

# LES MARCHÉS DE PHOTOCOPIEURS MULTIFONCTION

## PUBLIC

Personnels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics ayant à passer ou à contrôler des marchés de photocopieurs

## PRÉ-REQUIS

Bonne connaissance de la réglementation des marchés publics

## OBJECTIF

- Savoir rédiger un marché de photocopieur multifonction

## THÈMES TRAITÉS (1 jour)

### La définition des besoins

- l'état des lieux
- les éléments techniques des appareils
- déterminer une politique d'impression
- la mise en réseau
- les copieurs multifonction
- l'impression couleur
- l'impression sécurisée
- les consommables
- l'éco responsabilité
- l'analyse du marché fournisseur

### La rédaction du DCE

- les questions préalables
  - volume et qualité de copies
  - le mode de financement
  - les éléments de réponse technique déterminant
  - marché forfaitaire ou à bons de commande
  - la durée du marché
  - le coût de revient
  - la catégorie de matériel nécessaire

*Exercice : rédaction d'un CCAP et d'un CCTP*

- les critères de choix de l'offre économiquement avantageuse

## LIEU & DATES

Paris

(2 sessions)

7 mai 2010

ou 15 octobre 2010

## PRIX

550 euros net de taxe

(déjeuner compris)

# BULLETIN D'INSCRIPTION



Je soussigné (e) : \_\_\_\_\_

demande l'inscription de M  Mme  Mlle

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction (**important**) : \_\_\_\_\_

Grade : \_\_\_\_\_

Ancienneté dans la fonction : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'organisme : \_\_\_\_\_

Tél.: \_\_\_\_\_ Fax.: \_\_\_\_\_

Au stage : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Période du : \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Titre du signataire : \_\_\_\_\_

Signature

Cachet

## Convocation

Le ou la stagiaire recevra la convocation dans un délai de 10 jours avant le début du stage à l'adresse (si différente) : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

## Facturation

La facture d'un montant de \_\_\_\_\_ euros sera adressée dès la fin du stage

Adresse de facturation (si différente) : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS PRATIQUES

### INSCRIPTION

Toute inscription par téléphone, par messagerie électronique ou par notre site Internet devra être confirmée par courrier ou par télécopie.

### CONVOCACTION

Les stagiaires recevront 10 jours avant le début de la formation une convocation qui leur précisera le lieu de la formation et les horaires.

### CONVENTION, ATTESTATION, FACTURE

À l'issue de la formation le CFPA adresse, au service désigné dans le bulletin d'inscription, une attestation de présence et la facture valant convention simplifiée de formation. Toutefois, sur simple demande, le CFPA établit une convention de formation.

### ANNULLATION

Si le CFPA est contraint de reporter ou d'annuler une session, il prendra contact par téléphone avec le stagiaire ou le service prescripteur. Toute annulation ou report sera confirmé par écrit. Le CFPA doit impérativement être informé de tout report ou annulation d'inscription ; cette opération doit intervenir avant le 10<sup>e</sup> jour précédant le début du stage. À défaut la totalité des frais devra être réglée. Le remplacement d'un stagiaire peut toujours être effectué sans frais.

**MERCI DE PHOTOCOPIER CE DOCUMENT ET DE LE RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE**

CENTRE DE FORMATION, DE PERFECTIONNEMENT ET D'ASSISTANCE

9, avenue Ferdinand de Lesseps 91420 Morangis

Tél.: 01 69 09 67 56 - Télécopie : 01 69 34 53 78

Site : [www.cfpa-formation.fr](http://www.cfpa-formation.fr) - e-mail : [info@cfpa-formation.fr](mailto:info@cfpa-formation.fr)

