

Direction de la mémoire,
de la culture et des archives

Service historique de la Défense
Secrétariat général – Bureau finances et achats
Département du pilotage scientifique et technique

Acquisition et maintenance des scanners de production du Service historique de la Défense

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP) A L'ACCORD-CADRE N°ARM_SGA_DMCA_SHD_BFA_02_2025

Accord-cadre à bons de commande passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1 et R. 2124-2 du Code de la commande publique.

Code CPV : n°30216110-0– Scanners informatiques.
Code GM : 33.06.02 - Périphériques et petits matériels divers

Niveau de classification

MD	MA	MS	NP
			X
Marché avec détention d'ISC	Marché avec accès d'ISC	Marché sensible	Marché non protégé

Sommaire

1	Généralités.....	4
1.1	Définitions	4
1.2	Sigles et acronymes	4
2	Contexte et objet	5
2.1	Présentation du Service historique de la Défense	5
2.2	Contexte du besoin	5
3	Descriptif des prestations attendues au titre du marché public	6
3.1	Etat du parc de scanners existant concerné par cet accord-cadre	6
2.3	Logiciels de traitement.....	7
2.4	Caractéristiques techniques de base	7
2.4.1	Scanner type Copybook.....	7
2.4.2	Scanner lecteur de microfilm	8
2.4.3	Scanner de plan.....	8
2.4.4	Garantie constructeur	8
2.5	Scanners par marque	9
2.6	Maintenance préventive et curative.....	9
2.6.1	Maintenance préventive	9
2.6.2	Maintenance curative	10
2.7	Mise en place de la solution d'acquisition	10
2.7.1	La livraison	10
2.7.2	L'installation et le paramétrage.....	10
2.7.3	La formation et assistance aux utilisateurs.....	10
2.7.4	Garantie.....	11
2.8	Câbles, documentation et pilotes.....	11
2.9	Normes	11
2.10	Sécurité des systèmes d'information.....	11
3	Conditions d'exécution.....	11
3.1	Mise au rebut.....	11
3.2	Délais d'exécution	12
3.2.1	Livraison de matériel	12
3.2.2	Restitution du matériel.....	12
3.2.3	Délais d'intervention	12
3.3	Réunion de lancement.....	12
3.4	Réunions de suivi.....	13
3.5	Réunions d'opportunité.....	13
3.6	Livrables	13
3.7	Contenu des opérations de vérifications	13

3.7.1	Modalités des opérations de vérification.....	14
3.7.2	Décisions à l'issue des vérifications	14
3.7.3	Documentation des opérations	14
3.8	Contraintes liées à l'exécution	14
3.8.1	Contraintes techniques.....	14
3.8.2	Contraintes organisationnelles	15
3.8.3	Contraintes environnementales.....	15
3.8.4	Réactivité et continuité de service	15

1 Généralités

1.1 Définitions

Scanner à livre : dispositif de numérisation spécialement conçu pour capturer des pages de livres sans les endommager. Il intègre généralement une surface d'appui en V ou un système de capture d'image à distance pour éviter de contraindre les reliures.

Copybook : logiciel ou fonction intégrée permettant de scanner des documents tout en conservant leur mise en page, leur orientation et leur contenu fidèlement, souvent utilisé pour reproduire des documents manuscrits ou complexes.

Logiciel : programme informatique associé au scanner, garantissant l'interopérabilité, le traitement des images numérisées (ex. : OCR), la gestion des formats de fichiers et la compatibilité avec d'autres systèmes.

Maintenance préventive : ensemble des interventions planifiées visant à prévenir les pannes ou dysfonctionnements, incluant le nettoyage, les tests fonctionnels, le remplacement de pièces usées, etc.

Maintenance curative : actions réalisées pour rétablir le fonctionnement d'un équipement après une panne ou un dysfonctionnement, impliquant généralement des réparations ou des remplacements de pièces.

Format de capture : dimensions maximales des documents ou livres pouvant être numérisés par le scanner (ex. : A4, A3, ou formats spécifiques pour les ouvrages volumineux).

Cycle de vie de l'équipement : durée estimée d'utilisation optimale de l'équipement, incluant la fréquence des mises à jour logicielles ou des remplacements de pièces.

Interface utilisateur : ensemble des dispositifs et logiciels permettant à l'utilisateur de piloter le scanner, comme les écrans tactiles, menus, ou applications dédiées.

Interopérabilité : capacité des scanners et logiciels associés à s'intégrer avec d'autres outils ou systèmes d'information, comme les bases de données ou les applications archivistiques.

Temps de traitement : durée nécessaire pour réaliser la numérisation d'un document, influencée par la complexité des fonctions activées (résolution, OCR, etc.).

Garantie constructeur : engagement du fournisseur à assurer la réparation ou le remplacement de l'équipement en cas de défauts de fabrication ou de dysfonctionnements dans une période donnée.

Ergonomie : facilité d'utilisation et confort offerts par l'équipement, prenant en compte la manipulation physique du scanner et l'accessibilité des interfaces.

Système de rétro-éclairage : technologie utilisée pour uniformiser l'éclairage lors de la numérisation, essentielle pour des résultats de haute qualité sur des documents délicats.

1.2 Sigles et acronymes

Sigles	Signification
CAAPC	Centre des archives de l'armement et du personnel civil
CAPM	Centre des archives du personnel militaire
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CHA	Centre historique des archives
CollEx	Collection d'excellence

CRT	Centre du réseau territorial
DBIB	Département de la bibliothèque
DGA	Direction générale de l'armement
DHS	Département histoire et symbolique
DIRISI	Direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information
DMCA	Direction de la mémoire, de la culture et des archives
DPST	Département du pilotage technique et scientifique
MINARM	Ministère des armées
SGA	Secrétariat général pour l'administration
SHD	Service Historique de la Défense

2 Contexte et objet

2.1 Présentation du Service historique de la Défense

Le Service historique de la Défense est un service à compétence nationale créé en 2005, rattaché à la Direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) au sein du Secrétariat général pour l'administration (SGA) du Ministère des Armées.

L'organisation du SHD s'articule autour de cinq ensembles :

- Une direction regroupant le chef de service, son adjoint et le directeur de la recherche historique ;
- Un pôle transversal : secrétariat général (pôle de soutien général) et département du pilotage scientifique et technique ;
- Un pôle en charge de la gestion des fonds d'archives avec des implantations regroupées en 4 entités :
 - o Le Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) basé à Châtelleraut. Créé en 1970, il a pour vocation d'assurer la conservation et la gestion des archives de la Direction générale de l'armement et des dossiers du personnel civil du ministère. Les archives de la gendarmerie sont conservées à Le blanc, site rattaché au CAAPC.
 - o Le Centre des archives du personnel militaire (CAPM) situé à Pau. Il regroupe les archives issues du recensement militaires, les archives de gestion de carrière des personnels officiers (rayés des cadres à partir de 1971), non officiers et appelés de l'armée de terre, des services communs et de la gendarmerie nationale, ainsi que les archives collectives des formations de l'armée de Terre et de ses services communs.
 - o Le Centre historique des archives (CHA) implanté sur deux sites : Caen (archives des victimes de guerre des conflits contemporains) et Vincennes (archives des organismes centraux du ministère, des armées et organes interarmées).
 - o Le Centre du réseau territorial (CRT), regroupant les cinq implantations territoriales portuaires de Brest, Cherbourg, Lorient, Rochefort et Toulon.
- Un pôle en charge de la gestion des collections de la bibliothèque : le département de la bibliothèque (DBIB). Les collections riches de plus d'un million de titres se trouvent actuellement réparties sur neuf implantations :
 - o À Vincennes, des collections sur l'histoire militaire sous tous ses aspects ;
 - o À Châtelleraut, des collections plus spécialisées sur l'armement ;
 - o Dans les implantations du CRT, des collections plus axées sur l'histoire maritime, dont le fond ancien de l'Académie de marine.
- Un pôle chargé de la recherche, de l'enseignement et de la symbolique (DHS).

2.2 Contexte du besoin

Le Service Historique de la Défense (SHD) a pour mission de préserver, exploiter et valoriser le patrimoine archivistique et documentaire de la Défense, réparti sur différents sites, notamment le CAPM (Centre des archives du personnel militaire), le CAAPC (Centre des archives de l'armement et du personnel civil) et les différents CRT (Centres de réseau territorial).

Dans ce cadre, le traitement et la numérisation des documents historiques, administratifs et patrimoniaux constituent des enjeux majeurs pour garantir leur conservation, leur accessibilité et leur valorisation auprès des usagers internes et externes.

Actuellement, les équipements de numérisation, composés de scanners de différents types (scanners à plat, pour microfilms, par liasse, copybooks, scanners de films), sont vieillissants et inadaptés aux besoins croissants en termes de performance, d'uniformité et de maintenance. Cette situation entraîne des contraintes opérationnelles pour les agents, des délais allongés dans les opérations de numérisation, ainsi qu'un manque d'homogénéité dans les prestations entre les différents sites.

Afin de répondre à ces besoins et d'harmoniser l'équipement en scanners sur l'ensemble des sites concernés, le SHD prévoit l'acquisition de nouveaux scanners. Cet achat vise à :

- Renforcer l'efficacité des opérations de numérisation tout en garantissant une qualité optimale des images ;
- Uniformiser le parc matériel pour faciliter la maintenance et les opérations entre les sites ;
- Réduire les coûts liés aux réparations et à l'obsolescence des équipements actuels ;
- S'adapter aux différents types de documents traités (formats variés, microfilms, documents reliés ou en liasse).

L'objectif principal est de doter le SHD d'un parc homogène, performant et durable, tout en assurant une maintenance simplifiée et cohérente à long terme.

2.3 Objet du marché public

Les fournitures et prestations de la présente consultation sont alloties et découpées en deux (2) lots.

- ❖ Lot 1 : acquisition de scanners de production au profit du Service historique de la défense ;
- ❖ Lot 2 : maintenance préventive et curative du parc des scanners de production du Service historique de la défense.

3 Descriptif des prestations attendues au titre du marché public

Les prestations d'acquisition et de maintenance associées aux outils de numérisation au profit des entités du service historique de la Défense qui doivent se définir comme de la maintenance préventive et curative.

3.1 Etat du parc de scanners existant concerné par cet accord-cadre

Scanners Bookeye 4	Scanner à livre A2
Scanner FUJITSU FI 7480	Scanner A3 recto/verso - haute performance
Scanners Kodak SceyeX A3	Scanners sur pieds A3
Scanner ScanPro 1100	Scanner bobines microfilm
Epson perfection V330	Scanner à plat
Scanner Epson WorkForce DS-530	Scanner à défilement A4 recto-verso

Scanner Epson WorkForce DS-790	Scanner à défilement A4 recto-verso
SCANNER CANON DR2010C	Scanner à défilement A4 recto-verso
Alaris - Kodak S3100f (IMMAC WSTORE)	Scanner de production - S3100f

2.3 Logiciels de traitement

Chaque appareil doit être accompagné de son logiciel d'utilisation compatible avec les standards du ministère. Ce dernier doit être simple d'utilisation, disposant d'une interface intuitive. En effet, certains types d'appareils peuvent être utilisés par du personnel ou du public, non initié à l'utilisation d'outils informatiques.

Les spécifications techniques (exigences minimales) attendues sont :

- Découpe d'image ;
- Retouche d'image ;
- Optimisation d'image et sa luminosité, niveau de gris, niveau de couleur ;
- Reconnaissance du format et reconnaissance de caractère (OCR) ;
- Redressement de la page ;
- Pilotage complet de l'appareil.

2.4 Caractéristiques techniques de base

On peut identifier trois familles de scanners utilisés par le SHD :

- les scanners de types *CopyBook*, disposant d'un plateau qui permet la numérisation d'ouvrages de tailles différentes jusqu'à A0 en format de lecteurs ;
- les scanners de microfilms utilisés pour la consultation des microfilms en salle de lecture ;
- les scanners à plat utilisés en atelier de numérisation pour effectuer les travaux de numérisation de documents souvent supérieurs au format A3+ (demande de particuliers ou d'institutions, reproduction de cartes, d'affiches).

2.4.1 Scanner type Copybook

Les scanners de type *Copybook* peuvent être utilisés en salle de lecture par le public ou dans tout atelier de numérisation. Ce dernier doit disposer d'un mode d'utilisation facile, avec une interface intuitive. Il doit permettre aux usagers de la salle de lecture de procéder à des travaux de numérisation de documents, qui ne dépassent pas le format A3+ (48x33cm) (liasse, document bibliographique, dossier), tout en assurant de bonnes dispositions pour la protection des documents (plateau amovible pour éviter la cassure des reliures de livre notamment) mais aussi la numérisation d'ouvrages jusqu'au format A0 dans les ateliers dédiés à la numérisation.

Les spécifications techniques (exigences minimales) attendues sont :

- Type de numériseur : scanner à plateau ;
- Format disponible : supérieur à A3 plus recto ;
- Acquisition : couleur et niveau de gris ;
- Vitesse de numérisation : vitesse de scan rapide ;
- Résolution : supérieur à 400 dpi ;
- Réglages automatiques : reconnaissance du format des documents, chargement, orientation et correction de luminosité, correction automatique de la courbure des documents, disposition d'un logiciel permettant la reconnaissance optique de caractères (OCR) ;
- Sortie d'image : TIFF (non compressée, compression jpeg), TIFF multipage, JPEG, PDF, PDF multipage ;
- Connexions disponibles : USB.

2.4.2 Scanner lecteur de microfilm

Ce type de scanner peut également être mis à la disposition des usagers des différentes salles de lecture du SHD. Ils permettent la consultation des microfilms de formats différents (16 mm, 35 mm) et d'effectuer à la demande des numérisations de ses vues en format électronique (TIFF, JPEG, ou PDF). Ils doivent disposer d'une interface facile d'utilisation par le public.

Les spécifications techniques (exigences minimales) requises sont :

- Type de numériseur : scanner de microfilm ;
- Format disponible : 16 mm, 35mm et micro fiche ;
- Camera : 20 mégapixel ;
- Acquisition : couleur et niveau de gris ;
- Zoom : 5x à 100x ;
- Vitesse de numérisation : vitesse de scan rapide, 10 vues par minutes ;
- Résolution : 300 dpi ou plus, full HD (1920 × 1080 px) ;
- Réglages automatiques : reconnaissance du format des documents, chargement, redressement de l'image, correction de luminosité, disposition d'un logiciel permettant la reconnaissance de caractères (OCR) ;
- Sortie d'image : TIFF (non compressés, compression jpeg), TIFF multipage, JPEG, PDF, PDF multipage ;
- Connexions disponibles : USB.

2.4.3 Scanner de plan

Ces scanners sont uniquement destinés à l'utilisation en ateliers de reprographie. D'un format de A4 à très large (jusqu'au A0+ soit 91,4 x 128,2 cm), ces scanners doivent permettre la numérisation de différents types de documents (ouvrages reliés hors format, cartes, affiches, plans sur calque), et garantir une restitution fidèle du document original. Ils doivent permettre une productivité efficace des ateliers, capable de numériser rapidement des documents. De plus, certains peuvent avoir une notion de nombre de feuilles numérisées à la minute pour la production de masse.

D'autres scanners de format plus petits ou intégrant un rétroéclairage pour les documents transparents ou type film argentiques négatifs et positifs peuvent être choisis en fonction des fonds.

Les spécifications techniques (exigences minimales) demandées sont :

- Spécificités du format A0+ ;
- Type de numériseur : scanner à plat de format large ;
- Format de numérisation : format A0+ ;
- Camera : capteur RGB allant jusqu'à 900 dpi en fonction du format du scanner ;
- Acquisition : couleur et niveau de gris ;
- Vitesse de numérisation : 300 ppi en 7 sec, ou 600 ppi en 10 sec ;
- Résolution : 400 dpi ou plus ;
- Réglages automatiques : reconnaissance du format des documents, chargement, redressement de l'image, correction de luminosité ;
- Sortie d'image : TIFF (non compressé, compression jpeg), TIFF multipage, JPEG ;
- Connexions disponibles : USB ou autres câbles.

2.4.4 Garantie constructeur

Le titulaire s'engage à fournir pour chaque scanner acquis dans le cadre du présent marché une garantie constructeur d'une durée minimale de 2 ans, couvrant les pièces, la main-d'œuvre et le déplacement.

Pendant cette période, toute défaillance imputable au matériel devra être prise en charge directement par le constructeur ou par un prestataire agréé, sans frais pour le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à communiquer, lors de chaque livraison, les conditions détaillées de la garantie ainsi que les modalités de mise en œuvre (contacts, délais d'intervention, procédure de réclamation).

En cas d'indisponibilité prolongée des pièces détachées ou de réparation impossible, le matériel devra être remplacé par un modèle équivalent ou supérieur, sans coût supplémentaire pour l'acheteur.

2.5 Scanners par marque

Le parc des scanners du SHD regroupe plusieurs scanners de différentes marques, détaillés comme suit :

- **Bookeye 4** - Scanner à livre planétaire, format A2 - Résolution 300 DPI au format TIF - 1 registre numérisé par jour selon l'état soit 350 à 600 images
- **Fujitsu FI 7480** - Scanner de documents recto-verso, format A8 à A3 - Résolution 300 DPI
- Format TIF feuille par feuille registre de 300 FNC de 1 à plusieurs jours selon l'état
- **ScanPro 1100** - scanner lecteur/ numériseur de microformes (microfiches, microfilms et cassettes "M") - 300 DPI Numérisation, Enregistrement, impression - bobine de film 16 mm
- **ScanPro 3000** – scanner lecteur / numériseur de microformes (microfiches, microfilms 16 et 35 mm) – 300 DPI Numérisation, Enregistrement, impression.
- **SceyeX-A3** - Scanner à plat de document - Numérisation des registres anciens soit 400 pages résolution en 200 dpi (n&b) 400 mensuelles
- **Epson Workforce DS-530 N** - Scanner de document à défilement, haute performance - Numérisation des demandes urgentes et des courriers administrés pour intégration dans le SI BEARN > 100 feuilles par jour
- **Epson WorkForce DS-790** - Scanner de document à défilement, haute performance - Numérisation des demandes urgentes et des courriers administrés pour intégration dans le SI BEARN > 100 feuilles par jour
- **Epson V330** - Scanner à plat de document - Numérisation des demandes urgentes et des courriers administrés pour intégration dans le SI BEARN >15 feuilles par jour
- **Epson Perfection V37** - Scanner à plat de document - Numérisation des demandes des courriers officiels pour l'intégration dans le SI LNacre et notes de service vers l'application OUTLOOK (secrétariat de direction) >10 feuilles par jour
- **Scanner Canon Dr2010c** - Scanner de document à défilement - Numérisation des demandes des courriers officiels pour l'intégration dans le SI LNacre
- >30 feuilles par jour
- **Kodak S3100f logiciel** – scanner à plat et défilement recto-verso pour la production de document - Numérisation des registres anciens soit 400 pages résolution en 300 dpi (n&b) 400 mensuelles

2.6 Maintenance préventive et curative

Le titulaire du marché doit exécuter les prestations de maintenance dans le cadre d'une obligation de résultat dans la limite de durée du marché.

Il devra maintenir en état de fonctionnement l'ensemble des équipements et assurer leur conformité avec la réglementation en vigueur pendant la durée du marché.

2.6.1 Maintenance préventive

La maintenance préventive est assurée par une visite semestrielle d'entretien (réglage, vérification de fonctionnement, nettoyage de pièces d'usage, graissage, remplacement des pièces d'usure si nécessaires, mise à jour des logiciels et firmware compatibles avec la sécurité des systèmes d'information en accord avec la DIRISI...).

Elle s'effectue sur le site et dans le local où stationne l'appareil concerné pendant les heures ouvrées du service de 9h à 12h et de 13h à 16h.

Le prestataire proposera un calendrier des visites préventives qui sera validé par l'administration.

2.6.2 Maintenance curative

La société titulaire assure la maintenance corrective qui couvre toute intervention du titulaire rendue nécessaire afin de maintenir le matériel en état de fonctionnement.

Le titulaire s'engage à intervenir dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrés à compter de la réception de la demande de dépannage, transmise par mail ou par téléphone. Toute panne doit être résolue dans un délai de cinq (5) jours ouvrés suivant cette intervention.

Cette demande peut être effectuée par téléphone, doublée par un mail impérativement. En tout état de cause, le service utilisateur doit avoir une trace écrite de cette demande.

La maintenance corrective se réalise toujours pendant les heures d'ouverture des différents sites.

En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur les sites ou de pannes à répétition, le titulaire prendra les dispositions nécessaires pour procéder au remplacement de l'équipement défaillant par un autre appareil aux caractéristiques équivalentes, dans les 5 jours ouvrés.

Dans ce cas, le titulaire du marché confirmera par mail au service utilisateur des délais et date de l'échanges.

Compte tenu de la confidentialité des données présentes sur les disques durs ou autres supports de l'ordinateur pilotant les équipements de numérisation, le titulaire s'engage à ne pas récupérer l'un des supports numériques et à ne pas manipuler les données présentes sur celui-ci. En aucun cas, un dispositif de stockage des données (ex : un disque dur) ne pourra sortir du service utilisateur.

2.7 Mise en place de la solution d'acquisition

Cette étape couvre l'ensemble des actions nécessaires pour assurer l'installation, l'intégration et la mise en fonctionnement opérationnel des scanners sur les différents sites concernés. Elle inclut :

2.7.1 La livraison

La livraison du matériel s'effectuera en présence des services concernés. Chaque livraison sera accompagnée d'un document indiquant le détail et le nombre d'éléments livrés ainsi que le site/bâtiment concerné. L'ensemble des éléments livrés sera accompagné d'une fiche descriptive et d'une notice d'utilisation rédigée en langue française. La documentation fournie intégrera, les indications relatives à l'équipement de travail, à sa mise en service, à son environnement, à son utilisation et les indications nécessaires à sa maintenance.

2.7.2 L'installation et le paramétrage

L'installation et le paramétrage comprendra la mise en fonction de l'ensemble du matériel dans les locaux des sites concernés en présence des représentants de chacun des sites.

Les drivers utilisés pour le fonctionnement des numériseurs devront faire l'objet d'une demande à la DIRISI via une demande en CCB (Commission Cohérence Bureautique) qui donnera son aval pour la création et le déploiement du package sur les postes bureautiques.

2.7.3 La formation et assistance aux utilisateurs

La formation sur les différentes solutions installées sera destinée aux agents. Cette formation est effectuée dans les centres du SHD une fois la solution installée.

Cette formation doit comprendre :

- L'utilisation des scanners de production et de son logiciel ainsi que son paramétrage ;
- Un support de formation en français ;
- Une notice d'emploi en français.

Le nombre de jours de formation est à déterminer par le prestataire.

Les frais de déplacement et de séjour du formateur doivent être inclus dans le prix de vente, conformément à l'article 5.2 du CCAP du présent accord-cadre.

Une obligation de résultat est exigée de la part du prestataire afin de permettre à tous les intervenants formés d'utiliser le logiciel au mieux de ses capacités.

Dans le cadre de l'assistance au démarrage, une assistance sur site sera nécessaire.

Une solution d'assistance téléphonique à l'utilisation des équipements installés devra être mise en place.

2.7.4 Garantie

Le titulaire garantit le bon fonctionnement des scanners fournis dans le cadre du présent marché pour une durée de minimum trois ans à compter de leur date de réception définitive par le pouvoir adjudicateur. Cette garantie couvre :

- Les pièces et la main-d'œuvre nécessaires pour réparer les éventuelles défaillances ou dysfonctionnements.
- Les frais de transport et d'intervention liés à la réparation ou au remplacement des équipements défectueux.

2.8 Câbles, documentation et pilotes

Le titulaire devra obligatoirement fournir :

- Les fiches détaillées des équipements proposés fournies sur support papier et numérique ;
- Les câbles internes et externes nécessaires au bon fonctionnement de l'ensemble ;
- La documentation en français des produits proposés ;
- Les branchements doivent suivre les standards de la DIRISI (port USB, USB-C, HDMI).

2.9 Normes

La solution proposée devra satisfaire l'ensemble des normes et textes réglementaires français et européens en vigueur au jour de la mise en service et devra prendre en compte la nomenclature cadre établie par arrêté du ministre.

La solution proposée devra également satisfaire les standards de la DIRISI.

2.10 Sécurité des systèmes d'information

Il est obligatoire que les intervenants sur site soient accompagnés par un personnel du SHD, l'intervenant devra contacter dans les plus brefs délais le site pour convenir d'un rendez-vous et des modalités d'accès particulier à chaque site.

3 Conditions d'exécution

3.1 Mise au rebut

À l'expiration de la durée de vie des scanners ou en cas de remplacement dans le cadre du présent marché, la mise au rebut des équipements sera effectuée dans le respect des réglementations en vigueur, notamment celles relatives au traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE), conformément à la directive européenne 2012/19/UE et au Code de l'environnement.

Le titulaire s'engage à :

- Assurer, en fonction de l'organisation propre à chaque site concerné, la collecte et le transport des scanners usagés vers un site agréé pour leur traitement ou leur recyclage ;
- Fournir un certificat de destruction ou de recyclage attestant de la mise au rebut conforme des équipements ;
- Veiller à ce que les données éventuellement contenues dans les appareils soient retirés et remis à l'administration.

Lors de la mise au rebut, les équipements pourront être récupérés par le titulaire ou par un tiers désigné, selon les termes suivants :

- Les frais de reprise, de transport et de traitement sont inclus dans le coût total du marché.

- Un calendrier sera établi en concertation avec le pouvoir adjudicateur et en tenant compte de l'organisation spécifique de chaque site, afin de limiter les perturbations des activités.

Le titulaire garantit que les opérations de mise au rebut respecteront les normes environnementales et sociales applicables, en privilégiant le réemploi, le recyclage ou la valorisation des matériaux lorsque cela est possible.

Un rapport détaillant les modalités de mise au rebut des équipements devra être remis au pouvoir adjudicateur. Ce rapport inclura :

- Les quantités et types d'équipements mis au rebut ;
- Le site ou l'organisme ayant effectué le traitement ;
- Les preuves de destruction ou de recyclage.

3.2 Délais d'exécution

Les délais précisés dans le cadre du présent marché tiennent compte des besoins spécifiques du Service Historique de la Défense, ainsi que des contraintes techniques et logistiques liées à l'installation et à la mise en service des scanners. Ils s'appliquent tant à la livraison des équipements qu'à l'exécution des éventuelles prestations associées, comme la formation, la maintenance ou le remplacement.

3.2.1 Livraison de matériel

La livraison du matériel devra intervenir dans un délai de 4 semaines, le titulaire devra préciser la date de livraison. Le délai de la mise en service de l'appareil maximum est fixé à 4 jours calendaires à compter de la date de livraison de l'appareil.

3.2.2 Restitution du matériel

Il est nécessaire de prendre en compte la restitution du matériel, sa mise au rebut écologique.

3.2.3 Délais d'intervention

Le délai maximum de résolution d'une panne sur site est de cinq (5) jours ouvrés pour un incident bloquant (impossible d'utiliser le matériel) et de sept (7) jours calendaires pour un incident non bloquant (fonctionnement de manière dégradé). Le titulaire pourra intervenir sur un des sites suivant les horaires d'ouverture du site SHD de 8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h00.

Chaque technicien veillera à respecter les modalités d'accès du site concerné qui pourront être précisées en cours d'exécution ou en réunion de lancement. En outre, il devra, lors de chaque intervention, disposé d'une pièce d'identité en cours de validité, se présenter au poste de sécurité pour valider son accès et porter un badge visiteur lors de ses interventions et être accompagné, il devra également fournir le numéro d'immatriculation du véhicule accédant sur le site.

3.3 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification de l'accord-cadre.

Elle a pour but de présenter les objectifs et les moyens mis ou à mettre en place pour les atteindre, de fixer les modalités de réalisation des prestations et de fixer le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations. Seront notamment à l'ordre du jour de cette réunion :

- L'organisation (notamment organigramme nominatif de l'organisation mise en place, avec désignation d'un chef de projet, et coordonnées). Le SHD y présentera l'organisation mise en place coté étatique pour le suivi de l'exécution contractuelle,
- La logique de déroulement et les principaux jalons,
- Les modes de coopération / échange de données avec le SHD,
- Le planning d'exécution des prestations,
- La maîtrise des risques,
- La liste des livrables à produire,
- Les questions d'ordre administratif.

A l'issue de la réunion, le titulaire en rédige le compte-rendu et le soumet au SHD sous 5 jours ouvrés. Le compte-rendu définitif prend en compte les remarques éventuellement formulées par le SHD. La réunion de lancement aura lieu dans les locaux du SHD.

3.4 Réunions de suivi

Au sein du Service historique de la Défense, l'accord-cadre sera suivi par les référents indiqués en annexe 1.

Au titre du présent marché, des réunions de suivi/comité de pilotage entre le titulaire et le SHD seront organisées à la notification de chaque bon de commande.

Ces réunions de suivi auront pour objet le suivi administratif et technique de l'exécution de l'accord-cadre.

Un projet d'ordre de jour devra être transmis par le titulaire 5 jours ouvrés avant la date de la réunion pour validation du SHD.

Toutes les réunions se tiendront sur le site du SHD. Pour faciliter l'organisation des réunions, les visio-conférences ou conférences téléphoniques pourront être envisagées.

3.5 Réunions d'opportunité

Ces réunions peuvent être organisées à la demande du titulaire ou à l'initiative du SHD, à tout moment, en accord entre les deux parties, pour traiter d'aspects spécifiques (aspects techniques, pénalités, facturation, etc.). Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu établi par le titulaire et soumis à l'acceptation du SHD au plus tard 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les comptes-rendus définitifs prennent en compte les remarques formulées par le SHD.

3.6 Livrables

Nature du livrable	Format	Echéance	Destinataires
Compte rendu de la réunion de lancement	Électronique	5 jours ouvrés après la réunion	SHD Titulaire(s)
Ordre du jour des réunions de suivi/comités de pilotage	Électronique	5 jours ouvrés avant la réunion	SHD Titulaire(s)
Compte rendu de réunion d'opportunité	Électronique	5 jours ouvrés après la réunion	SHD Titulaire(s)
Procès-verbal des opérations de vérification	Papier	5 jours ouvrés après l'installation	SHD Titulaire(s)
Manuel d'utilisation	Papier	A chaque installation	SHD Titulaire(s)
Compte rendu d'intervention	Cahier de suivi d'intervention	A chaque intervention (lors de la maintenance préventive et/ou curative)	SHD Titulaire(s)
Statistiques de consommation	Electronique	A la demande du pouvoir adjudicateur	SHD

3.7 Contenu des opérations de vérifications

Les opérations de vérification ont pour but de :

- S'assurer que les équipements livrés sont conformes aux spécifications techniques définies dans le cahier des charges ;
- Vérifier le bon fonctionnement des scanners dans les conditions normales d'utilisation ;
- Confirmer que les prestations associées (installation, formation, documentation) ont été réalisées conformément aux exigences contractuelles.

Les vérifications portent notamment sur :

- La conformité des équipements :
- Le modèle et caractéristiques techniques des scanners livrés (dimensions, capacité, vitesse de numérisation, résolution, etc.) ;
- La présence de tous les accessoires et éléments listés dans la commande ;
- Les tests de numérisation sur différents formats et supports (documents à plat, microfilms, liasses, etc.) ;
- La vérification de la connectivité (intégration au réseau, compatibilité avec les systèmes d'information).
- Le contrôle de la bonne installation des équipements sur site ;
- Les tests fonctionnels pour garantir la pleine opérationnalité des appareils ;
- La présence et conformité des manuels d'utilisation en français ;
- La prestation de formation réalisée auprès des agents, si incluse dans le marché.

L'administration sollicite la DIRISI dès la livraison afin de pouvoir installer les drivers.

3.7.1 Modalités des opérations de vérification

Les vérifications s'effectuent sur le(s) site(s) de livraison ou tout autre lieu désigné par le pouvoir adjudicateur. Elles sont réalisées en présence du titulaire ou de son représentant, qui peut être amené à effectuer des ajustements immédiats si des anomalies sont constatées lors de la mise en service.

Les opérations de vérification doivent être réalisées lorsque l'administration en fait la demande.

3.7.2 Décisions à l'issue des vérifications

Deux décisions pourront être émises :

- Conformité :

Si les résultats des vérifications sont satisfaisants, le pouvoir adjudicateur émettra un procès-verbal de réception.

- Non-conformité :

En cas de non-conformité établie au moment de l'installation, le titulaire devra corriger les anomalies ou remplacer les équipements concernés.

3.7.3 Documentation des opérations

Un procès-verbal détaillant les opérations de vérification, les résultats obtenus et les éventuelles non-conformités sera établi par le pouvoir adjudicateur. Ce document sera signé par les deux parties et servira de référence pour la gestion des éventuelles réserves ou litiges.

3.8 Contraintes liées à l'exécution

Le titulaire devra s'assurer de disposer des moyens nécessaires pour respecter les délais et garantir une exécution fluide, quelle que soit la localisation du site concerné.

3.8.1 Contraintes techniques

Le titulaire devra veiller à :

- Assurer la compatibilité des équipements fournis avec les infrastructures techniques existantes (alimentation électrique, espace disponible, connectivité réseau, etc.) ;

- Respecter les normes en vigueur en matière de sécurité, de performance et d'ergonomie, notamment pour l'utilisation des scanners dans un cadre professionnel intensif ;
- Garantir l'installation et la mise en service des équipements sans perturbation excessive des activités opérationnelles du SHD.

3.8.2 Contraintes organisationnelles

L'exécution des prestations, incluant la formation des agents, la maintenance, et le suivi des garanties, devra être planifiée en concertation avec le pouvoir adjudicateur. Cela inclut :

- L'élaboration d'un planning, partagé avant le démarrage des prestations ;

3.8.3 Contraintes environnementales

Dans le cadre des opérations d'installation, de maintenance ou de mise au rebut des équipements, le titulaire devra veiller :

- À minimiser l'impact environnemental, notamment en optimisant les déplacements et en réduisant les emballages non recyclables ;
- À respecter les exigences réglementaires en matière de recyclage et de traitement des déchets issus des équipements électroniques (DEEE).

3.8.4 Réactivité et continuité de service

Le titulaire devra garantir une réactivité optimale pour répondre aux besoins imprévus du pouvoir adjudicateur, notamment en cas de panne ou de dysfonctionnement des équipements fournis. La continuité de service devra être assurée par des moyens appropriés, tels que la fourniture d'équipements de remplacement en cas de panne prolongée.