



Ville de Mios

VILLE DE MIOS
Service des marchés publics
Place du XI novembre
BP 13
33380 MIOS

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**ACQUISITION ET MAINTENANCE DE QUATRE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTIONS
ET DE DEUX IMPRIMANTES LASER POUR LES SERVICES MUNICIPAUX ET LE COMITÉ
DE LA CAISSE DES ÉCOLE DES LA VILLE DE MIOS
(GROUPEMENT DE COMMANDES)**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 - FORME DU MARCHÉ ET PROCÉDURE DE PASSATION	3
ARTICLE 3 - DÉTERMINATION DES LOTS	3
ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
ARTICLE 5 - PRIX ET RÈGLEMENT DES PRESTATIONS	3
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LIVRAISON.....	4
6.1. LIEUX DE LIVRAISON	4
6.2. INSTALLATION	4
6.3. CONDITIONS D'ADMISSION DES PRESTATIONS.....	4
ARTICLE 7 - CONTRAT DE MAINTENANCE.....	4

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

La présente consultation porte sur l'acquisition et la maintenance de quatre photocopieurs multifonctions et de deux imprimantes laser pour les services municipaux et le Comité de la Caisse des école de la ville de Mios.

Les caractéristiques techniques de la prestation et des équipements objet du présent marché sont précisées dans le cahier des charges.

ARTICLE 2 - FORME DU MARCHÉ ET PROCÉDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée. Elle est soumise à l'article 28 du Code des marchés publics (modifié par le décret n°2011-1000 du 25 août 2011, art. 9).

ARTICLE 3 - DÉTERMINATION DES LOTS

La présente consultation se compose d'un lot unique. Elle doit inclure la **reprise** et le **recyclage et des consommables usagés**.

ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

La consultation est constituée par les documents énumérés ci-dessous :

- ✓ Le règlement de la consultation
- ✓ L'acte d'engagement (AE)
- ✓ Le présent Cahier des Clauses Techniques Administratives (C.C.A.T.P.)
- ✓ Le cahier des charges

Tous les documents doivent être retournés remplis et signés.

ARTICLE 5 - PRIX ET RÈGLEMENT DES PRESTATIONS

Les prix sont établis en euros (€).

Pour le matériel : **la consultation est traitée à prix unitaire.**

Pour la maintenance : **les frais relatifs à la maintenance des appareils sont calculés sur la base d'un « coût copie » auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées.**

Les paiements sont effectués suivant les règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement est de trente jours et court à compter de la date de réception de la facture par la ville. La collectivité procèdera au virement des sommes dues par mandat administratif sur le compte du titulaire indiqué dans l'acte d'engagement.

Tout dépassement des délais contractuels ou légaux en matière de paiement constitue un retard de paiement donnant lieu à versement d'intérêts moratoires à l'entreprise l'ayant subi.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LIVRAISON

6.1. LIEUX DE LIVRAISON

Les livraison et montage sont à effectuer au point de livraison indiqué dans le cahier des charges.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra être facturée à la personne publique.

6.2. INSTALLATION

L'installation du matériel implique le branchement, la connexion informatique, l'installation des logiciels d'application sur les postes informatiques ainsi qu'un test de toutes les fonctionnalités de l'appareil objet de la consultation susvisée.

L'installation des équipements se fera dans un délai maximum de 2 jours à compter de la réception du matériel.

Il est demandé de retirer les anciens matériels lors de la mise en route des nouveaux produits (Cf. cahier des charges).

6.3. CONDITIONS D'ADMISSION DES PRESTATIONS

La signature du bordereau de livraison ne vaut pas admission et ne saurait remplacer ni la procédure prévue ci-après ni les conditions de réception prévues à l'article 25 du CCAG-FCS (Cf. Arrêté du 19 janvier 2009).

Les opérations de vérification et de réception sont effectuées par le service destinataire, conformément à l'article 23 du CCAG-FCS.

Le produit reconnu défectueux ou non conforme à la commande est retourné dans son emballage d'origine au titulaire, aux frais de celui-ci, qui a charge complète de le remplacer également à ses frais dans les délais et selon les modalités de livraison prévues au marché.

ARTICLE 7 - CONTRAT DE MAINTENANCE

Le prestataire devra assurer la maintenance des photocopieurs multifonctions destinés aux services municipaux de la ville de Mios ainsi **incluant obligatoirement** :

- ✓ **Les déplacements**
- ✓ **La main d'œuvre**
- ✓ **L'ensemble des pièces détachées**
- ✓ **Les frais liés au remplacement des consommables** (toner, etc.)
- ✓ **La formation des utilisateurs** à toutes les fonctionnalités de l'appareil.

Les pannes et dysfonctionnements des matériels seront signalés au titulaire par appel téléphonique, télécopie ou mail. Pour ce faire, le numéro d'assistance Client ainsi que le « matricule » du matériel devront être indiqués sur une étiquette apposée sur l'appareil.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer la **maintenance préventive**, sans appel de la collectivité.

Les délais d'intervention (maintenance curative) sont fixés par le titulaire du marché dans l'acte d'engagement.

Le titulaire s'engage à assurer le prêt d'un matériel équivalent en cas d'immobilisation du photocopieur au-delà de 36 heures à compter de l'intervention du technicien.

Lu et approuvé,

Date : _____

Cachet et signature