



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

OBJET DU MARCHE :

FOURNITURE DE SOLUTIONS D'IMPRESSIONS DE CONSOMMABLES ET DES PRESTATIONS ASSOCIEES

Marche n° 2026-07-UPVD-S

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 :

Le présent contrat a pour objet la location et la maintenance avec fourniture des consommables de deux configurations de photocopieurs haut volume, **1 monochrome** et **1 mixte monochrome-couleur**, destinés à équiper l'atelier de reprographie de l'université de Perpignan Via Domitia.

ARTICLE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES MATERIELS

Les matériels faisant l'objet du marché sont des photocopieurs numériques, de dernière génération, neufs, multifonctions, l'un monochrome, l'autre mixte monochrome/couleur.

Les photocopieurs conformes aux normes françaises homologuées ou équivalentes seront connectés au réseau informatique de l'Université de Perpignan Via Domitia pour une gestion en réseau des impressions.

Les propositions porteront sur de la location simple – pas d'option d'achat.

ARTICLE 3 : CLAUSES GENERALES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES

En fonction du ou des lots auxquels il aura soumissionné, chaque candidat s'engage explicitement par la signature de l'acte d'engagement :

- A organiser la livraison du ou des photocopieurs, monochrome et/ou mixte, dès la notification de la décision d'attribution du marché et sous 15 jours ouvrés maximum après cette notification
- A procéder à la formation du personnel
- A assurer les matériels loués
- A effectuer les prestations de maintenance du matériel dans les conditions prévues dans le présent document
- A fournir l'intégralité des consommables, à l'exception du papier et des supports spéciaux
- A procurer la documentation commerciale et technique relative aux appareils, en langue française, ainsi que leurs options ou gamme d'accessoires ou de périphériques
- A procéder à l'enlèvement du matériel à l'issue des contrats de location

Le candidat s'engage en outre sur :

- Le respect de la politique de sécurité du système d'information de l'université de Perpignan
- L'engagement à ce que les copieurs objets du présent marché s'inscrivent dans une démarche de développement durable

ARTICLE 4 : LOT 1 PHOTOCOPIEUR N&B HAUT VOLUME

La performance de ce photocopieur de haut volume, monochrome, avec codes utilisateurs alphanumérique (minimum 100) à saisir (nombre de caractères à préciser), devra permettre de gérer un volume total annuel précisé à l'annexe technique 1 « *consommation année 2025* ».

Caractéristiques minimales attendues

Ce photocopieur monochrome devra pouvoir être connecté au réseau informatique de l'université de Perpignan pour impression en continu et télémaintenance.

Le logiciel intégré devra permettre d'effectuer un relevé mensuel par code utilisateur, en langue française, ainsi qu'une exportation sous forme de fichiers par code utilisateur sur EXCEL via le réseau informatique.

L'interface numérique de travail devra également permettre un contrôle directement sur la machine. Les drivers permettant au photocopieur de fonctionner devront être installés et mis à jour régulièrement et compatibles avec le système d'exploitation Windows 10 PRO.

Ce photocopieur haut volume devra comporter un chargeur automatique de documents compatible avec des formats originaux : A4, A3, A5, avec une numérisation recto/verso simultanée, acceptant un papier 100% recyclé de grammage minimum de 75 g/m².

Magasins papier :

5 sources d'alimentation papier hors by-pass, avec des magasins de grande capacité dont au moins deux magasins latéraux grandes capacités à technologie aspiration succion pouvant accepter les formats A4, A3, SRA3 et grammage divers jusqu'au 300 gr/m² pour une autonomie totale minimum de 7 000 feuilles. Le papier utilisé à l'université de Perpignan Via Domitia est principalement du papier 100% recyclé.

Finisseur :

- Agrafage avec 3 programmations possibles : portrait, paysage et agrafage en deux points, aux formats A3 et A4.
- Avec tri et assemblage des copies sur bac à décalage acceptant les formats A4 et A3 avec les fonctions de tri, tri groupé et décalage.
- Module de pliage/agravage à cheval.

Autres caractéristiques :

- Agrandissement et réduction manuelle des originaux par pas de 1 %
- Numérisation sur clé USB et disque dur intégré
- Recto verso automatique (avec rotation automatique)

Les offres devront concerner du matériel neuf.

Le terme neuf s'entend pour des appareils n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant, à savoir changement de pièces, de sous-ensemble, notamment.

Une attestation certifiant que le matériel est neuf sera obligatoirement fournie à l'installation du matériel.

Les candidats devront préciser sous forme de tableau, dans l'annexe technique correspondante, les capacités des matériels proposées.

Les offres devront, a minima, offrir les caractéristiques techniques signalées comme « demandées » dans l'annexe technique à l'acte d'engagement.

ARTICLE 5 : LOT 2 PHOTOCOPIEUR MIXTE MONOCHROME/COULEUR HAUT VOLUME

Le deuxième photocopieur mixte (monochrome/couleur) est destiné à traiter un volume annuel précisé à l'annexe technique 1 « *consommation année 2025* ».

Ce photocopieur devra pouvoir être connecté au réseau informatique de l'Université de Perpignan Via Domitia. Le logiciel intégré devra permettre d'effectuer un relevé mensuel par code utilisateur, en langue

française, ainsi qu'une exploitation sous forme de fichiers par code utilisateur sur EXCEL via le réseau informatique.

L'interface numérique de travail devra également permettre un contrôle directement sur la machine. Les drivers permettant au photocopieur de fonctionner devront être installés et mis à jour régulièrement et compatibles avec le système d'exploitation Windows 10 PRO.

Ce photocopieur haut volume devra comporter un chargeur automatique de documents compatible avec des formats originaux : A4, A3, A5, acceptant un grammage minimum de 75 g/m² et maximal de 160 g/m² et papier recyclé.

Magasins papiers :

4 sources d'alimentation papier hors by-pass, dont au moins un magasin latéral grande capacité de

3 000 feuilles minimum pouvant accepter les formats A4, A3, SRA3 et grammage divers pour une autonomie totale de la configuration de 5 000 feuilles minimum.

- Le by-pass devra pouvoir accepter un grammage pouvant atteindre les 300 g/m² et le format SRA3 (impression d'affiches, de cartes de visite, etc.). Possibilité d'impression également sur du papier « spécial long » 1200mm x 297mm par exemple.
- Le papier utilisé à l'université de Perpignan Via Domitia est principalement 100% recyclé.

Finisseur :

- Agrafage avec 3 programmations possibles : portrait, paysage et agrafage en deux points, aux formats A3 et A4.
- Avec tri et assemblage des copies sur bac à décalage acceptant les formats A4 et A3 avec les fonctions de tri, tri groupé et décalage.
- Module de pliage/agrafage à cheval
- Massicot de chasse intégré

Autres caractéristiques :

- Agrandissement et réduction manuelle des originaux par pas de 1 %
- Impression « bord à bord » sur A3
- Numérisation sur clé USB et disque dur intégré accessible par le réseau
- Recto verso automatique

Les offres devront concerner du matériel neuf.

Le terme neuf s'entend pour des appareils n'ayant jamais été utilisés et qui n'ont été soumis à aucune intervention technique par le fabricant, à savoir changement de pièces, de sous-ensemble, notamment.

Une attestation certifiant que le matériel est neuf sera obligatoirement fournie à l'installation du matériel

Les candidats devront préciser sous forme de tableau, dans l'annexe technique correspondante, les capacités des matériels proposées. Les offres devront, a minima, offrir les caractéristiques techniques signalées comme « demandées » dans l'annexe technique à l'acte d'engagement.

ARTICLE 6 : SECURITE INFORMATIQUE

Les appareils impriment ou scannent éventuellement des documents confidentiels. L'Université 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 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 doivent être isolés de toute connexion vers ou depuis l'extérieur de l'UPVD, hormis l'envoi de mails qui fournit des informations de changement de consommables et/ou de maintenance préventive.

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 (CRI) 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 ci-avant – 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 contrat (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 contrat, 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 contrat.

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 7 : GARANTIE DES MATERIELS

L'ensemble des matériels étant attendus en mode locatif, leur durée de garantie des matériels couvre toute la période de l'accord-cadre.

ARTICLE 8 : REVERSIBILITE

Dans le cas où le titulaire n'est pas reconduit à l'issue du présent accord-cadre, il s'engage à participer loyalement à la transition des services vers le nouveau prestataire. Les éléments suivants doivent être assurés par le titulaire :

- La fourniture de toutes les données d'inventaire et/ou de configuration permettant de faciliter la collecte d'information et le déploiement du nouveau prestataire
- A l'issue de la migration vers le nouveau prestataire :
- La suppression de toutes les données contenues dans ses outils de gestion en lien avec le pouvoir adjudicateur
- La récupération de ses matériels loués dans un délai maximum de 60 jours calendaires. Passé ce délai, les matériels restants et non collectés par le titulaire seront considérés comme propriété du pouvoir adjudicateur.

En complément, le titulaire s'engage à assurer la continuité de ses prestations (techniques et financières) jusqu'à la mise en œuvre effective des services du nouveau prestataire, et ce même après la date d'échéance du présent accord-cadre