



**DOCUMENT DESCRIPTIF de la CONSULTATION**  
**VALANT REGLEMENT DE CONSULTATION**  
**Acquisition de copieurs**  
**sur le site de la Maison du Parc naturel régional Livradois-Forez**

## 1 DENOMINATION DES COCONTRACTANTS

---

### **Pouvoir adjudicateur**

Stéphane RODIER

Président

Syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez

Maison du Parc

63880 SAINT-GERVAIS-SOUS-MEYMONT

Agissant en vertu de la délibération du 6 octobre 2021.

### **Cocontractant (à renseigner par l'entreprise)**

**Nom :**

**Adresse :**

**SIRET :**



Possibilité de répondre au marché dans le cadre d'un groupement ou par le biais d'une sous-traitance. Dans ce cas, identifier chacun des membres du groupement ou sous-traitant (formulaires DC1-DC2-DC4).

## 2 PROCEDURE DE PASSATION

---

Marché passé en procédure adaptée selon les articles L 2123-1 et R 2123-1 à R 2123-7 du code de la commande publique

## 3 OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 3.1 Descriptif de la consultation

La présente consultation concerne l'acquisition et la maintenance de photocopieurs multifonctions Noir & Blanc et couleurs, neufs à destination de la Maison du Parc, Le Bourg, 63880 St-Gervais-sous-Meymont.

La présente consultation a pour objectif d'assurer les services de maintenance pour une durée de 5 ans. Le contrat prendra effet à la date de mise en service de la liaison installée.

A l'issue de la période de 5 ans, le contrat de maintenance pourra être renouvelé à périmètre égal par reconduction **expresse**. Le prestataire proposera annuellement les nouvelles conditions tarifaires.

La mise en service de ces copieurs devra intervenir courant second trimestre 2024 au **plus tard le 1<sup>er</sup> Juillet 2024**.

### 3.2 Contenu de la prestation

La présente consultation est composée en deux ensembles de services :

- Fourniture de deux photocopieurs neufs
- Maintenance des deux copieurs

### 3.3 Fourniture de deux copieurs neufs.

Dans le cadre de cette consultation, le prestataire pourra chiffrer s'il le souhaite une ou plusieurs variantes avec du matériel reconditionné. Dans tous les cas variantes ne pourront avoir d'incidences sur les prestations attendues, que ce soit au niveau des caractéristiques techniques attendues ou des prestations de services associées.

#### 3.3.1 Configuration du copieur « Accueil »

Ce copieur est donné pour un volume de 20 000 copies N&B /an + 10 000 copies couleur /an. Ce modèle vient en remplacement d'un copieur Epson WF-C869R

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Multifonction (copieur, imprimante, scanner réseau).
- Impression, copie N&B et couleur.

- Ecran d'accueil tactile couleur
- Scanner couleur monopasse
- Résolution 600x600 dpi minimum
- Format de papier A4/A3
- Résolution 600x600 dpi minimum
- Minimum 22 copies/minute
- Connexion réseau
- Chargeur automatique recto/verso de documents (100 pages min).
- 2 cassettes A4 + 1 cassette A3
- Meuble support
- Fonction ScanToMail + ScanToRéseau (Windows Server 2012 R2)
- Connexion LDAP (Active Directory) pour l'authentification des utilisateurs et les fonctions ScantoMail.
- Prise en compte des Quotas couleurs (copies & impressions) pour les utilisateurs directement à partir de l'annuaire interne de l'entreprise (LDAP / ActiveDirectory)

### 3.3.2 Configuration du copieur « Repro »

Ce copieur est donné pour un volume de 100 000 copies N&B /an et 75 000 copies couleurs/an.

Ce modèle vient en remplacement d'un copieur Epson WF-C17590.

**Ponctuellement ce copieur peut être amené à supporter un volume de production plus élevé, de l'ordre de 8 000 copies /jour.**

Au vue de ces volumes, le prestataire dimensionnera le matériel en conséquence.

Le copieur répondra plus particulièrement aux spécifications suivantes

- Multifonction (copieur, imprimante, scanner réseau).
- Impression/copie N/B & Couleur
- Format de papier A4/A3
- Minimum 65 copies/minute (couleur & N/B)
- Connexion réseau
- Scanner couleur monopasse
- Résolution 600x600 dpi minimum
- Format papier A4 et A3, type ordinaire, épais, fin, étiquette
- Grammage papier 60-160 g/m<sup>2</sup> pour le magasin principal et jusqu'à 220 g/m<sup>2</sup> en alimentation manuelle
- Chargeur automatique recto/verso de documents (100 pages min).
- Fonction scan recto/verso en 1 seule passe
- 2 cassettes A4 + 1 cassette A3 + 1 magasin grande capacité 3000 feuilles minium
- Fonction ScanToMail + ScanToRéseau (Windows Server 2019)
- Connexion LDAP (Active Directory) pour l'authentification des utilisateurs et les fonctions ScantoMail.



- Prise en compte des quotas couleurs (copies & impressions) pour les utilisateurs directement à partir de l'annuaire interne de l'entreprise (LDAP / ActiveDirectory).
- Finisseur trieuse en copies décalées
- Finisseur agrafage 2 points
- Finisseur mode livret

### 3.3.3 Conditions d'exécution des prestataires

A compter de la notification de la commande, le prestataire devra impérativement assurer :

- Le transport
- La livraison
- L'installation (rez-de-chaussée)
- La mise en marche des photocopieurs
- Le paramétrage et l'intégration de l'annuaire Active Directory
- L'installation éventuelle des logiciels serveurs
- La formation des utilisateurs (groupe 7/8 personnes)
- La reprise et la mise au rebus des anciens copieurs.

Le prestataire fournira un planning d'intervention.

Le prestataire s'assurera de la bonne intégration des copieurs avec l'annuaire de l'entreprise, principalement pour les fonctions de comptage des impressions couleurs, la mise en œuvre des quotas d'impression couleur. Toute ces fonctionnalités seront le plus transparente plus possible pour l'administrateur.

### 3.3.4 Logiciel des gestions des impressions

Dans le cas où ces fonctionnalités ne seraient pas nativement présentes sur les copieurs, le prestataire pourra fournira une solution tierce, celle-ci sera installé sur un serveur d'impression dédié du Parc naturel régional Livradois-Forez fonctionnant sous un environnement Windows Server 2019. Le prestataire précisera la configuration matérielle minimale (serveur virtualisé Hyper-V)

Les fonctionnalités logicielles attendues sont les suivantes :

- Authentification par code individuel identique sur l'ensemble des copieurs fournis dans le cadre du présent marché.
- Suivi des impressions par Utilisateur ou groupes d'utilisateurs, gestions de quotas N&B et couleur, génération des rapports.
- Libération des impressions depuis n'importe quel système géré.
- Gestion des règles d'impression sur chaque copieur.

## 3.4 Maintenance des copieurs

Le prestataire devra assurer pendant toute la durée de la consultation l'entretien préventif, la maintenance sur site ainsi que le dépannage, la réparation et le remplacement de toutes pièces défectueuses.



Le contrat de maintenance des copieurs sera établi à la page réalisée avec consommables inclus, pièces main d'œuvre et déplacements, encres noires et couleurs, agrafes.

Le prestataire précisera s'il y a engagement de volume ou pas. Dans le cas d'un engagement de volume, il précisera le coût à la page (couleur et N/B) dans le contrat de base et le coût pour les copies supplémentaires.

Le prix à la copie devra prendre en compte la maintenance sans aucune exclusion, la mise à jour des logiciels, les frais de gestion, l'envoi de facture et de consommables.

