Lycée Polyvalent Jehan de Beauce
20 rue du Commandant Léon Chesne
28000 CHARTRES

MARCHES DE FOURNITURES COURANTES ET PRESTATIONS DE SERVICES
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

FOURNITURE DE MATERIEL D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE AVEC CONTRAT DE MAINTENANCE PLURIANNUEL POUR UN ETABLISSEMENT PUBLIC LOCAL D'ENSEIGNEMENT DU SECOND DEGRÉ

Marché référence :
JDB-2017-REP

Services gestionnaires

Titre I. Présentation du marché

Article 1. Objet du marché

1.1 Objet général

Le marché a pour objet la location et la maintenance des équipements d'impression et de reprographie du Lycée Polyvalent Jehan de Beauce.

La prestation comprend :

- La location proprement dite de matériels dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés au titre II ;
- La livraison et la mise en service de ces matériels dans les locaux désignés à l'article 5.3 ;
- La maintenance dans les conditions décrites à l'article 6 ;
- L'enlèvement du matériel à l'issue du marché ;
- La formation des personnels habilités à utiliser les matériels conformément à l'article 5.4 ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d'accessoires.

En application de la législation en vigueur sur les marchés publics, le lycée polyvalent Jehan de Beauce se réserve le droit de recourir à des marchés complémentaires.

1.2 Allotissement

Le présent marché est composé de deux lots.

- Lot 1. Copieurs multifonctions multiutilisateurs
- Lot 2. Matériel du service de reprographie

Les candidats sont invités à postuler aux lots de leur choix, sans limite quant au nombre de lots. Le pouvoir adjudicateur peut décider d'attribuer les deux lots au même candidat ou à deux candidats différents. Un seul candidat sera retenu par lot.

Article 2. Pièces constitutives du marché

2.1 Cas général

Le présent marché est régi par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Les documents contractuels régissant le présent marché sont :

- L'acte d'engagement et ses annexes remplis par le titulaire du marché ;
- Le présent cahier des charges ;
- La documentation technique des matériels et le dossier de l'offre proposée par le candidat ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et des services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 19/01/2009.

Le cahier des charges sont établis en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement et qui, en cas de litige, font seuls foi.

2.2 Pièces supplémentaires à produire par le candidat retenu

Le candidat retenu au terme de la procédure de sélection est tenu de produire des copies des attestations et certificats délivrés par les administrations compétentes exigés par l'arrêté du ministre chargé de l'économie (ou une copie de l'état annuel des certificats reçus : DC7), dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Il doit également fournir les pièces mentionnées à l'article R324-4 du code du travail s'il est établi en France ou bien celles de l'article R324-7 du code du travail s'il est établi à l'étranger, dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

Article 3. Durée

Le présent marché prend effet à compter de sa notification. Celle-ci consiste en l'envoi du marché signé au candidat retenu par tout moyen permettant de donner une date certaine. La date de notification est la date de réception du marché par le candidat retenu.

Le marché est passé pour une durée de quatre ans.

Titre II. Description du besoin

Article 4. Nature du besoin

Les matériels faisant l'objet du marché sont des appareils multifonctions assurant au moins l'impression, la duplication, la numérisation de documents dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants :

4.1 Lot 1. Copieurs multifonctions

Administration 1 : services de gestion et scolarité (deux appareils)

- Impression, copie, télécopie et numérisation noir & blanc et couleur, volume moyen de 100 000 pages N/B et 50 000 pages couleur.
- Impression sécurisée
- Format des copies A4 et A3
- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4
- Capacité des magasins: 1500 pages minimum en A4 et 500 pages en A3
- Chargeur de documents
- Passe-copie
- Numérisation couleur
- Télécopie directe
- Réalisation de transparents/couverture
- Sortie de copie en recto-verso par défaut (depuis des rectos ou des recto-verso)
- Possibilité d'impression d'enveloppe
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

Administration 2 : direction et accueil des services de gestion (deux appareils)

- Impression, copie, télécopie et numérisation noir & blanc et couleur, volume moyen de 50 000 pages N/B et 20 000 pages couleur.
- Impression sécurisée
- Format des copies A4 et A3
- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4
- Capacité des magasins: 1500 pages minimum en A4 et 500 pages en A3
- Chargeur de documents
- Passe-copie
- Numérisation couleur
- Télécopie directe
- Sortie de copie en recto-verso par défaut (depuis des rectos ou des recto-verso)
- Tri
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

