

**Établissement Public Local d'Enseignement et de
Formation Professionnelle Agricole
de Tarn et Garonne**

CAHIER DES CHARGES

Marché Public à Procédure Adaptée

**MARCHÉ POUR LA LOCATION/ACHAT, LA
MAINTENANCE D'APPAREILS PHOTOCOPIEURS ET
D'UN LOGICIEL DE GESTION DES IMPRESSIONS**

**Marché d'une durée de cinq ans
avec option de reconduction**

**REF : CONSULTATION PHOTOCOPIEURS ET GESTION DES IMPRESSIONS
MAPA 01-2024**

**E.P.L.E.F.P.A. de Tarn et Garonne
1915 route de Bordeaux
82000 MONTAUBAN
Tél. 05.63.21.23.23**

Table des matières

A. RÈGLEMENT DE CONSULTATION.....	2
I. OBJET DE LA CONSULTATION.....	2
II. MODE DE CONSULTATION.....	2
1. Décomposition en lots.....	2
2. Durée du marché.....	2
III. DOCUMENTS DU MARCHÉ.....	2
IV. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	2
V. RETRAIT DES OFFRES.....	3
VI. PRÉSENTATION DES OFFRES.....	3
VII. SOUS-TRAITANCE ET CO-TRAITANCE.....	3
VIII. SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	4
IX. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES.....	4
X. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	5
XI. RECOURS.....	5
B. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....	6
I. POUVOIR ADJUDICATEUR.....	6
II. LIEUX DE LIVRAISON.....	6
III. FORME DU PRIX.....	7
IV. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.....	7
V. PÉNALITÉS.....	8
VI. ASSURANCES.....	8
VII. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	9
1. Obligation du titulaire.....	9
2. Obligation de résultat.....	9
3. Clause environnementale :.....	9
VIII. LITIGES.....	9
C. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES.....	10
I. OBJET DU MARCHÉ.....	10
II. CONTEXTE D'UTILISATION.....	10
III. SERVEUR DE SUIVI D'IMPRESSION ET DE PHOTOCOPIE.....	11
IV. IMPLANTATION DES MATÉRIELS.....	12
V. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES PRESTATIONS.....	13
1. Ensemble 1 : Location de copieurs multifonctions neufs.....	13
2. Ensemble 2 : Maintenance des moyens d'impression et de reproduction, objet de l'ensemble 1.....	20
3. Ensemble 3 : Fourniture et/ou mise à niveau d'un logiciel de gestion (suivi/facturation) des impressions et des photocopies ainsi que sont support.....	22
4. Prescriptions techniques générales.....	23
5. Logiciels.....	23
VI. NORMES ET RÈGLEMENTS.....	23

Annexe : Etude copieur EPLEFPA 2024

Date et heure limite de remise des offres : 31/05/2024 à 12h00

Dans le présent document, l'EPLEFPA est dénommé « L'ÉTABLISSEMENT », l'entreprise est dénommée « LE TITULAIRE ».

A. RÈGLEMENT DE CONSULTATION

I. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent document a pour objet de définir l'ensemble des charges et prescriptions dans le cadre de la location, la maintenance d'appareils photocopieurs et la mise à disposition d'un logiciel de gestion des impressions.

II. MODE DE CONSULTATION

Le présent marché est un marché de fournitures et de services passé en procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics.

1. Décomposition en lots

Les prestations faisant l'objet du présent marché sont regroupées en un lot unique.

Sous réserve exclusive que le titulaire ait répondu à la solution de base, les variantes pourront être acceptées dans la mesure où elles conduisent à des propositions financières plus intéressantes ou à des propositions techniques plus performantes.

2. Durée du marché

Le présent marché prend effet à la fin de la période de vérification d'aptitude de l'ensemble des matériels et logiciels (cf.infra CCTP §IV). Il se termine avec l'exécution de son objet.

III. DOCUMENTS DU MARCHÉ

Les documents constituant le marché sont :

- L'acte d'engagement.
- Le cahier des charges comprenant les clauses administratives particulières, les clauses techniques particulières et ces annexes.
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services en vigueur à la date de signature par le titulaire de l'acte d'engagement.

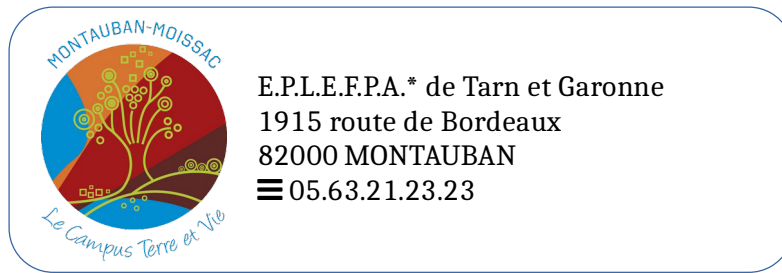
IV. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

V. RETRAIT DES OFFRES

Le dossier de consultation des entreprises est remis à titre gratuit à chaque candidat.

