



Pôle Achats
5, Allées Antonio Machado
31058 Toulouse Cedex 9

MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES

Accord-cadre 2025PFPSBDC029

Location et maintenance d'imprimantes et de multifonctions, fourniture de consommables, logiciels et prestations associées

Cahier des Clauses Techniques Particulières C.C.T.P.

Table des matières

1. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Contexte général.....	3
2. DISPOSITIONS TECHNIQUES	4
2.1 Nature des prestations.....	4
2.2 Types de matériels à fournir.....	4
2.2.1 Catégories de matériel.....	4
2.2.2 Caractéristiques techniques minimales communes	5
2.3 Formation du personnel exploitant	6
2.3.1 Transfert de compétences aux équipes techniques de l'UT2J.....	6
2.3.2 Documentation à fournir.....	6
2.3.3 Communication	6
2.4 Maintenance	6
2.4.1 Généralités sur la maintenance	6
2.4.2 Modalités.....	7
2.4.3 Maintenance préventive.....	7
2.4.4 Maintenance corrective.....	7
2.5 Gestion de projet	8
2.5.1 Réunion de lancement	8
2.5.2 Phase pilote : test des modèles de matériels et de la configuration	8
2.5.3 Phase de déploiement	9
2.5.4 Comité de pilotage (COPIL).....	9
ANNEXE 1 : Liste des sites de l'UT2J	10
ANNEXE 2 : Parc actuel de l'UT2J (chiffres 2023)	11

1.DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la location d'imprimantes et de multifonctions, la maintenance, la fourniture de consommables (hors papier), de logiciels et les prestations associées pendant toute la durée du présent marché.

L'Université Toulouse Jean Jaurès (UT2J) souhaite pouvoir louer, au fur et à mesure de ses besoins, les types d'imprimantes et multifonctions dénommés A à I et A-Rec à I-Rec et décrits ci-après.

Seul le Service Imprimerie de l'UT2J est habilité à passer commande auprès du titulaire.

Les prestations de maintenance du présent accord-cadre concernent les matériels à louer de catégorie A à I et A-Rec à I-Rec (voir Paragraphe 2.2).

Tous les matériels loués selon le présent accord-cadre seront automatiquement pris en charge par le Titulaire. Ce parc est susceptible d'ajustement dans les conditions suivantes :

- Ajout de nouveaux matériels ;
- Adaptation aux évolutions d'implantations géographiques ;
- Adaptation aux évolutions d'infrastructures informatiques ;
- Adaptation aux usages constatés ;
- Renouvellement des matériels.

1.2 Contexte général

L'objet de la présente consultation vise à répondre aux besoins de l'université en termes de fourniture de solutions d'impressions (MFP et imprimantes) réparties sur l'ensemble de ses sites (voir **ANNEXE 1 : Liste des sites de l'UT2J**).

Configuration et volumes du parc actuel :

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
Imprimante N&B	65	162 840	-
Imprimante Couleur	9	7 488	22 222
MFP A4 N&B	183	1 239 364	-
MFP A4 Couleur	22	113 233	68 393
MFP A3 N&B	52	1 775 055	-
MFP A3 Couleur	96	1 692 112	1 690 510
TOTAUX	427	4 990 092	1 781 125

Pour plus de détails sur la répartition du parc actuel par site, voir **ANNEXE 2 : Parc actuel de l'UT2J**.

2.DISPOSITIONS TECHNIQUES

2.1 Nature des prestations

Le présent accord-cadre inclut les prestations suivantes :

- La location des matériels d'impression, facturés sur la base d'un prix unitaire de matériel comprenant notamment l'installation ;
- Un coût à la page ;
- Le test de chaque modèle de matériel avant déploiement dans le système d'information de l'UT2J ;
- La formation des administrateurs du parc et des utilisateurs ;
- La gestion du projet pendant et hors phases de déploiement ;
- Les prestations associées, faisant l'objet d'un bon de commande et d'une facturation (voir **CCAP**) ;
- La fourniture, installation, paramétrage et maintenance des solutions logicielles.

2.2 Types de matériels à fournir

L'UT2J souhaite pouvoir louer, au fur et à mesure de ses besoins les types de périphériques dénommés A à I ci-dessous.

2.2.1 Catégories de matériel

Compte tenu de l'hétérogénéité des sites, la liste des matériels nécessaires à la satisfaction de tous les besoins est assez étendue : 9 catégories de matériels.

Les caractéristiques techniques détaillées de chaque catégorie de matériel sont décrites dans le **Cadre de Réponse Partie 1**.

Synthèse des moyens d'impression à fournir			Volume maximum par an (<i>en pages</i>)	Nombre estimé de matériels à déployer
IMPRIMANTES N&B	<u>A</u>	Imprimante A4 N&B	20 000	6
	<u>A-Rec</u>	Imprimante A4 N&B reconditionnée	20 000	59
IMPRIMANTES COULEUR	<u>B</u>	Imprimante A4 couleur	20 000	-
	<u>B-Rec</u>	Imprimante A4 couleur reconditionnée	20 000	9
MFP A4 N&B	<u>C</u>	Multifonction A4 N&B	100 000	19
	<u>C-Rec</u>	Multifonction A4 N&B reconditionné	100 000	164
MFP A4 COULEUR	<u>D</u>	Multifonction A4 couleur	100 000	2
	<u>D-Rec</u>	Multifonction A4 couleur reconditionné	100 000	20
MFP A3 N&B	<u>E</u>	Multifonction A3 N&B « Moyenne Capacité »	250 000	7
	<u>E-Rec</u>	Multifonction A3 N&B reconditionné « Moyenne Capacité »	250 000	43
	<u>F</u>	Multifonction A3 N&B « Grande Capacité »	350 000	1
	<u>F-Rec</u>	Multifonction A3 N&B reconditionné « Grande Capacité »	350 000	-
	<u>G</u>	Multifonction A3 N&B « Très Grande Capacité »	1 000 000	1
MFP A3 COULEUR	<u>H</u>	Multifonction A3 couleur « Moyenne Capacité »	250 000	22
	<u>H-Rec</u>	Multifonction A3 couleur reconditionné « Moyenne Capacité »	250 000	73
	<u>I</u>	Multifonction A3 couleur « Grande Capacité »	350 000	1
	<u>I-Rec</u>	Multifonction A3 couleur « Grande Capacité »	350 000	-

Accord-cadre 2025PFPSBDC029 : Location et maintenance d'imprimantes et de multifonctions, fourniture de consommables, logiciels et prestations associées

Les matériels de type A, B, C, D, E, F, G, H et I sont réputés neufs. Le terme neuf s'entend pour des matériels n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant, à savoir changement de pièces ou de sous-ensemble.

Les matériels de type A-Rec, B-Rec, C-Rec, D-Rec, E-Rec, F-Rec, H-Rec et I-Rec sont des matériels reconditionnés ayant bénéficié **d'une remise en état complète suivi d'une phase de test et de vérification en usine (ou sur site après accord du pouvoir adjudicateur)**. Ces matériels bénéficieront d'une maintenance et d'un niveau de service comparables aux matériels neufs.

Toutes les pièces détachées, d'usure, tous les consommables, accessoires, et de façon générale tous les éléments et composants liés aux matériels doivent être disponibles pendant au moins 5 ans à compter de la date de livraison. Cette durée sera précisée par le candidat dans le cadre de réponse partie 2 conformément à l'article L.111-3 du Code de la consommation.

Le candidat garantit que les matériels et consommables sont conformes aux normes en vigueur. Les matériels et consommables doivent répondre aux exigences de marquage CE, attestant de la conformité à la réglementation européenne ou équivalent.

2.2.2 Caractéristiques techniques minimales communes

Chaque matériel doit avoir, en standard, les caractéristiques minimales suivantes :

- Disposer d'une carte réseau TCP/IP, RJ45 10/100/1000Mbit/s. Le protocole retenu est Ethernet 802.3 ;
- Être compatible avec toutes les versions du langage d'impression Printer Command Language (PCL) et Postscript. La mise à disposition d'un pilote d'impression de type « universel » est appréciée ;
- Gérer le protocole SNMP (Simple Network Management Protocol) pour la remontée d'alertes sur l'état du matériel ou des consommables, ainsi que des compteurs ;
- Permettre l'accès aux informations stockées dans les matériels (MIB publiques en cohérence avec les indicateurs demandés) en réseau par les outils de supervision standards de l'accord-cadre et éventuellement tiers, pour disposer des indicateurs nécessaires au pilotage (voir Paragraphe 2.5.4) ;
- Les équipements devront être compatibles avec les environnements Windows Server (2016, 2019, 2022 et 2025), Citrix XenDesktop/XenApp, MacOS X et Windows 11 et 10 pour les postes de travail et Linux ;
- Utiliser en alimentation du papier ordinaire, étiquette et recyclé à partir de 70 g/m² ;
- Disposer pour tous les matériels proposés de compteurs réels du nombre d'impressions, copies (N&B : total, A4, A3 ; Couleur : total, A4, A3), recto-verso et numérisations réellement effectuées depuis son installation. Le Titulaire est responsable de la fourniture de compteurs justes ;
- Disposer d'une fonction recto-verso automatique de base, paramétrée par défaut à la mise en service ;
- Les modèles de C à I, y compris les modèles reconditionnés, devront disposer d'un écran tactile multifonctions simple, personnalisable et intuitif ;
- Disposer de lecteurs de badge pour l'authentification et être compatibles avec l'outil de gestion des usages PaperCut installé à l'UT2J ;
- Pouvoir disposer de lecteurs de badge à puce SAM pour la mise en place des impressions étudiantes soumises à paiement (carte Izly)
- Pour les matériels disposant d'un disque dur, des outils paramétrables d'effacement des fichiers (impression, copie, scan) ;
- Pour les matériels disposant d'un scanner, la possibilité en standard ou par ajout de logiciel de produire des fichiers au format PDF/A.

Ces informations seront précisées dans les **Cadres de Réponse Partie 1 et Partie 2**.

2.3 Formation du personnel exploitant

2.3.1 Transfert de compétences aux équipes techniques de l'UT2J.

Le Titulaire prévoira la formation des équipes techniques (support, administrateur du système d'information) sur l'ensemble des solutions proposées, tant matérielles que logicielles, sans coût supplémentaire. Cette prestation intéresse entre 6 et 8 personnes.

La formation devra couvrir au moins les points suivants :

- Les pilotes à utiliser et la maîtrise de leur utilisation ;
- La maîtrise de toutes les fonctionnalités des matériels y compris des accessoires installés ;
- Le changement de consommables ;
- Le diagnostic des principales pannes (signification des codes erreur, vérifications élémentaires à effectuer) ;
- Les opérations usuelles : résoudre un bouchage papier, vérifier l'état du toner ;
- Actions préalables à mettre en œuvre en cas de déplacement d'un matériel par l'UT2J.

La formation donnera lieu à la remise d'un support de formation, en français, sous forme d'un fichier bureautique. Le support devra reprendre les points ci-dessus. Cette prestation de formation est incluse dans le coût à la page. Elle ne donne pas lieu à une facturation spécifique.

2.3.2 Documentation à fournir

- Fascicules d'utilisation simplifiés au format PDF ;
- Fascicule d'utilisation de la solution globale (confidentialité, Scan, Fax...) au format PDF ;
- Procédures d'exploitation pour le Pouvoir adjudicateur et les exploitants externes ;
- Procédures de diagnostic des incidents à l'attention du support utilisateur.

2.3.3 Communication

Dans le cadre de la conduite du changement, il est demandé au Titulaire d'assurer l'aménagement des points d'impression, avec notamment une signalétique claire. Il est donc demandé au Titulaire de fournir toutes les informations suivantes :

- L'équipement, ses caractéristiques, son utilisation courante (Flyer A3 dans un format modifiable) ;
- Le service support, une aide à la résolution de problèmes simples ou complexes ;
- Les processus de maintenance ;
- Les processus de gestion automatisée des consommables ;
- Les dates prévisionnelles de livraison et d'installation (pour permettre une communication aux services impactés).

Cette prestation est incluse dans le coût à la page. Elle ne donne pas lieu à une facturation spécifique.

2.4 Maintenance

2.4.1 Généralités sur la maintenance

La maintenance regroupe :

- L'accès à une solution de télé-diagnostic et télémaintenance ;
- Le maintien des équipements à jour (solutions logicielles et firmware) ;
- L'accès sans restriction à un système d'assistance à distance (hotline ou plateforme web) ;
- Le dépannage ou maintenance corrective ;
- La maintenance préventive ;
- La fourniture des consommables nécessaires au fonctionnement du matériel (toners, agrafes, bacs de récupération) et l'intégralité des pièces détachées ou d'usure.
- Le service de réapprovisionnement automatique en consommables et pièces détachées sans intervention humaine.

La maintenance est assurée par le titulaire pendant les jours et heures ouvrables des sites de l'UT2J.

Accord-cadre 2025PFPSBDC029 : Location et maintenance d'imprimantes et de multifonctions, fourniture de consommables, logiciels et prestations associées

Le coût à la page pour les matériels inclut les prestations ci-dessous :

	Consommables					
	Support	Maintenance	Gestion de projet (hors phase de déploiement)	Fourniture	Livraison au lieu indiqué	Livraison au lieu indiqué
					Type 1	Type 2
Ensemble des périphériques	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Consommables de Type 1 : livré au bureau du référent et installé par l'utilisateur (*toner, agrafes, cartouches et récupérateurs d'encre*)

Consommables de Type 2 : livré et installé par le prestataire (*tambours, développeurs, autres pièces*)

Pour les différents matériels, les consommables de **type 1** seront envoyés aux sites qui assureront leur installation. L'étiquette de livraison doit impérativement mentionner : le numéro de série du matériel, le nom du service, le bâtiment, l'étage et le numéro de salle où il est installé. Les consommables de **type 2** seront entièrement pris en charge par le Titulaire.

Le candidat décrira dans son mémoire technique la procédure de service de réapprovisionnement automatique inclus dans l'offre de service.

Le Service Imprimerie disposera d'un « stock tampon » des consommables pour chaque modèle installé dont la composition sera définie en concertation avec le titulaire lors de la réunion de lancement.

2.4.2 Modalités

Le titulaire devra se conformer aux modalités d'exécution, de suivi et de contrôle des opérations de maintenance préventive et corrective ainsi que des principales caractéristiques du plan d'assurance qualité décrites dans son mémoire technique. Il précisera notamment le nombre de techniciens de maintenance de la zone géographique couverte par les différents sites de l'UT2J.

Toute intervention est soumise aux conditions de sécurité en vigueur sur les sites de l'UT2J.

2.4.3 Maintenance préventive

Les opérations de maintenance préventive à l'initiative du titulaire ne doivent entraîner aucune perturbation du fonctionnement des services fournis.

2.4.4 Maintenance corrective

Elle comprend :

- Le remplacement de toutes les pièces défectueuses y compris les accessoires ;
- La main d'œuvre ;
- Les déplacements en nombre illimité.

Les incidents seront signalés au titulaire par téléphone, email ou plateforme web. Quel que soit le moyen de signalement utilisé, le demandeur recevra un mail de confirmation du traitement de sa demande. Le délai d'intervention commencera à courir après l'appel téléphonique, l'envoi du mail ou la validation de la demande sur la plateforme web. La date et l'heure de chaque sollicitation devront figurer sur le bon d'intervention.

Si l'incident nécessite une intervention, elle devra être effectuée sur site aux jours et horaires d'ouverture des services. Sauf indication contraire lors du signalement de l'incident, les plages horaires prévues pour les interventions sont 9h-17h.

Accord-cadre 2025PFPSBDC029 : Location et maintenance d'imprimantes et de multifonctions, fourniture de consommables, logiciels et prestations associées

Les délais d'intervention maximum sont :

Délai maximum d'intervention	Délai maximum de résolution à compter du signalement	Délai maximum de remplacement machine en cas d'indisponibilité
8h ouvrées	16h ouvrées	60h ouvrées

Le candidat devra fournir dans le mémoire technique les informations suivantes :

- Engagements de délais d'intervention moyens
- Engagements de délais d'intervention maximum
- Engagements de délai de remise en route.

Ces délais ne peuvent en aucun cas dépasser les prérequis ci-dessus.

Le matériel ne doit pas être indisponible en cas de panne plus de 60h ouvrées. Au-delà, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires et à ces frais afin de procéder au remplacement du matériel défectueux par matériel équivalent pendant toute la période d'indisponibilité et après en avoir informé le correspondant désigné de l'UT2J.

En cas de répétitions de pannes successives sur un matériel donné entraînant plus de 5 interventions techniques au cours d'une période d'un mois, sans parvenir à un résultat satisfaisant, le titulaire s'engage à procéder au remplacement définitif du matériel défectueux et à ses frais.

Le titulaire a une obligation de résultat. Le non-respect des délais entrainera sans avis préalable l'application systématique de pénalités définies dans le CCAP.

2.5 Gestion de projet

2.5.1 Réunion de lancement

Dès notification de l'accord-cadre, une réunion de lancement sera organisée en présence de l'ensemble des interlocuteurs projet de l'UT2J et du Titulaire. Cette réunion aura pour objectifs :

- De définir la liste des matériels pour la phase pilote (voir 2.1.4) et les tests qui seront effectués pour valider les modèles ;
- De définir les matériels qui seront commandés par l'UT2J ;
- D'établir l'ensemble des étapes et un calendrier prévisionnel de déploiement des matériels sur l'ensemble des sites ;
- De lister les tests qui seront effectués en phase de déploiement lors des installations des matériels pour l'admission des prestations ;
- De définir le dimensionnement du « stock tampon » de consommables du Service Imprimerie.

Le compte-rendu sera fait par le Titulaire et transmis sous 5 jours ouvrés au pouvoir adjudicateur.

2.5.2 Phase pilote : test des modèles de matériels et de la configuration

Afin de valider la compatibilité des matériels avec son environnements technique, une phase pilote sera organisée. Le Titulaire mettra à disposition les modèles nécessaires aux tests définis en réunion de lancement avec un jeu de consommables standards pour chacun.

La validation d'un modèle dans l'accord-cadre ne pourra avoir lieu qu'à la suite de cette phase. Si l'UT2J rejette un modèle, le Titulaire devra proposer soit un changement de paramétrage corrigeant les dysfonctionnements ayant entraîné le rejet, soit un modèle alternatif répondant aux mêmes caractéristiques. Le Titulaire est responsable des relations avec le constructeur du modèle pour trouver les solutions adaptées aux besoins et au contexte de l'UT2J.

Les tests prendront notamment en compte la remontée et la véracité des compteurs des différents modèles, la qualité d'impression et de numérisation, le fonctionnement du protocole SNMP, la compatibilité avec l'ensemble des applications du système d'information de l'UT2J, la personnalisation des interfaces embarquées et l'effacement des données après impression ou duplication.

Les tests seront effectués par l'UT2J selon un plan de tests élaboré en concertation avec le titulaire lors de la réunion de lancement.

Accord-cadre 2025PFPSBDC029 : Location et maintenance d'imprimantes et de multifonctions, fourniture de consommables, logiciels et prestations associées

La durée du prêt est de quatre (4) semaines à compter de la date de début de la phase pilote qui sera conjointement définie lors de la réunion de lancement.

Cette prestation est incluse dans le coût à la page. Elle ne donne pas lieu à une facturation spécifique.

Les matériels mis à disposition pendant la phase de test pourront, avec accord de l'UT2J, être intégrés dans la phase de déploiement.

Masterisation des matériels :

La phase de tests a aussi pour but d'affiner la configuration des matériels et d'être en mesure de créer une image contenant l'ensemble des paramètres des différents modèles. Cette image sera intégrée sur chacun des matériels **en amont de la livraison (ou sur site après accord du pouvoir adjudicateur)** pour en faciliter l'intégration aux systèmes d'information de l'UT2J.

Il est donc à envisager par le candidat, une gestion des masters selon les modèles pour l'ensemble des matériels déployés. **Le candidat précisera dans son mémoire technique la méthode qu'il propose de mettre en œuvre pour permettre cette gestion.**

2.5.3 Phase de déploiement

La liste des matériels qui seront commandés sera partagée lors de la réunion de lancement. Elle fera l'objet d'un bon de commande de la part de l'UT2J. A titre prévisionnel, il est prévu que le déploiement se fasse **de fin Août à fin Novembre 2025** sur l'ensemble des sites de l'UT2J. Le calendrier sera discuté et affiné avec le titulaire lors des phases amont.

Le titulaire a une obligation de résultat. Tout retard dans les livraisons des matériels entrainera sans avis préalable l'application systématique de pénalités définies dans le CCAP.

Lors de l'installation des matériels, une vérification de l'état des matériels et de leur fonctionnement sera effectuée selon un plan de test élaboré par l'UT2J. Ces tests donneront lieu à l'acceptation ou au refus du matériel.

Le titulaire s'engage à donner une formation aux utilisateurs présents lors de l'installation d'un matériel et comprenant a minima :

- L'utilisation des matériels et de leurs fonctionnalités ;
- Le chargement du papier ;
- Le changement de consommables (toners, agrafes, bacs de récupération) ;
- La résolution de problèmes simples (bourrages par exemple) ;
- La procédure de demande d'intervention en cas de panne.

La phase de déploiement fera l'objet de réunions régulières afin de faire un état de l'avancement des installations, des problèmes rencontrés et des solutions à mettre en œuvre.

2.5.4 Comité de pilotage (COPIL)

Après le déploiement du parc, un comité de pilotage trimestriel la première année puis semestriel à partir de la 2^{ème} année sera organisée en présence de l'ensemble des interlocuteurs liés à l'exécution de cet accord-cadre.

Lors de ces COPIL, le titulaire produira des rapports comportant a minima les indicateurs suivants pour les différents modèles de matériels installés :

- Répartition du parc par site et modèle ;
- Volume total par modèle ;
- Répartition volumétrique N&B et couleur ;
- Répartition volumétrique A4 et A3 ;
- Consommation moyenne mensuelle par modèle ;
- Nombre de numérisation ;
- Indicateurs d'opérations de maintenance ;
- Nombre et identification des incidents observés ;
- Indicateurs de disponibilité et de performances.

ANNEXE 1 : LISTE DES SITES DE L'UT2J

Site	Adresse
UT2J – Campus Mirail	Campus Mirail 5 Allée Antonio Machado 31100 Toulouse
Campus du Taur	56 rue du Taur 31000 Toulouse
ENSAV Castres	Bâtiment Isis 95 rue Firmin Oulès 81100 Castres
INSPE Albi	1 Rue de l'École Normale 81000 Albi
INSPE Auch	24 rue d'Embaquès 32000 Auch
INSPE Cahors	273 Avenue Henri Martin 46000 Cahors
INSPE Croix de Pierre	181 Avenue de Muret 31300 Toulouse
INSPE Foix	4 Rue Raoul Lafayette 09000 Foix
INSPE Montauban	76 Boulevard Montauriol 82000 Montauban
INSPE Rangueil	118 Route de Narbonne 31400 Toulouse
INSPE Rodez	12 Rue Sarrus 12000 Rodez
INSPE Saint Agne	56 Avenue de l'U.R.S.S. 31400 Toulouse
INSPE Tarbes	57 Avenue d'Azereix 65000 Tarbes
ISCID Montauban	76 Boulevard Montauriol 82000 Montauban
IUT Blagnac	1 place Georges Brassens 31700 Blagnac
IUT Figeac	Avenue de Nayrac 46100 Figeac

ANNEXE 2 : PARC ACTUEL DE L'UT2J (CHIFFRES 2023)

UT2J - Campus Mirail

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
Imprimante N&B	61	141 254	-
Imprimante Couleur	8	7 488	21 924
MFP A4 N&B	156	984 633	-
MFP A4 Couleur	17	91 542	53 508
MFP A3 N&B	32	757 900	-
MFP A3 Couleur	63	850 283	885 403
TOTAUX	337	2 833 100	960 835

Campus du Taur

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A3 N&B	3	28 146	-
MFP A3 Couleur	4	41 588	105 992
TOTAUX	7	69 734	105 992

INSPE Albi

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A3 N&B	1	20 892	-
MFP A3 Couleur	2	56 763	45 785
TOTAUX	3	77 655	45 785

INSPE Auch

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A3 N&B	1	42 538	-
MFP A3 Couleur	1	12 417	23 835
TOTAUX	2	54 955	23 835

INSPE Cahors

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	1	1 167	-
MFP A3 Couleur	2	39 758	79 642
TOTAUX	3	40 925	79 642

INSPE Croix de Pierre, Toulouse

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
Imprimante N&B	3	20 077	-
MFP A4 N&B	4	70 733	-
MFP A3 N&B	1	128 917	-
MFP A3 Couleur	1	69 638	53 860
TOTAUX	9	289 365	53 860

INSPE Foix

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	4	8 300	-
MFP A4 Couleur	1	3 521	3 910
MFP A3 Couleur	4	39 067	42 072
TOTAUX	9	50 888	45 982

INSPE Montauban

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	1	1 442	-
MFP A3 N&B	1	52 579	-
MFP A3 Couleur	1	9 233	16 774
TOTAUX	3	63 254	16 774

INSPE Rangueil, Toulouse

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	5	22 728	-
MFP A3 N&B	2	488 084	-
MFP A3 Couleur	1	18 883	58 379
TOTAUX	8	529 695	58 379

INSPE Rodez

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 Couleur	2	12 292	2 906
MFP A3 N&B	1	17 125	-
MFP A3 Couleur	1	94 638	27 216
TOTAUX	4	124 054	30 122

INSPE Saint Agne, Toulouse

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	6	11 745	-
MFP A3 N&B	9	164 654	-
MFP A3 Couleur	7	137 108	121 192
TOTAUX	22	313 507	121 192

INSPE Tarbes

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
Imprimante N&B	1	1 508	-
Imprimante Couleur	1	0	298
MFP A4 N&B	1	0	-
MFP A3 Couleur	2	69 146	79 989
TOTAUX	5	70 654	80 286

ISCID Montauban

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	1	1 213	-
MFP A4 Couleur	2	5 879	8 069
MFP A3 Couleur	2	17 425	17 073
TOTAUX	5	24 517	25 142

IUT Blagnac

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A3 N&B	1	74 221	-
MFP A3 Couleur	4	176 738	90 570
TOTAUX	5	250 959	90 570

IUT Figeac

Type	Quantité	Volume annuel en page	
		N&B	Couleur
MFP A4 N&B	4	137 404	-
MFP A3 Couleur	1	59 429	42 729
TOTAUX	5	196 833	42 729