



**RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

APPEL D'OFFRE OUVERT

Cahier des Clauses Particulières

en application des dispositions du code de la commande publique
en vigueur au moment de la publication de l'avis du présent marché

Référence : REPROPAYL2027

En application de l'article L.2132-2 du Code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué exclusivement par voie électronique sur le site de la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plateforme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> pour toute action sur ledit site.

Un guide d'utilisation est également disponible sur ce site, rubrique « Aide », afin de faciliter le maniement de la plateforme.

Pouvoir Adjudicateur :
l'État

Représentant du Pouvoir Adjudicateur :
Mme Katia BEGUIN, Rectrice de la Région académique Pays de la Loire, Rectrice de l'Académie de Nantes,
Chancelière des universités
BP 72616
44326 NANTES Cedex 3

Comptable assignataire :
M. le Directeur régional des finances publiques de Loire Atlantique
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 Nantes cedex 1

Code CPV principal : 30121100

Date limite de réception des plis : 28/05/2026 10h

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mutualisation des moyens de production (Loire Atlantique, Maine et Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée), le service reprographie du rectorat de Nantes a pour mission de satisfaire les demandes de reprographie de documents émanant des divisions et services du rectorat, des directions des services départementaux de l'Éducation Nationale (DSDEN), des CIO, des circonscriptions ainsi que des entités sportives départementales et régionales.

Il a la charge de produire chaque année les sujets de concours et d'examens pour l'ensemble de l'académie ce qui représente en moyenne 6-7 millions de tirages par session de printemps. L'enjeu est très important et le service est soumis à des impératifs de qualité et de fiabilité dans un laps de temps contraint. L'édition des sujets représente 70% de la production globale du service et elle doit être réalisée sur une période de 3 mois.

Les attentes techniques et fonctionnelles sont décrites et organisées en deux sections : les exigences fonctionnelles obligatoires et les fonctionnalités préconisées. **Les offres qui ne répondront pas aux exigences fonctionnelles obligatoires seront écartées.**

Article - 1 : OBJET/DESCRIPTION DU MARCHE

Le marché a pour but de remplacer, en location, l'ensemble des matériels (copieurs Noir/Blanc et copieur couleur) et les logiciels équipant actuellement le centre de reprographie du rectorat de Nantes. Il convient de choisir une solution homogène tant au niveau des matériels que des logiciels. Le marché concerne également la maintenance préventive et curative des matériels, la formation ainsi que la mise à disposition des consommables.

Il appartiendra au candidat de proposer une solution de base qui permet de satisfaire aux exigences de production décrites dans ce document.

Cette offre devra impérativement être décrite par le candidat sur les grilles de réponses jointes en annexe pour chacun des matériels.

La prestation se définit comme suit :

Copieurs de Production :

- 1 solution logicielle virtualisée (soft, maintenance, suivi et évolution) pour la soumission, le pilotage des machines (noir/blanc et couleur) et la retouche des documents (mise en page / mise en forme).
- 1 solution d'impression Noir & Blanc de production adaptée aux volumes et à l'organisation du rectorat (période de pointes, capacité de production ...).
- 1 solution polychrome en adéquation avec les besoins du service.

Article - 2 : CONDITIONS GENERALES

2.1 – La prestation :

La prestation comprend : la livraison dans les locaux du Rectorat à son emplacement spécifique ainsi que l'installation et la mise en service des solutions matérielles et logicielles, la maintenance préventive et curative des matériels, la formation ainsi que la mise à disposition des consommables.

Le titulaire du marché devra assurer, sans surcoût, la formation initiale à tout le personnel de l'atelier de reprographie sur l'ensemble des matériels fournis, dans les locaux du Rectorat, dès l'installation du matériel.

Elle permettra de donner aux futurs utilisateurs une excellente connaissance des équipements installés ainsi que la parfaite maîtrise des logiciels fournis.

Le candidat précisera impérativement, la durée et le contenu de la formation. Il définira les pré-requis informatique et la nature des documents de formation.

A l'échéance du contrat, le titulaire s'engage à retirer, gratuitement, son matériel à la date convenue avec le service reprographie du Rectorat de Nantes.

2.2 – La documentation :

Le titulaire fournira à la livraison, sans supplément de prix, la documentation technique, rédigée en langue française, correspondante à chaque matériel ou logiciel et s'engagera à la mettre à jour suivant l'évolution technique des matériels ou logiciels.

2.3 – L'évolution des matériels et logiciels :

Le titulaire aura l'obligation de réaliser, sans supplément de prix, dans le cadre de la prestation de maintenance, les mises à jour techniques et logicielles propres au fonctionnement de ses matériels soit à son initiative soit à la demande du rectorat.

Le titulaire définira la politique d'évolution des logiciels qu'il mettra en œuvre pour assurer la continuité de service.

2.4 - État du matériel :

Le titulaire pourra proposer du matériel neuf ou du matériel reconditionné. La nature du matériel sera précisée dans l'offre.

Lors de la remise du matériel, le titulaire remettra tous les justificatifs permettant d'attester :

- 1) De la performance énergétique des machines comme indiquée dans la remise de l'offre
- 2) Du pourcentage de matériel recyclé comme indiquée dans la remise de l'offre
- 3) Que les matériels, si indiqués comme tels, sont bien issus du réemploi

2.5 - Conformité aux normes et règlement

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Ils devront notamment répondre aux exigences du marquage CE.

Article - 3 : DURÉE DU MARCHE

Pour être en adéquation avec les marchés subséquents actuels et futurs des solutions d'impression (SOLIMP) mais aussi en concordance avec les propositions UGAP, le marché est passé pour une durée de **quatre ans**, et la date d'effet du contrat est le **Lundi 4 janvier 2027**.

3-1 Les documents contractuels

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- L'offre du candidat ;
- Le présent CCP ;
- L'acte d'engagement.

L'absence d'une quelconque pièce énoncée ci-dessus est susceptible d'entraîner le rejet de l'offre.

3-2 Les critères de jugement

Les critères de jugement des offres et leur pondération sont les suivants :

- La qualité technique et fonctionnelle de la solution d'impression, sa productivité en adéquation avec le besoin exprimé (25%)
- La solution logicielle globale proposée (hard et soft), ses fonctionnalités (15%)
- Le coût total de la prestation, location – maintenance – coût copies au mille (40%)
- La qualité de la maintenance, le délai d'intervention et la capacité du fournisseur à maintenir l'ensemble des solutions proposées - Système d'impression, Hard et Soft - (5 %)
- La qualité de l'offre de formation (5 %)
- Le respect de l'environnement (10%)

3-3 Le calendrier

Fin de réception des offres : jeudi 28 mai 2026 10h

Livraison / installation du matériel : lundi 4 janvier 2027

Le délai de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

Article – 4 : ORGANISATION DU CENTRE DE REPROGRAPHIE

4.1 - Les personnels

L'effectif de l'atelier comprend :

- un responsable chargé de l'organisation et de la planification de l'activité de production, ainsi que des commandes de fournitures et consommables.
- 5 opérateurs sont polyvalents (agents de production et de finition, enrichissement et mise en page des documents) sur les différents matériels de l'atelier (photocopie, impression informatique, et périphériques de façonnage).