Le dossier est obtenu par demande écrite à :



* Établissement Public Local d'Enseignement et de Formation Professionnelle Agricole

ou par mail adressé à : legta.montauban@educagri.fr

VI. PRÉSENTATION DES OFFRES

L'offre détaillée comprend les documents suivants :

- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire
- La lettre de candidature DC1
- Une déclaration du candidat DC2,
- Attestation de régularité fiscale,
- Attestation sociale,
- L'acte d'engagement signé,
- Le cahier des charges signé,
- Un devis détaillé mentionnant le montant global HT et TTC, pour chaque ensemble et leurs options chiffrées séparément,
- Le planning de réalisation de la prestation (durée d'exécution du marché, dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement pour les phases de livraison du matériel, de leur installation, de leur mise en ordre de marche et de leur vérification d'aptitude),
- Le descriptif et la fiche technique des produits proposés,
- Un dossier de présentation de l'entreprise et prestations similaires effectuées

Les offres seront rédigées en langue française et exprimées en EURO. Elles sont transmises sous pli cacheté, l'enveloppe portant les références de consultation (document joint en annexe à compléter et à coller sur l'enveloppe).

Les formulaires DC1 et DC2 peuvent être téléchargé sur le site du Ministère de l'Économie et des Finances à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/>

VII. SOUS-TRAITANCE ET CO-TRAITANCE

La sous-traitance est autorisée.

La co-traitance est interdite.

VIII. SÉLECTION DES CANDIDATS ET CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de choix sont pondérés :

Coût financier de l'offre dont TEC*	50%
Valeur technique de l'offre	40%
MCO* et références	10%

* *TEC* : *Typical Electricity Consumption* permettant d'intégrer dans le coût total de l'offre le prix de la consommation électrique.

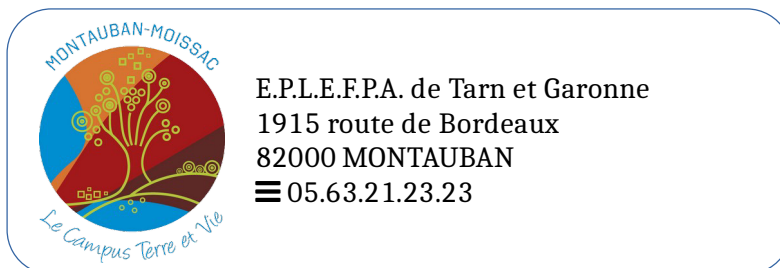
**MCO* : *Maintien en conditions opérationnelles*

Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue si l'enveloppe budgétaire de L'ÉTABLISSEMENT est respectée.

Il sera possible de demander aux candidats une présentation des copieurs avec le système de suivi des impressions/photocopie en fonctionnement, pour en valider les caractéristiques techniques. Cette présentation ne pourra s'effectuer à plus de 100 kilomètres de l'Établissement.

IX. DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Les offres sont remises contre récépissé, du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ou envoyées par courrier postal en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :



Toute offre parvenant après la date et l'heure limite ainsi que toute offre remise sous enveloppe non cachetée ne sera pas étudiée.

Date limite de remise des offres : **31/05/2024 à 12h00**

X. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tout renseignement technique complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats adressent leur demande par écrit (courriel) à :

M. JAULENT : aurelien.jaulent@educagri.fr et legta.montauban@educagri.fr

Il est possible d'effectuer une visite sur site (sur rendez-vous), afin d'avoir une parfaite connaissance de la nature et de l'emplacement prévu. Prendre contact par écrit (courriel) avec :

M. JAULENT : aurelien.jaulent@educagri.fr et legta.montauban@educagri.fr

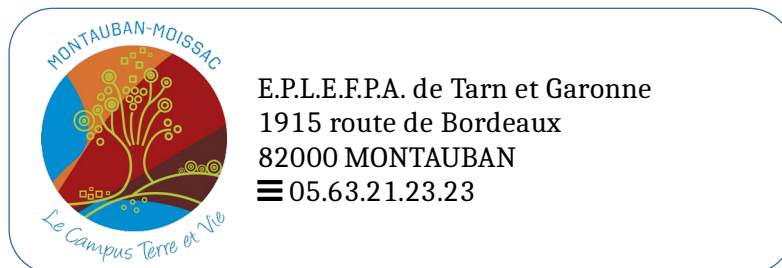
En aucun cas, le titulaire du marché ne pourra prétendre à un changement de son prix sous prétexte de ne pas avoir pris connaissance des emplacements.

XI. RECOURS

La présente consultation peut faire l'objet devant le Tribunal Administratif de Toulouse d'un référé pré-contractuel, conformément aux dispositions de l'article L. 551-1 du Code de Justice Administrative jusqu'à la signature du marché et d'un recours pour excès de pouvoir, conformément à l'article R.421-1 du même Code, dans un délai de deux mois à compter de la notification du rejet de l'offre (article 76 du Code des Marchés Publics).

B. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

I. POUVOIR ADJUDICATEUR



La personne habilitée à signer le présent marché est Mme. LOUIS, Directrice et Ordonnatrice de l'EPLEFPA de Tarn et Garonne.

II. LIEUX DE LIVRAISON

Le matériel sera livré sur les trois sites géographiques de l'établissement : le site de Montauban et les deux sites de Moissac suivant la répartition donnée par l'établissement.

