



**ADT**  
ALSACE  
DESTINATION  
TOURISME

## MARCHE DE PRESTATIONS DE SERVICES ET DE FOURNITURES

### CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (CCP)

#### Marché passé sous la procédure adaptée

Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

#### Autorité adjudicatrice

Alsace Destination Tourisme

#### Objet du marché

Location et maintenance de matériels d'impression

#### Date limite de réception des offres

3 OCTOBRE 2019 à 12H00

Le présent document comprend 23 pages.



## SOMMAIRE

### Sommaire

#### I. INFORMATIONS

1.1	Objet de la consultation .....	4
1.2	Présentation d'Alsace Destination Tourisme .....	4
1.3	Modalités de candidature .....	4
1.4	Coordonnées des personnes en charge de la reprographie .....	5
1.5	Date limite de réception des offres.....	5
1.6	Unité monétaire et langue française.....	5
1.7	Pièces particulières .....	5
1.8	Modalités d'exécution des prestations.....	6
1.9	Planning du projet.....	6
1.10	Durée du marché – installation du matériel .....	6
1.11	Lieu de livraison et d'installation .....	7
1.12	Conditions du Marché.....	7
1.12.1	Type de matériel.....	7
1.12.2	Conditionnement, emballage, étiquetage, expédition, chargement, montage et mise en place .....	7
1.12.3	Etudes préparatoires.....	7
1.12.4	Garanties et responsabilités .....	8

#### II. DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS ATTENDUES

2.1	Spécifications techniques & modalités fonctionnelles recherchées.....	9
2.2	Maintenance .....	10
2.2.1	Photocopieurs multifonctions n&b et/ou couleur .....	10
2.2.2	Solution logiciel .....	10
2.3	Produits consommables.....	11
2.4	Réunion de coordination – mise en place du parc – plan de déploiement .....	11
2.5	Communication, formation et accompagnement au changement.....	12
2.6	Suivi du Marché.....	12
2.6.1	Contrôle des quantités imprimées .....	12
2.6.2	Suivi du parc de photocopieurs multifonctions .....	13
2.6.3	Objectifs du rapport détaillé (Reporting).....	13



### III. CONDITIONS FINANCIERES ET CARACTERISTIQUES GENERALES

3.1	Conditions financières.....	14
3.1.1	Détermination du prix .....	14
3.2	Modalités de règlement.....	14
3.2.1	Présentation des factures.....	14
3.2.2	Acomptes et paiements partiels définitifs .....	15
3.2.3	Délai global de paiement.....	15
3.3	Jugement des candidatures et des offres .....	15
3.3.1	Jugement des candidatures.....	15
3.3.2	Jugement des offres .....	15

### IV. DISPOSITIONS GENERALES

4.1	Portée des présentes clauses du cahier des clauses particulières.....	16
4.2	Pénalités.....	16
4.2.1	Pénalités pour retard de livraison .....	16
4.2.2	Pénalités d'indisponibilités pour les prestations de maintenance.....	16
4.2.3	Pénalités pour retard d'approvisionnement ou défaut de stock.....	16
4.3	Sous-traitance .....	16
4.4	Résiliation .....	17
4.5	Absence de renonciation tacite .....	17
4.6	Redressement ou liquidation .....	17
4.6.1	Décision emportant effets sur l'exécution du marché.....	17
4.6.2	Redressement judiciaire .....	17
4.6.3	Liquidation judiciaire .....	18
4.7	Assurances.....	18
4.8	Force majeure .....	18
4.9	Règlement des litiges .....	18
4.10	Invalidité d'une clause - interprétation.....	19
4.11	Modification du marché.....	19
4.12	Dispositions particulières – réserves sur l'attribution du marché .....	19
	<b>ANNEXES.....</b>	<b>20</b>



## I. INFORMATIONS

### 1.1 Objet de la consultation

Le présent marché concerne :

- La location dans le cadre de remplacement du parc actuel, **de 4 matériels de reprographie complet (impression, copie, scan)**
- La mise en place d'une solution logiciel de suivi statistiques, de comptabilisation, de sécurisation des impressions et des scans,
- La maintenance des matériels,
- La fourniture (via alertes mails) de consommables n&b et couleur nécessaires,
- La formation du personnel à l'utilisation de ce matériel,
- L'accompagnement au changement,
- Le transfert de compétence,
- La gestion de la performance du parc d'impression des points de vue technique, du service et financier,
- La reprise et le recyclage des anciens matériels (3 copieurs de la marque Xerox, dont le détail est présenté en Annexe 3), propriétés d'ADT (bureau de Strasbourg).

### 1.2 Présentation d'Alsace Destination Tourisme

Alsace Destination Tourisme a pour mission principale de réaliser la promotion touristique de la destination Alsace. Son cœur de métier : communication et marketing, relations presse, accompagnement des professionnels du tourisme et développement.

Pour découvrir l'action d'Alsace Destination Tourisme : [www.alsace-destination-tourisme.com](http://www.alsace-destination-tourisme.com)

### 1.3 Modalités de candidature


Le candidat qui n'a pu télécharger le dossier de Consultation des Entreprises (DCE) sur le site internet d'Alsace Destination Tourisme (<https://www.alsace-destination-tourisme.com/appels-d-offres.htm>) peut se le procurer gratuitement auprès de :

Alsace Destination Tourisme  
Karine Kuentz  
1 rue Camille SCHLUMBERGER  
BP 60337  
68006 COLMAR CEDEX  
[karine.kuentz@adt.alsace](mailto:karine.kuentz@adt.alsace)

Le Dossier de Consultation pourra lui être remis par courrier électronique (Alsace Destination Tourisme décline toute responsabilité dans l'envoi par courriel des éléments du DCE et il appartient au candidat de s'assurer que l'adresse d'envoi communiquée supporte l'envoi de documents électroniques volumineux).



## 1.4 Coordonnées des personnes en charge de la reprographie

	<b>Bureau de Colmar :</b> Karine KUENTZ Tél. 03 89 20 10 51 Mail : <a href="mailto:karine.kuentz@adt.alsace">karine.kuentz@adt.alsace</a>
	<b>Bureau de Strasbourg :</b> Olivier GIHR Tél. 03 88 15 45 84 Mail : <a href="mailto:olivier.gihr@adt.alsace">olivier.gihr@adt.alsace</a>

## 1.5 Date limite de réception des offres

Le 3 octobre 2019 à 12H00.

## 1.6 Unité monétaire et langue française

Le candidat est informé qu'Alsace Destination Tourisme souhaite conclure le marché dans l'unité Euro.

L'unité monétaire ne constitue pas un critère de sélection des offres.

Si le candidat présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle mentionnée ci-dessus, il accepte que l'administration procède à sa conversion en application des articles 4 et 5 du Règlement CE n° 1103/97 du 17 juin 1997.

