



**MINISTÈRE  
DES ARMÉES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Service du commissariat des armées  
Plate-forme commissariat Est  
Division Achats Publics**

**Location et maintenance d'un système d'impression au profit de  
la Direction du Renseignement Militaire de Creil**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

Numéro de consultation : **DAF\_2024\_000410**

Procédure de passation : **Appel d'offres ouvert**

# TABLE DES MATIERES

Article 1 -	PREAMBULE - CONTEXTE .....	4
1.1	Cadre général.....	4
1.2	Objet du marché.....	4
Article 2 -	CARACTERISTIQUES DU SYSTEME D'IMPRESSION .....	4
2.1	Contraintes .....	4
2.2	Caractéristiques des matériels.....	4
2.2.1	Imprimante haute vitesse à séchage led .....	5
2.2.2	Périphériques de l'imprimante .....	5
2.2.3	Soutien et maintenance .....	5
2.2.4	Demandes sur devis.....	5
2.3	Disponibilité du système .....	5
2.4	Documentation technique et commerciale .....	5
2.5	Accessoires supplémentaires .....	6
Article 3 -	LIEUX DE LIVRAISON ET MODALITES D'INSTALLATION ET DE MISE EN ROUTE	6
3.1	Lieu de livraison et d'installation .....	6
3.2	Délais de livraison et de mise en route.....	6
3.3	Installation .....	6
Article 4 -	MAINTENANCE DES MATERIELS .....	6
4.1	Description générale des prestations de maintenance .....	6
4.2	Description particulière des opérations de maintenance du matériel .....	7
4.2.1	Prestations de maintenance préventive systématique (interventions programmables).....	7
4.2.2	Prestations de maintenance corrective (intervention à la demande) .....	7
4.3	Assistance téléphonique .....	7
4.4	Délais d'intervention .....	7
4.5	Retour chez le fabricant .....	8
4.6	Matériels de remplacement.....	8
4.7	Garanties relatives à la maintenance .....	8
4.8	Conditions particulières d'exécutions .....	8
4.9	Remplacement de pièces et réparations .....	8
4.10	Enlèvement et élimination des pièces usagées.....	9
4.11	Fourniture des pièces et matières consommables.....	9
Article 5 -	FORMATION DES PERSONNELS.....	9
5.1	Formation de base .....	9
5.2	Formation suite à mise à jour logicielle.....	9
5.3	Modalités d'organisation des sessions de formation.....	9

Article 6 - FOURNITURE DE CONSOMMABLES .....10

Article 7 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....10

7.1 Exigences générales.....10

7.2 Emballage.....10

7.3 Eco-conduite.....10

7.4 Remplacement par une référence « éco-labellisée ».....10

7.5 Suivi des actions mises en place .....10

Article 8 - ANNEXE .....10

# Article 1 - PREAMBULE - CONTEXTE

## 1.1 Cadre général

Dans le cadre de ses missions au profit de tous les organismes du ministère des armées, la Direction du Renseignement Militaire (DRM) est notamment en charge de l'impression de supports de communication ou autres. Ces supports peuvent être souples ou rigides. Un système d'impression à séchage à LED permet de satisfaire ce besoin. En effet, ces supports peuvent être exposés à l'extérieur donc seul un système d'impression à séchage à LED est nécessaire.

## 1.2 Objet du marché

La procédure a pour objet la location et la maintenance d'un système d'impression à haute vitesse à séchage LED.

Il comporte les postes :

- Poste 1 : location d'un système d'impression à séchage LED ;
- Poste 2 : maintenance d'un système d'impression à séchage LED ;
- Poste 3 : consommables ;
- Poste 4 : formation.

# Article 2 - CARACTERISTIQUES DU SYSTEME D'IMPRESSION

## 2.1 Contraintes

La capacité totale de production en impression de la DRM est adaptée en permanence aux fluctuations des demandes qu'elles soient urgentes ou non. Elle comprend deux aspects, un premier lié à une capacité dite nominale et un second lié à une capacité en réactivité.

Le mode d'impression dit nominal est apprécié par retour d'expérience sur les dernières années et est estimé en centaines de mètres carré imprimés annuelles en service « de base ».

A cette capacité nominale, il est nécessaire d'adjoindre une capacité d'impression en réaction. Cette dernière se doit d'être adaptée à une demande brutale et massive, afin de répondre aux besoins opérationnels. Dans le cadre du déclenchement d'une opération, la quantité d'impressions demandée peut atteindre plusieurs fois la capacité dite courante.

## 2.2 Caractéristiques des matériels

L'ensemble des exigences (générales, techniques, fonctionnelles, de sûreté de fonctionnement, de SSI, de MCO et de formation) listés dans ce document doit permettre au titulaire de répondre au besoin technique en terme de performances, de contraintes d'environnement, d'interfaces mais aussi de pérennité, de sûreté de fonctionnement et de sécurité du système.

Ces exigences doivent permettre aux industriels de proposer les solutions les mieux adaptées, en recherchant la meilleure adéquation possible entre les exigences de l'administration et les fonctionnalités offertes par des matériels complets disponibles sur étagère.

Le titulaire devra justifier la pertinence de ses choix techniques et la complétude de ses solutions par rapport au besoin opérationnel.

Les exigences (EXG) sont classées en trois niveaux de priorité :

- « primordial » (P) ;
- « important » (I) ;

- « souhaitable » (S).

Lorsque le niveau de priorité au sein d'une exigence est mentionné avant une série d'items, cela signifie que le niveau de priorité mentionné doit être appliqué à chaque item.

### **2.2.1 Imprimante haute vitesse à séchage led**

- [EXG 1]. Impression sur support souple (rouleau) et rigide d'au moins 2 cm d'épaisseur (P)
- [EXG 2]. Couleurs / noir et blanc (I)
- [EXG 3]. Jeu de table avant et arrière ou plateau fixe (I)
- [EXG 4]. Laize de 1.6 m minimum (P)
- [EXG 5]. Encres dédiées au séchage de type UV LED (I)

### **2.2.2 Périphériques de l'imprimante**

- [EXG 6]. Spectro-colorimètre avec table automatique (I)
- [EXG 7]. Lot de cartouches couleurs avec blanc (P)
- [EXG 8]. Solution de ripping production et station serveur (P)

### **2.2.3 Soutien et maintenance**

L'ensemble doit être soutenu pièces et main d'œuvre pour 4 ans minimum.

- [EXG 9]. Maintenance sur site durant l'entièreté du contrat avec pièces (P)
- [EXG 10]. Avec livraison et installation (P)
- [EXG 11]. Déclenchement des maintenances (préventives ou correctives) : le titulaire est contacté par tout moyen permettant d'attester date certaine.
- [EXG 12]. Le titulaire assure une maintenance préventive semestrielle (I)
- [EXG 13]. Le titulaire a un délai de 48h à compter de la date de réception du bon de commande, pour intervenir lors du déclenchement d'une maintenance corrective (I)
- [EXG 14]. Les supports d'information (disques durs, mémoires...) ne seront jamais remis au prestataire même pour raison de maintenance ou de garantie ; le titulaire devra donc pouvoir procéder à un échange standard dans les 48 heures après émission du bon de commande basé sur les éléments de la demande d'intervention (P)

### **2.2.4 Demandes sur devis**

- [EXG 15]. Formation et assistance à la production sur plusieurs jours (P)

## **2.3 Disponibilité du système**

- Le système est considéré comme indisponible lorsque l'usage en est rendu impossible, en raison d'un défaut de fonctionnement constaté par le bénéficiaire et si cette panne est imputable à une composante du système faisant partie de la fourniture du titulaire.
- La durée d'une indisponibilité du système est de 8 heures ouvrées maximales par évènement.
- Le nombre d'incidents dus aux indisponibilités du système ne doit pas excéder 1 par semestre.

## **2.4 Documentation technique et commerciale**

Chaque matériel livré sera accompagné d'une documentation technique et commerciale d'utilisation

en français en format physique et/ou numérique.

Une documentation incomplète sera considérée comme rendant le matériel inutilisable et fera obstacle à la réception. Dans ce cas, le bénéficiaire met en demeure le titulaire d'avoir à livrer la documentation manquante et lui signale que les paiements sont suspendus jusqu'à sa réception.

## 2.5 Accessoires supplémentaires

Le soumissionnaire peut proposer au titre de son offre une liste d'accessoires, les tarifs et les délais de livraison associés qui peuvent être commandés pour équiper les matériels proposés.

Ces éléments ne doivent pas conditionner l'utilisation du système d'impression et ne rentrent pas en compte dans l'analyse des offres et le choix du titulaire.

# Article 3 - LIEUX DE LIVRAISON ET MODALITES D'INSTALLATION ET DE MISE EN ROUTE

## 3.1 Lieu de livraison et d'installation

Le titulaire livrera sur le Pôle Interarmées De Creil-Senlis (PICS).

Le conditionnement, l'emballage, le marquage des colis, le chargement, l'arrimage, le transport et le déchargement des matériels sont effectués sous la responsabilité du titulaire du marché et à ses frais jusqu'au lieu de livraison.

L'emballage doit assurer une protection suffisante (adaptée au mode de livraison) contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

Dans le cadre du développement durable et de la protection de l'environnement, les emballages devront être réduits au minimum tout en assurant une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

## 3.2 Délais de livraison et de mise en route

Les matériels devront être livrés, installés et mis en état de fonctionnement dans un délai maximum de six (6) semaines à compter de la date de notification du bon de commande.

## 3.3 Installation

Le titulaire est en charge de l'installation, du raccordement et de la mise en route du matériel dans les locaux du bénéficiaire. Toutes visites liées à la mise en place du matériel devra faire l'objet d'une demande préalable auprès du bénéficiaire.

# Article 4 - MAINTENANCE DES MATERIELS

## 4.1 Description générale des prestations de maintenance

**Définition de la maintenance préventive (ou entretien préventif) :** « séries d'opérations qui ont pour objectif d'assurer la continuité de service de l'établissement en maintenant la capacité des matériels à effectuer les tâches pour lesquelles ils sont conçus et de limiter ainsi le risque de panne et comprenant la fourniture des petits composants, des ingrédients et **des consommables d'impression**. Cette maintenance doit aussi permettre aux équipements de fonctionner en garantissant un niveau de sécurité optimal ».

**Définition de la maintenance corrective (ou entretien correctif) :** « séries d'opérations qui ont pour objectif la remise en service d'un équipement suite à une défaillance ». On distingue la maintenance « palliative » qui permet à l'appareil d'accomplir tout ou partie de sa mission et la maintenance « corrective » qui permet à l'appareil d'accomplir la totalité de sa fonction initiale.

## **4.2 Description particulière des opérations de maintenance du matériel**

Le marché comporte les deux types de prestations définies ci-après.

### **4.2.1 Prestations de maintenance préventive systématique (interventions programmables)**

Elles sont exécutées sans contrôle préalable de l'état du bien.

La production annuelle estimative est de 400 mètres carré d'impression.

Elles comprennent :

- la fourniture des consommables d'impression,
- la fourniture de petites pièces ex. filtres et petites visseries au titre des interventions de contrôle, de vérification, d'entretien, de réglage, de nettoyage, de graissage, etc.
- les mises à jour logicielles (sur support informatique) et les formations utilisateurs qui en découlent le cas échéant,
- le remplacement et la fourniture des pièces détachées usées dans le cadre d'une utilisation normale,
- la remise d'un compte-rendu d'entretien,
- la main d'œuvre,
- les déplacements,
- l'assistance technique via hotline téléphonique.

**IMPORTANT : Aucune maintenance ni mise à jour ne peut se faire via Internet.**

### **4.2.2 Prestations de maintenance corrective (intervention à la demande)**

Elles s'exécutent à la demande à compter de la notification du marché. Elles sont exécutées sur devis détaillé et accepté par le bénéficiaire pour les pièces détachées. Les frais de déplacement et de main d'œuvre sont indiqués dans le bordereau de prix.

Elles font l'objet d'un bon de commande, émis par le bénéficiaire par voie électronique permettant d'en accuser réception.

## **4.3 Assistance téléphonique**

Le titulaire met à disposition du bénéficiaire un numéro afin de bénéficier d'une hotline téléphonique : le but est de trouver une assistance pour la résolution de problèmes simples, et une assistance à l'utilisation des matériels et logiciels le plus rapidement possible.

Le coût de cette assistance est compris dans le forfait de maintenance.

## **4.4 Délais d'intervention**

Les dates et heures exactes des visites et interventions sont fixées pendant les jours ouvrés et les heures de travail normales, conjointement entre le titulaire et le bénéficiaire. Cependant lorsqu'une intervention commencée dure en dehors de ces heures, le bénéficiaire doit mettre tout en œuvre pour permettre au prestataire de terminer son acte dans les meilleures conditions possibles.

Les délais d'intervention sont les suivants :

- pour la maintenance préventive, minimum 2 visites par an seront programmées. Dès la notification du marché, un calendrier de visite sera établi entre le titulaire du marché et le bénéficiaire.

- pour la maintenance corrective, le bénéficiaire émet une demande d'intervention auprès du titulaire du marché. Après contact avec l'assistance technique, cette dernière doit répondre dans les 3 heures ouvrées. L'intervention et la réparation sur site doit intervenir dans un délai maximum de 48 heures après émission du bon de commande basé sur les éléments de la demande d'intervention.

#### **4.5 Retour chez le fabricant**

En cas de retour des matériels acquis sur le site de fabrication, le titulaire doit prendre en compte le fait que, pour des raisons de sécurité, aucun retour de mémoire de masse non volatile n'est autorisé.

#### **4.6 Matériels de remplacement**

Les supports d'information (disques durs, mémoires ...) ne seront jamais remis au prestataire même pour raison de maintenance ou de garantie.

Le titulaire devra donc pouvoir procéder à un échange standard dans les 48h après émission du bon de commande basé sur les éléments de la demande d'intervention.

Si le délai de réparation est supérieur à une durée de 48 heures le titulaire s'engage à mettre à disposition du bénéficiaire sur site un matériel de remplacement.

Ce matériel de remplacement dont les caractéristiques pourront être différentes de celles du matériel en place devra permettre d'exécuter les mêmes missions.

L'ensemble des frais inhérent à la prestation de remplacement sont à la charge du titulaire.

#### **4.7 Garanties relatives à la maintenance**

Les interventions réalisées au titre de la maintenance préventive et corrective sont garanties pour tout défaut mécanique anormal de pièces.

Dans le cadre de la maintenance préventive, la durée de la garantie est au minimum égale au délai courant entre deux interventions mentionné dans la fiche d'intervention.

La garantie couvre les frais relatifs aux pièces consommables de rechange, à la main d'œuvre et au déplacement.

Dans le cadre de la maintenance corrective, les pièces ou composants fournis par le titulaire sont garantis deux (2) ans minimum.

Si le prestataire retenu a proposé dans son offre des pièces disposant d'une garantie supérieure (en durée et en qualité), il est tenu par l'application de son offre.

#### **4.8 Conditions particulières d'exécutions**

Dans le cadre de son activité, le titulaire devra veiller :

- à ce que son matériel ne soit pas entreposé durablement dans les locaux. Le titulaire sera tenu responsable de tout accident ou incident provoqué par un tel manquement, sauf s'il a formulé expressément et exceptionnellement une demande au bénéficiaire.
- à nettoyer son périmètre d'intervention (enlèvement des rebuts, emballages, pièces usagées, écoulement de produits, etc.).

#### **4.9 Remplacement de pièces et réparations**

Lors du remplacement de pièces et des réparations, le titulaire utilise ses propres outils, appareillages et appareils de mesure (ensemble des équipements nécessaires à la bonne exécution des prestations confiées au titulaire, y compris tout engin de levage ou de manutention).

Le titulaire ne peut invoquer le non approvisionnement de pièces de rechanges, pour ne pas maintenir un matériel, que s'il apporte la preuve que la pièce n'est plus disponible chez les fournisseurs et les constructeurs.

#### **4.10 Enlèvement et élimination des pièces usagées**

L'enlèvement et l'élimination des pièces usagées restent à la charge de la société titulaire du marché.

Cette dernière s'engage à éliminer les déchets par type de traitement conformément, notamment, aux dispositions du code de l'environnement relatives à l'élimination des déchets industriels et à la récupération de matériaux.

#### **4.11 Fourniture des pièces et matières consommables**

Les caractéristiques techniques des pièces de rechange et des matières consommables sont celles préconisées par le constructeur.

Le titulaire garantit les fournitures contre toute malfaçon ou vice de fabrication décelé lors de l'utilisation.

### **Article 5 - FORMATION DES PERSONNELS**

Le titulaire devra assurer la formation des utilisateurs.

#### **5.1 Formation de base**

La formation initiale comprend notamment :

- la présentation du matériel ;
- l'utilisation du matériel et des accessoires ;
- l'entretien de base par l'utilisateur ;
- le dépannage de niveau 1 par l'utilisateur.

La durée de formation est proposée par le titulaire au regard des contenus annoncés.

La prestation de formation est réputée inclure :

- les prestations de formations définies ci-dessus ;
- les frais liés au déplacement du formateur ;
- les supports pédagogiques, remis à chaque participant lors de la formation en format papier ainsi qu'un support au format électronique modifiable (.doc par exemple).

Le coût de la session initiale suite à la livraison et la mise en place du matériel est compris dans le coût du matériel.

Des sessions de formation ultérieures éventuelles pourront être commandées par bon de commande.

#### **5.2 Formation suite à mise à jour logicielle**

Le titulaire assure la formation des utilisateurs suite à des mises à jour logicielle des matériels dans le cadre de maintenance préventive.

Les formations ont lieu dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la mise à jour.

Le coût de cette formation est inclus dans le forfait de maintenance.

#### **5.3 Modalités d'organisation des sessions de formation**

Les sessions de formation se dérouleront dans des locaux du Ministère des Armées mis à disposition du titulaire gratuitement pour leur durée, sur le site de Creil.

Une session de formation comprendra de 1 à 6 personnels maximum.

## Article 6 - FOURNITURE DE CONSOMMABLES

Dans le cadre la maintenance préventive, le titulaire fournira les consommables permettant d'assurer la qualité d'impression mentionnée dans les exigences supra.

- La livraison des consommables est réalisée à la demande du bénéficiaire.

Le titulaire s'engage à fournir les consommables sur une durée de 4 ans minimum à compter de la notification du marché.

Le titulaire s'engage à livrer les consommables dans un délai de 24 heures à compter de la date d'envoi de la commande.

- Le système d'impression sera en permanence dotée d'un stock permanent de deux jeux de cartouches d'avance. Sur demande du bénéficiaire cette quantité pourra être ajustée en cours de marché.
- Le titulaire devra mettre en place un dispositif de récupération et de recyclage des cartouches vide. Le coût de cette prestation est inclus dans le « coût au m<sup>2</sup> ».

## Article 7 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

### 7.1 Exigences générales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de L 2112-3 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental : le titulaire devra respecter les actions définies dans son dossier technique dans le domaine environnemental et notamment l'éco conception.

### 7.2 Emballage

Dans le cadre du développement durable et de la protection de l'environnement, les emballages devront être réduit au minimum tout en assurant une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

### 7.3 Eco-conduite

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un système de transport interne le titulaire doit s'engager à mettre en place, une formation à l'éco-conduite pour ses personnels effectuant les livraisons et maintenance.

### 7.4 Remplacement par une référence « éco-labellisée »

Le titulaire s'engage à faire connaître au pouvoir adjudicateur, le remplacement possible d'une référence mentionnée sur les bordereaux de prix par un produit similaire disposant d'un écolabel ou équivalent, ainsi que les conditions tarifaires et de livraison.

Le pouvoir adjudicateur fera connaître par écrit l'acceptation ou non de cette nouvelle référence et en informera le bénéficiaire.

### 7.5 Suivi des actions mises en place

Le titulaire transmettra au PA par tout moyen permettant d'accuser date certaine, à l'issue de chaque année d'exécution, un bilan des actions environnementales réalisées dans le cadre de la réalisation des prestations du présent marché.

## Article 8 - ANNEXE

Annexe 1 – Compte rendu semestriel d'exécution de la prestation.

ANNEXE n°1 au CCTP du DAF_2024_000410									
COMPTE RENDU SEMESTRIEL D'EXECUTION DE LA PRESTATION									
Ce CRS est établi conjointement entre le GSC et le titulaire du marché.									
Ce document sera adressé au bureau achats publics de la PFC EST / Pôle programmation									
Objet du marché :		Location et maintenance d'un système d'impression au profit de la Direction du Renseignement Militaire de Creil							
N° de marché :									
GSBC de :		CREIL							
FORMATIONS CONCERNÉES		D.R.M							
Semestre considéré									
Nom, prénom et coordonnées du personnel du GSC pour assurer le pilotage du marché :									
NOTATION : 1=non satisfaisant 2=moyennement satisfaisant 3=satisfaisant 4= excellent									
MISE EN PLACE DE PERSONNELS QUALIFIES									
RESPECT DU DELAI D'INTERVENTION									
VERIFICATIONS DU BON FONCTIONNEMENT DES INSTALLATIONS									
COMPTE RENDU ET MISE A JOUR DES DOCUMENTS									
NOMBRE D'INTERVENTIONS DANS LE FORFAIT									
NOMBRE D'INTERVENTIONS CORRECTIVES HORS FORFAIT PAR LE TITULAIRE DURANT LES MOIS CONSIDERES									
COÛT TOTAL DES PRESTATIONS HORS FORFAIT FACTUREES PAR LE TITULAIRE DURANT LES MOIS CONSIDERES									
ETAT DE LA RELATION FORMATION/PRESTATAIRE									
EVALUATION GENERALE DE LA PRESTATION									
(Expliquer les raisons d'une évaluation générale notée 1 ou 2)									
EVALUATION GENERALE DE LA PRESTATION									
(Citer en commentaires les faits justifiant d'une évaluation générale notée 1 ou 2 - une fiche peut être annexée au présent CRT si l'appréciation des prestations nécessite plus de développement)									
ACCORD DU GSC POUR LA RECONDUCTION DU MARCHE (1)								OUI	NON
(1) Rayer la mention inutile									
COMMENTAIRES									
Représentant du GSC					Titulaire du marché				
(date, Grade, Nom et fonction)					(Date, Nom et fonction)				