

Annexe 1 : Cahier des Charges Techniques

TABLE DES MATIERES

LOT 1 - CŒUR DE L'INFRASTRUCTURE D'IMPRESSION, DE NUMERISATION ET DE COPIE.....	4
1. DESCRIPTION.....	5
1.1. MATERIEL DU CŒUR DE L'INFRASTRUCTURE	5
1.2. SYSTEME DE GESTION DES IMPRESSIONS, NUMERISATION ET COPIE	6
1.3. DEFINITIONS DES FONCTIONNALITES	6
1.4. DEPLOIEMENT DE L'INFRASTRUCTURE D'IMPRESSION	9
2. DEFINITION DES FOURNITURES.....	10
3. LES PRESTATIONS ATTENDUES.....	10
4. SUPPORT TECHNIQUE ET MAINTENANCE DE L'INFRASTRUCTURE.....	11
5. LIVRAISON ET DEPLOIEMENT DU MATERIEL.....	11
LOT 2 - LES IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS DE BUREAU	15
1. DESCRIPTION.....	16
2. DEFINITION DES FOURNITURES.....	16
3. CONSOMMABLES.....	16
4. LES PRESTATIONS ATTENDUES.....	17
5. LES GARANTIES MATERIELLES.....	17

TABLE DES FICHES DESCRIPTIONS TECHNIQUES

FICHE 1.1 : LES MULTIFONCTIONS PROFESSIONNELLES	12
FICHE 1.2 : LOGICIEL DE GESTION DES IMPRESSIONS	14
FICHE 2.1 : IMPRIMANTES MULTIFONCTION INDIVIDUELLES.....	18

Lot 1 - *Cœur de l'infrastructure d'impression, de numérisation et de copie*

1. Description

A travers de ce lot, l'OIF souhaite bénéficier auprès d'un prestataire un contrat de service sur une période de 48 mois dont les principales clauses sont les suivantes :

- la mise à disposition (location) d'une infrastructure matérielle qui réponde efficacement aux exigences de l'OIF
- les prestations d'installation, de configuration et de formation du personnel de l'OIF pour l'utilisation et l'administration du système de gestion du nouveau système d'impression
- la facturation forfaitaire trimestrielle permettant à l'OIF de mieux contrôler son budget, la volumétrie moyenne mensuelle d'impression et de copie étant de 120 000 N/B et 20 000 Couleur.
- la reprise et enlèvement immédiat du parc existant

Par conséquent, Il est donc important de préciser les points suivants :

- ✓ il ne s'agit en aucun cas d'une acquisition de matériel même à la fin du contrat. L'OIF ne sera donc pas responsable du support et de la maintenance de ces équipements qui restent la propriété exclusive du prestataire qui en aura la charge pleine et entière, à l'exception du papier qui sera fourni par l'OIF.
- ✓ La licence d'exploitation du logiciel de gestion de l'infrastructure d'impression restera la propriété de l'OIF tout au long et après la durée du contrat. Il s'agira donc d'une acquisition directe en cas de facturation.

1.1. Matériel du cœur de l'infrastructure

L'OIF souhaite mettre en place une infrastructure d'impression multifonction (MFP) composée essentiellement de matériels destinés :

- à l'impression en réseau de documents (mails, traitement de texte, tableur, PDF, image, photo...);
- à la photocopie de différents documents ;
- à la numérisation de texte et/ou image – photo ;
- à l'agrafage des documents imprimés et photocopiés.

Le matériel proposé devra être neuf, c'est à dire qui n'a jamais fait l'objet d'aucun reconditionnement, et d'aucune intervention technique par le fabricant (changement de pièces, de sous-ensembles, etc.).

Si possible, le matériel proposé devra être capable de s'interfacer avec le système de Gestion Electronique de Documents (GED) de l'OIF, connu sous le nom de Docubase (KOFAX).

1.2. Système de gestion des impressions, numérisation et copie

Dans le cadre de ce projet l'OIF souhaite procéder à l'acquisition d'un logiciel permettant de gérer les fonctionnalités suivantes :

- Gestion des accès sur les multifonctions
- Gestion de la mobilité (choix d'une multifonction sur la quelle l'on doit récupérer son impression)
- Gestion des règles d'impression, de numérisation et de copie (politiques, quotas, sécurité)
- Gestion de statistiques et rapports

Ce logiciel doit être en mesure de prendre en charge différentes marques de fabricants d'imprimantes ou multifonctions (les principaux du marché) permettant de gérer un parc hétérogène si besoin est.

Par exemple dans le cas présent, le système devra gérer aussi bien l'infrastructure matérielle du lot 1 et que celui du lot 2, plus les multifonctions présente actuellement à l'OIF dont les spécifications techniques sont les suivantes :

Quantité	Maque	Modèle	Description Technique
5	CANON	Canon Ir Advance C3330i	4 cassettes papier universelles, chargeur automatique de documents, connexion imprimante réseau PCL / PS compatible PC et MAC, Fonctions scan réseau vers email et fichier, finition tri électronique interne, Logiciel ULM avec authentification pour suivi des impressions par utilisateur ou services

1.3. Définitions des fonctionnalités

1.3.1. Fonctionnement au quotidien

Les équipements seront placés dans les locaux de l'OIF, sous sa surveillance. Mais le prestataire reste propriétaire de ces équipements. En conséquence, la maintenance et l'entretien quotidien de ces équipements lui incombera.

Afin que ces multifonctions soient le plus opérationnelles possible et d'éviter les pannes, il est demandé au prestataire les prestations suivantes :

- Passage mensuel d'un technicien, afin de :
 - contrôler l'état des équipements
 - vérifier les capacités toner – les remplacer le cas échéant

- vérifier les agrafeuses et remplir les magasins d'agrafe si besoin est
- nettoyer les équipements des poussières de papier et de toner

- maintenance curative :
 - intervention sous 4h suite à ouverture d'un incident
 - assistance téléphonique de 8 heures à 18 heures

- un système de surveillance permettant d'avoir des remontées d'alertes par mail, aussi bien pour le prestataire, que pour l'OIF

Le prestataire devra aussi laisser un stock de dépannage, permettant un remplacement en cas de besoin entre deux interventions, pour les produits suivants :

- toner Noir & Blanc ;
- toner des 3 couleurs (Cyan, magenta, jaune) ;
- agrafes.

La durée du contrat sera de 3 ans à compter de la date signature. Passé les 3 ans, le contrat pourra être renouvelé automatiquement pour des périodes successives d'un an par tacite reconduction à la date anniversaire, sauf si l'une des parties décide d'y mettre fin, par lettre recommandée avec accusé de réception et sous réserve de respecter un préavis de 3 mois.

1.3.2. Droits d'accès aux multifonctions

L'OIF souhaite que l'accès aux multifonctions puissent être géré et contrôlé grâce à 3 fonctionnalités possibles :

- Badge
- Code
- Badge + code (combinés pour plus de sécurité)

Il convient donc que ces équipements puissent « lire » les badges que possède chaque utilisateur de l'OIF.

Dans le cas où un utilisateur n'aurait pas son badge, il est indispensable qu'il soit qu'en même en mesure d'imprimer avec un code.

Il serait souhaitable que chaque utilisateur puisse générer son code d'accès à partir de son ordinateur, valable pour une durée de 24 heures. Ceci ne doit en aucun cas empêcher le comptage des impressions ou photocopies qui seraient réalisées par cet utilisateur.

Les caractéristiques techniques du système de badgège à l'OIF sont les suivantes :

- Fabricant : STId
- Type : MIFARE Classic
- Modèle : PROX ISO MF1S50
- Référence : CCTW010
- Fréquence : 13.56 MHz
- Puce : Mifare classic 1K
- Fonction lecture écriture
- Normes : ISO14443A
- Numero de série sur 32 bites (4 octets)

Pour plus de détails : http://stid.com/catalog/index.php?id_product=169&controller=product&id_lang=1

1.3.3. Règles de contrôle des impressions

L'OIF souhaite avoir la possibilité de créer des règles ou politiques d'impression, de numérisation et de copie. Ces règles devront être basées entre autres sur les quantités, la qualité d'impression, mais aussi en fonction des types de document et de la volumétrie demandée par l'utilisateur.

