



Marché de fournitures et prestations de services établi dans le cadre d'un appel d'offres ouvert

**Marché soumis aux articles L 2124-1 et 2, R2124-1 et 2 et
R2161-2 à 5 du code de la commande publique**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

**Solutions d'impressions, de gestion et de maintenance
au lycée Louis Pergaud à Besançon (Doubs-25).
Période 2023 / 2027.**

Date limite de réception des candidatures et des offres

Lundi 6 MARS 2023 à 17h

Lycée d'enseignement général et technique Louis Pergaud

91-93 Boulevard Léon Blum BP 979

25 022 BESANCON CEDEX

Téléphone : 03.81.54.77.77

Courriel : intendance.0250010a@ac-besancon.fr

Type d'acheteur public : EPLE, établissement public local d'enseignement

Personne responsable du marché : Jean-Luc GORGOL, Provisieur.

Personne responsable de l'exécution et du suivi du marché : Pascaline ROURE, Adjointe-Gestionnaire.

Le présent CCTP comporte 4 parties et 6 pages numérotées de 1 à 6.

I. PRESENTATION DU LYCEE

Le lycée Louis Pergaud est un lycée général et technologique de 2200 élèves et étudiants situé à Besançon, au sein de la région académique Bourgogne Franche-Comté. Il comprend sept bâtiments sur 11 000 hectares de terrain. Les élèves sont accueillis de la seconde à la terminale en voie générale, et en voie technologique, en formation scolaire et en apprentissage. Le lycée propose des formations post-baccalauréat, dont cinq BTS, un Diplôme de Technicien Supérieur, un Diplôme de Comptabilité Gestion, et plusieurs classes préparatoires aux grandes écoles. Un dispositif « micro-lycée » accueille des élèves éloignés du système scolaire. Un dispositif UPE2A accueille des élèves primo-arrivants. Le lycée accueille enfin des adultes en formation initiale et continue. Plus de 300 personnels y travaillent au quotidien, dont 200 professeurs. Il constitue ainsi un vaste site de formation au sein duquel circulent chaque jour 2800 personnes.

Le lycée est très activement engagé dans un projet d'établissement dont le développement durable constitue un axe majeur. Il est labellisé E3D expert et ecolabel.

II. LES OBJECTIFS RECHERCHES

A travers cette mise en concurrence, le lycée Louis Pergaud souhaite, à l'occasion du renouvellement de photocopieurs, que les candidats proposent des solutions d'impressions, de gestion et de maintenance qui permettent la plus forte prise en compte de ses besoins, le meilleur rapport qualité prix, la rationalisation de ses processus, l'optimisation de ses coûts et le respect d'objectifs de développement durable à commencer par la diminution de la consommation de papier.

III. LES MATERIELS ACTUELS

Les matériels actuels concernés par la consultation sont les suivants :

Matériel	Lieu	Situation géographique*	Utilisateurs	Estimation de la consommation annuelle actuelle noir et blanc	Estimation de la consommation annuelle actuelle couleur
KONICA MINOLTA BH 958	Reprographie	Externat RDC	Agent repro	1 400 000	130 000
KONICA MINOLTA C558	Reprographie	Externat RDC	Agent repro		
KONICA MINOLTA BH 552	Reprographie	Externat RDC	Agent repro		
KONICA MINOLTA BH 423	Salle de travail des professeurs	Externat RDC	Professeurs	160 000	néant
KONICA MINOLTA BH 223	Vie scolaire	Externat RDC	Vie scolaire	46 000	néant
KONICA MINOLTA BH 423	Sciences Physiques	Externat 4ème	Professeurs	121 000	néant
KONICA MINOLTA BH 223	CDI	CDI	Documentalistes	4100	néant
KONICA MINOLTA C258	Administration secrétariat	Administration RDC	Administration	76 000	54 000
KONICA MINOLTA C227	Administration gestion	Administration RDC	Administration	50 000	25 000
KONICA MINOLTA BH 223	Bureau agents chefs	Restauration RDC	Agents chefs	12 000	néant
KONICA MINOLTA C220	Internat Goupil	Internat Goupil RDC	Professeurs	30 000	7 000

*plan de situation joint en annexe (cliquer sur les carrés jaunes).

IV. DESCRIPTION DES BESOINS

IV 1. Principes

Plus qu'un marché de location-maintenance, le marché comprend une prestation d'accompagnement du lycée.

