



MARCHE PUBLIC
CAHIER DES CHARGES
LOCATION/MAINTENANCE DE 3 PHOTOCOPIEURS
N° 2022-1

COLLEGE JACQUES CŒUR
8 rue du Charpenay
69210 LENTILLY

I) MATERIEL

- **Photocopieur installé en salle des professeurs (1/3)**

100 000 copies par an minimum sous le régime compteur A4=A3

Neuf

Noir et blanc uniquement

Fonctionnalités : copieur, imprimante et scanner réseau

Usage par codes d'accès avec comptabilisation/restriction des tirages

Procédé numérique

Vitesse : 50 ppm minimum

Formats des originaux : A4, A3 et inférieurs au A4

Formats des copies : A4 et A3

Agrandissements et réductions manuels et automatiques des originaux de 50 à 200 % (par pas de 1 %)

Recto-verso automatique des copies

Tri et assemblage des copies

Agrafage

Chargeur automatique de documents

Capacité : 1 magasin de papier A4 500 feuilles, 1 magasin de papier A3 500 feuilles, 1 magasin A4 grande capacité, by pass supportant le A4 et le A3

Mode économie d'énergie. Temps de préchauffage égal ou inférieur à 30 secondes

Réalisation de copies sur supports de différents grammages et sur transparents de rétroprojection

Possibilité d'imprimer et de scanner à partir d'une clef USB

- **Photocopieur installé en salle des professeurs (2/3)**

350 000 copies par an minimum sous le régime compteur A4=A3

Neuf

Noir et blanc uniquement

Fonctionnalités : copieur et imprimante réseau

Usage par codes d'accès avec comptabilisation/restriction des tirages

Procédé numérique

Vitesse : 80 ppm minimum

Formats des originaux : A4, A3 et inférieurs au A4

Formats des copies : A4 et A3

Agrandissements et réductions manuels et automatiques des originaux de 25 à 200 % (par pas de 1 %)

Recto-verso automatique des copies

Tri et assemblage des copies

Agrafage

Chargeur automatique de documents

Equipement : 1 magasin de papier A4 500 feuilles, 1 magasin de papier A3 500 feuilles, 1 magasin A4 grande capacité, by pass supportant le A4 et le A3

Mode économie d'énergie. Temps de préchauffage égal ou inférieur à 30 secondes

Possibilité d'imprimer à partir d'une clef USB

Séparateurs de travaux : 2 minimum

- **Photocopieur installé à l'administration (3/3)**

90 000 copies N/B par an minimum sous le régime compteur A4=A3

25 000 copies couleurs par an minimum sous le régime compteur A4=A3

Neuf

N/B et couleur

Fonctionnalités : copieur, imprimante et scanner réseau

Scan to mail

Usage par codes d'accès avec comptabilisation/restriction des tirages

Procédé numérique

Vitesse : 50 ppm minimum

Formats des originaux : A4, A3 et inférieurs au A4

Formats des copies : A4 et A3

Agrandissements et réductions manuels et automatiques des originaux de 25 à 200 % (par pas de 1 %)

Recto-verso automatique des copies

Tri et assemblage des copies

Agrafage

Chargeur automatique de documents

Capacité : 4 magasins de 500 feuilles chacun dont 1 pouvant accueillir du A3, by pass supportant le A4 et le A3

Mode économie d'énergie. Temps de préchauffage égal ou inférieur à 30 secondes

Réalisation de copies sur supports de différents grammages et sur transparents de rétroprojection

Possibilité d'imprimer et de scanner à partir d'une clef USB

II) MAINTENANCE ET DIVERS

Le titulaire du marché s'engage à assurer la maintenance du matériel pendant toute la durée de la location.

La maintenance regroupe l'entretien ou maintenance préventive, le dépannage ou maintenance corrective et la fourniture des consommables (toners, récupérateurs de toner, agrafes, etc.) à l'exception du papier.

La maintenance préventive est effectuée selon un nombre minimum de visites annuelles. Ce nombre est précisé dans l'offre du candidat.

La maintenance corrective recouvre le remplacement de toutes les pièces défectueuses, la main-d'œuvre et les déplacements en nombre illimité. Elle intervient sur simple demande téléphonique du collège dans un délai de 8 heures ouvrées à compter de sa signification, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h (le mercredi de 8h30 à 12h).

La facturation de la maintenance se matérialise par le coût copie indiqué dans le bordereau de prix unitaire, à l'exclusion de toute autre élément de facturation.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire met à disposition, dans le local d'utilisation, un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans un délai de deux jours ouvrés et ce sans frais supplémentaires pendant toute la durée de l'immobilisation de l'équipement. Les compteurs de copies dans ce cas seront relevés contradictoirement en début et fin de période. Les coûts copie seront ceux appliqués au titre du contrat.

L'installation et la récupération du matériel à l'issue du contrat sont à la charge du titulaire, sans qu'aucune refacturation ne soit appliquée au collège. La récupération du matériel doit s'effectuer au collège, dans les horaires d'ouvertures. Le matériel non récupéré par le titulaire dans un délai d'un an à compter de la date de fin du marché sera considéré comme acquis au collège.

Le candidat précisera les conditions de résiliation qu'il applique habituellement, en complément du Bordereau de Prix Unitaire.