Anthony CHEMINANT, Responsable
2 opérateurs reprographes
2 opérateurs éditique
1 opérateur – finition & façonnage

4.2 - L'activité

La solution sera capable d'absorber tous les besoins d'impressions noires du rectorat et des cinq directions départementales (DSDEN) y compris pendant les périodes de pointe où le besoin de production peut atteindre 125 000 pages par jour (sur une journée de 8 heures, avec un temps de production réel estimé à 80% de ces 8 heures, soit 6 heures). 79% des éditions (hors éditique) sont concentrées sur une période non extensible de 3 mois continus, soit de fin février à fin mai.

4.3 – Les matériels existants (jusqu'au 31/12/2026)

1 serveur Accurio Konica Minolta (600 clients actifs et réguliers)
3 copieurs Konica Minolta AccurioPress noir et blanc 120p/m
1 press couleur Konica Minolta bizhub C1060

1 massicot EBA 551 LT
1 plieuse SOFRAPLI série 7000

- 1 plieuse AEROFOLD
- 1 thermo-relieur FKS PrintBind KB2000

- 1 serveur Synapse de chez Redtitan dédié « Éditique »
- 1 copieur Canon Varioprint130 dédié « Éditique »

Article – 5 : LES SPECIFICATIONS GENERALES

5.1 – Les contraintes

Le candidat devra indiquer dans son offre :

- Puissance et type de protection électrique nécessaire.
- Type prise nécessaire à la connexion au réseau.
- Niveau sonore maximum.
- Dégagement d'ozone.
- Dissipation calorifique du matériel.
- Évacuation de la chaleur ou des odeurs à l'extérieur.

Le candidat déclare avoir pris connaissance des lieux dans lesquels le matériel sera à installer (voir l'**annexe 1 au CCP**). Il ne pourra se prévaloir d'aucune méconnaissance dans ce domaine. Il devra tenir compte des contraintes d'accessibilité, de volume et de structure des planchers des locaux. Il devra également proposer du matériel en adéquation avec l'espace disponible.

5.2 – Le matériel

Le matériel sera connecté sur le réseau informatique existant (voir l'**annexe 2 au CCP**).

A / La solution logicielle pour la soumission (web ou autre)

Cette solution doit offrir à tous types d'applications et de plateformes les services du centre de production numérique. Il transmettra les informations d'impression au travers d'un bon de travail personnalisable. La visualisation du document au format PDF permettra la validation du travail. L'application sera hébergée sur un serveur virtuel, situé en salle informatique. Il sera dimensionné pour pouvoir accueillir les demandes d'au moins 800 utilisateurs réguliers. Concernant le pilotage des différentes machines de l'atelier, la retouche et la programmation des documents, une station opérateur sera installée à l'atelier.

Les fonctionnalités attendues de la solution logicielle sont détaillées ci-dessous :

A.1 / Le côté opérateur

Le logiciel sera installé sur les postes de travail existants des gestionnaires travaillant dans l'atelier de reprographie.

Exigences fonctionnelles obligatoires
<p>Le logiciel permettra du côté opérateur :</p> <ul style="list-style-type: none">• la planification de la production ;• la conversion au format PDF automatique et sécurisée (une attention particulière sera portée sur la qualité du format PDF) ;• la possibilité de revenir au fichier PDF initial quand le fichier a été modifié ;• la modification dynamique du bon de travail ;• l'interprétation et translation automatiques du bon de travail sur les machines d'impression (NB & Couleur) ;• la génération automatique d'un message de réception et de fin de travaux à l'utilisateur ;• la programmation de pages : intercalaires, couvertures, insertion de pages vierges, supports différents, insertion de fichier PDF, forçage de pages recto ou recto verso dans le même document• la mise en page : masquage, pagination ;• l'intégration de Polices spécifiques, l'aplatissement automatique des calques, la conservation des données de formulaires ;• la gestion des utilisateurs au travers de l'annuaire d'entreprise (LDAP) ;• l'export et l'analyse des informations comptables ;• pilotage d'au moins 5 copieurs distants ;• possibilité de 5 comptes de connexion simultanée sur la console.
Fonctionnalités préconisées
<ul style="list-style-type: none">• La gestion de la file d'attente des demandes d'impression par l'opérateur ;• Le stockage des documents imprimés et du bon de travail associé.

A.2 / Le côté client

L'outil de soumission devra pouvoir être utilisé par 800 utilisateurs environ.

Exigences fonctionnelles obligatoires
<ul style="list-style-type: none">• L'outil de soumission devra respecter la chronologie logique du processus :<ul style="list-style-type: none">○ la saisie du bon de travail à l'impression ;○ la soumission vers le service de reprographie ;○ la conversion au format PDF ;○ la vérification de la conformité du document.• Il s'exécutera depuis un navigateur web sur le poste de travail.• Il imprimera depuis n'importe quels applicatifs dans l'environnement Windows.• Il autorisera la visualisation des documents au format PDF avant impression.• Il permettra le suivi en temps réel des travaux pour les utilisateurs et les gestionnaires.• Il assurera une identification sécurisée et rapide des utilisateurs (LDAP).• Il s'intégrera dans le portail intranet académique ETNA.
Fonctionnalités préconisées
<ul style="list-style-type: none">• Le logiciel aura une interface conviviale et simple d'utilisation.• Utilisation du SSO pour éviter la double identification sur l'intranet.

B / La solution de production Noir & Blanc

Elle assurera une production annuelle minimum de 6 millions de pages avec possibilité d'évolution en cours de marché (regroupements, transferts supplémentaires de volumes d'étages, prise en charge progressive des travaux en provenance extérieure, réforme du baccalauréat). Une seule réponse par candidat est attendue dans le document réponse (annexe 4A).

Elle répondra aux attentes décrites ci-dessous :

Exigences fonctionnelles obligatoires
<ul style="list-style-type: none">• Afin de pouvoir répondre à des demandes d'impression à gros volumes dans des délais impératifs parfois très brefs (édition des sujets de secours du baccalauréat en quelques heures par exemple) en répartissant la production sur tous les opérateurs disponibles, l'architecture technique sera composée de 3 moteurs de production Noir & Blanc identiques. Trois moteurs similaires permettent de garantir la continuité et la qualité de service, en cas d'indisponibilité d'une machine, les travaux seront réalisés sur les autres appareils avec la même qualité technique.• La solution sera capable d'absorber tous les besoins d'impressions noires du rectorat et des cinq directions départementales (DSDEN) y compris pendant les périodes de pointe où le besoin de production peut atteindre 125 000 pages par jour (sur une journée de 8 heures, avec un temps de production réel estimé à 80% de ces 8 heures, soit 6 heures). 79% des éditions (hors éditique) sont concentrées sur une période non extensible de 3 mois continus, soit de fin février à fin mai.• La solution assurera le tri décalé (significatif) par lot/quantité en mode copie et impression. Cette fonctionnalité facilitant le comptage est indispensable dans le processus de production et de sécurisation des sujets d'examens.• Elle doit autoriser l'impression jusqu'au A3+.• Elle doit permettre l'agrafage (minimum 1 & 2 pts), l'agrafage multi-formats et l'insertion de page couleur hors-four. Si certains modules sont optionnels et non de base, à détailler dans la tarification.• Elle doit disposer de plusieurs magasins papier (minimum 4 sources par système), de capacités en alimentation et réception cohérentes avec les volumes de production.• Au moins 1 machine sur les 3, devra proposer le mode brochure (pique à cheval). A détailler en option tarifaire du document réponse.
Fonctionnalités préconisées
<ul style="list-style-type: none">• La solution pourra permettre le « scan to » en pdf et en haute résolution N&B et si possible en couleur.

C / La solution numérique polychrome

Elle est composée d'un moteur et d'un contrôleur et en fonction du besoin estimé et des spécificités requises :

- le candidat devra répondre avec un moteur dit « presse numérique »
- il pourra répondre avec un contrôleur haut de gamme dit « arts graphiques » ou avec un simple contrôleur de pilotage.

Une seule réponse par candidat est attendue dans le document réponse (annexe 4B).

La solution répondra aux attentes décrites ci-dessous :

Exigences fonctionnelles obligatoires	
<ul style="list-style-type: none">• La solution autorisera une production annuelle estimée entre 800 000 et 1 200 000 pages avec des pics de production de mars à mai. Une évolution du volume en cours de marché est fortement probable.• Le besoin de production peut atteindre une sortie de 25 000 pages jour format A4.• La finition permettra l'agrafage 1 & 2 points (A4 & A3) ainsi qu'un agrafage en mode brochure (si ce module n'est pas de base, à faire apparaître en option tarifaire du document réponse) avec 1 minimum de 20 feuilles 80gr dont 1 couverture 160gr.• La solution doit autoriser l'impression jusqu'au A3+.• Elle disposera de 4 sources papiers minimum• Elle traitera des documents de qualité « art graphique ».• Elle garantira une stabilité colorimétrique sur les longs tirages.• La solution assurera le tri décalé (significatif) par lot/quantité en mode copie et impression. Cette fonctionnalité facilitant le comptage est indispensable dans le processus de production et de sécurisation des sujets d'examens.• Elle permettra d'imprimer sur différents papiers : fort grammage (250 gr), étiquette, transparent imprimé en couleur... sans perte de cadence quel que soit le type de papier.	
Fonctionnalités préconisées	
<ul style="list-style-type: none">• La solution pourra être certifiée « pantone »• La solution pourra permettre le « scan to » en pdf et en haute résolution couleur	

Article - 6 : SUIVI DE LA PRESTATION APPLICABLE

6-1 Coordination

Chaque semestre ou en cas de problème, une réunion sous l'autorité du chef de la division du fonctionnement et de la logistique (DIFAG) pourra être organisée, dans les locaux de l'administration, pour faire le point sur l'état et l'évolution du matériel mis en place et pour résoudre les éventuelles difficultés en cours.

Elle réunira le responsable de l'atelier de reprographie, le responsable commercial de la société titulaire et le technicien principal chargé de la maintenance.

Les représentants de l'administration peuvent être contactés à l'adresse suivante :

Rectorat d'académie Division du fonctionnement et de la logistique (DIFAG) BP 72616 44326 NANTES CEDEX 3 TEL : 02 40 37 32 27 FAX : 02 40 37 32 61 ce.difag@ac-nantes.fr	Rectorat d'académie DIFAG - Service reprographie BP 72616 44326 NANTES CEDEX 3 TEL : 02 40 37 37 39 repro@ac-nantes.fr
---	--

6-2 MAINTENANCE

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après :

6-2-1 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur (période d'intervention).

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord de chaque appareil.

6-2-2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué en état de fonctionnement.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai fixé dans l'annexe 6. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, mail ou site web, et immédiatement confirmée par mail ou tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande. Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur.

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site dans les délais alloués (5 jours ouvrés), le titulaire s'engage à remplacer sans surcoût le matériel par une machine aux caractéristiques identiques dès le sixième jour suivant la déclaration de la panne.

6.2.3 Carnet de bord

Pour chaque équipement loué est remis à l'établissement preneur un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- les dates, heures et 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.
- le nom et la signature de la personne visant l'intervention.

Article – 7 Clause sociale de formation sous statut scolaire (stage)

Afin de promouvoir l'égalité des chances, le rectorat de Nantes applique de l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant une clause obligatoire de formation sous statut scolaire qui consiste pour le titulaire du marché, à accueillir en stage (séquence d'observation en milieu professionnel¹) un ou plusieurs élève(s) de 3^e ou de 2nd générale et technologique durant l'exécution du marché. Cette action s'inscrit dans le cadre de la politique éducative de la découverte des métiers.

Les publics bénéficiaires

Les publics bénéficiaires sont exclusivement les élèves de 3^e et les élèves de 2nd générale et technologique, scolarisés dans des établissements relevant des réseaux d'éducation prioritaires (REP et REP+) ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV).

¹ L'accueil des élèves en milieu professionnel s'inscrit dans le cadre du parcours individuel, d'information, d'orientation et de découverte du monde économique et professionnel prévu à l'article L. 331-7 du Code de l'éducation appelé « parcours Avenir ». L'article L. 4153-1 du Code du travail fonde l'organisation de « visites d'information et de séquences d'observation en milieu professionnel » pour des élèves de l'enseignement général. Les articles D. 331-1 à D. 331-15 du Code de l'éducation définissent les objectifs et le cadre général d'organisation des diverses formes d'accueil en milieu professionnel qui peuvent être proposées aux élèves mineurs au collège ainsi qu'aux élèves de la classe de seconde générale et technologique.

Objectif de formation

Le nombre suivant de semaines de stages est réservé aux bénéficiaires :

2 semaines (70 heures)

Les stages impliquent que le titulaire du marché accueille les élèves dans ses locaux, en immersion complète. Ces stages conduisent les élèves à découvrir des métiers et à préciser leur orientation.

Les modalités de mise en œuvre

Le titulaire diffuse ses offres de stage sur la plateforme 1élève1stage mise en place par le ministère de l'Éducation nationale, et ce, dans un délai de cinquante jours ouvrés à compter de la notification. Cette plateforme est disponible en ligne à l'adresse suivante :

<https://1eleve1stage.education.gouv.fr/professionnels#>

Les offres de stage déposées doivent être restreintes aux élèves des REP/REP+ et QPV. Les élèves peuvent se porter candidats aux stages proposés via cette même plateforme.

L'ensemble des stages sont réalisés durant toute la durée d'exécution du marché, période ferme et éventuelles périodes de reconductions comprises.

En l'absence de candidature d'un élève au cours d'une année scolaire, le titulaire redépose l'année suivante l'offre de stage non pourvue afin de respecter le nombre total de stages prévus, dans la limite de la durée d'exécution du marché.

Les élèves de 3^e réalisent obligatoirement un stage d'une semaine, sur temps scolaire, à des dates fixées par chaque établissement².

Les élèves de 2nd générale et technologique réalisent obligatoirement un stage de deux semaines, sur temps scolaire, à des dates définies par le ministère de l'Éducation nationale³. Ils peuvent scinder leur période de stage entre deux entreprises.

Durant leur stage, les élèves - généralement mineurs - restent soumis aux dispositions du code de l'éducation. En particulier, une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, l'établissement scolaire et l'élève (article D.124-4 du code de l'éducation).