Salle des professeurs (deux appareils)

- Impression, copie, et numérisation noir & blanc, volume moyen de 150 000 copies.
- Format des copies A4 et A3
- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4
- Capacité des magasins : 1500 pages minimum en A4 et 500 pages en A3.
- Fermeture sécurisée des magasins
- Chargeur d'originaux
- Passe-copie
- Comptabilisation des tirages par personne ou par service
- Impression sécurisée
- Numérisation couleur vers format PDF ou JPEG
- Numérisation et impression via clé USB
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

Ateliers

- Impression, copie et numérisation noir et blanc, volume annuel moyen de 50 000 pages.

- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4
- Format des originaux A4, A3.
- Capacité des magasins : 1500 pages minimum.
- Fermeture sécurisée des magasins
- Chargeur d'originaux
- Passe-copie
- Comptabilisation des tirages par personne ou par service.
- Numérisation couleur vers format PDF ou JPEG
- Numérisation et impression via clé USB
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

Infirmerie

- Impression, copie et numérisation noir et blanc, volume annuel moyen de 10 000 pages.
- Format des copies A4.
- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4
- Numérisation couleur vers format PDF ou JPEG
- Capacité des magasins : 500 pages minimum en A4.
- Fermeture sécurisée des magasins
- Chargeur d'originaux
- Passe-copie
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

CDI (deux appareils)

- Copie noir et blanc, volume annuel moyen de 10 000 copies à revoir à la hausse.
- Format des copies A4.
- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4
- Capacité des magasins : 500 pages minimum.
- Fermeture sécurisée des magasins.
- Lecteur de badges pour décompte sur cartes prépayées des copies réalisées.
- Chargeur d'originaux
- Passe-copie
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

Vie scolaire : agora

- Impression, copie et numérisation noir et blanc, volume annuel moyen de 20 000 copies à revoir à la hausse.
- Format des copies A4.
- Format des originaux A3, A4 et inférieurs à A4.
- Impression sécurisée.
- Numérisation couleur vers format PDF ou JPEG
- Capacité des magasins : 500 pages minimum en A4 et 500 pages en A3.
- Fermeture sécurisée des magasins.
- Chargeur d'originaux
- Passe-copie
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

4.2 <u>Lot 2. Matériel de reprographie</u>

- Le matériel de reprographie se compose d'au moins deux machines, pouvant fonctionner seules ou en tandem.
- Impression, copie et numérisation noir et blanc et couleur, volume annuel moyen de 800 000 de pages N/B et 50 000 couleurs.
- Chargeur de documents
- Langage d'impression PCL et PostScript
- Agrafage jusqu'à 50 feuilles, piqûre à cheval.
- Numérisation vers format PDF ou JPEG.
- Capacité des magasins : 2 000 pages minimum en A4 et 500 pages en A3.
- Fermeture sécurisée des magasins
- Chargeur d'originaux
- Passe-copie
- Agrandissement et réduction automatique ou avec un pas de 25% à 400%

Article 5. Autres spécifications

5.1 Conformité aux normes et règlements

Le matériel doit être conforme aux directives, décrets et normes européennes ou françaises en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

5.2 Compatibilité informatique

Les équipements fournis sur les lots 1 et 2 doivent fonctionner en réseau par connexion Ethernet 10/100/1000 (connectique RJ45 fournie) et être compatibles avec le système d'exploitation Microsoft© Windows© 7.

5.3 Livraisons

Les équipements sont livrés et connectés directement dans les services concernés, par le titulaire.

Lot 1	Administration 1	Scolarité	Bâtiment B, RDC, scolarité
		Services de gestion	Bâtiment A, RDC, couloir
	Administration 2	Secrétariat de direction	Bâtiment B, RDC, direction
		Services de gestion	Bâtiment A, RDC, accueil
	Salle des professeurs	Salle des professeurs 1	Bâtiment B, RDC
		Salle des professeurs 2	Bâtiment B, RDC
	Ateliers pédagogiques	Bureau du DDFPT	Bâtiment F
	Vie scolaire		Agora, salle des AED
	Infirmerie		Bâtiment infirmerie
	CDI	CDI 1	Bâtiment K, sous-sol
		CDI 2	Bâtiment K, sous-sol
Lot 2	Reprographie	Atelier de reprographie	Bâtiment B', RDC

5.4 Formation du personnel

Pour chaque matériel, une première formation est effectuée au moment de la mise en fonctionnement.

Pour chaque matériel, une deuxième formation, dont la date doit être fixée conjointement par l'établissement et par le titulaire du marché, pourra être sollicitée pour revenir sur des questions apparues depuis la mise en fonctionnement de l'appareil.

Ces formations se feront sur le lieu de l'installation du matériel concerné.

En cas de départ ou d'absence prolongée d'une personne ainsi formée, une nouvelle formation sera assurée par le titulaire pour l'agent remplaçant, et ce à la demande de l'établissement. Le candidat précise dans l'acte d'engagement ou son annexe le contenu, les modalités et la durée de la formation qui sera dispensée aux agents désignés par l'établissement pour l'exploitation des matériels.

Article 6. Maintenance

Toutes les opérations de maintenance s'opèrent sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement précisées (cf. article 7). Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord (cf. alinéa 6.3).

6.1 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 d'être utilisé par le lycée selon l'usage auquel il est destiné (dont les consommables y compris les agrafes et les toners sans limitation, hors papier et support spéciaux).

6.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire rendu 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 à l'acte d'engagement pour chaque matériel loué, ce délai étant au maximum de 8 heures. En dérogation à l'article 3.2 du CCAG-FCS, ce délai est décompté à partir des jours et heures de réception de la demande de dépannage. Il est prolongé des jours ouvrés, chômés ou fériés, éventuellement compris dans la période d'intervention. La demande d'intervention est effectuée par

téléphone, et immédiatement confirmée par télécopie, e-mail ou tout moyen permettant de donner une date et une heure certaine à la demande.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de deux jours ouvrés à compter du lendemain du jour de l'intervention.

6.3 Carnet de bord

Pour chaque équipement est remis à l'établissement 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.

6.4 Exclusion de la prestation de maintenance

- La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :
- Une négligence ou un usage non conforme à la documentation technique du matériel ;
- Les réparations effectuées par l'établissement ou par un tiers non habilité par le bailleur ;
- L'utilisation de consommable et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

6.5 Période d'intervention

Le titulaire s'engage à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement à savoir, du lundi au jeudi de 8 heures à 18 heures, et le vendredi de 8h à 17 h pendant les temps scolaires du calendrier de la zone B tel que publié sur le site du Ministère de l'Education Nationale.

Article 7. Consommables

La gestion, la reprise et le recyclage des consommables vides seront à la charge du titulaire.

Un approvisionnement automatique sera effectué par le titulaire du marché. Les livraisons auront lieu directement dans les directions et les services.

Il ne devra pas y avoir de rupture de stock. Un stock tampon doit être proposé.

La fourniture du consommable papier est hors périmètre.

Titre III. Démarche environnementale

Le Lycée Polyvalent Jehan de Beauce souhaite mettre en place une politique respectueuse de l'environnement.

Les candidats privilégieront un approvisionnement de proximité. Celui-ci devra être indiqué à la présente consultation.

Les candidats proposeront un plan de maîtrise énergétique, comprenant le recto-verso noir et blanc par défaut sur tous les matériels et un arrêt électrique programmé sur un horaire déterminé, en soirée.

La documentation technique des matériels proposés devra permettre d'identifier leur empreinte carbone.

Titre IV. Pénalités d'exécution du marché

Article 8. Pénalités pour retard dans l'exécution du marché

Des pénalités pourront être attribuées au fournisseur par l'établissement sans mise en demeure préalable en cas de non-respect des modalités de livraison et de maintenance selon les modalités suivantes :

- Retard de livraison des matériels : 5 % par jour de retard.
- Retard dans la maintenance : 20 % par heure de retard.

Titre V. Présentation des offres et durée de validité

Les dossiers de présentation des offres devront comporter, la fonction, le nom, le prénom et la signature originale d'une personne habilitée à engager le candidat.

Les offres doivent parvenir à sandra.fleury-gachet@ac-orleans-tours.fr pour les versions dématérialisées ou à :

Lycée Jehan de Beauce
A l'attention de Sandra GACHET
Marché JDB-2017-REP « Ne pas ouvrir »
20 rue du Commandant Léon CHESNE
28000 CHARTRES

au plus tard le **vendredi 10 mars 2017 à 12 h.**

Toute candidature reçue postérieurement à cette date sera rejetée. Le candidat est tenu par son offre pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Titre VI. Règlement de la consultation et attribution du marché

Article 9. Examen des candidatures

L'ouverture des dossiers de candidature reçus s'effectue dans l'ordre chronologique de dépôt.

Si les services gestionnaires constatent que des pièces dont la production était réclamée au point 8-1 ci-avant sont absentes ou incomplètes, elle peut demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai fixé au maximum à cinq jours.

Au terme de ce délai, les candidatures qui ne comportent pas les éléments manquants sont jugées irrecevables.

Il est procédé parallèlement à une vérification des garanties professionnelles, techniques et financières sur la base des éléments contenus dans la première enveloppe, étant ici rappelé que aucune candidature ne sera admise si les éléments présentés conduisent à observer que la société concernée ne possède manifestement pas les moyens techniques et humains lui permettant d'exécuter le marché.

Au vu de ces éléments sont éliminées les candidatures qui ne peuvent être admises. Les dossiers techniques de ces candidats ne seront de fait pas examinés.

Article 10. Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué aux moyens des critères suivants, pondérés et classés par ordre d'importance :

10.1 Coût de la prestation/prix. (/40)

Le titulaire est invité à fournir les éléments de prix dans le tableau « Offre quantitative estimative » fourni conjointement à ce cahier des charges, à savoir :

- montant annuel du loyer
- coût copie N/B pour le volume annuel proposé
- coût copie couleur pour le volume annuel proposé

La note obtenue est calculée comme le quotient de l'offre la moins disante par l'offre du candidat, multiplié par 40. Cette note est par ailleurs majorée de 20 % :

- lorsque le candidat propose une autre option de calcul du coût copie, qui profite financièrement au lycée (10 %) ;
- lorsque le coût copie proposé est invariant sur tous les équipements, quel que soit le volume produit (10 %).

10.2 Critères techniques : fonctionnalités (/20)

- Pertinence de la solution technique /10
- Ergonomie/simplicité d'utilisation /5
- Qualité de la formation proposée /5

Pour ces sous critères auront pour pondération les coefficients suivants et seront ensuite multipliés pour correspondre à la note associée :

- 0 = Absence de renseignement,
- 1 = Appréciation très inférieure aux attentes
- 2 = Appréciation inférieure aux attentes
- 3 = Conforme aux attentes
- 4 = Appréciation satisfaisante
- 5 = Appréciation très satisfaisante

10.3 Critères techniques : qualité de la maintenance (/20)

- Planning de maintenance préventive /5
- Délai d'intervention de maintenance curative /10
- Autres prestations proposées /5

Pour ces sous critères auront pour pondération les coefficients suivants et seront ensuite multipliés pour correspondre à la note associée :

- 0 = Absence de renseignement,
- 1 = Appréciation très inférieure aux attentes
- 2 = Appréciation inférieure aux attentes
- 3 = Conforme aux attentes
- 4 = Appréciation satisfaisante
- 5 = Appréciation très satisfaisante

10.4 Critères environnementaux (/20)

- Proximité du prestataire /5.
- Solution de conditionnement/recyclage proposée /5
- Empreinte carbone/gestion énergétique /10

Les quatre notes obtenues seront alors ajoutées pour obtenir une note sur 100. Le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats de préciser leur offre si nécessaire.

Le candidat retenu sera celui qui aura obtenu le plus de points et à condition que les pièces du marché soient entièrement transmises dans un délai de 10 jours.

Article 11. Notification des résultats des offres

Le candidat sera informé du résultat des offres par une notification écrite d'acceptation ou de rejet de son offre par courrier recommandé avec accusé de réception.

Un avis d'attribution sera publié.

Article 12. Renseignements complémentaires

Le candidat pourra demander des renseignements complémentaires à sandra.fleury-gachet@ac-orleans-tours.fr du 23 février 2017 au 3 mars 2017

Par souci d'égalité de traitement des différents candidats, les réponses apportées aux questions pertinentes sont communiquées à l'ensemble des candidats qui se sont fait connaître. Les réponses seront faites par courrier électronique.

Si le pouvoir adjudicateur devait déceler une offre anormalement basse, il le notifiera au candidat par lettre recommandée avec accusé de réception, et en avertira les autres candidats. Ce candidat, aura alors six jours ouvrés afin de motiver ses tarifs.

Date, cachet et signature du candidat.