



CENTRE DE SAnTE MENTALE ANGEVIN

CENTRE HOSPITALIER

Sainte Gemmes sur Loire

BP 50089

49137 LES PONTS DE CE CEDEX

DIRECTION DES SERVICES ECONOMIQUES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES PARTICULIERES (CCATP)

Marchés passés selon la procédure adaptée
(Articles 26 à 30 du Code des Marchés Publics)
Décret n° 2006-975 du 1^{er} Août 2006 modifié

« ACQUISITION D'IMPRIMANTES ET PRESTATION DE DEPLOIEMENT »

N° 100017 du 17 septembre 2010

Date limite de remise des offres

04 Octobre 2010 - 16 heures

Service acheteur

Monsieur le Directeur
Chargé des Services Economiques
du Plan et des Travaux
CEntre de **SA**nté **ME**ntale Angevin
Centre Hospitalier
de Sainte Gemmes sur Loire
BP 50089
49137 LES PONTS DE CE CEDEX

☎ 02.41.80.79.11

☎ 02.41.80.79.99

Le présent CCATP comprend 14 feuillets numérotés de 1 à 14

SOMMAIRE

I – PARTIE ADMINISTRATIVE

Article 1 – Parties contractantes

Article 2 – Définition et objet du marché

Article 3 – Documents contractuels

Article 4 – Modalités de détermination des prix

Article 5 – Modalités d'exécution - quantités

Article 6 – Conditions de livraison – délai de livraison

Article 7 – Opérations de vérification

Article 8 – Garantie, maintenance

Article 9 – Etablissement des factures – Modalités de paiement

Article 10 – Comptable assignataire

Article 11 – Sûretés

Article 12 - Cession

Article 13 - Nantissement

Article 14 – Litiges

Article 15 – Clause de confidentialité

Article 16 - Renseignements

II – PARTIE TECHNIQUE

1 – Objet de la consultation

2 – Contexte

3 – L'environnement informatique du CESAME

4 – Description du matériel demandé

5 – Prestation de mise en place

I - PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 1 – PARTIES CONTRACTANTES

Le marché est passé entre le Directeur du CESAME de Sainte Gemmes sur Loire en qualité de Personne Responsable du Marché (PRM) désigné par le terme « l'acheteur » d'une part, et le représentant légal du fournisseur dont l'offre a été retenue et désigné par le terme « le titulaire » d'autre part.

ARTICLE 2 – DEFINITION ET OBJET DU MARCHE

Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières est dressé pour parvenir par voie de procédure pour marchés passés selon la procédure adaptée (suivant les articles 26 à 30 du Code des Marchés Publics) dans les conditions et formes fixées :

- par les lois et décrets en vigueur ;
- par le Code des Marchés Publics ;
- par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services ;

à la conclusion d'un marché pour l'acquisition d'imprimantes et prestation de déploiement selon les spécifications techniques et normes précisées dans le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières.

ARTICLE 3 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le marché est régi par les documents ci-après :

- l'acte d'engagement (modèle DC 8) accompagné de l'offre (est entendu par « offre » le devis descriptif conforme au cadre de réponse financière et le contrat de maintenance),
- le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP),
- le cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG TIC Arrêté du 16 septembre 2009). En cas de contradiction entre les documents ci-dessus, ils prévalent les uns sur les autres par ordre de priorité décroissante.

ARTICLE 4 – MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX

L'acquisition du matériel et la prestation feront l'objet d'un bon de commande conforme aux dispositions définies à l'acte d'engagement. Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues aux articles 10 et 11 du CCAG TIC.

Le paiement interviendra à compter de la date de décision d'admission des équipements, dans le cadre du chapitre 5 du CCAG TIC.

Si en application de l'article 28.3 du CCAG TIC, le CESAME prononce l'admission avec réfections des matériels, le prix du marché, visé au paragraphe ci-après, fera l'objet de réfections en proportion de celles qui s'applique à l'admission des équipements concernés.

Les prix seront fermes et définitifs.

ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION – QUANTITES

La mise en service du matériel est prévue au plus tard le 15 décembre 2010. Un calendrier définitif sera défini lors de la mise au point du marché. Tout retard de livraison pourra entraîner l'application de l'article 14 du CCAG TIC relatif aux pénalités de retard.

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation, rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré et à sa maintenance.

Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE LIVRAISON – DELAI DE LIVRAISON

Toutes les dispositions devront être prises par le titulaire pour assurer la livraison à la date fixée et au lieu indiqué sur le bon de commande. La livraison sera effectuée franco de port et d'emballage.

Afin de limiter et valoriser les emballages, le titulaire doit pouvoir produire une déclaration écrite de conformité des emballages utilisés. Cette déclaration de conformité couvre réglementairement les points suivants :

- réduire le nombre d'emballages à la source
- minimiser l'emploi de substances dangereuses
- favoriser la réutilisation de l'emballage
- favoriser la valorisation de l'emballage

ARTICLE 7 – OPERATIONS DE VERIFICATION

7.1 Vérifications quantitatives

Elles consistent à contrôler la conformité sur le lieu de la livraison entre la quantité livrée, la quantité figurant dans le CCATP et la quantité prévue sur le bon de livraison.

Si la quantité livrée n'est pas conforme, le « titulaire du marché » suivant le cas, se verra refuser l'excédant livré ou au contraire inviter à compléter la livraison dans les délais prescrits.

7.2 Vérifications qualitatives

La qualité du matériel sera conforme aux spécifications formulées dans le CCATP. L'admission, l'acceptation conditionnelle ou le refus du matériel seront prononcés par la Direction des Services Economiques.

7.3 Rejet des matériels – remplacement

En cas de refus, le titulaire engagera tous les moyens nécessaires afin de produire un nouveau système dans les règles du marché.

7.4 Déploiement – rappel

Le déploiement devra intervenir au plus tard le 15 décembre 2010.

ARTICLE 8 – GARANTIE, MAINTENANCE

8.1 – Garantie (article 30 du CCAG TIC)

Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision de réception. Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrite par le pouvoir adjudicateur. (Article 30.4 CCAG TIC).

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

Le titulaire garantit la conformité du matériel aux spécifications prévues par les documents particuliers du marché. A ce titre, pendant la durée de garantie, le titulaire corrige gratuitement toute anomalie de fonctionnement par rapport aux spécifications du marché.

ARTICLE 9 – ETABLISSEMENT DES FACTURES – MODALITES DE PAIEMENT

Les factures afférentes au paiement **seront établies impérativement en un seul exemplaire** et porteront les indications suivantes :

- le nom et adresse du titulaire ;
- le numéro complet de son compte bancaire, postal ou CEPME ;
- le numéro et la date du marché ;
- la fourniture livrée ;
- le montant hors TVA de la fourniture ;
- le montant global TTC ;
- la date ;
- la signature.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues au chapitre 5 du Cahier des Clauses Administratives Générales TIC.

Elles seront adressées à :

Direction des Affaires Financières « E »
CESAME – Centre Hospitalier de Sainte Gemmes sur Loire
BP 50089
49137 LES PONTS DE CE CEDEX

ARTICLE 10 – COMPTABLE ASSIGNATAIRE

Le règlement des sommes dues est effectué par les soins de Monsieur le Receveur du CESAME de Sainte Gemmes sur Loire, comptable assignataire.

ARTICLE 11 - SURETES

Le titulaire est dispensé du versement d'un cautionnement.

ARTICLE 12 - CESSION

Aucun titulaire ne pourra, sous aucun prétexte et sous peine de résiliation de plein droit de son marché et de tous dommages intérêts, céder à un tiers tout ou partie de sa fourniture sans consentement formel du Directeur du CESAME.

Si un titulaire venait à décéder avant d'avoir entièrement accompli ses obligations, le Directeur aurait la faculté de résilier le marché ou d'en continuer l'exécution avec les héritiers : la résiliation résulterait d'une notification aux héritiers.

En cas de cession volontaire de commerce, de faillite ou de liquidation judiciaire, le marché sera résilié de plein droit, sans préjudice des droits à exercer au nom de l'hôpital sur les prix des livraisons non encore soldées.

En cas de cession de fonds de commerce, le nouveau titulaire pourra prendre à sa charge, après accord du Directeur du CESAME les engagements souscrits par son prédécesseur.

ARTICLE 13 - NANTISSEMENT

En vue de l'application du régime des nantissemements institué par le titre premier du décret-loi du 30 octobre 1931, sur le financement des marchés de l'Etat et des collectivités publiques, modifié par les décrets-lois du 25 août 1937 et du 2 mai et 14 juin 1938, sont désignés :

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - comme comptable chargé du paiement : | le Receveur Percepteur du CESAME |
| - comme fonctionnaire compétent pour Fournir les renseignements énumérés À l'article 6 (alinéa premier) du décret susvisé : | Le Directeur du CESAME |

ARTICLE 14 - LITIGES

En cas de litige pour l'exécution du marché, le Tribunal Administratif de NANTES est seul compétent.

ARTICLE 15 - CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et, le cas échéant, de ses sous-traitants et fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il a, ou aura eu connaissance

durant l'exécution du marché. Il s'interdit notamment, toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable du CESAME.

| |
|-----------------------------|
| ARTICLE 16 - RENSEIGNEMENTS |
|-----------------------------|

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser à :

Renseignements d'ordre administratif :

Monsieur PERRIER

Tél. : 02.41.80.78.57

Email : bruno.perrier@ch-cesame-angers.fr

Renseignements d'ordre technique :

Monsieur BERGER

Tél. : 02.41.80.79.48

Email : patrice.berger@ch-cesame-angers.fr

Ou

Monsieur LEBLONG

Tél. : 02.41.80.78.11

Email : loic.leblong@ch-cesame-angers.fr

II – PARTIE TECHNIQUE

1 OBJET DE LA CONSULTATION

L'objectif de la consultation est de :

- Remplacer une partie du parc d'imprimantes laser et jet d'encre du Cesame.
- Disposer d'un stock pour satisfaire les nouvelles demandes d'imprimantes ainsi que pour assurer la maintenance.
- Obtenir une prestation pour le déploiement de ces imprimantes et pour l'optimisation des impressions sous Citrix.

Cette mise en place devra être opérationnelle au plus tard le **15 décembre 2010**.

2 CONTEXTE

Le CESAME, Centre de Santé Mentale Angevin mène une activité de soins sur le territoire du Maine-et-Loire et prend en charge plus de 12 000 patients chaque année. La prise en charge en hospitalisation complète et de nuit se fait sur le site principal de l'Etablissement, à Ste Gemmes sur Loire. Les modes d'hospitalisation de jour et ambulatoire disposent de moyens externes, répartis sur le territoire du Maine-et-Loire (à l'exception de l'agglomération Saumuroise et Choletaise).

En 2006, suite à un appel d'offres, le service informatique a mis en place une solution s'appuyant sur des serveurs sous Windows 2003 server, Microsoft TSE et Citrix. Un déploiement de 500 postes clients légers a été réalisé de 2006 à 2010.

Une partie du parc d'imprimantes du Cesame est composé d'anciens modèles qu'il convient de remplacer, afin d'apporter un confort d'utilisation et de limiter les appels relatifs à la maintenance.

3 L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DU CESAME

Le système d'information du CESAME s'appuie sur l'architecture réseau suivante :

- deux réseaux locaux de campus, ETHERNET, interconnectés par liaison Hyperlink ;
- 24 réseaux d'agence interconnectés par la mise en œuvre d'un réseau privé virtuel (Business VPN d'Orange) sur des liaisons SDSL et ADSL ;
- la connexion du site central à internet via Gigalis ;
- le protocole TCP/IP ;

- 10 serveurs sous système d'exploitation UNIX SCO, UNIX AIX ou WINDOWS 2003 SERVER ;
- 8 serveurs Citrix sous système d'exploitation WINDOWS 2003 SERVER ;
- 15 serveurs virtualisés sous VmWARE VSphere 4 sur 2 serveurs ESX ;
- 1 Baie SAN de stockage ;
- Un système de sauvegarde composé de :

1 serveur IBM X3650, une baie disque IBM SAS DS 3200 et une librairie IBM LTO 3 TS 3100 avec le logiciel Tina d'Atempo

- 250 micro-ordinateurs de bureau connectés, sous système d'exploitation WINDOWS XP ;
- 50 micro-ordinateurs portables ;
- un parc de 360 imprimantes laser et jet d'encre ;
- 50 Photocopieurs connectés au réseau ;
- 500 postes clients légers ;
- 60 PDAPhones 3G/edge synchronisant à travers Microsoft Server ActiveSync.

Les applicatifs sont :

- ❑ des progiciels de gestion :
 - gestion des informations médico-administratives des patients dont Cristal-net dans les unités de soin, DAP au bureau des entrées
 - gestion du circuit du médicament, Pharma et Disporao
 - gestion de la facturation, CASH
 - gestion du personnel, AGIRH
 - gestion comptable et financière, MAGH2
- ❑ des progiciels bureautiques :
 - traitement de texte MICROSOFT WORD
 - tableur MICROSOFT EXCEL
- ❑ des outils de publication et de messagerie INTERNET et INTRANET
- ❑ des logiciels spécifiques au CESAME développés sous MICROSOFT VISUAL FOXPRO, VISUAL INTERDEV et .NET

4 DESCRIPTION DU MATERIEL DEMANDE

Pour chaque matériel sont indiqués :

- 1) Définition du matériel : elle précise la dénomination usuelle du matériel, le cadre de l'utilisation qui en sera faite ;
- 2) La configuration minimale requise : elle donne certaines caractéristiques qui permettent d'intégrer le matériel dans le système informatique existant ; vous préciserez les valeurs exactes des caractéristiques ;
- 3) La quantité demandée ;
- 4) La procédure de livraison.

4-1 IMPRIMANTES LASER MONOCHROME

1) Définition

L'imprimante laser monochrome pourra être connectée :

- Soit au port USB :
 - d'un client léger
 - d'un micro-ordinateur ou ordinateur portable sous Windows XP PRO.
- Soit sur le réseau du Cesame via la prise rj 45

Le lieu d'implantation de ce matériel nécessite la prise en compte des deux contraintes suivantes :

- Le faible encombrement sur le bureau.
- La simplicité du changement des consommables.

2) Configuration minimale requise

Connexions :

- USB. 2.0
- Ethernet RJ 45

Langage PCL

Vitesse d'impression 19 pages minute

Résolution 600 ppp

Format A4 maximum

Grammage papier 60 à 140 gr/m²

Nombre de pages par mois : 10 000

1 bac 100 feuilles

Introduceur manuel de 10 feuilles

Avec priorité à l'introduceur manuel

Si l'introduction contient du papier au format correspondant à l'impression demandée, la feuille se trouvant dans ce logement doit être prise sans que l'utilisateur ait une opération à effectuer.

Si l'introduceur est vide, le papier doit être pris dans le bac si le format demandé est du A4.

Pilotes d'impression pour Windows XP, Windows Server 2003, compatible Citrix Présentation Server 4.0

Informations complémentaires à fournir :

- Le nombre de pages pouvant être imprimé avec une cartouche pour un taux de remplissage de la feuille à 5 %. Si plusieurs modèles de cartouches peuvent être proposées le nombre de pages sera indiqué pour chaque modèle ainsi que le coût de la cartouche à la marque.

- Si d'autres pièces sont nécessaires la maintenance de l'imprimante, les coûts de celles-ci devront être indiquées ainsi que leurs fréquences de remplacement.

GARANTIE : 1 an

Il sera précisé :

- **Si cette garantie est sur site ou retour atelier.**
- **Si ce retour est à la charge du client ou du prestataire prenant en charge la maintenance.**

3) Quantité :

86

Il sera fourni 86 Câbles USB 2.0 – longueur 3 mètres avec les imprimantes laser

4) Procédure de livraison

Livraison au plus tard 3 semaines après acceptation de l'offre par le CESAME.

Le transporteur devra livrer avec un véhicule équipé d'un haillon et d'un transpalette.

Si ce n'était pas le cas, le Cesame se réserve le droit de refuser la livraison et celle ci devrait intervenir au plus tard dans les 48 h.

Le service informatique du CESAME devra être prévenu de la date et de l'heure de livraison 48 heures à l'avance, par communication téléphonique à M. BERGER au 02.41.80.79.48 ou M. LEBLONG au 02.41.80.78.11

4-2 IMPRIMANTES JET D'ENCRE COULEUR

1) Définition

L'imprimante jet encre couleur sera connectée au port USB :

- d'un client léger
- d'un micro-ordinateur ou ordinateur portable sous Windows XP PRO.

Un compromis entre la solidité des matériels composants de l'imprimante, tels que capteurs papiers, détecteurs d'ouverture du capot,... et le faible encombrement sur le bureau devra être trouvé.

2) Configuration minimale requise

Connexion :

- USB. 2.0

Langage Pcl

Vitesse d'impression couleur 9 pages/minute en qualité normale
Nombre de page par mois : 9000

Résolution 600 ppp
Format A4 maximum
Grammage papier 70 à 150 gr/m²

Pilotes d'impression pour Windows XP, Windows Server 2003,
Compatible Citrix Présentation Server 4.0

Informations complémentaires à fournir :

- Le coût de la cartouche à la marque sera indiqué .Si plusieurs modèles de cartouches peuvent être proposées le coût sera communiqué pour chaque modèle.
- Si d'autres pièces sont nécessaires à la maintenance de l'imprimante, les coûts de celles-ci devront être indiquées ainsi que leurs fréquences de remplacement.

GARANTIE : 1 an

Il sera précisé :

- **Si cette garantie est sur site ou retour atelier.**
- **Si ce retour est à la charge du client ou du prestataire prenant en charge la maintenance.**

3) Quantité :

66

Il sera fourni **53 Câbles** USB 2.0 – longueur 3 mètres avec les imprimantes jet d'encre

4) Procédure de livraison

Livraison au plus tard 3 semaines après acceptation de l'offre par le CESAME.

Le transporteur devra livrer avec un véhicule équipé d'un haillon et d'un transpalette.

Si ce n'était pas le cas, le Cesame se réserve le droit de refuser la livraison et celle ci devrait intervenir au plus tard dans les 48 h.

Le service informatique du CESAME devra être prévenu de la date et de l'heure de livraison 48 heures à l'avance, par communication téléphonique à M. BERGER au 02.41.80.79.48 ou M. LEBLONG au 02.41.80.78.11

5 PRESTATION DE MISE EN PLACE

75 imprimantes laser monochrome et 60 imprimantes jet d'encre couleur doivent être remplacées sur le site principal du Cesame ainsi que sur les structures extérieures.

Cette Prestation est à chiffrer dans votre offre.

La prestation demandée porte précisément sur les actions suivantes :

- la préparation des imprimantes dans la salle de configuration en fonction d'un planning de livraison établi par le service Informatique.
- la livraison des imprimantes et la configuration des clients légers ou l'installation du pilote s'il s'agit d'un pc ou ordinateur portable.
- la validation fonctionnelle de la nouvelle imprimante.
- la reprise de l'ancienne imprimante et son transport jusqu'au local de stockage du CESAME en vu de son recyclage.
- Le suivi des installations réalisées et des imprimantes reprises.

Le Cesame souhaiterait inclure dans cette prestation une aide à l'optimisation des impressions sous Citrix «Présentation serveur 4.0 » (exemple : mise en œuvre d'une solution afin que l'imprimante local du client léger soit sélectionnée automatiquement par défaut dans la session de l'utilisateur,...).

L'intervenant pour la prestation de déploiement doit être titulaire du permis B.
Il serait souhaitable qu'il ait déjà une expérience dans ce type de déploiement.