

## ANNEXE 1

Description des besoins en matériels en termes à minima de quantité et de fonctions associées.

L'ensemble porte sur 5 photocopieurs numériques multifonctions répartis de la manière suivante :  
Administration (1), Salle de reprographie (1), salles des professeurs (1) , CDI (1), secrétariat élèves (1).

L'ensemble des matériels devra être compatible pour mise en réseau avec les logiciels de gestion du lycée. A cet effet le candidat prendra tous les renseignements complémentaires qu'il souhaitera avoir auprès de la personne responsable du marché Mme Marie-Laure AMAT, gestionnaire comptable, au 02.54.24.65.61.

### 1. Salle des professeurs- NOIR ET BLANC :

Il est précisé ici que le matériel devra impérativement être robuste pour une utilisation « intensive » par +/- 80 personnes en salles des professeurs.

Copieur,

Volume annuel estimé : 28 000/an

Vitesse 52 pages/mn

Imprimante

« Scan to mail » (avec liaison vers poste informatique de l'utilisateur)

Chargeur de document automatique recto/verso

Unité recto/verso automatique

Serveurs de document

Impression à partir d'une clé usb

Impression sécurisée

Gestion par code.

Gestion et suivi des quotas depuis un même poste fixe apprécié (attention 2 réseaux différents)

Compteur photocopie et impression A3=A4= 1 copie

Réduction/agrandissement 25 à 400% par pas de 1

Grammage papier 80g

Format A4, A3,

Capacité de chargement : 500 feuilles A4 et 500 feuilles A3

Mode finition : triage,

## **2. CDI LYCEE- NOIR ET BLANC**

Volume annuel estimé : 40 000/an

Copieur,

Vitesse 20 pages/mn

Imprimante

Scan,

Unité recto/verso automatique

Impression à partir d'une clé usb

Impression sécurisée

Compteur photocopie et impression A3=A4= 1 copie

Gestion par code

Gestion des quotas depuis un même poste fixe (attention 2 réseaux différents)

Réduction/agrandissement 25 à 400% par pas de 1

Grammage papier 80g

Format A4, A3,

Capacité de chargement : 500 feuilles A 4 et 500 feuilles A3

## **3. Salle de reprographie - NOIR ET BLANC**

Volume annuel estimé : 350 000/an

gestion par codes

gestion des quotas par services et devra permettre une gestion plus fine par code pour chacun des 2 établissements..

Copieur,

Vitesse 90 pages/mn

Imprimante

Scan,

Serveurs de document

Impression à partir d'une clé usb

Impression sécurisée

Réduction/agrandissement 25 à 400% par pas de 1

Chargeur de document automatique recto verso

Unité recto/verso automatique

Grammage papier 80 à 180g

Format A4, A3, transparent

Capacité de chargement : 4000/6000 feuilles A 4 et 500 feuilles A3

Mode finition :triage.

Gestion par code

Gestion et suivi des quotas depuis un poste fixe (attention 2 réseaux différents pour chacun ) des 2 établissements..

Compteur photocopie et impression A3=A4= 1 copie

#### 4. Secrétariat du lycée - COULEUR

Volume estimé : 6 900 couleurs et 35 000 noires /an

Copieur,

Vitesse 30 pages/mn

Imprimante

Scan,

Chargeur de documents automatique

Unité recto/verso automatique

Impression à partir d'une clé usb

Impression sécurisée

Compteur photocopie et impression A3=A4= 1 copie

Gestion par code

Gestion des quotas depuis un même poste fixe (attention 2 réseaux différents)

Réduction/agrandissement 25 à 400% par pas de 1

Grammage papier 80 à 180g

Format A4, A3,

Capacité de chargement : 500 feuilles A 4 et 500 feuilles A3

Attention : toute édition ou impression sur l'ensemble de ces machines devront être comptabilisées dans le cadre des quotas par services et/ou codes.

Toutes précisions complémentaires seraient appréciées notamment :

- temps de préchauffage
- temps de sortie 1<sup>ière</sup> copie
- indication de la durée de vie maximale du produit exprimée en fonction du nombre de copie.
- consommation électrique des appareils...
- possibilité d'affichage des coût d'impression

Le candidat  
vu et pris connaissance le

Le pouvoir adjudicateur,

Catherine PAPUCHON