



Comité économique et social européen
Services Conjointes - Direction de la Logistique

APPEL D'OFFRES N° CESE/DL/01/2018

«Location et maintenance omnium d'imprimantes de production noir et blanc et couleur y inclus un système de gestion de workflow»

ANNEXE VII: SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

1. CONFIGURATION DE L'EQUIPEMENT

1.1. Environnement informatique actuel des Comités

1.1.1. Postes de travail et serveurs

L'environnement informatique est constitué de PCs, de serveurs de fichiers et de serveurs de bases de données. Cet ensemble est connecté par un LAN intersite sous protocole TCP/IP.

a) postes de travail

- Intel Celeron 2.5 Ghz, RAM 8Gb, 250 Gb disque dur
- Situation actuelle: windows 7 entreprise (64 bit) et office 2010 (English)
Attention: Changements prévus pour fin 2018: windows 10 entreprise (64 bit) et office 2016 (English)

b) serveurs de fichiers, messagerie, impression: intel 64 bit, windows server 2016

c) serveurs de bases de données: Oracle Database 12c Release 2 running on Linux, Linux version: RHEL 7.4

d) réseau: switched ethernet

- 100 Mbit pour les postes de travail
- Gigabit pour les serveurs

1.1.2. L'échange des documents aux Comités / Chaîne de production

Les documents des Comités sont préparés dans toutes les langues officielles de l'Union, actuellement 24. Ces documents utilisent l'alphabet latin sauf pour les langues grecque et bulgare. Lors de la création d'un document par le service auteur, une fiche, destinée à suivre les étapes de la vie de ce document, est générée et stockée dans une base de données. La fiche contient les caractéristiques du document: l'objet,

le nom du document qui est unique, la langue de l'original, les langues cibles à traduire, le nombre de pages, la date de mise à disposition, l'adresse du document sur le serveur.

En règle générale, un document est créé dans une langue par le service auteur qui l'attache à la fiche. La Traduction qui a déjà été destinataire de la fiche correspondante, récupère cette langue source et génère les 23 versions manquantes. Ces versions traduites sont aussi déposées sur le serveur de fichiers (Espace Public).

La mise à disposition des documents est prise en charge par une application de workflow qui véhicule ces documents vers les divers utilisateurs à travers le réseau (actuellement Ariane).

L'application Ariane est aussi utilisée au service copyshop. La fiche reprend "les besoins" de la copie et donne accès directe aux 24 versions linguistiques d'un document. Toutes les versions linguistiques du document sont ensuite envoyées aux différentes imprimantes pour la reproduction.

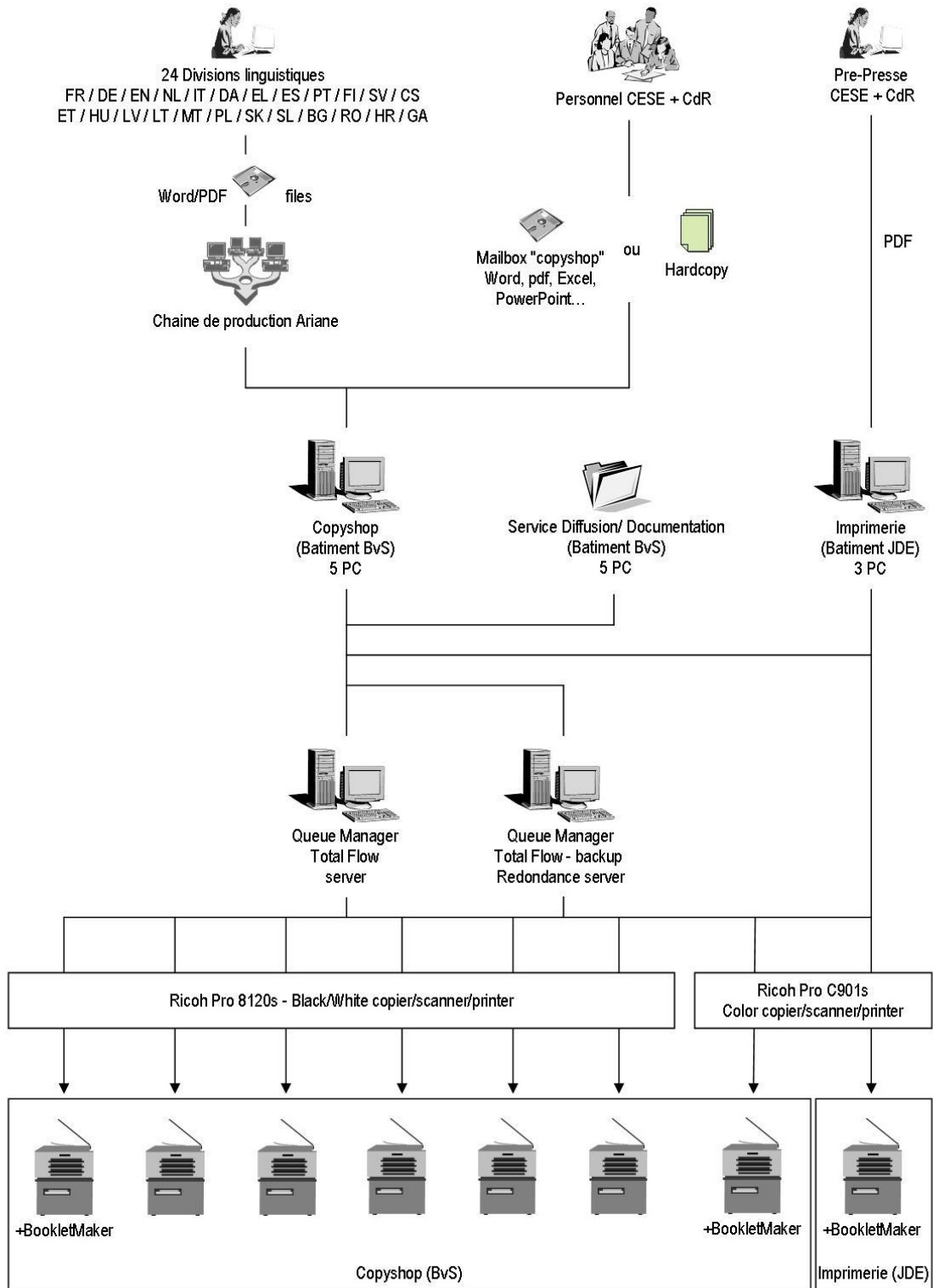
Les formats habituels de création des documents sont Word et PDF.

1.1.3. Architecture actuelle du copyshop

Explications du schéma (voir page suivante):

- **ARIANE**: logiciel utilisé pour la gestion du "work-flow" de toute la chaîne de production;
- **Div. FR, DE,...**: unités linguistiques de la traduction;
- **PC CESE**: PC's se trouvant au copyshop pour la préparation des documents à tirer (job-ticket, fusion, ajout d'une page de garde, mise en page etc.);
- **Queue Manager - Total Flow**: PC central au copyshop pour la gestion de la production, gestion du parc machines, envoi des documents vers les imprimantes;
- **Ricoh Pro 8120s**: modèles des imprimantes N/B actuelles;
- **RICOH C901s**: modèles des imprimantes couleurs actuelles.

Configuration actuelle: 2 Ricoh Pro C901s + 6 Ricoh Pro 8120s



dchat 15/01/2018 4:21 PM

1.2. Caractéristiques techniques minimum requises

Les équipements et le software proposés doivent impérativement, *sous peine d'exclusion de l'offre*, respecter les caractéristiques techniques minimum requises, tels que définies ci-dessous.

Les imprimantes proposées de type "de production" noir/blanc et couleur ainsi que les périphériques (software et hardware) doivent être nouvelles et non utilisées, sans pièces recyclées, déjà disponibles sur le marché et en état de fonctionner dans l'environnement informatique des Comités.

Si pas spécifié autrement, les caractéristiques techniques concernent le format A4.

1.2.1. Imprimante de production noir/blanc (N/B):

- à feuilles;
- connectée au réseau des Comités;
- équipée d'un "user interface" permettant l'affichage de l'état de l'évolution des travaux sur la machine;
- possibilité de modifier la priorité des jobs dans la file d'impression;
- possibilité/insertion d'impression d'une épreuve;
- vitesse: égale ou supérieure à **100 ppm** format **A4** en recto et en recto/verso;
- résolution égale ou supérieure à: **600 x 600 dpi**;
- capacité d'alimentation: **4.000** feuilles de 80 g/m² minimum reparties sur minimum trois tiroirs dont un avec une capacité de **1.500 feuilles** avec enchaînement automatique des magasins et les tiroirs sont accessibles pendant le fonctionnement pour approvisionnement;
- format papier: minimal égal ou inférieur à A4, maximum égal ou supérieur à A3 dans minimum 3 tiroirs;
- impression sur papier couché, non-couché et recyclé;
- volume/mois: supérieur à **475.000** pages. Ce volume doit pouvoir être traité par un seul appareil et cela durant la période complète du contrat;
- des pics de production mensuels par appareil de **800.000** pages doivent pouvoir être traités;
- durée de vie: supérieur à 20 millions impressions;
- grammage papier: entre 70 et 200 g/m² en alimentation automatique;
- tous les formats et grammages doivent pouvoir être chargés dans minimum 3 tiroirs;
- capacité à la sortie: 2.500 feuilles de 80 g/m² minimum;
- "attention light" intégré;
- se compose d'une seule unité (pas de tandem);
- **Finition**: agrafage (70 feuilles minimum en 80 g/m²) deux agrafes à plat et réception en feuilles assemblées et en série non agrafées empilage décalé (offset) sans affecter la vitesse nominale de la machine.

Finition en complément:

- dispositif à utiliser online pour pliage, piqûres à cheval (finition booklet) et rognage **sans** affecter la vitesse nominale de la machine;
- dispositif pour finition booklet agrafé "dos carré";
- dispositif pour insérer des feuilles sans passer par le four (Insertar).

1.2.2. Imprimante de production couleur:

- à feuilles;
 - connecté au réseau des Comités;
 - imprimante de production;
 - reproduction minimum en quatre couleurs;
 - se compose d'une seule unité (pas de tandem);
 - résolution égale ou supérieure à: 600 x 600 dpi;
 - possibilité d'insertion d'une épreuve pendant la production;
 - impression en recto / verso sans intervention de l'opérateur pour les grammages en-dessous de 300 g/m²;
 - vitesse: égale ou supérieure à **80** ppm couleur format A4 sur papier 80 g/m² en recto ou en recto-verso;
- capacité d'un volume mensuel moyen : 200.000 pages. Ce volume doit pouvoir être traité par un seul appareil et cela durant la période complète du contrat;
- format papier minimal: égal ou inférieur à A4, format papier maximum: égal ou supérieur à 320 x 450 mm dans minimum quatre tiroirs;
 - surface d'impression: égale ou supérieur à 301 x 450 mm;
 - impression sur papier couché, non-couché et recyclé;
 - capacité d'alimentation: **4.500** feuilles de 80 g/m² minimum reparté sur minimum quatre tiroirs dont un avec une capacité de **1.500 feuilles** avec enchaînement automatique des magasins. Les tiroirs sont accessibles pendant le fonctionnement pour approvisionnement;
 - grammage papier en fonctionnement en recto/verso: entre 70 et 310 g/m²;
 - capacité à la sortie: 2500 feuilles en format A3 80 g/m² minimum en série non agrafé empilage décalée;
 - finition: possibilité d'agrafage (50 feuilles minimum en 80 g/m²) deux agrafes à plat **et** réception en feuilles assemblées sans affecter la vitesse nominale de la machine;
 - équipée d'un "user interface" permettant l'affichage de l'état de l'évolution des travaux sur la machine;
 - possibilité de modifier la priorité des jobs dans la file d'impression;
 - catalogue papier, possibilité de créer des profiles;
 - l'imprimante est doté d'une table de registration ou d'un système similaire.

1.2.2.1 Finition en complément :

- dispositif à utiliser online pour pliage, piqûres à cheval (finition booklet) et rognage **trilatéral sans** affecter la vitesse nominale de la machine;
- dispositif pour finition booklet agrafé "dos carré";
- dispositif pour insérer des feuilles sans passer par le four (Insérer);
- ces dispositifs doivent pouvoir traiter online les formats standards (A4, A3) et jusqu'à au moins SRA3.

1.2.2.2 Finition en complément :

- finition en ligne avec une unité de reliure spirale automatique
- tri, perforation, insertion et fermeture des anneaux
- pour des documents ayant jusqu'à 75 feuilles automatiquement
- ce dispositif doit pouvoir traiter online le format A4 (côté long de 297 mm)

- perforation de minimum 20 trous
- les consommables nécessaires (spiralettes/anneaux en plastique) seront à spécifier dans l'offre du candidat et seront commandés séparément et sont donc exclus du prix pour les copies / maintenance.

1.2.2.3 Finition en complément :

- dispositif à utiliser online pour impression bannière;
- format papier minimum 320 x 600 mm;

1.2.3. Scanner:

- indépendant ou intégré dans l'imprimante couleur avec possibilité du scan to file et exportation vers le réseau des Comités;
- duplex feeder automatique;
- résolution égale ou supérieure à **600 x 600 dpi**;
- format du papier entre : A5 (148x210 mm) minimum et A3 (297x 432 mm) maximum;
- capacité : minimum **50** feuilles (80 g/m²), possibilité d'ajouter des feuilles pendant le processus de scanning ou la possibilité de fusionner le paquet de feuilles en un seul document;
- détection de doubles feuilles;
- grammage papier: entre 70 et 130 g/m².

1.2.4. Ensemble de la configuration software et hardware pour N/B et couleur:

L'ensemble du software et hardware nécessaire pour le fonctionnement avec toutes ses fonctionnalités doit être fourni, intégré et géré par le Contractant.

1.2.4.1. Les serveurs d'impression (controlers) devront faire partie de tous les équipements proposés. L'interface utilisateur (user interface) de ces serveurs doit permettre la gestion des travaux soumis parmi lesquels:

- la gestion des files d'attentes;
- le statut des travaux (en attente, ripping, printing...);
- apporter des corrections dans les jobtickets;
- l'affichage du temps présumé d'exécution et du temps restant avant la fin du travail.

1.2.4.2. Contrôle de la qualité d'impression des imprimantes couleur: calibration par spectrophotomètre (un par machine)

1.2.4.3. Nous souhaitons faire communiquer les serveurs d'impression (controlers) avec un serveur de gestion de workflow à livrer par le contractant. Les fonctionnalités suivantes devront être présentes et exploitables à partir de ce serveur:

- vue d'ensemble des files d'attente de tous les équipements en temps réel;

- vue d'ensemble des jobs entrant avec leurs paramètres;
- volume de travail par job et par équipement en h/min;
- gestion des files d'attente des équipements (priorités, annuler, modifier jobticket, ...);
- vue d'ensemble de l'état de tous les équipements (en marche, à l'arrêt, en attente, ...)
- "message opérateur" par équipement visible dans la vue d'ensemble;
- archivage des jobs et leurs jobtickets, minimum pendant deux semaines (à titre indicatif: +/- 20.000 jobs), avec possibilité de récupération et modification pour retirages;
- liaison avec le logiciel utilisé pour la gestion du "work-flow" de toute la chaîne de production (actuellement ARIANE) des Comités: création d'une liste en temps réel, accessible à Ariane avec les noms complets des documents imprimés;
- relevé mensuel de tous les équipements servant de référence pour la facturation du contractant au Comité, et pour usage interne, en fonction du nombre de copies par institution;
- relevé annuel en fonction du nombre de copies par institution et par équipement.
- système alimentation sans interruption (ASI) avec onduleur équipé d'une batterie avec autonomie de 10 minutes minimum, qui en cas de coupure secteur, sauvegarderait et fermerait proprement la plupart des systèmes informatiques. Port USB conforme HID pour l'intégration automatique dans Windows.

Ce système doit disposer d'un système de redondance en cas de panne (hardware et software)!

- Redondance des serveurs : il s'agit de disposer de 2 serveurs (**hardware et software**), avec une réplication en temps réel des données entre les deux. Si l'un des serveurs tombe en panne, il est possible de s'appuyer sur l'autre.

1.2.4.4. Les logiciels et drivers permettant la création des "job tickets" doivent être installés sur les PC des Comités (voir schéma). Ceci comprend entre autres:

- la soumission des travaux/jobs vers le système de gestion de workflow;
- importation des documents scannés;
- création des job tickets en PDF;
- subset stapling.

2. MAINTENANCE ET FORMATION DES UTILISATEURS

La maintenance ainsi que la permanence et la formation proposées sous ce point doivent impérativement, *sous peine d'exclusion de l'offre*, respecter les caractéristiques/conditions indiquées ci-dessous.

2.1. Objet

Le contractant assurera la maintenance des équipements en location, à savoir: les imprimantes, les appareils périphériques, les serveurs, le soft- et le hardware.

2.2. Conditions de maintenance

2.2.1 La maintenance "Omnium" **comprend** les éléments suivants:

- installation et mise en service;
- entretien et réparation pour l'intégralité des équipements;

- mise à jour des logiciels et drivers installés dans un délai de maximum six mois après la mise sur le marché belge d'une nouvelle version après vérification de la compatibilité totale de cette nouvelle version avec l'environnement informatique des Comités et après l'accord des Comités;
- catalogue papier: création et mise à jour des profils des papiers utilisés par les Comités;
- maintenance préventive;
- fourniture et livraison des consommables, (y compris les agrafes, le toner/encre, l'huile, produits d'entretien etc.) et, le cas échéant, leurs Fiches de données de sécurité (FDS);
- fourniture durant toute la durée du CC des pièces détachées nécessaires au matériel livré/installé dans le cadre du présent CC;
- enlèvement des déchets; (voir le point 2.2.7.ci-dessous, et le point 5 du Cahier des Charges)
- enlèvement des équipements après la fin du contrat.

2.2.2. La maintenance "Omnium" **ne comprend pas** les éléments suivants :

- l'opérateur pour le fonctionnement normal de la machine;
- le papier;
- les consommables pour la finition en complément (1.2.2.2.) pour les imprimantes couleurs "*dispositif online de reliure à anneaux automatique*".

2.2.3. Les opérations de maintenance préventive et corrective sont effectuées en tenant compte des heures normales de service des Comités, soit de 8h30 à 17h30. Le contractant interviendra sur place tous les jours ouvrables des Comités, dans les **quatre (4)** heures ouvrables suivant l'appel ou le message électronique des Comités.

2.2.4. Les Comités organisent actuellement 14 sessions plénières par an. Afin d'assurer la disponibilité des imprimantes lors de ces périodes chargées, la **présence d'un technicien dans les locaux des Comités est demandée pendant 3 jours**. Les dates exactes sont à communiquer au début de chaque année par les Comités en fonction du calendrier annuel des Comités.

2.2.5. Lors d'un **arrêt de machine causé par la maintenance** supérieur à 8 heures ouvrables ou une **non-disponibilité** (Uptime inférieur aux indications fournies au point 4) d'un équipement, le contractant prend en charge dans un délai de 4 heures ouvrables la sous-traitance de la production en souffrance (entre 2.000 et 5.000 impressions/heure) après demande écrite des Comités.

2.2.6. Tout **matériel défectueux ou en panne** pour lequel les interventions techniques répétées n'auront pas permis d'éliminer la cause (Uptime inférieur aux indications fournies au point 4), sera remplacé en 10 jours ouvrables par un **autre équipement**, de modèle identique ou équivalent, après demande écrite des Comités.

2.2.7. Le contractant retire régulièrement ou à la demande du Comité (4-5 fois/an) les déchets et résidus de consommables livrés. Il s'agit de toner, huile, bacs de récupération, cartridges, FRU's, emballages, etc. L'évacuation et le traitement des déchets et résidus de consommables doivent être conformes aux exigences environnementales en vigueur.

2.3. Formation des opérateurs sur le lieu d'installation

La formation initiale des opérateurs désignés par les Comités portera sur l'utilisation des appareils et permettra à ces personnes de procéder aux opérations courantes d'intervention telles que définies dans les manuels d'utilisation du contractant.

Cette formation portera également sur l'utilisation du software proposé, y inclus le calibrage, workflow etc.

Cette formation devra pouvoir être assurée en deux séances linguistiques (en français et en anglais) pour l'ensemble des personnes concernées (+/- 20 personnes, dont pour +/- 10 personnes en français et pour +/- 10 personnes en anglais) dans un délai maximal de deux semaines après l'installation du matériel par le contractant.

Formation des opérateurs supplémentaires: Le contractant sera tenu par le prix indiqué dans le bordereau de soumission financier (càd prix par opérateur supplémentaire pour la formation dans les locaux des Comités).

Cette formation devra pouvoir être assurée pour +/- 4 personnes (dont pour +/- 2 personnes en français et pour +/- 2 personnes en anglais).

2.4. Interlocuteur unique

Le contractant désignera un interlocuteur unique pour répondre à toutes les questions des Comités liées à l'exécution contractuelle et opérationnelle du contrat. Cette personne devra être disponible pendant les heures normales de service des Comités (8h30 à 17h30), chaque jour ouvrable des Comités. Pendant les absences de cet interlocuteur unique (p.ex. pour congés annuels, maladies, etc.) un remplacement devra être nommé.

3. INSTALLATION ET MISE EN SERVICE

L'installation doit impérativement, respecter les conditions indiquées ci-dessous.

Le contractant effectuera l'installation complète et la mise en service des nouveaux équipements dans un délai maximal fixé à deux mois suivant l'envoi du premier bon de commande.

La mise en service comprend : l'intégration complète du système, les essais de bon fonctionnement, réglages, la fourniture des notices techniques et des manuels d'utilisation et d'entretien ainsi que les formations des opérateurs.

Si nécessaire, l'extraction de l'air chaud est à installer/connecter au système disponible dans les locaux des Comités.

4. "UPTIME"

La disponibilité de l'équipement ("UPTIME") doit impérativement, respecter les conditions indiquées ci-dessous.

Le contractant garantit une **disponibilité égale ou supérieure à 95% de chaque équipement** sur base d'un mois (21 jours ouvrables / 8 heures par jour). Le chargement du papier, du toner et des agrafes n'est pas considéré comme une indisponibilité de l'équipement. Par contre, les réparations et maintenances préventives et correctives sont à considérer comme indisponibilité de l'équipement.

Un fonctionnement partiel n'est pas considéré comme disponibilité de l'équipement.

5. DOCUMENTATION

La documentation fournie avec l'offre par le soumissionnaire devra permettre de vérifier les caractéristiques minimum techniques demandées aux points 1.2, 2, 3 et 4 de ce document, ainsi que les réponses données dans le Questionnaire pour l'évaluation de l'offre (Annexe VIII B du Cahier des charges).

Le soumissionnaire sera tenu de fournir toute la documentation technique du matériel permettant la vérification complète des caractéristiques techniques (comme par exemple: manuel technique, manuel de maintenance, documentation de référence, ... etc.).

En plus, la documentation fournie devra permettre de vérifier la conformité de l'offre avec les autres spécifications techniques repris dans ce document concernant la maintenance, permanence, interlocuteur, formation, installation, uptime, ...).

Les modes d'emploi imprimés, en langues française et anglaise doivent être fournis à la livraison. La mise à disposition de ces modes d'emploi dans toute autre langue officielle de l'Union européenne serait appréciée.