



Commune de ST SEURIN SUR L'ISLE

Fourniture ,installation et maintenance d'un copieur couleurs, avec reprise d'un copieur noir et blanc

Maîtrise d'ouvrage :

Commune de ST SEURIN SUR L'ISLE

Date limite de remise des offres : Jeudi 23 mai 2013 à 16 h



SOMMAIRE

N° du Marché	FCS 2013-004 Fourniture installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc
--------------	---

Partie 1- Règlement de consultation

Partie 2- Acte d'engagement

Partie 3- Cahier des charges administratives et techniques

Annexe 1 - Bordereau de prix de l'acquisition

Annexe 2 – Bordereau de prix de la maintenance (noir et blanc et couleurs)

1- REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE DE FOURNITURE FCS 2013-004

Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc

MAIRIE DE SAINT SEURIN SUR L'ISLE

**Commune de Saint Seurin sur l'Isle
Espace Charles de Gaulle BP26
33 660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE**

Article 1 : Objet du marché

Le marché FCS 2013-004 porte sur de la Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc

Article 2 : Procédure

Il s'agit d'un marché passé sous la forme d'une procédure adaptée (article 28 du code des marchés publics)

Article 3 : Structure de la consultation

- ▲ Le présent marché se présente sous la forme non alloti
- FCS 2013-004 Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc

▲ Chaque candidat peut présenter une offre

▲ Aucune variante ne pourra être proposée par le candidat

▲ Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours.

Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 4 : Publicité

Une publicité a été réalisée par Internet le 30 avril 2013

- Site de la Commune de Saint Seurin sur l'Isle : <http://www.stseurinsurlisle.com>
- Site Marché public <http://marchespublics.aquitaine.fr>

Un affichage en Mairie a été effectué le 30 avril 2013

Article 5 : Critères de choix des offres

Les critères de jugement sont :

50 % Prix de l'acquisition

15 % Coût de la maintenance noir et blanc

15 % Coût de la maintenance Couleurs

10 % Montant de la reprise

10 % Service après vente et installation

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur le bordereau des prix unitaires et forfaitaires, prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération.

Article 6 : Conditions de retrait ou de remise des offres

Retrait des dossiers de consultation :

Les dossiers de consultation peuvent être retirés :

- Format papier : en Mairie à l'adresse suivante (les photocopies seront à la charge du demandeur au tarif de 0,18 cts par page)

MAIRIE de Saint Seurin sur l'Isle
Espace Charles de Gaulle
BP 26
33660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE

- Format informatique :

Les dossiers de consultations peuvent être téléchargés sur le site de la Commune :

www.stseurinsurlisle.com rubrique « Mairie » - « Marchés Publics »

ou sur le profil acheteur de la Commune

<https://marchespublics.aquitaine.fr>

Dépôt des offres :

Les offres sont à envoyer **avant le jeudi 23 mai 2013 à 16 h**, heure de Paris à la Commune de Saint-Seurin sur l'Isle, Espace Charles de Gaulle BP 26, 33 660 Saint-Seurin sur l'Isle.

1- Dépôt papier Uniquement

Les candidats transmettent leur proposition sous pli cacheté portant la mention :

NE PAS OUVRIR

FCS 2013-004 Fourniture (achat ou location), installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc

Le nom du candidat

en recommandé avec AR ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Mairie de ST SEURIN SUR L'ISLE
Espace Charles de Gaulle – BP 26
33660 ST SEURIN SUR L'ISLE

Parmi les pièces administratives constituant l'offre et que doit fournir le candidat les documents à remettre sont :

- L'acte d'engagement signé et paraphé
- Le CCAP et CCTP signés et paraphés
- Les bordereaux de prix renseignés
- Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire (art 44-1 du code des MP)
- Déclaration sur l'honneur de l'article 44-2 du code des MP, dûment datée et signée, justifiant que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de soumissionner (**remplir le formulaire joint**)
- Pièces techniques de l'article 45 du code des MP, permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (**formulaire joint – seules les pièces cochées sont à fournir**)
- Attestation d'assurance de l'année 2013

Formulaires DC1, DC2 et NOTI 2 à télécharger sur
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement sera effectué par virement au moyen d'un mandat administratif. Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture à la Commune.
En cas de retard, le taux d'intérêt légal sera appliqué

Article 8 : Modalités de présentation des dossiers

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par le candidat devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

Article 9 : Renseignements complémentaires

D'ordre administratif

Me Stéphanie Lacour, Service des Affaires financières, du contentieux et de la commande publique Tel : 05.57.56.01.01

s.lacour@stseurinsurlisle.com

D'ordre technique

Me Emmanuelle Voyer Service Communication

Tél. : 05.57.56.01.07

e.voyer@stseurinsurlisle.com

Déclaration sur l'honneur Article 44-2 du Code des Marchés Publics
--

A renseigner par le candidat

En cas de candidatures groupées, remplir une déclaration par membre du groupement

Seule cette déclaration est obligatoire au stade de la candidature

Je soussigné (nom – prénom) :

.....

Agissant en qualité de :

.....

Agissant pour le compte de :

.....

Nom ou dénomination :

.....

.....

.....

.....

Adresse sociale :

.....

.....

.....

.....

Raison sociale :

.....

.....

.....

Se portant candidat au marché suivant (indiquer l'objet du marché ci-dessous) :

Déclare sur l'honneur ne pas être interdit de soumissionner aux marchés et accords cadres (Article 43 du Code des Marchés Publics) conformément à l'ordonnance du 6 juin 2005 et à l'article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 dont le détail vous est donné ci-dessous.

☐ **Interdictions de soumissionner (ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005)**

- 1- Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues par les articles 222-38, 222-40, 313-1 à 313-3, 314-1 à 314-3, 324-1 à 324-6, 421-2-1, par le deuxième alinéa de l'article 421-5, par l'article 433-1, par le deuxième alinéa de l'article 434-9, par les articles 435-2, 441-1 à 441-7, par les premier et deuxième alinéas de l'article 441-8, par l'article 441-9 et par l'article 450-1 du code pénal, ainsi que le deuxième alinéa de l'article L. 152-6 du code du travail et par l'article 1741 du code général des impôts ;
- 2- Les personnes qui ont fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L. 324-9, L.324-10, L 341-6, L 125-1 et L 125-3 du code du travail ;
- 3- Les personnes en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L 620-1 du code de commerce et les personnes physiques dont la faillite personnelle, au sens de l'article L. 625-2 du même code, a été prononcée ainsi que les personnes faisant l'objet d'une procédure équivalente régie par un droit étranger. Les personnes admises au redressement judiciaire au sens de l'article L.620-1 du code de commerce ou à une procédure équivalente régie par un droit étranger doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- 4- Les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale ou n'ont pas acquitté les impôts et cotisations exigibles à cette date. Toutefois, sont considérées comme en situation régulière les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'avaient pas acquitté les divers produits devenus exigibles à cette date, ni constitué de garanties, mais qui, avant la date du lancement de la consultation, ont, en l'absence de toute mesure d'exécution du comptable ou de l'organisme chargé du recouvrement , soit acquitté lesdits produits, soit constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable ou l'organisme chargé du recouvrement. Les personnes physiques qui sont dirigeants de droit ou de fait d'une personne morale qui ne satisfait pas aux conditions prévues aux alinéas précédents ne peuvent être personnellement candidates à un marché.

□ Interdictions de soumissionner (article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées) :

- 1- Ne sont pas admises à concourir aux marchés publics les personnes assujetties à l'obligation définie à l'article L. 323-1 du code du travail qui au cours de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit la

déclaration visée à l'article L 323-8-5 du même code ou n'ont pas, si elles en sont redevables, versé la contribution visée à l'article L 323-8-2 de ce code ;

A _____, le

Signature et cachet du candidat

Pièces techniques de l'article 45 du Code des Marchés Publics, permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat (arrêté du 28 août 2006)

Seules les pièces cochées sont demandées :

☒ Une déclaration concernant le **chiffre d'affaires** global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;

☐ Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une **assurance pour les risques professionnels** ;

☒ **Bilans ou extraits de bilans**, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;

☒ Déclaration indiquant les **effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du **personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années

☒ Présentation d'une **liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

☐ Présentation d'une **liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années** appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin ;

☐ Indication des **titres d'études et professionnels** de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ; (certificat de l'ordre des architectes)

☐ Déclaration indiquant **l'outillage, le matériel et l'équipement technique** dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

☐ En matière de fournitures et services, une **description de l'équipement technique**, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise ;

☐ **Certificats de qualifications professionnelles**. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut-être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat ;

☐ **Certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité** et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Le pouvoir adjudicateur acceptera toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés ;

☒ Noti 2 de l'année 2012 et l'attestation d'assurance 2013

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants ou d'autres opérateurs économiques. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces sous-traitants ou de ce ou ces opérateurs économiques et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché.

A cette fin, le candidat produira un engagement écrit émanant d'un représentant dûment habilité du sous-traitant ou de l'opérateur ou une copie du contrat de sous-traitance ou du contrat qui les oblige, joint aux renseignements relatifs à la candidature.

Pour chacun des sous-traitants ou des opérateurs présentés, le candidat devra joindre une déclaration du sous-traitant ou de l'opérateur indiquant qu'il n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir.

Afin de justifier des capacités techniques et financières de chaque sous-traitant et de chaque opérateur, le candidat devra joindre par ailleurs les mêmes documents que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur.



MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES

DC3

2-ACTE D'ENGAGEMENT¹

A - Objet de la consultation et de l'acte d'engagement.

■ **Objet de la consultation :**

FCS 2013-004 Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc

■ **Code CPV principal :** 30121100

(Reprendre le contenu de la mention figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence ou la lettre de consultation.)

■ **Cet acte d'engagement correspond :**

- ☐ à l'ensemble du marché public ou de l'accord-cadre (en cas de non allotissement).
- ☐ à l'offre de base.
☐ à l'option :
☐ aux prestations supplémentaires ou alternatives² suivantes :

B - Engagement du candidat.

B1 - Identification et engagement du candidat :

(Cocher les cases correspondantes.)

Après avoir pris connaissance des pièces constitutives du marché public ou de l'accord-cadre suivantes,

¹ Formulaire non obligatoire disponible, avec sa notice explicative, sur le site du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi.

² Jusqu'en 2009, les « prestations supplémentaires ou alternatives » étaient désignées sous les termes « options techniques ».

☒ cahier des clauses techniques particulières

☒ cahier des clauses administratives particulières

.....

☒ Bordereaux de prix

☐

☐ Le signataire

☐ s'engage, sur la base de son offre et pour son propre compte ;

[Indiquer le nom commercial et la dénomination sociale du candidat, les adresses de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.]

☐ engage la société sur la base de son offre ;

à livrer les fournitures demandées dans un délai maximum de 72 h ou à exécuter les prestations demandées :

Acquisition du copieur

Offre de base

Montant HT	
TVA	
Montant TTC	

Le montant de la reprise devra être déduite du montant initial du copieur

Soit en lettres :

Délai de livraison : au plus tard le 10 juin 2013

Conditions d'installation prévues dans le cahier des charges techniques

Pour la reprise du copieur un chèque devra être envoyé à l'ordre du trésor public du montant de la reprise

Soit en lettres _____

Coût de la maintenance à la copie (noir et blanc)

Offre de base

Montant HT	
------------	--

TVA	
Montant TTC	

Soit en lettres

Coût de la maintenance à la copie (couleurs)

Offre de base

Montant HT	
TVA	
Montant TTC	

Soit en lettres

☒ aux prix indiqués dans les bordereaux de prix joints au présent document.

B2 - Répartition des prestations (en cas de groupement conjoint) :

(Les membres du groupement conjoint indiquent dans le tableau ci-dessous la répartition des prestations que chacun d'entre eux s'engage à réaliser.)

Désignation des membres du groupement conjoint	<u>Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint</u>	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

B3 - Compte (s) à créditer :

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

■ Nom de l'établissement bancaire :

■ Numéro de compte :

B4 - Avance *(article 87 du code des marchés publics) :***SANS OBJET****B5 - Durée d'exécution du marché public ou de l'accord-cadre :**

La durée d'exécution du marché public ou de l'accord cadre est de 1 an renouvelable 4 fois

- ☒ la date de notification du marché public ou de l'accord-cadre ;
☐ la date de notification de l'ordre de service ou du premier bon de commande ;

B6 - Délai de validité de l'offre :

Le présent engagement me lie pour le délai de validité des offres indiqué dans le règlement de la consultation, la lettre de consultation ou l'avis d'appel public à la concurrence.

B7 - Origine et part des fournitures :

(Indications à fournir pour les seuls marchés ou accords-cadres de fournitures des entités adjudicatrices : article 159 du code des marchés publics.)

L'offre présentée au titre du présent marché public ou accord-cadre contient des fournitures en provenance de :

(Cocher la case correspondante et indiquer le pourcentage.)

- ☐ Pays de l'Union européenne, France comprise :%.
- ☐ Pays membre de l'Organisation mondiale du commerce signataire de l'accord sur les marchés publics (Union européenne exclue) :%.
- ☐ Autre :%.

