N° Consultation MART26004

ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG
EFS MARTINIQUE
Site De Fort de France
Rue du Coup de Main - CS40511 - 97206 Fort-de-France

Externalisation de la conservation des archives physiques éliminables et non éliminables et prestations annexes pour l'EFS MARTINIQUE

Procédure Adaptée

Article L.2123-1 3° du code de la commande publique
Articles R.2123-1 3°, R.2123-4, R.2123-5 et R2123-7 du code de la commande publique

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUES ET PARTICULIERES (CCTP)

---

1 – OBJET DU MARCHE 3

2 – CONTEXTE ET PERIMETRE 3

2.1. Sites et postes concernés 3

2.2. Architecture d'impression existante 3

3 – PRESTATIONS ATTENDUES 4

4 – EXIGENCES TECHNIQUES SUR LES EQUIPEMENTS 4

4.1. Caractéristiques générales 4

4.2. Gestion papier et finition 5

4.3. Numérisation 5

4.4. Plateforme applicative embarquée 5

5 – INTEGRATION, IMPRESSION PAR BADGE ET SERVEUR D'IMPRESSION 5

5.1. Reprise du serveur d'impression existant 6

5.2. Authentification par badge 6

5.3. Pilotes et compatibilité postes 6

6 – SECURITE 6

7 – EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES 7

8 – MAINTENANCE, DISPONIBILITE ET QUALITE DE SERVICE 7

8.1. Maintenance 7

8.2. Délais d'intervention 7

8.3. Matériel de remplacement 7

8.4. Alerte consommables et réapprovisionnement automatique 7

9 – FORMATION ET DOCUMENTATION 8

10 – RECETTE 8

1 – Objet du marché public

La présente consultation a pour objet la fourniture en location, l'installation, la mise en service et la maintenance de systèmes d'impression multifonctions (copie, impression, numérisation, télécopie) ainsi que les services associés (gestion d'impression, authentification par badge, reprise et pérennisation du serveur d'impression existant).

Les équipements fournis viendront remplacer le parc actuel, afin de :
• garantir la continuité de service ;
• optimiser les coûts d'impression et de maintenance ;
• renforcer la sécurité, la traçabilité et le pilotage des flux d'impression ;
• pérenniser l'architecture de serveur d'impression existante (solution de type SafeQ).

2 – Contexte et périmètre

2.1. Sites et postes concernés

Le marché public couvre les emplacements suivants :

• Labo distribution – 1 système multifonction A3 couleur haut volume.
• Labo distribution (poste complémentaire) – 1 système multifonction A4 couleur.
• Couloir R+1 – 1 système multifonction A3 couleur.
• Accueil RDC – 1 système multifonction A3 couleur.
• Direction R+1 – 1 système multifonction A4 couleur.
• Comptabilité R+1 – 1 système multifonction A4 noir et blanc.
• Bureau CSE/CE – 1 système multifonction A4 couleur.

Les volumes mensuels d'impression N&B et couleur seront précisés dans l'Annexe "Parc cible et volumes indicatifs" et servent à dimensionner les matériels proposés. Ces valeurs sont données à titre indicatif et ne constituent pas un engagement de volume.

2.2. Architecture d'impression existante

L'architecture actuelle s'appuie sur :
• un serveur d'impression et de gestion des flux de type SafeQ ;
• un fonctionnement en impression sécurisée / impression suivie (pull-print) avec authentification par badge ;
• des comptes et règles d'impression centralisés.

Le titulaire devra reprendre, intégrer et pérenniser cette architecture, sans interruption significative de service.

3 – Prestations attendues

Le titulaire du marché assurera :

1. La fourniture des systèmes d'impression multifonctions et accessoires nécessaires (magasins papier, modules de finition, lecteurs de badge, etc.).
2. L'installation physique des matériels, leur raccordement au réseau, leur paramétrage et leur mise en service.
3. L'intégration complète au serveur d'impression existant (solution de type SafeQ ou équivalente), y compris :
   - création et paramétrage des files d'impression ;
   - paramétrage de l'authentification par badge ;
   - remontée des statistiques et rapports.
4. La maintenance préventive et corrective, pièces, main-d'œuvre et déplacements inclus.
5. La fourniture des consommables hors papier (toners, tambours, unités de fusion, bacs de récupération, agrafes, etc.).
6. La formation des utilisateurs et des administrateurs.
7. L'accompagnement à la recette et la remise d'une documentation complète.

Reprise des contrats en cours et alignement des échéances

L'EFS dispose de contrats de location et/ou de maintenance d'équipements d'impression actuellement en vigueur, dont les principales caractéristiques (dates d'échéance, montants restant dus, modalités de résiliation) pourront être communiquées aux candidats.

Le candidat décrira dans son offre, le cas échéant, les modalités qu'il propose pour :

• la reprise éventuelle de tout ou partie de ces contrats, et/ou
• la prise en charge totale ou partielle des coûts de résiliation anticipée associés, et
• l'alignement des échéances de ces contrats sur la durée du présent marché.

Le candidat chiffrera, le cas échéant, ces prestations et prises en charge dans une ligne spécifique de son bordereau de prix (BPU/DPGF), en distinguant :

• le coût ou la remise liés à la reprise des contrats existants ;
• les conditions et limites éventuelles (périmètre, durée, plafond).

L'absence de proposition de reprise ou de prise en charge n'entraîne pas l'irrecevabilité de l'offre, mais pourra être prise en compte dans l'appréciation de la valeur financière de l'offre ou dans un sous-critère adapté, selon les modalités précisées au règlement de consultation.

4 – Exigences techniques sur les équipements

4.1. Caractéristiques générales

Les systèmes multifonctions devront répondre aux exigences minimales suivantes :

• Technologie : laser ou équivalent.
• Fonctions : copie, impression, numérisation.
• Formats papier :
  - A3/A4 pour les postes centralisés,
  - A4 pour les postes de bureau.
• Résolution d'impression : au minimum 1200 x 1200 dpi.

• Recto-verso automatique en standard pour copie et impression.
• Chargeur de documents permettant la numérisation recto-verso automatique.

• Vitesse d'impression minimale :
  - Poste A3 haut volume (labo) : ≥ 55 pages par minute en N&B et couleur.
  - Autres A3 couleur : ≥ 35 pages par minute.
  - A4 couleur : ≥ 40 pages par minute.
  - A4 noir et blanc : ≥ 45 pages par minute.
• Cycle de service mensuel compatible avec les volumes indicatifs (à détailler par le candidat).
• Écran couleur tactile de type "tablette", interface utilisateur graphique et personnalisable.

4.2. Gestion papier et finition

• Capacité papier :
  - A3 : capacité totale minimale ≥ 2 000 feuilles, extensible à ≥ 3 000 feuilles.
  - A4 : capacité totale minimale ≥ 1 000 feuilles, extensible à ≥ 2 000 feuilles.
• Formats pris en charge : du A6 au A3, avec acceptation des grammages courants (80 à 220 g/m² au minimum).
• L'un des systèmes A3 devra permettre l'impression de bannières au-delà du format A3 (jusqu'à 1 200 mm de long ou équivalent).
• Finition :
  - Pour les postes A3 principaux : module de finition avec agrafage multiposition, éventuellement brochures (agrafage à cheval) et perforation.
  - Pour les postes A4 : au minimum une solution d'agrafage (module interne ou agrafeuse externe fournie).

4.3. Numérisation

• Numérisation à partir du chargeur automatique et de la vitre.
• Destinations de numérisation :
  - adresses e-mail ;
  - dossiers réseau (SMB/SFTP/FTP) ;
  - supports USB ;
  - le cas échéant, vers des applications ou services documentaires.
• Formats de fichiers : PDF, TIFF, JPEG, avec PDF texte interrogeable (OCR).
• Possibilité de configurer des raccourcis / workflows "une touche" (ex. numérisation vers un dossier métier spécifique).

4.4. Plateforme applicative embarquée

Les systèmes devront disposer d'une plateforme applicative embarquée permettant notamment :

• la connexion à des services cloud (Office 365 … si option est retenue)
• Outils d'aide à la gestion documentaire (par exemple : renommage automatique de fichiers selon un modèle, orientation automatique des pages, suppression de pages blanches). Le candidat précisera dans son offre quelles applications et quelles fonctionnalités sont disponibles nativement et lesquelles nécessitent des licences optionnelles.

5 – Intégration, impression par badge et serveur d'impression

5.1. Reprise du serveur d'impression existant

Le titulaire devra :

- intégrer les nouveaux matériels au serveur d'impression existant (type SafeQ) ;
- reprendre les paramètres essentiels :
  - files d'impression,
  - groupes d'utilisateurs,
  - règles d'impression,
  - comptabilisation et statistiques ;
- proposer, si nécessaire, une montée de version ou une évolution de l'architecture, sans rupture de service.

Un plan de migration sera fourni dans l'offre et validé avant déploiement.

5.2. Authentification par badge

- Chaque système multifonction sera équipé d'un lecteur de badge compatible avec la technologie de badge utilisée dans la structure.
- Modes d'authentification prévus :
  - badge seul ;
  - badge + code PIN ou identifiant/mot de passe ;
  - authentification de secours par identifiant/mot de passe.
- Après authentification, l'utilisateur doit pouvoir :
  - libérer ses impressions en attente (pull-print) ;
  - lancer des copies et numérisations ;
  - accéder à ses workflows personnalisés.

5.3. Pilotes et compatibilité postes

- Pilotes certifiés pour les systèmes d'exploitation en place (Windows + Citrix).
- Les systèmes proposés devront prendre en charge au minimum les langages d'impression Postcript, **PCL5** et **PCL6**, afin d'assurer la compatibilité avec les logiciels et environnements existants.
- Mise à disposition d'un pilote universel ou de pilotes dédiés permettant l'accès à l'ensemble des fonctions (recto-verso, couleur/N&B, finition, choix des bacs, etc.).
- Possibilité de définir des paramètres par défaut (forçage du N&B ou du recto-verso pour certains profils, par exemple).

6 – Sécurité

Les systèmes d'impression devront intégrer au minimum :

1. Chiffrement des communications (TLS, HTTPS, SNMPv3, etc.).
2. Chiffrement des données stockées sur les disques internes, avec possibilité d'effacement sécurisé des données. Les disques seront repris par l'EFS à l'échéance du contrat.
3. Gestion des comptes administrateurs avec mots de passe renforcés.
4. Journaux d'audit (accès, impressions, numérisations, erreurs).
5. Mises à jour de sécurité régulières, firmware signé et mécanisme de vérification d'intégrité.
6. Possibilité d'intégration à l'annuaire de la structure (AD/LDAP) pour l'authentification des utilisateurs.

7 – Exigences environnementales

Les matériels proposés devront :
- être conformes aux référentiels environnementaux reconnus (type ENERGY STAR, EPEAT, Blue Angel ou équivalents) ;
  Le candidat soumissionnaire indiquera les certifications obtenues.
- intégrer des fonctions d'économie d'énergie (veille intelligente, temps de réveil réduit, etc.) ;
- permettre l'usage de consommables recyclables et être couverts par un programme de reprise/recyclage des consommables ;
- limiter les nuisances sonores en fonctionnement et en veille.

8 – Maintenance, disponibilité et qualité de service

8.1. Maintenance

La maintenance couvre :
- la maintenance préventive ;
- la maintenance corrective, incluant pièces, main-d'œuvre et déplacements ;
- les mises à jour logicielles et firmware ;
- la gestion des consommables.

8.2. Délais d'intervention

Sauf dispositions contraires du CCAP, le titulaire devra respecter au minimum :
- Délai de prise en compte d'un incident : < 2 heures ouvrées.
- Délai d'intervention sur site pour un incident bloquant : < 8 heures ouvrées.
- Objectif de taux de disponibilité des matériels : ≥ 98 du temps %.

8.3. Matériel de remplacement

En cas d'immobilisation de plus de 48 heures d'un équipement critique, le titulaire mettra à disposition un matériel de remplacement de caractéristiques équivalentes.

8.4. Alerte consommables et réapprovisionnement automatique

Le titulaire mettra en place un système de télésurveillance des consommables (toners, unités de tambour, bacs de récupération, agrafes, etc.) basé sur la remontée d'informations vers un serveur sécurisé de l'éditeur ou du titulaire.

Ce dispositif devra permettre :
- la remontée automatique des niveaux de consommables pour chaque équipement (au minimum : toners et bacs de récupération) ;
- la génération d'alertes automatiques en cas de seuil bas, côté serveur de l'éditeur ou du titulaire ;
- l'expédition proactive des consommables nécessaires, afin d'assurer une fourniture « au fil de l'eau », sans commande manuelle systématique de la part de l'EFS.

Les consommables devront ainsi être livrés avant la rupture, en s'appuyant sur ces alertes automatiques.

Seules les données strictement nécessaires au fonctionnement de ce service (identification du matériel, numéro de série, niveaux de consommables, compteurs d'impression, etc.) pourront être transmises au serveur de l'éditeur ou du titulaire. Aucune donnée de contenu (documents imprimés, numérisés ou copiés) ne devra être transmise dans ce cadre.

9 – Formation et documentation

Le titulaire assurera :

1. Une formation des utilisateurs finaux sur site (impression par badge, numérisation, fonctions de base).
2. Une formation administrateur (technique et fonctionnelle) sur :
   - la gestion des équipements,
   - l'administration du serveur d'impression / solution de gestion d'impression,
   - la production de rapports.
3. La remise de guides utilisateurs simplifiés et de la documentation technique.

10 – Recette

Une phase de recette sera organisée à l'issue du déploiement et portera notamment sur :

• l'impression, la copie, la numérisation et la télécopie ;
• le fonctionnement de l'impression sécurisée / pull-print ;
• l'authentification par badge sur chaque poste ;
• la remontée des statistiques et rapports ;
• la vérification des paramètres de sécurité.

La mise en conformité sera constatée par un procès-verbal de recette, pouvant comporter des réserves à lever dans un délai défini.