

MAIRIE  
DE  
SPÉZET  
29540



**CAHIER DES CHARGES POUR LA FOURNITURE ET LA MAINTENANCE  
DE DEUX PHOTOCOPIEURS**

**Pouvoir adjudicateur**

COMMUNE DE SPEZET

Marie, rue Eugène HENAFF

29540 SPEZET

Tél : 02-98-93-80-03

Fax : 02-98-93-94-21

Mail : [mairiespezet@wanadoo.fr](mailto:mairiespezet@wanadoo.fr)

**Représentant du pouvoir adjudicateur :**

Mr NIGEN Gilbert, Maire

**Personne responsable du suivi du présent marché :**

Mme LE CAM Isabelle, Secrétaire Générale

## **Objet du Marché**

### **Article 1<sup>er</sup> – objet du marché**

Le présent marché a pour objet l'acquisition et la maintenance de deux photocopieurs. L'un pour la mairie, l'autre pour l'école publique de Spézet.

Il comprend :

- L'acquisition des photocopieurs (**préciser l'année de sortie des matériels**)
- La livraison et la mise en service du matériel
- la maintenance pour une durée de 5 ans renouvelable
- La fourniture des consommables
- La formation des personnels habilités à utiliser les appareils
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux photocopieurs
- Valorisation-reprise de matériel actuel  
(Mairie : TOSHIBA Studio 2330C année d'acquisition 2010, Ecole : CANON IR 2018 année d'acquisition 2010)

## Article 2<sup>ème</sup> - Description du matériel

### Un photocopieur N&B et couleur pour la mairie

#### Caractéristiques du copieur

Impression Noir & Blanc et Couleur

Vitesse d'impression resto et recto verso : 30 pages par minute

Format : A3 A4

Deux cassettes (une A4 et une A3) d'un volume de stockage d'au moins 600 feuilles, un by-pass,

Recto-Verso automatique

Scanner de documents N/B et couleurs

Agrandissements/réductions

Connexion multi poste/mise en réseau

Création de raccourcis (vers logiciel comptable de gestion financière BERGER LEVRAULT

Estimation consommation sur 1 an : 25 000 copies NB & 20 000 copies couleur

## Un photocopieur Noir et Blanc pour l'école publique

Impression Noir & Blanc

Vitesse d'impression recto et recto verso : 30 pages par minute

Format : A3 A4

Deux cassettes (une A4 et une A3) d'un volume de stockage d'au moins 600 feuilles, un by-pass,

Recto-Verso automatique

Scanner de documents N/B et couleurs

Agrandissements/réductions

Connexion multi poste/mise en réseau

Création de raccourcis

Estimation consommation sur 1 an : 75 000 copies

### **Article 3 – Maintenance**

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, ainsi que la fourniture des consommables nécessaires au bon fonctionnement (hors papier).

#### **Mairie :**

La maintenance s'opère pendant les heures d'ouverture de la mairie (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h à 17h).

Intervention sous 24 heures

#### **Ecole :**

La maintenance s'opère aux horaires de l'école (du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 16h).

Intervention sous 24 heures

#### **Article 4 – durée du marché de maintenance**

Contrats de maintenance sur 5 ans renouvelables au minimum deux fois un an, puis par tacite reconduction.

Le contrat prend effet à la date d'installation du matériel.

#### **Article 5 – Mise en service**

Les matériels et logiciels (pilotes) devront être installés et mis en service par le titulaire qui fournira une notice d'utilisation en français ainsi que les logiciels pour l'installation multipostes du logiciel d'impression.

Il est remis à la mairie et à l'école, les références du centre technique du titulaire auquel ils doivent s'adresser pour l'obtention des fournitures des consommables, ainsi que pour l'entretien et la maintenance.

#### **Article 6 – la formation**

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les utilisateurs des matériels.

#### **Article 7 – prix**

Les prix comprennent :

- Une redevance de maintenance déterminée par le coût des copies N/B et couleurs effectivement réalisées durant la période trimestrielle.
- Pas de frais de facture
- Scans non facturés

#### **Article 8 - Révision des prix**

Cette proposition devra être à taux fixe annuel sur la durée du contrat. La revalorisation devra être plafonnée.

#### **Article 9 – Facturation et paiement**

La facturation sera trimestrielle à terme échu pour la maintenance.

Le paiement s'effectue selon les règles de la comptabilité publique.

### **Article 10 – Attribution du marché**

Prix : 50%

Caractéristiques techniques : 20%

Qualité des services (maintenance...) : 20%

Démarche environnementale : 10%