



MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Objet de la consultation

**La location, l'installation et la
maintenance du parc de
photocopieurs multifonctions de la
Mairie de Verdun-sur-Garonne -
Janvier 2022**

Dossier de consultation des Entreprises (DCE)

Date et heures limites de remise des offres :

VENDREDI 29 OCTOBRE 2021 A 9 HEURES

Marché établi en application du Code de la commande publique.

Marché relatif à la location, l'installation et la maintenance du parc de photocopieurs multifonctions de la Mairie de Verdun-sur-Garonne, pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} janvier 2022.

La procédure de consultation utilisée est la procédure adaptée prévue par l'article L2123-1 du Code de la commande publique et des modalités fixes par le pouvoir adjudicateur.

Le dossier est composé du Cahier des Clauses Administratives Générales des Fournitures et Services Courants (CCAG), du Règlement de la Consultation, du Cahier des Clauses Administratives Particulières, du Cahier des Clauses Techniques Particulières et d'une annexe.

CONTACT :

Mr Patrice CALAS – Directeur général des services de la Mairie de Verdun-sur-Garonne

Tél. 05. 63.02.50.36

Mail. dgs@verdun-sur-garonne.fr

SOMMAIRE

<u>SECTION I : OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES</u>	3
Article premier- Objet de la consultation	3
Article 2- Procédure et forme du marché	3
Article 3- Désignation de l'Acheteur public, pouvoir adjudicateur	3
Article 4-Allotissement, et durée du marché	4
<u>SECTION II : REGLEMENT DECONSULTATION (RC)</u>	5
Article 5 : Présentation des offres	5
Article 6- Condition d'envoi et de remise des offres	5
Article 7- Démonstrations de matériels et d'équipements	6
Article 8- Modalités d'attribution	6
<u>SECTION III : CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)</u>	8
Article 9- Pièces constitutives du marché	6
Article 10- Options et Variantes	8
Article 11- Délais d'exécution	8
Article 12- Modalités de livraison	8
Article 13- Opérations de vérifications- décisions après vérifications	9
Article 14- Garanties	9
Article 15- Assurances	9
Article 16- Modalités de détermination des prix	10
Article 17- Paiement- établissement de la facture	10
Article 18- Avances	11
Article 19- Pénalités de retard	11
Article 20- Résiliation litiges	12
<u>SECTION IV : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)</u>	14
Article 21- Descriptifs techniques des matériels	14
Article 22- Installation et conformité	17
Article 23- Formation	17
Article 24- Dispositions et maintenance	17
Article 25- Exécution et maintenance	17
<u>ANNEXES</u>	
Annexe 1 : Bordereau de prix Unitaires (BPU)	

SECTION 1 : OBJET DU MARCHE ET DISPOSITIONS GENERALES**Article 1- Objet de la consultation**

Location, Installation et Maintenance du parc de photocopieurs multifonctions de la Mairie de Verdun-sur-Garonne.

L'offre concerne du matériel neuf.

Ces prestations incluent :

La location des matériels

- la livraison et l'installation des matériels
- la formation des utilisateurs
- les matériels et logiciels de connexion et de raccordement sur le réseau informatique
- les tests et essais (si la Mairie le juge nécessaire).

La maintenance

- Garantie totale des matériels sur la durée du marché
- Les visites de maintenances préventives et curatives
- La fourniture des toners, cartouches, pièces détachées et consommables
- Déplacements et main d'œuvre du technicien

Le coût de la maintenance N&B sera identique pour tous les matériels.

Le coût de la maintenance couleur sera identique pour tous les matériels.

L'enlèvement des matériels actuellement en service sera réalisé par les fournisseurs (propriétaires) actuels. Il en sera de même pour le titulaire du présent marché, à la fin de son exécution.

La fourniture des pièces détachées et des consommables (hors papier et électricité) fait partie des prestations attendues au titre des prestations de maintenance.

Article 2-Procédure et forme du marché

Marché à procédure adaptée en application de l'article L2123-1 du Code de la commande publique.

