

GIP ViaPro de Lille
Service de la commande publique

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE FOURNITURES

Location et maintenance d'une presse numérique pour le compte du GIP ViaPro de Lille

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

2026-18

SOMMAIRE

1. CONTEXTE DES PRESTATIONS.....	3
2. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES.....	4
3. ECHANTILLONS	7
4. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE).....	8
5. FOURNITURE DES ÉQUIPEMENTS	9
6. INSTALLATION ET MISE EN SERVICE	10
7. VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	11
8. CONSOMMABLES ET PAPIER.....	11
9. MAINTENANCE ET ASSISTANCE	11
10. FORMATION DES UTILISATEURS	12
11. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ.....	13
12. REPORTING ET SUIVI DES PERFORMANCES	13
13. RÉVERSIBILITÉ	14
14. LIVRABLES ATTENDUS	14

1. CONTEXTE DES PRESTATIONS

1.1 Objet de la prestation

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet de définir les prestations relatives à la location, à la livraison, à l'installation, à la mise en service, à la maintenance et à l'assistance d'une presse numérique de production destinée au département communication du GIP ViaPro de Lille.

Le marché vise à doter le département communication d'un équipement fiable, simple d'utilisation et offrant une qualité d'impression irréprochable, permettant de produire en interne l'ensemble des supports de communication du GIP ViaPro et de ses marques.

Les prestations comprennent notamment :

- La location d'une presse numérique de production couleur, avec ses modules de finition et son contrôleur d'impression ;
- La livraison, l'installation, la configuration et la calibration de l'ensemble ;
- La maintenance préventive et corrective, y compris à distance ;
- La fourniture, la livraison et la reprise des consommables ;
- L'assistance aux utilisateurs et la formation des agents ;
- Le suivi des consommations et des performances (télé-relevé, reporting).

Le titulaire assure une prestation complète jusqu'à la mise en exploitation de l'équipement.

1.2 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution des prestations est le siège du GIP ViaPro de Lille, dans la salle d'impression / salle de production du département communication : 111 avenue de Dunkerque - 59000 Lille.

Le plan de la salle d'impression est annexé au présent CCTP (ANNEXE 4).

Les coordonnées des contacts techniques ainsi que les horaires d'accès seront communiquées au titulaire lors de la notification du marché lors de la réunion de lancement.

1.3 Contexte et besoin

Le département communication produit tous les supports de communication du GIP ViaPro et de ses marques : flyers, affiches, brochures, plaquettes institutionnelles, dépliants, cartes de visite, invitations, livrets et supports pédagogiques. L'équipement est utilisé par 10 agents, à partir d'un poste informatique sous macOS. Il doit être adaptable aux autres systèmes d'exploitation en cas d'évolution des fournisseurs informatiques.

A titre informatif, le modèle de presse utilisée actuellement par le GIP ViaPro est la Xerox Versant 280. Le GIP n'attend pas spécialement le même équipement.

L'équipement actuel donne globalement satisfaction, notamment pour la rapidité du service après-vente et des livraisons de consommables. Ses principales limites sont un grammage maximal insuffisant et des bourrages fréquents.

Les attentes prioritaires pour la future presse sont :

- La qualité d'impression, en particulier la fidélité des couleurs ;
- La fiabilité et la réactivité d'intervention en cas de panne ;
- L'étendue des grammages et des finitions réalisables en interne.

- La facilité d'utilisation ;

1.4 Volumétrie indicative

Les données ci-dessous sont issues du recueil de besoin et des relevés de compteurs de l'équipement actuel. Elles sont fournies à titre strictement indicatif et n'engagent pas le GIP ViaPro sur un volume minimal. Le GIP ViaPro anticipe une baisse progressive des volumes liée à la dématérialisation. Les besoins globaux ne laissent pas apparaître une évolution de l'équipement au regard de la volumétrie des impressions durant la totalité du marché.

Nous souhaitons pouvoir avoir accès aux données d'impression sur des périodes que nous choisissons. Ce qui permettrait de faire des statistiques sur des périodes précises (mois par mois) en sélectionnant une date de début et une date de fin.

Exemple :

Le copieur devra disposer d'une fonctionnalité permettant de consulter et d'extraire la volumétrie des impressions sur une période définie par l'utilisateur.