C - Signature de l'offre par le candidat.

Nom, prénom et qualité du signataire (*)	Lieu et date de signature	Signature

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

D - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

■ Désignation du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice) :

COMMUNE DE SAINT SEURIN SUR L'ISLE
ESPACE CHARLES DE GAULLE
BP 26
33660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE
Tel : 05.57.56.01.01
Fax : 05.57.56.01.09

Contact marchés publics : Stéphanie Lacour
[Courriel : s.lacour@stseurinsurlisle.com](mailto:s.lacour@stseurinsurlisle.com)

■ Nom, prénom, qualité du signataire du marché public ou de l'accord-cadre :

M. BERTHOME Marcel, Maire de la Commune de Saint-Seurin sur L'Isle

■ Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 109 du code des marchés publics (nantissements ou cessions de créances) :

M. BERTHOME Marcel, Maire de la Commune de Saint-Seurin sur L'Isle

■ Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :

**Trésorerie de Coutras
2 Place du 19 Mars 1962
33230 COUTRAS
Tel : 05.57.49.02.04**

■ Imputation budgétaire :

- 2188 Pour l'acquisition du copieur
- 6156 pour la maintenance sur le budget de la Commune
-

E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).

La présente offre est acceptée.

Elle est complétée par les annexes suivantes :

(Cocher la case correspondante.)

☐ Annexe n°... relative à la présentation d'un sous-traitant (ou DC4) ;

☐ Annexe n°... relative aux demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres (ou OUV4) ;

..... A : , le

Signature

*(représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité
adjudicatrice habilité à signer le marché public ou l'accord-
cadre)*



1- Cahier des charges administratives et techniques

MARCHE DE SERVICE

FCS 2013-002

Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc de la Mairie de Saint Seurin sur l'Isle

**Mairie de Saint Seurin sur l'Isle
Espace Charles de Gaulle BP26
33 660 SAINT SEURIN SUR L'ISLE**

Article 1 : Objet du marché

Le marché porte sur FCS 2013-002 Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc de la Mairie de Saint Seurin sur l'Isle

Article 2 : Matériel à reprendre et estimation

Le photocopieur actuel est de marque Canon IR 2200 noir et blanc et ses principales caractéristiques sont :

Impression recto-verso
1 bac A4 / A3
Imprimante réseau

Ce copieur a été mis en service le 11 juin 2004

Au 7 février 2013, le compteur indiquait environ 560 027 photocopies. A titre indicatif, il est donc précisé que la consommation estimée des services de la Commune est d'environ 100 000 photocopies par an

Article 3 : Caractéristiques souhaitées du photocopieur objet de la présente consultation

Photocopieur Noir et Blanc et couleur

Nombre de copies annuel d'environ 100 000 Noir et Blanc et 50 000-couleur

26 pages par minutes en Noir et blanc et couleur

Mémoire 2 Go et disque dur 80 à 160 Go

Imprimante réseau noir et blanc et couleur

Ecran tactile de commande large et en couleur

Fonction scanner réseau couleur recto verso

Numérisation des documents vers clé USB

Fax réseau et réceptacle interne

Résolution 1200x1200 dpi, 256 niveaux de gris

Format A4 et A3

Papier 50 à 200 g/m2

Bacs A3 500 feuilles, A4 500 feuilles et 100 feuilles chargeur au dessus

Chargeur automatique de documents : 50 originaux minimum

Recto verso automatique

Réduction agrandissement

Sélection automatique du format et des taux d'agrandissement et de réduction

Interruption de cycle

Code utilisateur : 15

Stockage confidentiel

Meuble support à roulettes

Article 4 : Documentation

Le titulaire remet à l'administration le manuel d'utilisation du système. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans suppléments de prix

Article 5 : Délais et modalités de mise en œuvre opérationnelle

Le parc existant est sous contrat jusqu'au 10 juin 2013

La livraison du matériel devra être installé au plus tard le 10 juin 2013

Article 6 : Conditions de livraison et d'installation

Le transport, le déchargement, manutention ainsi que l'évacuation des emballages seront exclusivement à la charge du titulaire. Il n'y a pas de contrainte particulière de manutention. La prise téléphonique n'est pas située à proximité du copieur veuillez prévoir une rallonge téléphonique de 6 mètres lors de l'installation