Les coûts des livraisons sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses produits. Les risques afférents au transport jusqu'aux lieux de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les adresses :

- Site de Montauban :
 - Lycée Agricole de Capou : 1915 route de Bordeaux 82000 MONTAUBAN
 - Tél : 05.63.21.23.23
 - CFAA : 1915 route de Bordeaux 82000 MONTAUBAN
 - Tél : 05.63.21.23.87
 - Exploitation Agricole de Montauban : 1915 route de Bordeaux 82000 MONTAUBAN
 - Tél : 05.63.21.23.91
- Sites Moissac :
 - Lycée Agricole de Moissac : 11 Avenue du Sarlac, 82200 Moissac
 - Tél : 05.63.04.63.04
 - CFPPA : Domaine du Pesquié, Chemin de Montescot 82200 Moissac
 - Tél : 05.63.04.20.83
 - Exploitation Agricole du Pesquié : Domaine du Pesquié, Chemin de Montescot 82200 Moissac
 - Tél : 05.63.04.20.83

III. FORME DU PRIX

- Le prix trimestriel de location (ensemble 1 :objet du cahier des clauses techniques) est ferme et non révisable pour toute la durée du marché. Une option d'achat du matériel en fin de marché devra être présente, option activable par l'Établissement dans les deux mois avant la fin du dit marché
- Les prix de la maintenance/copie (ensemble 2 :objet du cahier des clauses techniques) sont révisables dans les conditions fixées ci-dessous :
 - Les prix sont fermes la première année, puis pourront être révisés annuellement, à compter de la date d'anniversaire du marché, à la demande du titulaire adressée par courrier recommandé à l'Établissement. Le courrier précisera la date d'entrée en vigueur des nouveaux prix (cette date ne peut être antérieure à la date de réception du courrier).
 - Il existe deux variantes avec sous forme de prix pour l'ensemble 2 :
 - Variante n°1 :
 - Variante 1A : La maintenance est incluse dans le coût copie. Le coût copie est identique pour tous les formats page
 - Variante 1B : La maintenance est incluse dans le coût copie. Le coût copie A3 est différent des coût copie autre format page
 - Variante n°2 :
 - Variante 2A : La maintenance est exclue du coût copie. Le coût copie est identique pour tous les formats page
 - Variante 2B : La maintenance est exclue du coût copie. Le coût copie A3 est différent des coût copie autre format page
 - En aucun cas la numérisation de document pourra faire l'objet d'une facturation ou d'une quelconque comptabilisation.
- Le prix de la fourniture et/ou mise à niveau d'un logiciel de gestion (suivi/facturation) des impressions et des photocopies ainsi que support (ensemble 3 : objet du cahier des clauses techniques) est ferme et non révisable pour toute la durée du marché.
- L'Établissement se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché lorsque le changement de tarif fait apparaître une augmentation de plus de 2% par an. Les candidats fournissent la formule de calcul de révision de prix. La date d'effet de cette résiliation sera alors celle du changement de tarif en cause.
- Une option de prolongation (reconduction) de l'ensemble 2 et 3 au-delà de la période initiale de cinq ans du marché devra être présente pour une durée d'un an renouvelable une fois. Option activable par L'ÉTABLISSEMENT dans les deux mois avant la fin de la période initiale de cinq ans du dit marché et/ou de la période de reconduction de un an.

IV. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le paiement des factures s'effectue selon les règles de la comptabilité publique. L'entreprise présente les factures à chacun des centres de l'établissement concerné pour les prestations réalisées. Le règlement s'effectue par mandat administratif dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception de la facture.

Les factures sont établies en un original et deux duplicata. Elles doivent être rédigées en langue française et en euros.

Le comptable assignataire est M. CAMBRESY, - Agent comptable EPLEFPA domaine de Capou, 1915 route de Bordeaux 82000 MONTAUBAN

Les factures doivent comporter :

- La date et le numéro de facture
- La référence au présent marché
- Le nom et l'adresse du titulaire
- Le numéro de SIRET du titulaire
- Le RIB du titulaire au format SEPA (Single Euro Payments area) intégré dans les factures, tel qu'il a été présenté avec l'acte d'engagement,
- Le prix unitaire HT,
- Le taux et le montant de la TVA
- Le montant total HT
- Le montant total TTC
- Les factures doivent être transmises par le portail « CHORUS PRO »

Facturation des ensembles (objet du cahier des clauses techniques) :

- La facturation de l'ensemble 1, à savoir la location des copieurs, s'effectue suivant un rythme trimestriel pour chaque centre.
- La facturation de l'ensemble 2, à savoir le coût de la maintenance/copies, s'effectue suivant un rythme trimestriel pour chaque centre.
- La facturation de l'ensemble 3, à savoir la fourniture et/ou mise à niveau d'un logiciel de gestion (suivi/facturation) des impressions et des photocopies ainsi que support, s'effectue suivant un rythme trimestriel pour l'Établissement.

V. PÉNALITÉS

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité en cas de dépassement des délais contractuels d'exécution, pour la fourniture de consommables ou le dépannage des appareils (logiciel compris).

Le montant de la pénalité est calculé suivant les modalités suivantes :

Montant annuel HT du marché / 208 (nombre de jours travaillés)

Ce montant est dû par le titulaire pour toute journée de retard commencée, hormis samedi, dimanche et jours fériés.

Les pénalités seront décomptées sur les sommes à valoir et peuvent, le cas échéant, donner lieu à ordre de reversement.

VI. ASSURANCES

Le titulaire justifie qu'il est couvert par un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par et pendant la livraison ainsi que des conséquences pécuniaires de la responsabilité civile ou professionnelle qu'il peut encourir en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

VII.DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Obligation du titulaire

Toutes les spécifications précisées au Cahier des Clauses Techniques Particulières du présent marché devront être respectées mais ces prescriptions ne sont pas limitatives et le titulaire ne pourra pas se prévaloir d'un oubli sur les documents précités.

Le titulaire devra implicitement inclure dans ses prestations, même si elles ne sont pas clairement indiquées dans les documents, toutes les prestations préparatoires et les diverses sujétions à une exécution conforme aux normes de l'Union Européenne (UE) et au parfait acheminement et fonctionnement de l'équipement. Cette clause s'applique également aux pièces détachées utilisées à l'occasion d'opération de dépannage.

Le titulaire s'engagera à fournir du matériel neuf. Il précisera s'il est fabricant ou revendeur de l'appareil.

2. Obligation de résultat

Le titulaire sera expressément soumis à une obligation de résultat et s'engage à exécuter les prestations à sa charge conformément aux meilleurs critères de qualité en vigueur dans la profession selon les règles de l'art et conformément aux dispositions du marché.

3. Clause environnementale :

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement à la fois en tant que conditions d'exécution des prestations décrites. Plus ce que propose le candidat dans sa proposition technique

Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants de ces obligations environnementales.

VIII. LITIGES

Il est formellement spécifié qu'en cas de contestation pour quelque motif que ce soit pouvant survenir entre l'EPLFPA de Tarn et Garonne et le titulaire du marché, le différend ne saurait être invoqué par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension, même momentanée, des prestations à effectuer.

Le Tribunal Administratif est le seul compétent en cas de litige.

C. CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

I. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la location, l'installation et la maintenance avec prestations associées de copieurs multifonctions monochrome et couleur neufs, la fourniture et/ou mise à niveau d'un logiciel de gestion (suivi/facturation) des impressions et des photocopies ainsi que sont support. Le tout destiné à répondre aux besoins de chacun des centres constitutifs de l'EPLFPA de Tarn et Garonne.

II. CONTEXTE D'UTILISATION

Le système d'impression/photocopie de l'Établissement est destiné à permettre la reproduction ou l'édition de documents sur support papier. Ce système est utilisé afin de fournir les services suivants :

- Pour la reprographie : impression/reproduction de supports de cours, sujets d'examens, documents associés aux inscriptions administratives
- Pour les gestionnaires : impression de documents institutionnels et correspondances
- Pour les personnels : impression/reproduction de documents de travail
- Pour les enseignants : impression/reproduction de supports de cours et sujets d'examens
- Pour les étudiants : impression/reproduction de ressources bibliographiques

Les documents imprimés peuvent être de l'un des types suivants :

- Ouvrages façonnés (agrafes, ...)
- Papier à en tête
- Papier A5 (grammages,...) recto-verso en reliure longue ou courte
- Papier A4 (grammages, ...) recto-verso en reliure longue ou courte
- Papier A3 (grammages,) recto-verso en reliure longue ou courte
- Autres formats

Les clients d'impressions sont des postes informatiques de l'un des types suivants :

- Windows serveur 2016/2019/2022 x64
- Windows 10 x64/x86
- Windows 11 x64/x86
- Mac OS.X
- Linux (Debian/Ubuntu/Redhat) et dérivées. Toutes les versions à partir de la date de sortie au 01/2022.

Le soumissionnaire doit impérativement proposer des copieurs compatibles avec ces clients d'impression. Pour les clients d'impression Linux un fichier PPD (pilote d'impression) devra être fourni. Chaque candidat précisera si l'imposition des impressions est effectuée pas le client ou le copieur.

III. SERVEUR DE SUIVI D'IMPRESSION ET DE PHOTOCOPIE

L'Établissement a mis en place un système de suivi/facturation d'impression et de photocopie. Il est demandé que ce système, appelé PaperCut-MF, soit mis à niveau (nombre d'utilisateurs, copieurs, option, ...). Cette mise à niveau devra inclure toutes les fonctionnalités, y compris les fonctionnalités optionnelles actuelles et futures pour toute la durée du marché.

Les serveurs d'impression avec le logiciel PaperCut-MF sont installés sur différents systèmes d'exploitation (Windows, Linux).

L'Établissement mettra à disposition la licence PaperCut-MF pour qu'elle puisse être mise à niveau.

Pour ce faire, une demande par courriel devra être effectuée par le soumissionnaire à :

M. JAULENT aurelien.jaulent@educagri.fr

Les soumissionnaires peuvent présenter une autre suite logicielle sous réserve qu'elle soit équivalente au logiciel déjà en place (PaperCut-MF) et qu'elle respecte le descriptif technique des fonctionnalités (voir ensemble 3 :objet du cahier des clauses techniques).

Il est impératif que le protocole d'impression IPP/IPPS soit supporté.

IV. IMPLANTATION DES MATÉRIELS

A la livraison du matériel, le titulaire procède à l'installation et à la mise en ordre de marche.

L'installation comporte le déballage du matériel, son positionnement et le branchement de ses connexions aux réseaux électriques et/ou informatiques.

Les câbles nécessaires à ces connexions sont à la charge du titulaire.

Le titulaire procède ensuite à l'installation puis la mise en ordre de marche de l'ensemble des matériels de chaque site. La complétude de cette phase de l'exécution du marché est notifiée par le titulaire au pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur procédera alors à une vérification contradictoire.

Le pouvoir adjudicateur procédera par la suite à une vérification d'aptitude des matériels et logiciels. A la fin de cette période de vérification d'aptitude, le pouvoir adjudicateur notifiera le titulaire du marché.

Les essais suivants sont effectués à l'occasion de la mise en service des solutions d'impression :

- Test de fonctionnement des modules de reprographie
- Chargement de la machine en consommable et en papier
- Tests de toutes les autres possibilités optionnelles de la machine
- Test du passage papier
- Tests d'impression noir et blanc et couleur
- Test de fonctionnement des modules d'impression
- Vérification de la connexion aux réseaux existants
- Tests d'impression à partir des différents environnements informatiques
- Tests d'impression après intégration du module pour le serveur de suivi des impressions sur les copieurs multifonctions

Ces tests consistent à évaluer et à mesurer, dans les conditions proches de la production réelle, les qualités techniques et la productivité des solutions implantées.

L'admission des matériels est notifiée à l'issue de la période de vérification d'aptitude, en une fois pour l'ensemble des matériels mis en service, par le pouvoir adjudicateur au titulaire.

La date de cette notification marque le point de départ des facturations relatives aux trois ensembles.

V. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES DES PRESTATIONS

Les spécifications techniques énumérées ci-dessous ne sont pas limitatives. Les soumissionnaires peuvent intégrer dans leur offre des propositions d'amélioration qui pourront éventuellement se traduire par des options sur les spécifications proposées.

Le présent marché est composé de trois ensembles de services :

- ENSEMBLE 1 : Location de cinq modèles type de copieurs multifonctions neufs avec option d'achat
- ENSEMBLE 2 : Maintenance des copieurs multifonctions
- ENSEMBLE 3 : Fourniture et/ou mise à niveau d'un logiciel de gestion (suivi/facturation) des impressions et des photocopies ainsi que sont support

1. Ensemble 1 : Location de copieurs multifonctions neufs

Les soumissionnaires fournissent un mémoire précisant les caractéristiques techniques des matériels proposés. Ce mémoire précise obligatoirement l'adresse internet du site où télécharger les pilotes d'impression correspondants, pilotes également fournis sur support USB ; ceci pour chaque type de client d'impression (Windows, Mac OSX, Linux, cf : contexte d'utilisation).

Les copieurs sont des modèles récents : pas plus de deux ans pour les copieurs couleur et pas plus de trois ans pour les copieurs noirs et blanc par rapport à la date de sortie de ces modèles.

Les équipements sont également compatibles avec le système de suivi/facturation des impressions (option aux systèmes de base).

L'indice TEC (Typical Electricity Consumption) devra être explicitement mentionné dans la réponse du soumissionnaires pour chaque matériel.

Concernant le RFID, il sera utilisé avec les « cartes jeune» de La Région Occitanie et doit être compatible avec celle-ci.

Les matériels sont livrés, déballés, installés, configurés et mis en ordre de marche aux frais du titulaire du marché.

Le titulaire du marché assure les formations suivantes :

- formation des usagers par site et par type de machine
- formation des référents techniques par site et par type de machine
- Il produit un mémoire précisant le déroulement et la durée de la formation.

Remarque : Il est précisé que l'Établissement ne peut, sur la durée du marché, garantir l'utilisation de papier de référence et qualité constante dans le temps. L'emploi de papier non agréé par les candidats pour leur système ne saurait donc être opposé à l'administration. Par conséquent, le candidat ne peut imposer une marque ou un type de papier.

1.1. LES MODÈLES AVEC LEURS OPTIONS:

Les Options demandées ne sont pas obligatoirement choisies.

1.1.a. Modèle n°1 : Type couleur

A minima les photocopieurs de ce modèle présentent les caractéristiques suivantes :

- 55 ppm (pages par minute)
 - Écran tactile 9 pouces
 - Lecteur de carte RFID
 - Connectivité 100/1000 BaseT Ethernet
 - Magasins papier : deux bacs 500 feuilles A4, deux bacs 500 feuilles A3 et un bac d'alimentation manuelle 80 feuilles
 - Délai de sortie d'impression de la première page couleur : 7 secondes maximum
 - Délai de sortie d'impression de la première page noir et blanc : 5 secondes maximum
 - Chargeur automatique de documents recto/verso à un passage de 130 feuilles minimum (pour scan et photocopie)
 - Impression directe USB
 - Destination des numérisations vers USB, vers e-mail, vers réseau
 - Formats de fichier de numérisation : PDF, JPEG
 - Résolution photocopie de 600 x 600 dpi minimum
 - Résolution impression de 1200 x 1400 dpi minimum
 - Langages de description de page : Adobe PDF, Adobe PostScript, PCL 6
 - Protocoles d'impression : Raw TCP (port 9100), HTTP, HTTPS, IPP, IPPS, SMB, WSD
- ◆ Options :
- N°1 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, pliage en V, piqûre à cheval 20 feuilles (deux agrafes) et perforation 2 ou 4 trous
 - N°2 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, Agrafage à deux agrafes
 - N°3 : Agrafage interne une agrafe (ou externe si interne non disponible)
 - N°4 : Bac papier grande capacité, supérieur à 2000 feuilles

