



UNIVERSITE TOULOUSE II LE MIRAIL

5 Allées Antonio Machado

31058 Toulouse Cedex 9

Cellule Marchés publics

56, avenue de l'URSS

31078 TOULOUSE CEDEX 4

MARCHE 2011.34

**LOCATION ET MAINTENANCE DE COPIEURS NOIR ET BLANC ET
COULEUR ET/OU D'IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS NEUFS
POUR L'ENSEMBLE DES SERVICES ET COMPOSANTES DE
L'UNIVERSITE TOULOUSE II – LE MIRAIL**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : PARTIES CONTRACTANTES.....	4
ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ	4
2.1 Objet du marché du marché	4
2.2 Lieux d'exécution	4
2.3 Evolution du parc de copieurs.....	5
ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES COPIEURS.....	5
3.1 Observations liminaires.....	5
3.2 Connexion et compatibilité	6
3.3 Configuration de base souhaitée	6
3.3.1 Pour le N/B	6
3.3.2 Pour la couleur.....	7
3.3.3 Autres	7
ARTICLE 4 : MODALITES D'IMPLANTATION.....	7
4.1 Livraison du parc de copieurs lors de la mise en place du marché.....	7
4.2 Installation et mise en ordre de marché.....	8
4.3 – Parcs (estimatifs) à implanter lors de la mise en place du marché.....	8
4.3.1 Pour l'UTM CAMPUS.....	8
4.3.2 Pour les sites IUFM.....	8
4.3.3 Pour l'IUT de Figeac	8
4.3.4 Pour l'IUT de Blagnac.....	9
4.3.5 Pour l'ESAV.....	9
ARTICLE 5 : DESCRIPTION DES OPERATIONS DE MAINTENANCE (photocopieurs, logiciels, options et/ou accessoires).....	9
ARTICLE 6: DOCUMENTATION TECHNIQUE.....	10
ARTICLE 7 : LOGICIELS.....	10
7.1 Protection des logiciels	10
7.2 Mise à jour, modification, nouvelle version	10
ARTICLE 8 : FORMATION DES PERSONNELS.....	10
ARTICLE 9 - OBLIGATIONS COMMUNES.....	11
9.1 Tenue d'une fiche système.....	11
9.2 suivi fiche système et maintenance.....	11
9.3 Relevés trimestriels	11
9.4 Télémaintenance	11
ARTICLE 10 : OUTIL D'ADMINISTRATION DU PARC COPIEURS	12
10.1 Administration du parc copieurs	12
10.2 Les impressions sur le parc photocopieurs	13

ANNEXE 1 AU CCTP	14
LA CARTE MULTISERVICE A L'UTM.....	14
PARTIE 1 LA CARTE MULTISERVICE	15
PARTIE 2 ORGANISATION DES DONNEES DANS LA CARTE MULTISERVICE.....	15

ARTICLE 1 : PARTIES CONTRACTANTES

Le présent marché est conclu entre :

Monsieur le Président de l'Université Toulouse II le Mirail, Daniel FILATRE

Et

L'entreprise dont l'acte d'engagement aura été approuvé, dénommée dans les documents par le terme « titulaire » d'autre part,

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHÉ

2.1 Objet du marché du marché

Tranche ferme :

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs noir et blanc et couleur et imprimantes multifonctions neufs, destinés à répondre aux besoins des différentes composantes et services de l'Université Toulouse II Le Mirail en matière de reprographie de proximité.

Les prestations attendues concerneront globalement :

- La location du ou des appareils ;
- L'installation, la mise en service des appareils et leur connexion ;
- La formation et l'adaptation des personnels de l'UTM amenés à travailler sur les matériels installés ;
- La maintenance des appareils ;
- La fourniture des consommables (hors papier) liée à ce type de matériel (toner, agrafes).

Tranche conditionnelle :

- Un outil d'administration du parc copieurs.

Dans les documents du marché n°2011.34, les termes génériques « copieurs » ou « photocopieurs » désigneront le parc de photocopieurs et les imprimantes multifonctions.

Le titulaire du marché devra être en mesure d'assurer les prestations objet du marché dans les mêmes conditions sur l'ensemble des sites de l'Université y compris dans les sites délocalisés de Blagnac et Figeac, et les sites départementaux des Instituts de Formation Universitaires des Maîtres (IUFM).

Les photocopieurs en libre accès destinés aux étudiants sont exclus du présent marché sauf besoin marginal exprimé.

2.2 Lieux d'exécution

Les services et composantes (écoles internes...) de l'université qui seront approvisionnés sont :

Université Toulouse II – le Mirail (Campus et Maison de la Recherche)	5, Allées Antonio Machado 31058 Toulouse Cedex 9
Université Toulouse II – le Mirail (annexe)	56, Rue du Taur 31000 Toulouse
IUFM de l'Ariège	4, avenue Raoul Lafayette 09000 Foix
IUFM de l'Aveyron	12, rue Sarrus 12000 Rodez
IUFM de la Haute-Garonne Site de Saint Agne	Siège social

	56, avenue de l'URSS 31078 Toulouse cedex
IUFM de la Haute-Garonne Site de Muret-Croix de Pierre	181, avenue de Muret 31076 Toulouse cedex
IUFM de la Haute-Garonne Site de Rangueil	118, Route de Narbonne F-31078 Toulouse cedex 4
IUFM du Gers	24, rue d'Embaquès 32000 Auch
IUFM du Lot	273, avenue Martin 46000 Cahors
IUFM des Hautes-Pyrénées	57 avenue d'Azereix BP 51625 65016 Tarbes Cedex
IUFM du Tarn	1, rue de l'Ecole Normale F-81000 Albi
IUFM du Tarn et Garonne	76, bd Montauriol F82017 Montauban
IUT de Toulouse II- Blagnac	1 place Georges Brassens BP 60073 31703 Blagnac Cedex
IUT de Toulouse II- Figeac	Avenue de Nayrac 46100 Figeac

2.3 Evolution du parc de copieurs

Du fait d'importantes opérations immobilières de construction et de déconstruction pour l'UTM, ce parc peut être amené à évoluer, à la hausse comme à la baisse.

Si des besoins nouveaux apparaissent le Pouvoir Adjudicateur pourra passer commande pour un ou plusieurs photocopieurs dont la durée de location débutera à la date de mise en service de la machine et se terminera le jour de la fin du marché. Les prix applicables à la location et à la maintenance de ces machines commandées en cours de marché pour compléter le parc initial et amorties sur une durée inférieure à celui-ci seront établis sur la base du bordereau de prix joint en annexe à l'acte d'engagement.

Si des besoins n'ont plus lieu d'être (déconstruction, déménagement ...), le Pouvoir adjudicateur pourra exiger le retrait des machines installées. Ce retrait ne donnera pas lieu à indemnisation du titulaire dans la limite d'une variation à la baisse de 5 % du nombre de copieurs.

Le démontage éventuel, l'emballage, le transport, la réinstallation et la mise en ordre de marché sur le lieu d'exploitation sont effectués sous l'entière responsabilité et aux frais du titulaire concerné.

Pendant la durée du marché, et à l'occasion de déménagement occasionné par des opérations immobilières, le Pouvoir Adjudicateur pourra exiger du prestataire le déplacement de copieurs (sur le même site), déjà installés, aux prix indiqués par le titulaire dans l'acte d'engagement (Voir Annexe n°10 de l'acte d'engagement).

Les frais d'enlèvement de copieurs existants ou l'installation de nouveaux copieurs ne donneront pas lieu à une tarification supplémentaire ou/ et spécifique.

ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES COPIEURS

3.1 Observations liminaires

Il est rappelé aux candidats qu'il n'est pas judicieux de proposer des photocopieurs sous ou sur dimensionnés, seuls les copieurs dont la vitesse d'impression correspondent aux volumes mentionnés seront retenus.

Il est précisé que l'université ne peut, sur la durée du marché, garantir l'utilisation de papiers de mêmes références et qualités, dans la mesure où son approvisionnement en papier est réalisé dans le cadre de marchés publics. L'emploi de papiers non agréés par les candidats pour leurs systèmes ne pourrait donc être opposé à l'administration. Par conséquent, le candidat ne peut imposer une marque ou un type de papiers.

Les candidats sont invités à proposer des solutions propres à préserver l'environnement (niveau sonore, fiches de sécurité, organisation proposée en récupération des toners ou autres...)

