



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

GROUPEMENT DE COMMANDE SOUS LA FORME D'UN ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Location et maintenance de copieurs multifonctions
neufs pour la ville de la FERTE-GAUCHER et son CCAS**

MARCHE N° 2018-01

Mairie de la Ferté-Gaucher
1 Place du Général de Gaulle
77320 la FERTE-GAUCHER

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat.....	3
1.1 - Tâches exclusives du titulaire	3
1.2 - Objet du contrat.....	3
1.3 - Groupement de commande.....	3
1.4 - Décomposition du contrat.....	3
1.5 - Type d'accord-cadre.....	3
1.6 - Conditions d'attribution des bons de commande	3
2 - Pièces contractuelles.....	4
3 - Durée et délais d'exécution	4
3.1 - Durée globale prévisionnelle des prestations.....	4
3.2 - Durée du contrat.....	4
4 - Prix.....	4
4.1 - Caractéristiques des prix pratiqués.....	4
4.2 - Modalités de variation des prix.....	4
5 - Garanties Financières	5
6 - Avance	5
6.1 - Conditions de versement et de remboursement.....	5
6.2 - Garanties financières de l'avance.....	5
7 - Modalités de règlement des comptes.....	5
7.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	5
7.2 - Présentation des demandes de paiement	5
7.3 - Délai global de paiement	7
7.4 - Paiement des cotraitants	7
7.5 - Paiement des sous-traitants	7
8 - Conditions d'exécution des prestations	8
Le détail de la formation demandée est indiqué dans l'article « 17.10 - Formation du personnel ».	8
9 - Constatation de l'exécution des prestations.....	8
9.1 - Vérifications.....	8
10 - Garantie des prestations	8
11 - Maintenance	8
12 - Pénalités.....	9
12.1 - Pénalités de retard.....	9
12.2 - Autres pénalités spécifiques.....	9
14 - Résiliation du contrat	9
14.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre.....	9
14.2 - Redressement ou liquidation judiciaire.....	10
15 - Règlement des litiges et langues.....	10
16 - Dérogations.....	10
17 - Clauses techniques particulières	10
17.1 - Volume de commande estimée et répartition au cours du marché	10
17.2 - Spécifications générales.....	11
17.3 - Spécifications particulières.....	12
17.4 - Vérification et admission des prestations	24
17.5 - Maintenance	25
17.8 - Consommables.....	27
17.9 - Engagements du titulaire	27
17.10 - Formation du personnel.....	27

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Tâches exclusives du titulaire

Les tâches essentielles effectuées exclusivement par le titulaire sont :
La fourniture des copieurs est à la charge exclusive du titulaire.

1.2 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses particulières (CCP) concernent :
Location et maintenance de copieurs multifonctions neufs pour la ville de la Ferté-Gaucher et son CCAS (groupement de commande)

Location de copieurs multifonctions neufs, couleurs ou noir & blanc, avec prestations de maintenance.
Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Lieu(x) d'exécution :
Divers sites de la ville et 2 sites du CCAS
77320 la Ferté-Gaucher

1.3 - Groupement de commande

L'accord cadre est passé en groupement de commande entre la Commune et son Centre communal d'action social (CCAS). Toute la procédure jusqu'à la notification est à la charge de la Commune. Au cours du marché, toutes les commandes seront passées par Commune et le titulaire n'aura à faire qu'aux référents de la Commune. Seule la facturation sera émise de manière séparée tel qu'indiqué à l'article 7 ci-dessous.

1.4 - Décomposition du contrat

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

L'accord-cadre est attribué à un seul opérateur économique.

1.5 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles 78 et 80 du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.6 - Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur.

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- les délais laissés le cas échéant aux titulaires pour formuler leurs observations.
- le montant du bon de commande ;
- les lieux de livraison des prestations ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire.
- la nature et la description des prestations à réaliser ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- la date et le numéro du marché ;
- les délais de livraison (date de début et de fin)

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

2 - Pièces contractuelles

Les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses particulières (CCP) dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait foi
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Un mémoire justificatif des dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution du contrat L'utilisation du cadre de mémoire technique fourni dans le DCE est obligatoire, sans quoi l'offre sera déclarée irrégulière. Ce document comprendra toutes justifications et observations de l'entreprise.
- Fiches techniques des copieurs.

3 - Durée et délais d'exécution

3.1 - Durée globale prévisionnelle des prestations

La date prévisionnelle de début des prestations est le 15 mars 2019.

La date prévisionnelle d'achèvement des prestations est le 14 mars 2022.

3.2 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 3 ans.

L'accord-cadre est conclu à compter de la date de notification du contrat jusqu'au 14 mars 2022.

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du marché.

4 - Prix

4.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations sont réglées par application des prix unitaires du bordereau des prix et selon les stipulations de l'acte d'engagement.

4.2 - Modalités de variation des prix

La date d'établissement des prix est la date de la signature de l'offre de prix par le candidat. Cette date permet de définir le "mois zéro".

Seuls les prix relatifs à la maintenance sont actualisables, les loyers sont fermes.

Les prix sont actualisables par application aux prix de l'accord-cadre d'un coefficient Cn donné par la formule :

$$C_n = (\text{SYN} (d-3) / \text{SYNo})$$

selon les dispositions suivantes :

- Cn : coefficient d'actualisation.
- lo : valeur de l'index de référence au mois zéro.
- d : mois de début d'exécution des prestations.

- I (d-nombre de mois de décalage) : valeur de l'index de référence au mois d diminué du nombre de mois de décalage (sous réserve que le mois d du début d'exécution des travaux soit postérieur au mois zéro augmenté du nombre de mois de décalage).

Lorsqu'une actualisation est effectuée provisoirement en utilisant une valeur d'index antérieure à celle qui doit être appliquée, l'actualisation définitive, calculée sur la base de la valeur finale de l'index correspondant, intervient au plus tard trois mois après la publication de cette valeur.

L'index de référence I, publié(s) au Moniteur des Travaux Publics ou par l'INSEE, est l'index SYN « Honoraires SYNTEC (sociétés assujetties à la TVA) ».

5 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

6 - Avance

6.1 - Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement.

Le montant de l'avance est fixé à 5.0 % du montant du bon de commande si la durée de son exécution est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5.0 % d'une somme égale à douze fois le montant du bon de commande divisé par cette durée exprimée en mois.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65.0 % du montant du bon de commande. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80.0 %.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions que celles applicables au titulaire de l'accord-cadre, avec les particularités détaillées à l'article 135 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

6.2 - Garanties financières de l'avance

Aucune garantie financière ne sera demandée au titulaire pour le versement de l'avance.

7 - Modalités de règlement des comptes

7.1 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

Conformément à l'article 12.1.3 du CCAG-FCS, quelle que soit la forme du groupement, le mandataire est seul habilité à présenter au pouvoir adjudicateur la demande de paiement.

7.2 - Présentation des demandes de paiement

Les factures seront présentées trimestriellement à terme échu. Les factures seront scindées par site et par prestations (location / maintenance).

Les demandes de paiement seront établies à destination de 2 entités différentes comme suit :

- 1 facture détaillée pour le CCAS reprenant les sites de la RPA et de la MSAP.
- 1 facture détaillée globale pour tous les autres sites de la ville mais détaillée pour les sites écoles

Les demandes de paiement seront présentées selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG-FCS et seront établies en un original et 2 copie(s) portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal ;
- le numéro du marché ;
- le numéro du bon de commande ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- la date d'exécution des prestations ;
- le montant des prestations admises, établi conformément à la décomposition des prix forfaitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections ;
- le montant des prestations admises, établi conformément au détail des prix unitaires, hors TVA et, le cas échéant, diminué des réfections
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération;
- tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées (incluant, le cas échéant le montant de la TVA des travaux exécutés par le ou les sous-traitants) ;
- la date de facturation.
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.
- la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale ;

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

Mairie de la Ferté Gaucher
1 Place du Général de GAULLE
77320 la FERTE-GAUCHER

Dispositions applicables en matière de facturation électronique :

Outre les mentions légales, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;

- 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
10° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
11° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Elles comportent également le numéro d'identité de l'émetteur (ou à défaut, son identifiant) et celui du destinataire de la facture.

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Pour toutes questions relatives à la facturation électronique vous pouvez envoyer un mail à : compta@la-ferte-gaucher.org

Le numéro de SIRET de la collectivité est : 21770182000011

7.3 - 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.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

7.4 - Paiement des cotraitants

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG-FCS.

7.5 - Paiement des sous-traitants

Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé. Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur. Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé. Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.

Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement. Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné ci-dessus. Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

8 - Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du contrat). L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

Stockage, emballage et transport :

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures sont effectués dans les conditions de l'article 19 du CCAG-FCS. Les emballages relèvent de la responsabilité du titulaire et restent sa propriété. Le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

Conditions de livraison :

La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions de l'article 20 du CCAG-FCS.

Formation du personnel :

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations.

Des référents désignés parmi le personnel de la collectivité devront recevoir une formation à l'usage des copieurs.

Le détail de la formation demandée est indiqué dans l'article « 17.10 - Formation du personnel ».

9 - Constatation de l'exécution des prestations

9.1 - Vérifications

Les vérifications seront effectuées par Référent de la collectivité dans les conditions indiquées à l'article 17.4 du présent document.

10 - Garantie des prestations

Aucune garantie n'est prévue.

11 - Maintenance

Les prestations feront l'objet d'une maintenance assurée par le titulaire pendant une durée de 3 ans à compter de la date d'admission des prestations. Les conditions de cette maintenance sont définies à l'article 27 du CCAG-FCS.

Si un copieur est acquis/loué lors de la période de 3 ans, la date de fin de location et de maintenance sera la même que la date de fin des copieurs acquis ou loués depuis le début de l'accord-cadre.

12 - Pénalités

12.1 - Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution ou 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 1.0/1000, conformément aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, il n'est prévu aucune exonération à l'application des pénalités de retard.

12.2 - Autres pénalités spécifiques

Pénalités	Occurrence	Valeurs	Précisions
Retard de livraison des copieurs	Journalière	100,00 €	Les pénalités commencent à courir au lendemain du jour prévu pour la livraison.
Retard d'intervention/dépannage	Journalière	50,00 €	Les pénalités commencent à courir dès le lendemain du jour fixé pour réaliser la prestation, ou le cas échéant, dès le lendemain du délai maximum d'intervention sur lequel le candidat s'est engagé dans son mémoire technique.

13 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

14 - Résiliation du contrat

14.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Les conditions de résiliation de l'accord-cadre sont définies aux articles 29 à 36 du CCAG-FCS.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés à l'article 48 du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 51-III du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

Conformément à l'article 36.1 du CCAG FCS le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter la prestations aux frais et risques du titulaire sans que le titulaire ne puisse prétendre à une indemnisation « *A la condition que les documents particuliers du marché le prévoient et que la décision de résiliation le mentionne expressément, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.* ».

14.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

15 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Melun est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

16 - Dérogations

- L'article 12.1 du CCP déroge à l'article 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCP déroge à l'article 33 du CCAG - Fournitures Courantes et Services

17 - Clauses techniques particulières

17.1 - Volume de commande estimée et répartition au cours du marché

Afin de renouveler son parc de façon homogène, la Commune prévoit la mise à disposition graduellement notamment la première année des équipements décrits en annexe 1, suivant le tableau ci-dessous.

Les candidats sont invités à faire une offre de prix en remplissant le BPU.

2019			
modèle	Quantité Mars 2019	Quantité Mai 2019	Quantité Octobre 2019
A	2	4	2
B		1	
C		1	1

17.2 - Spécifications générales

La langue française est obligatoirement utilisée lors de tous types d'échanges avec la Commune (y compris dans le cadre du Support Technique).

17.2.1 - Lieux d'exécution

Les implantations des équipements seront réparties sur divers sites de la commune.

17.2.2 - Normes et règlements

Les prestations de service du titulaire sont conformes, à tout moment, aux textes législatifs et réglementaires en cours, ainsi qu'aux normes techniques en vigueur.

Les machines livrées doivent être conformes à l'ensemble des normes de sécurité françaises et européennes applicables.

Le titulaire garantit que les matériels livrés respectent les normes de sécurité et d'antiparasitage en vigueur lors de la livraison et que les consommables respectent les consignes d'hygiène et sécurité des normes de l'Union Européenne.

Sur ces points, le titulaire couvre à 100% la Commune pour tout appel en garantie.

Les certificats de conformité aux règles européennes en termes de respect de l'environnement doivent être fournis. Ils doivent être conformes à la norme NF EN ISO 7779 en termes d'émissions sonores et au label « Energy star » en matière de consommation énergétique ou équivalent.

17.2.3 - Conditions générales de mise en œuvre - Installation des matériels et solutions

Les opérations de mise en place des services font l'objet d'une première réunion de cadrage, destinée à préparer le déploiement, entre le titulaire notifié et la personne publique.

A l'issue de cette première réunion, chaque titulaire devra proposer un calendrier de mise en œuvre qui devra être accepté par la personne publique, dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés.

Les systèmes d'impression et leurs accessoires mis à disposition sont des équipements neufs exclusivement, c'est-à-dire qui n'ont jamais été utilisés ni n'ont subi aucune intervention technique (changement de pièces, de sous-ensemble...) de la part du fabricant.

17.2.4 - Compatibilité avec l'environnement informatique de la Commune

Chaque appareil doit être connectable (Prise RJ45, Réseau TCP/IP et/ou configurable sur le réseau de la ville et/ou des écoles).

Il est attendu que la solution soit compatible avec l'environnement existant (type Windows).

Le titulaire fournira les drivers sous Windows serveur 2012 R2 en version 32 et 64 bits. Chaque appareil devra être compatible avec les systèmes d'exploitation antérieurs (Windows 7/10), et devront être évolutifs - et sans surcoût - vers des systèmes supérieurs.

Ils devront être compatibles avec les logiciels bureautiques, de DAO, avec les progiciels métiers .

La fourniture des drivers présents et futurs, ainsi que la mise à jour du matériel nécessaire sont comprises dans le présent marché, de même l'étalonnage des machines et installation des drivers.»

Environnement technique des sites raccordé au réseau informatique de la Mairie :

- Serveurs :

Windows Active Directory 2012 R2

Serveur d'impression : Windows Serveur 2012R2

- Clients :

Windows 10

Certains services utilisent des applications spécifiques qui nécessitent des périphériques d'impression Postscript, les candidats doivent obligatoirement proposer des contrôleurs Postscript (en standard ou en option).

17.2.5 - Sécurité

En cas de modification de la configuration en cours de marché (mises à niveau technique, réparation par échanges normalisés en présence du représentant de l'administration, etc.), les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent. Les connexions à distance directes (pour maintenance et mises à jour par exemple) entre les services techniques du titulaire et les systèmes d'impression installées, sont autorisés sous réserve que la procédure et les protocoles utilisés soient communiquées à la Commune et acceptées.

Enfin, les systèmes d'impressions doivent satisfaire à la disposition du dernier Règlement général de la protection des données. Des attestations de garanties pourront être exigées auprès du titulaire par la Commune tout au long du marché.

17.3 - Spécifications particulières

Fonctions En standard modèle A et B

Copie, Impression (Adobe® PostScript® 3™, PCL, Caractéristiques Papier XML (XPS), PDF, impression depuis USB), Numérisation réseau (numérisation vers USB, courrier électronique, boîte aux lettres, dossier réseau, accueil), Télécopie (intégration de télécopie serveur, télécopie Internet), Sécurité des données

Caractéristiques techniques A-B-

Processeur 1,5 GHz
Mémoire Système 2 Go plus mémoire de page de 1 Go
Disque dur 160 Go
Connectivité Ethernet 10/100/1000 BaseT
USB 2.0 à grande vitesse

Temps de sortie de A

Première copie
A4, depuis le plateau Jusqu'au magasin central
Couleur Seulement 11,0 secondes
Noir et blanc Seulement 8,6 secondes

Caractéristiques de copie A

Faces (entrée:sortie) 1-1, 1-2, 2-2, 2-1
Quantité De 1 à 9 999

Résolution (max.) Numérisation à 600 x 600 ppp, sortie à 1 200 x 2 400 ppp

Réduction/agrandissement

Zoom variable, de 25 à 400 % par incréments de 1 %

Accès simultané Anticipation des besoins du programme pour que le travail soit démarré lors du traitement du travail de départ
(copie, impression, télécopie et numérisation)

Temps de sortie de B

Première copie A4, depuis le plateau jusqu'au magasin central
Couleur Seulement 7,8 secondes
Noir et blanc seulement 6,6 secondes

Module de finition bureautique LX (en option) :

Capacité 2 Bac d'empilage : 2 000 feuilles non agrafées ou 1 000 feuilles avec agrafe unique ou 750 feuilles avec double agrafe (A4)

Formats De 182 x 210 mm à A3

Grammage de 60 à 220 g/m²

Agrafage multiposition 50 feuilles de 90 g/m²

Perforation (en option) Perforation 2/4 trous

Création de fascicules pour le Module de finition bureautique LX (faux pli/rainurage, agrafage avec piqûre à cheval) (en option) :

Capacité 40 fascicules (2 à 15 feuilles par fascicule, 80 g/m² ou moins)

Formats A4 alimentation par bord court

216 x 356 mm alimentation bord court

A3 alimentation par bord court

Agrafage avec piqûre à cheval 2 à 15 feuilles/fascicule de 8 à 60 pages de 60 à 90 g/m²

Faux pli/Rainurage 1 à 15 feuilles/sans agrafe

Module de finition professionnel (en option)

Capacité 2 Magasin supérieur : 500 feuilles au format A4 sans agrafe

Bac d'empilage et agrafage : 1 500 feuilles A4/A3/SRA3 non agrafées ou 200 ensembles agrafés de feuilles A4/

100 ensembles agrafés de feuilles A3/SRA3

Formats B5 à SRA3

Grammages De 60 à 220 g/m²

Agrafage Simple

Agrafage automatique (50 feuilles maximum) : 90 g/m²

Formats A3, A4, B4 et B5 pris en charge

Perforation 2/4 trous (en standard)

Perforation suédoise 4 trous (en option)

Création de fascicules Piqûre à cheval jusqu'à 15 feuilles (une couverture de 169 g/m² plus 14 feuilles à 90 g/m²)

Pliage en V jusqu'à 5 feuilles

Formats A3, A4 et SRA3 pris en charge

Agrafeuse externe (en option)

Capacité 2 Agrafage 50 feuilles

5 000 agrafes

Prise supplémentaire requise

Fonctions de copie de base et options A B

Assemblage :

- Recto-verso automatique
- Réduction et agrandissement automatique pour s'adapter au format de papier sélectionné
- Perforation
- Création de fascicules
- Agrafage
- Interruption des travaux volumineux
- Sélection automatique du papier
- Authentification pour les services (par ex. la copie couleur)
- Basculement automatique des magasins
- Aide sur les fonctions (texte intuitif et descriptions graphiques)

Fonctions de copie D'images :

Qualité d'image :

- élection du type d'original : photo et texte, photo, texte, journal/magazine, original jet d'encre, cartes
- Options d'images : éclaircissement/assombrissement, netteté, saturation
- Optimisation d'image : suppression automatique de l'arrière-plan, contraste manuel et automatique
- Effets de couleur : désactivé, couleur unique, couleurs vives, couleurs éclatantes, couleurs chaudes, couleurs froides
- Équilibre des couleurs : normal, équilibre des couleurs de base, équilibre avancé des couleurs
- Copie de livres/Copie reliée
- Effacement des marges
- Couleur unique
- Répétition d'image
- Originaux de tailles différentes
- Changement d'image (avec option de centrage automatique)
- Préréglages de déplacement d'images : prise en charge de 3 options de préréglage
- Annotations et marquages Bates™ (avec capacité couleur et réglage de la taille de police)

Fonctions de copie en Sortie :

- Couvertures (recto uniquement, recto et verso, verso uniquement, impression intérieure et extérieure, couverture vierge ou imprimée)
- Assemblage : (permet la programmation au niveau de la page et permet de vérifier chaque section ou de supprimer la dernière section puisque les travaux sont assemblés)
- Transparents
- Séparateurs (vierges)
- Multipostes (jusqu'à 15 colonnes sur 15 lignes)
- inversion d'image (image négative ou miroir)
- Jeu d'échantillons
- Paramètres de travail
- Enregistrement des paramètres de travail

Chargeur automatique de documents recto-verso :

- **Capacité** 2 110 feuilles
- **Vitesse** Jusqu'à 70 images par minute en noir et blanc et en couleur
- **Formats détectés** A5 à A3
- **Grammages** De 50 à 128 g/m²

Magasin d'alimentation manuelle :

- **Capacité** 2 100 feuilles
- **Formats** personnalisés jusqu'à 320 x 483 mm
- **Grammages** De 55 à 300 g/m²
- **Types** Papier ordinaire
- Papier de qualité supérieure
- Léger
- Fort grammage
- Grammage extrafort
- Grammage extrafort plus
- Glacé
- Glacé à fort grammage
- Glacé à grammage extrafort
- Etiquettes
- Transparents
- Support personnalisé
- Enveloppes

Option 1 magasin (inclut Magasin 1 et Magasin 2) :

- **Capacité**2 Magasin 1 : 520 feuilles
- Magasin 2 : 520 feuilles
- **Formats** Magasin 1 : formats personnalisés de 140 x 182 mm à 297 x 432 mm alimentation par bord court
- Magasin 2 : formats personnalisés de 140 x 182 mm à 320 x 457 mm alimentation par bord court
- **Grammages** De 60 à 256 g/m²
- **Types** Papier ordinaire
- Papier de qualité supérieure
- Fort grammage
- Grammage extrafort
- Glacé
- Glacé à fort grammage
- Etiquettes
- Transparents
- Support personnalisé

Option 3 magasins (inclut Magasins 1 à 4) :

- **Capacité**2 Magasins 1 à 4 : 520 feuilles chacun
- **Formats** Magasin 1 : formats personnalisés de 140 x 182 mm à 297 x 432 mm alimentation par bord court
- Magasins 2 à 4 : formats personnalisés de 140 x 182 mm à 320 x 457 mm alimentation par bord court
- **Grammages** De 60 à 256 g/m²
- **Types** Papier ordinaire
- Papier de qualité supérieure
- Fort grammage
- Grammage extrafort
- Glacé
- Glacé à fort grammage
- Etiquettes
- Transparents
- Support personnalisé

Option Magasin en tandem grande capacité :

- **Capacité**2 Magasin 1 : 520 feuilles
- Magasin 2 : 520 feuilles
- Magasin 3 : 867 feuilles
- Magasin 4 : 1 133 feuilles
- **Formats** Magasin 1 : formats personnalisés de 140 x 182 mm à 297 x 432 mm alimentation par bord court
- Magasin 2 : formats personnalisés de 140 x 182 mm à 320 x 457 mm alimentation par bord court
- Magasins 3 à 4 : formats standard : A4 alimentation par bord long
- **Grammages** De 60 à 256 g/m²
- **Types** Papier ordinaire
- Papier de qualité supérieure
- Fort grammage
- Grammage extrafort
- Glacé
- Glacé à fort grammage
- Etiquettes
- Transparents
- Support personnalisé

Contrôleur d'impression

Langages de description de page (LDP) (en standard)

PCL® 6

PCL® 5c

Adobe® PostScript® 3™

PDF
XPS®
HP-GL2TM
TIFF

Résolution d'impression :

- Moteur d'impression : jusqu'à 1 200 x 2 400 ppp
- Economiseur de toner : 600 x 600 points par pouce, avec limites de saturation maximale
- Standard : 600 x 600 points par pouce avec 256 niveaux de demi-tons
- Amélioré : traitement d'image rastérisé à 600 x 600 points par pouce avec huit bits par pixel ; création de demitons avec amélioration de résolution et marquage DEL à 1 200 x 2 400 points par pouce avec 256 niveaux de demi-tons
- Haute résolution : 1 200 x 1 200 points par pouce avec 256 niveaux de demi-tons

Fonctions d'impression :

- Valeurs par défaut des applications
- Activation/désactivation des pages de garde
- Etat bidirectionnel

Options de couleur :

- Couleur automatique
- Couleurs lumineuses
- Noir et blanc
- Options de couleurs personnalisées
- Colour By Words
- Correction des couleurs (spécifications RVB, CMJN et de couleurs d'accompagnement différentes et autres spécifications)
- Réglages de couleur (luminosité, contraste, saturation, dominante de couleur)
- Sélection de couverture
- Impression différée (heure spécifique)
- Recto-verso
- Glacé amélioré à vitesse normale
- Les autorisations des utilisateurs requises pour accéder à l'impression et aux fonctions d'impression (telles que l'accès à la couleur ou les restrictions de temps) sont reflétées au niveau du pilote d'impression.

Finition :

- Agrafage multiposition
- Perforation
- Création de fascicules
- Adaptation aux nouveaux formats
- Piqûre à cheval avec le Module de finition professionnel
- Sélection du bac de réception
- Conservation et rappel de la configuration du pilote
- Encarts et pages spéciales
- Options d'images
- Economiseur de toner
- Options de résolution (Standard, Haute résolution, amélioré, Economiseur de toner)
- Réduction/agrandissement
- Rotation à 180 degrés
- Marges
- Sortie en miroir

Identification des travaux (identification d'impression ou bannière, identification d'impression dans les marges de la première page uniquement ou sur toutes les pages)

Type de travail :

- Sécurisée, échantillon, différée, enregistrée
- Disposition/Filigrane (Copies multiposes (16)/Multiposes, présentation/finition des fascicules, Adaptation aux nouveaux formats)
- Marges

- Image miroir
- Copies multiposes
- Superpositions
- Sélection du papier par attribut
- Etalonnage d'impression
- Impression vers télécopie (requiert le kit de télécopie en option)
- Jeu d'échantillons
- Mise à l'échelle
- Impression sécurisée
- Pages spéciales (programmation d'une page d'exception)
(couvertures, encarts, pages spéciales)
- Conservation et rappel des paramètres de pilote
- Stockage d'un fichier dans un dossier

Fonctionnalités durables :

- Paramètres Earth Smart
- Recto-verso
- N-up
- Désactivation des bannières et ID d'impression sur le document
- Jeu d'échantillons intelligent
- Mise en attente de tous les travaux
- Interfoliages transparents

Impression depuis USB :

- Permet l'impression Walk-Up depuis le port USB de type A du panneau avant
- Prend en charge l'impression directe depuis l'ordinateur via un port USB de type B

Protocoles et réseaux d'impression :

Systèmes d'exploitation

- Microsoft Windows XP (32 et 64 bits), Windows Server 2003 (32 et 64 bits), Server 2008 (32 et 64 bits), Windows
- Vista (32 et 64 bits), Windows 7 (32 et 64 bits)
- Mac OS 10.4 (PPD uniquement)
- Mac OS 10.5-10.6 (PostScript uniquement)
- Solaris 9, 10
- HP UX 11, 11i
- AIX 5
- Linux RedHat Fedora Core 1-7
- Linux RedHat Enterprise Linux 4
- SUSE 10.X

Protocoles de réseau TCP/IP :

- HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD
- Netware : Bindery et NDS IPX/SPX, NDPS®/NEPS (avec passerelle serveur)
- AppleTalk® : EtherTalk®
- Réseaux Microsoft Windows sur IP (La plupart des protocoles non utilisés peuvent être désactivés.)
- IPv6 Bonjour
- FTP sécurisé

Protocoles d'administration :

- DHCP, BOOTP, SNMP, WINS, DDNS, SLP® v2, HTTP, RARP, DHCP Autonet, SSL, NTP
- Polices PCL** : 94 polices évolutives, police bitmap d'imprimante par ligne (y compris la prise en charge des polices cyrilliques)
- Postscript 3 : 173 polices Type 1, 2 polices maîtresses multiples

Accès simultané :

-Numérisation pendant que le système imprime, copie ou transfère un document numérisé vers le réseau ou le télécopieur (priorité donnée au retour des originaux numérisés et à l'impression de travaux simultanés)

Vitesse de numérisation :

- Numérisation jusqu'à 70 ipm en couleur, jusqu'à 70 ipm en noir et blanc, A4 alimentation par bord long

Résolution :

-600 x 600 ppp

-400 x 400 ppp

-300 x 300 ppp

-200 x 200 ppp

-150 x 150 ppp

-100 x 100 ppp

-72 x 72 ppp

-Profondeur de pixels : 1 bit (noir et blanc), 8 bits (niveaux de gris), 24 bits (couleur)

Zone de numérisation maximale :

-A3

Gestion des modèles de numérisation :

-Prise en charge de 250 modèles de numérisation

-Création de modèles de numérisation CentreWare propres au périphérique

-Choix des options de rapport de confirmation

-Partage des modèles de numérisation via le clonage des périphériques

Protocole de réseau :

- FTP via TCP/IP

-Microsoft SMB via TCP/IP

-Netware, HTTP et HTTPS

Formats de fichiers :

-TIFF couleur (TIFF 6.0 ou TTN2 avec JPEG, LZW)

-TIFF noir et blanc (compression G3MH, G4 MMR ; pages uniques ou multiples)

-PDF ou PDF/A (MRC, JPEG, G3 MH, G4 MMR, JBIG 2 Huffman, compression arithmétique JBIG, décompression (pour noir et blanc et dans MRC))

-JPEG

-XPS

-Fichiers PDF, PDF/A, XPS avec recherche textuelle

-Fichiers PDF cryptés/protégés par mot de passe (pour la numérisation de flux de production)

-Fichiers PDF linéarisés

Champs de gestion :

Documentaire (métadonnées)

Fonctions uniquement disponibles dans les modèles de numérisation réseau vers un fichier :

- 1 à 6 champs de métadonnées programmables par l'utilisateur par modèle de numérisation réseau vers un fichier et champs illimités dans le modèle (champs de métadonnées composés de noms de champs, apparaissant ou non dans l'interface utilisateur, de valeurs par défaut et d'autres paramètres)

- Champs personnalisés qui apparaissent dans l'interface utilisateur

- Données variables saisies à l'aide du clavier virtuel sur l'appareil

Fonctions de numérisation :

-Originaux de tailles différentes

-Originaux reliés

-Effacement des marges

-Réduction/agrandissement

- Assemblage 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 de tailles différentes)

Destinations de numérisation prises en charge (en standard) :

- Numérisation vers le serveur réseau
- Numérisation vers lecteur USB
- Numérisation vers courrier électronique
- Numérisation vers un client (SMB ou FTP)
- Numérisation vers boîte aux lettres
- Numérisation vers FTP sécurisé
- Numérisation vers accueil

Destinations de numérisation prises en charge (en option) :

- Numérisation vers application
- Numérisation vers les dossiers Web Microsoft Exchange 2000
- Scan to PC Desktop (Professional et SE)
- SMARTsend
- ScanFlowStore
- ScanSoft PaperPort
- ScanSoft OmniPage
- Diverses solutions de partenaires Xerox Alliance

Numérisation vers USB :

- Prise en charge de la numérisation Walk-Up vers USB via un port USB de type A

Authentification Mécanisme d'authentification

- Identifiant de réseau
- Prise en charge de Kerberos (UNIX/Windows Server 2003/Windows Server 2008)
- SMB (Windows 2000/Windows Server 2003/Windows Server 2008)
- NDS
- LDAP
- En local sur le périphérique (base de données interne)

Numérisation vers courrier électronique (en standard) :

Accès annuaires :

- Liste d'adresses via LDAP (Exchange/Notes/Domino)
- Liste d'adresses téléchargées (format de fichier séparé par des virgules)

Fonctions de numérisation :

- Signatures de courrier électronique (6 lignes de 128 caractères maximum), corps du message (modifiable par l'utilisateur), options de rapport de confirmation de courrier électronique CWIS
- Numérisation automatique à soi-même

Numérisation réseau - Solutions logicielles Scan to PC Desktop Professional (en option) :

- Offre bureautique composée d'outils perfectionnés d'imagerie documentaire, d'archivage, d'édition et d'organisation :
- Nuance PaperPort Professional, logiciel de visualisation des images et de gestion des fichiers :
- Fonctionnalité PDF complète
- Flux de production PDF sécurisé de toutes les applications de numérisation
- Nuance OmniPage Pro Office (pour installation bureau/client) : logiciel professionnel de reconnaissance optique des caractères pour l'archivage numérique et la conversion des documents
- Image Retriever : permet d'extraire automatiquement les images numérisées, directement d'un périphérique
- une fonction d'interrogation de la boîte de réception

Caractéristiques techniques C

Vitesse :

Jusqu'à 35 ppm en couleur et noir et blanc, au format A4

Gestion du papier : Alimentation papier En standard N/D

Chargeur automatique de documents recto-verso (CAD R/V) : 50 feuilles ; Formats personnalisés : de 140 x 140 mm à 216 x 356 mm

Bac multifonctions : 150 feuilles ; Formats personnalisés : de 76,2 x 127 mm à 216 x 356 mm

Magasin 1 : 550 feuilles ; Formats personnalisés : de 148 x 210 mm à 216 x 356 mm

En option **Magasin 2** : 550 feuilles ; Formats personnalisés : de 148 x 210 mm à 216 x 356 mm

Sortie papier En standard 250 feuilles face vers le bas avec capteur de magasin plein

Sortie recto-verso automatique N/D En standard N/D En standard

Impression :

Temps de sortie de première page Seulement 9 secondes en noir et blanc/10 secondes en couleur

Résolution d'impression (max.) Jusqu'à 600 x 600 x 4 ppp (qualité d'image améliorée 1 200 x 1 200)

Processeur 533 MHz

Mémoire (standard/max.) 256 Mo/768 Mo 512 Mo/1 Go

Connectivité USB 2.0, Ethernet 10/100/1000Base-TX, Wi-Fi en option (802.11 n/g/b)

Langages de description de page Adobe® PostScript® 3™ véritable, PCL5/6, XPS, émulation PDF

Fonctions d'impression Simulations des couleurs unies étalonnées PANTONE®, paramètres enregistrés, paramètres « bouton vert », correction des couleurs, multiposes, mise en page de fascicule, Filigrane, mode

Photo, assemblage, impression sécurisée², impression enregistrée², stockage de polices /formulaires /macros³, Apple AirPrint⁴

Copie

Temps de sortie de première page

N/D

Seulement 13 secondes en noir et blanc/16 secondes en couleur

Vitesse copie 10,2 copies par minute

Fonctions de copie Jusqu'à 600 x 600 ppp, réduction/agrandissement (25 %-400 %), plus clair/plus foncé, saturation des couleurs, netteté, équilibre des couleurs, exposition automatique, jusqu'à 99 copies, sorties double pose, ajustement automatique, clonage, assemblage (jusqu'à 50 pages)

Télécopie⁵ :

Fonctions de télécopieur intégré N/D Compression MH/MR/MMR/JBIG, rejet des télécopies indésirables, détection du modèle de sonnerie distinct, transfert de télécopie vers courrier électronique et serveur FTP/SMB⁴, transfert de télécopies et impression locale, interrogation des réceptions, démarrage retardé (jusqu'à 24 heures), envoi Emission (jusqu'à 200 destinations), carnet d'adresses de télécopies (jusqu'à 200 numéros abrégés), réception de télécopies sécurisées. Fonctions de télécopie par LAN Démarrage retardé (jusqu'à 24 heures), envoi Emission (jusqu'à 30 destinations), zoom, ajustement automatique, rotation, multiposes, filigranes, annuaire téléphonique (jusqu'à 500 numéros abrégés, jusqu'à 500 numéros de groupe, annuaire téléphonique stocké sur le PC).

Numérisation :

Destinations de numérisation N/D Numérisation TWAIN/WIA par USB ou réseau, numérisation vers ordinateur via SMB, numérisation vers serveur via FTP, numérisation vers courrier électronique avec prise en charge LDAP, numérisation vers périphérique de mémoire USB, numérisation WSD

Caractéristiques techniques C

Résolution :

-Impression/copie : 2 400 x 2 400 ppp ; Numérisation : 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, 600 x 600

- Trames lignées : 600, 300, 200 et 150 points groupés, 200 trames lignées avec rotation1
- Chemin d'impression de contrôleur : 600 x 600 x 8 ppp

Papier :

Souplesse/Grammages

- Magasins internes 64 à 220 g/m² non couché et couché
- Magasin 1 : 500 feuilles SRA3, Magasin 2 : 500 feuilles A3, Magasin 3 : 870 feuilles A4, Magasin 4 : 1 140 feuilles A4
- Alimentation manuelle de 250feuilles jusqu'à 300 g/m² non couché et couché, jusqu'à 330 x 482 mm HCF et OHCF en option (1 ou 2 magasins) : 2 000 feuilles
- Capacité et gestion (A4) 3 260 feuilles en standard/7 260 max. Impression recto-verso 176 g/m², recto-verso auto pour tous les supports 220 g/m², recto-verso auto pour la plupart des supports (A4, A3) 300 g/m², recto-verso manuel pour tous les supports depuis l'alimentation manuelle et le magasin grande capacité grand format

Caractéristiques matérielles (équivalentes ou supérieures) :

- Disque dur 80 Go, 2 Go de RAM
- Ecran plat tactile couleur 10,4"
- Interface Ethernet (options 10 MBTX/s, 100 MBTX/s, 1 000 MBTX/s)

Environnements clients pris en charge :

- Windows XP SP1 et versions ultérieures (32 et 64 bits), Server 2003/2008 (32 et 64 bits), Vista (32 et 64 bits), Windows 7 (32 et 64 bits), Mac OS
- Numérisation vers courrier électronique, dossier, PC, boîte aux lettres (privée et publique), options dont la Numérisation vers USB, FTP, SMB, Bureau, PDF avec recherche textuelle, PDF/A, XPS, Prévisualisation de miniatures

Sécurité :

- Impression sécurisée standard, authentification avec LDAP/Kerberos/SMB/CAC, fichiers PDF cryptés par mot de passe, cryptage FIPS 140-2, courriers électroniques cryptés S/MIME, IPSec, 802.1x, SNMP v3.0, courrier électronique sur SSL, écrasement d'image (immédiat, planifié, à la demande), cryptage des données de disque dur, liste de contrôle, CAC en option, système Xerox Secure Access Unified ID System, compatibilité IPv6, cryptage 256 bits, Certification Common Criteria 6.

Autres options :

- USB, lecteur de carte multimédia, kit d'action CAC (Common Access Card), options de comptabilisation, compatibilité Extensible Interface Platform (EIP), interface externe, impression mobile/smartphone.

Caractéristiques techniques C

Performance :

Vitesse nominale

Modèle 570 : 70 ppm en couleur, 75 ppm en noir et blanc

Modèle 560 : 60 ppm en couleur, 65 ppm en noir et blanc

Résolution

Impression/copie : 2 400 x 2 400 ppp

Numérisation : 200 x 200, 300 x 300, 400 x 400, or 600 x 600 ppp

Volume mensuel moyen recommandé

10 000 à 50 000 pages par mois

Volume mensuel maximum

300 000 pages par mois

Vitesse de numérisation

50 ppm en couleur/65 ppm en noir et blanc en mode copie
50 ppm en couleur/80 ppm en noir et blanc en mode numérisation réseau
Trames
600, 300, 200 et 150 points groupés, 200 trames lignées avec rotation

Fonctions :

Fonctionnalités en standard
Impression, copie, numérisation, télécopie
Fonctionnalités en option
Ensemble robuste d'options d'alimentation, de numérisation, de finition, d'entrée et de workflow
Mode de tirage Recto-verso

Technologie :

Langages de description de pages

- Serveur couleur intégré Fiery® de Xerox® : Server: Adobe® PostScript® 3™ (v3019), langages PCL 6c (émulation), Adobe Acrobat 9
 - Serveur d'impression FreeFlow® de Xerox : Adobe PostScript niveaux 1, 2, 3 ; Adobe Acrobat® 9.0, PDF 1.8, PDF/X ; TIFF, PCL 5c, PCL6XL, EPS, JPEG
 - Serveur d'impression EX de Xerox, optimisé par Fiery® : Adobe PostScript® niveaux 1, 2, 3 ; PDF/X-1a, 3 et 4 ; EPS ; Adobe Acrobat® 9.1, PDF natif 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7 ; CT/LW ; TIFF, TIFF/IT, DCS2, JPEG
- Interfaces réseau
- Serveur couleur intégré de Xerox : Port d'imprimante TCP/IP Ethernet 10/100BaseTX High speed USB 2.0 : HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6
 - Netware : Bindery et NDS IPX/SPX, NDPS®/NEPS (avec Server Gateway) AppleTalk® : EtherTalk® Microsoft Windows Networking sur IP et NetBEUI (tous les protocoles non utilisés peuvent être désactivés)
 - Serveur couleur intégré Fiery® de Xerox : Ethernet 10/100/1000 Base-T à détection automatique
 - Serveur d'impression FreeFlow® de Xerox : TCP/IP, Novell® TCP, IPP AppleTalk®, IPP, DHCP, SNMP MIB II pour des outils d'administration tiers
 - Serveur d'impression, optimisé par Fiery® : TCP/IP, IPP, AppleTalk®, LPR/LPD, port 9100, prise en charge IPP, prise en charge d'Ethernet 10/100/1000, partage d'impression SMB (sur TCP/IP), impression FTP, impression via e-mail, EtherTalk® Phase II, SNMP v3, JMF (format de messagerie et de communication entre périphériques pour les travaux JDF)

Gestion des supports :

Alimentation papier
4 magasins en standard, plus le départ manuel
Capacité papier standard
3 260 feuilles
Capacité papier maximum avec options
7 260 feuilles
Format support - Minimum
148 mm x 140 mm
Format support - Maximum
SRA3/330 mm x 488 mm (avec Magasin grande capacité et grand format en option)
Grammage - Minimum
64 g/m²
Grammage - Maximum
300 g/m²
Types de support
Supports couchés ou non couchés, jusqu'à 300 g/m²

Entrée :

Magasin 1
500 feuilles (SRA3)

Magasin 2
500 feuilles (A3)
Magasin 3
870 feuilles (A4)
Magasin 4
1 140 feuilles (A4)
Magasin 5
Magasin à départ manuel : 250 feuilles, jusqu'aux couvertures 300 g/m², papier couché ou non
Magasin grande capacité en option
Magasin grande capacité : 2 000 feuilles jusqu'à 176 g/m², A4

Magasin grande capacité et grand format :

- Module à 1 ou 2 magasins : 2 000 ou 4 000 feuilles
- 182 x 250 mm/B5 à 330 x 488 mm/SRA3
- Papiers non couchés de 64 à 300 g
- Papiers couchés 106 à 300 g
- Recto verso automatique sur des supports papier couché et non couché, couverture jusqu'à 220g/m² pour la plupart des supports (A4, A3)
- Recto verso manuel sur des supports jusqu'aux couvertures 300 g/m²
- Prise en charge de supports petit format
- Chargeur d'enveloppes et de supports petit format

Les caractéristiques spécifiques de chaque modèle de copieurs (A,B,C) sont décrites dans le document annexe1 au CCP

17.3.2- Solution d'impression centralisée multimarques

Le ou les copieurs de **type B** seront en libre-service concernant les copies noirs et blancs et bloqués par authentification par un code court ou par badge pour les couleurs et les impressions. Pour les copieurs ainsi configurés, il doit être impossible de faire le moindre travail de copie, de scan et même d'impression sans être authentifié au préalable.

Le prestataire renseignera au BPU le coût du logiciel installé sur le serveur d'impression (qui comprend les éventuels coûts de licence, installation, paramétrage initial, maintenance, formation administrateur).

Solution d'authentification

Le pouvoir adjudicateur souhaite pouvoir disposer d'une solution pour l'impression sécurisée de ses documents. La solution proposée doit permettre à un utilisateur de s'authentifier pour collecter ses travaux d'impression.

Cette authentification doit pouvoir être mise en œuvre pour les besoins d'impression de copie ou de numérisation des documents.

Les outils proposés doivent notamment permettre l'effacement direct des fichiers numériques après impression, l'effacement des impressions sécurisées au bout d'un délai paramétrable si l'utilisateur n'a pas récupéré ses documents, la suppression d'un travail non désiré, de donner la possibilité de libérer un travail d'impression en N&B alors qu'il avait été envoyé en couleur.

Solution « Impression suivie »

Le pouvoir adjudicateur souhaite pouvoir disposer, d'une solution permettant de lancer une impression et la récupérer sur n'importe quel matériel du site concerné à l'aide de son code (fonction follow me). Dans leurs mémoires techniques, les soumissionnaires décriront les apports fonctionnels de la solution proposée et l'ensemble des prérequis nécessaires à leur mise en œuvre. A cette occasion, ils accompagneront leur mémoire d'exemple de tableaux de bord produits.

Suivi des utilisations

Un système de code analytique (compte) devra permettre au service des Systèmes d'informations de connaître, à la demande, la répartition par personne et/ou par action des demandes de travaux (décomptage analytique mensuel sur chaque appareil). En outre, il est attendu que l'ensemble des appareils disposent d'un dispositif de relevé à distance des compteurs, avec envoi automatisé auprès des services du titulaire.

17.3.3 - Généralités

Le prix de la location de chaque équipement tout comme le prix à la page est réputé ferme sur la durée du marché. En ce qui concerne la facturation de la redevance à la page (ou coût copie), le titulaire devra clairement indiquer si une page format A4 équivaut à une page A3 et le préciser dans le bordereau des prix (pour les pages N&B et pour les pages couleur).

Le pouvoir adjudicateur pourra équiper chaque machine d'un modèle d'un ou plusieurs des accessoires proposés. La commande d'un accessoire supplémentaire pourra s'effectuer dans un délai de trois (3) mois après la notification de la commande de la configuration de base sans que le candidat puisse se prévaloir de ce délai pour modifier ses prix et conditions.

17.3.4 - Délais d'installation

Le titulaire assure la mise en œuvre des prestations dans les conditions définies au point 3.2 du présent C.C.P et dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrés à compter la notification de chaque bon de commande.

Le non-respect de ces délais entraîne l'application des pénalités prévues par le C.C.P. Pour tous les sites concernés, les commandes doivent être expressément livrées sur le lieu de destination (adresse + accès+ étage etc...) indiqué sur le bon de commande dans les conditions de l'article 20 du CCAG-FCS.

Cette même adresse est reportée sur le bon de livraison. L'arrivée sur site à l'adresse exacte est une obligation de résultat.

17.3.5 - Qualité et disponibilité du service

Le titulaire a la responsabilité de la bonne exécution des prestations décrites dans le présent marché, et plus généralement, de la qualité du service offert.

Il s'engage à faire preuve de la plus grande diligence dans la résolution des problèmes de toute nature qui peuvent surgir.

Les capacités de production annuelles et la durée de vie des moteurs des EMF (en nombre d'équivalents A4) doivent être conformes au moins à celle annoncées dans son mémoire technique, y compris pour les changements de gamme de matériels qui interviendront au cours du marché.

17.4 - Vérification et admission des prestations

Dès que le matériel est livré, conformément au bon de commande émis, le titulaire procède à son installation et à la mise en ordre de marche dans le délai fixé par le marché et dans le respect du calendrier proposé par le titulaire lors de la première réunion de préparation du déploiement.

Les essais suivants sont effectués à l'occasion de la mise en service des EMF et feront office de vérification d'aptitude :

- Chargement de la machine en toner, agrafes et en papier ;
- Vérification de la connexion au réseau ;
- Tests des fonctions scanners et copieur ;
- Test du passage du papier ;
- Test d'impression en N&B ;
- Test d'impression en couleur si disponible ;
- Tests du contrôleur à partir des environnements informatiques définis.

17.5 - Maintenance

17.5.1 - Généralités sur la maintenance

La maintenance regroupe :

- L'accès sans supplément à une solution de télédiagnostic et télémaintenance ;
- L'entretien ou la maintenance préventive ;
- L'accès sans restriction à un système d'assistance à distance (« hotline ») ;
- Le dépannage ou maintenance corrective ;
- La fourniture des consommables nécessaires au fonctionnement du matériel (toners, agrafes, etc.)
- et de l'intégralité des pièces détachées et pièces techniques d'usure.

Le titulaire devra mettre à disposition du pouvoir adjudicateur un espace dédié (extranet) à la gestion du parc de copieurs et au suivi des opérations de maintenance.

La maintenance est assurée pendant les jours et heures ouvrables des sites de la Commune.

Le titulaire devra fournir, dès la notification du marché, la liste nominative du personnel de maintenance affecté à la réalisation des prestations de maintenance.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire l'accès à des locaux et de demander le remplacement immédiat des techniciens ne donnant pas satisfaction.

17.5.2 - Modalités

Les modalités d'exécution, de suivi et de contrôle des opérations de maintenance préventive et corrective sont conformes au mémoire technique du titulaire.

Toute intervention est soumise aux conditions de sécurité en vigueur sur les sites de la Commune.

17.5.3 - Maintenance préventive

Le nombre minimum de visites par année devra être précisé et détaillé dans le mémoire technique.

Les opérations de maintenance préventive exécutées à l'initiative du titulaire ne doivent entraîner aucune perturbation du fonctionnement.

17.5.4 - Maintenance corrective

Celle-ci recouvre :

- Le remplacement de toutes les pièces défectueuses y compris les accessoires ;
- La main d'œuvre ;
- Les déplacements en nombre illimité.

Les incidents seront signalés au fournisseur par téléphone, courriel ou extranet.

Le titulaire s'engage à noter et enregistrer la date et l'heure de chaque appel.

Si l'incident nécessite une intervention, cette dernière devra être exécutée sur le site, les jours ouvrables et pendant les horaires d'ouverture.

Le titulaire devra actualiser un carnet de bord destiné à consigner diverses informations (dates, nature des pannes, période d'indisponibilité...)

Le titulaire devra estimer la quantité de pièces et consommables techniques qui devront être stockées sur les sites de la Commune et fournir les procédures de réapprovisionnement dans le mémoire technique.

17.5.5 - Délai d'intervention

Le titulaire s'engage à intervenir dans les limites contractuelles suivantes, sous peine de se voir appliquer les pénalités de retard prévues dans le présent C.C.P (le candidat peut proposer des délais plus court dans son mémoire technique).

- Prise en charge de la demande - 1h
- Délai maximum de résolution de l'incident - 12h
- Délai maximum de remplacement machine en cas de non résolution - 5 jours ouvrés

Le décompte des heures ouvrées dans le tableau ci-dessus s'applique à compter de l'enregistrement de l'incident.

Le pouvoir adjudicateur s'assure que les équipements devront être accessibles aux heures ouvrables pour les interventions.

Le candidat devra fournir dans le mémoire technique les informations suivantes :

Délais d'intervention moyens après appel

- Engagements de délais d'intervention maximum
- Engagements de délai de remise en route
- Procédures de télédiagnostic ou télémaintenance inclus dans l'offre de service

Les délais seront constatés après appel téléphonique du demandeur, confirmés par email ou télécopie.

Le matériel ne doit pas être indisponible en cas de panne pendant plus de 5 jours ouvrés. Au-delà, le candidat doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de procéder au remplacement du matériel défectueux par un matériel équivalent pendant toute la période d'immobilisation après en avoir informé le correspondant désigné de la Commune.

Les engagements sont valables du lundi au vendredi de 8 à 18 heures (heures d'appel).

Les titulaires ont une obligation de résultat.

Le non-respect de ces délais entraînera sans avis préalable l'application systématique de pénalités définies dans le présent C.C.P.

A la remise de son offre, le candidat a pris connaissance des différentes implantations géographiques de la commune et il ne pourra se prévaloir de la dispersion des sites pour ne pas intervenir dans les délais imposés.

17.5.6 - Vérifications après maintenance

Les opérations de vérification consistent en une constatation de bon fonctionnement. Elles donnent lieu à l'établissement d'un document constatant la date et l'heure de remise en ordre de marche mentionnant l'affichage du compteur, qui est transmis au correspondant désigné par le pouvoir adjudicateur.

Chaque intervention devra obligatoirement donner lieu à un enregistrement dans la solution logicielle de gestion du parc évoqué dans le présent C.C.P.

17.5.7 - Support technique client

Le Support Technique Client est l'interlocuteur privilégié désigné par le titulaire pour l'ensemble des aspects techniques.

Les horaires d'ouverture, le détail des modalités de contact et de suivi, les conditions d'accès et les moyens en termes de ressources humaines et matérielles mis à disposition tout au long de l'exécution du marché seront indiquées dans le mémoire technique du Titulaire.

Les coordonnées d'un référent technique seront fournies à la commune (avec les renseignements décrivant les procédures d'accès) lors de la réunion de préparation.

Le Support Technique Client en ligne est accessible 24h/24 7j/7, a minima via une messagerie téléphonique ou un site internet.

Le pouvoir adjudicateur n'exige pas de pouvoir joindre un technicien. Il peut s'agir de procédures permettant d'enregistrer et de prendre en compte un appel technique au SAV ou au support technique et d'obtenir un accusé de réception de bon enregistrement de l'incident.

17.5.8 - Outil de suivi de la prestation

Le titulaire produit des rapports trimestriels comportant au minimum les éléments suivants et ce, quel que soit le modèle :

- Inventaire des implantations,
- Relevés centralisés des compteurs de chaque machine
- Production effective par machine : par format -A4 ou A3-, et par qualité - N&B ou couleur.
- Indicateurs de disponibilité et de performances
- Opérations de maintenance courante,
- Nombre et identification des incidents observés

Une édition du contenu sur fichier informatique exploitable sera également fournie (format bureautique standard compatible Excel ou texte).

Pour chaque incident, le Titulaire fournit à la personne habilitée concernée un rapport précisant les dates et heures d'ouverture et de fermeture de l'incident, la personne qui l'a déclaré, les problèmes rencontrés, les solutions apportées. Le rapport d'incident détaille la chronologie des événements en indiquant clairement les durées de gel et les raisons.

17.8 - Consommables

Le prix proposé est le prix à la page (maintenance et consommables). Il comprendra la fourniture et la livraison du ou des toners et autres consommables utiles au bon fonctionnement de l'équipement à l'exception du papier.

Les consommables seront fournis au fur et à mesure des besoins.

Ils devront être livrés dans un délai maximal de 48 heures ouvrées à compter de la demande.

La personne publique s'engage à ne pas utiliser d'autres consommables que ceux livrés par le ou les titulaires.

Le titulaire procède, à ses frais, à la reprise et au recyclage des consommables, ainsi que des pièces détachées usagées lors de chaque intervention.

17.9 - Engagements du titulaire

Les candidats s'engagent sur la durée du marché :

- à garantir l'entretien afin de contribuer au maintien permanent du matériel en fonctionnement
- à garantir les pièces détachées du matériel
- à remplacer les pièces défectueuses
- à ne rien facturer hors du montant du prix de location tel que défini dans le marché et qui comprend
 - l'équipement et ses accessoires
 - la mise en service et formation du personnel
- à ne rien facturer hors du montant du prix à la page (coût copie) tel que défini dans le marché et qui comprend :
 - les consommables nécessaires à la réalisation des dites pages y compris agrafes, toner, etc
 - les éventuelles interventions comprenant les pièces détachées, main d'œuvre et déplacements

17.10 - Formation du personnel

Le titulaire précise dans son offre la formation spécifique nécessaire et sa durée. La formation des utilisateurs devra se faire sur les sites où les équipements seront exploités.

17.10.1 - Formation

Trois types de formations avancées peuvent être proposées par le titulaire, à la demande de l'acheteur et à la survenance de son besoin. L'acheteur ne s'engage sur aucun minimum de commande concernant ces formations.

Formation avancée des utilisateurs par un formateur dédié (un groupe de 10 personnes par session)

Le titulaire assurera une formation des utilisateurs avec démonstration des fonctionnalités de l'appareil (copie, scan, impression) et réponses à leurs questions. Le titulaire décrira les modalités de formation concernant le nombre de jours, les moyens mis en œuvre thèmes abordés et précisera les moyens matériels à mettre à disposition. Afin d'assurer des formations de qualité, ces formations ne pourront pas être assurées par les techniciens en même temps que l'installation des matériels. Ces formations devront être assurées par des formateurs pendant des sessions de formations dédiées et organisées sur les sites de la commune.

Formation administrateurs

Il est demandé également une formation sur l'ensemble des composants d'administration pour les personnes du service informatique. Cette formation devra couvrir également les fonctionnalités avancées. Le titulaire décrira les modalités de formations concernant le nombre de jours, les moyens mis en œuvre, les thèmes abordés et précisera les moyens matériels à mettre à disposition. En complément, le titulaire fournit avec chaque matériel, sans supplément de prix, une documentation en langue française donnant la composition, les caractéristiques du matériel (mise sous tension), ainsi que leurs procédures courantes d'utilisation. La documentation prévue doit être fournie au plus tard le jour de la formation des matériels.

Formation de remise à niveau

En cours de marché, une formation complémentaire (remise à niveau, actualisation, perfectionnement) pourra être effectuée sur proposition du titulaire dans ses locaux, afin de réactualiser le niveau de connaissances. Cette formation est exigible pour toute évolution apportée par le titulaire aux logiciels et aux matériels.

17.10.5 Précisions vis-à-vis de la facturation

Chaque année, la clôture des comptes de la Commune intervient à la mi-novembre jusqu'à la mi-janvier.

Par conséquent, le titulaire devra faire parvenir toutes ses factures, pour les prestations en cours, le 31 octobre au plus tard pour permettre la mise en paiement.