Un avis d'appel public à la concurrence a été mis en ligne sur le site internet de la Mairie de Verdun-sur-Garonne : www.verdun-sur-garonne.fr

Article 3-désignation de l'acheteur public - pouvoir adjudicateur

Mairie de Verdun-sur-Garonne
Monsieur Stéphane TUYERES – Maire
1, Place de la Mairie
82600 VERDUN-SUR-GARONNE
Tél. 05. 63.02.50.36

Article 4- Allotissement et durée du marché

La consultation est un marché à lot unique comprenant deux sous-lots :

- sous lot n° 1.1 : location et équipements
- sous lot n° 1.2 : maintenance.

Le présent marché est prévu pour une durée de 60 mois, du 1^{er} Janvier 2022 au 31 décembre 2026, sans possibilité de reconduction.

La proposition portera sur :

La location, l'installation et la maintenance du parc de photocopieurs multifonctions de la Mairie de Verdun-sur-Garonne :

- sous lot n° 1.1 : Fourniture en location, installation des équipements et formation des utilisateurs
- sous lot n° 1.2 : Maintenance et fourniture des consommables et toner (hors papier).

Les candidats sont tenus de présenter une offre financière détaillée conforme aux caractéristiques techniques mentionnées dans le CCTP. Ils présenteront obligatoirement les caractéristiques techniques et les prérequis à la mise en œuvre de chaque sous lot.

Section II : REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**Article 5 : Présentation des offres****5-1 : Renseignements concernant l'offre et la situation du candidat**

L'offre du candidat devra comporter les documents suivants :

- 1- Une lettre de candidature de type DC1
- 2- Les délégations de pouvoir si nécessaires
- 3- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et le Cahier des Clauses Techniques Particulières, datés et signés
- 4- L'acte d'engagement et le bordereau de prix unitaires dûment complétés et signés (annexe 1)
- 5- Les attestations sur l'honneur requises permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat
- 6- Un extrait KBIS
- 7- Un relevé d'identité bancaire
- 8- Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du ou des jugements prononcés
- 9- Le(s) document(s) relatif(s) aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat
- 10- Une description technique et financière détaillée de l'offre
- 11- Une liste de références similaires ou proches de la configuration de la mairie de Verdun-sur-Garonne
- 12- Une présentation des effectifs du candidat, leur répartition sur le secteur et de leurs spécifications professionnelles
- 13- Toutes les informations nécessaires au sujet de l'offre pour le bon fonctionnement des équipements proposés, notamment sur les plans techniques et financiers

5-2 : présentation des offres

Tous les documents devront être revêtus du cachet de l'entreprise et signés par la personne habilitée.
Tous les documents seront rédigés en langue française.
L'unité monétaire est l'Euro.

Article 6- Remise des offres**6-1 : Conditions d'envoi**

L'offre sera transmise par courriel à l'adresse de l'accueil de la Mairie de Verdun-sur-Garonne : accueil@verdun-sur-Garonne.fr avant le :

VENDREDI 29 OCTOBRE 2021 A 9 HEURES

Les dossiers qui ne seront pas déposés à cette adresse avant la date limite fixée ci-dessus ne seront pas examinés, quel que soit le motif de retard.

6-2 : Délai de validité des propositions

Le délai de validité des offres est de soixante jours (60 jours) à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

6-3 Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements administratifs et techniques, les candidats peuvent s'adresser à :
Mr Patrice CALAS – Directeur général des services de la Mairie de Verdun-sur-Garonne
05. 63.02.50.36 – dgs@verdun-sur-garonne.fr

6.4 Modification de délai au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter ou plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Article 7- Démonstrations de matériels et d'équipements

Dans le cadre de la présente consultation, aucune démonstration et aucun essai systématique des matériels sur site ne sera demandé aux candidats.

L'attention des soumissionnaires et donc ici attirée sur la nécessité de fournir un catalogue détaillé et/ou une documentation technique suffisamment précise pour pouvoir juger de l'adéquation de leur offre aux besoins formulés par le présent dossier de consultation.

Article 8 Modalités d'attribution

Après appréciation technique et financière des offres, le marché sera attribué selon le critère de l'offre la plus économiquement avantageuse selon des critères définis ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur n'exercera pas la possibilité de négocier avec les candidats en vue d'améliorer la teneur de l'offre, soit sur le plan technique et fonctionnel, soit sur le plan financier.

