

Marché de matériels de reprographie 2019

GROUPEMENT DE SERVICES

Lycée - Collège Blaise PASCAL de LONGUENESSE

CAHIER DES CHARGES

Pouvoir adjudicateur : Le Lycée Blaise PASCAL pour le groupement de services

Adresse - ville - Pays :

1 rue Blaise Pascal (BP 70 049) – 62967 LONGUENESSE – France

Téléphone : 03 21 98 28 66

Télécopie : 03 21 38 90 28

mail : Intendant.0622803k@ac-lille.fr

Objet du marché :

Location / maintenance de matériels de reprographie

Nom, prénom, qualité du signataire du marché :

NOTOT Philippe, Proviseur du Lycée Blaise PASCAL

Le présent cahier des charges comporte 9 articles et 12 pages.

Sommaire

- Article 1 : présentation du marché
 - 1.1 objet du marché
 - 1.2 pièces constitutives du marché
 - 1.2.1 cas général
 - 1.2.2 pièces supplémentaires à produire par le candidat retenu
 - 1.3 durée
- Article 2 : description du besoin
 - 2.1 nature du matériel
 - 2.2 lieux d'exécution de la prestation
 - 2.3 formation des personnels
 - 2.3.1 règle générale pour l'ensemble des matériels
 - 2.3.2 la reprographie
 - 2.4 conformité aux normes et règlements
- Article 3 : maintenance
 - 3.1 maintenance préventive
 - 3.2 maintenance curative
 - 3.3 carnet de bord
 - 3.4 exclusions de la prestation de maintenance
 - 3.5 période d'intervention
- Article 4 : entretien et restitution du matériel
 - 4.1 entretien du matériel
 - 4.1.1 entretien courant
 - 4.1.2 entretien nécessitant des connaissances particulières des règles de l'art
 - 4.2 restitution du matériel
- Article 5 : dossier de candidature
 - 5.1 présentation des offres
 - 5.2 adresse et modalités de dépôt des offres
 - 5.3 date et heure limites de dépôt des offres
 -
 - 5.4 durée de validité des offres
 - 5.5 examen des offres et attribution du marché
 - 5.5.1 examen des offres

- 5.5.2 modalités d'attribution du marché
- Article 6 : obligations du bailleur
 - 6.1 livraison, mise en service et admission du matériel loué
 - 6.2 assurances
- Article 7 : prix et modalités de paiement
 - 7.1 prix
 - 7.2 modalités de paiement
- Article 8 : renseignements
- Article 9 : dérogations au C.C.A.G./F.C.S.

Article 1 : Présentation du marché

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location/maintenance par le titulaire, à l'établissement public dénommé ci-dessus, de matériels de reprographie.

La prestation comprend :

- la location proprement dite de matériels dont la nature et les caractéristiques correspondent aux besoins exprimés par les articles 2.1 et 2.4 ;
- la livraison et la mise en service de ces matériels dans les locaux désignés à l'article 2.2 ;
- la maintenance dans les conditions décrites à l'article 3 ;
- l'enlèvement du matériel à l'issue du marché ;
- la formation des personnels habilités à utiliser le matériel conformément à l'article 2.3 ;
- la fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en location ainsi que leur gamme d'accessoires.

1.2 Pièces constitutives du marché

1.2.1 Cas général

Le présent marché est régi par le Code des marchés publics (décret n°2006-975 du 01/08/06).

Les documents contractuels régissant le présent marché sont :

- l'acte d'engagement (document DC3) et ses annexes remplis par le titulaire du marché ;
- le présent cahier des charges ;
- la documentation technique des matériels ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (C.C.A.G./F.C.S) approuvé par l'arrêté du 19/01/2009, non remis au titulaire par l'établissement, mais dont il reconnaît avoir pris connaissance.

L'acte d'engagement, ses annexes et le cahier des charges sont établis en un seul exemplaire original, conservés par l'établissement et qui, en cas de litige, font seuls foi.

1.2.2 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 : NOT12), 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 R 324-7 du code du travail s'il est établi à l'étranger, dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur.

1.3 Durée

La durée de ce marché est de 3 ans (36 mois), avec possibilité de renouvellement expresse de deux fois 1 an sans pouvoir dépasser la période de 5 ans (60 mois).

Le contrat débutera le 1^{er} septembre 2019.

Article 2 : Description du besoin

2.1 Nature du matériel

Les matériels faisant l'objet du marché sont des photocopieurs ou des imprimantes dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins ci-dessous. Aucun minimum de consommation n'est garanti.

Les nombres de copies parfois mentionnés sont une indication pour proposer le matériel adéquat. Ils ne constituent en aucun cas un engagement de consommation :

LYCEE Secrétariat de la Direction

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- fonction démarrage rapide (après mise en veille)
- volume annuel des copies à réaliser : 140 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 55
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- magasins à papier dont un pour A4 (\geq 1000 feuilles), deux pour A4 (\geq 500 feuilles), un pour A3 (\geq 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact, ocr et photo avec suppression des pages blanches
- fonction fax
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- Impression sécurisée par code
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Intendance (Administration)

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- fonction démarrage rapide (après mise en veille)
- fonction passage prioritaire
- volume annuel des copies à réaliser : 80 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 55
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- magasins à papier dont un pour A4 (\geq 1000 feuilles), deux pour A4 (\geq 500 feuilles), un pour A3 (\geq 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact, ocr et photo avec suppression des pages blanches
- fonction fax
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- Impression sécurisée par code
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Chef des travaux 1

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- volume annuel des copies à réaliser : 45 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 45
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques

- magasins à papier dont un pour A4 (>= 1000 feuilles), deux pour A4 (>= 500 feuilles), un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact et photo avec suppression des pages blanches
- réalisation de copies sur support transparent
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différé
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Chef des travaux 2

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc uniquement
- volume annuel des copies à réaliser : 35 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 45
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- magasins à papier dont un pour A4 (>= 1000 feuilles), deux pour A4 (>= 500 feuilles), un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact et photo avec suppression des pages blanches
- réalisation de copies sur support transparent
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Reprographie 1

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- volume annuel des copies à réaliser : 1 000 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 65
- 3 magasins à papier dont un pour A4 (>= 3000 feuilles), un pour A4 (>= 500 feuilles) et un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- possibilité d'imprimer des enveloppes de différentes tailles
- réalisation de copies sur support transparent
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- impression de sortie de copie en recto-verso (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Reprographie 2

- un photocopieur neuf

- copies en noir et blanc et en couleurs
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- 3 magasins à papier dont un pour A4 (>= 3000 feuilles), un pour A4 (>= 500 feuilles) et un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- volume annuel des copies à réaliser : 700 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 55
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- impression de sortie de copie en recto-verso (depuis des recto ou des recto-verso)
- Fonction trieur avec décalage
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- possibilité de réaliser des brochures A4 à partir de A3 ou des livrets A5 à partir de A4 (plis et agrafage automatisés)
- réalisation de copies sur support transparent
- possibilité d'imprimer des enveloppes de différentes tailles
- possibilité de coupler les deux appareils pour la réalisation des mêmes copies
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE salle des profs

- un photocopieur neuf
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- copies en noir et blanc uniquement
- volume annuel des copies à réaliser : 55 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 25
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- 2 magasins à papier : >= 500 feuilles
- pas de chargeur d'originaux
- pas de passe-copie
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE C.D.I.

- un photocopieur neuf
- largeur maximale : 60 cm
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- copies en noir et blanc uniquement
- volume annuel des copies à réaliser : 7 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 25
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- chargeur automatique d'originaux
- agrandissement et réduction des originaux
- 2 magasins à papier : >= 500 feuilles
- possibilité de sortie de copie en recto-verso (depuis des recto ou des recto-verso)
- connexion au réseau informatique
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE salle informatique.