Le titulaire peut accueillir des groupes d'élèves qui effectuent leur stage, notamment pour favoriser l'organisation des parcours.

Le titulaire notifie au rectorat de Nantes toute difficulté pour assurer son engagement. Le cas échéant, le rectorat de Nantes étudie avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs de la clause sociale de formation sous statut scolaire.

En cas de difficultés économiques, le titulaire peut demander au rectorat de Nantes, sous réserve de son acceptation, la suspension ou la suppression de la clause sociale de formation sous statut scolaire.

Le titulaire rend compte au rectorat de Nantes :

- De la déclaration de l'offre de stage en justifiant par tout moyen du dépôt d'une ou plusieurs offres de stages sur la plateforme 1élève1stage ;
- De la réalisation du stage par tout moyen, ou en justifiant de l'absence de candidature.

Le titulaire transmet au rectorat de Nantes les éléments probants à l'adresse suivante : ce.caa@ac-nantes.fr

² La circulaire du 12 juillet 2024 Séquences d'observation, visites d'information et stages pour les élèves de collège ([NOR : MENE2407449C](#)) a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre des diverses formes d'accueil en milieu professionnel d'élèves mineurs au collège.

³ La circulaire du 28 mars 2024 Séquence d'observation de la classe de seconde du lycée général et technologique ([NOR : MENE2400643C](#)) a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre de la séquence d'observation en milieu professionnel en classe de seconde générale et technologique.

En cas de demande par le rectorat de Nantes, toute transmission de document lié à l'exécution de la clause sociale de formation sous statut scolaire est réalisée dans un délai de dix jours ouvrés à compter de la réception de la demande.

Pénalités pour non-respect de la clause sociale de formation sous statut scolaire

Le non-respect par le titulaire de ses obligations relatives à la mise en œuvre de la clause sociale de formation sous statut scolaire l'expose à une pénalité de :

- 75 euros par jour ouvré de retard à transmettre les justificatifs permettant le contrôle de l'exécution de la clause sociale de formation sous statut scolaire, sans mise en demeure préalable.
- 75 euros par heure de stage non réalisée, sans mise en demeure préalable. Aucune pénalité pour inexécution des heures de stage ne pourra être appliquée au titulaire en l'absence de candidature d'élèves bénéficiaires à ou aux stages proposés durant toute la durée d'exécution du marché.

Article – 8 Clauses administratives

8.1 Liste des documents contractuels par ordre de priorité

Le présent marché est régi par les documents ci-après, qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

1. L'acte d'engagement, signé par le(s) candidat(s) et le représentant du pouvoir adjudicateur, ainsi que les annexes complétées (4A, 4B, 4C, 5, et 6);
2. le cas échéant, les bons de commande émis sur la base du marché ;
3. le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services en vigueur à la signature du marché, ou tout texte réglementaire le remplaçant ;
4. le cas échéant, les annexes relatives à la co-traitance ou la sous-traitance ;
5. l'offre technique du (des) titulaire(s) du marché.

8.2 Durée

Le marché prendra effet le lundi 4 janvier 2027 pour une durée de 4 ans (48 mois).

8.3 Lieu d'exécution

Rectorat de Nantes
Division du fonctionnement du rectorat et des affaires générales (DIFAG)
Service reprographie
4 rue de la Houssinière
44326 NANTES cedex 3

8.4 Prix

Le marché est conclu à prix forfaitaire basé sur les annexes financières complétées (4A, 4B, 4C, 5 et 6) et rappelés dans l'acte d'engagement.

8.5 Forme du prix

Les prix sont fermes puis révisables à la hausse comme à la baisse à chaque date anniversaire du marché (date de notification).

La révision se fait par ajustement en référence au tarif du titulaire selon la formule suivante :

$$P = P_0 (S / S_0)$$

Dans laquelle :

P = Prix révisé

Po = Prix initial (prix défini le mois de la date limite de remise des offres)

S = Dernière valeur connue de l'indice de référence à la date de calcul de la révision S0 = Valeur de l'indice de référence le mois précédent le dépôt des offres

L'indice utilisé est celui de production de l'industrie française pour le marché français - Prix de base - CPF 18.1 - Travaux d'impression et services connexes - Base 2010 - (FB0A181000) Identifiant : 001652441.
(<https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/001652441>)

Si la hausse du prix excède 2,5 % par an, le marché peut être résilié par le Rectorat de Nantes sans préavis et sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité par dérogation au CCAG-FCS.

8.6 Avances

L'acheteur accorde une avance au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché est supérieur à cinquante-mille euros (50 000 €) HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, conformément à l'article R2191-3 du code de la commande publique.

Le titulaire du marché peut refuser le versement de l'avance.

Les modalités du calcul du montant de l'avance sont fixées aux articles R2191-6 à R2191-10 du code de la commande publique.

Les modalités de remboursement de l'avance sont fixées à l'article R2191-11 du code de la commande publique.

Le cas particulier des accords-cadres à bons de commande.

Le montant de l'avance est fixé, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à cinquante-mille euros (50 000 €) HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois, à cinq pour cent (5 %) du montant du bon de commande.

Conformément à l'article R2191-7 du code de la commande publique, le taux légal de l'avance pour les PME est de trente pour cent (30 %).

L'avance est versée dans le mois qui suit la notification du bon de commande de manière automatique sans que le titulaire n'ait à faire de démarches particulières.

Le remboursement de l'avance doit être terminé quand le montant des prestations exécutées atteint quatre-vingts pour cent (80 %) du montant TTC des prestations du marché.

Le remboursement s'effectuera sur chaque demande d'acompte par prélèvement sur les sommes dues au titulaire.

8.7 Interventions en cas de panne et pénalités

Comme évoqué dans le CCP au point 6-2 MAINTENANCE, en cas de panne d'un matériel, le titulaire est tenu de procéder à la réparation du matériel.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site dans les délais contractuels, une solution alternative autre que l'externalisation doit être proposée. Dans le cas contraire, le titulaire encourt des pénalités forfaitaires par jour ouvré de retard et ce, sans mise en demeure préalable.

Ces pénalités sont les suivantes :

Nature de l'intervention	Pénalité en € HT	Unité
Délai d'intervention pour un premier diagnostic	100	Jour ouvré
Résolution technique ou mise en place d'une solution alternative autre que l'externalisation	150	Heure ouvrée

Les pénalités peuvent être appliquées en cas de retard, non-conformité ou mauvaise exécution.

Les pénalités de retard sont plafonnées à 50% du montant HT total commandé depuis la notification du marché par le service bénéficiaire.

8.8 Règlement des prestations

La facture afférente aux prestations est adressée sous forme dématérialisée sur la plate-forme CHORUS-PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr/>).

Pour enregistrer sa facture, le titulaire doit indiquer deux informations :

- **le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP**
- **le n° du service exécutant = n° Serv.Ex., en haut à gauche du bon de commande à en-tête de la DRFIP. Ici il s'agit de : FAC0000044.**

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le détail de la facturation (acompte, solde / objet)
- la date de notification du marché
- OU la date du bon de commande
- **le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP**
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire;
- le prix total HT et le prix total TTC.

Pour information, le SIRET état est le : 11000201100044.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours (art. R.2192-10 et s. du CCP).

La facturation sera trimestrielle à terme échu.

La présentation financière se fera en séparant le coût de location-maintenance du coût copie.

8.9 Documents à produire pendant l'exécution du marché

Déclaration d'assurance, déclaration de paiement des impôts et des cotisations sociales

Le marché ne pourra être notifié au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ainsi qu'il transmette les documents de sa candidature ainsi que ceux de l'offre, complétés et signés dans un délai de cinq (5) jours au plus tard.

Ces documents pourront être déposés sur la plateforme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) au moment du dépôt de la candidature et de l'offre du candidat.

Au cours de la vie du marché, le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité, sans interruption. Ces attestations pourront être déposées sur l'outil Aprovall (ex-E-Attestations) : <https://portal.aprovall.com/fr/>

Le titulaire s'engage à remettre, sur simple demande écrite au pouvoir adjudicateur du marché, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie ou tout autre attestation réputée à produire pendant l'exécution d'un marché public.

À défaut, l'administration pourra résilier le marché concerné aux torts et aux frais du titulaire, sans indemnité.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance ou de tout évènement ayant pour impact de modifier les attestations fiscales et sociales.

Pour toute demande de création d'un compte sur le portail Aprovall (<https://portal.aprovall.com/fr/>), le titulaire peut demander une assistance via le formulaire en ligne (<https://portal.aprovall.com/fr/besoin-dune-assistance/>).

Les sous-traitants éventuels doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

8.10 Résiliation

Les clauses mentionnées au chapitre 6 du CCAG/FCS sont applicables au marché sous réserve des stipulations ci-dessous.

Le cas échéant, la résiliation pour l'un des motifs suivants :

- pour événements extérieurs au marché et à relatifs à la capacité du titulaire à exécuter le marché ;
- pour faute du titulaire ;
- absence de garanties complémentaires exigées au titre des capacités (absence d'interdiction de soumissionner) ou des assurances (paragraphe E.10) malgré une relance par courrier ou courriel en recommandé A/R **ne donne lieu à aucune indemnisation du titulaire.**

Le cas échéant, la résiliation pour l'un des motifs suivants :

- événements liés au marché et indépendants de la volonté du titulaire ;
- motif d'intérêt général ;

donne lieu à une indemnisation limitée à 5 % de la part non exécutée du marché.

8.11 Exécution aux frais et risques du titulaire

En cas de défaillance du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations à ses frais et risques par une entreprise tierce.

La mise en œuvre de cette stipulation est obligatoirement précédée de l'envoi au titulaire **d'une lettre de mise en demeure en recommandé avec accusé de réception**. En l'absence de réponse de sa part dans un délai de 15 (quinze) JOURS calendaires, ou si les manquements relevés persistent dans le même intervalle, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire usage de cette stipulation.

L'exécution aux risques et aux frais peut avoir lieu en cas d'inexécution (sans résiliation) ou être décidée en plus de la résiliation aux torts du titulaire.

8.12 Traitement des données à caractère personnel

Le présent marché comporte un ou des traitement(s) de données à caractère personnel.

8.12.1 Préambule – précisions terminologiques

Le responsable de traitement au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) est le représentant du pouvoir adjudicateur du présent marché et les sous-traitants sont les titulaires des lots de l'accord-cadre.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

8.12.2 Description du traitement de données à caractères personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du RPA, pour la durée du présent marché, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations. La transmission de ces données a pour unique finalité la facilitation de l'exécution du présent contrat et n'autorise en aucun cas un retraitement ou une diffusion en dehors des services concernés.

8.12.3 Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant, il informe préalablement et par écrit le représentant du pouvoir adjudicateur et soumet le futur sous-traitant à son approbation.

8.13 Clauses environnementales et sociales

8.13.1 Communication du BEGES

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis*, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché.

Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document. »

*Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

Pénalité

Dans le cas de défaut de transmission des documents exigés, une pénalité de 100€ est appliquée par jour de retard.

8.13.2 Questionnaire Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Le Ministère est détenteur des labels « Égalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR. A ce titre, le Ministère sensibilise ses fournisseurs à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et les incite à s'engager dans la démarche de labellisation.

Le titulaire est invité à répondre au questionnaire Égalité Professionnelle Femmes/Hommes avant la fin de l'année civile au cours de laquelle le marché lui a été notifié. Ce questionnaire est disponible à l'adresse suivante :

<https://engq-scolarité2.depp.education.fr/SurveyServer/s/bboyer/EgaliteProFH2/questionnaire.htm>

8.13.3 Clause sociale de formation sous statut scolaire

Afin de promouvoir l'égalité des chances, le rectorat de Nantes applique l'article L.2112-2 du code de la commande publique en prévoyant une clause obligatoire de formation sous statut scolaire. Cette clause consiste pour le titulaire du marché, à accueillir en stage (séquence d'observation en milieu professionnel) durant l'exécution du marché un ou plusieurs élève(s) de 3e ou de 2nd générale et technologique, scolarisés dans des établissements relevant des réseaux d'éducation prioritaires (REP et REP+) ou des quartiers prioritaires de la politique de la ville (QPV). Cette action s'inscrit dans le cadre de la politique éducative de la découverte des métiers.

Le titulaire déclare les offres de stages issues de la clause sociale de formation sous statut scolaire, sur la plateforme en ligne 1élève1stage (<https://1eleve1stage.education.gouv.fr/>) mise en place par le ministère de l'Éducation nationale.

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler des réserves ou des variantes sur ce point dans leur offre.

8.14 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

8.14.1 Médiateur relations fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties, celles-ci ont notamment la possibilité :

- de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Éducation Nationale), indépendant de la fonction Achats (mediateur.fournisseurs@education.gouv.fr)

Et/ou

- de recourir à un médiateur externe, notamment le Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>)

En cas de recours à la médiation, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

8.14.2 Juridiction compétente

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du marché, le juge du tribunal administratif de Nantes, territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel.

Tribunal administratif - Nantes
6 allée de l'Île Gloriette BP24111
44041 Nantes Cedex 1
Téléphone : +33 2 55 10 10 02
Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

ANNEXES

ANNEXE 1 :

Situation physique de l'atelier de reprographie

ANNEXE 2 :

Schéma de la configuration physique actuelle et future

ANNEXE 3 :

Tableaux de production

ANNEXE 4A :

Caractéristiques de la solution numérique de production Noir & Blanc

ANNEXE 4B :

Caractéristiques du copieur polychrome & du serveur de connexion

ANNEXE 4C :

Caractéristiques du serveur de pilotage et de gestion

ANNEXE 5 :

Formation des personnels de l'atelier et des usagers de la solution logicielle

ANNEXE 6 :

