



**CONSULTATION POUR L'ACHAT**

**ET LA MAINTENANCE**

**DE 2 PHOTOCOPIEURS**

Saint André de Corcy, Juin, 2010

**MAIRIE**

01390 SAINT ANDRE DE CORCY

Tél : 04 72 26 10 30

Fax : 04 72 26 13 36

[saintandredecorcy@wanadoo.fr](mailto:saintandredecorcy@wanadoo.fr)

Contact Mairie : Danielle JUHEM  
Claude LEFEVER

## ARTICLE 1 - OBJET DU LA CONSULTATION

L'objet de la consultation est pour la fourniture, l'entretien préventif et curatif de deux appareils de reprographie à usage professionnel et à destination des écoles, neuf ou remis à neuf, dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants des services

- Volume annuel des copies à réaliser fixé à 280 000 copies environ pour l'ensemble des appareils
- Les machines devront accepter le papier recyclé (tout format)
- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits
- Format des originaux A3 - A4 et inférieur à A4
- Format des copies A3 et A4
- Tri et assemblage des copies (*sera précisé pour chaque appareil*)
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux pouvant comporter différentes couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents pour la rétro projection
- Sortie automatique de copies en recto verso
- Maintien en bon état de fonctionnement par maintenance préventive et curative
- Impression en réseau
- Fonction scann et envoi

## Article 2: Description du matériel

### 2-1 Nature du matériel

Les matériels faisant l'objet du contrat sont 2 photocopieurs à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins de l'établissement.

#### 2-1-1 Photocopieur école maternelle

- Nombre : 1
- Reproduction en noir et blanc au quotidien
- Volume annuel des copies à réaliser est estimé à 82 000 copies
- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et occasionnellement de documents photographiques
- Format des originaux : A4, A3 et inférieurs à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Reproduction occasionnelle de livres ou fascicules
- Tri et assemblage des copies
- Tirage des dossiers en plusieurs exemplaires
- Vitesse multicopie : minimum 45 copies/minute
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents
- Sortie de copies en recto-verso
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie

### 2-1-2 Photocopieur école primaire

- Nombre : 1
- Reproduction en noir et blanc
- Volume annuel des copies à réaliser est estimé à 200 000 copies
- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits (textes et graphiques) et occasionnellement de documents photographiques
- Format des originaux : A4, A3 et inférieurs à A4
- Format des copies : A4 et A3
- Reproduction occasionnelle de livres ou fascicules
- Tri et assemblage des copies
- Tirage des dossiers en plusieurs exemplaires
- Vitesse multcopie : minimum 45 copies/minute
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux
- Reproduction en noir d'originaux couleurs
- Réalisation de copies sur supports transparents
- Sortie de copies en recto-verso
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie

### **2-2 Etat du matériel**

Le matériel peut être neuf ou remis à neuf. Dans ce deuxième cas vous certifierez :

- la date de première mise en service
- la durée de fonctionnement et le nombre de copies réalisées

### **2-3 Conformité aux normes et règlement**

Les matériels proposés doivent être conformes aux normes et règles françaises et européennes.

## **Article 3: Maintenance du matériel**

La maintenance des appareils comprend la maintenance préventive et la maintenance curative. La maintenance s'effectue pendant les heures d'ouverture de l'établissement soit du lundi au vendredi entre 9 h et 17 h. sauf le mercredi après-midi.

### **2-1 : Maintenance préventive**

La maintenance préventive 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 client. Elle comprend également la fourniture du toner nécessaire à la réalisation des copies.

### **2-2 Maintenance curative**

La maintenance curative couvre toute intervention rendue nécessaire pour remettre en fonctionnement le matériel.

### **2-3 Carnet de bord**

Chaque photocopieur a un carnet de bord où sont consignés :

- les dates, heures et délais d'intervention
- la période d'indisponibilité
- la nature des pannes
- les pièces ou organes remplacés

### **ARTICLE 4 - PRIX**

L'entreprise remettra une offre de prix, et une proposition de contrat d'entretien détaillée par appareil.

Le contrat d'entretien sera conclu pour une période de 3 ans et avec une facturation trimestrielle à terme échue des copies consommées.

A l'issue de la période de 3 ans, l'un des deux, ou les deux contrats pourront être éventuellement prolongés par période d'un an.

### **ARTICLE 5 - DELAIS D'EXECUTION**

Commande prévue en Juin avec une installation des 2 appareils fin Aout.

Le fournisseur devra assurer une information aux 2 écoles pour la bonne utilisation des appareils.