Il peut également lui-même procéder à cette conversion, en appliquant le même texte, en indiquant celle des deux unités monétaires dans laquelle il s'engage.

Le candidat, s'il présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle souhaitée par Alsace Destination Tourisme et si cette offre est retenue, est informé que l'unité monétaire souhaitée par Alsace Destination Tourisme peut s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché, si les parties n'étaient pas parvenues à trouver un accord sur ce point.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française. Les dossiers de candidature devront être rédigés en langue française ou traduits en français pour les candidats étrangers.

## 1.7 Pièces particulières

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous :

- le règlement de consultation (RC),
- l'acte d'engagement (AE),
- le bordereau des prix,
- le cahier des clauses particulières et ses annexes (C.C.P.).



En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Les prescriptions des pièces constitutives annulent tout effet des clauses et conditions, soit commerciales, soit techniques que le titulaire aurait inclus dans des devis, notes écrites, et a fortiori, verbales ou lettres mêmes recommandées avec accusés de réception adressées à Alsace Destination Tourisme à quelque date que ce soit.

## 1.8 Modalités d'exécution des prestations

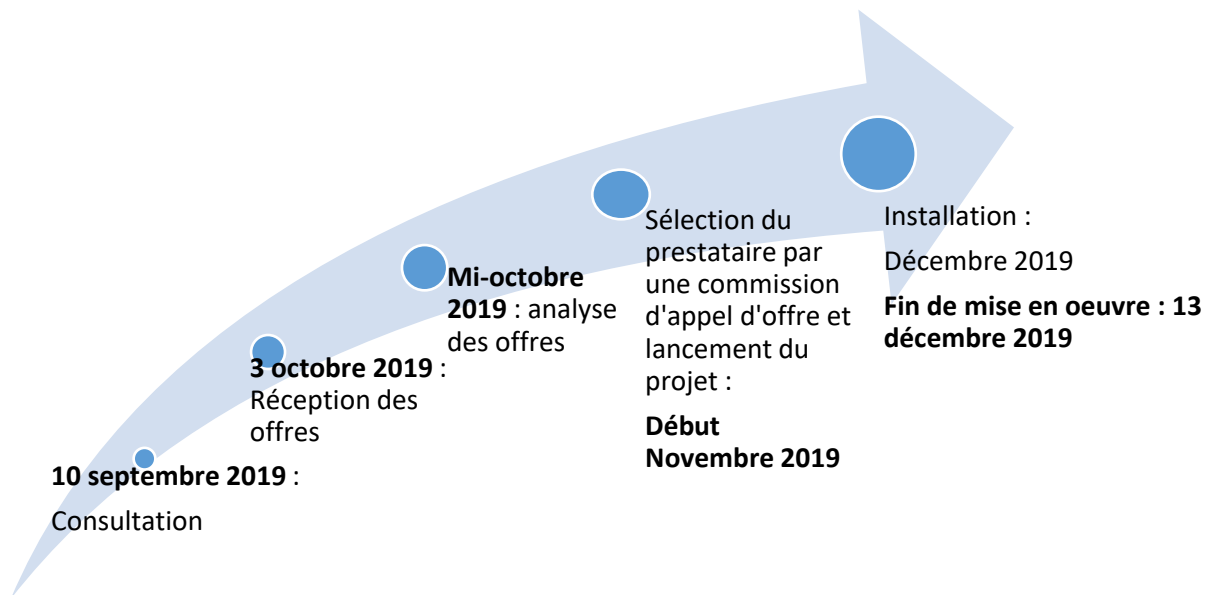
Alsace Destination Tourisme et le Titulaire conviennent d'un commun accord de donner valeur probante aux communications échangées par voie électronique.

Alsace Destination Tourisme pourra notifier via l'adresse électronique valide communiquée par le Titulaire en début de marché tout courriel nécessaire à la bonne exécution du présent marché.

La date et l'heure d'accusé de réception du message électronique est retenue comme date de notification et sert de point de départ aux délais contractuels.

## 1.9 Planning du projet

Du fait des contraintes liées à la fin du contrat de location actuel (bureau de Colmar), le planning projet est le suivant :



## 1.10 Durée du marché – installation du matériel

Le présent marché est conclu pour une durée de **5 ans (60 mois) à compter de la date de notification du marché.**  
**L'installation du matériel et logiciel se fera obligatoirement semaine 50.**



## 1.11 Lieu de livraison et d'installation

- 2 matériels de reprographie à COLMAR - Alsace Destination Tourisme - 1, rue Camille SCHLUMBERGER ;
- 2 matériels de reprographie à STRASBOURG – Alsace Destination Tourisme – Hôtel du Département – 1 place du Quartier Blanc.

Le titulaire du marché devra livrer et installer les matériels objet du présent marché dans les délais fixés à l'article 1.10 du présent CCP.

## 1.12 Conditions du Marché

### 1.12.1 Type de matériel

Les matériels achetés doivent être des appareils neufs, non reconditionnés, conformes aux normes françaises et européennes homologuées en vigueur et de technologie numérique.

Aussi, lors de la livraison, le matériel devra être accompagné d'un document justifiant de son état (date de première mise sur le marché, assurance que le matériel n'a jamais été utilisé par un acquéreur antérieur).

Les spécifications techniques de chaque appareil sont détaillées au point 2.1 du présent cahier des clauses particulières.

### 1.12.2 Conditionnement, emballage, étiquetage, expédition, chargement, montage et mise en place

Le titulaire est responsable de bout en bout de la livraison ; à ce titre les risques afférents au transport du matériel jusqu'au lieu de destination incombent au titulaire. Le titulaire est par ailleurs responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement, de déchargement et d'installation.

### 1.12.3 Etudes préparatoires

Il appartiendra au titulaire, s'il le juge utile, de se rendre sur le site d'installation et de mettre en œuvre les moyens matériels et humains requis afin de vérifier préalablement à l'installation des appareils :

- Que les caractéristiques physiques des locaux (volumes, cotes, portances des planchers...) permettent des conditions d'acheminement, de manutention, d'installation, d'exploitation et d'entretien dans des conditions normales, et soient compatibles avec un fonctionnement normal des appareils (en particulier l'environnement atmosphérique, radioélectrique, ... ) ;
- Que les alimentations électriques sont compatibles avec un fonctionnement normal des appareils et des accessoires et seront disponibles au moment de la mise en service. Le titulaire indiquera le cas échéant au représentant du pouvoir adjudicateur, les dysfonctionnements et manques constatés et proposera les modifications et adaptations qu'il jugera nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des appareils et des accessoires associés pour l'exploitation. A défaut, l'environnement d'installation sera considéré comme correct pour un fonctionnement normal de l'appareil et/ou de l'installation.



#### **1.12.4 Garanties et responsabilités**

Pendant toute la durée contractuelle, le titulaire garantit le bon fonctionnement de son matériel qui doit être couvert contre tous les vices de construction et défauts de toute nature, ainsi que le remplacement des pièces défectueuses.

Le titulaire est tenu responsable de tout préjudice financier (y compris celui pouvant résulter d'une perte de données), perte commerciale ou de tout manque à gagner, subi par le pouvoir adjudicateur, ses salariés ou par tout tiers et causé directement ou indirectement par l'utilisation ou le fonctionnement du matériel.





## II. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

### 2.1 Spécifications techniques & modalités fonctionnelles recherchées

La consommation annuelle, établie sur la base de la consommation de l'année 2018, est donnée à titre indicatif et ne constitue pas un engagement d'ADT : **174 500 pages Noir et Blanc + 173 000 pages Couleur.**

Tous les appareils connectés devront être compatibles avec les logiciels employés par les services d'ADT.

Ci-après les spécifications techniques requises pour les différents photocopieurs :

- **Caractéristiques minimums requises pour photocopieurs multifonctions laser NB/Couleur**

- **Catégorie 1 : 50 copies par minute – 2 matériels**

Localisation : Local copieur Colmar – Strasbourg

- ✓ multi copies 1 à 999 pages
- ✓ Chargeur automatique des documents 150 originaux
- ✓ Scan recto-verso 1 seul passage
- ✓ Format des originaux : mini A5 maxi A3
- ✓ Format des copies : mini A5 maxi A3
- ✓ Surface d'impression : mini A5 maxi A3
- ✓ Grammages acceptés : 60-300 gr
- ✓ Impression 600 x 600 DPI minimum
- ✓ Réglage du contraste (manuel ou automatique)
- ✓ Réduction et agrandissement présélectionnés et de façon manuelle par pas de 1%
- ✓ 2 magasins 1.100 feuilles + 2 cassettes papier 500 feuilles A4 et A3 modulables
- ✓ 1 magasin grande capacité latéral : 2.500 feuilles minimum
- ✓ Système d'alimentation manuelle des supports « by-pass »
- ✓ Possibilité d'activer les codes utilisateurs
- ✓ Tri électronique illimité
- ✓ Finisseur agrafeur externe (1 ou 2 points d'agrafage)
- ✓ Finisseur brochure (**20 feuillets**)

- **Caractéristiques minimums requises pour photocopieurs multifonctions laser NB :**

- **Catégorie 2 : 35 copies par minute – 1 matériel**

Localisation : Colmar - 2<sup>ème</sup> étage

- ✓ multi copies 1 à 999 pages
- ✓ Chargeur automatique des documents 100 originaux
- ✓ Scan recto-verso 1 seul passage
- ✓ Format des originaux : mini A5 maxi A3
- ✓ Format des copies : mini A5 maxi A3
- ✓ Grammages acceptés : 60-200 gr
- ✓ Surface d'impression : mini A5 maxi A3
- ✓ Impression 600 x 600 DPI minimum



- ✓ Réglage du contraste (manuel ou automatique)
- ✓ Réduction et agrandissement présélectionnés et de façon manuelle par pas de 1%
- ✓ 4 cassettes papier 500 feuilles A4 et A3 modulables
- ✓ Système d'alimentation manuelle des supports « by-pass »
- ✓ Possibilité d'activer les codes utilisateurs
- ✓ Tri électronique illimité

➤ **Catégorie 3 : 25 copies par minute – 1 matériel**

Localisation : Strasbourg

- ✓ multi copies 1 à 999 pages
- ✓ Chargeur automatique des documents 100 originaux
- ✓ Scan recto-verso 1 seul passage
- ✓ Format des originaux : mini A5 maxi A4
- ✓ Format des copies : mini A5 maxi A4
- ✓ Surface d'impression : mini A5 maxi A4
- ✓ Grammages acceptés : 60-120 gr
- ✓ Impression 600 x 600 DPI minimum
- ✓ Réglage du contraste (manuel ou automatique)
- ✓ Réduction et agrandissement présélectionnés et de façon manuelle par pas de 1%
- ✓ 2 cassettes papier 500 feuilles A4 modulables
- ✓ Système d'alimentation manuelle des supports « by-pass »
- ✓ Possibilité d'activer les codes utilisateurs
- ✓ Tri électronique illimité

Chaque candidat devra obligatoirement compléter le tableau des caractéristiques joint en annexe 1 du présent CCP.

## 2.2 Maintenance

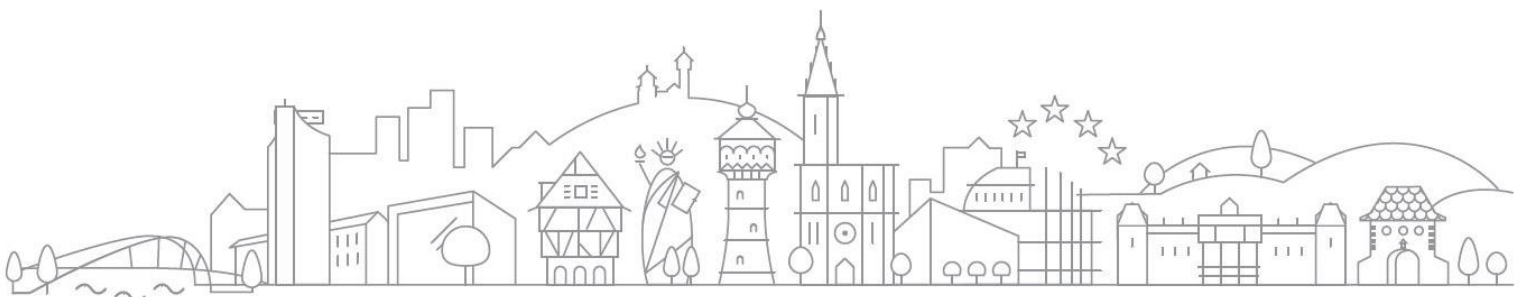
### 2.2.1 Photocopieurs multifonctions n&b et/ou couleur

La maintenance consiste, suivant les besoins, en un dépannage, un réglage, un entretien ou une vérification des matériels et logiciels.

Elle couvre la livraison des consommables n&b et couleur, le remplacement des pièces détachées défectueuses, la main d'œuvre et le déplacement des techniciens nécessaires au bon fonctionnement des appareils et pour tous les types de fonctionnement du matériel (photocopieur, impression, scanner).

Le titulaire garantira, au titre de l'entretien :

- ✓ le parfait état permanent du matériel,
- ✓ la qualité des photocopies (comparable à tout instant aux tests effectués lors de la mise en service),
- ✓ le déclenchement automatique des interventions techniques (via alertes mail),
- ✓ l'approvisionnement automatique des consommables n&b et couleur (hors agrafes et papier),
- ✓ le relevé automatique des compteurs,
- ✓ le dépannage des appareils préventif et curatif dans les délais de **4 heures ouvrées**,
- ✓ **l'accès à une assistance téléphonique (Help line) locale avec un numéro de téléphone non surtaxé serait un plus.**



Au cas où l'appareil devrait être réparé en atelier, la durée d'immobilisation sera de 5 jours ouvrés maximum. Si ce délai devait être dépassé, le titulaire s'engage à mettre un matériel de même type à la disposition de l'établissement. Les frais d'enlèvement, de transport, de réinstallation ainsi que les risques y afférents seront à la charge du titulaire du marché.

Chaque opération de maintenance et d'entretien fera l'objet d'un bon d'intervention.

Si le matériel installé devient ou reste défectueux malgré les visites d'entretien et de dépannage, sous réserve d'un usage normal par les services utilisateurs, son remplacement devra être assuré à l'identique (matériel neuf), et ceci pendant la durée totale du contrat.

### **2.2.2 Solution logiciel**

La maintenance logiciel consiste :

- ✓ L'accès par mail et/ou par téléphone au Centre de support (Help desk)
  - ✓ Un support technique téléphonique local de premier niveau
  - ✓ Les mises à jour mineures (exemple mise à jour de V6.2 à V6.8)
  - ✓ Les mises à jour majeures (exemple mise à jour de V6.2 à V7.0)
- Les candidats devront indiquer dans leur mémoire technique, le nom de la société qui assurera l'entretien et la maintenance des photocopieurs et de la solution logiciel. Elle précisera également les moyens en personnel et en matériel dont elle dispose.
- Le présent marché couvre les interventions et réparations liées à l'environnement informatique des appareils.

L'entretien et le dépannage sont assurés durant les heures d'ouverture des services (du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14 h à 17h).

## **2.3 Produits consommables**

Le titulaire assurera la fourniture de l'ensemble des consommables nécessaires au bon fonctionnement des matériels.

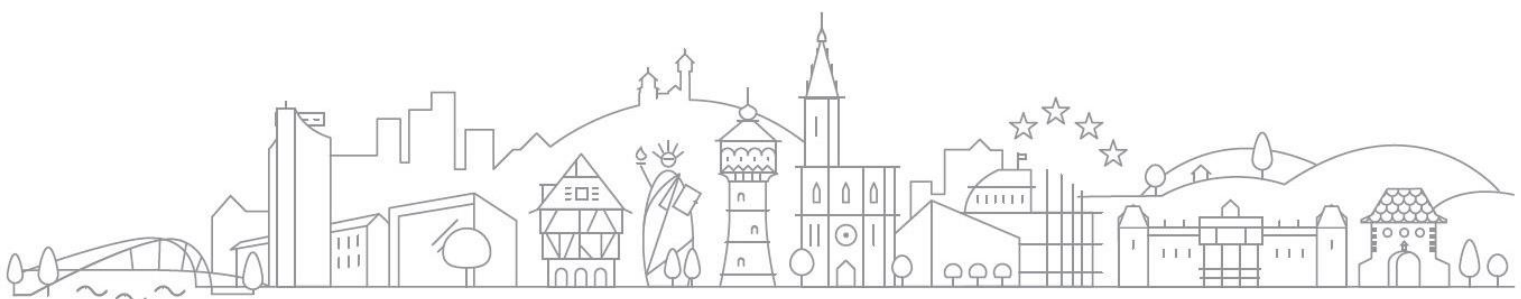
Il s'engage à les livrer dans un délai maximum de 72 heures à compter de la réception de l'alerte mail transmise par le système d'impression.

Pour le toner, le titulaire maintiendra un stock minimum de consommation pour chaque matériel.

## **2.4 Réunion de coordination – mise en place du parc – plan de déploiement**

Dès la notification du marché et préalablement à toute installation d'appareils, une réunion de coordination doit avoir lieu entre le titulaire ou ses représentants et l'Equipe projet d'ADT.

La date et le lieu de cette réunion seront indiqués au titulaire par les représentants d'ADT.



Lors de cette réunion seront précisés les points suivants :

- Les lieux précis d'installation de ces appareils.
- Les dates d'enlèvement des anciens matériels et d'installation des nouveaux selon les sites concernés.
- La désignation de représentants d'ADT (Colmar et Strasbourg) et de son remplaçant éventuel.
- La désignation par le titulaire d'un responsable des services d'assistance technique, dont le nom et le numéro d'appel téléphonique.
- Elaboration du planning de déploiement.
- Elaboration du planning de formation.

## 2.5 Communication, formation et accompagnement au changement

Le titulaire du marché devra être force de proposition tout au long du projet, avant, pendant et après le déploiement, afin d'élaborer un plan de communication qui aura pour but d'informer, de former, de sensibiliser l'ensemble des utilisateurs et de les amener à s'approprier ces nouveaux process de fonctionnement.

- A titre d'information, le candidat présentera dans sa réponse des exemples de mise en œuvre déjà réalisées chez des clients existants.

Lors de l'installation, le titulaire assurera des sessions de formation au personnel chargé d'utiliser le matériel, portant notamment sur l'utilisation globale des systèmes d'impression en mode photocopie, imprimante, scan et télécopie.

La formation utilisateurs devra être prévue sur les différents sites selon un planning défini d'un commun accord avec le Comité de projet d'ADT. Les formations seront dispensées jusqu'à utilisation optimale du matériel.

La formation administrateur a pour but le transfert de compétence sur l'architecture globale de l'installation des multifonctions et de la solution logiciel.

En effet, celle-ci porte sur l'administration du système d'authentification, la programmation du système pour les nouveaux utilisateurs et les modifications à apporter.

Elle comporte également, une formation à l'utilisation du logiciel de suivi des impressions, la personnalisation des analyses, la gestion des utilisateurs avec ou sans une synchronisation Active Directory.

Par ailleurs, le titulaire fournira à la livraison, sans supplément de prix, la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement correct du matériel livré. Il fournira également les rectificatifs éventuels aux mêmes conditions.

## 2.6 Suivi du Marché

### 2.6.1 Contrôle des quantités imprimées

Le titulaire du marché devra procéder aux relevés trimestriels automatiques de tous les compteurs au travers un système automatisé et sécurisé.



