Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

n° DGFIP-DRS-2500079 du 10 juin 2026

Maintenance des scanners des plates-formes d'acquisition de données installées dans les Établissements de Services Informatiques (ESI) de la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP)

MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS

Table des matières

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CONTEXTE....3
2. PRÉSENTATION DU MARCHÉ....3
2.1. Objet du marché....4
2.2. Dispositif du marché....4
3. DESCRIPTIF DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE....4
3.1. Démarrage de la prestation....5
3.2. Maintenance préventive des scanners....5
3.3. Maintenance curative des scanners....6
4. LISTE DES SCANNERS EN PRODUCTION....7
5. ACTEURS DU PROJET....8
5.1. La DGFIP....8
5.2. Le titulaire du présent marché :....8
6. DISPOSITIF ORGANISATIONNEL POUR LE MARCHÉ....8
6.1. Comité de pilotage....8
6.1.1. Domaine de compétences....8
6.1.2. Composition....9
6.1.3. Tenue des réunions....9
6.1.4. Procès verbal....9
7. EXIGENCES QUALITÉ ASSOCIÉES AUX PRESTATIONS....9
7.1. Garantir les délais et la qualité des prestations....9
7.2. Unité d’œuvre....10
ANNEXE AU CCTP - RÉPARTITION DES MATÉRIELS EN FONCTION DE LEUR NIVEAU D'UTILISATION À LA DATE DE RÉDACTION DU PRÉSENT CCTP....11

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concerne la maintenance des scanners des plates-formes d'acquisition de données installés dans les Établissements de Services Informatiques (ESI) de la DGFIP. La liste de ces matériels, la répartition et le nombre figurent au article 4 du présent document.

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU CONTEXTE

La Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) dispose de plusieurs services d'acquisition de données qui réalisent des travaux de numérisation et de lecture optique sur tout type de documents, issus de ses services ou transmis par les usagers. Les plates-formes sont équipées de scanners Kodak I4600+.

Le site de référence en matière d'acquisition de données est l'établissement de Reims au sein duquel a été créé un Centre de Qualification Acquisition de Données en 2006 (CQ-ADO) ayant pour objectif la vérification de l'exploitabilité des procédures de traitement de données et des configurations matérielles et logicielles.

Les sites d'implantation des ateliers d'acquisition de données et de numérisation de documents sont actuellement les établissements d'Angers et de Reims. Le nombre de site peut évoluer à la baisse au cours du marché.

Ces plates-formes réalisent :

- la lecture automatique d'imprimés, la reconnaissance et l'acquisition des données y figurant. Ces documents sont notamment des déclarations des professionnels et des particuliers, des documents patrimoniaux, des autorisations de prélèvements. Cette liste est non limitative et susceptible d'évolutions en fonction des dispositions législatives et réglementaires, d'accords avec des partenaires, dans un contexte de dématérialisation croissante ;
- la numérisation de tous types de documents, actuellement les actes hypothécaires parvenus dans les services sous forme papier, afin de les restituer sous forme d'images consultables par les agents des services et/ou par les usagers.
- la solution logicielle retenue par la DGFIP est une solution développée par la société DIGI-TECH.

2. PRÉSENTATION DU MARCHÉ

L'objectif de la DGFIP est d'assurer la continuité de la maintenance des scanners pour l'ensemble des plate-formes de scannage de la DGFIP, garante du bon fonctionnement de la solution logicielle associée.

2.1. Objet du marché

Ce marché concerne la maintenance du parc de scanners KODAK i4600+, listés à l'article 4 du présent document.

2.2. Dispositif du marché

- Le lieu de réalisation de la prestation de maintenance

Les sites concernés par la maintenance des scanners sont les Établissements de Services Informatiques (ESI) de la DGFIP d'Angers et Reims. A terme, la numérisation ne sera réalisée que sur l'établissement de Reims.

La variation à la baisse du nombre de sites concernés est possible au cours du marché.

- Le contenu des offres

Le candidat devra justifier de la possession d'un agrément dûment consenti par le constructeur KODAK lui reconnaissant la capacité à intervenir sur les matériels listés (Kodak i4600+) dans le présent marché.

Cet agrément pourra être également demandé à tout moment par l'administration au titulaire lors de l'exécution du marché.

3. DESCRIPTIF DE LA PRESTATION DE MAINTENANCE

Le titulaire du présent marché assure la responsabilité de maîtrise d'œuvre d'ensemble pour la maintenance du parc de scanners de la DGFIP. décrit en annexe du présent document.
L'objectif des opérations inscrites au présent marché de maintenance est de :

- Garantir le bon fonctionnement du parc de scanners,
- Assurer la disponibilité des scanners dans le respect des horaires d'utilisation et des niveaux de service définis par le marché,
- Coordonner les opérations de maintenance préventive des scanners,
- Prendre en compte les incidents signalés par les sites de production,
- Définir et exécuter les procédures applicables en cas d'incidents,
- Alerter la DGFIP de toutes les situations anormales,
- Tenir informée la DGFIP de tous les problèmes potentiels ou survenus et les solutions proposées.

La prestation de maintenance couvre la main d'œuvre, les déplacements ainsi que le changement des pièces détachées.

La maintenance est réalisée sur les sites listés à l'article 1 sur la plage horaire 9h à 18h les jours ouvrés du lundi au vendredi.

Toute intervention donnera lieu à un rapport décrivant les travaux effectués qui sera signé par le technicien et le représentant de l'administration désigné par le responsable de chaque plate-forme de production.

Ce rapport, établi en deux exemplaires, dont un sera remis à l'utilisateur, fera apparaître:

- Les horaires du technicien (arrivée et départ du centre) ;
- L'objet de l'intervention (remplacement de pièces…) ;
- Les incidents éventuels rencontrés en cours d'intervention ;
- Les solutions apportées.

3.1. Démarrage de la prestation

Dans le cadre du démarrage du présent marché, le titulaire dressera un état des lieux technique du parc de scanners en production.

Chaque scanner fera alors l'objet d'une fiche diagnostic qui précisera son état et le niveau de réparation à effectuer. Cette prestation donnera lieu à la transmission d'un rapport de synthèse, auquel seront annexées les fiches diagnostic, au pôle pilotage de la DISI Grand-Est.

Un récapitulatif complet des opérations d'entretien courant à pratiquer par les utilisateurs des matériels, ainsi qu'un guide pratique de ces opérations seront également remis à la DGFIP.

Les consommables (tels que les moyens de nettoyage des glaces et des rouleaux; les encres les rouleaux et modules de séparation les pneus de rechange nécessaires au défilement et à l'entraînement des pages) sont à la charge de la DGFIP et leur remplacement est effectué par les agents de la DGFIP.

En vue de permettre aux sites de la DGFIP de s'approvisionner en consommables, le titulaire fournira la liste des consommables qu'il préconise, leur rythme de renouvellement, en évitant dans la mesure du possible le recours à des «kits», peu compatible avec la rationalisation des coûts.

3.2. Maintenance préventive des scanners

Les travaux de maintenance préventive consistent à vérifier le bon fonctionnement des scanners de façon récurrente et sans attendre l'arrivée d'un incident.

La maintenance préventive s'entend des travaux d'entretien courant, des révisions des scanners, du remplacement préalable et systématique de toutes les pièces dont l'usure est susceptible de bloquer le bon fonctionnement des scanners.

Les techniciens devront assurer le bon état de marche des scanners et prévenir les causes d'anomalie de fonctionnement.

La maintenance préventive inclut le réapprovisionnement du stock indispensable de pièces détachées nécessaire aux opérations de maintenance habituelles réalisées par les techniciens sur place. Les sites de la DGFIP mettront des locaux à disposition pour accueillir un stock de pièces détachées les plus courantes fournies par le prestataire dans le cadre du contrat de maintenance.

Le titulaire devra prendre en compte les préconisations du constructeur au regard de la fréquence de renouvellement de ces pièces détachées. De même, les volumes de numérisation devront être pris en considération, étant entendu que ceux-ci influent sur l'état d'usure de ces composants.

Les pièces de remplacement dans le cadre des maintenances (préventives et correctives) ainsi que le stock de pièces détachées nécessaire aux opérations de maintenance réalisées par le prestataire seront neuves, exclusivement d'origine constructeur ou agréées par ce dernier.

Une liste des maintenances à effectuer ainsi qu'un calendrier de réalisation seront définis entre les deux parties, et communiqués à la DGFIP par le titulaire. Un accord sur une date sera arrêté avec le responsable de chaque plateforme de scannage par courrier ou courriel; date à confirmer 15 jours au moins avant l'intervention prévue.

Quatre opérations de maintenance préventive seront réalisées par an et par scanner. Le suivi de la maintenance préventive sera réalisé par :

- la consignation par le prestataire de tous les événements et informations liés à la maintenance préventive et curative (cf article 3.3 du CCTP) dans le carnet d'entretien qui sera créé pour chaque scanner et conservé par l'ESI.

- une audio-conférence à la demande de la DGFIP ou du titulaire durant laquelle seront abordés des sujets tels que l'état général du parc, la nature des incidents rencontrés, les sites concernés, toute évocation relative aux interventions. L'audio-conférence sera organisée dans les 5 jours ouvrés suivant la demande.

3.3. Maintenance curative des scanners

La prestation de maintenance curative consiste à corriger l'incident signalé par le site dans les délais prévus ci-dessous.

En maintenance curative, les réparations sont effectuées après demande d'intervention du site de production: la saisine du titulaire sera effectuée directement par le site concerné (téléphone ou courriel) au moyen d'une demande de service décrivant précisément les circonstances dans lesquelles le dysfonctionnement s'est produit.

Le titulaire fournira, à ce titre, un numéro de téléphone ainsi qu'une adresse courriel. Par ailleurs, le titulaire désignera un correspondant ou assurera la présence permanente d'une personne apte à la prise en compte des demandes d'intervention des différents sites. Le numéro d'assistance téléphonique devra être joint sur la plage 9h-18h (jours ouvrés du lundi au vendredi).

Une fiche incident sera établie, par le titulaire, pour chaque incident déclaré: date, nature de l'incident, solution apportée, date de résolution de l'incident.

Si le dysfonctionnement n'est pas reproductible, le site concerné donnera au titulaire toutes les informations nécessaires pour simuler l'anomalie.

Le délai d'intervention est de un jour ouvré à partir de la saisine du prestataire.

Le délai de remise en ordre de marche est de 2 jours ouvrés au maximum à partir de la saisine du prestataire. Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être tenu, un scanner équivalent devra être mis à disposition du site en remplacement du scanner défectueux jusqu'à remise en ordre de marche du scanner défaillant. (cf article 4 du CCTP). Le scanner de remplacement est mis en marche par le titulaire.

Le scanner de remplacement est repris par le titulaire après la restitution et la mise en ordre de marche du scanner ayant fait l'objet de la maintenance.

En cas de non-respect du niveau de service, les pénalités indiquées dans le C.C.A.P. pourront être appliquées.

Après correction de l'incident par le titulaire dans le cadre de la maintenance, une copie de la résolution de cet incident sera transmise au site.

Le suivi des incidents sera réalisé par:

- la transmission trimestrielle à la DISI Grand Est d'un tableau de bord de suivi des maintenances correctives et préventives,par site et par scanner,
- la transmission à la DISI Grand Est d'un état annuel du parc matériel par site,
- la consignation de chaque événement et information relatifs aux interventions sur le carnet d'entretien dédié à chaque scanner,
- une audio-conférence sur demande de la DGFIP, organisée dans les 5 jours ouvrés suivant la demande.

4. LISTE DES SCANNERS EN PRODUCTION

Le parc à maintenir est, à la date de rédaction du présent CCTP, composé de scanners Kodak I4600+ répartis ainsi :

ESI	Kodak i4600+
Angers	2 scanners
Reims	9 scanners
Total	11 scanners

La DGFIP se réserve la possibilité de modifier le périmètre des prestations de maintenance de scanners par retrait ou ajout de matériel au parc existant. Le titulaire sera informé des retraits ou ajouts de matériels par ordre de service, pour application le trimestre suivant.

La DGFIP se réserve également la possibilité de modifier la répartition des scanners entre les différents établissements de services informatiques. Le titulaire sera informé des transferts de scanners entre sites par ordre de service 4 semaines avant la date effective de l'opération.

5. ACTEURS DU PROJET

5.1. La DGFIP

La DGFIP est maître d'ouvrage. Le pilotage du dossier pour les aspects techniques est le bureau du pilotage de la production, à la DISI Grand Est.

Les responsables locaux d'implantation des ateliers ADO sont les interlocuteurs du titulaire pour tous les aspects opérationnels (accès aux bâtiments, RDV, accès aux carnets d'entretien, …).

5.2. Le titulaire du présent marché :

- fournit les prestations décrites à l'article 3 du présent CCTP
- garantit les délais de réalisation des prestations ;
- participe aux instances de pilotage et assure la livraison des prestations attendues
- gère et supervise les intervenants effectuant les prestations commandées.

6. DISPOSITIF ORGANISATIONNEL POUR LE MARCHÉ

Indépendamment des instances que le titulaire met en place en interne pour la maîtrise de ses activités, la DGFIP met en place si nécessaire, un comité de pilotage pour la maîtrise du marché.

Ce comité de pilotage pourra se dérouler ou en audioconférence.

6.1. Comité de pilotage

6.1.1. Domaine de compétences

Veiller au respect des engagements pris par le titulaire et des obligations imparties à la DGFIP dans le cadre du marché ;

- Discuter, s'il y a lieu, les divergences éventuelles dans l'interprétation des obligations contractuelles de part et d'autre et proposer une solution ;
- Alerter, si nécessaire, le pouvoir adjudicateur des dérives et difficultés observées dans l'exécution du marché et lui proposer, en conséquence, des décisions permettant d'adapter ponctuellement les conditions d'exécution fixées par le marché pour la sauvegarde des intérêts du projet et des utilisateurs.

6.1.2. Composition

- Représentants de la DGFIP ;
- Le titulaire pour les obligations décrites dans le marché représenté par sa direction de projet ;
- D'autres participants éventuellement sur l'initiative de la DGFIP ou sur demande du titulaire acceptée par la DGFIP.

6.1.3. Tenue des réunions

- Fréquence : Selon les besoins de la DGFIP et du titulaire, une audio conférence sera organisée dans les 5 jours ouvrés suivant la demande.
- Convocations : envoi par la direction de projet du titulaire des convocations avec ordre du jour et éventuelles annexes à examiner.
- Une réunion de lancement du marché sera organisée et tiendra lieu de comité de pilotage pour la première année du marché

6.1.4. Procès verbal

Le procès verbal de décision de chaque comité de pilotage est établi par le titulaire dans les dix (10) jours ouvrés suivant le comité de pilotage. Le procès verbal contient a minima les points suivants :

- Participants / points abordés selon l'ordre du jour / points hors ordre du jour ;
- Relevé des décisions et actions prises (points abordés / décisions et actions prises / acteurs concernés / dates d'exécution) ;
- Date du prochain comité, si nécessaire.

7. EXIGENCES QUALITÉ ASSOCIÉES AUX PRESTATIONS

Le titulaire doit respecter les dispositions particulières du présent marché décrites ci-après.

7.1. Garantir les délais et la qualité des prestations

Le titulaire doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au résultat attendu du maintien des scanners en état de fonctionnement optimal et au respect des délais pour mettre en œuvre des

solutions permettant d'assurer leur continuité de fonctionnement. Les interventions ne devront entraîner aucune altération du fonctionnement de la chaîne de numérisation (fonctionnement des logiciels fournis par la société DIGITECH).

7.2. Unité d'œuvre

L'UO du marché est MAINT-I4600

Unité d'oeuvre (main d' œuvre, déplacement et pièces détachées)				
référence de l' UO	Type de scanners	Description	Délai de re- mise en ordre de marche	Durée de l'unité d'oeuvre
MAINT-I4600	Maintenance d'un scanner Kodak I4600	Mise en œuvre de la prestation de maintenance.	2 jours ouvrés	Trois mois

ANNEXE AU CCTP - RÉPARTITION DES MATÉRIELS EN FONCTION DE LEUR NIVEAU D'UTILISATION À LA DATE DE RÉDACTION DU PRÉSENT CCTP

Site	N° de série	Nombre de pages des scanners I4600+ au 16/10/26
ANGERS	46394256	12 531 258
ANGERS	46394257	10 858 465
REIMS	46394228	6 928 799
REIMS	46394347	9 926 760
REIMS	46394250	8 921 698
REIMS	46394126	16 222 213
REIMS	46395259	8 263 219
REIMS	46394350	10 490 661
REIMS	46394249	13 704 893
REIMS	46394245	11 769 670
REIMS	46394258	6 647 851
NB scanners	11	