Le contrat est défini pour une **période de 5 ans à la notification de marché**. A l'issue de la période de 5 ans, le prestataire pourra proposer le renouvellement annuel de son contrat dans le même périmètre avec de nouvelles conditions tarifaires.

### 3.4.1 Contenu de la prestation

Celle-ci comprend :

- La fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils (tambour, toner, encres, agrafes et autres consommables.) à l'exclusion du papier et des supports spéciaux.
- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du système, effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective
- La maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet de la consultation (y compris les logiciels), les interventions demandées pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables **du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30**
- Les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- Le remplacement du ou des système(s) défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré
- Les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- La main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées ;
- Pour chaque équipement, est remis au Parc Livradois-Forez un carnet de bord destiné à consigner les événements et interventions

### 3.4.2 Procédure d'appel lors de la survenue d'un incident

En cas de panne d'un matériel, la collectivité en informera le titulaire par téléphone, courriel via un extranet qui confirmera par retour un numéro d'incident et l'heure d'enregistrement. Le titulaire décrira les moyens mis en œuvre pour répondre à ce niveau d'exigence. L'intervention aura lieu dans un délai **de six heures** ouvrables à compter de la signalisation de la panne ou du dysfonctionnement. Ce délai est décompté pendant les plages d'ouverture de Parc naturel régional Livradois-Forez.



### 3.4.3 Fourniture de consommables

Le titulaire devra assurer le transport, la livraison franco de port et sur site des consommables (encres noires et couleur, agrafes, bacs de récupération de toner et autres) nécessaires au fonctionnement de l'appareil.

Les commandes de consommables seront automatisées.

Les modalités de reprise par le prestataire des consommables usagés destinés au déchet ou à la destruction est obligatoire.

### 3.5 Critères de sélection :

- Valeur technique de l'offre : 50 %
- Prix de l'offre : 40 %
- Planning de déploiement : 10 %

Conformément aux dispositions de l'article R 2123-5 du code de la commande publique, le Syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez pourra négocier avec plusieurs candidats ayant présenté une offre. Cette négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, notamment le montant.

### 3.6 Durée de la prestation

Le contrat sera conclu pour une durée de 60 mois, à partir de la notification du marché.

### 3.7 Montant de la prestation (à renseigner par l'entreprise)

#### 3.7.1 Montant détaillé du marché

##### Acquisitions des copieurs

**Montant HT :**

**Taux de TVA :**

**Montant TTC :**

##### Cout copie N&B

**Montant HT :**

**Taux de TVA :**

**Montant TTC**

##### Cout copie Couleur

**Montant HT :**

**Taux de TVA :**

**Montant TTC**

### 3.8 Délais de paiement, intérêts moratoires

Les factures seront établies en un original et mandatées après certification du service fait. Ces factures sont à transmettre par voie dématérialisée sur la plate-forme Chorus Pro mise en ligne par la Direction Générale des Finances Publiques (ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014).

Le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la réception de la facture par la personne publique.

Le défaut de paiement dans le délai global précisé ci-dessus fait courir de plein droit des intérêts moratoires selon les modalités définies dans le décret n° 2008-1550 du 31 décembre 2008.

### 3.9 Modalités de la consultation

Offre à remettre pour le **12 janvier 2024 – 12 H 00** (dernier délai).

par mail à l'adresse suivante [achat.public@parc-livradois-forez.org](mailto:achat.public@parc-livradois-forez.org) avec accusé de réception.

#### Délai de validité de l'offre :

Le délai de validité de l'offre est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

<b>DOCUMENTS REMIS PAR LE CANDIDAT A L'APPUI DE SON OFFRE</b>
---

- ✓ Le présent document renseigné et signé
- ✓ Un mémoire technique
- ✓ Un devis détaillé
- ✓ Un RIB

Les prix sont fermes et définitifs.

Le.....

**Signature et Cachet de l'entreprise**

Le.....

Signature et Cachet du Directeur

du syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez