



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE FOURNITURES ET DE SERVICES
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

OBJET DU MARCHE :

**LOCATION ET MAINTENANCE DE PHOTOCOPIEURS ET
IMPRIMANTES**

Marche n° 2025-07-UPVD-FS

La procédure de mise en concurrence et l'exécution du ou des marchés publics à attribuer sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (CCP)

Le contrat est soumis au cahier des clauses administratives générales des marchés publics des Technologies de l'Information et de la Communication approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent marché a pour objet les fournitures et prestations désignées ci-après :

- La location de **copieurs multifonctions numériques**, neufs et de dernière génération :
 - ✓ En Noir, d'une vitesse d'exécution inférieure ou égale à 50 copies par minute (3 configurations),
 - ✓ En Couleur, d'une vitesse d'exécution inférieure ou égale à 35/35 copies par minute (2 configurations),
- La location d'**imprimantes laser** réseau (A4, recto/verso) en noir & couleur, neuves et de dernière génération :
 - ✓ Multifonctions, d'une vitesse d'exécution de l'ordre de 40 copies par minute en noir et 30/30 en couleur (environ), (2 configurations),
 - ✓ Monofonction, d'une vitesse d'exécution de l'ordre de 45 copies par minute en noir et 30/30 en couleur (environ), (2 configurations),
- **La livraison et la mise en service** des matériels sur les différents services de l'université et de ses sites délocalisés au fur et à mesure de la réception des bons de commande, considérant que le candidat s'engage explicitement par la signature de l'Acte d'Engagement à effectuer les livraisons sur l'ensemble des sites de l'UPVD, énumérés à l'article 6 du CCTP, dans les mêmes conditions de prix et de délais que pour le campus universitaire de Perpignan, au fur et à mesure de la réception des bons de commande,
- La formation du personnel comme défini à l'article 12 du CCAP,
- L'assurance des matériels loués,
- Les prestations de maintenance des matériels,
- La fourniture de l'intégralité des consommables, à l'exception du papier,
- La fourniture de la documentation commerciale et technique en langue française relative aux appareils (ainsi que leurs éventuelles options ou gamme d'accessoires ou de périphériques),
- La transmission du suivi du parc copieurs ou imprimantes, selon le lot, et des consommations unitaires par mois ou trimestre et par année civile, sur tableur Excel, par courriel, selon le modèle annexé (avec localisations notamment), à chaque actualisation et sur toute demande de la Commande publique de l'université de Perpignan,
- L'enlèvement du matériel à l'issue des contrats de location.
- Suivie d'exploitation, assistance et support aux utilisateurs finaux (Personnels administratifs et techniques, Enseignants, Chercheurs, etc.).

L'exécution du présent marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP), définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

1.1 Particularités

Les présentes prestations sont une externalisation complète de service. En découle les demandes suivantes :

- Le titulaire désignera au sein de son entreprise un Responsable Opérationnel de Compte (ROC) comme étant l'interlocuteur unique pour l'ensemble des utilisateurs de l'UPVD. Ce dernier devra connaître le parc de photocopieurs et gérer toutes les demandes d'assistances, commandes, etc.

- Aucun système d'assistance via ticket ou hotline n'est accepté. Les demandes seront toujours formulées par mail ou par téléphone directement au ROC. Celui-ci sera en charge du suivi et de l'exploitation du parc de photocopieur de l'université.

ARTICLE 2 : LOT 1 SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

Les matériels faisant l'objet de ce lot sont des photocopieurs numériques neufs, de dernière génération, de copie en noir (configuration 1 à 3) ou en noir et couleur (configuration 4 à 5).

Les caractéristiques minimales et optionnelles des matériels sont spécifiées ci-après dans le présent article.

Dans son offre, le candidat détaillera notamment la capacité des appareils proposés, étant entendu que :

- **Un seul modèle sera proposé par configuration,**
- Les spécifications de vitesse de copie présentées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) sont indicatives. Ainsi, un candidat qui n'aurait pas de modèle à proposer dans une tranche pourra à défaut proposer un modèle approchant.

En revanche,

- **Aucun matériel** de copie en **noir** d'une **vitesse de copie supérieure à 50 copies/minute** ne pourra être proposé pour la **3^{ème} configuration**,
- **Aucun matériel** de copie en **couleur** d'une **vitesse de copie supérieure à 35 copies/minute** ne pourra être proposé pour la **5^{ème} configuration**.

Les options devront être complétées et chiffrées, faute de quoi, elles seront considérées comme non disponibles.

Le candidat proposera si possible des drivers unifiés par lot.

2.1 Configuration 1

Modèle de base (configuration minimale) :

- Noir
- Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des d'originaux : A4, A3 et A5
- Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- By-pass
- Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- **2 bacs** d'alimentation papier : capacité MINI de chaque bac : **500 feuilles** A4 ,A3 ou A4R
- Basculement automatique des magasins
- Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) : de 25 à 400 %
- Possibilité de tirages avec **code utilisateur**
- Grammage des copies : mini 64g et maxi 110 g (sans utilisation by-pass)
- Scanner couleur, (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- Impression depuis clé USB
- Finisseur tri décalé
- Meuble support avec roulettes

Option liste 1 :

- Carte FAX, avec reroutage vers PC inclus

2.2 Configuration 2

Modèle de base (configuration minimale) :

- Noir
- Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des d'originaux : A4, A3 et A5
- Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- Format des originaux : A3 MAXI
- By-pass
- Format de reproduction : d'A5 à A3, avec sélection automatique du format
- **3 bacs** d'alimentation papier : capacité MINI de chaque bac de **500 feuilles** : A4 ,A3, A4R
- Basculement automatique des magasins
- Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) : de 25 à 400%
- Possibilité de tirages avec **code utilisateur**
- Grammage des copies : mini 64g et maxi 110 g (sans utilisation by-pass)
- Scanner couleur, (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- Impression depuis clé USB
- Finisseur tri décalé
- Meuble support avec roulettes

Option liste 1 :

- Carte FAX, avec reroutage vers PC inclus

Option liste 2 :

- Agrafage 1 point

Options liste 3 :

- Agrafage multipoints
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

Options liste 4 :

- Agrafage multi-positions, dont piqure à cheval avec pliage
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

2.3 Configuration 3

Modèle de base (configuration minimale) :

- Noir
- Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des d'originaux : A4, A3 et A5
- Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- By-pass
- Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- **3 bacs** d'alimentation papier : capacité MINI de chaque bac de **500 feuilles** : A4, A3, A4R)
- Basculement automatique des magasins

- Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) : de 25 à 400%
- Possibilité de tirages avec **code utilisateur**
- Grammage des copies : mini 64g et maxi 110 g (sans utilisation by-pass)
- Scanner couleur, (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- Impression depuis clé USB
- Finisseur tri décalé
- Meuble support avec roulettes

Option liste 1 :

- Carte FAX, avec reroutage vers PC inclus

Option liste 2 :

- Agrafage 1 point

Options liste 3 :

- Agrafage multipoints
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

Options liste 4 :

- Agrafage multi positions, dont piqûre à cheval avec pliage
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

2.4 Configuration 4

Modèle de base (configuration minimale) :

- Noir et Couleur
- Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des d'originaux : A4, A3 et A5
- Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- By-pass
- Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- **2 bacs** d'alimentation papier : capacité MINI de chaque bac : **500 feuilles** A4 ,A3 ou A4R)
- Basculement automatique des magasins
- Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) : de 25 à 400%
- Possibilité de tirages avec **code utilisateur**
- Grammage des copies : mini 64g et maxi 110 g (sans utilisation by-pass)
- Scanner couleur, (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- Impression depuis clé USB
- Finisseur tri décalé
- Meuble support avec roulettes

Option liste 1 :

- Carte FAX, avec reroutage vers PC inclus

Option liste 2 :

- Agrafage 1 point

Options liste 3 :

- Agrafage multipoints
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

Options liste 4

- Agrafage multi positions, dont piquêre à cheval avec pliage
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

2.5 Configuration 5

Modèle de base (configuration minimale) :

- Noir et Couleur
- Chargeur automatique des originaux de documents compatible avec des d'originaux : A4, A3 et A5
- Recto-verso automatique et chargeur à retournement automatique de documents
- By-pass
- Format de reproduction : de A5 à A3, avec sélection automatique du format
- **2 bacs** d'alimentation papier : capacité MINI de chaque bac : **500 feuilles** A4 ,A3 ou A4R)
- Basculement automatique des magasins
- Rapport de reproduction MINI (par pas de 1%) : de 25 à 400%
- Possibilité de tirages avec **code utilisateur**
- Grammage des copies : mini 64g et maxi 110 g (sans utilisation by-pass)
- Scanner couleur, (scan to e-mail, serveur, clé USB)
- Impression depuis clé USB
- Finisseur tri décalé
- Meuble support avec roulettes

Option liste 1 :

- Carte FAX, avec reroutage vers PC inclus

Option liste 2 :

- Agrafage 1 point

Options liste 3 :

- Agrafage multipoints
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

Options liste 4 :

- Agrafage multi positions, dont piqure à cheval avec pliage
- Magasin grande capacité MINI totale de 2 500 feuilles

ARTICLE 3 : LOT 2 SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

Les matériels faisant l'objet de ce lot sont des Imprimantes de réseau neuves, de dernière génération, multifonctions (noir et couleur) ou mono-fonction (noir et couleur).

Les caractéristiques minimales des matériels sont spécifiées ci-après dans le présent article. En fonction de ces données, le candidat complètera l'annexe 2 à l'Acte d'engagement.

Le candidat détaillera notamment la capacité des appareils proposés, étant entendu que :

- **Un seul modèle sera proposé par configuration,**
- Les spécifications de vitesse de copie présentées dans le CCAP sont indicatives. Ainsi, un candidat qui n'aurait pas de modèle à proposer dans une tranche pourra à défaut proposer un modèle approchant.

Le candidat proposera si possible des drivers unifiés par lot.

3.1 Configuration 1

- Noir
- Multifonctions « 4 en 1 » :
 - ❖ Impression,
 - ❖ Scanner couleur (scan to e-mail, serveur, clé USB),
 - ❖ Copie
 - ❖ Fax
- Format A4
- Recto Verso automatique
- Interfaces Ethernet
- (Idéalement disque dur de stockage local)

3.2 Configuration 2

- Couleur
- Multifonction « 4 en 1 » :
- Impression, scanner couleur (scan to e-mail, serveur, clé USB), copie et fax
- Format A4
- Recto Verso automatique
- Interfaces Ethernet
- (Idéalement disque dur de stockage local)

3.3 Configuration 3

- Noir
- Format A4
- Recto Verso automatique
- Interfaces Ethernet

3.4 Configuration 4

- Couleur
- Format A4
- Recto Verso automatique
- Interfaces Ethernet

ARTICLE 4 : CONNEXION AU RESEAU INFORMATIQUE

4.1 Connexions informatiques

Les copieurs et imprimantes seront équipés d'un port réseau RJ-45 de type Ethernet 10/100/1000 base-T permettant de les relier au réseau local de l'Université de Perpignan.

Le protocole utilisé par les réseaux existants est TCP/IP.

A minima, les pilotes PCL5E, PCL6, PS et le protocole ETHER-TALK devront être obligatoirement disponibles et les solutions proposées seront configurées pour pouvoir fonctionner avec tous les systèmes d'exploitation. Idéalement, chaque lot devra être accompagné d'un pilote unifié pour les équipements du lot (à préciser dans l'offre pour chaque lot).

Pour les accès fichiers, la version de SMB minimale acceptée sera la version 2. Les interfaces de gestion WEB devront être accessibles en HTTPS.

Le titulaire fournira par ailleurs les pilotes et logiciels nécessaires à leur utilisation en langue Française. Les solutions doivent être accessibles via une interface Web en français.

Les appareils doivent comporter un système d'impression sécurisé ; ce système est également disponible pour l'utilisateur via le pilote d'impression.

Concernant le traitement des documents, la solution logicielle doit permettre :

- La gestion des files d'attente des fichiers à imprimer,
- L'importation directe de fichiers numériques au format PDF et autres,
- L'impression en langage PCL et Postscript,
- Des modes d'impression permettant soit l'effacement direct des fichiers numériques après impression, soit l'archivage des fichiers pour impression ultérieure, soit le paramétrage des fichiers à archiver (paramétrage par l'administration), l'administration privilégiant le mode d'impression sans traçabilité pour des raisons de confidentialité.

- **Procédure de connexion des Photocopieurs au réseau de l'UPVD**

(Actuellement en vigueur, hors Service Commun de Documentation et IUT) :

- Le titulaire du lot ouvre « un ticket d'intervention » auprès de la DSI (Direction des Systèmes Informatiques de l'Université de Perpignan) 2 semaines minimum avant livraison, mentionnant le service destinataire, l'adresse physique de la carte réseau de l'appareil, et si possible le local,
- La DSI vérifie dans le local la disponibilité d'une prise réseau, d'un port libre sur le switch et prépare le raccordement de l'appareil,
- La DSI déclare l'adresse physique de la carte réseau dans le DHCP/DNS et prévient le titulaire du lot de l'achèvement de cette opération en ajoutant un suivi au ticket ouvert par lui,
- Le titulaire livre et insère dans l'appareil les paramétrages convenus avec la DSI (le câble réseau reliant l'appareil à la prise murale n'est pas fourni par la DSI),
- Le titulaire configure entièrement l'équipement de reprographie en fonction des besoins exprimés par le service demandeur et crée les comptes « non-administrateur » nécessaires à l'administration à distance de l'équipement (gestion des codes d'impression, quotas, etc...)
- La DSI installe les pilotes d'impression sur les ordinateurs du service concerné lorsqu'ils sont gérés par la DSI (postes standardisés ou intégrés aux outils de gestion).
- Le titulaire installe les pilotes d'impression sur les ordinateurs du service concerné non gérés par la DSI (exemple des MAC).

4.2 Dématérialisation des documents papier

Il est attendu en particulier les possibilités suivantes :

- Transmission de documents numérisés vers un poste de travail,
- Transmission de documents à partir et vers un port USB, étant entendu que d'autres supports mobiles peuvent être proposés,
- Transmission par e-mail de documents numérisés (pour les fichiers volumineux, un lien temporaire de téléchargement sera généré par l'équipement)
- Transmission par ftp de documents numérisés,
- Stockage sur le copieur de documents numérisés ou via le pilote d'impression.
- Il est important que les protocoles/solutions utilisés (ex : Smb v2, v3, Ftp, etc..) soient détaillés dans l'offre.

L'ensemble de ces transmissions doit être réalisable directement depuis la solution et sans logiciel (client ou serveur) supplémentaire.

Le scanner doit permettre la numérisation des documents en couleur, avec gestion de la résolution.

Les formats de sortie attendus sont à minima : PDF, JPEG. D'autres formats pourront être proposés.

ARTICLE 5 : SECURITE INFORMATIQUE

Les appareils impriment ou scannent éventuellement des documents confidentiels. L'université de Perpignan souhaite protéger ses données et documents confidentiels contre tout accès non autorisé. L'université souhaite également protéger l'accès aux fonctions d'administration locales ou distantes des photocopieurs et imprimantes.

Pour cela, le titulaire doit détailler les fonctions de sécurité disponibles de base ou en option sur les appareils proposés. Il indique si les matériels et logiciels proposés ont fait l'objet d'une évaluation et d'une certification de la sécurité et précise les conditions de cette évaluation.

Le titulaire doit présenter une fonction d'impression sécurisée, permettant de libérer une impression lorsque l'utilisateur s'authentifie par code.

Le titulaire doit proposer une option permettant l'effacement sécurisé des données afin d'en empêcher la récupération (soit par effacement automatique, soit par d'autres procédés). A la fin du contrat de location d'un matériel, le titulaire s'engage à la demande de l'UPVD et sous son contrôle à procéder à l'effacement sécurisé des données du disque dur interne de l'appareil.

La documentation technique des appareils proposés doit préciser comment changer les codes opérateurs ou mot de passe par défaut pour accéder aux fonctions d'administration locales ou distantes. Elle doit également indiquer quels sont les services actifs par défaut (ex : HTTPS, FTP, montage automatique d'une clé USB, ...) et comment désactiver ces services en cas de besoin.

Par défaut, les photocopieurs et les imprimantes doivent être isolés de toute connexion vers ou depuis l'extérieur de l'UPVD.

Tout système de télémaintenance par le titulaire ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord exprès et préalable du Centre de Ressources Informatique de l'UPVD et en respectant les mesures de sécurité préconisées par l'UPVD. De même, toute remontée automatique d'informations au titulaire par courrier électronique (ou tout autre moyen) nécessite l'accord préalable de l'UPVD.

Spécifications particulières aux supports de données (disque dur, ...)

Les éléments des systèmes ou appareils de reproduction comportant des unités de stockage d'informations numériques (disques durs ou toute autre pièce supposée stocker des informations) ne pourront pas quitter l'enceinte des sites de l'administration sans avoir été préalablement déposés des pièces sensibles – évoquées plus haut – qui demeureront propriété de l'administration.

Le titulaire fournit lors de la livraison des matériels la liste des supports numériques avec leurs types et numéros de série.

En cas de modification des configurations en cours de marché (mises à niveau technologiques, réparations par échanges standards, etc.), les dispositions du paragraphe précédent s'appliquent : le titulaire doit fournir également toutes les informations nécessaires au représentant de l'administration pour la mise à jour de la liste des supports numériques.

En fin de marché, les supports de stockage numériques seront déposés sur place en présence du représentant de l'administration et remis gratuitement contre récépissé au responsable informatique du service aux fins de destruction, ces derniers contrôlant la correspondance avec la liste fournie visée au paragraphe précédent.

Si les représentants du titulaire doivent disposer de matériels numériques pour assurer la maintenance préventive et curative, ceux-ci seront fournis par le titulaire.

Les éventuels supports numériques réinscriptibles permettant de réaliser des mises à jour des logiciels internes sur les équipements loués restent la propriété de l'administration à l'issue de toute utilisation sur l'un des systèmes, objets du présent marché.

Le titulaire s'engage par écrit au moment de la remise des offres à ce que le matériel numérique fourni tant au niveau du copieur qu'à celui du contrôleur d'impression comporte pour le disque dur une fonction d'effacement des données numériques reproduites.

Toute intervention sur le disque dur d'un système ou appareil ne se fera qu'en présence du responsable désigné par l'administration ou son représentant.

ARTICLE 6 : LISTE DES SITES DE L'UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA

Les différents sites de l'Université de Perpignan Via Domitia sont actuellement (liste actualisable en cours de marché) :

- le site du Campus universitaire principal de Perpignan 52, Avenue Paul Alduy - 66860 PERPIGNAN Cedex 9
- l'IUT (Institut Universitaire de Technologie) de Perpignan, Chemin de la Passio Vella – BP 79905 – 66962 PERPIGNAN Cedex 9
- le campus Mailly (centre-ville de Perpignan) 3 rue du Musée (Salle des Actes et bureaux de la Fondation), Place Fontaine neuve (Auditorium) Rue Émile Zola (Couvent Saint-Sauveur - UFR SJE)
- le site Carnot
 - ❖ Halle de la Technologie
Tecnosud - Rambla de la Thermodynamique - 66100 PERPIGNAN
PROMES Procédé, Matériaux, Energie Solaire (idem supra)
Ecole d'ingénieurs Sup'EnR
- TAUTAVEL : Tautavel Campus de Tautavel UMR 7194 Avenue Léon Grégory - 66720 TAUTAVEL
- FONT ROMEU : UFR SEE / STAPS 7 avenue Pierre de Coubertin - 66120 FONT ROMEU
- NARBONNE :
 - ❖ Avenue Pierre de Coubertin - 11108 NARBONNE :
Antenne de l'UFR des Sciences Juridiques et Economiques,
Pôle urbanisme Narbonne
Antenne de l'IUT de Perpignan : Départements « Carrières Juridiques »,
 - ❖ ZAC La Coupe - 11000 NARBONNE :
Antenne de l'IUT de Perpignan : Département « Génie Chimique – Génie des Procédés ».
- CARCASSONNE : Antenne de l'IUT de Perpignan : Départements « Science des données », « Techniques de Commercialisation » 34 rue Littré – 11000 Carcassonne
- PORT-VENDRES : Anse Gerbal

ARTICLE 7 : GESTION DES DECHETS

En application du décret n°2012-617 du 2 mai 2012 relatif à la gestion des déchets de piles et accumulateurs et d'équipements électriques et électroniques, accessibles sur :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000025794319&fastPos=1&fastReqId=1806692945&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>,

Le forfait de coût / copie de chaque matériel comprend également l'élimination hors site de l'UPVD des consommables usagés et des déchets.

Le titulaire doit préciser le mode opératoire envisagé pour l'élimination et/ou la valorisation des déchets.

Il effectuera le conditionnement sélectif des déchets et prendra à sa charge leur retraitement au plus tard en fin de marché, un certificat de retraitement/ou le bordereau de suivi des déchets industriels sera impérativement fourni.

ARTICLE 8 : PARTICULARITES

Les présentes prestations sont une externalisation complète de service. En découle les demandes suivantes :

- Le titulaire désignera au sein de son entreprise un Responsable Opérationnel de Compte (ROC) comme étant l'interlocuteur unique pour l'ensemble des utilisateurs de l'UPVD. Ce

dernier devra connaître le parc de photocopieurs et gérer toutes les demandes d'assistances, commandes, etc. Les coordonnées du Responsable Opérationnel de Compte sont à renseigner dans le document

- Aucun système d'assistance via ticket ou hotline n'est accepté. Les demandes seront toujours formulées par mail ou par téléphone directement au ROC. Celui-ci sera en charge du suivi et de l'exploitation du parc de photocopieur de l'université.