Indicateur	Valeur indicative
Volume noir et blanc	5 160 pages (cumul depuis le début de la location de l'équipement actuel → précisez le temps)
Volume couleur	845 381 pages (cumul depuis le début de la location de l'équipement actuel)
Part du recto/verso	90 %
Nombre de travaux	Environ 50 par mois
Répartition par format	Non ventilée (formats A4, A3 et SRA3)

2. CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

2.1 Consistance des prestations

Le titulaire réalise l'ensemble des prestations nécessaires à la mise à disposition et au bon fonctionnement de la presse numérique.

Les prestations comprennent notamment :

- La fourniture de la presse numérique, de ses modules de finition et de son contrôleur d'impression ;
- La livraison, l'installation et le raccordement ;
- La configuration, la calibration colorimétrique et le paramétrage des supports ;
- Les essais de fonctionnement et la mise en service ;
- La formation des utilisateurs ;
- La maintenance préventive et corrective ;
- L'assistance technique ;
- La fourniture et la reprise des consommables ;
- Le reporting et le suivi des performances.

2.2 Nature de l'équipement

L'équipement proposé est une presse numérique de production couleur, en parfait état de fonctionnement, pour laquelle les pièces détachées et les consommables sont garantis pendant toute la durée du marché.

L'équipement devra présenter une architecture technique et logicielle évolutive, permettant, pendant toute la durée du marché, l'intégration d'équipements complémentaires, l'ajout de fonctionnalités ainsi que l'installation de mises à jour matérielles et logicielles, dans la mesure des possibilités techniques offertes par le constructeur. L'objectif est de garantir la pérennité et l'adaptabilité de l'équipement aux évolutions des besoins de l'acheteur pendant toute la durée du marché, en limitant autant que possible la nécessité de remplacer l'installation initiale.

2.3 Environnement informatique et flux d'impression

Exigence	Valeur attendue
Poste de travail	Mac Pro (fin 2013) MAC OS Monterey Version 12.7.3 Processeur 3Ghz Intel Xeon E5 8 cœurs Mémoire 64 Go 1866 Mhz DDR3 L'équipement doit être adaptable aux autres systèmes d'exploitation en cas d'évolution des fournisseurs informatiques.
Logiciels de préparation des travaux	Suite Adobe, suite Office, lecteur PDF
Formats de fichiers d'impression	PDF et JPEG
Contrôleur d'impression	Serveur / contrôleur d'impression de type Fiery ou équivalent
Solution d'impression	Serveur d'impression
Annuaire / gestion des identités	Aucune intégration exigée
File d'attente multi-utilisateurs	Non exigée (un seul poste émetteur)

Le contrôleur d'impression devra offrir une prévisualisation des travaux, une gestion de la file d'attente et des fichiers ainsi qu'une gestion des couleurs par profils ICC.

Le candidat peut proposer un contrôleur d'impression autre que Fiery, dès lors qu'il démontre dans son mémoire technique une compatibilité complète avec l'environnement MacOS et les formats PDF et JPEG, ainsi qu'un niveau de fonctionnalités et de gestion des couleurs équivalent.

2.4 Formats

Exigence	Valeur attendue
Formats à traiter	A4, A3 et SRA3
Format maximal	SRA3 (320 x 450 mm) au minimum
Impression sans marge (bord à bord)	Non exigée
Recto/verso	Automatique, utilisé systématiquement pour certains documents
Documents personnalisés (données)	Non exigés

variables)	
Format personnalisé	Possibilité de configurer un format non standard

2.5 Grammages et supports

Les grammages utilisés au quotidien sont les suivants :

Grammage	Utilisation	Fréquence
80 g/m ²	Brochures	Quotidienne
90 g/m ²	Intérieur des brochures	Quotidienne
120 g/m ²	Brochures externes et couvertures	Quotidienne
350 g/m ²	Cartes de visite (grammage actuel jugé un peu léger)	Quotidienne

La presse devra traiter au minimum de 80 g/m² à 400 g/m², sans bourrage, y compris en recto/verso sur les grammages les plus élevés. L'extension du grammage maximal est un axe d'amélioration attendu par rapport à l'équipement actuel.

Elle devra permettre de mélanger plusieurs papiers de grammages différents dans un même document (par exemple, couverture en 120 g/m² et intérieur en 90 g/m²).

Les types de supports suivants doivent pouvoir être utilisés :

- Papier standard, papier recyclé, papier non couché ;
- Papier couché mat et couché brillant ;
- Papier de couleur, papier création / texturé ;
- Papier épais / cartonné ;
- Enveloppes et étiquettes.

2.6 Qualité d'impression

La qualité d'impression et la fidélité des couleurs sont des exigences essentielles du marché. La presse devra garantir :

- Des couleurs fidèles et le respect exact de la charte graphique ;
- Une bonne gestion des couleurs et une calibration par profils ;
- Des photographies de bonne qualité ;
- Des aplats de couleur réguliers et des dégradés sans cassure ;
- Des petits caractères nets ;
- Une couleur homogène du début à la fin des longs tirages ;
- Un recto et un verso parfaitement alignés (repérage).

Le GIP ViaPro utilise plusieurs chartes graphiques (par exemple ViaPro, CFA, DAVA) comportant des aplats de couleur qui doivent être reproduits. Le candidat précise dans son mémoire technique les dispositifs de calibration et de contrôle colorimétrique proposés (spectrophotomètre, suivi de dérive, etc.).

2.7 Finitions

Les finitions suivantes doivent pouvoir être réalisées en interne, avec l'équipement proposé :

Finition	Niveau d'exigence
Agrafage	Indispensable
Pliage	Indispensable
Fabrication de livrets (piqûre à cheval)	Indispensable
Reliure (dos carré piqué)	Indispensable
Découpe / massicot (coupe au format)	À minima la coupe de chasse (le plus long côté)
Insertion de pages (intercalaires, couvertures)	Souhaitée

Les fonctions actuellement utilisées et à conserver sont la coupe au format, l'agrafage, le dos carré piqué et le pliage. Pour faciliter le tri, un décalage des impressions est demandé en cas de répétition d'une même série.

2.8 Productivité et capacité papier

La rapidité d'impression est un enjeu de niveau moyen pour le GIP ViaPro. Aucune vitesse minimale n'est imposée : le candidat indique dans son offre la vitesse nominale de la presse (en pages par minute) selon les formats et grammages, ainsi que le temps estimé de production du plus gros tirage décrit à l'article 1.4.

Afin de limiter les rechargements, chaque bac papier devra présenter une hauteur de pile utile d'au moins 20 cm. Le candidat précise le nombre de bacs et la capacité totale de l'équipement proposé.

2.9 Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

3. ECHANTILLONS

3.1 Présentation

Afin d'apprécier la qualité d'impression, la fidélité des couleurs et la capacité de finition de l'équipement proposé, chaque candidat remet avec son offre des échantillons imprimés sur l'équipement (ou sur un équipement strictement identique) qu'il propose au titre du marché.

3.2 Document de référence

Les échantillons sont réalisés à partir des trois documents fournis en annexe au présent CCTP, au format PDF :

- Annexe 1 : Livret d'accueil du GIP ViaPro : brochure agrafée ou à dos carré piqué, couverture en 120 g/m² et intérieur en 90 g/m², impression recto/verso, comportant des photographies et du texte en petits caractères ;
- Annexe 2 : Document spécifique de test. Composition des différentes chartes graphiques du GIP : support comportant les aplats de couleur, dégradés et éléments de charte des différentes marques du GIP ViaPro (ViaPro, CFA, DAVA) ;
- Annexe 3 : Cartons d'invitation « Soirée de lancement ViaPro » : document imprimé sur papier de 400 g/m², à découper au format.

3.3 Condition de réalisation

Chaque échantillon est imprimé sans retouche du fichier fourni ni correction manuelle, dans les conditions normales d'utilisation de l'équipement. Le candidat réalise 3 exemplaires de chaque document, avec les finitions attendues (pliage, agrafage, piquûre, dos carré piqué, coupe au format) et sur les grammages précisés à l'article 3.2.

Chaque échantillon porte ou est accompagné d'une étiquette précisant : la raison sociale du candidat, le numéro de la consultation, la désignation de l'annexe, le modèle de l'équipement, le papier utilisé (type et grammage) et le profil colorimétrique appliqué.

3.4 Remise

Les échantillons sont remis sous pli fermé portant la mention « Consultation n°2026-18 - Échantillons - Ne pas ouvrir », à l'adresse suivante :

**GIP ViaPro
Département Appui Juridique
111 avenue de Dunkerque
59000 Lille Cedex.**

Ils parviennent au plus tard à la date limite de remise des offres.

Les frais de réalisation et d'envoi sont à la charge du candidat. Les échantillons des candidats non retenus peuvent être restitués sur demande écrite ; à défaut, ils sont détruits à l'issue de la consultation.

3.5 Utilisation

Les fichiers annexés sont fournis au candidat pour les seuls besoins de la consultation, et ne peuvent être utilisés à une autre fin.

L'absence d'échantillons, la remise d'échantillons incomplets (nombre d'exemplaires) ou parvenus après la date limite de remise des offres rend l'offre irrégulière. Celle-ci est rejetée et n'est pas analysée.

4. PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE)

Le candidat chiffre les prestations supplémentaires éventuelles suivantes :

PSE 1 - Reliure dos carré collé

Module de finition permettant la réalisation de brochures à dos carré collé, aujourd'hui non réalisable en interne.

PSE 2 - Formats supérieurs au SRA3

Possibilité d'imprimer des formats supérieurs au SRA3 (jusqu'à la bannière / grand format), aujourd'hui externalisés.

PSE 3 - Fourniture du papier

Le GIP ViaPro n'impose pas que le papier soit fourni par le titulaire, mais une offre est susceptible de l'intéresser. Le candidat propose un catalogue de papiers couvrant les grammages et supports de l'article 2.5, avec prix unitaires et délais de livraison, ainsi que la certification environnementale des papiers proposés.

5. FOURNITURE DES ÉQUIPEMENTS

5.1 Équipements obligatoires

Le titulaire fournit l'ensemble des équipements nécessaires au fonctionnement de la presse et à la réalisation des finitions exigées à l'article 2.7.

Les prestations comprennent au minimum :

- La presse numérique de production couleur ;
- Les modules de finition (agrafage, pliage, livrets, dos carré piqué, découpe) ;
- Le serveur / contrôleur d'impression ;
- Les magasins papier, accessoires et câblages nécessaires.

Le GIP ViaPro n'impose ni constructeur ni modèle. La maintenance des équipements reste à la charge du titulaire pendant toute la durée du marché.

Sécurité et prévention des risques

L'équipement proposé devra être conforme aux exigences réglementaires et aux normes de sécurité applicables à sa catégorie, notamment en matière de sécurité électrique, de prévention des risques de surchauffe et d'incendie.

Le candidat précisera les dispositifs de sécurité intégrés à l'équipement, notamment les systèmes de protection contre les surchauffes, les anomalies électriques et les éventuels risques d'incendie.

Il fournira les justificatifs de conformité réglementaire applicables ainsi que les préconisations du constructeur relatives aux conditions d'installation, de ventilation et d'utilisation permettant de garantir un fonctionnement sécurisé de l'équipement.

Le titulaire devra signaler à l'acheteur toute contrainte particulière d'installation ou d'exploitation nécessaire à la prévention des risques.

5.2 Contraintes du local

Caractéristique	Information
Localisation	Salle d'impression du siège, au rez-de-chaussée
Espace disponible	5 m x 2 m
Accès	Porte d'entrée de 1,5 m de large ; aucune difficulté d'accès signalée
Alimentation électrique	Installation existante
Ventilation / température	Local doté de 2 fenêtres
Bruit	Local fermé, attenant à un espace de coworking
Solidité du plancher	Aucune contrainte signalée

L'ensemble de l'équipement (presse, modules de finition, contrôleur d'impression) devra pouvoir être implanté dans l'espace disponible, en respectant les dégagements d'utilisation et de maintenance. Le candidat joint à son offre un plan d'implantation.

Le candidat précise la puissance électrique et le type de raccordement requis, le poids et les dimensions de chaque élément, ainsi que le niveau sonore de l'équipement en fonctionnement, celui-ci étant installé à proximité d'un espace de travail partagé. La manutention et l'installation sont à la charge du titulaire.

Le plan de la salle d'impression dans laquelle la presse sera implantée est annexé au présent CCTP

5.3 Performances environnementales

Consommation énergétique

Le candidat précisera, dans son offre, les consommations électriques de l'équipement, exprimées en watts (W) ou en kilowattheures (kWh), selon les données disponibles du constructeur, pour les différents modes de fonctionnement : impression, attente, veille et arrêt.

L'équipement devra disposer de dispositifs permettant de réduire sa consommation énergétique, notamment par la mise en veille automatique après une période d'inactivité et par la possibilité de paramétrer les modes d'économie d'énergie.

Consommables et gestion des déchets

Il précisera notamment les possibilités de collecte, de reprise, de réemploi ou de recyclage des consommables usagés et des pièces remplacées dans le cadre des opérations de maintenance.

Justificatifs environnementaux

Le candidat indiquera les labels, certifications ou autres justificatifs environnementaux dont bénéficie l'équipement proposé, lorsqu'ils existent, et joindra les fiches techniques ou documents correspondants.

Les informations communiquées devront permettre à l'acheteur d'apprécier les performances environnementales de l'équipement proposé.

6. INSTALLATION ET MISE EN SERVICE

6.1 Prestations attendues

Le titulaire assurera intégralement :

- La livraison, la manutention et l'installation de l'équipement ;
- Le raccordement électrique et informatique ;
- La configuration du contrôleur d'impression avec le poste macOS ;
- La calibration colorimétrique et la création des profils pour les supports et grammages utilisés ;
- Le paramétrage des types de papier de 80 à 400 g/m² ;
- Les essais techniques et la mise en service ;
- Formation des agents
- La remise de la documentation.

6.2 Planification

Les interventions seront programmées avec le référent du département communication. Le titulaire prendra toutes les dispositions afin de limiter les interruptions d'activité. Les délais de livraison et de mise en service sont précisés dans l'offre et pris en compte dans l'analyse des candidatures

7. VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Les essais porteront notamment sur :

- La connectivité avec le poste macOS et le contrôleur d'impression ;
- La qualité et la fidélité des couleurs, sur des fichiers représentatifs fournis par le GIP ViaPro (aplats des différentes chartes, photographies, dégradés, petits caractères) ;
- Le passage des grammages de 80 à 400 g/m², sans bourrage ;
- L'alignement recto/verso ;
- Chacune des finitions indispensables listées à l'article 2.7 ;
- La réalisation d'un document combinant plusieurs grammages ;
- Le fonctionnement du télé-relevé des compteurs et des alertes de consommables.

Le titulaire remettra un procès-verbal de mise en service. L'admission des prestations sera prononcée après validation des essais.

8. CONSOMMABLES ET PAPIER

Les consommables actuellement utilisés sont le toner, les agrafes, le bac de récupération de toner et le photorécepteur. Le titulaire fournit l'ensemble des consommables et pièces d'usure nécessaires au fonctionnement de l'équipement proposé, hors papier.

Le titulaire s'engage à :

- Livrer automatiquement les consommables lorsque leur niveau est bas, sur la base du suivi à distance, sans commande préalable du GIP ViaPro ;
- Reprendre les consommables usagés et assurer leur recyclage, avec remise d'un justificatif sur demande.

La fourniture du papier n'est pas incluse dans le marché de base (voir PSE 3).

9. MAINTENANCE ET ASSISTANCE

9.1 Prestations attendues

Le titulaire assure pendant toute la durée du marché :

- L'entretien régulier préventif ;
- Le dépannage en cas de panne, sur site et à distance ;
- L'assistance aux utilisateurs ;
- La formation des utilisateurs

9.2 Engagements de service

Engagement	Valeur
Délai d'intervention en cas de panne (GTI)	24 heures ouvrées maximum

Délai de rétablissement (GTR)	48 heures ouvrées maximum
Plage d'application	Heures ouvrées
Implantation du SAV	SAV en région, garantissant des interventions rapides sur site

Le GIP ViaPro attache une importance particulière à la réactivité du SAV et à la fiabilité de l'équipement, l'équipement actuel ayant été indisponible environ trois fois par an. Le candidat précise dans son mémoire technique l'implantation de l'agence et des techniciens chargés du site, le stock de pièces détachées disponible localement, et les dispositions prises pour limiter les bourrages et les pannes récurrentes.

9.3 Modalités de contact

Le titulaire met à disposition :

- Une assistance téléphonique ;
- Une assistance par courrier électronique ;
- Un portail de gestion des tickets.

9.4 Gestion des incidents

Chaque incident donne lieu à :

- L'ouverture d'un ticket et l'attribution d'un numéro de suivi ;
- Une prise en charge par le support, avec tentative de dépannage à distance ;
- Le cas échéant, l'intervention d'un technicien sur site ;
- Une clôture après résolution.

Le titulaire informe régulièrement le GIP ViaPro de l'avancement des incidents.

9.5 Maintenance programmée

Toute opération de maintenance susceptible d'affecter l'utilisation de la presse est communiquée au GIP ViaPro au moins deux semaines à l'avance. Cette communication précise la nature de l'intervention, sa date et son heure, sa durée estimée ainsi que les impacts attendus sur l'exploitation de la presse.

10. FORMATION DES UTILISATEURS

Le titulaire assure, sur site et lors de la mise en service, la formation de 10 agents utilisateurs. La formation porte au minimum sur :

- L'utilisation courante de la presse et du contrôleur d'impression ;
- Le chargement des papiers et le réglage des grammages ;
- La réalisation des finitions ;
- La gestion des couleurs et l'utilisation des profils ;
- Les opérations d'utilisateur (remplacement des consommables, résolution des bourrages courants).

Le titulaire remet un support de formation.

Le candidat décrit dans son mémoire technique le dispositif de formation proposé (durée, modalités, supports).

11. SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de l'équipement et la confidentialité des documents traités. Des exigences de confidentialité s'appliquent aux données personnelles susceptibles de figurer dans les documents imprimés.

Le candidat précise notamment :

- Le traitement des données stockées sur l'équipement (disques, mémoire, fichiers en attente) et leur chiffrement éventuel ;
- L'effacement sécurisé des données avant toute restitution, tout remplacement de composant de stockage ou toute sortie de l'équipement ;

Les interventions de maintenance sont réalisées en présence ou avec l'accord du référent du GIP ViaPro. Le titulaire respecte la réglementation applicable à la protection des données personnelles.

12. REPORTING ET SUIVI DES PERFORMANCES

Le titulaire fournit un suivi permettant de mesurer l'usage de l'équipement et la qualité du service.

12.1 Suivi à distance

L'équipement est équipé d'un dispositif permettant :

- Le relevé automatique des compteurs ;
- L'alerte automatique lorsque les consommables sont bas ;
- Des statistiques d'utilisation ;
- L'administration de la machine à distance.

12.2 Indicateurs attendus

Les rapports comprennent au minimum :

Indicateurs
Compteurs de pages (noir et blanc / couleur, par format)
Statistiques d'utilisation
Disponibilité de l'équipement
Nombre d'incidents et de bourrages
Délai d'intervention et délai de rétablissement
Consommables livrés

12.3 Fréquence

Les rapports sont transmis :

- Semestriellement ;
- À toute demande du GIP ViaPro.

Les rapports sont fournis au format PDF ou sous format exploitable (CSV, XLSX ou équivalent).

13. RÉVERSIBILITÉ

À l'expiration du marché ou en cas de changement de titulaire, le titulaire sortant s'engage à assurer la continuité de service pendant la phase de transition.

Il devra notamment :

- Maintenir la presse en fonctionnement jusqu'à la date de bascule ;
- Transmettre les informations techniques nécessaires au nouveau titulaire (profils colorimétriques, paramétrages, historique des compteurs) ;
- Procéder à l'effacement sécurisé des données, puis à la désinstallation et à l'enlèvement de l'équipement ;
- Accompagner la migration afin d'éviter toute interruption d'activité.

Cette prestation est comprise dans le marché

14. LIVRABLES ATTENDUS

Le titulaire remettra les documents suivants :

Livrables	Moment de remise
Plan d'implantation	Avant installation
Compte rendu d'installation	À la mise en service
Profils colorimétriques et paramétrages du contrôleur d'impression	À la mise en service
Documentation et support de formation	À la mise en service
PV de mise en service / de recette	Après essais
Rapports de suivi	Semestriellement