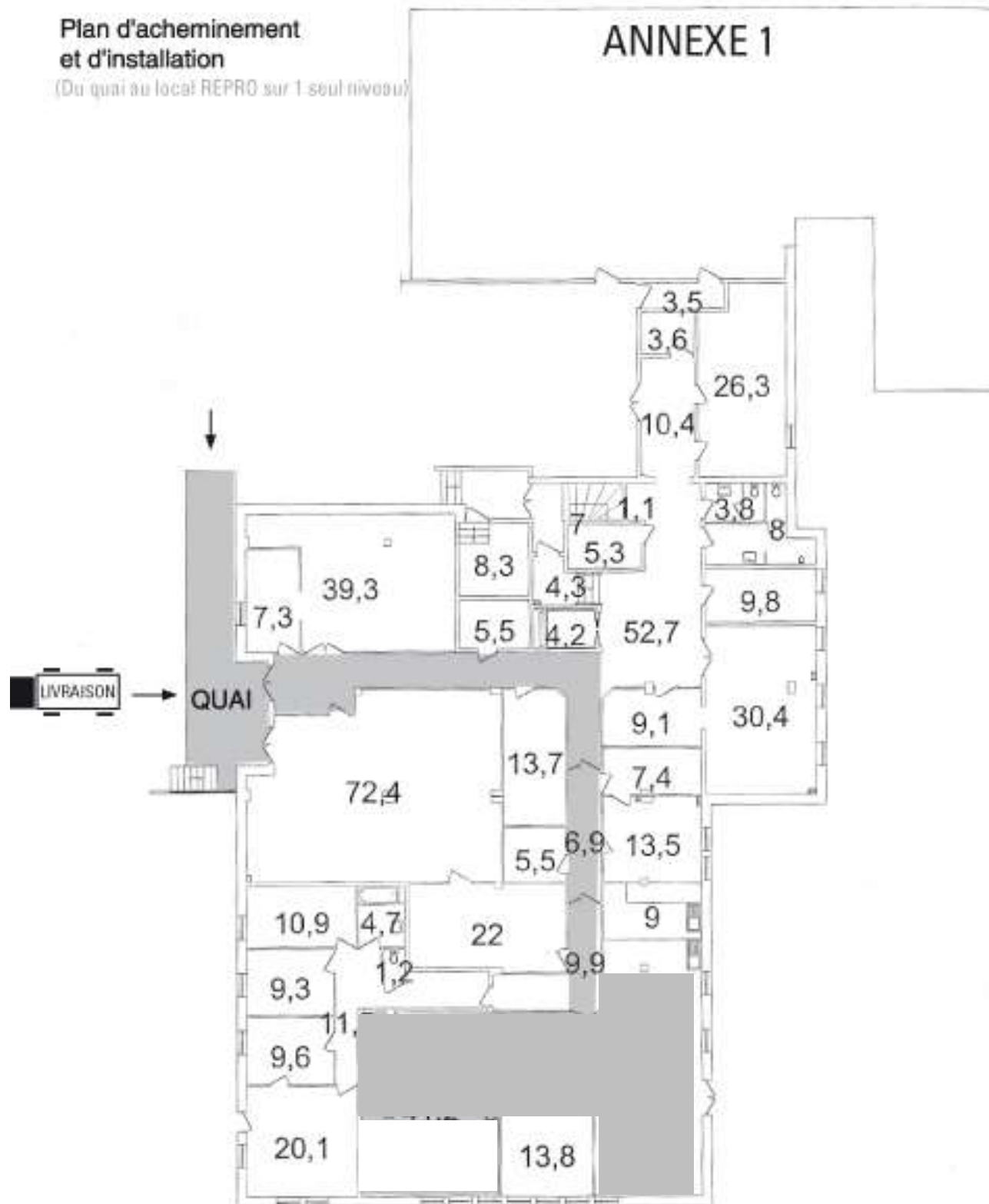
Description de la proposition des moyens de maintenance (en heures ouvrées)

REMARQUES

Les cadres des annexes 4A, 4B, 4C, 5 et 6 devront être obligatoirement complètement renseignés, sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

Les candidats devront impérativement respecter la présentation desdits cadres.

Les candidats joindront les fiches et plaquettes de présentation (techniques & fonctionnalités) des matériels et des logiciels.



CONFIGURATION ACTUELLE

Reprographie

Serveur
Accurio KMinolta



3 Copieurs

KMinolta 120p/m



1 Press Couleur

Konica Minolta C1060



Réseau TCP/IP



Serveur Synapse



1 Imprimante CANON

VarioPrint 130 (reconditionnée)

Éditique

Bilans Annuels

Les chiffres de production indiqués dans cette page sont rapportés en A4 (1 A3= 2 A4)

	Année 2025	Année 2024	Année 2023
Copieurs NB	6 093 246	6 477 072	6 776 648
Press Couleur	666 648 COUL 721 774 NB	876 570 COUL 881 925 NB	764 988 COUL 804 847 NB

DOCUMENTS RÉPONSE

Caractéristiques de l'appareil numérique noir & blanc

<u>PRESENTATION GENERALE</u>	
- Nom appareil proposé (<u>neuf ou reconditionné, à préciser pour chaque machine</u>)	.....
- Nom du constructeur appareil	.....
- Poids de l'appareil	.....
- Dimensions de l'appareil au sol	.....
- Vitesse A4 recto	.....
- Vitesse A4 recto / verso	.....
- Vitesse A3 recto	.....
- Vitesse A3 recto / verso	.....
- Format papier minimum & maximum en cm	.....
- Format impression maximum en cm	.....
- Volume mensuel maximum préconisé	.....
- Volume mensuel maximum (pic de production)	.....
- Durée de vie maximum exprimée en nombre de copies	.....
<u>ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX</u>	
- Nuisance sonore en attente (mesures en décibel)	.....
- Nuisance sonore en fonctionnement (mesures en décibel)	.....
- Dégagement d'Ozone	OUI - NON
- Gestion des évacuations des calories	OUI - NON
- Est-il nécessaire de prévoir une évacuation extérieure ?	OUI - NON
- Puissance électrique nécessaire	.....
- Consommation électrique standard hebdomadaire exprimée en kwh/semaine et mesurée selon le standard Energy star ® (valeur TEC pour chaque machine)	.....
- % plastique recyclé utilisé dans la fabrication des machines	.....
<u>PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES</u>	
<u>Chargeur de documents :</u>	
- Capacité (nombre de feuilles maxi)	.....
- Grammages acceptés (mini/maxi en g/m ²)	.....
- Format minimum accepté	Mini:.....
- Format maximum accepté	Maxi:..... ;.....
- Vitesse de Numérisation en Noir et nb dpi	.....
- Vitesse de Numérisation en Couleur (si possible) et nb dpi	.....
- Numérisation RV en un seul passage	OUI - NON
- Programmation des dossiers pendant la production du copieur	OUI - NON

Tableau de bord du système d'impression:

Visualisation :

- De l'ensemble de la production à faire et des incidents à venir
- De la durée du tirage, de l'ensemble des tirages programmés
- De l'ensemble du contenu des documents

- Intervention possible pour la gestion des priorités (travaux urgents)

- Possibilité d'intervention dernière minute sur la programmation du document

Alimentation papier :

- Nombre de magasins
- Capacité de chaque magasin
- Nombre de magasins dédiés A4 et capacité totale maxi en A4
- Nombre de magasins dédiés A3 et capacité totale maxi en A3
- Insertion d'intercalaires possible
- Insertion de couvertures
- Possibilité insertion copies couleur hors four
- Possibilité de rechargement sans interrompre la production

Mode recto verso :

- Recto verso automatique A4
- Recto verso automatique A3
- Grammage du papier
- Tolérance Registration Maximum

Possibilités de finition :

- Types agrafages automatiques possibles
 - 1 point
 - 2 points
 - Brochure (piquer à cheval, 1 machine /3)
 - autres
- Capacité d'agrafage en nombre de feuilles (en 80g/m²)
- Agrafage offline
- Différentes possibilités de tri
 - jeux décalés standard
 - jeux décalés, tri par lot/sous-quantité
 - Mélange de format sans agrafage
 - Mélange de format avec agrafage
- Enchaînement des travaux sans rupture de la cadence
- Capacité maxi en réception (en nombre de feuilles 80 g/m²)
- Possibilité de déchargement sans interrompre la production ?
- Autres spécificités concernant les possibilités de finition ?
- Edition possible du document directement sur la machine (via

USB)

- chaînage des bacs de réception

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

.....

.....

.....

.....

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

Mini :..... Maxi.....

.....

.....

A4 OUI - NON A3 OUI - NON

A4 OUI - NON A3 OUI - NON

A4 OUI - NON A3 OUI - NON

.....

.....

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

.....

OUI - NON

.....

OUI - NON

OUI - NON

.....

<p><u>Connexion réseau :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocole réseau utilisé - Connexion par carte réseau O U - Connexion par contrôleur (interne ou externe) Système d'exploitation installé sur le contrôleur Mémoire du contrôleur Taille du disque dur du contrôleur - Autres spécificités concernant la connexion 	<p>.....</p> <p>OUI - NON</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>- <u>Langages d'impression</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PCL • PostScript <p><u>Productivité globale de la solution de production N&B</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vitesse constante quel que soit le support utilisé. - Vitesse constante quel que soit le travail (Résolution, RV, impression à partir de plusieurs magasins, insertion, finition....) - Possibilité de recharger les magasins sans interrompre la production. - Possibilité de décharger la réception papier sans interrompre la production. - Potentiel global de la solution (Somme des vitesses A4 des différents moteurs proposés) - <u>Maxi Production Jour</u> : Potentiel global x 60 x 8h x 80% = 	<p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>.....</p> <p>Soit .....Pages / jour</p>

Toutes les rubriques de ce tableau doivent être impérativement renseignées pour valider l'offre

Date :

Signature

Caractéristiques de l'appareil numérique polychrome et de son bloc de finition

PRESENTATION GENERALE

- Nom de l'appareil proposé (neuf ou reconditionné, à préciser pour chaque machine)

- Nom du constructeur
- Type de matériel (press ou haute bureautique)
- Poids de l'appareil
- Dimensions de l'appareil au sol

- Vitesse A4 recto sur 80g / 160 g / 220g / 300 g
- Vitesse A4 recto / verso sur 80g / 160 g / 220g / 300 g
- Vitesse A3 recto sur 80g / 160 g / 220g / 300 g
- Vitesse A3 recto / verso sur 80g / 160 g / 220g / 300 g
- Format papier minimum & maximum en cm
- Format impression maximum en cm
- Volume mensuel maximum préconisé
- Volume mensuel maximum (pic de production)
- Durée de vie maximum exprimée en nombre de copies
- Calibrage automatique des couleurs

.....

.....

.....

.....

.....

...../...../...../.....

...../...../...../.....

...../...../...../.....

...../...../...../.....

Mini.....Maxi.....

.....

.....

.....

OUI - NON

ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

- Nuisance sonore en attente (mesures en décibel)
- Nuisance sonore en fonctionnement (mesures en décibel)
- Dégagement d'Ozone
- Gestion des évacuations des calories
- Est-il nécessaire de prévoir une évacuation extérieure ?
- Puissance électrique nécessaire
- Consommation électrique standard hebdomadaire exprimée en kwh/semaine et mesurée selon le standard Energy star ® (valeur TEC pour chaque machine)
- % plastique recyclé utilisé dans la fabrication des machines

.....

.....

OUI - NON

OUI - NON

OUI - NON

.....

.....

.....

PRINCIPALES CARACTERISTIQUES

Chargeur de documents :

- Capacité (nombre de feuilles en 80 g/m²)
- Grammages acceptés (mini/maxi en g/m²)
- Vitesse de Numérisation en Couleur et en dpi
- Numérisation RV en un seul passage
- Programmation des dossiers pendant la production du copieur

mini en g/m² :

maxi en g/m² :

.....

OUI - NON

OUI - NON

<p><u>Alimentation papier :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Nombre de magasins- Capacité de chaque magasin- Nombre de magasins dédiés A4 et capacité totale maxi en A4- Nombre de magasins dédiés A3 et capacité totale maxi en A3 <p><u>Mode recto verso :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Recto verso automatique A4- Recto verso automatique A3- Recto verso automatique jusqu'à quel grammage ? <p><u>Possibilités de finition :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Types d'agrafages automatiques possibles :<ul style="list-style-type: none">1 point2 points- Capacité d'agrafage en nombre de feuillesMode brochure	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>.....</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>.....</p> <p>OUI - NON</p> <p>.....</p>

<p>Nb de feuilles maxi « brochure » (mini 25 feuilles sans distinction gram.)</p> <p>.....</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>.....</p> <p>- Autres spécificités concernant les possibilités de finition ?</p> <p>OUI - NON</p> <p>- Types de papier acceptés</p> <p>OUI - NON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Couchés • Etiquettes • Transparents imprimés en couleur • Enveloppes • Papier de création <p>OUI - NON</p> <p>- <u>Langages d'impression</u></p> <p>OUI - NON</p> <ul style="list-style-type: none"> • PCL • PostScript • APPE <p>OUI - NON</p> <p>- <u>Outils de gestion du matériel</u></p> <p>OUI - NON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interface Web <p>- Modes de distribution des documents</p> <p>OUI - NON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan to paper, • Scan to mail • Scan to fichier <p>OUI - NON</p> <p>- Formats des fichiers</p> <p>OUI - NON</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF, JPEG, TIFF • Autres <p>.....</p>	
---	--

<p>- <u>Contrôleur couleur</u></p> <p>(connexion sur le réseau informatique, cf l'annexe 2 du CCP)</p> <p>Type de contrôleur :</p> <p>- Pilotage du copieur couleur avec translation automatique des paramètres du serveur d'impression</p> <p>- Gestion des files d'attente</p>	<p>OUI - NON</p> <p>Nom du contrôleur :</p> <p>Arts graphiques <input type="checkbox"/> De base <input type="checkbox"/></p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p> <p>OUI - NON</p>
--	---

- Création de profils ICC V4	OUI - NON
- Prévisualisation des fichiers « rippés »	OUI - NON
- Concaténation et l'assemblage de pages hétérogènes	OUI - NON
- Langage postscript 3 (Pdf 1.7 et Acrobat 8 supportés)	
- Possibilité d'éditer et de remplacer des couleurs pour ajuster les chartes graphiques au besoin.	OUI - NON
- Stabilité colorimétrique sur les longs tirages.	.....
- Justificatifs de cette stabilité	.....

Les autres spécificités et les informations sur ce serveur :

Toutes les rubriques de ce tableau doivent être impérativement renseignées pour valider l'offre
L'entreprise soumissionnaire :

Date :

Signature

Caractéristiques du serveur de pilotage et de gestion

<u>Caractéristiques générales</u>	
- Nom du logiciel de soumission proposé	.....
- Nom de la société Editeur de ce logiciel	.....
- Nom de la société qui réalise le développement des mises à jour	.....
<u>Evolution du logiciel pendant toute la durée du marché</u>	
- Mises à jour des versions mineures incluses dans l'offre?(3.1, 3.2, 3.3...)	OUI - NON
- Mises à jour des versions majeures incluses ? (3, 4, 5,)	OUI - NON
- Evolutions des formats PDF incluses pendant tout le marché ?	OUI - NON
- Nom de la société qui réalise l'assistance et les dépannages	.....
- <u>Nom du (des) logiciel(s) associé(s) permettant :</u>	
• De faire de l'imposition	.....
• Du Foliotage	.....
• Le pilotage et programmation des moteurs noir et blanc et couleur	.....
• Le retravail de fichiers scannés (redressement, nettoyage...)	.....
- Nom de la société Editeur de ce logiciel	.....
- Nom de la société qui réalise le développement des mises à jour	.....
<u>Configuration nécessaire du serveur virtuel</u>	
- Capacité mémoire	.....
- Caractéristique écran fourni	.....
- Système d'exploitation	.....
- Capacité de stockage disque	.....
<u>Solution logicielle pour la soumission de travail</u>	
- Envoi depuis un poste sous Windows	OUI - NON
- Version windows compatible :	.....
- Envoi depuis un serveur Windows 2003 server et +	OUI - NON
- Envoi depuis un poste Linux	OUI - NON
- Envoi depuis un poste Mac OS	OUI - NON
- Technologie de conversion PDF utilisée	OUI - NON
- Adobe Acrobat :	.....
- Autre, précisez	.....
- Version du PDF généré	OUI - NON
- Envoi de fichier(s) depuis Microsoft Office	OUI - NON
- Envoi de fichiers depuis OpenOffice, LibreOffice	OUI - NON
- Envoi de fichier(s) à partir d'un navigateur web	OUI - NON
- Envoi de fichier(s) à partir d'application Windows autres (si limite, précisions...)	.....
- Possibilité d'impression vers tous types d'imprimantes	OUI - NON
- Programmation automatique du driver imprimante à partir des infos du bon de commande client (pilotage complet) vers le noir et blanc et la couleur	OUI - NON

- Possibilité d'enregistrer un bon de commande concernant le traitement d'un dossier papier	
- Retour d'informations en automatique vers « le client »	OUI - NON
Pour la prise en charge du dossier par le service	OUI - NON
Pour la fin du traitement du dossier	OUI - NON
- Contrôle en amont des fichiers pour vérifier l'intégrité du document (résolution images, polices intégrées, etc...)	OUI - NON
- Possibilité d'une installation par outil de déploiement	OUI - NON
- Installation validée et chiffrée pour 800 postes	..... OUI - NON
- Nombre de postes maxi	OUI - NON
- Bon de travail paramétrable suivant équipement atelier	
- Stockage du travail, de sa programmation de page et du bon de commande client pour réimpression future	.....
Dans ce cas quel est le format utilisé ?	
<u>Solution logicielle pour la retouche des fichiers</u>	
- Possibilité de faire de l'imposition multiple (cartes de visites, brochure, traits de coupe, gouttières, gestion des fonds perdus, Livrets...)	OUI - NON
- Possibilité de faire de la pagination dynamique	
- Fonction copier /coller	OUI - NON
- Fusion de fichiers	OUI - NON
- Nettoyage multipages de fichiers scannés	OUI - NON
- Fonction de redressement automatique des pages	OUI - NON
- Fonction masquage	OUI - NON
- Insertion de logos, images et textes	OUI - NON
- Gestion des onglets et de l'autocopiant	OUI - NON
- Séparation automatique noir / couleur	OUI - NON
- Reconstitution automatique du lot sur les matériels noir et blanc	OUI - NON
- Retouche colorimétrique des documents PDF	OUI - NON
- Aplatissage automatique des calques	OUI - NON
- Intégration de nouvelles polices ou polices spécifiques	OUI - NON

TARIFICATIONS :

- Location de l'ensemble de la solution proposée (Machines + Solutions logicielles – Hard et Soft) + Installation, Paramétrage, Formation	
+ Maintenance complète + Mises à jour (mineures et majeures) : .....	..... (€ HT et TTC / mois)
- Détails des options des machines Noir et Blanc :	..... (€ HT et TTC / mois)
	..... (€ HT et TTC / mois)
- Détails des options de la machine Couleur :	..... (€ HT et TTC / mois)
	..... (€ HT et TTC / mois)
- Coût copies N&B & fournitures du kilo-page (toner/agraves) .....	..... (€ HT et TTC /1000)
- Coût copies Couleur & fournitures du kilo-page (toner/agraves) .....	..... (€ HT et TTC /1000)

Toutes les rubriques de ce tableau doivent être impérativement renseignées pour valider l'offre

L'entreprise soumissionnaire :

Date :

Signature

ANNEXE 5

Formation des personnels de l'atelier

Copieurs NB & Polychrome	Durée en jours et détail de la formation
<p>1. <u>Formation opérateur 1^{er} niveau</u> N&B</p> <ul style="list-style-type: none">- utilisation des fonctionnalités- entretien quotidien <p>2. <u>Formation opérateur 1^{er} niveau</u> Couleur</p> <ul style="list-style-type: none">- utilisation des fonctionnalités- entretien quotidien <p>3. <u>Formation opérateur avancée</u> N&B</p> <ul style="list-style-type: none">- paramétrage du matériel- réglages et calibrage du copieur- présentation du pilote d'impression <p>4. <u>Formation opérateur avancée</u> Couleur</p> <ul style="list-style-type: none">- paramétrage du matériel- réglages et calibrage du copieur- présentation du pilote d'impression	

Solutions Logicielles	Durée en jours et détail de la formation
<p>1. Système de pilotage et de gestion</p> <p>2. Soumission des travaux</p>	

Toutes les rubriques de ce tableau doivent être impérativement renseignées pour valider l'offre

Date :

Signature

ANNEXE 6

Description de la proposition des moyens de maintenance (en heures ouvrées)

<p>Engagement sur le délai d'arrivée du technicien suite à la demande d'intervention</p> <p>Adresse et Numéros téléphone - télécopie du centre de gestion des appels techniques</p>		
<p>Engagement sur la durée de remise en état du matériel (le délai exigé étant de 8 heures ouvrées maxi hors commande de pièce)</p> <p style="text-align: center;">Oui* Non*</p> <p>Si oui, description des moyens mis en œuvre</p> <p>Si non, quels moyens mettez-vous à disposition pour la continuité de service afin d'éviter les pénalités de retard ?</p>		
<p>Description des moyens sur la disponibilité des pièces liées à la remise en état de fonctionnement du matériel :</p> <p>Au cas où le technicien ne possède pas une pièce pour la remise en ordre de marche, quels sont les moyens mis en œuvre pour qu'il puisse remédier à cette absence et dans quel délai (autre que l'externalisation) ?</p>		
<p>Acceptez-vous de fournir le numéro de portable du TECHNICIEN référent au matériel</p> <p style="text-align: center;">Oui* Non* si oui :...06.....</p>		

Toutes les rubriques de ce tableau doivent être impérativement renseignées pour valider l'offre

Date :

Signature