La prestation attendue comprend les éléments suivants

- ✓ L'accompagnement pluriannuel du lycée dans son objectif de réduction de la consommation de papier ;
- ✓ La livraison, la configuration et la mise en service dans les locaux de l'établissement ;
- ✓ La location ou la vente des matériels dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés au CCTP;
- ✓ Une solution de gestion centralisée des droits à copies et des consommations ;
- ✓ La maintenance des matériels dans les conditions décrites au CCTP;
- ✓ L'enlèvement des matériels loués à l'issue du marché ;
- ✓ La formation annuelle des personnels de l'établissement habilités à utiliser les matériels, adaptée aux besoins du service ;
- ✓ La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, et relative aux appareils mis en location ainsi qu'à leur gamme d'accessoires.

IV 2. Besoins techniques

Tous les copieurs doivent être reliés aux réseaux (pédagogique, administratif).

A/ Centre de documentation et d'information/Agents chefs/Vie scolaire.

Ces photocopieurs réalisent moins de 50 000 photocopies par an et sont utilisés par un faible nombre d'utilisateurs (3 à 10).

Une solution spécifique aux besoins du CDI peut être proposée.

Besoins techniques demandés :

- impression en noir et blanc
 - impression recto, recto-verso
 - taille du papier : A3, A4 et inférieurs A4
 - réduction agrandissement
 - support : papier uniquement
 - chargeur de documents en partie supérieure
 - impression en mode sécurisé
 - scanner avec mode recto verso en une fois
- CDI : grammage papier 80 à 120g

B/ Internat Goupil

Caractéristiques techniques demandées :

- impression en noir et blanc + couleur
- impression recto, recto-verso
- taille du papier : A3, A4 et inférieurs A4
- réduction agrandissement
- support : papier, fiches cartonnées, plastiques
- by pass
- chargeur de documents en partie supérieure
- mode livret
- impression en mode sécurisé
- tri, agrafage

-scanner avec mode recto verso en une fois

C/Salle de travail des professeurs/Sciences physiques

Caractéristiques techniques demandées :

- impression en noir et blanc
- impression recto, recto-verso
- taille du papier : A3, A4 et inférieurs A4
- réduction agrandissement
- support : papier 80 à 120 gr
- by pass
- chargeur de documents en partie supérieure
- impression en mode sécurisé
- scanner avec mode recto verso en une fois

D/Service proviseurs adjoints

Caractéristiques techniques demandées :

- impression en noir et blanc + couleur
- impression recto, recto-verso
- taille du papier : A3, A4 et inférieurs A4
- réduction agrandissement
- support : papier, fiches cartonnées, plastiques
- chargeur de documents en partie supérieure
- by pass
- impression en mode sécurisé
- tri, agrafage, empilage
- scanner avec mode recto verso en une fois
- besoin particulier : l'utilisateur choisit le dossier dans lequel la pièce scannée sera directement archivée dans le répertoire commun de l'administration situé sur le réseau

E/Service gestion

Caractéristiques techniques demandées :

- impression en noir et blanc + couleur
- impression recto, recto-verso
- taille du papier : A3, A4 et inférieurs A4
- réduction agrandissement
- support : papier
- chargeur de documents en partie supérieure
- by pass
- impression en mode sécurisé
- tri, agrafage
- sortie des travaux en quinconce
- scanner avec mode recto verso en une fois
- besoin particulier n°1: l'utilisateur choisit le dossier dans lequel la pièce scannée sera directement archivée dans le répertoire commun de l'administration situé sur le réseau
- besoin particulier n°2: scan d'une pile de documents avec détection de caractères pour archivage dans dossiers dédiés

F/ Service reprographie

Le lycée comporte un atelier de reprographie, avec au moins 1 équivalent temps plein d'emploi dédié ouvert de 7h30 à 17h du lundi au vendredi. La majorité des travaux d'impression du lycée y est réalisée.

Solutions d'impressions, de gestion et de maintenance au lycée Louis Pergaud à Besançon (Doubs-25). Période 2023 / 2027. Marché M01-23

Le service de reprographie est sollicité par tous les personnels du lycée, et notamment par 200 professeurs. Le local dédié comprend actuellement deux photocopieurs (+ un d'appoint), un massicot, une plastifieuse.

Les caractéristiques techniques des travaux réalisés sont les suivantes :

- impressions sur la base de sources papiers ou numériques
- impressions sur supports papiers blancs et couleurs, cartonnés, plastiques, étiquettes, enveloppes
- réalisation de livrets, de plaquettes
- redimensionnement d'originaux
- pliage de documents
- dimensions de papiers en entrée comme en sortie : d'inférieures à A4 jusqu'à A3
- certaines impressions requièrent une qualité fine d'impression (plans, documents techniques et/ou scientifiques/photographies/œuvres artistiques).
- le matériel proposé doit permettre de réaliser plusieurs tâches simultanément
- par ailleurs, l'appareil doit pouvoir scanner des documents en recto, en recto/verso en un seul passage.

Actuellement, les usagers déposent une demande de travail par deux moyens :

- soit en venant déposer leur demande directement au service
- soit en adressant leur demande et leur(s) pièce(s) jointe(s) à une adresse dédiée

L'agent interprète la demande, décide de la priorisation des demandes, réalise les travaux demandés, et les dépose dans un casier au nom du demandeur situé dans le même local. Les professeurs viennent au service reprographie chercher les travaux demandés.

Il est demandé de déposer les demandes 48h avant la date de mise à disposition souhaitée des documents. La majorité des demandes intervient moins d'un jour avant la date souhaitée de réalisation et souvent simultanément.

Les usagers doivent en principe apporter le support prêt à imprimer ou à reproduire. La salle de travail des professeurs permet de préparer les montages avant reproduction. Cependant le service de reprographie est sollicité pour des conseils de montage.

L'évolution souhaitée consiste :

- à permettre au service une meilleure régulation des travaux ;
- à mettre en place une procédure de demande, avec possibilité d'obtenir un accusé réception de demande, une validation de la demande et un message de mise à disposition des travaux. Le candidat peut à ce titre proposer un outil numérique en option ;
- à permettre une gestion plus maîtrisée des copies réalisées, dans un objectif de développement durable.

Il est attendu un matériel robuste et facile d'utilisation, avec une capacité de bac papier importante.

IV. 3 Services après-vente ou en cours de location

Pour les dispositions suivantes, les jours et horaires d'ouverture du lycée sont du lundi au vendredi de 7h30 à 17h.

Le titulaire assure 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 lycée dans des conditions optimales.

En cas de problème technique ou de panne, les interventions et les remises en état de marche se feront dans le délai le plus court possible, inférieur à 4 heures avec possibilité de télé-maintenance ; ce délai sera proposé par les candidats et constituera un critère de jugement des offres. Il aura valeur contractuelle pour le candidat retenu.

Ce délai est décompté à partir du jour et heure de la demande d'intervention selon une procédure de traçabilité proposée par le titulaire et retenue par le lycée. Il est prolongé des samedis, dimanches, jours chômés ou fériés, éventuellement compris dans la période d'intervention.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire livre gratuitement le lycée d'un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de 24 heures à compter du jour d'intervention. Durant le délai de latence, il prend à sa charge la réalisation des copies en nombre, auxquelles s'applique le prix retenu au marché.

En cas de défaillance du titulaire, le lycée peut également confier la réalisation des travaux auprès d'un autre prestataire de service aux frais du titulaire défaillant. Une déduction sera réalisée sur la facturation du titulaire à hauteur des frais engagés.

En cas de retard par rapport aux dispositions précédentes, le lycée preneur appliquera des pénalités de retard sur le montant de la facture du trimestre concerné.

Le titulaire du marché fournit les consommables, c'est-à-dire les encres noires et couleurs, les agrafes, récupérateurs d'encre, kit de maintenance. S'agissant du toner, le titulaire s'engage à approvisionner le lycée sous 24h.

IV. 4 Pilotage des consommations

Un système de comptes avec code est attendu sur tous les copieurs, afin de gérer la consommation des différents types d'utilisateurs.

Une application de gestion des consommations est installée sur trois ordinateurs du service de gestion. Elle permet un suivi trimestriel et annuel des impressions réalisés par les appareils prévus au présent marché avec niveau de détail noir et blanc/couleur.

IV. 5 Accompagnement du lycée

Le candidat réalise un plan d'accompagnement et propose les outils qu'il estime à même de favoriser la rationalisation des procédures, la communication aux usagers, la maîtrise des consommables.

Il propose un point chaque année afin de faire le bilan des consommations et de délivrer au lycée des conseils permettant d'atteindre les objectifs de réduction des impressions. La prestation comprend :

Le titulaire accompagne le lycée dans son objectif de maîtrise des dépenses :

- par des conseils au lycée permettant de rationaliser les processus et l'utilisation des matériels
- par la formation des utilisateurs
- par un audit annuel réalisé au plus tard fin juin pour le compte du lycée, présenté à l'adjointe-gestionnaire, qui indique l'évolution des consommations.