



Département des Yvelines
Arrondissement de Mantes-La-Jolie

Canton de HOUDAN
Commune de Bazainville

République Française
Liberté, égalité, Fraternité

COMMUNE DE BAZAINVILLE

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES PARTICULIERES

Procédure adaptée : Article 28 du code des marchés publics

JORF n°0066 du 19 mars 2009 page 4953
texte n° 6

ARRETE

Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services

NOR: ECEM0816423A

Et C.C.A.G. Fournitures & Services

MARCHE N° 2013-008

OBJET DE LA CONSULTATION : FOURNITURE D'UN PHOTOCOPIEUR SERVICE ET MAINTENANCE

DATES LIMITES :

MISE EN LIGNE : **LUNDI 29 JUILLET 2013**

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

Date de remise des offres : **VENDREDI 6 SEPTEMBRE 2013 A 16H30**

COMMISSION MAPA :

NOTIFICATION DE REFUS :

NOTIFICATION AU LAUREAT :

Ordonnateur : Le Maire, Patrick JAFFRY, par délibération du CM du 5 mars 2013 n° 023-2013

Comptable assignataire : M. le Trésorier Public de Longnes

SOMMAIRE

1 - Définition et mise en œuvre des prestations.....	4
• Vérifications qualitatives.....	5
du besoin.....	6
plan technique.....	6
3 - Obligations du titulaire	6
4 - Obligations de l'administration	9
5 - Obligations communes.....	10
6 - Plan de prévention	10
7 - Mesures de sécurité des systèmes informatiques	10

DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES selon C.C.T.P.

DESCRIPTIF DES LIEUX, FREQUENCE, SURFACE, contraintes

Commune de Bazainville – Mairie de Bazainville – rez-de-chaussée

1. Spécifications techniques – Normes et marques

Les offres doivent être établies par rapport aux normes applicables en France, à des normes nationales en vigueur dans un autre Etat membre de l'Union Européenne transposant les normes européennes, labels écologiques nationaux ou internationaux ou leurs équivalents, agréments techniques européens ou spécifications techniques nationales en vigueur dans un autre Etat membre de la Communauté Européenne.

Pour le cas où le dossier de consultation ferait référence à une marque, celle-ci s'entend obligatoirement de techniquement équivalente, chaque candidat étant à même de proposer toute solution technique en matériaux, fournitures ou produits équivalents.

Le candidat doit dater, signer, parapher le présent CCTP et inscrire en page suivante les renseignements le concernant.

ENTRE

Mairie de BAZAINVILLE

25 Grand'Rue

78550 BAZAINVILLE

Tél : 01.34.94.29.29 fax : 01.34.94.29.28

mairiebazainville@orange.fr

Représentée par son Maire, M. Patrick JAFFRY, dûment habilité

d'une part

ET

La Société

Siège Social

N° SIRET (ou APE)

représentée par

d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

La superficie de la commune, 1 203 ha, offre des paysages variés et les cultivateurs exploitent encore une grande partie des terres. La forêt, constituée d'une multitude de parcelles privées, offre aux promeneurs des chemins ruraux de promenade. La société de chasse Bazainvilloise entretient également une partie de ces bois. Les monuments (Monuments aux Morts), les bâtiments communaux fleuris (Mairie, Ecole) et les espaces paysagers (ronds-points, carrefours, etc.), contribuent au plaisir de se promener à Bazainville. La commune de Bazainville voit sa population augmenter chaque année, aujourd'hui elle compte 1.450 habitants, une école maternelle, primaire et accueille plus de 160 enfants, une salle des associations et une salle dénommée « l'Atelier ».

La mairie offre également un service d'agence postale, dispose sur son territoire d'un centre de loisirs, et dénombre un certain nombre d'associations. Elle répond à ses obligations en matière d'état-civil, urbanisme, sécurité, tranquillité, salubrité, développe des services à travers ses compétences propres, réglementaires voire nouvelles et communique via des actes administratifs, journal municipal, et autres charges administratives qui nécessitent l'emploi d'un photocopieur multifonctionnel.

Le photocopieur est en libre service pour le personnel administratif et n'est pas à la disposition du public, le code n'est donc pas obligatoire.

OBJECTIF :

La commune souhaite réduire, à l'issue d'une période de location de 21 trimestres qui s'achèvent le 16 décembre 2013, confirmée par lettre de résiliation, le coût de la location du photocopieur, et améliorer la qualité de la copie.

Elle souhaite conserver les fonctionnalités dont elle dispose actuellement, copieur, fax, mail, noir et blanc, couleur, format A4 et A3, trieur, plusieurs bacs agrapage essentiellement, et pouvoir répondre à de nombreux tirages une fois par trimestre notamment dans le cadre de l'impression du journal municipal soit 650 éditions couleur pliées, agrapées sur du papier de plusieurs qualités.

Il est nécessaire de garder 2 copieurs pour la collectivité territoriale (Mairie de Bazainville), les services étant répartis sur un rez-de-chaussée et un étage, toutefois, ce marché ne sera conclu que pour un seul copieur situé au rez-de-chaussée.

En moyenne, sur l'ensemble des copieurs, la demande est ou sera de documents tirés en format A4 et A3 (environ 80/20 %). Le papier utilisé est notamment, du 80g. Environ la moitié des documents sont agrafés. Seulement 40% des copies sont réalisées en recto/verso, cependant, dans le cadre d'une politique économique et de développement durable souhaitée par la Direction, la commune espère augmenter ce taux/

Article 1 - Définition et mise en œuvre des prestations

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) précise les besoins de l'administration, les prestations requises.

1.1 Définition des prestations

Les prestations s'entendent essentiellement pour de la location et de la maintenance des systèmes (matériels et logiciels, options ou accessoires éventuellement compris). Elles comprennent la livraison, l'installation, la mise en ordre de marche des systèmes, l'assurance, la formation des agents, l'enlèvement des appareils en fin de marché. La maintenance est préventive, corrective et curative : elle comprend la fourniture de tous les produits nécessaires au bon fonctionnement des systèmes, hormis le papier et autres supports. Les différentes opérations sont précisées aux articles suivants du présent CCTP.

1- Dans le cadre d'un copieur en mode location

L'appareil loué est un appareil numérique neuf (sorti d'usine) et exempt de tout défaut ou vice susceptible de nuire à son aspect, emploi et durée de service.

Le candidat indique la date de sortie d'usine, cette dernière devant être clairement mentionnée sur la documentation technique en regard du numéro de série de chaque appareil.

Les solutions techniques (matériels et/ou logiciels) répondent aux normes de l'Union européenne (UE). Cette clause s'applique également aux pièces détachées utilisées à l'occasion d'opérations de dépannage ou d'entretien, aux options et/ou accessoires.

1.2 Mise en œuvre des prestations

L'appareil est livré, installé et mis en ordre de marche, dans un **déla**i maximum de 15 jours après la notification du marché au titulaire.

1.2.1 Réunion de coordination - Installation du copieur

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation une mise au point aura lieu entre le titulaire ou les représentants de la collectivité. Au cours de cette réunion de mise au point, dont la date et le lieu seront confirmés par le titulaire en accord avec la collectivité lors de la notification du marché, sont précisés les points suivants :

1. L'appareil à installer ;
2. Le lieu précis d'installation de cet appareil ;
3. La date d'installation, de mise en ordre de marche ;
4. La désignation d'un représentant la collectivité et de son remplaçant éventuel ;
5. La désignation par le titulaire d'un responsable des services d'assistance technique, dont le nom et le numéro d'appel téléphonique sont communiqués à l'administration au cours de la réunion ;
6. Le calendrier de formation.

Le conditionnement et l'emballage répondent aux usages de la profession et sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est responsable du mode de transport de ses matériels. Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au titulaire.

Les matériels composant l'équipement sont accompagnés d'un bon de livraison. Le titulaire effectuera par ses propres moyens le déchargement et l'installation des matériels.

1.2.3 Opérations de vérification et transfert de propriété

• **Vérifications quantitatives**

Ces opérations de vérification sont effectuées après livraison des fournitures et/ou exécution des prestations dans les conditions prévues au CCAP.

Elles consistent à vérifier la conformité entre la quantité définie au marché et celle effectivement livrée.

Elles sont effectuées sur le lieu de livraison, par le représentant habilité. Ce représentant habilité appose sa signature et les dates et heures de livraison sur le bon de livraison. Ces opérations n'entraînent pas acceptation définitive des fournitures livrées et ne valent que pour la réception quantitative des fournitures livrées.

• **Vérifications qualitatives**

Conformément aux [articles 19, 20 et 21 du CCAG/FCS](#), la collectivité procède à des vérifications complémentaires (de contrôle de la conformité des fournitures ou prestations livrées avec les spécifications du marché : elles consistent en des essais techniques sur les systèmes ou solutions d'impression) à l'issue desquelles elle informe le titulaire de sa décision d'acceptation définitive, d'ajournement, de réfaction ou de rejet partiel ou total des prestations complémentaires.

La collectivité dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de livraison pour notifier sa décision, la date portée sur le bon de livraison faisant foi. Passé ce délai, le silence de la collectivité vaut admission des fournitures livrées.

• **Article 2 - Caractéristiques des matériels**

Les spécifications techniques minimales requises sont : (cf ANNEXE à chiffrer selon le détail des fonctions)

- système copies Noir Et Blanc et couleur;
- technologie numérique (connexion au réseau informatique) ;

- formats originaux et copies A4 et A3 ;
- grammage : 70 à 210 grammes/m2 (à préciser pour les magasins et le by-pass) ;
- zoom ;
- plusieurs magasins papier ;
- finition : assemblage, livret, agrafage, trieur (option perforatrice)
- logiciels et/ou accessoires éventuellement (à détailler) ;
- scanner
- carte fax
- mail
- clé USB

Un scanner intégré doit pouvoir récupérer directement des images numérisées (TIFF, JPEG, PDF), ainsi que des fichiers numériques (Word, Excel, PowerPoint...) par le réseau. Il doit permettre la mise en forme de ce document, de manière ergonomique et intégrée (association page par page du support papier, du mode recto ou recto verso, modification ou insertion d'une pagination, voir retouches automatiques d'images...).

D'une manière générale, les candidats ont la faculté de proposer les systèmes qu'ils estiment les plus adaptés à répondre aux besoins de la collectivité.

2.2 – Description du besoin, informations techniques et administratives

Description du besoin

L'appareil est destiné à copier ou imprimer tous les types de documents liés au fonctionnement courant des services. A titre indicatif, peuvent être cités les :

- textes réglementaires en préparation : décisions, circulaires, instructions, délibérations, arrêtés et documents état-civil officiels et uniques ;
- notes, études et rapports en petites séries ;
- dossiers
- brochures diverses (guides, méthodes...) en faible nombre de pages ;
- documents préparatoires aux réunions ;
- comptes rendus ;
- travaux divers liés à l'organisation de réunions ;
- supports de communication et en particulier journal municipal 650 exemplaires x 4/an couleur recto/verso agrahés A3 pliés

Les impressions ou copies sont réalisées en recto seul ou recto verso.

Au plan technique

Les candidats sont invités à proposer des solutions propres à préserver l'environnement (niveau sonore, fiches de sécurité, dégagement d'ozone ou autres...).

Article 3 - Obligations du titulaire

3.1 Désignation d'un responsable

Dès la notification du marché ou au plus tard lors de la réunion de coordination visée à l'article 1.2.1 du présent CCTP, le titulaire communique à la collectivité le nom et le numéro d'appel téléphonique d'un responsable des services d'assistance technique pour la maintenance du matériel.

Ce responsable est, au titre du marché, l'interlocuteur direct de l'administration ou de son représentant. Le changement ou l'intérim du représentant désigné par le titulaire doit être signalé à l'administration par écrit, télécopie et/ou courrier électronique au moins quinze jours avant cette modification.

3.2 Assurances des systèmes (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)

Le titulaire souscrit les assurances nécessaires pour garantir ses agents chargés d'effectuer toutes les interventions prévues dans le cadre du présent marché (installation et mise en oeuvre, déplacement éventuel, enlèvement, formation et maintenance) contre les risques accident du travail, invalidité, décès. Les soins médicaux et chirurgicaux ainsi que les frais d'hospitalisation sont à la charge du titulaire, l'administration étant dégagée de toute obligation en la matière.

Les appareils ou systèmes loués à la collectivité et installés dans ses locaux, y compris les logiciels, options ou accessoires, sont couverts par une assurance souscrite par le titulaire contre tout risque de perte partielle ou totale et contre tout dommage susceptible d'être subi par les biens ou locaux concernés par les prestations réalisées dans le cadre du présent marché, y compris ceux provenant d'incendie ou d'explosion.

Cette assurance est souscrite avec renonciation à recours contre la collectivité, sauf en cas d'utilisation non conforme aux instructions et modes d'emploi délivrés avec les appareils.

En cas d'avarie empêchant leur utilisation normale ou de destruction, les équipements loués sont remplacés sous 48 heures.

3.3 Installation et enlèvement des systèmes (matériels, options et/ou accessoires éventuellement)

Le titulaire exécute sous sa responsabilité et à ses frais l'installation et la mise en ordre de marche des appareils ou systèmes.

Il en va de même en cas de remplacement pour avarie intervenue en utilisation normale. Dans ce dernier cas, la remise en état ou le remplacement des appareils ou systèmes doit être réalisé dans un délai de cinq jours ouvrés au plus, suivant l'appel du représentant de la collectivité ou sa notification par mail, écrit ; passé ce délai, les pénalités prévues à l'article 9.1 du CCAP sont applicables.

En fin de marché, il assure également sous sa responsabilité et à ses frais la reprise de l'appareil lui appartenant.

3.4 Maintenance des systèmes (matériels, logiciels, options et/ou accessoires éventuellement)

Le titulaire exécute ses prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultats **et propose un contrat détaillé de la maintenance inclus dans le cadre de la location**. Le titulaire du marché devra maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements, objets du marché et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché. Toutes les interventions devront être consignées dans le carnet de bord des systèmes.

Il devra aviser de toutes mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle.

Le titulaire devra pouvoir être contacté par téléphone, télécopie et/ou courrier électronique pour toute demande d'intervention technique (le candidat précisera dans sa réponse à l'appel d'offres les horaires d'ouverture de ses services).

Toutes les facilités seront données aux techniciens pour qu'ils puissent intervenir, dans la mesure où ils respectent les horaires d'ouverture et les règlements en vigueur, sur les différents sites de la collectivité. Dans le cas contraire, la collectivité se réserve le droit d'interdire l'accès au site.

La maintenance des équipements ou systèmes comprend

Il conviendra de détailler toutes propositions

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, cartouches d'encre « toner », agrafes et autres consommables, etc.), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. **A ce titre, une réserve de produits appelée stock et permettant d'utiliser l'équipement pendant 1 mois sera fournie à l'administration. Ce stock sera alimenté en tant que de besoin afin de ne pas être en rupture ;**
- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des appareils ou systèmes (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective ;
- en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables, du lundi au vendredi, les samedi, dimanche et jours fériés exclus ;
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- le remplacement de l'appareil défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété sur un trimestre nécessitant l'intervention d'un technicien ;
- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées.

3.5 Délais d'intervention, remise en état et disponibilité des appareils ou systèmes

3.5.1 Délais d'intervention

- Pour le copieur, les délais d'intervention ne devront en aucun cas dépasser **12 heures** ouvrables à partir de l'enregistrement de l'appel par le service après vente.

3.5.2 Délais de remise en état de fonctionnement

Dans tous les cas, le système devra être en état de fonctionnement au plus tard **seize (16) heures** ouvrables après l'enregistrement de l'appel par le service après vente.

Dans le cas où le matériel ne peut être remis en état de fonctionnement normal dans le délai, le titulaire doit en informer la collectivité immédiatement et, en tout état de cause avant l'expiration de ce délai, soumettre en même temps à l'appréciation de celle-ci les justificatifs présentant un caractère de force majeure ou autre qu'il pourrait éventuellement fournir. Cette prescription est essentielle à la continuité du service public.

Si le titulaire néglige de s'y conformer, il peut être pénalisé sans mise en demeure préalable dans les conditions prévues à **au CCAP**.

3.6 Documentation technique

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

La documentation technique jointe aux appareils (utilisation, entretien...) et les fiches de données de sécurité (matériels et consommables) doivent être écrites en langue française.

D'une façon générale, toute la signalétique des commandes et voyants doit répondre aux prescriptions de l'Union européenne (normalisation en langue française).

3.7 Formation

Dans le cadre du présent marché, le titulaire assure la formation des agents chargés de la reprographie.

Cette formation a pour but de permettre au service les interventions de premier niveau telles que bourrage de papier, remplacement de cartouches d'encre « toner » et agrafes ou incidents mineurs n'ayant pas un aspect technique.

Elle doit permettre également à cette équipe de venir en appui des agents de la collectivité (conseil et formation complémentaire) lors de travaux particuliers ou impliquant une connaissance plus approfondie des appareils et des logiciels joints.

Cette formation comprend la formation initiale théorique et pratique et l'assistance au démarrage.

Cette formation est assurée dans les locaux de la mairie au 25 grand'Rue à Bazainville.

Une formation complémentaire (remise à niveau, actualisation, perfectionnement) pourrait être effectuée sur demande de la collectivité ou sur proposition du titulaire, afin de maintenir, réactualiser ou améliorer le niveau de connaissances. Cette formation serait gratuite dans le cadre de toute évolution apportée par le titulaire aux matériels.

3.8 Personnel

- **Comportement du personnel**

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement ne portant pas atteinte à la neutralité de la collectivité territoriale et aux informations confidentielles vis-à-vis des tiers dans les locaux de la collectivité.

- **Service minimal en cas d'arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer au moins la fourniture des cartouches d'encre « toner » en cas de rupture du stock de la collectivité et ce eu égard, l'obligation de continuité du service public et notamment en matière d'état-civil pour impression des actes légaux administratifs

- **Accès des personnels aux locaux de l'administration et aux installations**

Le titulaire est seul responsable de l'organisation du travail, du respect des consignes (de sécurité, d'accès...) de ses personnels. Le titulaire veille à ce que ses personnels se conforment strictement aux conditions d'accès et de circulation dans les locaux de l'administration, telles que cette dernière les a définies.

- **Plages horaires d'intervention**

Les personnels du titulaire pourront accéder aux locaux de l'administration aux jours d'ouverture de la collectivité et pour toute intervention suite à l'appel de la commune, prendre rendez-vous en dehors de ces heures d'ouverture.

- **Hygiène et sécurité**

Le titulaire est tenu de se conformer à tous les décrets, arrêtés et autres dispositions en vigueur relatifs à l'hygiène et à la sécurité de ses employés, en particulier le décret du 8 janvier 1965 et ses textes d'application.

3.9 Logiciels

Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.

- **Protection des logiciels**

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

- **Mise à jour, modification, nouvelle version**

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, l'administration bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle de l'appareil inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer l'administration avec un préavis d'un mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis à la collectivité par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

La mairie de Bazainville se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, la commune de Bazainville se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues au CCAP.

Article 4 - Obligations de l'administration

4.1 Locaux destinés à l'installation de l'appareil

L'installation de l'appareil est effectuée dans un local en mairie situé au rez-de-chaussée. Celui-ci est équipé de l'énergie et des installations électriques nécessaires au fonctionnement de copieur, dans le respect des règles de sécurité relatives aux installations électriques dans les immeubles recevant du public.

4.2 Maintenance et dépannage sous garantie

La collectivité s'engage à mettre les équipements à la disposition des techniciens ou intervenants du titulaire afin qu'ils puissent effectuer les opérations d'entretien et de dépannage selon le contrat de maintenance en vigueur et de la garantie

Elle s'interdit d'exécuter ou de faire exécuter sans l'accord préalable du titulaire toute opération de maintenance autre que celle dont l'exécution lui incombe en vertu de la documentation visée à l'article 3.6 ci-avant. En cas d'utilisation non conforme à cette documentation, les frais de remise en état des appareils seraient à la charge de la collectivité.

Article 5 - Obligations communes

5.1 Tenue d'un fichier

Des récolements trimestriels pourront être effectués entre le titulaire et la collectivité au cours des relevés trimestriels visés ci-dessous.

- l'identification du système ;
- les date et heure de l'appel téléphonique émanant de la collectivité;
- les date et heure de l'intervention initiale du technicien ;
- les date et heure de remise en production effective ;
- le nombre d'heures d'indisponibilité ;

Le représentant de la collectivité ou son remplaçant et/ou le représentant du titulaire procèdent à un relevé trimestriel des compteurs des appareils installés.

Pour permettre un bon déroulement des opérations de facturation, ces relevés sont effectués en principe au cours des trois derniers jours du dernier mois du trimestre civil considéré (mars, juin, septembre et décembre). Ils pourront être transmis au titulaire dès qu'ils seront effectués, le titulaire pourra rappeler à la collectivité par tout moyen le relevé des compteurs copies.

Si le Titulaire bénéficie d'un système lui permettant d'effectuer ces relevés lui-même, il l'indique dans son offre dans ce cas, il présentera trimestriellement ses relevés à l'agent chargé de la reprographie qui les contresignera pour validation.

Article 6 - Plan de prévention

Dans le cadre du présent marché et dès lors que le nombre d'heures de travail est égal au moins à quatre cents, sur une période égale au plus à douze mois, continue ou discontinue, le titulaire est soumis aux obligations découlant du **chapitre VII, titre III, livre II (2ème partie) du code du travail**, relatif aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Article 7 – Mesures de sécurité des systèmes informatiques

- **Spécifications particulières aux supports de données (disque dur...)**

Les éléments des systèmes ou appareils de reproduction comportant des unités de stockage d'informations numériques (disques durs ou toute autre pièce supposée stocker des informations) ne pourront pas quitter l'enceinte de la mairie de Bazainville sans avoir été préalablement dépossédés des pièces sensibles – évoquées plus haut – qui demeureront propriété de la collectivité.

Le titulaire fournit lors de la livraison des matériels la liste des supports numériques avec leurs types et numéros de série.

En cas de modification des configurations en cours de marché (mises à niveau technologiques, réparations par échanges standards, etc.), les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent : le titulaire doit fournir également toutes les informations nécessaires au représentant de la collectivité pour la mise à jour de la liste des supports numériques.

En fin de marché, les supports de stockage numériques seront déposés sur place en présence du représentant de la mairie de Bazainville et remis gratuitement contre récépissé à la collectivité aux fins de destruction

Si les représentants du titulaire doivent disposer de matériels numériques pour assurer la maintenance préventive et curative, ceux-ci seront fournis par le titulaire.

Les éventuels supports numériques réinscriptibles permettant de réaliser des mises à jour des logiciels internes sur les équipements loués restent la propriété de l'administration à l'issue de toute utilisation sur l'un des systèmes, objets du présent marché.

Le titulaire s'engage par écrit au moment de la remise des offres à ce que le matériel numérique fourni tant au niveau du copieur qu'à celui du contrôleur d'impression comporte pour le disque dur une fonction d'effacement des données numériques reproduites.

Toute intervention sur le disque dur d'un système ou appareil ne se fera qu'en présence du responsable désigné par l'administration ou son représentant.

- **Télé-maintenance**

Tout système de télé - intervention ou de télé - maintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord exprès et préalable de la collectivité, la commune de Bazainville

ANNEXE :

Fiche synthétique de définition besoins techniques, à compléter et à chiffrer pour l'analyse de l'offre

FICHE TECHNIQUE DU BESOIN pour CHIFFRAGE, à compléter copieur et maintenance

Définition du besoin : COPIEUR MULTIFONCTIONS au LIEU : MAIRIE DE BAZAINVILLE

MODELE PROPOSE :

à chiffrer, indiquer si inclus au prix de base en notant PB en annexe

- ✓ **Consommables** : inclus dans le prix, cartouches et agrapheuses (à détailler) sur fiche technique annexe et tous consommables en sus, préciser en cas de besoin quantités, conditions tarifaires
- ✓ **Chiffrage** : P.U. H.T. et TTC des copies supplémentaires en couleur et noir et blanc
- 2 MAINTENANCE :**
 - **Service après-vente** : inclus dans le prix (à détailler) pièces et main-d'œuvre, nettoyage
 - **Dépannage** : au plus tard **12 heures après appel**
- ✓ **Contraintes obligatoires et dispositions particulières :**
 - 🌀 fournitures à livrer au plus tard dans les 24 heures (cartouches, agrapheuses)
 - 🌀 Dépannage : au plus tard 24 heures après appel
 - 🌀 Formation : sur site de la mairie pour 4 personnes
- ✓ **Contrat de location** : 1 an renouvelable 2 fois par location tous compris frais d'installation et de déplacement en cas d'intervention si panne
- ✓ **Proposition à chiffrer pour la location** : sur un an, renouvelable deux fois
- ✓ **Paiement par mandat administratif, R.I.B. du prestataire à transmettre**
- ✓ **Modalités de paiement** : après service fait
 - Mensuel
 - Trimestriel
 - Semestriel
 - Annuel

Date de remise de la proposition au plus tard :

Soit par courrier, soit déposé en mairie en spécifiant MP 2013-008 copieur vendredi 6 septembre 2013