1.3.4. Gestion de la mobilité

L'OIF souhaite que couplé avec la gestion des droits et capacités d'impression, de numérisation et de copie, l'utilisateur puisse bénéficier d'une fonction du type « récupération des impressions à la demande ».

En effet, l'OIF souhaite que lorsqu'un utilisateur lance une impression, il puisse la récupérer sur n'importe quelle MFP de l'infrastructure d'impression, après authentification avec son badge ou son code d'accès.

Il convient donc que le système de gestion de l'infrastructure soit en mesure d'authentifier un utilisateur (par badge ou par code – voir chapitre 1.3.2) et lui donner accès à tous ces droits sur les fonctions de l'équipement de son choix.

1.3.5. Les fonctions des multifonctions

Les 3 fonctions principales demandées à ces équipements sont :

- L'impression, qui est traité dans les chapitres 1.3.2 à 1.3.4
- La copie. Elle doit pouvoir être maîtrisée et contrôlée. L'accès à cette fonction doit être validée comme pour la fonction impression, avec badge ou code
- La numérisation, l'accès à cette fonction doit être validée comme pour la fonction impression, avec badge ou code

Les documents scannés grâce à la fonction de numérisation, doivent pouvoir être enregistrés dans un dossier auquel l'utilisateur aura un accès contrôlé par ces droits dans l'Active Directory. Un dossier par défaut doit être proposé, mais l'utilisateur devra avoir la possibilité d'en choisir un autre dans la liste proposée après son authentification. Il doit aussi être possible de proposer, une fonction de « scan to mail » pour certains utilisateurs. Cet accès étant validé par le contrôle des droits grâce au badge ou code.

1.3.6. Statistiques d'impression, de numérisation et de copie

L'OIF désire connaître de façon fine et précise les impressions, numérisations et copies qui sont réalisées sur les équipements en sa possession ou futurs. Et ceci, qu'elles soient réalisées à partir des multifonctions, ou à partir des imprimantes individuelles. Il convient donc de proposer une solution de savoir : « qui imprime, numérise ou copie quoi, quand, en quelle quantité et dans quelle qualité ». Dans le cas des imprimantes individuelles de l'OIF, une remontée quotidienne d'information nous semble suffisante. Cet outil statistique doit être en mesure de réaliser des rapports sous forme de tableaux et sous forme de graphiques. Il doit permettre aussi de générer des alertes programmées sur l'état des ressources et indicateurs identifiés par l'OIF.

1.4. Déploiement de l'infrastructure d'impression

Cette partie concerne les travaux nécessaires au déploiement et à la mise en exploitation de l'ensemble de l'infrastructure d'impression réseau de la Maison de la Francophonie. Il s'agit donc de réaliser l'installation et la configuration du matériel du présent lot, ainsi que le système logiciel de gestion globale.

La mise en œuvre de ce déploiement doit être vue comme un projet à part entière, à travers lequel le prestataire doit proposer une solution et les outils nécessaires à une installation industrialisée, méthodologique, rapide et efficace de l'infrastructure. Cette solution doit s'appuyer sur les meilleures pratiques en la matière et s'inscrire dans une démarche projet claire, solidement structurée et garantissant les délais et l'atteinte des objectifs fixés. Les outils proposés doivent non seulement permettre le déploiement de l'infrastructure, mais aussi son administration et sa maintenance ultérieures.

Dans un but de simplification de son parc d'impression, numérisation et copie, l'OIF souhaite que seules les nouveaux multifonctions soient en place. Dans son offre le prestataire devra prendre en compte la reprise des imprimantes actuellement en place à l'OIF et dont la liste est fournie en annexe.

2. Définition des fournitures

Les soumissionnaires fourniront le matériel suivant et respecteront les caractéristiques techniques minimales spécifiées.

Le matériel devra être d'une technologie récente, obligatoirement numérique et intégrable facilement à l'infrastructure informatique existante de l'OIF : Réseau Ethernet 10/100/1000, Annuaire Active Directory.

Matériel à fournir	Quantité à fournir	Descriptions des spécifications techniques minimales
Multifonction couleur professionnelle	20	voir Fiche 1.1 jointe

Les soumissionnaires fourniront les outils suivants :

Matériel à fournir	Quantité à fournir	Descriptions des spécifications techniques minimales
CD / DVD des pilotes / Lien de téléchargement	1	En français
Manuel d'utilisation	1	Version papier, en français
CD / DVD d'installation du logiciel de gestion, si besoin est	1 + nombre de licences nécessaires	Version pour Windows Server 2008 ou ultérieur

Le prestataire indiquera dans son offre les spécifications techniques requises pour le serveur qui hébergera le logiciel de gestion du système d'impression. Ce serveur sera mis à disposition par l'OIF si nécessaire.

3. Les prestations attendues

Les prestations attendues pour la fourniture des matériels du cœur de l'infrastructure d'impression, de numérisation et de copie sont les suivantes :

- Fourniture d'un dossier technique complet des matériels souhaités par l'OIF ;
- Livraison, installation, et configuration des équipements aux différents étages de la « Maison de la Francophonie » ;
- Fourniture de tous les câbles et accessoires de connexion électrique, aux normes françaises pour l'alimentation des machines. Ces accessoires doivent être en nombre suffisant pour l'alimentation de toutes les machines ;
- Enlèvement « au fil de l'eau » des équipements remplacés, ou plus utilisés ;
- Fourniture, installation et configuration du logiciel de gestion et contrôle des impressions, numérisation et copie ;
- Contrat annuel de maintenance et support pour le logiciel gestion et de contrôle des impressions, numérisation et copie ;
- Fourniture du dossier technique de mise en œuvre ;
- Transfert de compétences / formations.

4. Support technique et maintenance de l'infrastructure

Afin de disposer d'une assistance et d'un support efficace tout au long de l'utilisation de l'infrastructure d'impression, de numérisation et de copie, l'OIF souhaite disposer d'une maintenance et d'une assistance comme décrit au paragraphe 1.3.1

5. Livraison et déploiement du matériel

Tout le matériel devra être livré, installé, configuré et mis en service à l'OIF au plus tard le 1er septembre 2015. Le titulaire présentera donc un plan de projet qui tienne en compte ces délais.

Tout dégât constaté par la Direction des Systèmes d'Information, causé lors de la livraison et/ou installation du matériel sera supporté par le titulaire.

DESCRIPTIONS DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

FICHE 1.1 : LES MULTIFONCTIONS PROFESSIONNELLES**I. QUANTITE A FOURNIR****20****MULTIFONCTION LASER COULEUR PROFESSIONNELLE – EXEMPLE DE SPECIFICATIONS TECHNIQUES (REFERENCE)**

CONFIGURATION STANDARD	
Fonctions	Impression, copie, numérisation, télécopie, envoi numérique, port USB, impression en offset et agrafage
Types d'impression	Couleur et Noir/Blanc
Vitesse d'impression (env.)	Entre 30-35 ppm (pages par minute)
Disque Dur	> 160 Go
Processeur	> 1 GHz
Mémoire	>= 2Go
Connectivité	10/100/1000 BaseT Ethernet, Wi-Fi, Impression directe USB 2.0 à grande vitesse.
Ecran	Ecran tactile couleur 20cm (environ.)
Chargeur automatique de documents	Oui
Détection papier	A5, A4, A3
Fonctionnalités de gestion	Contrôle et gestion à distance par interface web
Encombrement	100 x 130 cm maximum
COPIE	
Résolution max. des copies	600 x 600 dpi
Fonctionnalités de copie	Annotation, Basculement automatique des magasins, Recto-verso automatique, Marquage et indexation, Création de cahiers, Compilation, Assemblage, Couvertures, Effacement des contours, Fonction Carte d'Identité, Décalage d'image, Inversion d'image, Interruption des travaux, Jeu échantillon, Couleur unique, Transparents
IMPRESSION	
Résolution maxi.	Jusqu'à 1200 x 1200 dpi
Temps de sortie de la première page	Moins de 10 secondes couleur / 8 secondes noir et blanc
Langages de description de page	Adobe PostScript 3, PCL 5, PCL6, PDF et XPS
Fonctions minimales d'impression	Création de cahiers, Surveillance des travaux, Identification des travaux, Impression depuis USB, Mise à l'échelle, Conservation et rappel des paramètres de pilote, etc.
Impression mobile	Oui (Apple, Windows, Android)
NUMERISATION	
Destination de numérisation	Numérisation vers USB, Numérisation vers e-mail, Numérisation vers boîte aux lettres, Numérisation vers réseau, Numérisation vers GED (Docubase)
Format de fichiers de numérisation	JPEG, PDF, TIFF, XPS
Profondeur de numérisation	Couleur : 48 bits / 24 bits ; Niveaux de gris : 256
Résolution de numérisation	Jusqu'à 600 x 600 ppp
Fonctionnalités de numérisation	

<p>Accès au répertoire</p> <p><u>Option :</u> Connexion au système GED GED (Gestion Electronique des Documents)</p>	<p>Originaux multiformats Assemblage des travaux de numérisation Contrôle de la qualité de compression/taille du fichier Type d'original (photo et texte, photo, texte, carte, journal/magazine) Suppression automatique de l'arrière-plan et des ombres Taille pour taille (pour les originaux multiformats) Prise en charge des pilotes TWAIN / WIA Originaux reliés Effacement des marges Réduction/agrandissement</p> <p>Liste de contacts via LDAP (Windows Archive Directory, Exchange, Notes, Domino) Utilise le carnet d'adresses unifié</p> <p>Numérisation vers le système (Docubase) KOFAX si possible.</p>
<p>GESTION DES SUPPORTS</p> <p>Chargeur de documents</p> <p>Capacité totale (standard)</p> <p>Bac en option</p> <p>Format papier</p> <p>Finitions</p>	<p>Chargeur automatique de documents recto-verso automatique Capacité : 100 feuilles minimum</p> <p>4 ou 5 bacs d'une capacité totale combinée de 2 200 feuilles minimum</p> <p>Bac à grande capacité de 3500 feuilles</p> <p>A/Letter, A3, A4, A6, C5-DL Enveloppe, etc.</p> <p>Trieuse et bac de décalage Module de finition avec agrafage Agrafage 1 point ou 2 points, portait ou paysage</p>
<p>ENVIRONNEMENT</p> <p>Source d'alimentation</p> <p>Consommation</p> <p>Niveau sonore</p> <p>Environnement d'utilisation</p> <p>Poids</p>	<p>AC 220-240 V, 6.0 A, 50-60 Hz</p> <p>Max. 1 600 W</p> <p>Max. 60 dB</p> <p>Température : 10°C à 30°C</p> <p>Max. 180 kgs avec finitions</p>

DESCRIPTIONS DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

FICHE 1.2 : LOGICIEL DE GESTION DES IMPRESSIONS

LOGICIEL DE GESTION DES IMPRESSIONS

SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES	
Description	<p>Le système devrait être capable de gérer le parc d'impression global de l'OIF qui pourrait être hétérogène (plusieurs fabricants, plusieurs modèles d'imprimantes réseau). Il devra intégrer la solution d'identification par badges de l'OIF pour les utilisateurs pour l'accès aux périphériques d'impression.</p> <p>En outre, pour plus de souplesse le système devra gérer également des accès par code PIN de sorte qu'en cas d'absence de badge, un utilisateur puisse être toujours en mesure de s'authentifier et d'imprimer.</p>
Fonctionnalités de base	<p>Gestion des contrôles d'accès (par badge, par code)</p> <p>Effacement d'un document disque dur après impression ou en cas d'abandon</p> <p>Antivirus intégré</p> <p>Impression sécurisée</p> <p>Numérisation sécurisée</p> <p>Gestion des droits d'accès à une imprimante</p> <p>Gestion de quota (impression, numérisation et copie)</p> <p>Gestion de l'historique et des rapports</p> <p>Comptabilisation des impressions par utilisateur et ou par groupe d'utilisateurs</p> <p>Gestion des politiques d'impression</p>
Licences	<p>A préciser dans la réponse : le type, les quantités et/ou mode de licences pour prendre en compte les 20 multifonctions professionnelles réseau (lot1) + les 5 existants à l'OIF et 55 multifonctions individuelles réseau (lot 2).</p>
SPECIFICATION TECHNIQUES	
Environnement technique serveur	<p>Le système doit fonctionner dans un environnement serveur avec un système d'exploitation Windows ou linux à décrire (système, processeur, mémoire, espace disque, port réseau, etc.)</p> <p>Note : Le parc informatique (ordinateur) utilisateur est sous Windows 7, Windows 8 professionnel et Mac OS 9/10</p>
Accès / Administration serveur	<p>Le système doit permettre une administration à distance via un interface web (http ou https).</p>
Support et maintenance	<p>Pendant toute la durée du contrat la garantie de support et maintenance est obligatoire. L'OIF devra bénéficier des mises à jour disponibles gratuitement et sans aucun frais additionnel.</p>

Lot 2 - *Les imprimantes multifonctions de bureau*

1. Description

Le lot 2 concerne le besoin de L'Organisation en matière d'imprimantes multifonction individuelle qui se décline en cinq points:

- la fourniture des imprimantes multifonction laser couleur réseau à usage de bureau (personnelle) ou petit groupe de travail.
- la reprise (enlèvement) des imprimantes existantes
- la fourniture des consommables
- la fourniture d'une extension de garantie pour une période de 3 ans
- la proposition d'un accord cadre pour l'achat des consommables avec un taux de réduction préférentiel durant la période de validité du contrat.

Ces imprimantes multifonctions devront être capables de s'interfacer au système de Gestion Electronique de Documents (GED Docubase) de l'OIF.

2. Définition des fournitures

Le prestataire fournira le matériel suivant et respectera les caractéristiques techniques spécifiées. Comme définis dans l'article 3.12 des « Clauses Générales et Particulières », l'OIF se réserve le droit de varier les quantités de commande sur plus ou moins 20% des quantités initiales sans incidence tarifaire sur les coûts unitaires proposés ni sur le délai de livraison ou d'exécution.

Matériel à fournir	Quantité	Description et caractéristiques techniques minimales
Imprimante multifonction laser Couleur réseau de bureau	55	voir Fiche 2.1 jointe
Câble réseau (3 mètres)	60	voir Fiche 2.1 jointe
Câble d'alimentation (si non fournis avec l'imprimante)	55	voir Fiche 2.1 jointe
Extension de garantie pour 3 ans	55	voir Fiche 2.1 jointe

3. Consommables

Dans le cadre de cet Appel d'Offre, l'OIF souhaite passer en même temps, un contrat cadre pour les 3 ans suivants, sur la fourniture des consommables des imprimantes individuelle (aussi bien les toners Noir & Blanc que couleur, suivant le type de cartouches proposées). Les toners attendus par l'OIF sont ceux de la marque des imprimantes individuelles, à l'état neuf et non recyclés ou reconditionnés.

Dans cette optique, le prestataire devra s'engager sur un taux de remise sur le prix public qu'il s'engage à observer pendant toute la durée du contrat (à savoir 3 ans).

4. Les prestations attendues

Les prestations attendues sont les suivantes :

- Fourniture d'un dossier technique complet des équipements proposés
- Fourniture, livraison, installation et configuration des équipements à la Maison de la Francophonie
- Fourniture des consommables et de tous les accessoires
- Un accord cadre pour des tarifs préférentiels sur les consommables
- Le prestataire doit prendre en compte dans son offre, la reprise des imprimantes existantes actuellement à l'OIF. Voir liste en annexe.

5. Les garanties matérielles

3 ans, jours ouvrés, intervention sur site pièces et main d'œuvre, délai d'intervention à J+1.

DESCRIPTIONS DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

FICHE 2.1 : IMPRIMANTES MULTIFONCTION INDIVIDUELLES**I. QUANTITE A FOURNIR****55****IMPRIMANTE MULTIFONCTION COULEUR LASER RESEAU (INDIVIDUELLE)**

IMPRIMANTE couleur Vitesse d'impression (env.) Temps de sortie de la première page (env.) Technologie d'impression Résolution d'impression Impression recto verso	18 ppm (pages par minute) minimum, Noir et blanc 18 ppm (pages par minute) minimum, couleur Moins de 20s (prêt) Impression noir et blanc par système à faisceau laser 2400 x 600 dpi, 600 x 600 dpi Automatique
NUMERISEUR Type de scanner Résolution de numérisation Profondeur de numérisation (entrée/sortie) Fonctions de numérisation <i>Option :</i>	Scanner Couleur à plat, chargeur automatique de documents recto-verso automatique Jusqu'à 1200 x 1200 dpi Couleur : 24 bits ; Niveaux de gris : 256 Numérisation vers un courriel, numérisation vers un dossier réseau, numérisation vers clé USB; format : pdf, jpeg, tiff Numérisation vers GED (Docubase Kofax) si possible.
COPIE Vitesse de copie (env.) Résolution Copies multiples Réduction/Agrandissement Copie recto verso	Jusqu'à 18 cpm (copies par minute) 600x600 dpi Jusqu'à 99 pages 25 % à 400 %, copie ajustée à la page Copie de documents recto verso en recto verso (automatique)
ENCRE ET AUTONOMIE DES CARTOUCHES Type d'encre Autonomie	Encre haute densité 4 réservoirs d'encre (Noir, Cyan, Magenta, Jaune) Autonomie minimum par encre : 2000 pages
PAPIERS PRIS EN CHARGE Type de papier Chargeur papier (standard) Format papier	Papier ordinaire, Enveloppe, etc.. Cassette 250 feuilles Chargeur auto (ADF) recto verso 35 feuilles minimum Papier ordinaire : A4, A5, B5, LTR, LGL Papier photo : A4, LTR, 20 x 25 cm, 13 x 18 cm, 10 x 15 cm Formats personnalisés : de 139,7 x 139,7 mm à 216 x 356 mm
CONNECTIVITÉ Ports et Connexions	USB 2.0 Haute vitesse Ethernet 10/100/1000 Mbit/s et WI-FI

<p style="text-align: center;">LOGICIELS</p> <p>Systèmes d'exploitation compatibles</p>	<p>Windows 8.1 / 8 / 7 / Vista SP1 et SP2 / XP SP3 (32 bits) Windows Server 2003, 2003 R2, 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2 Mac OS X 10.6.8 ou version ultérieure, OS pour mobile (iOS, Android, et windows RT)</p>
<p style="text-align: center;">CARACTERISTIQUES GENERALES</p> <p>Technologie Processeur Mémoire Type d'affichage Taille écran Fonctions Volume d'impression recommandé</p>	<p>Laser >= 600 MHz >= 512 Mo Écran tactile couleur > 7 cm Copie et numérisation, impression 350 à 2000 pages par mois max.</p>
<p style="text-align: center;">ENVIRONNEMENT</p> <p>Source d'alimentation Consommation Niveau sonore Environnement d'utilisation Poids</p>	<p>AC 220-240 V, 6.0 A, 50-60 Hz Max. 1 200 W Max. 60 dB Température : 10°C à 30°C Max. 35 kgs</p>