

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

LOCATION, INSTALLATION, PARAMETRAGE ET MAINTENANCE DE SYSTEMES D'IMPRESSION MULTIFONCTIONS ET SERVICES ASSOCIES

COMMUNE DE BRAY-DUNES

Place des 3 fusillés
59123 BRAY-DUNES

1- INTRODUCTION

La commune de Bray-Dunes centralise la gestion du parc de matériels et du contrat pour la location et la maintenance des copieurs numériques multifonctions, des accessoires ainsi que des solutions logicielles associés.

Le présent C.C.T.P. présente le contexte du projet et détaille la prestation attendue de la part du futur titulaire du marché.

2- ETAT DES LIEUX ET EVOLUTIONS PREVUES

2.1 Solutions matérielles et logicielles actuelles

Le parc matériel actuel est composé de 8 machines localisées sur 3 sites différents :

- 3 machines sont situées dans les locaux de la mairie
- 2 machines sont situées dans les locaux du groupe scolaire (rue de goélettes / déménagement prévu fin d'année 2025 pour le groupe scolaire Les Oyats rue du collège)
- 1 machine est située au cinéma
- 1 machine est située à la médiathèque
- 1 machine est située au camping municipal
- 1 machine est située au Centre Technique Municipal
-

Les caractéristiques principales des machines sont décrites dans le tableau ci-après :

Désignation des copieurs		Caractéristiques principales			
Emplacement	Catégorie machine	Vitesse d'impression	N&B / Couleur	Formats de sortie	Finition
Photocopieur multifonction Hôtel de Ville Accueil	Bureautique	65/60 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Agrafage /Assemblage / Tri
Photocopieur multifonction Hôtel de Ville 1er étage	Bureautique /Graphique	65/60 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Agrafage /Pliage/Livret / Assemblage / Tri
Photocopieur multifonction Hôtel de Ville 2ème étage	Bureautique	30/40 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Agrafage /Pliage / Assemblage / Tri
Photocopieur Cinéma	Bureautique	65/60 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Assemblage
Photocopieur Médiathèque	Bureautique	30 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Assemblage
Photocopieur Centre Technique	Bureautique	30 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Assemblage
Photocopieur Centre Technique	Bureautique	30 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Assemblage

Photocopieur Centre Technique	Bureautique	30 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Assemblage
Photocopieur Centre Technique	Bureautique	30 ppm (A4)	Couleurs	A4/A3	Assemblage

2.2 Volumétrie estimative

L'activité de reprographie par machine est synthétisée dans le tableau suivant :

N°	Référence	Description	Type	U	Q	
					Relevé Au 17 Juin 2025 (Soit 4 ans et 6 mois)	Moyenne Annuelle
	1	Photocopieur multifonction - Hôtel de Ville Accueil				
1	1.1	Photocopieur Hôtel de Ville Accueil - copie N/B A4	QP	unité	179 210	39 824
2	1.2	Photocopieur Hôtel de Ville Accueil - copie Couleur A4	QP	unité	205 071	45 571
3	1.3	Photocopieur Hôtel de Ville Accueil - copie N/B A3	QP	unité	5191	1 154
4	1.4	Photocopieur Hôtel de Ville Accueil - copie Couleur A3	QP	unité	10 398	2 311
	2	Photocopieur multifonction Hôtel de Ville 1er étage				0
5	2.1	Photocopieur Hôtel de Ville 1er étage - Copie N/B A4	QP	unité	259 895	57 754
6	2.2	Photocopieur Hôtel de Ville 1er étage - copie Couleur A4	QP	unité	442 682	98 374
7	2.3	Photocopieur Hôtel de Ville 1er étage - Copie N/B A3	QP	unité	6 061	1 347
8	2.4	Photocopieur Hôtel de Ville 1er étage - copie Couleur A3	QP	unité	23 789	5 286
	3	Photocopieur Hôtel de Ville 2ème étage				
9	3.1	Photocopieur Hôtel de Ville 2ème étage - copie N/B A4	QP	unité	119 080	26 462
10	3.2	Photocopieur Hôtel de Ville 2ème étage - copie Couleur A4	QP	unité	172 763	38 392
11	3.3	Photocopieur Hôtel de Ville 2ème étage - copie N/B A3	QP	unité	2 669	593
12	3.4	Photocopieur Hôtel de Ville 2ème étage - copie Couleur A3	QP	unité	7 698	1 711
	4	Photocopieur Cinéma				
13	4.1	Photocopieur - copie N/B A4	QP	unité	4 925	1 094
14	4.2	Photocopieur - copie Couleur A4	QP	unité	9 960	2 213
15	4.3	Photocopieur - copie N/B A3	QP	unité	110	24
16	4.4	Photocopieur - copie Couleur A3	QP	unité	1 979	440
	5	Photocopieur Médiathèque				
17	5.1	Photocopieur- copie N/B A4	QP	unité	16 459	3 658
18	5.2	Photocopieur - copie Couleur A4	QP	unité	33 903	7 534
19	5.3	Photocopieur - copie N/B A3	QP	unité	750	167
20	5.4	Photocopieur - copie Couleur A3	QP	unité	3 124	694
	6	Photocopieur Centre Technique				
21	6.1	Photocopieur - copie N/B A4	QP	unité	14 783	3 285
22	6.2	Photocopieur - copie Couleur A4	QP	unité	25 422	5 649
23	6.3	Photocopieur - Pilote - copie N/B A3	QP	unité	688	153
24	6.4	Photocopieur - copie Couleur A3	QP	unité	2 269	504
	7	Photocopieur Camping				
25	7.1	Photocopieur- copie N/B A4	QP	unité	31 311	6 958
26	7.2	Photocopieur - copie Couleur A4	QP	unité	130 446	28 988
27	7.3	Photocopieur- copie N/B A3	QP	unité	839	186
28	7.4	Photocopieur - copie Couleur A3	QP	unité	2759	613
	8	Photocopieur Ecole maternelle				
29	8.1	Photocopieur - copie N/B A4	QP	unité	89 264	19 836
30	8.2	Photocopieur - copie Couleur A4	QP	unité	76 669	17 038
31	8.3	Photocopieur - copie N/B A3	QP	unité	2672	594
32	8.4	Photocopieur - copie Couleur A3	QP	unité	1 504	334
	9	Photocopieur Ecole Primaire				
33	9.1	Photocopieur - copie N/B A4	QP	unité	275 509	61 224
34	9.2	Photocopieur - copie Couleur A4	QP	unité	235 289	52 286
35	9.3	Photocopieur - copie N/B A3	QP	unité	5 870	1 304
36	9.4	Photocopieur - copie Couleur A3	QP	unité	3 212	714

2.3 Environnement informatique

À l'hôtel de ville, le système d'information repose sur un domaine Active Directory. Le serveur d'impression actuel est sous Windows server 2019 standard 64 bits, 8Go RAM, 4 CPU intel Xeon 2,1Ghz.

L'espace disque de la machine virtuelle est de 80Go. Ces ressources peuvent être étendues en cas de nécessité.

Les postes de travail sont des PC sous Windows 10/11 professionnel. Les configurations les plus modestes sont de l'ordre de 8Go de RAM, CPU I3, disque dur SSD. Le logiciel actuel utilise un champ de l'Active Directory pour reconnaître automatiquement les utilisateurs qui impriment depuis le poste de travail. L'accès aux copieurs se fait par carte RFID. Le câblage réseau du bâtiment est en catégorie 5E/6 (Gigabit Ethernet), les terminaisons entre les appareils et les prises sont en général en catégorie 5 (100Mb Ethernet). Des prises murales RJ45 sont disponibles dans les locaux prévus pour accueillir le matériel. Le bâtiment est connecté à Internet au moyen d'une fibre.

Pour les autres bâtiments, Les impressions se font en direct via le réseau local (RJ45). Les utilisateurs qui effectuent des copies doivent saisir un code sur la machine.

3. Attentes de la collectivité

3.1 Détail des prestations attendues

A l'issue de l'attribution du marché, il est attendu du titulaire :

- La fourniture des machines, accessoires et solutions logicielles répondant aux caractéristiques détaillées ci-dessus,
- Leur livraison et installation physique dans les locaux, ainsi que le paramétrage et la configuration des machines en fonction des besoins des utilisateurs,
- L'installation logicielle (pilotes d'impression) au niveau du serveur d'impression et le cas échéant la création de files d'attente différenciées selon l'utilisation (le déploiement sur les postes de travail peut être fait en interne, la fourniture d'un script d'installation étant toutefois bienvenue),
- L'installation d'une solution de taxation proposant les mêmes fonctionnalités que ce dont nous disposons actuellement,
- L'installation des outils nécessaires au suivi des besoins et/ou la commande automatique des consommables (toner essentiellement, agrafes),
- Les tests nécessaires à la validation de la mise en route,
- La formation des utilisateurs aux fonctions de base (chargement de toner, impression sécurisée, formats spécifiques pour les agents concernés...),
- La formation de l'administrateur dans le but d'être autonome dans l'administration du parc et le paramétrage de fonctions comme les touches raccourcis, carnets d'adresse, etc.,
- La mise en place d'un contrat de maintenance/contrat de copies et d'un contrat de financement pour le bail locatif.

3.2 Nature et caractéristiques des matériels

Toutes les machines devront disposer des caractéristiques minimales décrites ci-après :

- Permettant de travailler en noir et blanc et en couleur,
- Pouvoir scanner et copier/imprimer des documents en A4 et A3, recto/verso,
- Proposer une résolution minimale de sortie de 1200 x 1200 ppp,
- Être équipées d'un chargeur recto/verso en 1 passe pour la copie et le scan, avec détection des pages blanches,
- Permettre de faire du scan vers dossier ou vers mail en utilisant un compte smtp du domaine (serveur Microsoft Exchange hébergé en interne),
- Proposer des accès rapides à certaines fonctions fréquemment utilisées, et notamment la possibilité de scanner directement vers le dossier ou l'adresse mail d'un utilisateur nommé, - Proposer une fonctionnalité d'impression sécurisée,
- Disposer d'une connectique réseau.

L'annexe n°1 au présent CCTP détaille l'ensemble des caractéristiques de chacune des machines. Tous les matériels loués doivent être neufs ou reconditionnés.

3.3 Conformité aux normes et règlements, incidence sur l'environnement

Les matériels fournis seront garantis conformes aux normes françaises en vigueur et à la marque CE, particulièrement au regard de l'émission de rayonnement. Le fournisseur s'engage à fournir pour chaque machine un document attestant le respect de ces normes et indiquant notamment la quantité d'ozone rejeté par les machines.

Les consommables devront respecter la norme ROHS.

Dans un souci d'exemplarité, la collectivité est très attentive à ces critères ainsi que sur les méthodes et matériaux de fabrication et la consommation énergétique des appareils.

3.4 Fonctionnalités complémentaires

La collectivité souhaite que les fonctionnalités listées ci-après soient mises en œuvre :

- Service de commande de toner automatisé garantissant qu'il y ait toujours en stock au moins une cartouche de rechange pour chaque machine,
- Système de remontée automatique d'erreurs et de panne vers le prestataire,
- Utilitaire de taxation : il est impératif pour la collectivité de disposer d'un utilitaire permettant d'avoir une vue sur les activités de reprographie

4. Maintenance du matériel

La maintenance concerne tous les matériels loués, ainsi que les logiciels associés. Elle comprend la maintenance préventive et la maintenance curative, telles que décrites ci-après.

Les opérations de maintenance doivent se dérouler sur site pendant les heures d'ouverture de l'établissement dans les conditions spécifiées à l'article 12 du C.C.A.P.

Dans le cas d'un matériel économiquement non réparable, une solution de substitution devra être trouvée entre les parties, sans entraîner de dépenses supplémentaires pour le preneur.

4.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

Le titulaire prendra attache avec le responsable du parc de la collectivité pour organiser sa visite.

Il est demandé au titulaire d'effectuer au minimum une visite préventive par an.

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord visé au paragraphe (4.3) ci-après.

4.2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire afin de remettre en fonctionnement le matériel loué.

Le titulaire est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai fixé dans l'article 12 du C.C.A.P.

Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande d'intervention est effectuée par téléphone, mail ou guichet en ligne, et immédiatement confirmée par tout moyen permettant de donner date et heure certaine à la demande (mail, notification de prise en compte de ticket, etc.).

Toute intervention est recensée par le titulaire dans le carnet de bord visé au paragraphe (4.3) ci-après.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur site, le titulaire livre gratuitement dans le local d'utilisation de l'établissement preneur un matériel de remplacement présentant des caractéristiques équivalentes dans le délai de 2 jours à compter du jour d'intervention.

4.3 Carnet de bord

Pour chaque équipement loué, est remis à l'établissement preneur un carnet de bord destiné à consigner notamment :

- Les dates, heures et délais d'intervention
- La période d'indisponibilité
- La nature des pannes constatées et les mesures prises (notamment l'indication des pièces remplacées le cas échéant...)
- Le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention.