

## CONSULTATION POUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DU PARC DE PHOTOCOPIEURS DE LA COMMUNE DE LA MÉNITTRÉ

**PROCEDURE : Marché public à procédure adaptée (MAPA) en application de l'article L2123-1 du code de la commande publique**

Date d'envoi à la consultation : 23/09/2024

Date limite de réception des offres : 11/10/2024 à 12h00

Délai de validité des offres : 60 jours à compter de la date limite de réception des offres

Durée du marché : 5 ans (60 mois) à compter du 12/12/2024

COMPOSITION DU MARCHÉ :

Le dossier est composé exclusivement du règlement de consultation, du cahier des clauses uniques particulières, et d'une annexe (bordereau des prix unitaires).

### RÈGLEMENT DE CONSULTATION

#### 1. DÉSIGNATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Commune de La Ménittré, représentée par M. Tony GUERY, Maire de La Ménittré

MAIRIE

1 esplanade de la Mairie

BP 20

49250 La Ménittré

Tél : 02 41 45 63 63

Mail : [accueil@lamenitre.fr](mailto:accueil@lamenitre.fr)

#### 2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation concerne la location et la maintenance de 5 photocopieurs multifonctions destinée aux services suivants :

- Mairie – 1, esplanade de la Mairie : 2 copieurs
- Ateliers techniques municipaux – 11 rue de la Vallée : 1 copieur
- Ecole élémentaire Maurice Genevoix – 3 rue St Jean : 1 copieur
- Ecole maternelle Pierre Perret - 7 rue Joliot Curie : 1 copieur

L'offre concerne du matériel neuf principalement.

Les prestations incluent :

- La location des matériels :
  - Livraison, installation, paramétrage et connexion informatique
  - Formation des utilisateurs
  - Matériels et logiciels de connexion et de raccordement sur le réseau informatique
  - Tests et essais

- La Maintenance :
  - Garantie totale des matériels sur la durée du marché
  - Les visites de maintenance préventive et curative
  - La fourniture des toners, cartouches, pièces détachées et autres consommables
  - Déplacement et main d'œuvre du technicien

L'enlèvement des matériels actuellement en service sera réalisé par les fournisseurs (prestataires / 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 consommables fait partie des prestations attendues au titre des prestations de maintenance.

### **3. ALLOTISSEMENT ET DURÉE DU MARCHÉ**

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

- Sous-lot n°1 : location des matériels
- Sous-lot n°2 : maintenance

Le présent marché est prévu pour une durée de 5 années (60 mois), entières et consécutives, à compter de la mise en service effective des matériels (attendue pour le 12/12/2024 au plus tard), sans possibilité de reconduction tacite.

Les candidats peuvent faire, sous réserve d'avoir présenté une offre de base répondant au présent dossier de consultation, une variante en adéquation avec les besoins de la collectivité.

Les candidats sont tenus de présenter une offre financière détaillée, conforme aux caractéristiques techniques mentionnées dans le CCUP. Ils présenteront obligatoirement les caractéristiques techniques et les prérequis à la mise en œuvre des matériels.

### **4. CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **4.1 Publication**

Un avis d'appel public à la concurrence a été mis en ligne sur le site internet de la mairie de La Ménittré et dans un journal d'annonces légales (Courrier de l'Ouest 49 – date d'envoi à la publication : 23/09/2024) et sur le profil acheteur de la collectivité <https://demat.centraledesmarches.com/7077495>

#### **4.2 Condition de remise des dossiers aux candidats**

Le dossier est téléchargeable sur le site internet de la commune <https://lamenitre.fr/>

Un exemplaire numérisé pourra être envoyé à la demande du candidat par courriel. La demande devra être adressée par courriel à [sg@lamenitre.fr](mailto:sg@lamenitre.fr) à l'attention de Monsieur le Maire.

Adresse personnalisée du profil acheteur pour déposer une offre :  
<https://demat.centraledesmarches.com/7077495>

#### **4.3 Conditions d'envoi ou de remise des offres**

Le candidat transmet ses candidature et offre, rédigées en langue française, à l'attention de M. le Maire de La Ménittré, sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur.

L'unité monétaire est l'euro.

**La date limite de réception est fixée au 11/10/2024 à 12h00.**

Les dossiers qui ne seront pas déposés dans les conditions définies au présent article ne seront pas examinés, quel que soit le motif de retard.

#### **4.4 Renseignement concernant l'offre et la situation du candidat – documents contractuels**

L'offre du candidat devra comporter les documents suivants :

- Une lettre de candidature de type DC1 ;
- Les délégations de pouvoir le cas échéant ;
- Le présent document (règlement de consultation et CCUP) valant acte d'engagement signé ;
- La documentation technique du matériel en langue française ;
- Le bordereau des prix unitaire complété et signé ;
- Les attestations sur l'honneur permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat ;
- Un extrait KBIS ;
- Le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il devra fournir la copie du ou des jugements prononcés ;
- Une description technique et financière détaillée de l'offre ;
- Une liste de références similaires ou proches de la configuration de la commune de La Ménitré
- Une présentation des effectifs du candidat, leur répartition par secteur et leurs spécifications professionnelles ;
- Toutes autres informations nécessaires à la compréhension de l'offre.

#### **4.5 Délai de validité des offres**

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

#### **4.6 Renseignements complémentaires**

Pour tout renseignement (administratif et technique), le candidat peut s'adresser à :

Mme Corinne FAVREAU-MARIONNEAU

Mairie de La Ménitré

Mail : [sg@lamenitre.fr](mailto:sg@lamenitre.fr)

Ligne directe : 02 41 47 03 62

#### **4.7 Modification de délai du dossier de consultation**

La personne publique (pouvoir adjudicateur) se réserve le droit d'apporter au 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 contestation à ce sujet.

#### **4.8 Démonstration de matériel (avant attribution du marché)**

Dans le cadre de la présente consultation, aucune démonstration et/ou aucun essai systématique du matériel sur site ne sera demandé au candidat.

L'attention du candidat est donc ici attirée sur la nécessité de fournir une documentation technique suffisamment précise pour juger de l'adéquation de l'offre aux besoins formulés par la collectivité.

#### 4.9 Critères de jugement des offres

Le marché sera attribué selon le critère de l'offre la plus économiquement avantageuse.

Critères :

- Prix : 60% dont
  - Coût de location trimestriel : 30%
  - Coût copie NB : 5%
  - Coût copie couleur : 25%
  - La note affectée au critère sera calculée de la manière suivante : note = (tarif moins disant
- Qualités techniques et références : 40% dont
  - Qualité des produits : 15% (facilité de remplacement des consommables, performances de l'appareil, qualité des impressions/copies, niveau sonore, ...)
  - Qualité des services associés : 20% (formation des utilisateurs, simplicité du tableau de bord, paramétrage informatique initial et ultérieur en cas d'évolution des ordinateurs, délai d'intervention et de rétablissement du service, maintenance, ...)
  - Références : 5%

La collectivité se réserve la possibilité de négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Au terme de ces éventuelles négociations, le marché sera attribué compte tenu des critères pondérés ci-dessus.

#### 4.10 Calendrier indicatif

- Date limite de réception des offres : 11/10/2024 à 12h00
- Analyse et choix : du 11/10/2024 au 31/10/2024
- Notification : du 04/11/2024 au 08/11/2024
- Date de début d'exécution du marché : 12/12/2024

### 5. DECOMPOSITION DU PRIX

#### – Prix pour la location des copieurs

La location de matériel à prix global, forfaitaire et trimestriel comprend l'installation, la formation, du personnel, la mise en service, la fourniture de la documentation des appareils, le carnet de maintenance, et son enlèvement au terme du marché. Ce prix est ferme pendant toute la durée du marché.

#### – Prix pour la maintenance des copieurs

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.

Les frais de maintenance préventive et curative (coût copie) sont calculés sur la base de l'estimation du nombre de copies donné par copieur. Le nombre estimatif de copies est donné à titre indicatif. **La facturation sera établie sur le nombre effectif de copies réalisées, qu'il dépasse ou n'atteigne pas l'estimation.**

Les prix applicables sont fermes durant la première année du marché, puis révisibles à compter de la deuxième année (à la date anniversaire du marché).

Les prix comprennent la maintenance préventive et curative du matériel, la main d'œuvre, les déplacements, les pièces détachées, la fourniture des consommables (y compris toner, tambour, récupérateur encre et agrafes, ...).

Tony GUERY

Maire de La Ménitricé

**6. OBJET DU MARCHÉ ET NATURE DE LA PRESTATION**

Le présent marché est un marché de location et de services portant sur la location et la maintenance d'un parc de 5 photocopieurs.

La location concerne les sites suivants :

- Sites n°1 et 2 : Mairie – 1, esplanade de la Mairie : 2 copieurs
- Site n°3 : Ateliers techniques municipaux – 11 rue de la Vallée : 1 copieur
- Site n°4 : Ecole élémentaire Maurice Genevoix – 3 rue St Jean : 1 copieur
- Site n°5 : Ecole maternelle Pierre Perret - 7 rue Joliot Curie : 1 copieur

et répond aux caractéristiques techniques décrites à l'article 8 ci-après.

La maintenance des appareils pendant la durée de location, inclut les consommables (toner, agrafes) et les prestations décrites à l'article 10 ci-après.

En début de prestation, le candidat retenu devra procéder aux opérations suivantes :

- Livraison et mise en service des matériels dans les locaux désignés ci-dessus
- Raccordements des matériels au réseau informatique
- Création des dossiers de destination et paramétrages de codes utilisateurs
- Formation des personnels destinés à utiliser ces appareils
- Fourniture d'un manuel d'utilisation, en langue française, des copieurs et accessoires.

Le renvoi des machines actuellement sous contrat au prestataire sera à la charge du titulaire du marché.

Le prestataire retenu accompagnera les services communaux pendant toute la durée du marché : support pour l'utilisation des appareils, paramétrages et raccordements des appareils aux ordinateurs, etc...

**7. PARC EXISTANT POUR INFORMATION**

Le volume moyen annuel de copies, indiqué ci-dessous (moyenne sur 4 ans), est donné à titre indicatif.

<b>Implantation</b>	<b>Matériel</b>	<b>Volume NB</b>	<b>Volume couleur</b>
Mairie (étage)	Konica Minolta C458	37 300	24 200
Mairie (rdc)	Konica Minolta C287	20 000	20 000
Ateliers techniques	BH227	9 000	-
Ecole élémentaire Maurice Genevoix	Konica Minolta C287	42 300	24 150
Ecole maternelle Pierre Perret	BHC287	9 000	7 700
	<b>TOTAL</b>	<b>117 600</b>	<b>76 050</b>

**Environnement informatique**

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

L'environnement bureautique est principalement sous Windows 10.

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

## 8. DESCRIPTION DU MATERIEL

Le matériel devra être neuf.

Pour les sites 3 (ateliers techniques) et 5 (école maternelle Pierre Perret), le matériel pourra être reconditionné. Une solution adaptée aux besoins du service pourra également être proposée en variante.

Le volume moyen annuel de copie pour le parc de photocopieurs est donné à titre indicatif et ne saurait constituer un engagement contractuel.

- Noir et blanc : 117 000 copies
- Couleur : 76 000 copies

Il est rappelé que la facturation sera établie sur le nombre effectif de copies réalisées, qu'il dépasse ou n'atteigne pas l'estimation.

### Site 1 – MAIRIE ETAGE – 1 esplanade de la Mairie

Installation à l'étage

#### Caractéristiques minimum demandées

Caractéristiques minimum demandées	
Technologie d'impression	Laser noir et blanc / couleur
Fonctions	impression, copie, numérisation
Vitesse d'impression	45 pages/ minute
Alimentation papier	3 magasins papier (2 x A4 + 1 A3) + by pass (A4)
Capacité minimale des bacs	500 pages
Chargeur de documents	recto-verso en un seul passage - capacité mini 50 pages
Recto verso automatique	oui
Gestion des comptes et compteurs par utilisateur	oui
Fonction OCR	oui
Finition	tri et agrafes - finition livret A4/A5
Grammage papier	à partir de 60 gr
Connexion réseau	oui - serveur + 13 postes
Socle à roulettes	oui
Volume annuel estimé NB	37 300
Volume annuel estimé couleur	24 200
Langage documentation et interface	français
Fonctions avancées	interface USB - numérisation couleur
Carte fax	non

**Site 2 – MAIRIE REZ-DE-CHAUSSEE – 1 esplanade de la Mairie**

Installation de plain-pied

<b>Caractéristiques minimum demandées</b>	
Technologie d'impression	Laser noir et blanc / couleur
Fonctions	impression, copie, numérisation
Vitesse d'impression / copie	40 pages/ minute
Alimentation papier	3 magasins papier (2 x A4 + 1 A3) + by pass (A4)
Capacité minimale des bacs	500 pages
Chargeur de documents	recto-verso en un seul passage - capacité mini 50 pages
Recto verso automatique	oui
Gestion des comptes et compteurs par utilisateur	oui
Fonction OCR	oui
Finition	non
Grammage papier	à partir de 60 gr
Connexion réseau	oui - serveur + 13 postes
Socle à roulettes	oui
Volume annuel estimé NB	20 000
Volume annuel estimé couleur	20 000
Langage documentation et interface	français
Fonctions avancées	interface USB - numérisation couleur - fonction copie carte d'identité
Carte fax	non

**Site 3 – ATELIERS TECHNIQUES MUNICIPAUX – 11 rue de la Vallée**

Installation de plain-pied

<b>Caractéristiques minimum demandées</b>	
Technologie d'impression	Laser noir et blanc / couleur
Fonctions	impression, copie, numérisation
Vitesse d'impression / copie	22-25 pages/ minute
Alimentation papier	2 magasins papier (1 x A4 + 1 A3)
Capacité minimale des bacs	sans
Chargeur de documents	oui
Recto verso automatique	oui
Gestion des comptes et compteurs par utilisateur	non
Fonction OCR	non
Finition	non
Grammage papier	à partir de 80 gr
Connexion réseau	oui - 3 postes
Socle à roulettes	oui
Volume annuel estimé NB	6 000
Volume annuel estimé couleur	
Langage documentation et interface	français
Fonctions avancées	numérisation couleur
Carte fax	non

**Site 4 – ECOLE ELEMENTAIRE MAURICE GENEVOIX – 3 rue St Jean**

Installation à l'étage

<b>Caractéristiques minimum demandées</b>	
Technologie d'impression	Laser noir et blanc / couleur
Fonctions	impression, copie, numérisation
Vitesse d'impression / copie	28-30 pages/ minute
Alimentation papier	2 magasins papier (1 xA4 + 1 A3)
Capacité minimale des bacs	500 pages
Chargeur de documents	oui
Recto verso automatique	oui
Gestion des comptes et compteurs par utilisateur	oui
Fonction OCR	non
Finition	non
Grammage papier	à partir de 80 gr
Connexion réseau	oui - 6 postes
Socle à roulettes	oui
Volume annuel estimé NB	42 300
Volume annuel estimé couleur	24 150
Langage documentation et interface	français
Fonctions avancées	numérisation couleur
Carte fax	non

**Site 5 – ECOLE MATERNELLE PIERRE PERRET – 7 rue Joliot Curie**

Installation de plain-pied

<b>Caractéristiques minimum demandées</b>	
Technologie d'impression	Laser noir et blanc / couleur
Fonctions	impression, copie, numérisation
Vitesse d'impression / copie	22-25 pages/ minute
Alimentation papier	2 magasins papier (1 xA4 + 1 A3)
Capacité minimale des bacs	500 pages
Chargeur de documents	oui
Recto verso automatique	oui
Gestion des comptes et compteurs par utilisateur	oui
Fonction OCR	non
Finition	non
Grammage papier	à partir de 80 gr
Connexion réseau	oui - 9 postes
Socle à roulettes	oui
Volume annuel estimé NB	9 000
Volume annuel estimé couleur	7 700
Langage documentation et interface	français
Fonctions avancées	numérisation couleur
Carte fax	non



## **9. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHÉ : LIVRAISON - INSTALLATION - ENLEVEMENT**

Le marché est dit exécutable dès la notification du marché par la Commune au titulaire.

Le matériel sera livré dans les lieux indiqués par la Commune suivant un planning de livraison adressé au titulaire.

La livraison devra tenir compte des difficultés de manutention propres à l'établissement.

Les risques de transport jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire qui est responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement, d'arrimage et d'installation du matériel loué. Les emballages sont évacués par le titulaire.

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

Une formation doit avoir lieu, en début de période, auprès des utilisateurs à toutes les fonctionnalités des appareils. La formation consiste en la présentation de l'appareil et de son fonctionnement, la présentation de la documentation technique, la présentation des opérations de maintenance courante ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le renvoi des machines actuellement sous contrat au prestataire actuel sera à la charge du titulaire du marché.

A l'issue de la période de location, le matériel sera restitué au titulaire dans son état d'usage. Les frais d'enlèvement seront à la charge du titulaire.

## **10. MAINTENANCE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES**

Pendant toute la durée de location du matériel, le prestataire devra assurer la maintenance de celui-ci incluant obligatoirement :

### **a) Maintenance préventive**

La maintenance préventive comprend toutes les opérations de vérification de contrôle de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante y compris la fourniture des consommables (agrafes et toner sans limitation). Le délai de fourniture des consommables et la fréquence des visites de maintenance sont à préciser dans l'offre.

La maintenance préventive s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

### **b) Maintenance curative**

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire pour rendre utilisable le matériel loué. Le titulaire est tenu au titre de la maintenance curative d'intervenir dans les délais suivants selon la demande de dépannage :

- Matériel indisponible : intervention dans un délai maximum de 4 heures.
- Matériel fonctionnant sous un mode dégradé : intervention dans un délai maximum de 8 heures.

Ce délai est prolongé des jours chômés ou fériés.

La demande d'intervention est effectuée par téléphone et/ou par tout autre moyen proposé par le prestataire qui permettra de confirmer la date et heure de la demande.

La maintenance curative s'opère sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire met gratuitement un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de 2 jours.

### **c) Modification du matériel loué par le titulaire**

Le titulaire ne peut modifier techniquement le matériel loué qu'avec l'accord exprès de la Commune. Le nouveau matériel est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial. Les prix de location et de maintenance ne peuvent être supérieurs à ceux du marché initial.

### **d) Fourniture de consommables**

Le présent contrat prévoit la livraison gratuite de toner, agrafes et autres consommables (hors papier). Il s'engage à laisser à disposition un toner et autres consommables d'avance pour chacune des machines objet du contrat.

Le soumissionnaire s'engage à fournir des produits agréés par le constructeur ou l'installateur. La livraison sera sans frais pour la mairie.

### **e) Relevé des compteurs-machine et étude des consommations**

Les relevés de compteurs seront faits trimestriellement. Ils devront être réalisés par le titulaire du marché par la méthode de sa convenance : relevé à distance ou manuellement sur place.

### **f) Conformité aux normes et règlements**

Le titulaire garantit :

- Que le matériel livré respecte les normes de sécurité en vigueur, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et d'antiparasitage
- Que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité des normes CE.

## **11. PRIX**

Frais de location : les frais relatifs à la location des matériels figurant au Bordereau de Prix Unitaires sont traités à prix global et forfaitaire, ferme et non actualisable pour toute la durée du marché. Ils sont réputés complets et comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Frais de maintenance : les frais relatifs à la maintenance des appareils figurant au Bordereau de Prix Unitaires sont calculés sur la base du coût unitaire copie noir & blanc et couleur HT ferme auquel est affecté le nombre de copies effectivement réalisées (A4 = 1 copie / A3 = 1 copie).

En cas de différence de prix au détriment de la Commune, celle-ci est mise de plein droit à la charge du titulaire. La facture est mise en attente et ne sera réglée qu'avec l'avoir correspondant.

## **12. MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

Les factures afférentes au paiement seront adressées à la mairie via la plateforme CHORUS PRO.

La location des appareils sera payée par acompte trimestriel à terme échu. Le prestataire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : L'objet du marché, le montant trimestriel HT et TTC (+TVA) de la location, les numéros de série des appareils loués.

La maintenance des appareils sera payée suivant une fréquence trimestrielle. Le prestataire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : l'objet du marché, le montant mensuel HT et TTC (+TVA) de la maintenance, précisant le coût copie contractuel ainsi que la quantité de copies relevées sur l'appareil au terme du mois précédent, le montant global HT, TTC (+TVA) du décompte.

Le paiement sera assuré dans un délai global de 30 jours à réception de facture. Les intérêts moratoires en cas de retard de paiement seront versés au titulaire conformément à la réglementation en vigueur.

### **13. REGLEMENT DES LITIGES ET DES RETARDS**

En cas de retard dans la fourniture de consommables ou dans le dépannage des appareils au-delà des délais fixés par l'article 4 paragraphe b), des pénalités de retard seront appliquées au titulaire du marché. Le montant de la pénalité est de 50,00 € HT par jour de retard. Les pénalités seront décomptées sur les sommes à valoir et peuvent, le cas échéant, donner lieu à un ordre de reversement.

Le marché est passé par une personne morale de droit public. A ce titre, il relève du contentieux administratif et de la compétence du tribunal administratif de Nantes – 6 allée de l'île Gloriette, CS 24111, 44041 NANTES CEDEX, [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr).

### **14. PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentations associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme.

Le candidat propose un prix trimestriel HT pour la location des appareils.

Le candidat propose un prix pour une copie noir & blanc HT comprenant l'ensemble des prestations prévues au CCUP.

Le candidat propose un prix pour une copie couleur HT comprenant l'ensemble des prestations prévues au CCUP.

### **15. ECO-RESPONSABILITE**

La Commune promeut activement toutes actions en faveur d'un développement durable. Une sensibilité particulière ira en faveur de produits performants répondant aux besoins précédemment détaillés et se montrant respectueux pour l'environnement et la santé des utilisateurs.

Le fournisseur s'attachera notamment à fournir les données écologiques suivantes pour ses produits :

- Taux d'émission d'ozone
- Consommations électriques normalisées (préchauffage, tirage, repos, veille, veille prolongée, etc. ...)
- Pratiques de l'entreprise en termes de suivi et de traitement des déchets de la réparation et de la maintenance. A cet égard, les emballages divers devront être repris à l'issue de chaque intervention aux fins de recyclage ;
- Récupération à titre gratuit des cartouches et toners.

### **16. DUREE ET EXECUTION DU MARCHE**

La durée de ce marché est de 5 ans (60 mois) du 12/12/2024 au 11/12/2029.

### **17. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE**

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- Le présent règlement de consultation et Cahier des Clauses Uniques Particulière
- L'acte d'engagement.
- L'annexe : bordereau de prix unitaires.
- La documentation technique du matériel en langue française.

**ANNEXE****1. BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES**

## – Prix pour la location des copieurs

<b>€ HT</b>	<b>LOCATION / TRIMESTRE</b>	<b>LOCATION SUR LA DUREE DU MARCHE</b>
Ste 1 - Mairie étage		
Ste 2 - Mairie RDC		
Ste 3 - Ateliers techniques		
Ste 4 - Ecole élémentaire Maurice Genevoix		
Ste 5 - Ecole maternelle Pierre Perret		
<b>TOTAL</b>		

TAUX DE TVA APPLIQUE : %

## – Prix pour la maintenance des copieurs

<b>€ HT</b>	<b>Coût unitaire</b>	<b>Estimation annuelle</b>		<b>Estimation sur la durée du marché</b>
		<b>Nombre copies</b>	<b>Coût</b>	
Copie NB		117 000		
Copie couleur		76 000		
		<b>TOTAL</b>		

TAUX DE TVA APPLIQUE : %

**RECAPITULATIF TOTAL LOCATION ET MAINTENANCE SUR LA DUREE DU MARCHE**

DATE

CACHET ET SIGNATURE