1.1.b. Modèle n°2 : Type couleur

A minima les photocopieurs de ce modèle présentent les caractéristiques suivantes :

- 35 ppm (pages par minute)
 - Écran tactile 9 pouces
 - Lecteur de carte RFID
 - Connectivité 100/1000 BaseT Ethernet
 - Magasin papier : deux bacs 500 feuilles A4, deux bacs 500 feuilles A3 et un bac d'alimentation manuelle 80 feuilles
 - Délai de sortie d'impression de la première page couleur : 9 secondes maximum
 - Délai de sortie d'impression de la première page noir et blanc : 8 secondes maximum
 - Chargeur automatique de documents recto/verso à un passage de 130 feuilles minimum (pour scan et photocopie)
 - Impression directe USB
 - Destination des numérisations vers USB, vers e-mail, vers réseau
 - Formats de fichier de numérisation : PDF, JPEG
 - Résolution photocopie de 600 x 600 dpi minimum
 - Résolution impression de 1200 x 1400 dpi minimum
 - Langages de description de page : Adobe PDF, Adobe PostScript, PCL 6
 - Protocoles d'impression : Raw TCP (port 9100), HTTP, HTTPS, IPP, IPPS, SMB, WSD
- ◆ Options :
- N°1 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, pliage en V, piqûre à cheval 20 feuilles (deux agrafes) et perforation 2 ou 4 trous
 - N°2 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, Agrafage à deux agrafes
 - N°3 : Agrafage interne une agrafe (ou externe si interne non disponible)
 - N°4 : Bac papier grande capacité, supérieur à 2000 feuilles

1.1.c. Modèle n°3 : Type noir et blanc (Couleur autorisé si modèle noir et blanc non disponible)

A minima les photocopieurs de ce modèle devront présenter les caractéristiques suivantes :

- 60 ppm (page par minute)
 - Écran tactile 9 pouces
 - Lecteur de carte RFID
 - Connectivité 100/1000 BaseT Ethernet
 - Magasin papier : deux bacs 500 feuilles A4, deux bacs 500 feuilles A3 et un alimentation manuelle 50 feuilles
 - Délai de sortie d'impression de la première page noir et blanc, 5 secondes maximum
 - Chargeur automatique de documents recto/verso à un passage de 130 feuilles minimum (pour scan et photocopie)
 - Impression directe USB
 - Destination des numérisation vers USB, vers e-mail, vers réseau
 - Formats de fichier de numérisation PDF, JPEG
 - Résolution photocopie de 600 x 600 dpi minimum
 - Résolution impression de 1200 x 1400 dpi minimum
 - Langages de description de page : Adobe PDF, Adobe PostScript, PCL 6
 - Protocoles d'impression : Raw TCP (port 9100), HTTP, HTTPS, IPP, IPPS, SMB, WSD
 - Si modèle couleur, possibilité de désactivation de l'impression en couleur
- ◆ Options :
- N°1 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, pliage en V, piqûre à cheval 20 feuilles (deux agrafes) et perforation 2 ou 4 trous
 - N°2 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, Agrafage à deux agrafes
 - N°3 : Agrafage interne une agrafe (ou externe si interne non disponible)
 - N°4 : Bac papier grande capacité, supérieur à 2000 feuilles

1.1.d. Modèle n°4 : Type noir et blanc (Couleur autorisé si modèle noir et blanc non disponible)

A minima les photocopieurs de ce modèle devront présenter les caractéristiques suivantes :

- 30 ppm (page par minute)
 - Écran tactile 9 pouces
 - Lecteur de carte RFID
 - Connectivité 100/1000 BaseT Ethernet
 - Magasin papier : deux bacs 500 feuilles A4, deux bacs 500 feuilles A3 et un alimentation manuelle 50 feuilles
 - Délai de sortie d'impression de la première page noir et blanc, 5 secondes maximum
 - Chargeur automatique de documents recto/verso à un passage de 100 feuilles minimum (pour scan et photocopie)
 - Impression directe USB
 - Destination des numérisation vers USB, vers e-mail, vers réseau
 - Formats de fichier de numérisation PDF, JPEG
 - Résolution photocopie de 600 x 600 dpi minimum
 - Résolution impression de 1200 x 1200 dpi minimum
 - Langages de description de page : Adobe PDF, Adobe PostScript, PCL 6
 - Protocoles d'impression : Raw TCP (port 9100), HTTP, HTTPS, IPP, IPPS, SMB, WSD
 - Si modèle couleur, possibilité de désactivation de l'impression en couleur
- ◆ Options :
- N°1 :Agrafage interne une agrafe (ou externe si interne non disponible)
 - N°2 : Finisseur avec plateau d'empilage 2000 feuilles, Agrafage à deux agrafes

1.1.e. Modèle n°5 : Type noir et blanc

A minima les photocopieurs de ce modèle devront présenter les caractéristiques suivantes :

- 25 ppm (page par minute)
 - Écran tactile 4,5 pouces
 - Lecteur de carte RFID
 - Connectivité 100/1000 BaseT Ethernet
 - Magasin papier, un 400 feuilles A4 et un alimentation manuelle 50 feuilles
 - Délai de sortie d'impression de la première page noir et blanc, 8 secondes maximum
 - Chargeur automatique de documents recto/verso de 50 feuilles minimum (pour scan et photocopie)
 - Impression directe USB
 - Destination des numérisation vers USB, vers e-mail, vers réseau
 - Formats de fichier de numérisation PDF, JPEG
 - Résolution photocopie de 600 x 600 dpi minimum
 - Résolution impression de 1200 x 1200 dpi minimum
 - Langages de description de page : Adobe PDF, Adobe PostScript, PCL 6
 - Protocoles d'impression : Raw TCP (port 9100), HTTP, HTTPS, IPP, IPPS, SMB, WSD
- ◆ Options :
- N°1 : Meuble support

1.2. RÉPARTITION DES COPIEURS PAR SITES

Site	Centre	Emplacement	Modèle
Montauban	Lycée Capou	B15-HALL	Modèle n°1
		B15-RH	Modèle n°4
		B15-PROF-01	Modèle n°3
		B15-PROF-02	Modèle n°3
		B14-VIESCO	Modèle n°2
		B14-AC	Modèle n°5
		B29-SELF	Modèle n°5
		B16-CDI	Modèle n°2
		B24-ACCUEIL	Modèle n°5
	CFAA	B21-CFAA	Modèle n°1
Exploitation	B22-EXPLOIT	Modèle n°5	
Moissac	Lycée Moissac	B10-ADG	Modèle n°1
		B10-HALL	Modèle n°5
		B15-PROF	Modèle n°3
		B12-VIESCO	Modèle n°5
		B11-CDI	Modèle n°5
	CFPPA	ADG	Modèle n°1
Pesquié (Moissac)	Exploitation	EXPLOIT	Modèle n°2

En fonction de leur emplacement les copieurs peuvent avoir des options différentes (y compris sur un même modèle).

La répartition des modèles peut être amenée à changer en fonction des réponses techniques et financières des candidats.

Remarque : Il est précisé que l'Établissement peut sur la durée du marché, demander au titulaire du marché d'effectuer un déplacement du matériel entre les différents sites géographiques ou les différents bâtiments d'un même site géographique.

2. Ensemble 2 : Maintenance des moyens d'impression et de reproduction, objet de l'ensemble 1

2.1. CONTENU DES PRESTATIONS

La prestation comprend pour les moyens d'impression et de reproduction, logiciels, options et/ou accessoires :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes, à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. A ce titre, le titulaire fournit une réserve de produits permettant d'utiliser chaque équipement pendant trois mois.
- l'envoi automatique d'une alerte au titulaire pour l'informer de la fin d'un consommable, d'une maintenance à effectuer (préventive ou curative)... Cet envoi sera à la charge en intégralité du titulaire du marché (smtp, ...)
- la liste des vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des système(s) (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables (8h-12h et 13h30-17h30), du lundi au vendredi et jours fériés exclus
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement
- le remplacement du ou des système(s) défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré
- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées
- pour chaque équipement, est remis à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :
 - les dates, heures, délais d'intervention
 - la période d'indisponibilité
 - la nature des pannes constatées et les mesures prises
 - la description des pièces et organes remplacés
 - le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention
 - le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention
- en cas de dépannage à distance, les éventuels frais de port et d'affranchissement. En cas de télémaintenance les coûts éventuels de communications téléphoniques seront à la charge du titulaire.

2.2. PROCÉDURE D'APPEL LORS DE LA SURVENUE D'UN INCIDENT

Il est demandé que l'Établissement, ou tout centre constitutif, puisse déclarer par téléphone, courriel ou web un incident auprès du titulaire qui confirme par retour d'un numéro d'incident horodaté. Le titulaire décrit les moyens mis en œuvre pour répondre à ce niveau d'exigence.

L'intervention doit avoir lieu dans un délai inférieur à 24 h. Le délai de rétablissement ne doit pas excéder 72 h. Le délai court à compter de la déclaration de l'incident par l'Établissement ou un de ces centres. Le dépassement de l'un de ces délais fait l'objet d'une pénalité.

2.3. SUIVI DES INTERVENTIONS

Chaque intervention au titre de la maintenance fera l'objet, de la part du mainteneur, d'un compte-rendu écrit envoyé par courriel au responsable des services techniques et/ou au responsable du système d'information de l'établissement en précisant au minimum :

- Date, heure, numéro d'enregistrement et objet de la demande d'intervention
- Date, heure et résultat du diagnostic
- Date et heure de la résolution de l'incident
- Noms et coordonnées des intervenants
- Nature de l'intervention et opérations réalisées

2.4. ASSISTANCE EN LIGNE OU SUR SITE

L'Établissement souhaite bénéficier d'un service d'assistance pour répondre aux questions d'exploitation. Le candidat précise les pré-requis nécessaires à l'exécution de ce service et les limites de ce service.

Le délai de réponse demandé est de 24 heures pour toute demande qui ne bloque pas la solution.

2.5. MAINTENANCE PRÉVENTIVE

Les candidats précisent si une démarche de maintenance préventive est prévue dans leur offre. Si tel est le cas, ils précisent le périmètre de ce service.

2.6. PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats peuvent détailler en option facultative les coûts de leurs prestations complémentaires en fourniture et service. Cette liste n'est pas limitative.

2.7. INTERVENTIONS SUR SITE

L'Établissement assure aux préposés du titulaire du marché l'accès de ses locaux dans les conditions prévues par ses règlements.

Pendant leur séjour dans les locaux, les préposés du titulaire sont assujettis aux règles d'accès, de sécurité et de confidentialité établies par l'établissement.

2.8. LIVRAISON COPIEUR

Une personne est désignée par l'EPLFPA pour chacun des sites ; cette personne est chargée de réceptionner les copieurs et d'indiquer au titulaire du marché l'implantation précise.

3. Ensemble 3 : Fourniture et/ou mise à niveau d'un logiciel de gestion (suivi/facturation) des impressions et des photocopies ainsi que support

3.1. FONCTIONNALITÉS DU SERVEUR D'IMPRESSION

Ce serveur de suivi assure les fonctions suivantes :

Suivi des impressions et scans :

- Identification des utilisateurs via des sources et domaines différents (Active Directory, openldap,...)
- Facturation des travaux d'impression et de photocopie par utilisateur
- Facturation des travaux d'impression et de photocopie par compte partagé (associé au compte de l'utilisateur ou à un groupe d'utilisateur)
- Gestion du BYOD au niveau des impressions
- Gestion du scan depuis le logiciel (suivi/facturation) vers le dossier personnel de l'utilisateur et/ou un dossier réseau partagé autre.

Rechargement des comptes utilisateurs, comptes partagés :

- Rechargement des comptes par un gestionnaire local de l'Établissement

Filtres et restrictions :

- Convertir automatiquement en recto-verso
- Restreindre l'accès par groupe de domaine, utilisateur, coût maximum, couleur

Fonctions avancées :

- Rétention des travaux d'impression (Impression différée)
- Libération sélective des travaux d'impression en attente
- Fonctionnalités "follow-me" permettant aux utilisateurs de réaliser une impression selon l'imprimante (photocopieur) devant laquelle il se trouve
- Suppression périodique des documents soumis à l'impression mais dont l'utilisateur n'a pas demandé l'impression
- Personnalisation de message, de tri et autre, par script directement au niveau du serveur de suivi
- Application installable sur les postes clients (cf : contexte d'utilisation)
- Logiciel embarqué pour photocopieur
- Administration via interface WEB
- Interface WEB différente en fonction du groupe de l'utilisateur (Administrateur, gestionnaire financier, utilisateur simple, ...)
- Gestion des impressions sécurisée
- Gestion protocoles d'impression : Raw TCP (port 9100), HTTP, HTTPS, IPP, IPPS, SMB.

3.2. PRÉCISION SUR LE SERVEUR DE SUIVI DES PHOTOCOPIES ET DES IMPRESSIONS

L'utilisateur doit pouvoir se connecter au photocopieur via un code pin, une carte RFID, identifiant et mot de passe réseau (AD, OpenLdap), ...

Une fois connecté, il peut imprimer les documents présents en file d'attente ; il peut aussi faire des photocopies en sélectionnant un compte partagé (exemple, un compte classe) ou son compte personnel, tous présents dans une liste. L'utilisateur peut aussi changer de compte (classe ou autre) sans se déconnecter du photocopieur, effectuer des scans sur son dossier personnel ou sur un dossier réseau partagé.

4. Prescriptions techniques générales

Les candidats fournissent les renseignements permettant d'évaluer (hors page par minute) les performances d'impression et de reproduction des équipements dans différentes situations d'impression (recto/verso, page constituée majoritairement de texte, pages comprenant des images).

Les systèmes connectés doivent sans contrainte se soumettre à l'impression de fichiers réalisés avec des applications de type bureautique à partir de Mac, Windows et Linux.

Le titulaire fournit l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles d'alimentation et les connecteurs), les logiciels, les pilotes d'impression (en français). Les coûts y afférents sont intégrés dans les prix du marché.

Le réseau est de type ETHERNET 100/1000 (prise RJ 45), utilisant le protocole TCP/IP. Des informations complémentaires sont fournies par le Service Informatique.

Le titulaire remet à l'administration le manuel d'utilisation du ou des système(s). Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans supplément de prix.

La documentation technique jointe au(x) système(s) (utilisation, entretien..) et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

D'une façon générale, toute la signalétique des commandes et voyants doit répondre aux prescriptions de l'Union européenne (normalisation en langue française).

5. Logiciels

Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.

5.1. MISE À JOUR, MODIFICATION, NOUVELLE VERSION

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, l'Établissement bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ou systèmes ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

L'Établissement se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, l'Établissement se réserve le droit de résilier le marché.

VI. NORMES ET RÈGLEMENTS

Tous les matériaux mis en œuvre doivent répondre aux normes actuellement en vigueur.

Si une modification à une norme ou à un règlement intervenait après la date de remise de l'offre, il appartiendrait à l'entreprise, sous sa seule responsabilité, d'en informer le pouvoir adjudicateur, par écrit avec accusé de réception, en indiquant le détail, ainsi que les incidences techniques et financières.