



ACTE D'ENGAGEMENT

Consultation lancée pour la passation d'un marché selon la procédure adaptée, en application du code de la commande publique

MARCHE REFERENCE : REP 2022/01

LOCATION ET MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE

Personne publique contractante :

Dénomination : Lycée Bertran de Born

N° Siret : 19240024000011

Code NAF : 85.31Z Enseignement secondaire général

Type d'acheteur public :

Etat :

Collectivité territoriale :

Etablissement Public Local :

Adresse - ville - Pays : 1, rue Charles MANGOLD – 24000 PERIGUEUX

Objet du marché : Le marché à conclure, est un marché ordinaire de prestation de service, passé selon la procédure adaptée.

Date de rédaction : 17 décembre 2021

Date d'envoi à la publication : 18 décembre 2021

DELAÏ DE REPOSE : 14 janvier 2022 à 12 heures, heure de Paris (délai de rigueur)

CANDIDAT :

Raison sociale :

Adresse :

.....

Code postal : Ville :

Pays (si hors France) :

Téléphone

Le présent acte d'engagement comporte 4 pages numérotées de 1/9 à 4/9 et 4 Annexes (1-1, 1-2, 1-3 et 2) de la page 5/9 à la page 9/9.

ARTICLE 1^{ER} : IDENTIFIANTS

1.1. Objet du marché

Le présent projet de marché est un marché ordinaire de fournitures et de services qui a pour objet la location avec option d'achat et la maintenance complète par le titulaire, ci-après désigné « le bailleur », à la cité scolaire Bertran de Born désigné ci-après « l'établissement preneur », de matériels de reprographie neufs.

La prestation, décrite précisément ci-après, comprend :

- la location des équipements ;
- la livraison et la mise en service dans leurs locaux d'utilisation ;
- la formation des personnels utilisateurs de l'établissement preneur ;
- la maintenance préventive et curative des matériels ;
- la fourniture des consommables nécessaires ;
- l'enlèvement du matériel à l'issue du contrat ;
- la fourniture sans supplément de prix de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils mis en service ainsi que leur gamme d'accessoires.

Le marché est décomposé en 3 lots. Le niveau d'attribution est le lot.

- lot n°1 : 2 appareils noir et blanc pour la salle des professeurs + 1 appareil de secours (en option)
- lot n°2 : 3 appareils noir et blanc (BVS lycée, administration lycée, CDI) ;
- lot n°3 : 2 appareils noirs et blanc (BVS collège, secrétariat collège).

1.2. Pouvoir adjudicateur et service qui passe le marché

Lycée Bertran de BORN

Agence Comptable

1, rue Charles MANGOLD

24000 PERIGUEUX

☎ : 05 53 06 60 00

E-mail : ce.0240024w@ac-bordeaux.fr

1.3. Représentant du Pouvoir Adjudicateur

M. le Proviseur : M. Francis CAPPE

1.4. Personne habilitée à donner les renseignements

M. le gestionnaire du lycée Bertran de Born

1.5. Comptable assignataire

Monsieur Laurent CASTERA, Agent Comptable du Lycée Bertran de Born

Lycée Bertran de BORN

Agence Comptable

1, rue Charles MANGOLD

24000 PERIGUEUX

☎ : 05 53 06 60 00

E-mail : gest.0240024w@ac-bordeaux.fr

ARTICLE 2: ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

Je soussigné :
(Nom, prénom)

Agissant au nom et pour le compte de :
(Intitulé complet et forme juridique de la société)

Ayant son siège social à :
.....
.....
(Adresse complète et n° de téléphone)

Immatriculation à l'INSEE :

- n° d'identité d'entreprise (SIREN 9 chiffres) :
- code d'activité économique principale (APE) :
- numéro d'inscription au registre du commerce :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation et des documents qui y sont mentionnés, que je déclare accepter sans modifications ni réserves.

Mon offre porte sur le(s) lot(s) : **Remplir les annexes correspondant au(x) lot(s) soumissionné(s)**

- Lot n°1 : 2 appareils noir et blanc pour la salle des professeurs ;
- Lot n°2 : 3 appareils noir et blanc (BVS lycée, administration lycée, CDI) ;
- Lot n°3 : 2 appareils noirs et blanc (BVS collège, secrétariat collège).

Après avoir établi les déclarations et fourni les certificats prévus dans la réglementation relative aux marchés publics.

1°) M'engage, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, au prix ci-dessous, dans les conditions définies dans l'annexe de l'acte d'engagement concernant les modalités de formation, les garanties et le service après-vente : **Voir annexes**

Mon offre me lie pour la durée de validité des offres indiquée dans la lettre de consultation soit 90 jours.

2°) Affirme sous peine de résiliation de plein droit du marché, ou de sa mise en régie, à mes torts exclusifs, ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens, que je ne tombe pas ou que ladite société ne tombe pas sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952

3°) Demande que l'Administration règle les sommes dues au titre du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte suivant (joindre un RIB):

Bénéficiaire :

Etablissement tenant le compte du bénéficiaire :

Identifiant international de compte bancaire – IBAN

IBAN (International Bank Account Number)						BIC (Bank Identifier Code)	

A, le //

Le représentant de l'entreprise dûment habilité

Cachet et signature portant la mention

« Lu et approuvé »

ARTICLE 3 : ACCEPTATION DE L'OFFRE

Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement. **Voir annexes**

A Périgueux, le //

Pour le pouvoir adjudicateur,

Représenté par M. Guillaume MOUETTE

ARTICLE 4 : NOTIFICATION DU MARCHÉ

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en opérateur économique.

Elle consiste en la remise d'une photocopie certifiée conforme du marché à l'opérateur économique. Cette remise peut être opérée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas, joindre au présent acte d'engagement l'avis de réception postal, daté et signé par l'opérateur économique.

En cas de remise en main propre, l'opérateur économique signera la formule ci-dessous :

« Reçu à titre de notification une copie conforme du présent marché »

A, le //

Nom du signataire :

Signature, et cachet de la société:

CADRE POUR FORMULES DE NANTISSEMENT OU CESSION DE CREANCE ⁽¹⁾

Copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance consenti conformément à la loi n°81-1 du 2 janvier 1981 modifiée facilitant le crédit aux entreprises ⁽²⁾

A Périgueux, le //

Pour le pouvoir adjudicateur,
Représenté par M. Guillaume MOUETTE ⁽³⁾

A remplir si un sous-traitant bénéficiant du paiement direct est désigné en cours de marché.

La part de prestations que l'opérateur économique n'envisage pas de confier à des sous-traitants admis au paiement direct est ramenée à € environ.

A Périgueux, le //

Pour le pouvoir adjudicateur,
Représenté par M. Guillaume MOUETTE

⁽¹⁾ A remplir par l'administration en original sur une photocopie.

⁽²⁾ A compléter en cas de cotraitance ou de sous-traitance par les mots : " ... en ce qui concerne la partie des prestations évaluées à ...€ et devant être exécutées par ... " (nom du titulaire, du cotraitant ou du sous-traitant, chacun recevant une photocopie comportant la formule d'exemplaire unique avec cantonnement à sa part).

⁽³⁾ Date et signature originale.

ANNEXE 1-1 A L'ACTE D'ENGAGEMENT (ANNEXE FINANCIERE)

- **LOT N°1** : le marché a pour objet la location et la maintenance totale de deux appareils neufs de reprographie identiques pour les besoins de la salle des professeurs de la cité scolaire.

Quantité : 2 Etat : neuf ou reconditionné neuf (Cf.3-1)

Volumétrie trimestrielle actuellement constatée (totale pour les 2 machines) : 390 000 copies.

Caractéristiques techniques :

- Photocopies noir et blanc à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et, occasionnellement de documents photographiques.
- Vitesse de reproduction : 65 copies par minute minimum
- Format des originaux : A 4, A3 et inférieurs à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Copie de documents comportant des feuilles de formats non identiques depuis le chargeur de document.
- Meuble support
- Chargeur automatique d'originaux (minimum 50 pages)
- Magasin de capacité minimale de 1000 feuilles A4 et 500 feuilles A3, plus un magasin grande capacité (3000 feuilles mini.).
- Tri et agrafage (50 feuilles mini.) des copies
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux (30 à 300%).
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Résolution de numérisation et d'impression minimale : 600 dpi
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Chargeur et sortie de copies en recto verso
- Comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur et séparés N/B,
- Gestion de quotas pour impression par reconnaissance d'utilisateurs
- Scanneur de documents et transmission aux formats bureautiques de l'établissement preneur + envoi par mail + scanner réseau
- Scanneur double lecture, 100 pages par minute
- Connexion au réseau informatique de l'établissement
- Programmation automatique horodaté de la marche - mise en veille du photocopieur
- Envoi automatique des compteurs, commande automatique des consommables et envoi automatique des messages d'incident au SAV.
- Consultation des consommations individualisées et gestion des quotas individuels via un outil informatique.

OPTION : 1 appareil d'appoint - L'attention des candidats est appelé sur le fait que cette option ne sera pas nécessairement levée.

- Photocopies noir et blanc à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et, occasionnellement de documents photographiques.
- Vitesse de reproduction : 50 copies par minute minimum
- Format des originaux : A 4, A3 et inférieurs à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Copie de documents comportant des feuilles de formats non identiques depuis le chargeur de document.
- Meuble support
- Chargeur automatique d'originaux (minimum 50 pages)
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Résolution de numérisation et d'impression minimale : 600 dpi
- Chargeur et sortie de copies en recto verso
- Comptabilisation des tirages par personne ou par service utilisateur et séparés N/B,
- Gestion de quotas pour impression par reconnaissance d'utilisateurs
- Scanneur de documents et transmission aux formats bureautiques de l'établissement preneur + envoi par mail + scanner réseau

- Scanneur double lecture,
- Connexion au réseau informatique de l'établissement
- Programmation automatique horodaté de la marche - mise en veille du photocopieur
- Envoi automatique des compteurs, commande automatique des consommables et envoi automatique des messages d'incident au SAV.
- Consultation des consommations individualisées et gestion des quotas individuels via un outil informatique.

REFERENCE ET MARQUE PROPOSEES :

MACHINE N°1 :

MACHINE N°2 :

MACHINE OPTION :

Caractéristiques techniques : joindre une documentation synthétique qui permette de vérifier l'adéquation de l'offre au C.C.T.P.

COUT SANS OPTION

Montant (en €)	Location : loyer trimestriel	Maintenance : coût copie (pour 1000 copies)	Observations
Montant hors TVA			
Taux de TVA			
Montant de la TVA			
Montant T.T.C.			

COUT AVEC OPTION

Montant (en €)	Location : loyer trimestriel	Maintenance : coût copie (pour 1000 copies)	Observations
Montant hors TVA			
Taux de TVA			
Montant de la TVA			
Montant T.T.C.			

A, le / /

Nom du signataire :

Signature, et cachet de la société:

ANNEXE 1-2 A L'ACTE D'ENGAGEMENT (ANNEXE FINANCIERE)

- **LOT N°2** : le marché a pour objet la location et la maintenance totale de trois appareils neufs de reprographie pour les besoins des services du lycée Bertran de Born.

Quantité : 3 Etat : neuf

Volumétrie trimestrielle actuellement constatée : services administratifs : 12 000 copies – CDI : 25 000 copies – Bureau de la vie scolaire lycée : 15 000 copies

Caractéristiques techniques :

- Photocopies noir et blanc et couleurs à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et, occasionnellement de documents photographiques.
- Vitesse de reproduction : 30 copies par minute minimum
- Format des originaux : A 4, A3 et inférieurs à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Copie de documents comportant des feuilles de formats non identiques depuis le chargeur de document.
- Meuble support
- Chargeur automatique d'originaux (minimum 25 pages)
- Magasin de capacité minimale de 500 feuilles A4 et 500 feuilles A3.
- Reproduction occasionnelle de documents brochés ou reliés (livres, fascicules...)
- Tri et agrafage des copies
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux (30 à 300%).
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Résolution de numérisation et d'impression minimale : 600 dpi
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Chargeur et sortie de copies en recto verso
- Scanneur de documents et transmission aux formats bureautiques de l'établissement + envoi par mail + scanner réseau
- Scanneur double lecture, 100 pages par minute
- Connexion au réseau informatique de l'établissement
- Programmation automatique horodaté de la marche - mise en veille du photocopieur
- Envoi automatique des compteurs, commande automatique des consommables et envoi automatique des messages d'incident au SAV.
- Consultation des consommations individualisées et gestion des quotas individuels via un outil informatique.

Option : Le matériel préconisé pour le CDI devra permettre la gestion « simple » des 1 700 élèves de la cité scolaire (codes individuels + quota d'utilisation)

REFERENCE ET MARQUE PROPOSEES :

Machine n°1 :

Machine n°2 :

Machine n°3 :

Caractéristiques techniques : joindre une documentation synthétique qui permette de vérifier l'adéquation de l'offre au C.C.T.P.

Montant (en €)	Location : loyer trimestriel	Maintenance : coût copie (pour 1000 copies)	Observations
Montant hors TVA			
Taux de TVA			
Montant de la TVA			
Montant T.T.C.			

A, le / /

Nom du signataire :

Signature, et cachet de la société:

ANNEXE 1-3 A L'ACTE D'ENGAGEMENT (ANNEXE FINANCIERE)

- **LOT N°3** : le marché a pour objet la location et la maintenance totale de deux appareils neufs de reprographie pour les besoins des services du collège Bertran de Born.

Quantité : 2 Etat : neuf

Volumétrie trimestrielle actuellement constatée : service administratif : 12 000 copies – Bureau de la vie scolaire collège : 8 000 copies

Caractéristiques techniques :

- Photocopies noir et blanc et couleurs à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et, occasionnellement de documents photographiques.
- Vitesse de reproduction : 25 copies par minute minimum
- Format des originaux : A 4, A3 et inférieurs à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Copie de documents comportant des feuilles de formats non identiques depuis le chargeur de document.
- Meuble support
- Chargeur automatique d'originaux (minimum 25 pages)
- Magasin de capacité minimale de 500 feuilles A4 et 500 feuilles A3.
- Reproduction occasionnelle de documents brochés ou reliés (livres, fascicules...)
- Tri et agrafage des copies
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux (30 à 300%).
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Résolution de numérisation et d'impression minimale : 600 dpi
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Chargeur et sortie de copies en recto verso
- Scanneur de documents et transmission aux formats bureautiques de l'établissement + envoi par mail + scanner réseau
- Scanneur double lecture, 100 pages par minute
- Connexion au réseau informatique de l'établissement
- Programmation automatique horodaté de la marche - mise en veille du photocopieur
- Envoi automatique des compteurs, commande automatique des consommables et envoi automatique des messages d'incident au SAV.
- Consultation des consommations individualisées et gestion des quotas individuels via un outil informatique.

REFERENCE ET MARQUE PROPOSEES :

Machine n°1 :

Machine n°2 :

Caractéristiques techniques : joindre une documentation synthétique qui permette de vérifier l'adéquation de l'offre au C.C.T.P.

Montant (en €)	Location : loyer trimestriel	Maintenance : coût copie (pour 1000 copies)	Observations
Montant hors TVA			
Taux de TVA			
Montant de la TVA			
Montant T.T.C.			

A, le / /

Nom du signataire :

Signature, et cachet de la société :

ANNEXE 2 A L'ACTE D'ENGAGEMENT

1- DELAI DE MISE A DISPOSITION DES MATERIELS (LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE) :

Délai souhaité :

Les équipements devront être livrés, installés et mis en service au plus tard à la date de prise d'effet de la location/maintenance, soit le 1^{ER} MARS 2022. (Cf. article 4 du C.C.A.G.)

Date d'installation prévue par le candidat :

2- FORMATION DES PERSONNELS

Formation sur l'appareil dans les locaux de l'acheteur (indiquer le calendrier) :

Nombre de personnes formées (en plus des 2 personnels en charge de l'entretien courant) :

Nb de jour(s) de formation :

.....

3- MAINTENANCE :

Modalité de commande des consommables et de signalement des pannes :

.....

.....

Délai de livraison des consommables après commande :

(Maximum 48 heures - Cf. article 4 du C.C.A.G)

Délai d'intervention après demande d'intervention :

(Maximum 24 heures - Cf. article 4 du C.C.A.G)

Délai de remise en service après demande d'intervention :

(Maximum 48 heures - Cf. article 4 du C.C.A.G)

4- MOYENS HUMAINS

- Nom de la personne responsable du suivi du marché :

N° de téléphone :

Courriel :

- Technicien(s) :

Nom : Localisation :

A, le / /

Nom du signataire :

Signature, et cachet de la société :