

## **Annexe 1 - Expression des besoins**

### **Marché à procédure adaptée relatif à la location et maintenance d'un parc de matériel reprographie multifonctions avec système de gestion centralisé.**

Le matériel de reprographie actuel doit être renouvelé dans le cadre d'un marché.

La composition du parc est de 3 matériels :

- 1 appareil multifonctions (copie, scan, impression, fax) N&B et couleurs situé à l'administration
- 2 appareils multifonctions (copie, scan, impression) N&B situés en salle des professeurs et au CDI

Afin de répondre aux nouveaux besoins, des appareils de reprographie multifonctions, neufs, robustes, sont souhaités avec une utilisation simple.

Le souhait est que chacun puisse avoir un accès personnalisé avec une carte multi services et imprimer seulement ses documents, pour avoir une impression sécurisée. (NB : les personnels détiennent une carte magnétique leur donnant accès à divers services auquel il conviendrait d'ajouter l'accès aux matériels de reprographie)

Il est sollicité la même interface sur tous les matériels : intuitive et simple.

Une attention sera aussi portée sur la démarche environnementale (recyclage cartouches et matériels, mise en veille, consommation électrique, nuisances sonores...)

Le volume mensuel estimé est le suivant :

Copieur administration : 8 500 N&B ; 4 500 couleurs

Copieur salle des professeurs : 13 500 N&B

Copieur CDI : 3 000 N&B

<b>Caractéristiques techniques minimales demandées</b>	<b>Votre proposition</b>
Réalisation formats originaux et copies A4 et A3	
Préchauffage – 30 secondes	
Vitesse 1ere copie : 3,5 secondes	
Vitesse d'impression 55/27 pages par minutes A4/A3	
Impression recto/verso par défaut, tri en décalage	
Chargeur à retournement automatique A4/A3	
Numérisation recto/verso en un seul passage A4/A3	
Capacité de cassette de feuilles d'au moins 1000 feuilles A4 et 500 en A3 pour les matériels de la salle des professeurs et de l'administration	
Impression à partir PC réseau et clé USB	
Copie et impression réseau	
Fixation par agrafage, reliure brochure pour les matériels de la salle des professeurs et de l'administration	
Réductions, agrandissements	
Numérisation : fonctions avancées de numérisation à touche, écran tactile	
Scanner couleur avec numérisation vers PC, mail ou clé USB	
Type de fichier de numérisation : PDF, TIFF, JPEG, XPS	
Papier de 80 g à 200 g	
Prévoir accès par badge, carte, code	
Module Fax à prévoir pour l'administration	
Logiciel de gestion des comptes à distance : codes, quotas, configuration cartes ou badges	
Commande automatique des toners et des interventions de maintenance	
Transmission automatique des relevés compteurs	
Résolution copies	
Résolution scanner	
Vitesse de numérisation	
Basses émissions sonores ; valeur DCB	
Consommation énergie	
Délai de mise en veille	
Autre	

Nom de l'entreprise :

Signature et cachet :