Pour effectuer son choix, l'établissement prendra en compte les éléments suivants :

Prix : 60%

Qualité technique et références : 40%

- Performance d'utilisation (rapidité, adéquation des capacités machine)
- Qualité des copies (résolution, niveau des couleurs et tons de gris, aplat)
- Faible risque de bourrage et accessibilité du circuit du papier
- Facilité de remplacement de la cartouche de toner
- Niveau sonore et encombrement
- Formation des utilisateurs (simplicité du tableau de bord)
- Références clients.
-

7

Calendrier indicatif :

La date limite de réception des plis : **VENDREDI 29 OCTOBRE 2021 A 9 HEURES**

L'analyse et le choix : **du 2 au 10 novembre 2021**

La notification du ou des candidats non retenus : **12 novembre 2021**

La notification du candidat retenu : **24 novembre 2021**

La date de début d'exécution du marché est prévue pour le **4 janvier 2022.**

SECTION III CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Article 9- Pièces constitutives du marché

9-1 Pièces particulières :

Par ordre de priorité décroissant :

- Acte d'engagement et le cas échéant toutes les autres pièces qui y sont annexées dont l'annexe N°1 Bordereau de Prix Unitaires.
- Le présent Dossier de Consultation des Entreprises, accepté sans aucune modification, dûment paraphé daté et signé par un représentant qualifié du candidat.
- Tous documents du candidat établis pour éclairer son offre, notamment sur les plans techniques, humains et financiers.

9-2 Pièces générales applicables :

Les documents applicables sont ceux en vigueur au jour de la date limite de remise des offres. Sont en particulier pris en considération :

- Le Code de la commande publique
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux Fournitures Courantes et Service (FCS)
- Les différentes normes en vigueur auxquelles doivent répondre les prestations, produits, fournitures et/ou équipements proposés par le candidat dans le présent dossier de consultation.

Article 10-Options et Variantes

Option : néant.

Les candidats peuvent faire, sous réserve d'avoir préalablement présenté une offre de base, une variante en adéquation avec le CCAP et le CCTP.

Article 11- Délais d'exécution

Le délai d'exécution part de la date de notification du marché au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Le marché prend fin au 31 décembre 2026.

Le marché devra être opérationnel le 04 janvier 2022 à 10 heures. Les retards donneront lieu à l'application de pénalités prévues à l'article 19.

Article 12- Modalités de livraison

Les matériels d'impression seront livrés, installés, vérifiés et mis en service.

Les fournitures sont livrées à destination franco de port. Le fournisseur est responsable du mode de

transport de ses produits. Les risques afférents au transport jusqu'aux lieux de destinations ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage incombent au fournisseur. Les fournitures seront livrées accompagnées d'un bon de livraison.

La documentation nécessaire sera fournie (en français) à la livraison.

Article 13- Opérations de vérifications- décisions après vérifications

13-1 : Opérations de vérification et décision pour les fournitures et consommables

Les vérifications quantitatives et qualitatives de fournitures reçues ainsi que la décision sont effectuées suivant les préconisations des articles 27 et 28 du CCAG/FCS.

13-2 : Opérations de vérification et décision pour les Matériels d'impression

Pour la totalité des prestations liées à la fourniture, l'installation, la formation des utilisateurs et la mise en service des équipements, les formalités sont les suivantes :

a) Vérification d'aptitude

Après la déclaration de mise en ordre de marche prononcée par le candidat, la Mairie de Verdun-sur-Garonne et le candidat procèdent à la vérification d'aptitude dans le délai de 15 à 30 jours suivant la mise en ordre de marche. Il s'agit de vérifier la conformité de la solution par rapport aux fonctionnalités demandées.

b) Vérification de service régulier

La vérification de service régulier sera prononcée au terme de 2 à 3 mois suivant la date de vérification d'aptitude. Il s'agit de vérifier la conformité de la solution dans les conditions réelles d'utilisation.

Le service est réputé régulier si, au terme de 3 mois de fonctionnement conforme à la documentation fournie et après validation de la vérification d'aptitude, la Mairie de Verdun-sur-Garonne n'adresse pas de réserves au titulaire. Le service est réputé régulier quand toutes les réserves sont levées par la Mairie de Verdun-sur-Garonne.

c) Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, d'ajournement, de réfaction, ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG par le pouvoir adjudicateur.

La date d'admission correspond à la date de mise en service de la solution c'est-à-dire après la prestation d'installation. Le procès-verbal sera signé à l'issue de la réception de l'ensemble des matériels objets du marché.

Article 14-Garanties

Les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication.

Les conditions de garanties, les délais d'intervention devront être spécifiés et couvrir la durée totale du marché (5 ans)

Article 15- Assurances

Le titulaire devra pouvoir justifier d'une assurance contractée auprès d'une compagnie agréée garantissant sa responsabilité civile pour dommages de toute nature causés au tiers du fait d'accidents ou d'incidents :

- par son personnel salarié en activité de travail
- par ses matériels d'industrie, de commerce, d'entreprise ou d'exploitation
- du fait des travaux avant réception
- du fait d'un événement engageant la responsabilité de l'entreprise après réception.

Le titulaire précisera clairement à qui incombe l'assurance des matériels en location. En aucun cas la responsabilité de la Mairie de Verdun-sur-Garonne est engagée pour des dommages y compris ceux résultant de catastrophe naturelle ou cas de force majeure exceptés les dommages causés par une utilisation non conforme par les utilisateurs.

Article 16- Modalités de détermination des prix

16-1 : Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison ainsi que la récupération des fournitures usagées du matériel en location ainsi que les cartouches utilisées par la Mairie de Verdun-sur-Garonne.

Pour le sous lot n°1 : Fourniture en location, installation des équipements et formation des utilisateurs, les prix sont fermes sur la durée du marché sous forme de coût annuel de location des matériels d'impression payable par trimestre.

Pour le sous lot n° 2: Maintenance et fournitures de consommables (hors papier et électricité), les prix sont fermes pendant la durée du marché sous la forme d'un coût à la page incluant les consommables, la maintenance préventive et corrective, les pièces, la main d'œuvre et les déplacements, l'assistance téléphonique, les systèmes informatiques de connexion.

Le candidat présentera des coûts à la page (coût identique quel que soit le format) et par couleur (N&B/Couleur) identiques pour l'ensemble des photocopieurs. Le détail des prix doit être indiqué à l'annexe n°1 - Bordereau de Prix Unitaire.

16-2 : Prix de règlement

Le titulaire s'engage à appliquer immédiatement et systématiquement ses évolutions tarifaires si elles sont plus favorables au pouvoir adjudicateur et à maintenir l'application des remises consenties dans l'offre initiale.

Article 17- Paiement- établissement de la facture

17-1 : Mode de règlement

Le règlement des factures se fera par mandat administratif suivi d'un virement, dans le délai 30 jours, fixé par les textes réglementaires régissant le paiement des commandes publiques passées par les établissements publics.

Pour le sous lot n°1.1 : Fourniture en location, installation des équipements et formation des utilisateurs, les factures de location seront émises sous forme de loyers trimestriels HT et TTC à terme échu.

Pour le sous lot n° 1.2 : Maintenance et fournitures de consommables (hors papier et électricité), les factures HT et TTC seront émises trimestriellement à terme échu selon les relevés automatiques des compteurs.

17-2 Présentation des demandes de paiement

Le prestataire pourra déposer les factures sous une forme dématérialisée sur le portail Chorus Pro de la Direction des Finances Publiques. Dans le cas contraire, les factures afférentes au marché seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- les noms, n° SIRET et adresse du créancier ; le numéro de son compte bancaire ou postal (Code IBAN et BIC)
- le numéro du bon de commande
- la fourniture ou le service livré
- la date (d'admission)
- le montant hors T.V.A de la fourniture ou le service exécuté, éventuellement ajusté ou remis à jour
- le taux et le montant de la T.V.A et les taxes parafiscales le cas échéant
- le montant total des fournitures ou des services livrés.

Les coûts de location et de maintenance seront obligatoirement individualisés.

Article 18- Avances

Aucune avance ne sera faite au titulaire par l'établissement

Article 19- Pénalités de retard

Lorsque les conditions d'application de ces pénalités sont constatées celles-ci sont applicables de plein droit et sans mise en demeure préalable du titulaire du marché.

19-0 Non-respect du délai de livraison, d'installation et immobilisation du matériel (sous-lot 1.1 et sous-lot 1.2) :

Lorsque le délai de livraison porté sur le bon de commande est dépassé, par le fait du fournisseur, l'établissement se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{500} \quad \text{dans laquelle :} \quad \begin{array}{l} V = \text{coût global du loyer sur la durée du marché} \\ P = \text{le montant de la pénalité} \\ R = \text{le montant d'heures de retard (*)} \end{array}$$

(*) le nombre d'heures pris en compte est le nombre d'heures de retard ou d'immobilisation, constaté au réel sans tenir compte des heures ouvrées.

Etant donné le caractère critique et bloquant de ce matériel, la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité est égale à la valeur de l'ensemble des prestations de location sur la durée du marché. Le montant annuel des pénalités ne peut excéder 25% du marché total hors taxes.

19-1 : Non-respect du délai de livraison des consommables (sous-lot 1.2) :

Lorsque le délai de livraison porté sur le bon de commande est dépassé, par le fait du fournisseur, l'établissement se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités calculées en application de la formule suivant :

$$P = \frac{V \times R}{500} \quad \text{dans laquelle :}$$

V = coût global du loyer sur la durée du marché
P = le montant de la pénalité
R = le montant d'heures de retard

19-2 Non-respect du délai d'intervention (sous lot 1.2)

Dans le cas où le délai d'intervention de QUATRE HEURES OUVRABLES prévu au CCTP, ne serait pas respecté, les pénalités applicables seront calculées selon la forme suivant :

Compensation automatique : 500 pages par heure de retard (en dépassement du délai de 4H)

Toute heure entamée est comptabilisée dans le calcul de la pénalité.

Ainsi une compensation de 500 pages au tarif du coût à la page couleur sera automatiquement acquise par la Mairie de Verdun-sur-Garonne pour chaque heure de dépassement de ce délai contractuel. La déduction devra être effective sur la facture suivante ou faire l'objet d'un avoir.

Dans le cas où le contractant peut apporter la preuve que la suspension ou l'inexécution de ses obligations sont indépendantes de sa volonté (cas de force majeure : grève, incendie...), il est déchargé de toute responsabilité.

19-3 Immobilisation du matériel (Sous Lot 1.1 et Sous Lot 1.2)

En cas de panne insoluble technique, au terme de quatre heures ouvrables après appel de la Mairie de Verdun-sur-Garonne, le contractant s'engage, sans délai, à mettre à disposition un matériel équivalent en fonctionnalités et en performances jusqu'à remise en état de fonctionnement du matériel, étant donné le caractère critique et bloquant de cet équipement. En cas contraire, la Mairie de Verdun-sur-Garonne appliquera les pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = \frac{V \times R}{500} \quad \text{dans laquelle :}$$

V = coût global du loyer sur la durée du marché
P = le montant de la pénalité
R = le montant d'heures de retard (*)

(*) le nombre d'heures pris en compte est le nombre d'heures de retard ou d'immobilisation, constaté au réel sans tenir compte des heures ouvrées.

Article 20- Résiliation litiges

Tout litige résultant de l'application des clauses du présent document, devra être soumis à la personne responsable du marché. En cas de litige dans l'application des clauses du présent marché, le tribunal administratif compétent est celui du siège de la Mairie de Verdun-sur-Garonne.

20-1 : Cas de défaillance du fournisseur

En cas de retard dans l'exécution du marché, la Mairie de Verdun-sur-Garonne prendra toutes les dispositions pour faire pourvoir aux besoins du service, aux risques et périls du titulaire du marché sans mise en demeure préalable.

En outre, la Mairie pourra, si le titulaire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent marché ou s'il les remplit de façon inexacte et incomplète, de nature à compromettre les intérêts du service :

- appliquer les pénalités prévues au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services telles que prévues à l'article 19 du présent dossier de Consultation
- Prononcer conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services, la résiliation du marché, et passer un marché de substitution, avec d'autres prestataires, aux risques et périls du titulaire du marché déchu, après notification à ce dernier par lettre recommandée.

20-2 : Résiliation sans indemnité :

La résiliation de marché pourra intervenir dans le cas de carence répétée et de non-respect des clauses contractuelles par le titulaire du marché en dépit d'une mise en demeure adressée par la Mairie afin que ce dernier respecte les termes du marché.

En cas de carence répétée du fournisseur, le marché sera alors résilié aux torts exclusifs de celui-ci. Dans cette situation, la Mairie de Verdun-sur-Garonne pourra résilier le marché sans indemnité, après avoir préalablement invité le titulaire à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

SECTION IV : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)
--

Article 21- Descriptif technique des matériels

La consultation porte sur la location et la maintenance de 6 photocopieurs.

21-1 Parc existant actuellement (pour information) :

- un photocopieur Xerox 7835 avec trieur au RdC de la Mairie
- un photocopieur Xerox 7835 sans trieur au 1^{er} étage des Service Techniques
- un photocopieur Xerox 5222 sans trieur (N/B uniquement) au 1^{er} étage de la Mairie
- un photocopieur Xerox 7225 sans trieur au groupe scolaire la fontaine (maternelle + élémentaire en RdC)
- un photocopieur Xerox 7225 sans trieur à l'école élémentaire des Dareysses (RdC)
- un photocopieur Ricoh MPC 2003 sans trieur à l'école maternelle Jules Verne (RdC).

21-2 Estimation des volumes :

Copieur	N&B	Couleur
RICOH MPC 2003 Jules Verne	43 147	5 048
XEROX 7835 RdC Mairie	84 308	33 684
XEROX 7835 S. Techniques	21 497	8 127
XEROX 5222 1 ^{er} et Mairie	32 166	-
XEROX 7225 la fontaine	138 931	20 568
XEROX 225 Dareysses	107 479	39 953
Volume global	427 528	107 380

Le volume annuel copie est donné à titre d'information et ne constitue pas un engagement.

21-3 Environnement informatique :

L'entreprise titulaire chargée du paramétrage et de l'installation du matériel devra fournir les pilotes nécessaires aux fonctions d'impression et de numérisation des copieurs et présenter des garanties en matière de qualification et d'habilitation de son personnel en administration réseau sous système d'exploitation Windows Serveur 2008 (64 bits).

L'environnement bureautique est sous Windows 7 et Windows 10 (32 et 64 bits) + MAC.

Les interventions se feront en relation avec le prestataire informatique de la Mairie.

21-4 Descriptifs techniques :**Modèle 1 : Multifonction Couleur/N&B avec trieur – RDC Mairie**

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/N&B, Copie couleur/N&B, scanner
Vitesse d'impression 1 copie N&B (environ)	40 pages/minute minimum
Vitesse d'impression / copie couleur (env.)	40 pages/minute minimum
Capacité mini mémoire	Environ 4 Go
Stockage sur disque dur	Oui
Capacité mini disque dur+	120 Go
Connectivité	Ethernet / TCP/IP
AUTRES CARACTERISTIQUES	
Alimentation papier (minimum)	4 bacs
Capacité mini des bacs	500 feuilles
Dimension des supports	A5, A4, A3
Grammage papier	60 à 300g
Chargeur d'originaux	Oui Recto verso en un seul passage
Recto verso automatique	Oui
Verrouillage des impressions couleurs	Oui
Socle à roulettes	Oui
Réduction 1 agrandissement	De 25% à 400% par pas de 1%
Finition	Finisseur gde capacité tri-agrafage -Pique à cheval et fonction cahier
Fonctions avancées	Scan couleur-interface USB + fonction copie carte d'identité
Langue documentation et interface	Français

Modèle 2 : Multifonction N&B sans trieur – 1^{er} étage Mairie

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser monochrome
Fonctions	Impression N&B, Copie N&B
Vitesse d'impression 1 copie N&B (environ)	20 pages/minute minimum
Connectivité	Ethernet / TCP/IP
AUTRES CARACTERISTIQUES	
Alimentation papier (minimum)	2 bacs
Capacité mini des bacs	500 feuilles
Dimension des supports	A4, A3
Grammage papier	80g
Chargeur d'originaux	Oui Recto verso en un seul passage
Recto verso automatique	Oui
Socle à roulettes	Oui
Réduction 1 agrandissement	De 25% à 400% par pas de 1%
Langue documentation et interface	Français

Modèle 3 : Multifonction Couleur/N&B sans trieur – 1^{er} étage ST et écoles

	Caractéristiques minimum exigées
Technologie d'impression	Laser couleur
Fonctions	Impression couleur/N&B, Copie couleur/N&B, scanner
Vitesse d'impression 1 copie N&B (environ)	25 pages/minute minimum
Vitesse d'impression / copie couleur (env.)	25 pages/minute minimum
Capacité mini mémoire	Environ 4 Go
Stockage sur disque dur	Oui
Capacité mini disque dur+	120 Go
Connectivité	Ethernet / TCP/IP
AUTRES CARACTERISTIQUES	
Alimentation papier (minimum)	4 bacs
Capacité mini des bacs	500 feuilles
Dimension des supports	A5, A4, A3
Grammage papier	60 à 300g
Chargeur d'originaux	Oui Recto verso en un seul passage
Recto verso automatique	Oui
Verrouillage des impressions couleurs	Oui
Socle à roulettes	Oui
Réduction / agrandissement	De 25% à 400% par pas de 1%
Fonctions avancées	Scan couleur-interface USB + fonction copie carte d'identité
Langue documentation et interface	Français

Article 22- Installation et conformité

Il faudra tenir compte des volumes et des contraintes physiques, techniques, fonctionnelles et applicatives afin de fournir les matériels les plus adaptés aux différents sites.

Les matériels seront impérativement et intégralement neufs et de dernière technologie. Le candidat précisera en clair dans son offre de prix, la date de 1ère commercialisation mondiale et si certains matériels proposés offrent des performances supérieures aux fonctions requises. Les matériels mis à la disposition de la Mairie de Verdun-sur-Garonne doivent être conformes aux normes qui leur sont applicables soit de façon générale, soit de façon spécifique comme le label Energy Star.

Un stock de toner sera livré le jour de l'installation des appareils. Ce stock devra être suffisant pour que chaque appareil dispose d'une recharge d'avance au minimum.

Article 23- Formation

La formation a pour objectif de donner aux utilisateurs une connaissance de l'équipement leur permettant d'en assurer une utilisation optimale et un usage conforme aux applications revendiquées par le fournisseur.

Le titulaire du marché s'engage à procéder, après la livraison de chaque matériel, à la formation du personnel utilisateur à ces équipements mais aussi à la formation continue sur les matériels et leurs différentes utilisations si cela s'avère nécessaire pendant la durée du contrat.

Cependant, dès la livraison et la mise en service des matériels, le fournisseur devra assurer une formation simple et brève permettant ainsi l'utilisation immédiate des appareils.

Article 24- Dispositions et maintenance

24-1 Fournitures

La Mairie de Verdun-sur-Garonne n'est tenu d'assurer que la fourniture du papier et de l'énergie nécessaire à la réalisation des impressions et acquisitions.

Les réapprovisionnements de consommable devront être livrés, dans les **48h** qui suivent la réception de commande.

Si le candidat le souhaite, il pourra proposer sans surcoût un système de télémaintenance (commande automatisée de consommables, remontée d'alertes préventives et correctives, etc.)

24-2 Déplacements des matériels

Dans le cadre de l'optimisation des matériels, le titulaire du marché peut être amené à assurer le déplacement de matériels acquis par le présent marché. Le titulaire du marché s'engage à effectuer ces mouvements sans aucun frais supplémentaires pour la Mairie de Verdun-sur-Garonne.

Article 25- Exécution et maintenance

25-1 Lieux d'exécution

Les matériels seront livrés et installés sur les sites dont les adresses suivent :

- Mairie (RdC et 1er étage sans ascenseur) : 1, place de la Mairie – 82600 Verdun-sur-Garonne
- Services Techniques (1er étage sans ascenseur) : 5, rue du Port – 82600 Verdun-sur-Garonne
- Groupe scolaire la fontaine (RdC) : chemin de la fontaine de Paris – 82600 Verdun-sur-Garonne
- Ecole maternelle Jules Verne (RdC) : rue Louis Pasteur - 82600 Verdun-sur-Garonne
- Ecole élémentaire des Dareysses (RdC) : rue Joliot Curie – 82600 Verdun-sur-Garonne.

25-2 Conditions générales d'exécution

Les personnels du titulaire devant intervenir sur les différents sites sont tenus au respect des règles suivantes :

- Tenue et comportement correct à l'égard des agents de la collectivité et de la communauté éducative
- Obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits ou informations dont ils peuvent avoir connaissance au cours de leurs interventions
- Respect des dispositions du règlement intérieur des établissements

25-3 Maintenance préventive

Elle couvre les opérations courantes d'entretien et de remplacement des pièces d'usure courante. Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à assurer la totalité des charges afférentes au bon fonctionnement des matériels.

25-4 Maintenance corrective

Ces actions sont destinées à remettre en bon état de fonctionnement les équipements installés. Les pièces, frais de main d'œuvre et déplacements sont compris dans la prestation.

Le titulaire s'engage à intervenir au plus tard dans les QUATRE HEURES OUVRABLES qui suivent l'appel du service (heures ouvrables, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00). Dès son arrivée dans l'établissement, le technicien signalera sa présence à l'accueil du site considéré. Au cours de chaque intervention corrective, le titulaire procédera à la révision de l'appareil et complètera le livret d'entretien de la machine (carnet de bord des interventions).

25-5 Rapport d'intervention

Chaque intervention de maintenance corrective fera l'objet d'un rapport d'intervention détaillé qui mentionnera :

- la date, l'heure d'appel émanant du service
- la date, l'heure d'arrivée et de départ
- le type, le numéro de série et l'implantation de l'appareil concerné
- le relevé de compteur par type d'impression (Noir & Blanc / couleur / etc....)
- les opérations techniques effectuées
- le nom du technicien qui est intervenu.

Ce rapport sera signé par le technicien du titulaire et sera contresigné par un représentant du site considéré qui en conservera une copie ou transmis. Le carnet de bord de l'appareil sera également mis à jour.

25-6 Remplacement de matériels momentanément indisponibles

En cas d'immobilisation du matériel d'une durée supérieur à 8h00 ouvrables, après appel du site considéré, le titulaire doit en assurer son remplacement momentané ou définitif par un équipement similaire en capacité, fonctionnalités et performances.

25-7 Relevé de compteur

Ils seront effectués trimestriellement.

Le prestataire peut proposer sans supplément de coût un logiciel de relevé des compteurs par mail et de relevé des demande de réapprovisionnement des consommables.

25-8 Maintenance des équipements

Les candidats décriront précisément toutes les modalités d'organisation du service de maintenance et indiqueront notamment la localisation de ce service ainsi que le nombre de techniciens appelés à intervenir.

Ils indiqueront comment est assurée la prise en charge de la maintenance préventive et de la maintenance curative.

La prestation de maintenance est comprise au sens de la Norme NFX 60-010, soit :

- installation et conformité des matériels
- maintenance corrective systématique
- fourniture de tous les consommables nécessaires au fonctionnement satisfaisant des matériels
- pièces, main d'œuvre, déplacements,...

25-9 Conditions d'interventions

La maintenance et le dépannage des équipements devront impérativement être effectués pendant les heures ouvrables du lundi au vendredi à l'exception des jours fériés, ainsi fixés : de 8h 30 à 12 h00 et de 13 h 30 à 17h 00.

Il est entendu que les jours ouvrables sont ceux pendant lesquels les différents services utilisateurs sont ouverts.

Fait à Verdun-sur-Garonne
le,
Stéphane TUYERES
Maire

Lu et accepté, Le Prestataire
(Date, cachet, signature)

ANNEXES

Annexe 1 : Bordereau de Prix Unitaires (BPU) – A compléter obligatoirement Daté et signé

Copieurs	Forfait location annuel	Coût copie N/B	Coût copie couleur
Modèle 1 RDC Mairie :	€ HT € TTC	€ HT € TTC	€ HT € TTC
Modèle 2 : 1 ^{er} ét Maire :	€ HT € TTC	€ HT € TTC	-
Modèle 3 : 1 ^{er} ét ST :	€ HT € TTC	€ HT € TTC	€ HT € TTC
Modèle 3 : Dareysses :	€ HT € TTC	€ HT € TTC	€ HT € TTC
Modèle 2 : Jules Verne :	€ HT € TTC	€ HT € TTC	€ HT € TTC
Modèle 3 : la fontaine :	€ HT € TTC	€ HT € TTC	€ HT € TTC