Article 7 : Reprise du copieur existant

Le prestataire s'engage à reprendre le matériel existant, y compris les consommables entamés ou non utilisés. Il assume tous les frais relatifs à cette opération (transport, déplacements...) Il s'agit d'une reprise en l'état : le prestataire reprend les biens cédés dans l'état où ils se trouvent et s'engage expressément à n'exercer aucun recours en garantie contre la Commune, notamment en cas de dysfonctionnement et plus généralement, de tout vice, apparent ou caché, défaut de comportement ou de structure que pourraient comporter le matériel repris

Le transfert de propriété emporte transfert des obligations en matière de recyclage
L'enlèvement devra s'effectuer le même jour que celui de l'installation

Article 8 - Fournitures des pilotes d'impression et de numérisation

Le titulaire devra fournir les pilotes nécessaires aux fonctions d'impression et de numérisation des copieurs. Il en assurera l'installation et le paramétrage

Les pilotes seront compatibles avec l'environnement informatique existant

Le titulaire sera responsable du bon fonctionnement de la fonction impression, sans pouvoir évoquer des problèmes de dysfonctionnement des postes informatiques

Les résultats de numérisation devront être exploitables sur les postes clients sans autre installation de logiciel que le pilote d'impression, un logiciel de messagerie ou de navigation

Les formats .jpeg ou .pdf seront obligatoirement disponibles

12 postes devront être paramétrés (étage : 7 et rez-de-chaussée : 5)

Article 9 : Formation des utilisateurs

Le titulaire assurera la formation des utilisateurs (12 personnes)
Cette formation aura lieu sur le site d'installation

Cette prestation est incluse dans la prestation d'installation, elle doit répondre aux objectifs suivants :

Présentation générale de l'appareil et des modules complémentaires

Mise en place des fournitures

Utilisation des fonctionnalités de copie, numérisation et fax

Conduite à tenir face aux dysfonctionnements de l'appareil et interprétation des messages d'erreur

Article 10 : Caractéristiques de la Maintenance du copieur

La maintenance intègre la période de garantie « constructeur » des machines

Elle a pour objectif de garantir :

La performance des machines

La meilleure qualité de vie des machines

Elle prend en compte tous les coûts nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des équipements (matériels, logiciels, main d'œuvre, frais de déplacement)
Les modalités minimales de maintenance sont définies ci-après, tant en ce qui concerne le contenu que les délais d'intervention et de réparation

Contenu de la maintenance

Le contrat de maintenance devra couvrir

- ✓ La maintenance préventive et la maintenance corrective sur site
- ✓ La fourniture des consommables (*le toner devra disposer d'un toner de chaque couleur d'avance et un toner noir*)

Elle porte sur :

Les équipements matériels,
L'assistance à l'évolution des produits logiciels des matériels fournis
Les mises à jour des logiciels, l'installation et le paramétrage sur des nouveaux PC

Les interventions sur site auront lieu à la Mairie de Saint Seurin sur l'Isle, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h 30 à 17 h sauf le vendredi 16h

Si il n'est pas possible d'effectuer sur place les modifications ou réparations de l'équipement, la commune ne s'opposera pas à ce que le technicien effectue des modifications ou réparations dans ses proches ateliers. Le déplacement de l'appareil n'entraînera aucune facturation supplémentaire. Le titulaire s'engage à fournir gratuitement à la Commune un appareil de remplacement ayant les caractéristiques équivalentes à celle de la machine remplacée durant le temps de l'immobilisation

Un compte rendu détaillé sera remis au secrétariat de la mairie à l'issue de chaque intervention sous forme papier ou électronique

Maintenance préventive

Le titulaire du marché assurera des visites d'entretien préventifs des appareils, il précisera le nombre de visites qu'il effectuera. Cet entretien préventif a pour but de contrôler le bon fonctionnement des appareils et d'en assurer le nettoyage ainsi que les remises en état nécessaires

Maintenance corrective

Elle comprend les dépannages téléphoniques et sur site

Pour des raisons de sécurité, la maintenance ne pourra pas être effectuée à distance par le réseau informatique interne de la Collectivité

En fonction de l'origine de la panne ou dysfonctionnement, et de la nature de l'équipement concerné, le titulaire procédera :

- soit à un échange standard du matériel pendant la période garantie
- soit la réparation de ce matériel sur site
- soit la mise à jour corrective des logiciels
- soit la mise en place d'une solution provisoire afin d'assurer la continuité de service en cas d'indisponibilité prolongée (plus de 5 jours ouvrés)

La demande d'intervention sera effectuée par les services de la Mairie de Saint Seurin sur l'Isle par téléphone ou messagerie électronique. Le service d'accueil doit être disponible de 8 h 30 à 17 h

Si le signalement est effectué par messagerie électronique, le titulaire devra informer de la prise en compte dans un délai de 1 heure par messagerie électronique. Date et heure de la demande pour le calcul de départ des délais d'intervention et de réparation.

