

Date: **19/03/2018**

Nombre de pages : **27**

Référence du document : **2018 Cahier des Charges Parc imprimantes v3.docx**

N° de Version : **3**

Type du document :

**DOCUMENTS DE LA CONSULTATION
- CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES -
MARCHE DE LOCATION ET D'ENTRETIEN DU PARC D'IMPRIMANTES**

État d'émission : **Définitif**

TITRE OU SUJET DU DOCUMENT

MARCHE DE LOCATION ET D'ENTRETIEN DU PARC D'IMPRIMANTES

ORGANISME OU SERVICE	DESTINATAIRES	Nb Copies
<i>Service informatique</i>	<i>Entreprises candidates.</i>	1
Auteur: Pascal BOREL		Document à disposition : <i>Au Service Informatique</i>

Table des matières

I.	GENERALITES	4
A.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
B.	OBJET	4
C.	PROCEDURE	4
D.	CALENDRIER	4
E.	DUREE DU MARCHÉ	4
F.	COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
G.	COMPOSITION DU DOSSIER DES CANDIDATS	4
1.	PIECES DE LA CANDIDATURE	4
2.	PIECES DE L'OFFRE	5
H.	CRITERES DE SELECTION / CHOIX DE L'OFFRE	6
I.	DATE LIMITE DES DEPOTS DE CANDIDATURES ET DES OFFRES	6
II.	DESCRIPTIF DES BESOINS	7
A.	ENVIRONNEMENT ET PERIMETRE DU PROJET	7
1.	POLITIQUE D'IMPRESSION ACTUELLE	8
2.	PERIMETRE MATERIEL, GEOGRAPHIQUE ET HUMAIN	8
B.	DETAILS DES FONCTIONNALITES ATTENDUES	9
1.	CARACTERISTIQUES D'IMPRESSIONS	9
2.	CARACTERISTIQUES D'ADMINISTRATION DES IMPRESSIONS	14
3.	CARACTERISTIQUES D'ADMINISTRATION / MAINTENANCE MATERIELLE DU PARC	15
4.	COMITE DE PILOTAGE ET RAPPORT D'IMPRESSIONS	16
5.	ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT	17
C.	EVALUATION DES OFFRES	18
1.	ARCHITECTURE D'IMPRESSION	18
2.	SOLUTION LOGICIELLE ASSOCIEE	18
3.	SERVICES DE DEPLOIEMENT	21
4.	SERVICES D'EXPLOITATION	21
5.	MODES D'ACQUISITION ET DE FACTURATION	22
III.	CLAUSES ADMINISTRATIVES	23
A.	FORME DU PRIX	23
B.	SOUS-TRAITANCE	23
C.	NOTIFICATION DU MARCHÉ	23
D.	PIECES PARTICULIERES DU MARCHÉ	23
E.	PIECES GENERALES	23
F.	MODALITES DE REGLEMENT	24
G.	DELAIS DE PAIEMENT	24
H.	DISPOSITIONS APPLICABLES EN CAS D'INTERVENANTS ETRANGERS	24
I.	RETENUE DE GARANTIE	24
J.	PENALITES	24
K.	RESILIATION DU MARCHÉ	25

 <p>AVIGNON TOURISME avignon-tourisme.com</p> <p>Service Informatique</p>	<p>Renouvellement Marché Impression</p>	<p>REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)</p>	<p>VERSION 3</p>	<p>PAGE 3 / 27</p>
--	--	--	-----------------------------	-------------------------------

L.	LITIGES.....	25
IV.	ANNEXES.....	26
A.	INVENTAIRE.....	26
B.	REPARTITION DES VOLUMES PAR TYPE DE MACHINE.....	26
C.	ADRESSES DES SITES.	27

 <p>AVIGNON TOURISME avignon-tourisme.com</p> <p>Service Informatique</p>	<p align="center">Renouvellement Marché Impression</p>	<p>REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)</p>	<p>VERSION 3</p>	<p>PAGE 4 / 27</p>
--	---	---	-----------------------------	-------------------------------

I. Généralités.

A. **Pouvoir adjudicateur :**

AVIGNON TOURISME, 6 rue Pente Rapide- Charles Ansidéï 84000 AVIGNON, représentée par Madame la Présidente Directrice Générale

Contact : Mr Pascal BOREL : p.borel@avignon-tourisme.com

B. **Objet.**

Le présent marché a pour objet : le renouvellement du parc imprimantes, copieurs, télécopieurs.

Le présent marché comprend la fourniture par voie de location, la livraison, l'installation, la maintenance et la mise en service de l'intégralité des systèmes d'impression d'Avignon Tourisme.

Cette consultation est plus large que la simple fourniture de matériel et doit s'accompagner d'une conduite au changement / renouvellement, d'un suivi des usages et d'une optimisation des coûts dont le Prestataire sera force de proposition.

Les prestations de livraison, de mise en œuvre des équipements et la reprise des matériels actuels seront prise en charge par le titulaire du marché.

C. **Procédure.**

La procédure est un appel d'offres ouvert, en application des articles 67 et 68 du décret du 25 mars 2016.

D. **Calendrier.**

Le matériel devra être livré et installé le 01/07/2018, date de fin du marché actuel.

E. **Durée du marché.**

La durée du présent marché est fixée à 60 mois à compter de la livraison et installation du matériel.

F. **Composition du dossier de consultation :**

Le présent cahier des clauses particulières et ses annexes

G. **Composition du dossier des candidats :**

Les candidats devront remettre impérativement les pièces suivantes :

1. **Pièces de la candidature :**

Les candidatures ne sont pas admises si :

Elles ne sont pas recevables en application des articles 48 à 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Elles ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes. Les candidats seront également jugés sur leurs références, compétences et moyens.

a) **Situation juridique**

Le candidat fournira :

- lettre de candidature, datée et signée (formulaire DC1 ou équivalent), et en cas de groupement, l'habilitation du mandataire signée par les co-traitants,
- déclaration que le candidat ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir (formulaire DC1 ou équivalent).
- les documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat,
- les renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée à l'article L. 5212-1 à 4 du Code du travail,
- les attestations d'assurance en cours de validité (c'est-à-dire justifiant le paiement des primes en cours).

 Service Informatique	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)	VERSION 3	PAGE 5 / 27
---	---	--	----------------------------	------------------------------

b) Les justificatifs de capacité économique, financière et professionnelle.

Le candidat fournira :

- la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations auxquelles se réfère le marché, réalisé au cours des 3 dernières années (formulaire DC2 ou équivalent),

Si le candidat est en redressement judiciaire au sens de l'article L.631-1 du code de commerce ou soumis à une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements l'habilitant à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché (formulaire DC2 ou équivalent).

c) Références professionnelles et capacité technique

Le candidat devra justifier de références équivalentes (capacité, nombre de machines) avec nom et coordonnées des contacts

NOTA : Il est rappelé aux candidats qui répondent en groupement que chaque co-traitant devra fournir les pièces demandées aux articles ci-dessus.

Les candidats produisent les documents en langue française ou joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

Absence de pièces : l'absence de pièces listées ci-dessus dans le dossier du candidat ou leur caractère incomplet, entraînera le rejet de la candidature pour non-conformité au règlement de la consultation.

Cependant, en application de l'article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, Avignon Tourisme se réserve le droit, le cas échéant, de demander aux candidats dont le dossier est incomplet de le régulariser dans un délai identique pour tous.

Dans ce cas, elle en informe les autres candidats qui auront alors la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

2. Pièces de l'offre

Le candidat fournira :

- un mémoire technique présentant les modalités d'exécution des fournitures et prestations.
- une proposition technique décrivant les matériels proposés, une description détaillée des prestations associées (contrat de maintenance prise en charge par le coût/copie, maintenance technique, installation des matériels, etc.).reprenant le détail des fonctionnalités décrites ci-dessous, au paragraphe i).
- une proposition financière sur une base d'une durée de contrat à préciser faisant apparaître le prix de location mensuel, le coût de maintenance à la copie (noire et couleur) ainsi que, s'il n'est pas inclus dans le contrat de maintenance à la copie, le coût mensuel d'un contrat de maintenance technique, des frais d'installation.
- une proposition financière récapitulative de la prestation sur toute la durée du contrat sur la base de la proposition financière remise.

H. Critères de sélection / choix de l'offre :

Le dossier de consultation sera soumis à l'étude d'un groupe de travail qui sera chargé de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, celle la plus adaptée aux divers besoins (financiers et matériels), appréciée en fonction des critères énoncés dans le cahier des charges (essentiellement prix, qualité technique, conditions d'utilisation et de maintenance, délais de livraison, d'intervention,...)

- **la valeur technique de l'offre 75% se décomposant en :**

- Performances techniques des imprimantes : 45%
- Services de déploiement : 10%
- Services d'exploitation : 20%

- **Les coûts des prestations 25% se décomposant en :**

- Coût de la location : 15%
- Coût de la maintenance : 10%

L'offre la moins-disante obtient la note de 25/25

La note des autres offres sera calculée de la manière suivante :

prix le moins disant X 25 / prix considéré

En cas de discordance constatée dans une offre, le candidat sera interrogé au titre de la teneur de son offre.

Sera éliminée toute offre Irrégulière, Inacceptable ou Inappropriée.

I. Date limite des dépôts de candidatures et des offres

Le dépôt des réponses étant fixé pour le 30 avril 2018 inclus, la décision sera prise vers le 15/05/2018 pour lancer les contrats le 01/07/2018.

Les dossiers des candidats contenant les pièces de candidature et de l'offre seront adressés par voie postale sous pli cacheté mentionnant « NE PAS OUVRIR » à :

AVIGNON TOURISME
À l'attention de Mr BOREL Pascal
Responsable Informatique
6, rue pente rapide - Charles ANSIDEI
84008 AVIGNON Cedex

Ils peuvent également être déposés à cette même adresse, où un bordereau de réception sera délivré.

La date limite de réception des candidatures et des offres est fixée au 30 avril 2018 à 17 heures.

Les demandes de renseignements devront être formulées par courriel à Mr Pascal BOREL à l'adresse suivante :
p.borel@avignon-tourisme.com

II. Descriptif des besoins

L'inventaire du Parc actuel fait état de 36 points d'impressions répartis sur les différents sites de la société, à savoir le Palais des Papes, l'Office de Tourisme, le Parc des Expositions.

En annexe les plans des différents sites à équiper et leurs adresses.

Nous souhaitons continuer notre démarche d'optimisation des impressions sur un parc déjà homogène, nous souhaitons faire évoluer notre parc de manière à:

- Optimiser les coûts de locations /maintenances.
- Avoir des points d'impressions situés en des lieux stratégiques pour plusieurs personnes, voire plusieurs services.
- Disposer, sur les copieurs, de fonctions de numérisation en vue d'une exploitation numérique du document et /ou d'un archivage.
- Disposer d'un interlocuteur unique pour la maintenance, le suivi et l'évolution du parc.
- Choisir le fournisseur proposant le meilleur tarif pour la fourniture des consommables pour les machines où la maintenance n'est pas liée aux consommables.

Le prestataire peut envisager un mini audit de notre parc sous la forme d'une visite des lieux afin d'affiner et de proposer une offre la plus adaptée possible.

A. Environnement et périmètre du projet.

Environnement technique :

Nous prévoyons de mettre en place un seul serveur d'impressions sous forme de VM en Windows 2012 R2 Standard voire Windows 2016 pour l'ensemble des trois sites, le déploiement des pilotes se fait par GPO Windows, le format des flux d'impression généralement utilisé est le format PCL 6

Les principaux OS des postes clients & serveurs sont :

- Windows 2012 R2 Standard.
- Windows 2008 Server R2 Std ;
- Windows 2008 Server Std Ed ;
- Windows 10 Pro.
- Windows Seven Pro
- Windows Vista Pro

Ces OS clients sont déclinés en version 32 et 64 bits, et certains serveurs sont clients des serveurs d'impression. Sur la durée du marché ils seront mis à jour vers les nouvelles versions en cours, notamment Windows 2016 server.

Avignon Tourisme a une démarche volontaire de virtualisation de ses infrastructures et souhaite donc mettre en œuvre ses applications sur des serveurs virtuels (Hyper V).

Nous utilisons des applications spécifiques pour les divers métiers et activités que nous regroupons au sein de notre société. Les flux d'impression générés correspondent à des besoins de type bureautique.

Les services Communication, ACAD (Accueil Conseil à Distance), et le Service des Guides génèrent des flux d'impression plus volumineux, parfois sous forme de dépliants, de livrets et divers formats.

 Service Informatique	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)	VERSION 3	PAGE 8 / 27
---	---	--	----------------------------	------------------------------

1. Politique d'impression actuelle :

Avignon Tourisme a décidé de mettre en œuvre une politique d'impression pour l'ensemble de ces outils d'édition. Les paramètres suivants en sont les principaux axes :

- impression recto-verso par défaut,
- impression noir et blanc par défaut,

Pour l'instant, les utilisateurs ont la possibilité de modifier ces paramétrages et de forcer leur choix.

Nous souhaitons mettre en place une préconisation de redirection des documents « volumineux » vers des équipements dont le coût / copie est le plus faible.

La démarche du Prestataire doit s'inscrire dans une logique de progrès et de réduction des coûts des systèmes d'impression d'Avignon Tourisme. En conséquence le Prestataire propose des actions pour favoriser les axes déjà entrepris tels que :

- La diminution des volumes d'impression.
- La diminution des périphériques d'impression et leur adéquation aux besoins des usagers (Double bac, agrafage, A3, etc...).

Les volumes de documents pour l'ensemble des sites sur l'année 2017 sont répartis de la manière suivante:

Site	Qté copies N/B	Qté copies Coul.	Total
Siège	223 988	233 701	457 689
Office	82 973	132 061	215 034
Parc Expo	47 444	54 158	101 602
Total	354 405	419 920	774 325

2. Périmètre matériel, géographique et humain :

L'ensemble de la prestation portera sur les imprimantes bureautiques et les copieurs et multifonctions répartis de la manière suivante:

- Groupe N°1 - Imprimantes Réseau N/B : **8**
- Groupe N°2 - Imprimantes Réseau Couleur **4**
- Groupe N°3 - Multifonctions A4 N/B **8**
- Groupe N°3 - Multifonctions couleur **1**
- Groupe N°4 - Multifonctions A4 / A3 couleur 20 PM **8**
- Groupe N°5 - Multifonctions A4 / A3 couleur 30 PM **7**

La totalité de ces équipements est connecté au réseau Avignon Tourisme, aucun équipement n'est rattaché à un poste de travail.

Un accès à distance en mode RDP peut être mis à disposition par Avignon Tourisme sur le Serveur d'impression pour le Prestataire pour des interventions sur le parc d'impression dans le cadre d'une télémaintenance.

L'ensemble de ce parc d'impression est utilisé par environ 100 personnes réparties sur environ 30 services différents.

 Service Informatique	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)	VERSION 3	PAGE 9 / 27
---	---	--	----------------------------	------------------------------

En annexe du cahier des charges, un inventaire récapitulatif ainsi que différents plans d'implantation sont fournis

B. Détails des fonctionnalités attendues.

Contexte:

L'attente de la prestation fournie devra porter sur :

- des préconisations sur une future architecture /implantation,
- le déploiement /redéploiement de matériel. (y compris les pilotes associés),
- la mise en place d'un contrat de maintenance.

Avec pour objectifs :

- la réduction des coûts,
- la réorganisation des ressources d'impression,
- l'adaptation des périphériques aux usages des utilisateurs,
- la mise en place d'une politique d'impression.

En se basant sur le regroupement de machines actuellement présentes dans le parc voici un récapitulatif des fonctionnalités attendues :

1. Caractéristiques d'impressions.

a) Groupe N°1 : Imprimantes A4 N&B 40 ppm minimum.

Les Prestataires proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- Système d'impression numérique N&B ; Vitesse d'impression minimum de 40 ppm ;
- Fonction recto verso automatique ;
- Formats papier : Du A4 jusqu'au A6 ;
- Alimentation papier : 1 magasin papier de 550 feuilles ;
- Bypass : 100 feuilles ;
- Bac supplémentaires disponibles en option
- Grammage de 60 gr jusqu'au moins 200 gr ;
- Port USB disponible pour les imprimantes hors réseau ;
- Impression via clé USB des fichiers aux formats JPEG, TIFF, PDF ;
- Mémoire RAM disponible en standard 1 Go minimum ;
- Résolution d'impression 600 x 600ppm minimum ;
- Fonction impression sécurisée ;
- Langage d'impression PCL5c, PCL 6, Postscript 3 ;
- Connexion réseau Ethernet 10/100/1000 base-T-TX ;
- Documentation sur support informatique ou papier en français ;
- Compatible Google Cloud Print ;

b) Groupe N°2 : Imprimantes A4 Couleur 30 ppm minimum.

Les Prestataires proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- Système d'impression numérique N&B ; Vitesse d'impression minimum de 30 ppm ;
- Fonction recto verso automatique ;
- Formats papier : Du A4 jusqu'au A6 ;
- Alimentation papier : 1 magasin papier de 550 feuilles ;
- Bypass : 100 feuilles ;
- Bac supplémentaires disponibles en option ;
- Grammage de 60 gr jusqu'au moins 200 gr ;
- Port USB disponible pour les imprimantes hors réseau ;
- Impression via clé USB des fichiers aux formats JPEG, TIFF, PDF ;
- Mémoire RAM disponible en standard 1 Go minimum ;
- Résolution d'impression 600 x 600ppm minimum ;
- Fonction impression sécurisée ;
- Langage d'impression PCL5c, PCL 6, Postscript 3 ;
- Connexion réseau Ethernet 10/100/1000 base-T-TX ;
- Documentation sur support informatique ou papier en français ;
- Compatible Google Cloud Print ;

c) Groupe N°3 : Multifonctions A4 N&B 40 ppm minimum.

Les Prestataires proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- Système d'impression numérique noir et blanc; Vitesse d'impression minimum de 40 ppm ;
- Chargeur automatique de document ;
- Fonction scan recto/verso automatique couleur une passe vers fichiers, email, clé USB ;
- Formats de numérisation demandés : A minima les formats TIFF, JPEG, PDF, XPS, PDF (compact, consultable, PDF A/1-b), PDF OCR, Office Open XML (PowerPoint, Word) ;
- Formats papier : Du A4 jusqu'au A5 ;
- 2 magasins papier de 550 feuilles ;
- Bypass : 100 feuilles ;
- Meuble support ;
- Impression sécurisée ;
- Meuble support ;
- Disque dur 250 Go minimum ;
- Grammage de 70 gr jusqu'au moins 120 gr ;
- Impression via clé USB des fichiers aux formats JPEG, TIFF, PDF ;
- Mémoire RAM 1 Go minimum ;
- Disque dur 80 Go minimum ;
- Résolution d'impression 1200x1200 minimum ;
- Grand écran tactile couleur personnalisable par utilisateurs ;
- Langage d'impression PCL5c, PCL 6, Postscript 3 ;
- Connexion réseau Ethernet 10/100/1000 base-T-TX ;
- Documentation sur support informatique ou papier en français ;
- Compatible Google Cloud Print ;
- Consommation en mode veille inférieur à 1W.

d) Groupe N°4 : Multifonctions A4/A3 Couleur 25ppm minimum.

Les Prestataires proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- Système d'impression numérique N&B et couleur ; Vitesse d'impression minimum de 25 PPM ;
- Langage d'impression PCL5c, PCL 6, Postscript 3 ;
- Disque Dur supérieur ou égal à 250 Go minimum ;
- Mémoire RAM 3 Giga minimum ;
- Chargeur de document recto verso automatique (100 pages minimum) ;
- Fonction scan recto/verso automatique couleur une passe vers fichiers, email, clé USB ;
- Fonction suppression automatique des pages blanches lors de la numérisation des documents;
- Formats de numérisation demandés : A minima les formats TIFF, JPEG, ODT, PDF (compact, Haute compression), XPS (compact, consultable), Office Open XML (PowerPoint, Word, Excel) ; PDF OCR plein texte des documents, Conversion et création de fichier PDF, PDF Archive, PDF encryptés;
- Possibilité d'afficher des écrans et des fonctions de numérisation propres à chaque utilisateur;
- Possibilité de sélectionner ou d'imposer des Workflows personnels ;
- Sélection de destinataires depuis carnet d'adresses ;
- Formats papier A4-A3 ;
- 2 magasins papier de 550 feuilles en standard ;
- Bypass : 100 feuilles ;
- Grammage de 60 gr à 300 gr, 220 gr minimum en recto/verso ;
- Meuble support ;
- Connexion réseau Ethernet 10/100/1000 base-T-TX ;
- Connectivité WIFI en standard, Support d'application : Air Print, Mopria ;
- Fonction impression sécurisée pour les utilisateurs mobiles ;
- Impression via clé USB des fichiers aux formats JPEG, TIFF, PDF, XPS ;
- Résolution d'impression au moins 1200 x 1200 minimum ;
- Documentation sur support informatique ou papier en français ;
- Ecran tactile couleur personnalisable pour chaque utilisateur ;
- Compatible Google Cloud Print ;
- Consommation en mode veille inférieur à 2W.

e) **Groupe N°5** : Multifonctions A4/A3 Couleur 35ppm minimum.

Les Prestataires proposeront une configuration de base dotée des éléments suivants :

- Système d'impression numérique N&B et couleur ; Vitesse d'impression minimum de 35 PPM ;
- Langage d'impression PCL5c, PCL 6, Postscript 3 ;
- Disque Dur supérieur ou égal à 250 Go minimum ;
- Mémoire RAM 3 Giga minimum ;
- Chargeur de document recto verso automatique en un seul passage (150 pages minimum) ;
- Vitesse de numérisation recto verso couleur 150 images par minutes minimum ;
- Fonction scan recto/verso automatique couleur une passe vers fichiers, email, clé USB ;
- Fonction suppression automatique des pages blanches lors de la numérisation des documents ;
- Formats de numérisation demandés : A minima les formats TIFF, JPEG, ODT, PDF (compact, Haute compression), XPS (compact, consultable), Office Open XML (PowerPoint, Word, Excel) ; PDF OCR plein texte des documents, Conversion et création de fichier PDF, PDF Archive, PDF encryptés;
- Possibilité d'afficher des écrans et des fonctions de numérisation propres à chaque utilisateur
- Possibilité de sélectionner ou d'imposer des Workflows personnels ;
- Sélection de destinataires depuis carnet d'adresses ;
- Formats papier A4-A3 ;
- 2 magasins papier de 550 feuilles A4 ou A3 en standard ;
- 1 magasin papier grande capacité A4 de 2400 feuilles minimum ;
- Bypass : 100 feuilles ;
- Grammage de 60 gr à 300 gr, 220 gr minimum en recto/verso ;
- Connexion réseau Ethernet 10/100/1000 base-T-TX ;
- Connectivité WIFI en standard, Support d'application : Air Print, Mopria ;
- Fonction impression sécurisée pour les utilisateurs mobiles ;
- Impression via clé USB des fichiers aux formats JPEG, TIFF, PDF, XPS ;
- Résolution d'impression au moins 1200 x 1200 minimum ;
- Documentation sur support informatique ou papier en français ;
- Ecran tactile couleur personnalisable pour chaque utilisateur ;
- Compatible Google Cloud Print ;
- Consommation en mode veille inférieur à 2W.

A noter :

En fonction de leurs emplacements, certains équipements devront être d'un encombrement minimum.

Aucune interface FAX n'est requise sur les multifonctions.

f) Numérisations Avancées :

Dans la perspective de la mise en place d'une solution GED, le matériel proposé devra permettre de :

- Afficher des écrans et fonctions de scans propres à chaque utilisateur,
- Possibilité de sélectionner ou d'imposer des Workflows personnels,
- Définition des Workflows par l'administrateur par éditeur graphique,
- Détection et entrée automatique d'index par reconnaissance Codes-barres,
- Détection et éventuellement suppression de pages blanches,
- Nettoyage d'image et redressement automatique,
- Haute compression des documents,
- OCR plein texte des documents,
- Conversion aux formats Word, Excel, Tiff, Jpeg, ODT, RTF,...
- Conversion et création de fichier PDF, PDF Archive, PDF encryptés,
- Sélection de destinataires depuis carnet d'adresse,
- Validation des données par interrogation de base de données,
- Possibilité d'envoyer des documents par email via SMTP ou Microsoft Exchange,
- Possibilité d'envoyer des documents vers dossiers,
- Possibilité d'envoyer des documents vers Microsoft SharePoint® et toutes Bases de données ODBC.
- Possibilité d'envoyer des documents vers destinations Cloud Google Drive, OneDrive, One Drive for Business, Box, DropBox, Evernote,

g) Impressions Mobiles :

AVIGNON TOURISME étant amené à héberger, ou même à organiser des congrès, des salons, où il est parfois nécessaire d'éditer des documents, il faut prévoir la possibilité de permettre des éditions depuis des postes nomades, mobiles, etc..., extérieur à la société.

Le matériel proposé devra, en impression mobile :

- Permettre l'Impression via AirPrint,
- Permettre l'Impression via Google Cloud Print en disposant d'un compte Gmail.
- Permettre l'Impression par lien vers Google Drive,
- Permettre d'Insérer une pièce jointe comme tâche d'impression,
- Permettre d'Insérer un lien comme travail d'impression,
- Permettre aux utilisateurs de soumettre les travaux à partir d'un appareil mobile en WIFI ou 3G/4G,
- Permettre aux utilisateurs de soumettre les travaux depuis leur PC portables lorsqu'ils sont loin du bureau,
- Permettre aux utilisateurs d'imprimer les travaux stockés sur le Cloud, (par exemple les sites : Google Drive ou FTP)
- Permettre aux utilisateurs de soumettre les fichiers PDF au Workflow d'impression,
- Permettre aux utilisateurs de soumettre les documents natifs (ex : Word, Powerpoint..) au Workflow d'impression,
- Les tâches soumises devront pouvoir être envoyées vers une file d'attente d'impression sécurisée et récupérées depuis n'importe quelle imprimante connectée au système.
- Les utilisateurs pourront libérer les tâches à partir d'un appareil mobile, d'une application de file d'attente basée sur le Web.
- Tous les coûts et les économies de coûts sont tracés vers le bon compte d'utilisateur permettant le reporting et le contrôle correct du budget.
- Permettre aux clients de soumettre les travaux aux imprimantes et / ou vers les files d'attente d'impression sécurisée sans être connectés au réseau de l'entreprise.
- Possibilité de renvoyer par email à l'expéditeur de la tâche les codes de libération de tâche.

2. Caractéristiques d'administration des impressions.

L'ensemble du parc de matériel de reprographie devra pouvoir être géré par un logiciel d'administration réseau centralisé compatible avec l'architecture réseau existante.

La solution logicielle devra être ouverte et permettre l'intégration éventuelle de parc d'impression de constructeurs différents.

AVIGNON TOURISME utilise actuellement un logiciel de gestion du parc d'impression : UNIFLOW

Le Prestataire proposera une solution équivalente avec les caractéristiques décrites ci-dessous tenant compte de notre infrastructure technique et géographique.

Dans tous les cas, l'ensemble du matériel proposé devra être compatible avec la solution logicielle de manière à permettre une gestion opérationnelle et statistique du parc d'imprimantes.

Caractéristiques techniques, étant au minimum :

- Adaptable à tous les serveurs Microsoft Windows / Active Directory
- Interfaçable avec l'Active Directory du SI d'AVIGNON TOURISME
- Adaptable à la comptabilisation des travaux d'impression de clients depuis toutes stations d'impression en réseau (toutes marques confondues) ;
- Adaptable à la comptabilisation de tout fichier (PCL, PostScript, etc...) ;

Et permettant :

- La détection automatique de l'identifiant utilisateur,
- Le contrôle et la surveillance ;
- La prise en compte des informations comptables ;
- La mise en place de règles visant à réduire le gaspillage de papier autant qu'à faire respecter la nouvelle politique d'impression.

Ainsi selon les caractéristiques des documents imprimables (nombre de pages, nombre de copies, tailles des travaux demandés, formats de sortie demandés, travaux en N&B ou en Couleur, utilisation du Recto/Verso, etc...) des actions seront automatiquement disponibles (annulation des travaux, pause des travaux, gestion des travaux dans les files d'attente, redirection vers un matériel approprié, annulation des doublons) ;

- Gestion des imprimantes visant à réguler les gaspillages avec pour fonctions principales : la possibilité de stopper l'utilisation de feuilles aux formats incorrects, stopper les usages incorrects de langages de travaux d'impression, équilibrage de charges, redirection des travaux lancés sur des imprimantes hors-service ;
- Communication vers les utilisateurs permettant l'information des règles et restrictions en vigueur, confirmation des impressions ;
- Gestion des impressions confidentielles et sécurisées via des codes personnels,
- Facturation analytique des volumes selon les différents services internes d'Avignon Tourisme,

Dans tous les cas :

Il est à noter que les paramètres initiaux et évolutifs du logiciel repris (UNIFLOW) ou nouvellement proposé sont à la charge du prestataire.

3. Caractéristiques d'administration / maintenance matérielle du parc.

L'ensemble du parc de matériel d'impressions devra pouvoir être piloté par un logiciel de prise de contrôle à distance centralisé des équipements compatible avec l'architecture réseau existante. L'utilitaire souhaité devra être ouvert et permettre l'intégration éventuelle de parc d'impression de constructeurs différents pour faciliter l'administration du parc impression

a) Mise à disposition d'une solution permettant un accès déporté aux multifonctions :

Cet outil doit permettre d'accéder à l'interface des équipements, déportée sur le PC du technicien du SI d'Avignon Tourisme. Il pourra ainsi manipuler l'interface du multifonction directement depuis son poste comme s'il se trouvait devant le périphérique si nécessaire.

La prise en main à distance des matériels doit permettre au SI d'Avignon Tourisme de :

- Réduire le temps de traitement, du diagnostic à la résolution
- Réduire le temps d'indisponibilité du matériel
- D'accroître le taux de résolution d'incidents à distance
- D'accroître le taux de résolution d'incidents dès la 1ère intervention

Cette prestation de services doit permettre d'optimiser la disponibilité des matériels du parc impression d'Avignon Tourisme.

b) Mise à disposition d'une solution permettant une gestion centralisée des périphériques :

Cet outil doit permettre d'assurer une gestion centralisée de l'environnement impression du parc matériel d'Avignon Tourisme.

La gestion centralisée doit permettre au SI d'Avignon Tourisme :

- D'optimiser les fonctions des appareils ;
- De diminuer la charge de travail des techniciens informatiques ;
- D'accroître la sécurité ;
- D'améliorer la productivité et de réduire le coût total de possession (TCO).

Les fonctionnalités attendues au travers de cet utilitaire :

- Détection des appareils et affichage d'une liste d'informations relatives à l'appareil (Paramètres réseau, statut, emplacement de l'installation, etc.)
- Surveillance des appareils en temps réel. Envoi d'e-mails à l'administrateur lui signalant que le statut de l'appareil a changé.
- Administration centralisée de plusieurs appareils à l'aide d'un navigateur Web.
- Envoi et réception des paramètres de l'appareil vers et depuis celui-ci.
- Utilisation de tâches afin de spécifier des paramètres pour des lots d'appareils. Contrôle de la charge de travail en effectuant des tâches à un moment spécifié.
- Ajout de fonctionnalités via des plug-ins. Par exemple gestion du carnet d'adresses, de la distribution des ressources et des pilotes d'imprimante.
- Contrôle des accès assurant que les bonnes personnes se voient attribuer le niveau d'accès approprié et les droits en fonction des besoins identifiés

4. Comité de Pilotage et Rapport d'Impressions.

Le Prestataire organise et planifie des comités de pilotage et de rapport d'Impression semestriellement / annuellement en fonctions des évolutions du parc

Le SI d'Avignon Tourisme se réserve le droit de convoquer de façon extraordinaire et ponctuelle le Prestataire en comité de Pilotage "COFIL" pour résoudre d'éventuelles urgences.

Le Prestataire prépare et analyse le rapport d'impression qu'il présente de manière exhaustive lors du comité de suivi. Il émet les préconisations de mouvements d'appareils, d'ajout, de modification et de suppression. Il rend compte de l'exécution du marché pendant la période concernée.

Le Rapport d'Impression doit inclure:

- le nombre d'impressions réalisées par mois, par site, par appareil, par type (A4, A3, NB, couleur), le nombre de scan, de photocopies, de recto-verso.
- L'évolution par rapport aux mois précédents et l'évolution globale.
- Le taux de disponibilité par appareil pendant la période concernée. Un taux de disponibilité maximum des appareils est attendu pendant les heures ouvrées
- Le type, la nature et la durée moyenne des interventions réalisées par le Prestataire.
- La durée moyenne des rétablissements (GTR).
- Le bilan des déplacements d'appareils pendant la période concernée.
- Les cas de non-respect des délais contractuels et leurs causes.
- Le rapport d'impression doit être transmis à la DSI 8 jours calendaires avant la date du comité de suivi sous format exploitable (PDF, Office,...).
- Un indicateur global macroscopique permettant le calcul de l'amélioration financière et technique du marché est élaboré et commenté. Il doit se baser sur les différents indicateurs vu en COFIL et servira de référence tout au long du marché.
- Etc.

Le Prestataire propose dans son dossier les moyens mis en œuvre pour permettre au SI d'Avignon Tourisme de prendre des décisions sur l'optimisation des services d'impression. Il doit donc répondre à la question suivante :

« Comment améliorer les usages en diminuant les coûts ? ».

Les éléments de réponse, décrits au sein du "COFIL", sont basés sur les points suivants :

- Analyser les usages.
- Corréler les indicateurs entre eux.
- Fournir des recommandations.
- Proposer un plan d'actions.
- Conseiller la DSI par des propositions techniques et financières.
- Concevoir un plan de progrès.

5. Accompagnement au changement.

Le Prestataire prend en charge l'accompagnement au changement au travers d'actions de communication et de formation. Le contenu, les supports de communication proposés et leur nombre doivent être détaillés. De même les actions de formation envisagées auront été explicitées par le Prestataire dans son offre en indiquant précisément le contenu, le nombre de formations, leur durée et les utilisateurs concernés.

Le Prestataire doit proposer un plan de conduite du changement.

a) **Formation des utilisateurs.**

La formation des utilisateurs est dispensée lors de l'installation de tout nouveau matériel, et ce, pendant toute la durée du marché. Les photocopieurs sont les matériels principalement concernés par les formations. A cet égard, un mode opératoire sous format Powerpoint (diapositive) est transmis par le Prestataire afin d'anticiper et de faciliter les sessions de formation.

b) **Formation administrateurs.**

Un transfert de compétences est mis en place à destination des administrateurs systèmes et du support aux utilisateurs.

Ce transfert doit permettre de clarifier les processus de gestion des incidents entre le Prestataire et la "HOTLINE", mais aussi de déterminer la teneur et la réalisation des opérations techniques d'exploitation et d'administration sur le parc des systèmes d'impression. Il appartient au prestataire de modéliser ces processus et de les expliquer.

Le Prestataire doit communiquer les éléments techniques nécessaires et suffisants pour réaliser l'administration système et réseau de ces nouveaux matériels dans l'infrastructure SI d'Avignon Tourisme. De son côté, Avignon Tourisme doit transmettre les informations nécessaires et suffisantes au nouveau Prestataire pour réaliser un déploiement et une intégration opérationnelle de son matériel.

 Service Informatique	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)	VERSION 3	PAGE 18 / 27
---	---	--	----------------------------	---

C. *Evaluation des offres*

Voici une liste des différentes fonctionnalités regroupées en thèmes, qui serviront à l'élaboration d'un tableau comparatif objectif des différentes offres.

Ce tableau au format Excel est disponible et vous sera adressé par mail sur simple demande pour que vous puissiez le compléter.

Pour chaque gamme d'équipement proposé, le prestataire devra fournir les fonctionnalités et performances:

1. **Architecture d'impression**

a) *En matière d'impression, de copie (si différents de l'impression – multifonction):*

- Vitesse Noir & Blanc :
- Vitesse couleur :
- Vitesse de sortie de la première page :
- Capacité mensuelle:
- Seuils de changement via Kit de maintenance :
- Capacités/autonomie des consommables :
- Autre(s) :

b) *En matière de numérisation :*

- Monochrome :
- Couleur :
- Taille maxi de numérisation (A3, A4,...)
- Format de sortie :
- Résolution de numérisation :
- Vitesse de numérisation :
- Autre(s) :

2. **Solution Logicielle associée**

L'ensemble du parc de matériel de reprographie devra pouvoir être géré par un logiciel d'administration réseau centralisé compatible avec l'architecture réseau existante.

La solution logicielle devra être ouverte et permettre l'intégration éventuelle de parc d'impression de constructeurs différents.

a) **Sécurité et authentification**

Il sera également indiqué les différents niveaux de sécurité associé aux équipements proposés par les fonctionnalités standards:

- Contrôle d'accès aux fonctionnalités des équipements au niveau du poste de travail,
- Contrôle d'accès aux fonctionnalités des équipements au niveau de l'utilisateur,
- Contrôle d'accès pour la gestion des impressions différées,
- Mixage des niveaux et modes de sécurité en fonction du travail à exécuter,
- Gestion de la sécurité des données numériques transitant par les équipements proposés,
- Gestion de la sécurité d'accès aux données des disques des périphériques,
- Autre(s).

b) Règles d'impressions.

Il devra être possible de mettre en place des règles d'impressions gérées suivant plusieurs critères:

- Nombre de pages,
- Charge serveur,
- Gestion horaire,
- Nature du document à imprimer (couleur, monochrome...),
- Adresses IP,
- Autre(s).

Ainsi qu'en matière de type de traitement:

- Choix du support,
- Choix des paramètres d'impression (couleur...), lesquels.
- Choix des priorités,
- Choix des horaires de travail,
- Autre(s)

Avec des notifications aux utilisateurs par:

- pop-up,
- mail,
- Autre(s).

c) Comptage et Facturation:

La solution proposée devra permettre le comptage à différents niveaux des volumes édités par :

- utilisateurs,
- groupes d'utilisateurs,
- type de services,
- Autre(s).

Afin de pouvoir reporter les coûts sur les différents services utilisant le périphérique, tout en précisant:

À quel niveau peut être réalisé la prise d'information:

- Au niveau du poste de travail (driver d'impression)
- Au niveau du serveur d'impression
- Au niveau du périphérique

Quels sont les indicateurs proposés:

- Taux de disponibilité
- Volumes réalisés/volumes engagés
- Autre(s)

Quels sont les interfaces des outils de reporting proposés:

- Temps réel,
- Requête à la demande,
- Vu par utilisateur,
- Machine type de job,
- Tableaux de bord dynamiques,
- Autre(s),

d) Numérisations et Workflow

Préciser si, sur les périphériques concernés, les fonctionnalités standards permettent la gestion de la numérisation et l'intégration dans un processus de Workflow.

Quelles sont les fonctionnalités avancées de communication.

- Scan to mail, fichier
- Scan to fax,
- Scan to pdf,
- Scan to « application métier » (GED, stockage, archivage...), lesquelles,
- Notifications utilisateurs, quel(s) mode(s),
- Autre(s),

Quelles sont les fonctionnalités proposées en matière d'OCR.

- Types de fichier de sortie, lesquels,
- Vitesse de scan,
- Recherche dans une zone géographique du document,
- Gestion du code barre,
- Gestion de position géographique,
- Angle de déformation,
- Autre(s),

e) Impressions Mobiles

Préciser :

Quelle solution est envisagée pour permettre l'impression depuis un poste mobile/ nomade, et depuis les espaces de stockage dans le cloud.

- Via Air Print
- Via Google Print
- Par lien Google Drive,
- Autres

Quels formats de fichiers sont éligibles à une édition depuis un poste mobile / nomade

- Document Ms OFFICE (Word, Excel, PowerPoint, Publisher...)
- Document PDF
- Documents autres, (par exemple SAGE, ...)

Quels réseaux sont opérationnels pour les impressions mobiles, Wi-Fi, 4G/3G.

Peut-on libérer des tâches d'impression depuis un appareil mobile, une application de file d'impression basée dans le WEB ?

Un échange par mail est-il envisagé avec l'expéditeur de la tâche ?

Autres ?

 Service Informatique	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)	VERSION 3	PAGE 21 / 27
---	---	---	---------------------	------------------------

f) Administration technique

Préciser :

Quelle solution est proposée pour la mise en place d'une gestion technique et administrative de la flotte à partir de la fonctionnalité standard du périphérique:

- Alertes sur statut du matériel,
- Interrogation des compteurs machine (durée de vie globale, compteur mono, compteur fax...),
- Pilotage budgétaire,
- Evolution de firmware,
- Déploiement de driver,
- Autre(s)

Quelles sont les fonctionnalités et niveaux de rapport proposés par le service d'administration technique, et quels types de reportings sont disponibles.

3. Services de déploiement

Préciser la stratégie et le rythme de déploiement prévu pour le remplacement des équipements en place, la mise en fonction des nouveaux équipements, les services proposés en matière de gestion du changement auprès des utilisateurs

a) Formations aux utilisateurs

Préciser les principaux matériels nécessitant une formations auprès de utilisateurs, ainsi que le nombre de participants Maximum et, s'il est prévu des supports de formations, sous quelle formes.

b) Formation aux administrateurs

Préciser le principal matériel nécessitant une formation, S'il est prévu des upprot de formation, sous quelle forme sont-ils prévus.

Préciser le type de formations prévus sur les outils d'administration et de prise de contrôle à distance des matériels d'impression.

4. Services d'exploitation

a) Administration et supervision

Définir le mode d'administration de supervision de l'ensemble du parc en précisant les fonctionnalités d'administration et de supervisions et comment sont gérées et /ou réparties les responsabilités.

b) Rapport d'Impressions

Est-il prévu la mise en œuvre d'indicateurs spécifiques à la politique d'impression générale, quels en sont les indicateurs proposés, quelles sont les définitions des alertes (et seuils associés)

c) Comité de Pilotage

Préciser :

Si des comités de pilotage sont prévus :

- à quelle fréquence,
- Les points suivis dans le rapport d'informations,
- Les points de suivi particulièrement observés permettant la prise de décision sur les actions à mener pour l'optimisation des services d'impression.

d) Niveaux des services.

Quels sont les niveaux de services en matière de disponibilité :

- Heure+4 après déclaration de l'incident ?
- Jour+1 après déclaration de l'incident ?
- Jour+2 après déclaration de l'incident ?
- Autre(s) ? :

Définir les processus / services proposés en matière de maintenance préventive.

5. Modes d'acquisition et de facturation

Préciser quels sont les types de contrat proposés:

- Location
- Location + facturation à la page
- Location + facturation à la page avec volumes d'engagement sur les pages
- Facturation à la page exclusivement
- Autre(s) :

III. Clauses administratives

A. *Forme du prix*

Le prix est un prix décomposé en :

- Un prix unitaire, à la copie
- Un prix de location

Les prix du présent marché sont établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre

- *Application de la taxe à la valeur ajoutée*

Sauf dispositions contraires, les montants figurant dans le présent marché sont exprimés hors T.V.A. Les montants sont calculés en appliquant les taux de T.V.A. en vigueur à la date du fait générateur de la T.V.A.

B. *Sous-traitance*

La sous-traitance n'est pas autorisée

C. *Notification du marché*

Le marché sera notifié au candidat attributaire par courrier, télécopie, courriel ou sur place contre récépissé.

D. *Pièces particulières du marché*

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (A.E.) dont l'exemplaire original conservé dans les archives d'Avignon Tourisme fait seul foi.
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.), dont l'exemplaire original conservé dans les archives d'Avignon Tourisme fait seul foi.
- Le mémoire technique du candidat

En cas de contradiction entre les pièces constitutives du marché, celles-ci prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

E. *Pièces générales*

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix.

- Le Cahier des Clauses Administrative Générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 (paru au JORF n°0066 du 19 mars 2009)

 Service Informatique	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: (\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp \Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)	VERSION 3	PAGE 24 / 27
---	---	--	----------------------------	---

F. Modalités de règlement

Les modalités de règlement du marché sont conformes à l'article 11 du CCAG-FCS.
Les prestations sont réglées par application des prix définis dans l'acte d'engagement.
Les factures seront donc établies trimestriellement, elles indiqueront le détail des montants dus.
En cas de notification du marché en cours de mois, la première facture mensuelle sera calculée au prorata temporis.
Les factures seront libellées en euro et adressées à l'adresse suivante :

AVIGNON TOURISME
6 Rue Pente Rapide Charles Ansidéi
84008 AVIGNON Cedex 1

G. Délais de paiement

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent marché sont celles définies par le décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.
Les sommes dues au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement ou de la date d'exécution des prestations lorsque la date de réception de la demande de paiement est antérieure à cette date.

Le règlement est effectué par virement au compte ouvert au nom du titulaire indiqué au présent marché à partir de son RIB.

Le comptable assignataire des paiements est Madame l'agent comptable d'Avignon Tourisme.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Le taux des intérêts moratoires est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de deux points.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

H. Dispositions applicables en cas d'intervenants étrangers

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de la communauté européenne sans avoir d'établissement en France, il facture ses prestations hors T.V.A. et a droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscal. La monnaie de compte du marché est l'euro. Le prix, libellé en euros, reste inchangé en cas de variation de change.

I. Retenue de garantie

Le titulaire du marché est dispensé de la constitution de cautionnement. Il ne sera pas opéré de retenue de garantie.

J. Pénalités

Les pénalités sont celles prévues au CCAG- FCS

 <i>Service Informatique</i>	Renouvellement Marché Impression	REFERENCE: <small>(\\srvinfo\svceinfo\Copieurs_ & Imp Cahier des Charges\2018\2018 Cahier des Charges Parc imprimantes vdef.docx)</small>	VERSION 3	PAGE 25 / 27
--	---	--	--------------------------------	---------------------------------------

K. Résiliation du marché

Le marché pourra être résilié outre les dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS, dans les conditions suivantes :
Dans l'hypothèse où le titulaire disparaîtrait par fusion avec une autre société, il est précisé que la mise au point de l'avenant de transfert est subordonnée à la réception immédiate par la personne responsable du marché des documents énumérés à l'article 3.4.2 du CCAG complétés par l'acte portant décision de fusion et la justification de son enregistrement légal.
A défaut la personne publique se réserve le droit de résilier le marché en application de l'article 29 du CCAG.

L. LITIGES

Avignon Tourisme et le titulaire s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.
Tout différend entre le titulaire et Avignon Tourisme doit faire l'objet de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs de son désaccord et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées.
Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux mois, courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.
Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois, courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

IV. Annexes

A. Inventaire.

Site / Serveur Imp.	Service	Nom D'imprimante	N° Série	Type	Qté copie N/B Annuel	Qté copie Coul. Annuel	Ratio N/B	Ratio Coul	Volume Mensuel
Siège	Siège	SIEGE Dir 7780	MMKA022149	Imp Coul	10 763	16 955	39%	61%	2 310
Siège	Billetterie	PALAIS BILL REG 7780	MMKA003213	Imp Coul	1 180	15 377	7%	93%	1 380
Siège	Siège	SIEGE Sec Dir LBP7750C	MENA012216	Imp Coul	1 529	2 879	35%	65%	367
Office	Off. Bout.Bill	OT Bout-Bill LBP7750	MMKA005842	Imp Coul	2 091	1 201	64%	36%	274
Office	Off. AVAV	OFFICE AVAV 2 LBP6750	MGLA115823	Imp N/B	28 671	-			2 389
Siège	RH	SIEGE RH LBP6750	MGLA115824	Imp N/B	15 786	-			1 316
Office	Off. Acad	OFFICE ACAD LBP6750	MGLA115818	Imp N/B	12 971	-			1 081
Office	Off. Avav	OFFICE AVAV 1 LBP6750	MGLA115819	Imp N/B	7 033	-			586
Siège	CIC Admin	CIC Hotel LBP6750	MGLA115817	Imp N/B	4 614	-			385
Siège	Conservation	Conserv LBP6750	MGLA115822	Imp N/B	4 467	-			372
Siège	Billetterie	PALAIS Bill-2 LBP6750	MGLA115820	Imp N/B	1 227	-			102
Office	Siège Dir.	OFFICE COMM LBP6750	MGLA115816	Imp N/B	169	-			14
Siège	Receptif	GUIDES iR 2020 PCL5c	FAK28111	MFP Coul A4/A3 G1	18 173	69 897	21%	79%	7 339
Office	Off. Doc. Presse	OFFICE Canon iR-ADV C2020i	FAK29456	MFP Coul A4/A3 G1	7 535	26 091	22%	78%	2 802
Siège	Siège	SIEGE ACC C2220i	FAK16952	MFP Coul A4/A3 G1	13 271	6 311	68%	32%	1 632
Siège	Siège Part	SIEGE Partenariat C2020i	FAK31036	MFP Coul A4/A3 G1	900	12 153	7%	93%	1 088
Siège	CIC Exploitation	CIC Exp iR-ADV C2020i	FAK29640	MFP Coul A4/A3 G1	4 202	7 734	35%	65%	995
Siège	CIC Exploitation	CIC EXP BUR C2020i	FAK29711	MFP Coul A4/A3 G1	3 017	8 172	27%	73%	932
Siège	Conservation	CONSERV Canon iR-ADV C2020i	FAK29710	MFP Coul A4/A3 G1	1 844	7 094	21%	79%	745
Parc Expo	Parc Presse	PARC Presse C2025	KWT07049	MFP Coul A4/A3 G1	912	1 441	39%	61%	196
Office	Off. Avav/ Acad	OT RDC iR-ADV C5030	GNM98243	MFP Coul A4/A3 G2	22 491	84 686	21%	79%	8 931
Siège	CIC Admin	CICAdmin iRC5030i	JWF40533	MFP Coul A4/A3 G2	46 347	38 618	55%	45%	7 080
Parc Expo	Parc Admin	PARC Admin C5030	GNM83641	MFP Coul A4/A3 G2	21 839	32 683	40%	60%	4 544
Siège	Compta	SIEGE Compta iRC5030i	GNM73595	MFP Coul A4/A3 G2	15 518	31 990	33%	67%	3 959
Parc Expo	Parc Accueil	PARC Accueil C5030i	GNM01177	MFP Coul A4/A3 G2	14 171	20 034	41%	59%	2 850
Siège	Siège	SIEGE Courrier iR-ADV C5030	GNM83676	MFP Coul A4/A3 G2	10 942	13 804	44%	56%	2 062
Office	Off .Comm	OFFICE COMM 5235	JWF40579	MFP Coul A4/A3 G2	2 012	20 083	9%	91%	1 841
Siège	Boutique	PALAIS Boutique iR C1028i	HFT13259	MFP Coul A4	3 562	2 717	57%	43%	523
Siège	Billetterie	PALAIS Bill-1 iR1730	HGY10506	MFP N/B A4	16 350	-			1 363
Siège	Billetterie	PONT Canon iR1024i	DRK23120	MFP N/B A4	11 516	-			960
Parc Expo	Parc Event	PARC Even iR1730	HGY10602	MFP N/B A4	10 522	-			877
Siège	Billetterie	PALAIS Bill-1 iR1024	DRK23123	MFP N/B A4	9 985	-			832
Siège	Billetterie	PALAIS BUREAU iR1730	HGY10606	MFP N/B A4	8 736	-			728
Siège	CIC Admin	CIC Admin iR1730	HGY10575	MFP N/B A4	8 463	-			705
Siège	Technique	TECHNIQUE Atelier iR1730	HGY10498	MFP N/B A4	7 310	-			609
Siège	Billetterie	PALAIS Bill-1 iR1024	DRQ53644	MFP N/B A4	4 286	-			357

B. Répartition des volumes par type de machine.

Goupe de machine	Total N/B	Total Couleur
Imp N/B	74 938	0
Imp Coul	15 563	36 412
MFP N/B A4	77 168	0
MFP Coul A4	3 562	2 717
MFP Coul A4/A3 G1	49 854	138 893
MFP Coul A4/A3 G2	133 320	241 898
	354 405	419 920

C. Adresses des Sites.

Repère A :

Avignon Tourisme :
6, rue pente rapide - Charles ANSIDEÏ
84000 AVIGNON

Repère B :

Office de Tourisme :
41 Cour Jean JAURES
84 000 AVIGNON

Repère C :

Parc Des Expositions :
80, Chemin de félons
84140 AVIGNON

