontage de l'équipement, toute connexion à un système et, d'une façon générale, toute intervention non prévue par le manuel opérateur effectuée sur l'équipement par le contractant ou un tiers sans autorisation formelle préalable du titulaire,
- l'utilisation de consommables ou d'un courant électrique non approprié.

4.4 Cause de remplacement du matériel en place

Outre les causes de remplacement des appareils mentionnés à l'article II.3.1 du présent C.C.P., le titulaire s'engage à changer, à ses frais, le matériel en place par un matériel ayant des caractéristiques identiques, dans les cas ci-après :

- indisponibilité d'un appareil atteignant six fois un jour sur une durée de six mois consécutifs ;
- incapacité, sur une période de trois mois consécutifs, à remettre par deux fois un même appareil en état de fonctionnement sous quarante-huit heures comptées à partir de l'appel téléphonique ou de l'envoi d'un courriel signalant l'incident ;
- incapacité à restituer aux photocopies la qualité constatée au moyen des tests effectués lors de la mise en service des appareils ;
- et dans le cas où il serait constaté que le matériel en place expose le personnel utilisateur à des risques de quelque nature que ce soit.

Fait à, le ... / ... / ...

Le prestataire,
(société et nom du signataire habilité)

La personne responsable du marché,
Proviseur du Lycée Georges Clemenceau

Bertrand FRANCOIS