Ces interventions devront être numérotées et datées, elles seront effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne aux utilisateurs. Le délai d'intervention maximum sur site est fixé à 24 heures

Horaire à respecter :

Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17 h

Et le vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 16 h

Durée d'engagement du contrat de maintenance

La durée de la maintenance est de 1 an renouvelable 4 fois **par décision de reconduction.**

Article 11 : Prix de la maintenance

La maintenance se définit dans le présent marché comme comprenant

La main d'œuvre

La formation

Les déplacements des techniciens et formateurs

Les pièces détachées de rechange

Le remplacement du tambour

La fourniture du toner (Noir, Cyan, Magenta et jaune)

Le coût de la maintenance sera un coût par copie sans engagement d'un minimum de copies réalisées. Ce prix global (recouvrant l'ensemble des quatre éléments précités) sera forfaitaire et donnera lieu à une facturation spécifique à la maintenance, trimestriellement et à terme échu au vu des relevés de compteurs faits par téléphone, courrier ou mail,

Le montant HT sera ajustable, une fois par an à la date de notification date anniversaire selon l'indice du coût horaire du travail tous salariés dans les industries mécaniques et électriques de base 100 en 1997 appelé ici « i » référencé INSEE REVC MO28350097 M

Cette ajustement qui aura lieu une fois par an à la date anniversaire date de notification se fera par la formule suivante :

$$P = P_o \times i / I_o$$

P = le prix révisé

P_o = est le prix indiqué dans l'acte d'engagement et réputé établi sur la base des conditions économiques du mois « zéro » soit juin 2013-04-17

I est l'indice INSEE indice de début de contrat de précédent l'année d'ajustement des prix

I_o est l'indice du mois de début de contrat précédent l'année de révision des prix

Facturation

Les factures seront adressées, en 2 exemplaires, un original et une copie, directement à la mairie, à l'adresse suivante :

Mairie

BP 26

33660 Saint Seurin sur l'Isle

Elles préciseront, notamment :

FCS 2013-004 Fourniture, installation et maintenance d'un copieur couleurs avec reprise d'un copieur noir et blanc

- le service destinataire :
- le numéro de l'engagement comptable de notre logiciel
- le montant hors TVA
- le montant de la remise unitaire ou globale
- le taux et le montant de la TVA
- le prix des prestations accessoires
- le montant total HT et TTC
- la référence du marché
- les raisons de la non fourniture des documents non livrés.

Article 12 : Réclamations et litiges

Défaillance du titulaire – Mise en demeure

Dans le cas de prestations non conformes, la Collectivité peut, par lettre recommandée avec accusé de réception, mettre la société titulaire en demeure de remédier aux non-conformités constatées dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la lettre de la mise en demeure.

Passé ce délai, la Collectivité se réserve le droit de faire intervenir, aux frais de la société défaillante, un tiers de son choix afin de réaliser la prestation demandée

Résiliation

En cas d'inexécution d'une quelconque de ses obligations de maintenance, la collectivité pourra passé ce délai de 15 jours à compter de la date d'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception notifiant les manquements et demeurée infructueuse, résilier de plein droit la prestation sans autre formalité et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Annexe 1 : Bordereau estimatif de l'acquisition du copieur

Désignation	H. T	TVA 19,60 %	T.T.C
➤ Photocopieur multifonction numérique couleur scanner et fax ➤ Livraison et installation ➤ Formation ➤ Reprise de l'ancien copieur Canon IR 2200			
Total Général Acquisition du copieur			

Annexe 2 : Bordereau estimatif maintenance

Désignation	H. T	TVA 19,60 %	T.T.C
➤ Coût à la copie Noir et blanc			
➤ Coût à la copie Couleur			
Les conditions de la maintenance sont indiqués dans le cahier des charges Le nombre de copie n'est pas soumis à un minimum de copie A titre indicatif, la collectivité réalise 100 000 copies par an noir et blanc. On pourrait estimer à 50 000 copies couleur par an Cette inidcation ne vaut pas engagement financier de la collectivité en cas de non réalisation du nombre de copies DUREE : 1 an renouvelable 4 fois sur décision de reconduction			