



FOURNITURE, INSTALLATION ET MAINTENANCE D'UN COPIEUR MULTIFONCTIONS A3 COULEUR

Consultation des entreprises

Syndicat Mixte d'Aménagement et de Gestion
du Parc naturel régional de la Haute Vallée de Chevreuse

Château de la Madeleine
Chemin Jean Racine
78472 CHEVREUSE CEDEX

Tel. : 01 30 52 09 09

Fax. : 01 30 52 12 43

Contacts :

Frédéric SIX – Technicien Support et Réseaux – f.six@parc-naturel-chevreuse.fr

Emilie DUC – Responsable SIG, Evaluation et Informatique – e.duc@parc-naturel-chevreuse.fr

1. Objet de la consultation

Le Parc naturel régional souhaite remplacer un copieur multifonctions A3 couleur acquis en 2011. La présente consultation concerne la fourniture, la livraison, l'installation et la maintenance d'un copieur multifonctions A3 couleur.

L'entreprise fournira deux offres commerciales pour l'équipement proposé : une offre en location et une offre en acquisition.

Le matériel sera installé dans les locaux du Parc naturel régional, à la maison dite de la « Basse Cour » au Château de la Madeleine à Chevreuse.

Seules seront acceptées les offres portant sur du matériel de marques reconnues sur le marché.

2. Descriptif des besoins techniques

Volume annuel de copies estimé :

- 7 500 pages Noir
- 15 000 pages Couleur

Caractéristiques techniques attendus

Couleur

Format du papier : A5, A4, A3

Grammage du papier supérieur à 200g/m²

Stockage du papier : 2 magasins A4, 1 magasin A3, 1 départ manuel

Recto-verso

Vitesse d'impression/copie A4 :

- Noir et blanc : 20 copies/minute
- Couleur : 20 copies/minute

Possibilité d'interruption des travaux

Impression sécurisée, Impression différée

Connectivité 10/100/1000 BaseT Ethernet,

Port USB

Copieur :

Chargeur de documents recto-verso d'une capacité minimum de 75 pages

Résolution copie : 600*600 dpi

Agrandissement/réduction

Imprimante :

Résolution 600*600 dpi minimum

Pilotes d'impression pour Windows, Windows Server et Mac OS x (PCL et PS)

Mémoire vive supérieure à 1 Go

Scanner :

A3 couleur

Résolution 600*600 dpi minimum

Vitesse de numérisation supérieure à 50 images/minute

Scan vers Mail, scan vers dossier Réseau et vers PC

Scan aux formats JPEG, TIFF, PDF et PDF permettant la sélection du texte

Finitions :

1 agrafe en coin

L'inscription de l'entreprise dans une démarche écologique à tout niveau est un plus (pièces et consommables utilisés, économie d'énergie, respect des directives type DEEE, etc.).

Un faible niveau sonore de l'équipement en fonctionnement sera fortement apprécié.

Dans ce sens, l'entreprise fournira une description technique détaillée de l'équipement proposé.

3. Contraintes

Le copieur proposé est neuf. Il devra satisfaire à l'ensemble des normes et textes réglementaires en vigueur au jour de la mise en service et disposer du marquage CE.

La circulation du papier dans le copieur doit être la plus courte et simple possible afin de réduire les risques de bourrage.

Les logiciels et pilotes nécessaires à l'utilisation du copieur par le Parc naturel régional devront être fournis et compatibles au minimum avec Windows 7 – 8 - 10, Windows Server 2008 et 2012 et Mac OS. En cas de changement des systèmes d'exploitation au Parc naturel régional au cours du contrat, l'entreprise s'engage à fournir les pilotes nécessaires sans contrepartie financière.

Les interfaces logicielles et la documentation doivent être en langue française.

L'équipement proposé ne devra pas excéder les dimensions suivantes : 160 cm de longueur et 85 cm de profondeur.

4. Prestations

4.1 Maintenance

La durée du contrat de maintenance sera établie sur une base de 5 ans, soit 20 trimestres.

La durée des contrats de maintenance reconduits au terme des 5 premières années sera d'un an renouvelable. En cas d'acquisition, l'entreprise s'engage à assurer la maintenance de l'équipement au-delà des cinq premières années, la somme des années de maintenance ne dépassant pas 7 ans.

La maintenance comprendra :

- Toutes les pièces détachées (y compris les pièces informatiques),
- La main d'œuvre,
- Les déplacements,
- La fourniture des consommables hors papier (toner, autres à préciser).

Les interventions incluses dans la maintenance concerneront aussi bien la résolution des problèmes mécaniques sur l'équipement que la résolution de problèmes informatiques (configuration de l'équipement, connexion au réseau, etc.)

L'entreprise s'engage :

- à intervenir sur site dans les 4 heures ouvrables,
- à livrer les consommables sous 48 heures,
- à remplacer l'équipement sous 48 heures en cas d'indisponibilité prolongée ou définitive,
- à maintenir une qualité de reprographie constante dans le temps en assurant une maintenance préventive de l'équipement.

Un équipement est déclaré indisponible lorsque, sans faute des services du Parc naturel régional, son usage est rendu impossible par le fonctionnement défectueux d'un organe ou dispositif qui y est inclus, ou d'un autre élément de l'équipement qui est y lié par des connexions fournies par le soumissionnaire.

L'entreprise précisera les modalités de commande de consommables et de relevé des compteurs (automatique ou manuel). Un système automatisé avec notification des commandes et relevés par e-mail est souhaité.

4.2 Reprise de l'ancien copieur

L'entreprise devra procéder, à ses frais, à l'enlèvement de l'ancien copieur Toshiba e-Studio 2040.

4.3 Livraison et mise en service

La livraison, l'installation, la mise en service de la connexion au réseau local et du réseau SMTP, l'essai et le paramétrage du copieur seront effectués par l'entreprise.

La mise en service de l'équipement devra être effectuée dans les 72 heures suivant sa livraison.

La réception définitive et la signature conjointe du certificat de mise en service forment le point de départ du contrat. La réception sera jugée définitive après vérification de la conformité :

- de la livraison de l'équipement,
- des performances annoncées et attendues de l'équipement livré,
- des prestations complémentaires et engagements de l'entreprise, fournis ou programmés (documentations, mise en service, paramétrages, SMTP).

La mise à disposition du nouvel équipement ne doit pas excéder 15 jours ouvrés après la date de signature de la commande.

Lieu de livraison

Le matériel sera livré et installé dans la maison de la Basse Cour, attenante au Château de la Madeleine à Chevreuse :

Basse Cour du Château de la Madeleine
Route de la Brosse
78460 CHEVREUSE

Un plan d'installation pourra être fourni et une visite de reconnaissance du site pourra être organisée préalablement à la livraison.

Le jour de l'installation, l'entreprise reprendra ou fera reprendre à ses frais les emballages.

4.4 Documentation

L'entreprise fournira le manuel d'utilisation de l'équipement en français (version papier ou numérique) et dispensera les principaux conseils d'utilisation et d'entretien.

4.5 Détermination et variation des prix

Le coût de la maintenance est inclus dans le coût de la copie.
Les copies sont facturées au réel.

La révision des prix ne pourra intervenir qu'une fois par an, à la date anniversaire du contrat. Le soumissionnaire précisera l'indice de référence et la formule de révision de ces prix.

Lu et Accepté par l'entreprise soussignée,

A _____, le

BORDEREAU DES PRIX ET PRESTATIONS

Modèle proposé (<i>fournir les spécifications détaillées</i>)	
Durée du contrat de maintenance (<i>en mois</i>)	

	Coût (€ HT)	Remarques
Coût d'acquisition du matériel		
Coût de location du matériel		
Coût Copie Noir et Blanc <i>(Incluant la maintenance. Facturée au réel)</i>		
Coût Copie Couleur <i>(Incluant la maintenance. Facturée au réel)</i>		
Autres coûts liés à la maintenance (<i>mensuels</i>) <i>(préciser si optionnel ou non)</i>		

		Remarques
Livraison incluse	OUI - NON	
Configuration et mise en service sur le réseau incluse	OUI - NON	
Reprise de l'ancien copieur incluse	OUI - NON	
Commande de consommables et relevés automatiques	OUI - NON	
Pilotes fournis : PCL et PostScript	OUI - NON	

Délai de livraison du copieur après commande	
Délai d'intervention sur site après appel téléphonique	
La maintenance comprend :	
La maintenance préventive	OUI - NON
Les déplacements	OUI - NON
La main d'œuvre	OUI - NON
Les consommables (toners, agrafes...)	OUI - NON
Les autres pièces détachées (récupérateurs, four, photorécepteurs...)	OUI - NON
<i>Si non, préciser les pièces et consommables non compris et leur coût (€/HT) (les éléments non listés seront considérés inclus dans la maintenance) :</i>	

Consommables :	
Délais de livraison des consommables	
Reprise des consommables CONIBI	OUI - NON
La maintenance couvre :	
La résolution des problèmes mécaniques	OUI - NON
La résolution des problèmes informatiques et réseau	OUI - NON
Maintenance et interventions réalisées par du personnel appartenant à l'entreprise	OUI - NON
<i>Si non, indiquer le nom et la qualité de l'entreprise sous-traitante :</i>	

Remplacement du matériel en cas de :		Délais de remplacement
Vice-caché	OUI - NON	
Indisponibilité temporaire	OUI - NON	
Indisponibilité permanente	OUI - NON	

Formule de révision des prix :

Normes environnementales :

A _____, le _____
 L'entrepreneur,
 (Cachet et signature)

A Chevreuse, le _____
 Le Président, Monsieur YVES VANDEWALLE