

Marché simplifié de fournitures et de services courants

Objet : Location et Maintenance de photocopieurs

Document Unique de consultation

Table des matières

CHAPITRE I IDENTIFIANT	3
Article 1 : La collectivité	3
CHAPITRE II MODE DE PASSATION DU MARCHE	3
CHAPITRE III REGLEMENT DE CONSULTATION	3
Article 1 : Planning	3
Article 2 : Modalités d'envoi des offres	3
Article 3 : Adresse de réception des offres	4
Article 4 : Durée et validité des offres	4
Article 5 : Examen des offres	4
5.1 Examen des offres	4
Article 6 : Coordonnées pour les demandes de renseignements	4
Article 7 : Droit et Langue	4
Article 8 : Dossier de candidature	4
CHAPITRE IV DISPOSITIONS DU MARCHE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)	5
Article 1 : Objet de la consultation	5
Article 2 : Allotissement	5
Article 3 : Durée du marché	5
Article 4 : Détail des prestations et des prix	5
4.1 - Description des prestations	5
4.2 – Livraison	8
4.3 – Installation	8
4.4 – Formation des utilisateurs	8
4.5 – Vérification et admission	9
4.6 – Maintenance	9
4.7 – Fourniture des pièces	10
4.8 – Fourniture de consommables	10
4.9 - Conformité aux normes et règlement	10
4.10 – Récupération des matériels à l'issue du marché	10
Article 5 : Exécution du marché	10
Article 6 : Garanties	10
Article 7 : Mode règlement et délai de paiement	10
Article 8 : Pénalités de retard	11
Article 9 : Conditions de résiliation	11
Article 10 : Litiges	11

DC2 - DECLARATION DU CANDIDAT	11
ACTE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT	12
ANNEXE 1 AU CAHIER DES CHARGES	13
2 copieurs noir et blanc neufs bâtiment P / rez-de-chaussée/salle des professeurs	13
ANNEXE 2 AU CAHIER DES CHARGES	14
1 copieur couleur neuf bâtiment P / rez-de-chaussée/salle des professeurs	14
ANNEXE 3 AU CAHIER DES CHARGES	15
3 copieurs noir et blanc neufs /DDTFP	15
ANNEXE 4 AU CAHIER DES CHARGES	16
1 copieur couleur neuf bâtiment P / rez-de-chaussée/secrétariat	16
ANNEXE 5 AU CAHIER DES CHARGES	17
3 copieurs couleur neufs /CDI/VIE SCOLAIRE/INTERNAT	17
ANNEXE 6 AU CAHIER DES CHARGES	19
2 copieurs noir et blanc neufs /internat	19
ANNEXE 7 AU CAHIER DES CHARGES	20
1 copieur couleur neuf /service Gestion	20



MARCHE SIMPLIFIE DE FOURNITURES ET DE SERVICES COURANTS

CHAPITRE I IDENTIFIANT

Article 1 : La collectivité

Pouvoir adjudicateur : **LYCEE Jules Lesven**
34, rue Jules Lesven.
BP 80157. 29803 BREST cedex 9

Représenté par : Madame LAUTRIDOU Mariannick, Provisseure

Objet du marché : Location et Maintenance de photocopieurs

CHAPITRE II MODE DE PASSATION DU MARCHE

Le marché est passé selon une procédure adaptée conformément à l'article 28 et 40 du Code des Marchés Publics.

Ce Marché A Procédure Adaptée (**MAPA**) concerne la location et maintenance de matériels de reprographie (photocopieurs). Les prestations sont à exécuter au Lycée Jules Lesven, à l'adresse figurant ci-dessus. Le contrat prendra effet à compter du **01/09/2024** pour une durée ferme de **36 mois**.

Le marché est constitué de deux lots.

Le présent document fait référence au Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (C.C.A.G.- F.C.S.)

CHAPITRE III REGLEMENT DE CONSULTATION

Ce Marché A Procédure Adaptée est passé en application des dispositions des articles L2123-1 et R2123-1 et suivants du code de la commande publique.

Article 1 : Planning

- 7 mai 2024 publication de l'offre sur AJI n° TMP/140810
- **L'offre devra être parvenue avant le 31 mai 2024 - 14h**
- Date d'effectivité du marché 01/09/2024

Article 2 : Modalités d'envoi des offres

Dépôt sur la plateforme AJI

Article 3 : Adresse de réception des offres

Plateforme AJI (Association Journées de l'Intendance) <http://mapa.aji-france.com>

Article 4 : Durée et validité des offres

Le candidat est tenu par son offre (offre initiale ou éventuellement modifiée après négociation) pendant 90 jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

Article 5 : Examen des offres

5.1 Examen des offres

L'offre doit être conforme à l'objet du marché. S'agissant d'un marché à procédure adaptée, le lycée se réserve le droit de négocier les offres en présence.

Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après :

Pondération :

- 1. 40% : caractéristiques techniques et équipements proposés. Notamment simplicité de débouillage, temps de préchauffage, qualité du logiciel de gestion, du logiciel de numérisation**
- 2. 30% : délais et conditions d'intervention. Notamment : moyens humains techniques de proximité, service après-vente (formation, maintenance, ...) gestion des pannes, logistique (stock de pièces, évacuation des consommables usagés, ...)**
- 3. 30% : prix**

L'examen de la valeur technique de l'offre se fera notamment à partir des éléments suivants :

- documents et informations techniques transmis par le candidat
- appréciation qualitative du matériel (ergonomie, robustesse, facilité et confort d'utilisation, examen des expériences similaires référencées).
- réactivité et proximité des techniciens pour les interventions.

Article 6 : Coordonnées pour les demandes de renseignements

Les demandes de renseignements complémentaires sont à formuler auprès Madame LARDEUR Viviane, par mail à l'adresse suivante : viviane.lardeur@ac-rennes.fr

Article 7 : Droit et Langue

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 8 : Dossier de candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

1. Le présent règlement de consultation dûment paraphé par la personne habilitée au sein de l'entreprise.

2. Le Cahier des Clauses Particulières dûment paraphé
3. DC2 (déclaration du candidat) complétée et signée
4. L'acte d'engagement dûment complété et signé par la personne habilitée au sein de l'entreprise.
5. Les 7 annexes complétées
6. Le descriptif du matériel proposé avec livret des caractéristiques techniques

CHAPITRE IV DISPOSITIONS DU MARCHE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

Article 1 : Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet d'assurer, la location, la fourniture, l'installation, la mise en service, le raccordement en réseau et l'entretien intégral de 13 photocopieurs et une solution intelligente (réseau) de gestion des copies et des impressions au lycée Jules Lesven. Une formation pour la prise en main du matériel sera prévue et décrite par le prestataire.

Article 2 : Allotissement

Le présent marché est constitué de 2 lots :

- Lot 1 : 6 photocopieurs couleurs
- Lot 2 : 7 photocopieurs noir et blanc

Article 3 : Durée du marché

La durée du marché est de **36 mois ferme**, non renouvelable à compter du **01 septembre 2024**

Article 4 : Détail des prestations et des prix

4.1 - Description des prestations

L'unité monétaire est l'euro. Le prix est établi avec 4 chiffres après la virgule.

Le candidat propose un prix unitaire par copie TTC, comprenant l'ensemble des prestations prévue au cahier des charges. Une variante, distinguant le coût unitaire d'une copie noire et blanc du coût unitaire d'une copie couleur peut être proposée.

Le prix unitaire par copie est **fixe sans variation** pendant la totalité du marché du 01/09/2024 au 31/08/2027.

Le prix unitaire est appliqué aux quantités **réellement exécutées** sans avance de consommation.

Les documents scannés ne seront pas facturés.

Les photocopies seront réparties entre les appareils dont les caractéristiques et l'usage sont décrits ci-après. Les candidats sont autorisés à proposer des matériels dont la vitesse varie légèrement en fonction des critères techniques de chaque marque.

Répartition par Bâtiment et service du nombre de photocopieurs et si couleur ou noir/blanc

Service concernée	Nombre de copieurs	Photocopieurs couleurs	Photocopieurs noirs et blancs	Nombre de copies N/B annuel <u>estimatif</u>	Nombre de copies couleur annuel <u>estimatif</u>
Bat P salle des professeurs RDC	3	1	2	1661614	108755
Bat P secrétariat RDC	1	1	0	28993	56989
Bat P 1 ^{er} étage DDFPT mode	1	0	1	6724	
Bat P DDFPT/ LP	1	0	1	8740	
Bat R/ DDFPT/LGT	1	0	1	20437	
CDI	1	1	0	3112	312
Vie scolaire	1	1	0	16805	15385
Internat	3	1	2	6089	2302
Service gestion	1	1	0	27582	13764
TOTAL	13	6	7	1779496	197507

Les évaluations sur le nombre de copies n'engagent en aucune façon l'administration, même si l'on peut raisonnablement considérer que les quantités présentées subiront peu de variation.

Description des matériels demandés :

Caractéristiques communes :

- Format papier A5 à A3
- Copieur numérique sur socle
- Interface imprimante et scanner réseau
- Mémoire 1GO d'origine et disque dur copieur 250GO minimum
- Mode texte/photo/texte-photo
- 1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc....
- Grammage papier 60 à 300g/m³
- Recto-verso des copies sans stockage
- Contrôle exposition automatique, manuel, photo, texte
- Agrandissement – réduction Zoom de 25% ou moins à 400%
- Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge/décalage

image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparent, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan.

- *Mise en chapitre*
- *Rotation image*
- *Matériel simple d'utilisation, robuste*
- *Chargeur automatique de documents*
- *Port USB pour impression directe à partir d'une clé USB*
- *Verrouillage par code*
- *Vitesse copie /par minutes 30 pages par minute pour les copies couleurs et 70 pages par minute pour les copies N/B*
- *Module de finition : tri*
- *Chargeur automatique R/V en deux passages*
- *Basse consommation d'énergie*
- *Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données*

Caractéristiques particulières :

- 3 photocopieurs (deux N/B et un couleur) en salle des professeurs - bâtiment P/ RDC

- *45 copies minute minimum pour la copie couleur*
- *Capacité de chargement : 1 grand magasin papier 4 300 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.*
- *Module de finition : tri + agrafage 3 positions*
- *Chargeur automatique R/V en un seul passage*

- 1 photocopieur du secrétariat - bâtiment P RDC

- *45 copies minute minimum pour la copie couleur*
- *Capacité de chargement : 1 magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.*
- *Chargeur automatique R/V en un seul passage*

- 1 photocopieur en vie scolaire / 3 photocopieurs à l'internat/1 CDI

- *35 copies minute minimum*
- *Capacité de chargement : 1 grand magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.*

- 3 Photocopieurs DDTFP

- *Module de finition : tri + agrafage 3 positions*
- *Chargeur automatique R/V en un seul passage*

-1 Photocopieur Gestion

- *Module de finition : tri + agrafage 3 positions*
- **Chargeur spécifique pour scanner les chèques en rafale et les RIB**
- *Capacité de chargement : 1 grand magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R*

REMARQUES IMPORTANTES

Les spécifications des appareils devront s'approcher au plus près de celles figurant dans ce document.

La vitesse en copies/minutes correspond à un tirage de format A4.

Les différents formats standards entre l'indication du format minimum et maximum doivent être couverts.

Le matériel installé sera du matériel totalement neuf et non reconditionné.

4.2 – Livraison

Le titulaire, une fois avisé des conditions d'accès pour les livraisons au :

Lycée Jules Lesven

34, Jules Lesven 29200 BREST

s'engage à en informer son personnel et son transporteur.

4.3 – Installation

Les opérations d'installation et de mise en service des matériels sont effectuées sur le site par le titulaire sans surcoût par rapport à l'offre. Elles comprennent le déchargement, le déballage, la mise en service et les essais de bon fonctionnement. Ce travail inclut également le raccordement au réseau informatique. L'enlèvement des emballages vides est à la charge du titulaire. Ces opérations se feront en présence d'un responsable du lycée.

Les matériels doivent être livrés, installés, raccordés au réseau pour être prêts à fonctionner au plus tard pour le 30/08/2024.

Le titulaire installe sur les postes informatiques désignés par la personne responsable du marché le ou les logiciels permettant d'utiliser les photocopieurs. Un support contenant ce ou ces logiciels est fourni avec le mode opératoire permettant une installation ultérieure sur d'autres postes.

4.3.1 – Installation lors de déménagements de locaux ou nécessité en lien avec les examens

Le titulaire s'engage à réinstaller le matériel loué en fonction des déménagements au sein de nouveaux locaux selon un planning définis avec l'établissement sans coût supplémentaire ainsi que pendant la période des examens selon les besoins de l'établissement.

4.4 – Formation des utilisateurs

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, fournir toute la documentation rédigée en langue française sur support papier et numérique, nécessaire à une utilisation et à un fonctionnement correct du matériel et former sur site les personnels de l'établissement qui utiliseront le matériel et en assureront l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de chaque appareil et de son fonctionnement
- la présentation de la documentation technique de l'appareil rédigé en langue française
- la présentation des opérations courantes de maintenance ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Elle se déroulera en 2 temps :

- une première session de formation sera effectuée au moment de la mise en fonctionnement
- une deuxième session de formation dont la date devra être planifiée conjointement par l'établissement et le titulaire du marché, pourra être sollicitée pour revenir sur des questions apparues depuis la mise en fonctionnement de l'appareil

Une session de formation sera requise sur deux demi-journées, au début de chaque mois de septembre de chaque année du marché afin de former les nouveaux personnels de l'établissement.

Ces sessions de formation se feront sur site sur chacune des machines de l'établissement.

Les modalités de formation seront précisées dans l'offre.

Au cours du déroulement du marché, un utilisateur ou plusieurs pourront interroger le technicien de maintenance par rapport à des difficultés rencontrées lors de l'emploi du photocopieur (demande spécifique pouvant porter sur des besoins individualisés)

4.5 – Vérification et admission

Si le matériel est reconnu défectueux lors de la livraison ou de la mise en service, il est remplacé ou remis en état immédiatement par le titulaire et à ses frais. Le matériel doit être muni d'une plaque indiquant le nom du fabricant, le type de l'appareil et son numéro de fabrication. A l'issue de l'opération d'installation et de mise en service, un procès-verbal est dressé en double exemplaire, signé par le titulaire et le lycée. Un exemplaire du PV reviendra à chacun.

4.6 – Maintenance

Le titulaire assume pendant toute la durée du marché, la maintenance préventive et curative des appareils et garantit leur parfait fonctionnement.

4.6.1 - Maintenance préventive

La maintenance couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel d'être utilisé par le lycée selon l'usage auquel il est destiné. (Dont les consommables, y compris les agrafes et le toner sans limitation hors papier et support spéciaux).

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture du lycée. Elle comprend **une visite annuelle programmée avant la rentrée scolaire de chaque année.**

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord numérique à l'article 4.6.3 ci-après ou envoyé par mail à l'adresse qui aura été précisée.

4.6.2 - Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire nécessaire afin de rendre de nouveau utilisable le matériel loué après qu'une panne ait été constatée.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir **dans l'heure**. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone et confirmée par courriel afin de dater la demande. Ce délai est prolongé des jours chômés ou fériés.

Elle s'opère sur site pendant les heures d'ouverture du lycée.

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord numérique visé à l'article 4.6.3 ci-après ou envoyé par mail à l'adresse qui aura été précisée.

La remise en fonctionnement doit être effectuée **dans les 24 heures ouvrées**. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 8).

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes dans un délai de 2 jours et pour la durée de la réparation.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard (article 8).

Les travaux et réparations non prévus au marché devront faire l'objet d'un devis détaillé transmis par le titulaire et font l'objet de factures distinctes en cas d'acceptation.

4.6.3 - Carnet de bord numérique

Pour chacun des appareils, le titulaire remet au lycée sur un carnet de bord numérique destiné à consigner notamment :

- .les dates, heures et délais d'intervention,
- .la période d'indisponibilité éventuelle de l'appareil,
- .la nature des pannes constatées et les mesures prises,
- .la description des pièces et organes remplacés,
- .le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
- .le cas échéant le nom de la personne du lycée ayant demandé l'intervention.

4.6.4 – Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par

- Une détérioration volontaire causée par un utilisateur
- Une utilisation de consommables non appropriés, contraire aux spécifications du constructeur.

4.7 – Fourniture des pièces

Le titulaire assure la fourniture des pièces de rechange nécessaires aux opérations de maintenance et dépannage décrites ci-dessus. Les pièces remplacées sont évacuées par le titulaire.

4.8 – Fourniture de consommables

Le titulaire assure la fourniture et l'acheminement, sans frais supplémentaires, de l'ensemble des consommables (toner, agrafes, bacs de récupération de l'encre usagée, autres...) nécessaires au fonctionnement des équipements à l'exclusion du papier.

4.9 - Conformité aux normes et règlement

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement électromagnétique et pour un usage en milieu scolaire.

4.10 – Récupération des matériels à l'issue du marché

Les opérations de récupération du matériel à l'issue du marché seront effectuées gratuitement par le titulaire.

Article 5 : Exécution du marché

Le présent marché est régi par le Cahier des clauses administratives générales fournitures courantes et services (Arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services).

Article 6 : Garanties

Les photocopieurs mis à disposition sont garantis par le fournisseur à partir du jour de l'admission et ce pendant la durée du contrat.

Article 7 : Mode règlement et délai de paiement

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le titulaire via la plateforme CHORUS PRO. Elle s'effectue par trimestre à terme échu. Les factures seront

accompagnées d'un relevé de consommation machine par machine. Les factures afférentes au paiement porteront, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- .Nom et adresse du titulaire, SIRET
 - .Numéro de son compte bancaire ou postal
 - .Références précises de la période de facturation -
 - Montant hors TVA, - Taux et montant de TVA, - Montant total TTC.
- JOINDRE UN RIB DE L'ENTREPRISE*

Article 8 : Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées au moyen de la formule suivante :

$$P=500(V*R)$$

P montant de la pénalité

V montant du coût copie pour chaque lot

R nombre d'heure de retard

Article 9 : Conditions de résiliation

En cas de non-respect d'une des clauses du marché, le lycée pourra résilier ce marché, ceci sans recours possible de la part du contractant, trois mois après une mise en demeure écrite restée sans effet. Cette résiliation sera effective sans préjudice des droits du lycée à demander réparation et dédommagement.

Le lycée pourra procéder à la résiliation du marché en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 47 du Code des Marchés Publics ainsi que dans les conditions prévues aux articles 29 à 36 du C.C.A.G. F.C.S.

Article 10 : Litiges

A défaut de règlement d'un éventuel différend à l'amiable, la juridiction compétente pour tout litige survenant avec le titulaire sera le tribunal administratif du ressort géographique du lieu du contrat administratif à savoir le Tribunal Administratif de Rennes.

DC2 - DECLARATION DU CANDIDAT

Je soussigné (nom, prénom) :

Agissant au nom et pour le compte de :

(Intitulé complet et forme juridique de la société) domicilié :

N° de téléphone :

E-mail :

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 :

Atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation définitive pour l'une des infractions listées au 8-1° de l'ordonnance du 6 juin 2005, escroquerie, abus de confiance, corruption de fonctionnaires, blanchiment, etc.) ;
- Ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées aux articles L.324-9 et L324-10 (travail dissimulé), L341-6 (travail clandestin), L125-1 et L125-3 (marchandage et prêt illégal de main d'œuvre) du code du travail ;
- Ne pas être en état de liquidation judiciaire, en faillite personnelle ou être habilité à poursuivre mes activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché ;
- Avoir souscrit les déclarations m'incombant en matière fiscale et sociale ou avoir acquitté les impôts et les cotisations exigibles au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la consultation ;
- Avoir souscrit la déclaration annuelle d'emploi de travailleurs handicapés ou à défaut avoir versé la contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés (art L.323-8-2, L.323-8-5, du code du travail – cas des personnes assujetties à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés Art L.323-1 du code du travail).

A....., le

Signature et cachet de l'entreprise

ACTE D'ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je soussigné (nom, prénom) :

Agissant au nom et pour le compte de :

(Intitulé complet et forme juridique de la société)

Domicilié :

N° de téléphone : E-mail :

Lycée Jules Lesven – 29200 Brest

Marché de matériels de reprographie – 2024-2027

Paraphe



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 Cahier des charges ; je m'engage sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les prestations du présent acte d'engagement dans les conditions ci-après définies. L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée par le règlement de la consultation.

1°) M'engage, conformément aux stipulations du présent document, à exécuter les prestations demandées, objet du marché, dans les conditions indiquées ci-dessus.

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 l'article 50 modifié de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952.

A, le

SIGNATURE DU CANDIDAT ET CACHET DE LA SOCIETE Précédé de la mention « lu et approuvé »	Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement :
	<p>Le Pouvoir adjudicateur,</p> <p>La Provisseure,</p> <p>Madame Lautridou Mariannick</p>

Le marché sera notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

ANNEXE 1 AU CAHIER DES CHARGES

2 copieurs noir et blanc neufs bâtiment P / rez-de-chaussée/salle des professeurs

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPNSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
Copieur numérique sur socle	
Interface imprimante scanner réseau	

Vitesse de numérisation et d'impression : 70 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
<i>Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum</i>	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m ³	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 grand magasin papier 4 300 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Recto-verso des copies sans stockage	
Chargeur automatique des documents R/V en 1 seul passage	
Module de finition 3 000 feuilles : tri + agrafage 3 positions	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre	
Rotation d'images	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consumation d'énergie	

(1) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise

ANNEXE 2 AU CAHIER DES CHARGES

1 copieur couleur neuf bâtiment P / rez-de-chaussée/salle des professeurs

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPONSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
Copieur numérique sur socle	
Interface imprimante scanner réseau	



Vitesse de numérisation et d'impression : 45 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
<i>Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum</i>	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m ³	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 grand magasin papier 4 300 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
Chargeur automatique de document	
Recto-verso des copies sans stockage	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Chargeur automatique des documents R/V en 1 seul passage	
Module de finition 3 000 feuilles : tri + agrafage 3 positions	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre	
Rotation d'images	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consommation d'énergie	

(1) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise

ANNEXE 3 AU CAHIER DES CHARGES

3 copieurs noir et blanc neufs /DDTFP

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPONSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
Copieur numérique sur socle	
Interface imprimante scanner réseau	



Vitesse de numérisation et d'impression : 70 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m ³	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
Chargeur automatique de document	
Recto-verso des copies sans stockage	
Chargeur automatique des documents R/V en 1 seul passage	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Module de finition 3 000 feuilles : tri + agrafage 3 positions	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre	
Rotation d'images	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consommation d'énergie	

(1) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise

ANNEXE 4 AU CAHIER DES CHARGES

1 copieur couleur neuf bâtiment P / rez-de-chaussée/secrétariat

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPONSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
Copieur numérique sur socle	

Interface imprimante scanner réseau	
Vitesse de numérisation et d'impression : 45 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
<i>Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum</i>	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m ³	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
Chargeur automatique de document	
Recto-verso des copies sans stockage	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Chargeur automatique des documents R/V en 1 seul passage	
Module de finition 3 000 feuilles : tri	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre	
Rotation d'images	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consommation d'énergie	

(1) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise

ANNEXE 5 AU CAHIER DES CHARGES

3 copieurs couleur neufs /CDI/VIE SCOLAIRE/INTERNAT

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPONSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
--	---

Copieur numérique sur socle	
Interface imprimante scanner réseau	
Vitesse de numérisation et d'impression : 35 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
<i>Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum</i>	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m3	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
Chargeur automatique de document	
Recto-verso des copies sans stockage	
Chargeur automatique des documents R/V en 2 passages	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Module de finition 3 000 feuilles : tri	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre	
Rotation d'images	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consommation d'énergie	

(1) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise

ANNEXE 6 AU CAHIER DES CHARGES

2 copieurs noir et blanc neufs /internat

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPONSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
Copieur numérique sur socle	
Interface imprimante scanner réseau	
Vitesse de numérisation et d'impression : 70 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
<i>Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum</i>	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m3	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
Chargeur automatique de document	
Recto-verso des copies sans stockage	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Chargeur automatique des documents R/V en deux passages	
Module de finition 3 000 feuilles : tri	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre	
Rotation d'images	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consommation d'énergie	

(2) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise

ANNEXE 7 AU CAHIER DES CHARGES

1 copieur couleur neuf /service Gestion

CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DEMANDEES	REPONSES OU OBSERVATIONS DU CANDIDAT (1)
Copieur numérique sur socle	
Interface imprimante scanner réseau	
Vitesse de numérisation et d'impression : 30 pages minutes minimum	
Format A5 au A3	
<i>Mémoire 1Go d'origine et disque dur copieur 250 Go minimum</i>	
Grammage du papier de 60 à 300 gr/m3	
Mode texte / photo / texte-photo	
Agrandissement réduction Zoom de 25 à 400 %	
Capacité de chargement : 1 magasin papier 550 feuilles en A4 et 1 cassette 550 feuilles A3 et 1 cassette 550 feuilles A4R.	
Chargeur automatique de document	
Recto-verso des copies sans stockage	
1 passe copie de 100 feuilles pour transparent calque, couverture de livret, intercalaire etc	
Chargeur automatique des documents R/V en 1 passage	
Module de finition 3 000 feuilles : tri	
Verrouillage par code d'accès : 300 minimum	
Contrôle exposition : automatique, manuel, photo, texte	
Conformité RGPD : sécurisation du réseau informatique et cryptage des données	
Fonction copie : copie livre, création livret, mode couverture, effacement des bords, marge / décalage image, rappel mémoire, centrage image, intercalaire de transparents, mémoire de programme, effacement de la pliure centrale, fonction tri et scan	
Mise en chapitre- rotation image	
Chargeur spécifique pour scanner les chèques en rafale et les RIB	
Port USB pour impression directe depuis une clé USB	
Matériel simple et robuste – basse consommation d'énergie	

(3) Toute ligne de la colonne de gauche non annotée dans la partie droite sera considérée comme approuvée par l'entreprise