- un photocopieur neuf
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques

- copies en noir et blanc uniquement
- volume annuel des copies à réaliser : 6 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 25
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- 2 magasins à papier : >= 500 feuilles
- chargeur automatique d'originaux
- agrandissement et réduction des originaux
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Vie scolaire 1 (bureau des CPE)

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- volume annuel des copies à réaliser : 45 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 45
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- magasins à papier dont un pour A4 (>= 1000 feuilles), deux pour A4 (>= 500 feuilles), un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact et photo avec suppression des pages blanches
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

LYCEE Vie scolaire 2 (bureau des CPE)

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- volume annuel des copies à réaliser : 23 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 45
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- magasins à papier dont un pour A4 (>= 1000 feuilles), deux pour A4 (>= 500 feuilles), un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact et photo avec suppression des pages blanches
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

COLLEGE Secrétariat de la Direction :

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc et en couleurs
- volume annuel des copies à réaliser : 180 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 55
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques

- magasins à papier dont un pour A4 (>= 1000 feuilles), deux pour A4 (>= 500 feuilles), un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux en recto/verso **en une passe**
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner en **une passe** (recto/verso), format pdf, jpeg, pdf compact, ocr et photo avec suppression des pages blanches
- fonction fax
- connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- Impression sécurisée par code
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

COLLEGE Salle des professeurs

- un photocopieur neuf
- copies en noir et blanc uniquement
- volume annuel des copies à réaliser : 220 000
- vitesse de copies par minute (A4) : 45
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- magasins à papier dont un pour A4 (>= 1000 feuilles), deux pour A4 (>= 500 feuilles), un pour A3 (>= 500 feuilles) et un passe-copie (by pass)
- chargeur automatique d'originaux
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- impression de sortie de copie en recto-verso ou recto (depuis des recto ou des recto-verso)
- tri (fonction trieur avec décalage) et agrafage des copies
- fonction scanner
- (connexion au réseau informatique
- comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur
- Impression fonction stockage individualisé et sortie différée
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

COLLEGE Classe relais

- un photocopieur neuf
- photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et de documents photographiques
- copies en noir et blanc uniquement
- volume annuel des copies à réaliser : 2 500
- vitesse de copies par minute (A4) : 25
- chargeur automatique d'originaux
- format des originaux : A3, A4 et inférieurs à A4
- format des copies : A3 et A4
- agrandissement et réduction des originaux
- 2 magasins à papier : >= 500 feuilles et un passe-copie (by pass)
- connexion au réseau informatique
- commande automatique des consommables
- relevé automatique des compteurs copie

2.2 Lieux d'exécution de la prestation

Les matériels devront être livrés, installés et mis en service **avant le 30 août 2019** dans les locaux et aux adresses suivants (annexe 1) :

1) LYCEE Secrétariat de Direction
Etablissement : lycée Blaise PASCAL

Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : E (A)
Etage : 0
Pièce : secrétariat de Direction
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

2) LYCEE Intendance

Etablissement : Lycée Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : F (B)
Etage : 0
Pièce : couloir de l'Intendance
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

3) LYCEE Chef des travaux

Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : G (C et D)
Etage : 0
Pièce : bureau de l'assistante au chef des travaux
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

4) LYCEE Reprographie

Etablissement : Lycée Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : D (E et F)
Etage : 0
Pièce : reprographie
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

5) LYCEE C.D.I.

Etablissement : Lycée Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : C (G)
Etage : 1
Pièce : C.D.I.
Condition(s) particulière(s) d'installation : marches à gravir

6) LYCEE Salle informatique

Etablissement : Lycée Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : C (H)
Etage : 1
Pièce : Salle informatique
Condition(s) particulière(s) d'installation : marches à gravir

7) LYCEE Vie scolaire 2

Etablissement : Lycée Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : C (I)
Etage : 1
Pièce : bureau des CPE
Condition(s) particulière(s) d'installation : marches à gravir

8) LYCEE Vie scolaire 1

Etablissement : Lycée Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : C (J)
Etage : 1
Pièce : bureaux des CPE
Condition(s) particulière(s) d'installation : marches à gravir

9) COLLEGE Classe relais

Etablissement : collège Blaise PASCAL
Bâtiment : Direction Collège (K)
Etage : 0
Pièce : classe relais
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

10) COLLEGE Secrétariat de Direction
Etablissement : collège Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : Direction Collège (L)
Etage : 0
Pièce : salle à côté du secrétariat de Direction
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

11) COLLEGE Salle des professeurs
Etablissement : collège Blaise PASCAL
Adresse : 1 rue Blaise Pascal – LONGUENESSE – Pas-de-Calais
Bâtiment : C du Collège (M)
Etage : 0
Pièce : salle des professeurs
Condition(s) particulière(s) d'installation : quelques marches à gravir

L'établissement est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le candidat retenu doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

2.3 Formation des personnels

2.3.1 Règle générale pour l'ensemble des matériels

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

Pour chaque matériel, une deuxième formation, dont la date devra 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.

2.3.2 La reprographie

Pour les matériels de la salle de reprographie, la formation initiale permettra à l'agent chargé de la reprographie de maîtriser l'ensemble des fonctionnalités des matériels.

En cas de départ ou d'absence prolongée de cet agent, une formation identique sera assurée par le titulaire pour l'agent remplaçant, et ce à la demande de l'établissement.

2.4 Conformité aux normes et règlements

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

Article 3 : Maintenance

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

3.1 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 selon l'usage auquel il est destiné (dont les consommables y compris les agrafes et le toner sans limitation, hors papier et supports spéciaux).

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement précisées à l'article 3.5 ci-dessous.

Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé à l'article 3.3 ci-après.

3.2 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 bailleur 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 24 heures. En dérogation à l'article 3.2 du C.C.A.G. / F.C.S., ce délai est décompté à partir du jour et de l'heure 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, 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, précisées à l'article 3.5 ci-dessous. Toute intervention est recensée par le bailleur dans le carnet de bord visé ci-après à l'article 3.3. En cas d'impossibilité de réparer la matériel sur site, le bailleur 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 d'intervention.

3.3 Carnet de bord

Pour chaque équipement loué 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.

3.4 Exclusions de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des matériels 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 consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

3.5 Période d'intervention

Horaires d'ouverture de l'établissement :

Entre les vacances scolaires	Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : De 8h00 à 17h30	Le mercredi : De 8h00 à 16h00
Pendant les vacances scolaires	Selon les indications données par l'établissement	

Article 4 : Entretien et restitution du matériel

4.1 Entretien du matériel

4.1.1 Entretien courant

L'entretien courant du matériel loué s'entend du changement de ses éléments ne nécessitant pas de connaissances particulières des règles de l'art, notamment le toner, qui fera l'objet de la formation définie à l'article 2.3.

L'établissement laisse à la charge du titulaire toutes les autres opérations d'entretien.

4.1.2 Entretien nécessitant des connaissances particulières des règles de l'art

L'établissement ne peut s'opposer à ce que les opérations nécessaires et incombant au titulaire, soient effectuées par ce dernier. L'établissement doit exclusivement faire appel au personnel spécialisé du titulaire pour assurer la maintenance du matériel loué.

4.2 Restitution du matériel

A l'issue de la période de location, le matériel doit être restitué au titulaire dans son état d'usage. Les frais d'enlèvement sont à la charge du titulaire.

Article 5 : Dossier de candidature

5.1 Présentation des offres

Le dossier de consultation est remis gratuitement aux entreprises.

Pour tous les documents, la signature du candidat exigée doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Les documents contenus dans l'enveloppe permettent :

- d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire ;
- de juger l'offre. Parmi ces documents devront figurer :

1. Un acte d'engagement (DC3) complété, daté et signé ;
2. La ou les annexes à cet acte d'engagement permettant de juger l'offre en terme de prestation de maintenance, formation, prix (...), datée(s) et signée(s) ;
3. Une documentation commerciale et technique en langue française des matériels proposés ;
4. Un relevé d'identité bancaire original.

5.2 Adresse et modalités de dépôt des offres

Le dossier du candidat sera transmis à l'adresse suivante :

Lycée Blaise PASCAL – 1 rue Blaise PASCAL – B.P. 70049 – 62967 LONGUENESSE CEDEX

par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou remis contre récépissé tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 8 H 00 à 17 H 00.

L'enveloppe extérieure du pli cacheté portera les mentions suivantes :

Mr le Proviseur du Lycée Blaise PASCAL
A l'attention de Mme CLAIRET Carole
Offre relative au marché des matériels de reprographie
« NE PAS OUVRIR »

5.3 Date et heure limites de dépôt des offres

L'offre devra être parvenue avant le **11 juin 2019 17h00 précises**.

Tout retard entraînera l'élimination du candidat. Les plis arrivés hors délais sont retournés au candidat sans avoir été ouverts.

5.4 Durée de validité des offres

Le candidat est tenu par son offre pendant 60 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

5.5 Examen des offres et attribution du marché

5.5.1 Examen des offres

Les offres non conformes à l'objet du marché sont éliminées.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après :

1. Valeur technique de l'offre (délai de livraison, délai d'intervention, service après-vente comprenant notamment la formation et la maintenance, assistance technique) : 30%.
2. Prix, comprenant la location et la maintenance : 70%.

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les fournisseurs les offres déposées notamment en matière de prix

5.5.2 Modalités d'attribution du marché

L'offre la mieux classée est retenue.

Le pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

Article 6 : Obligations du bailleur

6.1 Livraison, mise en service et admission du matériel loué

Le bailleur livre et met en service le matériel loué aux lieux désignés à l'article 2.2 du présent cahier des charges.

Il devra tenir compte des difficultés particulières de manutention propres à l'établissement ; le prix tiendra compte de ces contraintes.

Le matériel est accompagné d'une documentation technique rédigée en langue française qui en permet une utilisation optimale.

La mise en service de l'ensemble du parc du présent marché devra être effective au plus tard le 01 septembre 2019.

6.2 Assurances

Dans le cadre de son activité, objet du présent marché, le bailleur atteste de sa couverture par la souscription d'une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels.

Il s'engage, sur toute demande faite par l'établissement par lettre recommandée avec avis de réception postal ou en cas de modification des conditions de sa police d'assurance, à communiquer une attestation de souscription de la police d'assurance en cours de validité.

A défaut de production dans un délai de 15 jours ouvrés (comptés à partir de la réception de la demande), le marché pourra être résilié, conformément à l'article 28.f du C.C.A.G./F.C.S..

Article 7 : Prix et modalités de paiement

7.1 Prix

Les prix comprennent pour chaque appareil de reprographie :

- une redevance trimestrielle de location,
- une redevance trimestrielle de maintenance,

Ces prix sont fermes sur toute la durée du marché.

La redevance de maintenance se calcule en multipliant un coût par copie par le nombre de copies effectuées. Ce coût comprend :

- toutes les interventions nécessaires prévues dans le présent cahier des charges ;
- les consommables y compris les agrafes, le toner et le tambour sans limitation, hors papier et supports spéciaux ;
- les pièces ou éléments de rechange ;
- l'outillage ;
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement ;
- tous les frais nécessaires au bon fonctionnement des matériels loués.

7.2 Modalités de paiement

Les prestations, objet du présent marché font l'objet de paiement trimestriel à terme échu sur présentation de facture.

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Les factures seront propres à chaque entité nommées ci après :

- Lycée Blaise Pascal
- Collège Blaise Pascal

Les factures sont établies en un original et une copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms et adresse du bailleur ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- les références et la date du marché ;
- la prestation et la période concernées ;
- le montant hors TVA ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC.

Article 8 : Renseignements

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus auprès de :

Mme CLAIRET Carole
1 rue Blaise PASCAL – B.P. 70 049 – 62967 LONGUENESSE Cedex
Tél. : 03 21 98 28 66 – Fax : 03 21 38 90 28 – Mail : carole.claret@ac-lille.fr

Les renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de :

Mme CLAIRET Carole
1 rue Blaise PASCAL – B.P. 70 049 – 62967 LONGUENESSE Cedex
Tél. : 03 21 98 28 66 – Fax : 03 21 38 90 28 – Mail : carole.claret@ac-lille.fr

Article 9 : dérogations au C.C.A.G/F.C.S.

Il est dérogé à l'article 3.2 du CCAG / FCS par l'article 3.2 du cahier des charges.

Fait à LONGUENESSE, le 20 mai 2019