### **2.6.2 Suivi du parc de photocopieurs multifonctions**

Le titulaire devra **obligatoirement** procéder, chaque année, à l'élaboration d'un rapport détaillé (Reporting) qu'il sera en charge de présenter au Comité de projet d'ADT, celui-ci comprendra :

- ✓ L'inventaire tenu à jour du matériel en place comprenant le modèle, le matricule, le numéro d'appareil, le lieu et service d'utilisation,
- ✓ Les relevés compteurs,
- ✓ L'inventaire des pannes et incidents,
- ✓ La cause des pannes,
- ✓ Délai de prise en compte de l'appel,
- ✓ Délai d'intervention,
- ✓ Délai de résolution de la panne,
- ✓ Taux de disponibilité du parc global par agence, par système d'impression,
- ✓ Taux de charge par modèle, etc

### **2.6.3 Objectifs du rapport détaillé (Reporting)**

Une réunion annuelle doit avoir lieu entre le Comité de projet d'ADT et l'équipe projet du candidat retenu.

Cette réunion aura pour objectifs premiers :

- ✓ de dresser un bilan de l'année écoulée,
  - ✓ de faire une analyse de la volumétrie par système, service, site etc ...
  - ✓ de s'assurer que la politique d'impression est bien appliquée par tous,
  - ✓ de s'assurer que les produits en place soient bien adaptés,
  - ✓ d'étudier des propositions correctives,
  - ✓ de proposer des solutions d'amélioration de la performance des points de vue technique, du service et financiers.
- **Le candidat retenu devra fournir et présenter obligatoirement au Comité de projet l'ensemble de ces informations sous forme d'un rapport détaillé.**  
**Cet échange s'opérera annuellement selon une date et un lieu défini par le Comité de projet d'ADT.**



## 3. CONDITIONS FINANCIERES ET CARACTERISQUES GENERALES

### 3.1 Conditions financières

#### 3.1.1 Détermination du prix

Le Bordereau des Prix comprenant le prix général devra être complété et produit dans le cadre de ce marché. Celui-ci servira à l'établissement de tout devis ou bon de commande ultérieur.

Le candidat devra impérativement chiffrer dans le Bordereau des Prix l'ensemble des prestations de bases, ainsi que l'ensemble de ses propositions qu'il s'agisse des options et/ou des variantes à l'offre de base.

Alsace Destination Tourisme ne dispose pas de N° de TVA intracommunautaire.

Les fournitures et prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires selon les stipulations de l'acte d'engagement, avec les précisions suivantes :

- ✓ **Les prix sont fermes, non actualisables et non révisables**
- ✓ En ce qui concerne la location du matériel livré, en complément à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, les prix sont réputés comprendre également le transport, le conditionnement, l'emballage, le chargement, le déchargement, l'installation, la mise en ordre de marche, la formation du personnel, la fourniture de la documentation technique.
- ✓ En ce qui concerne la maintenance, les prix s'appliquent au nombre de copies réellement effectuées à partir du relevé du compteur de chaque appareil qui sera établi tous les trois mois par la personne publique, ou par le prestataire à distance si l'appareil est connecté à un système de gestion à distance. Par dérogation à l'article 10.1.4 du C.C.A.G.-F.C.S., la rémunération de la maintenance couvre la fourniture et la livraison de tous les consommables (toner, huile de four, flacon de récupération du toner usagé, etc.) à l'exclusion du papier et des agrafes.

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois d'octobre 2019.

### 3.2 Modalités de règlement

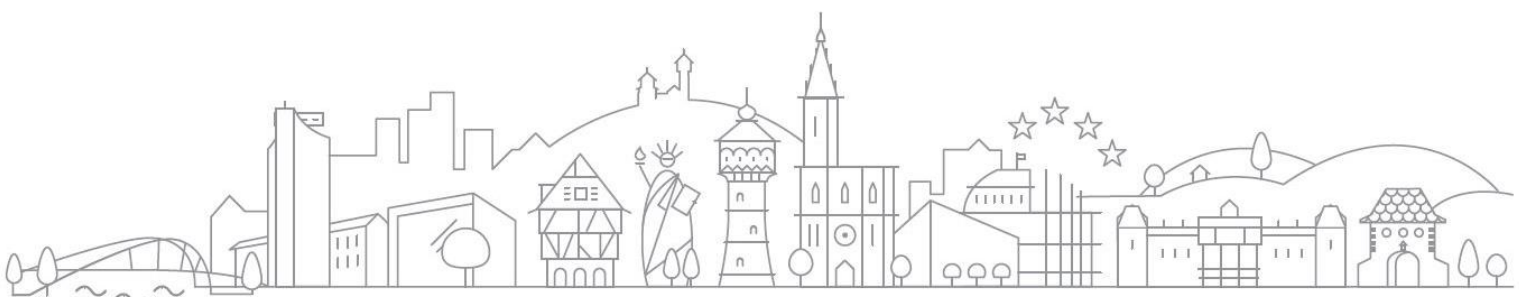
#### 3.2.1 Présentation des factures

Toutes les factures seront établies au nom de :

Alsace Destination Tourisme  
1 rue Camille SCHLUMBERGER  
BP 60337  
68006 COLMAR CEDEX

Les factures afférentes aux paiements sont établies en un original à en-tête du prestataire, et doivent comporter l'ensemble des mentions légales et réglementaires suivantes :

- ✓ le nom et l'adresse du créancier,
- ✓ le montant hors TVA des prestations et le montant de la TVA,
- ✓ le montant total des prestations exécutées,



- ✓ le détail des prestations,
- ✓ la date d'établissement de la facture,
- ✓ la référence du bon de commande.

### **3.2.2 Acomptes et paiements partiels définitifs**

La périodicité de versement des acomptes est fixée à trois mois. Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions du chapitre 2 du C.C.A.G.-F.C.S.

### **3.2.3 Délai global de paiement**

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

## **3.3 Jugement des candidatures et des offres**

### **3.3.1 Jugement des candidatures**

Lors de l'examen des candidatures, seront éliminés les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des documents demandés dûment complétés et signés. Les candidats ayant produit l'ensemble des pièces demandées et présentant les garanties professionnelles et financières suffisantes verront leur offre examinée. Les candidats non retenus seront informés du rejet de leur candidature.

### **3.3.2 Jugement des offres**

L'analyse des offres sera réalisée en fonction des critères pondérés comme suit :

- ✓ les moyens humains et matériels mis en œuvre pour la prestation demandée (20 %),
- ✓ la pertinence de réponses par rapport aux besoins exprimés (30 %),
- ✓ le prix des prestations (50 %).





## IV. DISPOSITIONS GENERALES

### 4.1 Portée des présentes clauses du cahier des clauses particulières

Les dispositions du présent cahier des charges ont pour but de permettre aux candidats de faire une proposition de prix qui figurera au Bordereau des prix.

### 4.2 Pénalités

#### 4.2.1 Pénalités pour retard de livraison

Par dérogation à l'article 14.1 du C.C.A.G.-F.C.S., lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 50 euros par jour de retard.

#### 4.2.2 Pénalités d'indisponibilité pour les prestations de maintenance

Par dérogation à l'article 14.2 du C.C.A.G.-F.C.S., lorsque la durée d'indisponibilité du matériel observée dépasse 72 heures ouvrées, le titulaire encourt, par heure ouvrée de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 50 euros par heure de retard. Toute heure entamée est décomptée.

En cas de dépassement de la durée de 3 jours, visée à l'article 8 du présent cahier des clauses particulières, pour remplacer le matériel qui doit être réparé en atelier, le titulaire encourt par dérogation à l'article 14.2 du C.C.A.G.-F.C.S., par jour de retard, et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 50 euros par jour de retard. Cette pénalité est cumulable avec la pénalité visée à l'alinéa précédent.

#### 4.2.3 Pénalités pour retard d'approvisionnement ou défaut de stock

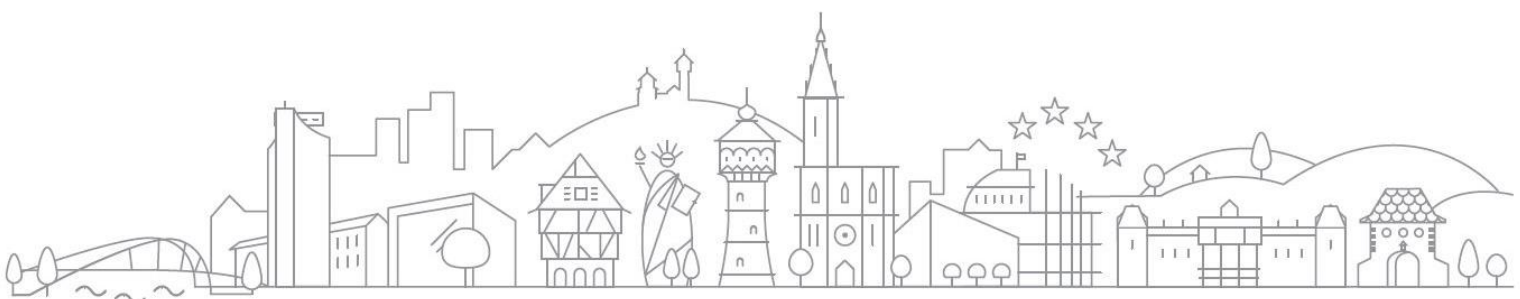
En cas de dépassement de la durée de 72 heures, visée à l'article 9 du présent cahier des clauses particulières, pour livrer les produits consommables ou en cas de défaut de stock pour le toner, le titulaire encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, une pénalité fixée à 50 euros.

### 4.3 Sous-traitance

Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le prestataire est libre de sous-traiter toute opération qu'il désire, sous réserve de l'acceptation du sous-traitant et de l'agrément de ses conditions de paiement dans les conditions fixées par le titre III de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

En cas de sous-traitance, le prestataire, entrepreneur principal, demeure personnellement responsable de l'exécution de l'intégralité des prestations.

Toutefois en aucun cas, le fait de sous-traiter ne justifiera un dépassement de devis, une qualité insuffisante, un non-respect des prestations à fournir.





## 4.4 Résiliation

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S. relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

Par dérogation à l'article 33 du C.C.A.G.-F.C.S., en cas de résiliation pour motif d'intérêt général par ADT, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant annuel hors TVA de l'acquisition un pourcentage égal à 0,5 %.

## 4.5 Absence de renonciation tacite

Le fait pour Alsace Destination Tourisme, à quelque moment que ce soit, de ne pas exercer une prérogative qui lui est reconnue par le présent marché ou de ne pas exiger l'exécution par le prestataire, d'une stipulation quelconque des présentes, ne pourra en aucun cas être interprété comme une renonciation expresse ou tacite à son droit d'exercer la dite prérogative dans l'avenir ou à son droit d'exiger l'exécution scrupuleuse des engagements souscrits par le prestataire, y compris, éventuellement, son droit de résilier le marché pour toute violation de même nature ou d'une nature différente.

## 4.6 Redressement ou liquidation

### 4.6.1 *Décision emportant effets sur l'exécution du marché*

Les dispositions du Code du commerce seront applicables en cas de jugement prononçant le redressement judiciaire ou la liquidation du prestataire.

Le prestataire ou l'administrateur chargé d'appliquer le jugement devra notifier ce dernier sans délai à Alsace Destination Tourisme.

La même procédure devra être respectée pour toute décision ou jugement emportant des effets sur l'exécution du marché.

### 4.6.2 *Redressement judiciaire*

En cas de redressement judiciaire, Alsace Destination Tourisme adressera à l'administrateur une mise en demeure visant à lui demander si elle entend exiger la continuation d'exécution du marché.

En cas de procédure simplifiée sans administrateur, cette mise en demeure est adressée au prestataire sous réserve qu'en application de l'article L. 621-37 du Code du commerce, le juge-commissaire l'ait autorisé à exercer la faculté ouverte par les articles L. 621-122 et L.621-28 du Code du commerce.

En cas de réponse négative ou en l'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de la date d'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée sans formalité.

Le délai précité peut varier si avant son expiration le juge commissaire a accordé à l'administrateur une prolongation ou lui a, au contraire, imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur ou du prestataire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché, ou à l'expiration du délai préfixé d'un mois visé ci-dessus.

Cette résiliation n'ouvre aucun droit à indemnité au profit du prestataire.



#### **4.6.3 Liquidation judiciaire**

En cas de liquidation judiciaire, la résiliation du marché est prononcée sauf si le juge autorise expressément le maintien de l'activité de l'entreprise. Dans ce cas, Alsace Destination Tourisme peut accepter la continuation d'exécution du marché pendant la période visée à la décision de justice, ceci dans la limite maximum de TROIS (3) mois ou prononcer la résiliation du marché sans droit à indemnité au profit du prestataire. Alsace Destination Tourisme appréciera la situation notamment en fonction de l'intérêt résultant de l'application stricte de la garantie contractuelle et décennale et des assurances données en ce domaine par le prestataire ou l'administrateur.

### **4.7 Assurances**

Les prestataires attestent être couverts par :

- ✓ une assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations,
- ✓ une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes du Code Civil,
- ✓ une assurance couvrant leur responsabilité en cas de perte ou d'endommagement d'une partie ou de la totalité des prestations réalisées et des fournitures livrées.

et pouvoir produire une attestation portant mention de l'étendue de leurs garanties.

### **4.8 Force majeure**

Si par suite d'un cas de force majeure, la réalisation des prestations objet du présent marché venait à être suspendue, le marché sera prorogé de plein droit pour une période égale à celle de la suspension.

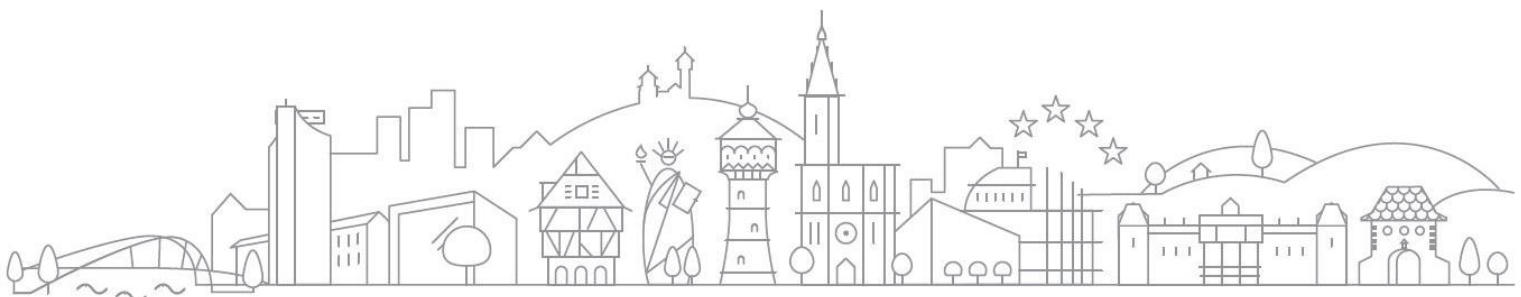
En cas de suspension de plus de deux (2) mois, en raison de l'événement de force majeure, le marché pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties, sans que cette résiliation n'ouvre droit à réparation.

Est considéré comme un cas de force majeure, tout événement de quelque nature qu'il soit, échappant au contrôle de l'une ou l'autre des parties, tel que, notamment, guerre, acte de guerre, inondation, incendie, conflits sociaux extérieurs à l'entreprise, blocus, interruption des transports.

### **4.9 Règlement des litiges**

Les contestations qui pourraient s'élever au sujet de la qualité des prestations, de l'interprétation ou de l'application des clauses et conditions du présent cahier des clauses particulières seront réglées autant que possible par voie amiable.

En cas d'impossibilité de parvenir à un accord, le litige sera tranché par le Tribunal de Grande Instance de Colmar et ce même en cas de référé, de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie, étant rappelé que le marché est soumis aux règles de droit privé.



#### **4.10 Invalidité d'une clause - interprétation**

Au cas où l'une quelconque des dispositions des présentes, quelle qu'en soit l'importance, viendrait à être déclarée ou reconnue nulle ou illicite, toutes les autres dispositions continueraient néanmoins à s'appliquer, tandis que les Parties devraient s'efforcer de bonne foi de lui substituer une nouvelle disposition, économiquement équivalente.

Toutefois, le présent marché dans son entier, sera mis à néant si la clause annulée porte atteinte de façon excessive à l'équilibre contractuel.

La division du présent marché en articles séparés et la rédaction d'intitulés, ne saurait conditionner l'interprétation de la convention.

#### **4.11 Modification du marché**

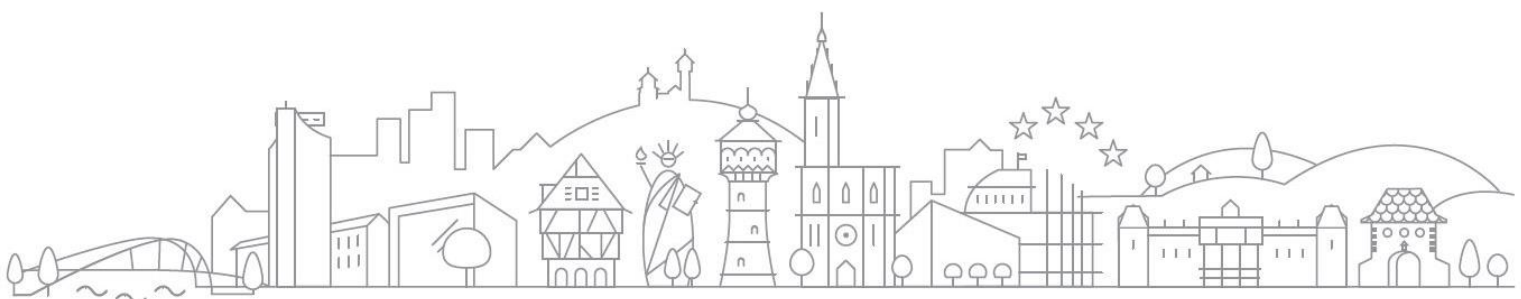
Le présent marché ne pourra être modifié que par un avenant signé par les parties.

En cas de survenance d'événements imprévisibles ou exclus par les prévisions d'Alsace Destination Tourisme ou d'un des prestataires, et pour autant que ces événements aient pour effet de bouleverser les bases économiques du présent marché, au préjudice de l'une ou l'autre des parties, les parties concernées auraient le même esprit que celui qui a présidé à la conclusion des présentes, à se mettre d'accord pour y apporter les aménagements nécessaires.

#### **4.12 Dispositions particulières – réserves sur l'attribution du marché**

Le marché sera réalisé sous la condition expresse qu'Alsace Destination Tourisme dispose, pour la période concernée, des moyens financiers nécessaires. En conséquence, la réalisation du marché peut être remise en question.

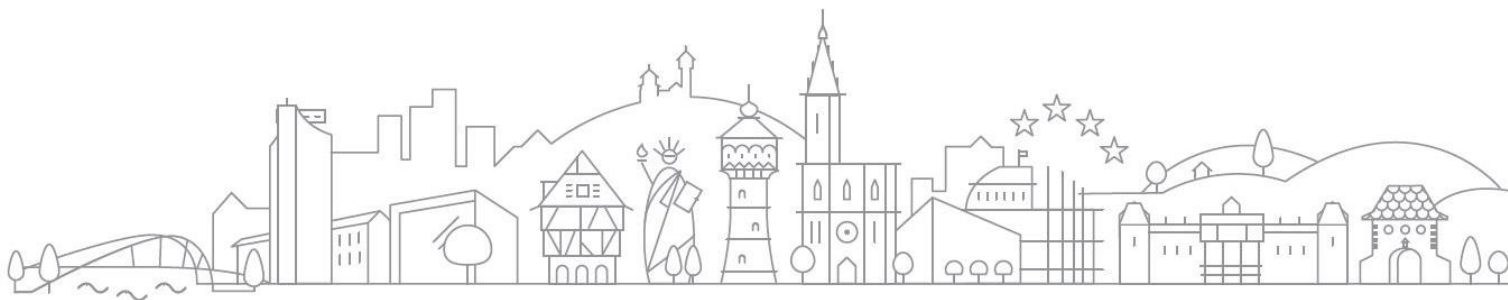
En cas de qualité insuffisante constatée au niveau de propositions faites par l'ensemble des candidats, Alsace Destination Tourisme se réserve le droit de ne pas attribuer le marché.



Chaque candidat devra remplir le tableau des caractéristiques ci-dessous et le joindre sous ce format. L'ajout de colonnes et de lignes ne sont pas autorisés.

Annexe 1

Types multifonctions	Laser NB/COULEUR	Laser NB	Laser NB
Catégories	MFP 1	MFP 2	MFP 3
Formats d'impression	A4/A3 COULEUR	A4/A3 NB	A4 NB
Marque			
Modèle			
Vitesse de production A4 (minimum demandé)	50 ppm	35 ppm	25 ppm
Quantité	2	1	1
Vitesse de production A4			
Qualité d'impression (DPI)			
Capacité Chargeur d'Originaux Recto verso			
Vitesse de numérisation recto verso 1 passage			
Niveau de résolution de la numérisation			
Caractéristiques du contrôleur :			
Capacité disque dur			
Mémoire RAM			
Formats de numérisation			
Prévisualisation des scans			
Suppression automatique de pages blanches			
Impression mobiles			
Capacité des alimentations papier (minimum demandé)	5.700 pages	4x500 pages	2x500 pages
Nombre de magasins papier			
Grammage papier			
Modules de finition : (minimum demandé)	Livrets 20 feuilles	Reception interne	Reception interne
Capacité des bacs de réception			
Capacité d'agrafage			
Capacité d'agrafage en mode brochures			
Développement durable			
Temps de préchauffage			
Les appareils disposent-ils d'un mode de mise en veille automatique			
Quels systèmes permettent la collecte et le recyclage des consommables			



## Spécifications techniques logiciels et cadre de réponse

### SOLUTION LOGICIEL

Désignation des solutions logiciels proposées : .....

#### 1. ADMINISTRATION - SUPERVISION DU PARC D'IMPRESSION

L'interrogation et le paramétrage des systèmes doit s'effectuer par le réseau à l'aide d'une interface web.

Un tableau de bord synthétique de l'état et la disponibilité de l'ensemble du parc d'impression doit pouvoir être consulté rapidement.

Les informations relatives au paramétrage, statut, niveaux de toner ou papier, compteurs doivent être accessible depuis une interface web commune.

Gestion des pannes :

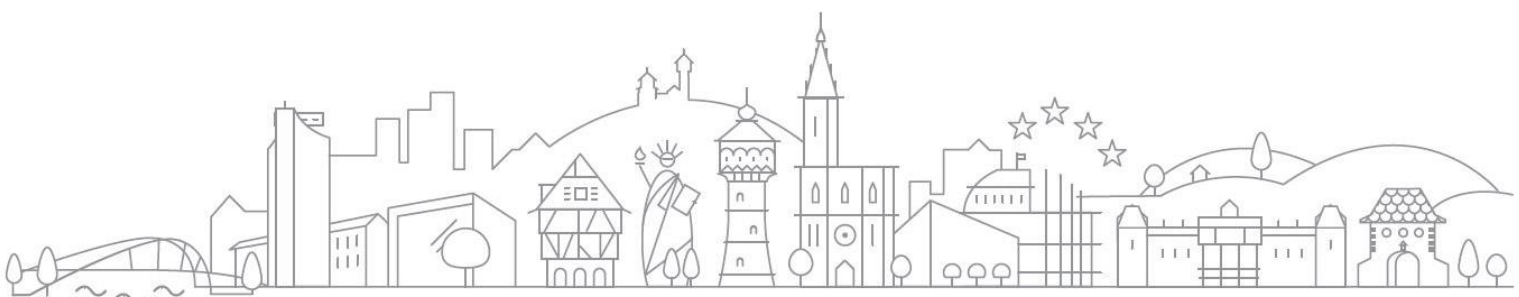
- ✓ En cas de pannes consécutives à des problèmes potentiellement corrigibles par les opérateurs (bouillage par exemple) ou en cas d'indisponibilité (manque de toner par exemple), une alerte mail devra être envoyée au service technique du prestataire.
- ✓ En cas de pannes nécessitant l'intervention d'un technicien, un mail sera envoyé automatiquement par le système d'impression au service technique du prestataire. Ce dernier devra informer, par une **notification d'intervention par mail (type ticket incident)**.

Cette notification d'intervention comportera le détail suivant :

- Le système d'impression concerné par l'intervention (référence, n° de série, etc)
  - Adresse d'intervention
  - La localisation du bien (service concerné, niveau d'installation, etc)
  - Type d'incident (code erreur, qualité copie, bouillage, etc)
  - Numéros de l'incident
- 
- ✓ L'intervention sur site sera organisée par le prestataire selon les modalités retenues.

#### 2. COMPTABILISATION ET STATISTIQUES

- Le logiciel sera capable de comptabiliser les impressions réseaux, photocopies, scan avec leur détail : format, recto/verso, couleur etc...
- Possibilité de générer des statistiques par : utilisateurs, système, groupe de personnes, sites.
- Les droits d'accès (couleur,...) sont associés à un système de code utilisateurs.
- Les comptes doivent se baser sur un annuaire Active Directory.
- Des règles de gestion peuvent être appliquées à des groupes d'utilisateurs ou directement à l'utilisateur.



### 3. SECURITE DES DOCUMENTS

La solution proposée devra être obligatoirement en conformité avec la réglementation en vigueur concernant le « **RGPD** ».

- Les impressions doivent pouvoir être envoyés vers les multifonctions. La comptabilisation se base alors sur le compte de l'utilisateur connecté au poste de travail.
- La solution doit également permettre de réaliser des impressions sécurisées permettant à un utilisateur (moyennant l'emploi d'une file d'impression spécifique) d'imprimer un document et de le récupérer sur n'importe quel multifonction relié au réseau informatique, quel que soit sa localisation, en utilisant son code d'authentification.
- Les documents pourront être pré-visualisés, modifiés et supprimés le cas échéant depuis le panneau de contrôle des systèmes d'impression connectés sur le réseau.
- **Un driver universel et commun** devra être déployé pour **l'ensemble des multifonctions**.

❖ **NB : Une plateforme unique doit pouvoir administrer l'ensemble des fonctionnalités ci-dessus énumérées (comptabilisation, statistiques, impressions directes, sécurisées).**



***Reprise et recyclage des anciens matériels – 3 copieurs***

***Bureau de Strasbourg***

- 1. Copieur XEROX Work Center 7845*
- 2. Copieur XEROX Work Center 7120*
- 3. Copieur XEROX M20*

