

**LYCEE MARCELIN BERTHELOT**  
**6, boulevard Maurice Berteaux - 94100 SAINT-MAUR des Fossés**

**MARCHE N° 19 - 03**

**LOCATION – MAINTENANCE D'APPAREILS NEUFS  
DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS**

**Lot n° 2 :**  
**Système de reproduction de documents, neufs,**  
**destiné à la direction, les services et les bureaux du lycée.**

Marché de fournitures courantes

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**  
**(C.C.T.P. n° 19/03 du 9 juillet 2019)**

Marché par appel d'offres ouvert conformément aux articles du Code la commande publique (Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la commande publique et Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la commande publique).

## **Article 1 – Objet du marché.**

Les stipulations du présent cahier des charges portent sur la fourniture, la livraison et la mise en ordre de marche de :

- Lot n° 2 : Système d'impression numérique noir et blanc, neuf, pour la direction, les services et les bureaux du lycée.

Les équipements sont installés sur la base d'un contrat de location – maintenance, prix à la copie sans engagement de volume, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2019 sans que la durée totale de location ne puisse excéder la date du 30 novembre 2022.

Pour information, le Lycée Marcelin Berthelot produit sur 10 (dix) mois par an.

## **Article 2 - Définition des besoins.**

2-1 - LOT n° 2-1
------------------

### ***2.1.1 - Description du lot et des matériels***

- o **Lot 2-1 : Location – maintenance de systèmes d'impression de type photocopieurs, noir et blanc, neufs, de technologie numérique**, pour la direction et le laboratoire de SVT, destinés à réaliser une production annuelle par appareil estimée à 100 000 copies A4 par an (sans engagement de volume).

**Durée du marché 36 mois – Date de mise en service : 1<sup>er</sup> décembre 2019**

### **Quantité DEUX appareils**

Cet équipement devra pouvoir être connecté sur le réseau informatique du lycée.

Les appareils seront équipés d'un système intégré de sélection des usagers par code.

Le matériel devra répondre aux caractéristiques techniques minimales suivantes :

- Format A4 et A3+ - réduction et agrandissement
- Grammage papier : approximativement de 70 à 160 gr/m<sup>2</sup>
- Magasin(s) grande capacité de l'ordre de 2 500 à 4 000 feuilles A4 minimum
- Fonction recto verso automatique
- Chargeur automatique de documents
- Scanner de documents papier A4 et A3
- Assemblage électronique – agrafage un ou 2 points
- Matériel prêt à être connecté sur le réseau du lycée
- Port USB en entrée et en sortie
- Sélecteur de copies par codes utilisateurs
- Interface de gestion et d'administration à distance permettant l'envoi des messages d'état et d'alerte par courrier électronique tels que relevés compteurs automatiques, commandes de consommables, état, incidents, maintenance ...

**Le fournisseur devra préciser la vitesse de production du copieur en fonction de son utilisation : A4, A3, A4 et A3 recto verso.**

**Le fournisseur indiquera, compte tenu des éléments du cahier des charges, le temps de production effectif par mois (taux de disponibilité du matériel). Ce taux prendra en compte le délai d'intervention ainsi que le délai de remise en ordre de marche du matériel. Il sera exprimé en pourcentage par rapport au temps effectif de production estimé à 2 400 heures par an.**

### **2.2.1 - Description du lot et des matériels**

- **Lot 2-2 : Location – maintenance de systèmes d'impression de type photocopieurs, noir et blanc, neufs, de technologie numérique**, destinés à réaliser une production annuelle selon les appareils comprise entre 15 000 et 75 000 copies A4 par an (sans engagement de volume).

**Durée du marché 36 mois – Date de mise en service : 1<sup>er</sup> mars 2020**

#### **Quantité SIX appareils**

Ces équipements devront pouvoir être connectés sur le réseau informatique du lycée.  
Les appareils seront équipés d'un système intégré de sélection des usagers par code.

Le matériel devra répondre aux caractéristiques techniques minimales suivantes :

- Format A4 et A3+ - réduction et agrandissement
- Grammages papier : approximativement de 70 à 220 gr/m<sup>2</sup>
- Magasin(s) grande capacité de l'ordre de 2 500 à 4 000 feuilles A4 minimum
- Fonction recto verso automatique
- Chargeur automatique de documents
- Scanner de documents papier A4 et A3
- Assemblage électronique – agrafage un ou 2 points
- Matériel prêt à être connecté sur le réseau du lycée
- Port USB en entrée et en sortie
- Sélecteur de copies par codes utilisateurs
- Interface de gestion et d'administration à distance permettant l'envoi des messages d'état et d'alerte par courrier électronique tels que relevés compteurs automatiques, commandes de consommables, état, incidents, maintenance ...

**Le fournisseur devra préciser la vitesse de production du copieur en fonction de son utilisation : A4, A3, A4 et A3 recto verso.**

**Le fournisseur indiquera, compte tenu des éléments du cahier des charges, le temps de production effectif par mois (taux de disponibilité du matériel). Ce taux prendra en compte le délai d'intervention ainsi que le délai de remise en ordre de marche du matériel. Il sera exprimé en pourcentage par rapport au temps effectif de production estimé à 2 400 heures par an.**

### **2.3 - Volume de copies – Vitesse de production**

Remarque importante : les appareils présentés doivent être capables de réaliser au minimum le nombre de copies par an indiqué à l'article 2-2-1 ci-dessus. Il s'agit d'un nombre moyen estimé de copies. Le Lycée est autorisé à réaliser un nombre de copies en deçà et au-delà de ce nombre moyen sans que le titulaire puisse s'en prévaloir pour ne pas assurer son service de maintenance.

La vitesse du matériel noir et blanc proposé devra être au minimum de **90 ppm** (format A4).

La vitesse du matériel couleur proposé devra être au minimum de **75 ppm** (format A4).

Toutefois, le titulaire a une obligation de conseil : il s'assure que les matériels proposés par ses soins et choisis par le client sont en adéquation avec ses besoins. Il indiquera sur l'annexe 2.2 de l'acte d'engagement toutes les caractéristiques utiles des vitesses de production ainsi que les volumes admis (volume mensuel maxi - volume annuel moyen et maxi - volume total maxi sur 36 mois).

### **2.4 - Formation**

Pour ces équipements, le fournisseur s'engage à assurer, sur site, la formation de base des personnels désignés par le lycée.

Le fournisseur s'engage à assurer, gracieusement, une formation gratuite annuelle à la demande du lycée, et ce durant chaque année du marché.

## ***2.5 - Documents à reproduire***

Les documents à reproduire pourront se présenter sous forme de : papier ordinaire, transparent pour rétroprojecteur, bristol ou autre support papier, montage jusqu'au format A3, clés USB.

Le matériel proposé doit permettre la lecture de clé mémoire USB en entrée et en sortie. La lecture de zip, disquette, cd-rom, ... sera un plus apprécié.

Les principaux logiciels utilisés par le lycée, sont, à ce jour : Word, Excel, Power Point, Access.

Serveur et équipements de reprographie devront pouvoir traiter le PDF.

## **Article 3 – Maintenance.**

### ***Maintenance directe au lieu d'installation***

Le prix proposé pour la location-maintenance comprendra tous les types d'intervention sur l'ensemble des pièces constitutives du ou des matériels.

Le titulaire s'engage :

1 – à garantir l'entretien afin de contribuer au maintien permanent du ou des matériels en fonctionnement ;

2 – à garantir les pièces détachées du ou des matériels ;

3 – à remplacer les pièces défectueuses ;

4 – à ne rien facturer hors du montant de location tel que défini dans le marché et qui comprend :

la location du ou des équipements de leurs accessoires et des consommables nécessaires à la réalisation des copies, la mise en service et la formation des personnels, les éventuelles interventions comprenant pièces détachées, main d'œuvre et déplacements.

### ***Vérifications après maintenance.***

Les opérations de vérification consistent en une constatation de bon fonctionnement. Elles donnent lieu à l'établissement d'un bon d'intervention constatant la date et l'heure de remise en ordre de marche, signé par un représentant du chef d'établissement dûment habilité.

### ***Remplacement du matériel.***

En cas d'indisponibilités trop fréquentes (au-delà de deux pannes d'origine technique identique dans le mois glissant), le fournisseur s'engage, sur simple requête du lycée, à remplacer le matériel en cause à l'identique, gratuitement et dans un délai de 10 jours nets.

## **Article 4 - Délais d'intervention.**

Les délais d'intervention annoncés dans les propositions des candidats seront observés strictement.

En aucun cas, ces délais ne sauront être supérieurs à

- **Lot n° 2 : huit (8 h) heures** ouvrables après appel téléphonique du service demandeur du lycée

Les demandes téléphoniques d'intervention seront confirmées par télécopie ou par mail

Les engagements de dépannage sont valables du lundi matin 8 heures au vendredi 17 heures durant les heures ouvrables, précisées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le non respect de ces délais entraînera, sans avis préalable, l'application systématique de pénalités, définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### **Article 5 - Consommables.**

Le prix proposé pour la location – maintenance comprendra la fourniture et la livraison du toner et de tous autres consommables (notamment les agrafes) utiles au bon fonctionnement des équipements, à l'exception du papier.

### **Article 6 – Renseignements.**

Les renseignements d'ordre administratif et technique peuvent être obtenus auprès de :

Monsieur Dominique THOREAU

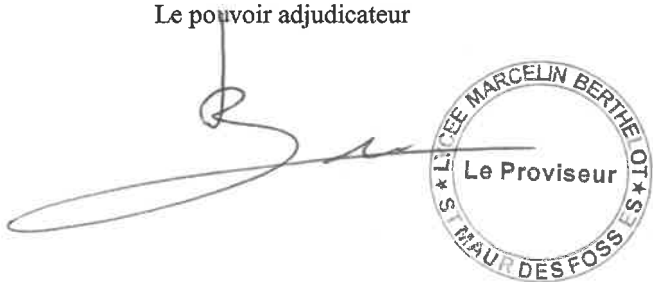
Gestionnaire – Agent comptable du lycée

Tél. 01 45 11 51 11 - Fax. 01 45 11 51 01

Mél. [Dominique.Thoreau@ac-creteil.fr](mailto:Dominique.Thoreau@ac-creteil.fr)

Fait à Saint-Maur des Fossés, le 9 juillet 2019

Le pouvoir adjudicateur

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is light blue and contains the text "Le Provisseur" in the center. The outer ring of the stamp contains the text "LYCEE MARCELIN BERTHELOT" at the top and "ST MAUR DES FOSSÉS" at the bottom, separated by two small stars on each side.

A \_\_\_\_\_, le

Cachet de l'entreprise  
et signature du candidat précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé »