

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

VILLE DE SAINT-GAUDENS

-

Service commande publique

1 rue de gourmetx

31800 SAINT-GAUDENS

Tél: 05 61 94 78 06



ACQUISITION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

1. OBJET DE LA CONSULTATION – DISPOSITION GENERALES :

1.1 Objet du marché :

Les stipulations de ce cahier des charges concernent :

- **L'acquisition et la maintenance, pour les services de la mairie de Saint-Gaudens, de photocopieurs noir et blanc et couleurs conformes aux normes homologuées, neufs, ayant pour fonctionnalité de base la duplication, l'impression et la numérisation de documents.**

La présente démarche s'inscrit dans une logique de développement durable par un raisonnement en termes de « coût global d'acquisition ».

1.2 Décomposition en lots :

Sans objet.

1.3 Mode passation du marché :

Il s'agit d'un marché à procédure « adaptée », conformément aux dispositions de l'article 28 et du code des marchés publics (décret n°2006-975 du 1^{er} août 2006 modifié)

Il s'agit d'un marché de fournitures et de service. Le présent marché est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009.

Le présent contrat/cahier des charges prévaut sur les conditions générales de vente du prestataire.

2. DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée de un an, reconductible trois fois par tacite reconduction. Si la collectivité ne souhaite pas reconduire le marché, la Mairie devra informer par lettre recommandée le titulaire au moins deux mois avant la fin du marché.

Le présent marché prend effet au moment de la livraison du premier bon de commande.

3. DESCRIPTION TECHNIQUE

Le volume exprimé en nombre de copies par an est indicatif pour apprécier les capacités minimales des appareils. La Mairie de Saint-Gaudens ne s'engage pas à avoir une production équivalente.

Le descriptif général des besoins de la collectivité est annexé au présent CCP. Pour 2012, 9 copieurs multifonctions seront commandés pour le scolaire : la livraison et l'installation sont prévues semaine 35. (cf. offre de prix)

Dans le cadre du présent marché à bons de commande, des commandes supplémentaires interviendront au fur et à mesure des besoins : acquisition de 18 copieurs multifonctions (détail des caractéristiques non validées à ce jour) : le candidat devra proposer un catalogue et les prix des modèles hors option de 20 à 55 p/mn avec variante noir et couleur.

4. NORMES ET PERFORMANCES

Le candidat devra fournir la fiche technique pour chacun des matériels proposés afin d'apprécier, outre les performances techniques, des éléments comme le bruit, la qualité environnementale de l'équipement et de ses consommables, la consommation énergétique.

Il complétera le mémoire technique en annexe pour chaque modèle proposé et pourra ajouter tous les renseignements complémentaires qu'il jugera utiles pour apprécier les performances des appareils proposés.

5. MAINTENANCE

Le titulaire exécute ses prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultat.

Il devra maintenir en état l'ensemble des équipements objet du marché et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur durant toute la durée du marché. Elle débutera à compter de la livraison et de la mise en service de l'appareil.

Il devra procéder aux mises à jour ou améliorations matérielles et logicielles des systèmes dès leur disponibilité officielle et diffuser auprès du service informatique les nouvelles versions de pilotes ou applications associées.

Le candidat devra préciser les jours et horaires de la disponibilité du support technique.

Description de la maintenance :

- La fourniture des produits nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes :
 - les tambours, toners et autres consommables (dont les agrafes) à l'exclusion du papier et des supports spéciaux (reliures, transparents ...)
 - l'intégralité des pièces détachées
 - toute pièce de rechange nécessaire au fonctionnement des matériels
 - tout logiciel nécessaire au fonctionnement des matériels
 - la mise à jour des logiciels ci-dessus et des drivers
 - les frais de livraison
 - la main d'œuvre
 - les déplacements sur site
- Les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement des matériels et effectués dans le cadre de la maintenance préventive.
- La maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils faisant l'objet du marché y compris les logiciels.
- Les frais de transports entraînés par l'entretien et le dépannage.
- Le remplacement des matériels défectueux en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré.
- Les matériels et outils permettant d'effectuer cette maintenance.
- L'intervention sur site.

Délai d'intervention :

- Le technicien devra intervenir si nécessaire sur site dans les 8 heures suivant l'appel signalant la panne du lundi au vendredi durant les heures d'ouverture.
- Si la panne nécessite une intervention devant durer plus de 5 jours ouvrés, le fournisseur mettra à disposition, un matériel similaire pour le temps de la réparation. Les frais de livraison, mise en service et fonctionnement seront à la charge du prestataire.

Modalité administrative :

Chaque machine sera dotée d'un livret de maintenance sur lequel le technicien inscrira lors de chaque intervention le dépannage demandé, le nom du demandeur, le rapport de son intervention, le nombre de copies faites par lui lors du dépannage. Ce livret devra rester joint à la machine.

Facturation de la maintenance :

La maintenance sera facturée au coût copie. Le coût copie reste fixe quel que soit le taux de couverture de l'impression (ou de l'aplat).

La facturation sera effectuée sur la base des copies réalisées, au moyen de la gestion automatisée du relevé de compteur mise en place par le titulaire.

La facturation des copies fera l'objet d'une facture trimestrielle à terme échu.

Aucun autre principe de facturation ne sera retenu, ni aucun forfait incluant ou non des copies, ni aucun engagement forfaitaire sur un volume de copies minimum.

Toute copie A3 devra être facturée au même prix qu'une copie A4 ; le compteur de chaque copieur devra être réglé dans ce sens.

6 – REPRISE DE MATERIELS :

Le prestataire s'engage contractuellement à reprendre :

- les cartouches usagées
Le prestataire organisera à ses frais la reprise et le recyclage des cartouches usagées. Il précisera dans son offre l'organisation qu'il retient pour ce faire.
- Les photocopieurs en fin de vie remplacés par des acquisitions objet du présent contrat.
Dans le cas où la Collectivité souhaite se débarrasser des photocopieurs en fin de vie, le prestataire aura à sa charge la reprise du matériel en fin de vie, les échanges de matériel entre sites, ainsi que les frais éventuels inhérents au recyclage, démontage des photocopieurs et pièces détachées.

7 - STATISTIQUES

Trimestriellement, le prestataire fournira :

- un tableau récapitulatif des copies réalisées par appareil,
- une synthèse des différentes opérations de maintenance curatives et préventives qu'il aura effectuées sur la période, pour chacun des appareils.

8 - OPTIONS ET VARIANTES

Sans objet

9 - EVOLUTION TECHNOLOGIQUE DES PRODUITS

9.1 Evolution technologique

Au regard de l'évolution technologique rapide des systèmes d'impression et de reprographie, en fonction de l'évolution du parc d'impression de la Collectivité, le Titulaire a la faculté, sur son initiative ou sur celle de la Collectivité, pendant la durée de validité du marché :

- d'apporter des modifications sur les matériels objets du marché en vue de leur amélioration,
- de substituer aux matériels figurant au marché de nouveaux matériels,

à condition que les besoins initialement exprimés ne soient pas modifiés, qu'il s'agisse de matériels similaires à ceux figurant au marché, qu'ils aient des performances au moins équivalentes et des prix au plus égaux à ceux figurant au contrat initial.

Dans le cas des commandes complémentaires ultérieures, le titulaire devra présenter un catalogue avec toutes les nouvelles références correspondant aux besoins de la collectivité.

9.2 Arrêt de fabrication des matériels référencés dans le présent contrat

Si la fabrication d'un matériel était abandonnée en cours d'exécution du contrat, le prestataire s'engage à proposer à l'administration, aux mêmes conditions de prix, un appareil répondant aux mêmes spécificités techniques et fonctionnelles.

Dans ce cas, le prestataire :

- est tenu d'informer le technicien concerné de la mairie, par écrit et avec un préavis d'un mois, de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses produits ainsi que des conséquences en termes de paramétrage réseau
- prendra à sa charge les coûts de livraison, d'installation, paramétrage et formation tels que définis en annexe.

Cette information doit être accompagnée des données techniques liées à ces changements et ces prix. Les nouveaux articles, comme définis ci-dessus, sont introduits dans le marché, sans qu'il soit besoin d'établir un avenant, si la Collectivité n'a pas fait d'observations dans le délai d'un mois à compter de la réception du courrier du prestataire.

10. PERSONNES ADMISES A REMETTRE UNE OFFRE

Se reporter à l'article 4 du règlement de la consultation.

11. JUGEMENT DES OFFRES

Se reporter à l'article 5 du règlement de la consultation.

12. MODE DE PASSATION DES COMMANDES, LE CAS ECHEANT

Des commandes ultérieures pourront être émises par la collectivité.

Les commandes seront dans ce cas adressées au fournisseur au fur et à mesure des besoins, sous la forme de bons de commande.

Ils indiqueront :

- la date d'émission
- nom et adresse du fournisseur
- détail de la commande : désignation des fournitures, quantités, prix unitaires en € HT
- lieu et date de livraison
- adresse de facturation
- les signatures du maire (ou de son représentant)

Aucun bon de commande non visé ne doit être pris en compte par le prestataire. Aucune facture correspondant à un bon de commande non visé ne sera payée.

13 – INSTALLATION ET FORMATION :

La formation à la prise en main des matériels et à l'utilisation de toutes les fonctionnalités interviendra simultanément à l'installation de l'appareil.

Lors de l'installation, le déploiement logiciel sur les serveurs et les postes informatiques sur tous les sites et services municipaux de la Ville pourra être demandé à la société titulaire du marché.

13.1. Livraison et installation :

13.1.1. Conditionnement

Les produits seront livrés dans des emballages adaptés à leur conditionnement et fournis par le titulaire.

Les emballages devront être suffisamment solides pour supporter, sans dommage, des opérations normales de transport et de manutention.

13.1.2. Transport

Les risques afférents aux opérations de transport jusqu'aux lieux de livraison ainsi que les opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et de déchargement incombent au fournisseur. Le fournisseur fera son affaire personnelle du bon déroulement de ces opérations.

13.1.3. Modalités de livraison

Les livraisons seront assurées par le personnel et les camions du fournisseur, ces derniers devant être équipés de dispositifs de déchargement adéquat en fonction du volume du matériel des livraisons.

Horaires de livraison :

Les livraisons se feront impérativement en présence du technicien de la mairie et pendant les heures d'ouverture du service dans lequel doit être livré et installé le matériel. A titre d'information, les horaires d'ouverture de la mairie sont les suivants :

8h30 - 12h00 et 13h30 - 17h30.

En préalable à toute livraison, il est obligatoire de contacter par téléphone le service compétent de la mairie au 05 61 94 78 34.

13.1.4. Déchargement

Les produits devront obligatoirement être déchargés et transportés directement dans les services où seront installés les appareils.

Le fournisseur prendra toutes les mesures utiles pour que les produits soient, en fonction des lieux et si nécessaires, montés aux étages ou descendus aux sous-sols.

Le fournisseur devra évacuer les cartons vides, emballages et déchets et assurer leur recyclage.

13.2. Formation :

Le titulaire décrira les modalités de formation à la prise en main des matériels et à l'utilisation de toutes les fonctionnalités, des utilisateurs pour chaque matériel (contenu, durée, découpage...).

Le service concerné servira de relai à cette formation à destination de l'ensemble des utilisateurs et pourra assurer des interventions de 1^e niveau tel que bourrage de papier, remplacement des cartouches d'encre et agrafes ou incident mineur.

La formation sera délivrée lors de l'installation de l'appareil.

14. OPERATIONS DE RECEPTION

14.1 Vérification d'aptitude (VA)

La VA a pour but :

- de vérifier que le matériel livré présente les caractéristiques techniques qui le rendent apte à remplir les fonctions stipulées dans le cahier des charges
- que la documentation technique afférente à l'équipement a été livrée.

La VA s'effectue dans un délai maximum de 20 jours ouvrés à compter de la date de mise en service.

Si les essais effectués sont insatisfaisants, le responsable du site propose au pouvoir adjudicateur de prononcer :

- *l'ajournement*. Dans ce cas, le titulaire dispose d'un délai maximum de 5 jours ouvrés pour intervenir et parfaire la prestation. A l'issue de ce délai, le responsable du site procède à une nouvelle vérification.

14.2 Vérification de Service Régulier (VSR)

La VSR est constatée par le responsable du service compétent ou son représentant. Elle a pour but de constater que le matériel est capable d'assurer un service régulier, dans les conditions normales d'exploitation, pour remplir les fonctions auxquelles il est destiné.

Durant la période du marché, toute anomalie ayant pour conséquence un dysfonctionnement bloquant ou arrêt de fonctionnement de l'équipement, sera mentionnée (durée de début et de fin d'anomalie, date, constatation...) sur un cahier de suivi de fonctionnement mis en place par le responsable du site.

Le responsable du service compétent propose au pouvoir adjudicateur de prononcer :

- *L'ajournement* : Le titulaire dispose d'un délai maximum de 10 jours ouvrés à compter de la réception d'un courrier en RAR pour effectuer les mises au point nécessaires ou le remplacement de l'appareil défectueux. Les frais éventuels correspondants sont exclusivement à la charge du titulaire.

A défaut de non-respect de cette clause, le titulaire se verra dans l'obligation de verser une indemnité correspondant au remboursement du coût du copieur au moment de l'acquisition.

14.3 Admission :

L'équipement est réputé conforme aux spécifications techniques énoncées dans le cahier des charges.

15. PRIX

Les prix comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres afférentes aux fournitures.

Le candidat est réputé avoir inclus dans son offre de prix la totalité des coûts nécessaires à la prestation.

15.1 Coût d'acquisition des photocopieurs multifonctions et de la maintenance :

15.1.1 Coût d'acquisition des photocopieurs multifonctions

Le prix est établi en € HT et TTC.

- **par application des prix unitaires** en application de l'article 17 du Code des Marchés Publics ; ces prix unitaires sont mentionnés dans l'annexe faisant office de bordereau de prix unitaires (B.P.U.) complété par le titulaire ;
- **le cas échéant par application de devis** que le Titulaire devra soumettre à la collectivité, pour toute prestation ne figurant pas dans le bordereau de prix unitaires et sur demande de la collectivité lors de l'émergence d'un besoin particulier ;

15.1.2 Coût de la maintenance

Coût à la copie : établi conformément au paragraphe 5 du présent document.

La facturation de la maintenance sera établie trimestriellement au coût réel sur la base d'un relevé de compteurs trimestriel à terme échu.

15.2 Modalités de révisions des prix

Les prix sont fermes concernant l'acquisition du matériel.

Pour la maintenance : les prix sont fermes par période d'un (1) an à compter de la date de notification du marché ou de réception du matériel.

Le prix de la maintenance sera révisé annuellement à la date anniversaire de la notification du marché, selon la formule suivante :

Clause butoir : la collectivité admettra, lors de la révision des prix tels que définie au paragraphe 12.2 une augmentation maximale des prix du titulaire de 2 %.

Si les prix des prestations venaient, lors des ajustements pratiques, à dépasser l'augmentation de 2 % fixée ci-dessus, il serait fait application de ce butoir sur les prix initiaux pour déterminer les nouveaux prix du marché.

16. PENALITES DE RETARD

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, en cas de non-respect des délais contractuels tels que définis en annexe 3, à savoir, délais :

- de livraison du matériel,
- d'installation et de mise en service du matériel,
- de formation au matériel,
- d'intervention en cas de panne,
- remplacement de matériel en cas de panne prolongée

La collectivité pourra appliquer sans mise en demeure préalable, une pénalité de :

- 200 € par jour de retard dans la livraison, l'installation et la formation
- 20 € par heure de retard dans la prestation de maintenance du matériel mis en place.
- 200 € par jour de retard en cas de non remplacement dans les délais du matériel (5 jours prévus initialement)

Cette pénalité sera facturée par la collectivité à l'attention du prestataire.

17. MODALITES DE PAIEMENT

Acquisitions

Les acquisitions faisant l'objet du présent marché sont réglées par application du prix unitaire après réception et mise en service du matériel.

Maintenance

Les prestations de maintenance faisant l'objet du présent marché sont réglées par application de prix unitaires.

Le prix de la maintenance et des produits consommables est un prix unitaire appelé coût copie.

La maintenance et les produits consommables seront payés selon un coût copie après relevé trimestriel du nombre de copies réalisées par le service compétent de la Mairie.

Il couvrira l'ensemble des interventions (changement de pièces, main d'œuvre et déplacements) et fourniture de tous les consommables (toner, agrafes.....exceptés papiers) nécessaires au bon fonctionnement des matériels durant toute la durée du marché et ce, pour l'ensemble du matériel.

La facturation s'effectuera de manière trimestrielle.

Les modalités du règlement des sommes dues au titre des marchés sont les suivantes : elles sont réglées suivant les dispositions définies ci-après et conformément à l'article 11 du CCAG fournitures et prestations de services (2009), excepté pour la périodicité de la facturation (trimestrielle) qui déroge aux articles précédemment cités.

Délais de paiement :

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique et financées sur les budgets propres du pouvoir adjudicateur contractant.

Les sommes dues au titulaire et au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), seront réglées dans un délai maximum de paiement de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes ou dans les conditions prévues pour l'application de l'article 98 du code des marchés publics.

18. RESILIATION

En cas de répétition d'observations concernant l'inexécution ou la qualité du travail fourni, la collectivité se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité.

Toute autre condition de résiliation est conforme au C.C.A.G. – F.S.

19. ASSURANCES

Le Titulaire du marché sera tenu de garantir la responsabilité civile qu'il est susceptible d'encourir à raison des dommages corporels et matériels causés aux tiers et à la mairie (locaux, matériels, personnel) :

- par le personnel de l'entreprise ou toute personne sous la responsabilité de celle-ci dans l'activité nécessitée par l'exécution du marché ;
- du fait des travaux exécutés ou du fait d'un événement engageant la responsabilité de l'entreprise.

En cas de franchise dans le contrat d'assurance souscrit par l'entreprise, cette dernière sera réputée la prendre intégralement à sa charge.

La garantie devra être suffisante ; elle devra être illimitée pour les dommages corporels.

La prise d'effet du contrat est subordonnée à la remise par le Titulaire d'un exemplaire de sa police d'assurance « Responsabilité civile » souscrite au titre du marché.

Le Titulaire renonce à tout recours contre la mairie en cas d'accidents pouvant survenir du fait des installations, du personnel ou du matériel.

Dérogations aux documents généraux

Le présent Cahier des Clauses Particulières déroge aux articles suivants du Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et services suivants :

Cahier des Clauses Particulières

L'article 16 déroge à
L'article 17 déroge à

Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures courantes et services

l'article 14 (pénalités)
l'article 11 (facturation trimestrielle)

