



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ENSAI'

École nationale
supérieure d'architecture
Montpellier | La Réunion

CONTRAT DE CONCESSION DE SERVICE

GESTION DES IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES DE L'ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE D'ARCHITECTURE DE MONTPELLIER

CONTRAT N°2025-06

ANNEXE 3 : MÉMOIRE TECHNIQUE ET FINANCIER

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Tous les renseignements fournis dans ce mémoire technique et financier sont contractuels et seront donc opposables à l'entreprise concessionnaire durant l'exécution du contrat.

Le mémoire technique et financier est complété par le candidat au regard de l'ensemble des documents constitutifs du contrat. Il a pour objectif de permettre aux candidats de présenter les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour la réalisation de la concession de service ainsi que toutes précisions techniques concernant l'exécution, valorisant son savoir-faire.

Tout élément non correctement renseigné sera considéré comme nul.

Il est demandé de ne pas faire de renvois systématiques (hors adresses URL des fiches techniques des photocopieurs) à des documents de la société.



A. CONTACTS ET ORGANISATION

1. Présentation générale du candidat

.....

.....

.....

.....

2. Organisation de l'équipe dédiée au contrat

.....

.....

.....

.....

3. Contacts privilégiés

Nom & prénom	Fonction	Téléphone	Mail



B. MOYENS MATÉRIELS DE MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

Le candidat décrit le système qu'il propose de mettre en place pour assurer la gestion, l'administration et l'exploitation du service d'impressions et photocopies.

1. Solution logicielle d'impression

Le candidat décrit les caractéristiques du logiciel de gestion des impressions, son ergonomie, sa compatibilité avec le parc de l'établissement.

Le logiciel doit permettre de lancer des impressions depuis tout type d'appareil (mobile, ordinateur portable...) et donner un accès à ses impressions depuis n'importe quel copieur en s'identifiant ou grâce à la carte multiservice. Les données doivent être protégées.

Il doit permettre également de générer des rapports et statistiques détaillés sur les impressions réalisées.

.....

.....

.....

.....

2. Solution de paiement

Le candidat décrit les caractéristiques de la plateforme de paiement, son ergonomie depuis tout type d'appareil (mobile, ordinateur...), les types de paiements acceptés, sa compatibilité avec les cartes bancaires françaises et internationales.

.....

.....

.....

.....



C. PRESTATIONS ASSOCIÉES

1. Gestion des consommables papier

Qualité du papier

.....

.....

.....

.....

Stock et approvisionnement du papier, gestion et délai de réapprovisionnement

.....

.....

.....

.....

2. Opérations de maintenance

Maintenance préventive : dimensionnement et compétences de l'équipe affectée, rythme des interventions, fréquence de la mise à niveau logicielle, déroulement des interventions (à distance, sur place...).

.....

.....

.....

.....

Maintenance curative : dimensionnement et compétences de l'équipe affectée, modalités d'alerte en cas de dysfonctionnement et délais de rétablissement en cas d'indisponibilité partielle ou totale du système.

.....

.....

.....

.....



3. Régie de recettes

Le candidat décrit les moyens employés pour assurer la régie de recette : collecte, comptage, responsabilité, gestion et sécurisation des fonds...

.....

.....

.....

.....

4. Formation à l'utilisation du logiciel

Le candidat décrit la formation qu'il compte dispenser lors de l'installation de la solution, le nombre d'heures alloué et le nombre de personnes autorisées à suivre la formation. Il présente également la documentation qu'il compte mettre à disposition.

.....

.....

.....

.....



D. COMMUNICATION

Le candidat détaille les outils de communication qu'il met à disposition des usagers afin de les informer sur l'utilisation des différentes interfaces (paiement, impressions...), les tarifs...

Il détaille notamment le processus et les outils de contacts en cas de demandes à adresser au service client.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



E. MESURES EN FAVEUR DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le candidat indique les actions et dispositifs mis en œuvre dans le cadre d’une politique environnementale responsable et sociétale, notamment sur les points suivants :

- Consommations énergiques et usages du papier
- Tri des déchets
- Informations aux usagers

Si le candidat est soumis à l’article L229-25 du code de l’environnement et du décret n°2022-982, il communique le lien d’accès à son BEGES et plan de transition associé.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



F. CONDITIONS FINANCIÈRES

1. Compte prévisionnel d'exploitation

Le candidat présente en annexe un tableau des recettes et charges d'exploitation de la Concession estimées sur trois années :

.....

2. Seuil d'équilibre mensuel

Le candidat fixe un seuil d'équilibre mensuel correspondant au chiffre d'affaires minimum à réaliser pour atteindre un équilibre financier.

Il détaille ce seuil pour toutes les charges frappant obligatoirement les prestations, en s'inspirant du tableau ci-dessous.

Le candidat peut modifier, ajouter ou supprimer des lignes en fonction de leur pertinence avec sa réponse. Sur les postes le permettant, il fait une distinction des frais par copieur ; la réponse du candidat doit permettre un recalcul du seuil d'équilibre en cas d'ajout ou de retrait d'un copieur.

	Coût € HT	Unité d'œuvre	Quantité	Montant total € HT	Montant total € TTC
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Frais d'installation des logiciels					
Maintenance préventive, mises à jour logicielles					
Dépannages, maintenance corrective sur le logiciel					
Fourniture papier A3 / A4					
Régie de recette					
Total seuil d'équilibre mensuel					
Total seuil d'équilibre annuel					

(A) et (B) : le coût indiqué en (A) peut être unitaire par copieur ou forfaitaire pour l'ensemble du parc. Le candidat le précise en (B).

(C) : le candidat précise la quantité de copieurs à laquelle s'applique le coût (A). Il indique une seule quantité si le coût est forfaitaire.

(D) : Le montant total HT (D) est égal au coût (A) * la quantité (C).



3. Chiffre d'affaires prévisionnel et subvention d'équilibre estimée

Le candidat estime un chiffre d'affaires mensuel en fonction des éléments tarifaires indiqués à l'article 11.1 du Contrat de concession et de la volumétrie d'impressions indiquée en annexe 2 – Liste des équipements et volumétrie. Il donne le détail de son calcul.

.....

.....

.....

.....

Le candidat reprend dans le tableau ci-dessous le montant du seuil d'équilibre et l'estimation du chiffre d'affaires mensuels afin de déterminer une subvention d'équilibre prévisionnelle.

	Montant total € HT	Montant total € TTC
	(D)	(E)
Seuil d'équilibre mensuel		
Estimation du chiffre d'affaires mensuel		
Subvention d'équilibre à prévoir (seuil d'équilibre mensuel – chiffre d'affaires mensuel réalisé)		
Total subvention d'équilibre prévisionnelle mensuelle		
Total subvention d'équilibre prévisionnelle annuelle		

4. Pourcentage de rétribution

Pourcentage du chiffre d'affaires réalisé au-delà du seuil d'équilibre que le candidat s'engage à reverser au Concédant.

.....