3.2 Connexion et compatibilité

Les systèmes connectés devront sans contraintes se soumettre à l'impression de fichiers réalisés avec des applications de type bureautique à partir de Mac et PC.

Il est demandé aux candidats de prendre toutes les dispositions nécessaires au respect de cette clause.

Les systèmes connectés devront respecter les règles de protection informatique de l'université.

Le titulaire fournit l'ensemble des accessoires de connexion nécessaires aux réseaux (y compris les cartes réseau, les câbles d'alimentation et les connecteurs), les logiciels, les pilotes d'impression (en français). Les coûts y afférents sont intégrés dans les prix forfaitaires ou unitaires.

Le réseau est de type ETHERNET 10/100 (prise RJ 45), utilisant le protocole TCP/IP. Des informations complémentaires pourront être fournies par le Service Informatique.

3.3 Configuration de base souhaitée

Voir également le descriptif précis dans les annexes financières à l'acte d'engagement n°1 à 9 de l'acte d'engagement.

3.3.1 Pour le N/B

Les candidats proposeront pour les photocopieurs, une configuration de base dotée des éléments suivants :

- chargeur automatique de document (recto verso)
- impression recto verso automatique
- copie A4/A3 d'un original
- définition minimale de résolution 400 dpi
- zoom réduction / agrandissement
- Scan unique / impression multiple
- capacité bac papier minimum 2 x 250 feuilles A4 ou A3
- module d'agrafage 1 pt, 2 pt mode portrait et paysage
- contrôle d'exposition automatique / manuel et photo
- code confidentiel
- compteurs Scan/impression séparé
- comptes clients numérotés
- contrôleur d'impression
- connexion réseau ethernet (réseau de type ETHERNET 10/100, prise RJ 45, utilisant le protocole TCP/IP)
- compatibilité langage PCL, Postscript
- connectable sur multi plateforme : Macintosh à partir de système 8, Windows 98, NT, 2000, XP Pro, Vista et Windows 7
- meuble de support

- indication des fonctions de maintenance accessible par l'opérateur (en français)

Options : chaque option ci-après fera l'objet d'une offre de prix en annexe à l'acte d'engagement.

- magasin(s) papier supplémentaire(s)
- verrouillage magasin
- fax

3.3.2 Pour la couleur

Les candidats proposeront pour les photocopieurs, une configuration de base dotée des éléments suivants :

- chargeur automatique de document (recto verso)
- impression recto verso automatique
- copie A4/A3 d'un original
- définition minimale de résolution 400 dpi
- zoom réduction / agrandissement
- Scan unique / impression multiple
- capacité bac papier minimum 2 x 250 feuilles A4 ou A3
- module d'agrafage 1 pt, 2 pt mode portrait et paysage
- contrôle d'exposition automatique / manuel et photo
- code confidentiel
- compteurs Scan/impression séparé
- comptes clients numérotés

- contrôleur d'impression
- connexion réseau ethernet (réseau de type ETHERNET 10/100, prise RJ 45, utilisant le protocole TCP/IP)
- compatibilité langage PCL, Postscript
- connectable sur multi plateforme : Macintosh à partir de système 8, Windows 98, NT, 2000, XP Pro, Vista et Windows 7
- meuble de support

- indication des fonctions de maintenance accessible par l'opérateur (en français)

Options : chaque option ci-après fera l'objet d'une offre de prix en annexe à l'acte d'engagement.

- magasin(s) papier supplémentaire(s)
- verrouillage magasin
- fax

3.3.3 Autres

Le candidat devra proposer un type de photocopieur ou imprimantes multifonctions, permettant l'utilisation par des personnes handicapées ou mal voyantes.

ARTICLE 4 : MODALITES D'IMPLANTATION

4.1 Livraison du parc de copieurs lors de la mise en place du marché

L'échelonnement des livraisons s'effectuera à partir de la notification du marché (date prévisionnelle 4 janvier 2012) et jusqu'au 14 février 2012, date impérative de mise en service des premiers besoins recensés (voir article 4.3 du présent cahier).

Cependant le nombre et les caractéristiques des photocopieurs figurant à l'article 4.3 du présent cahier et sur les annexes 2 et 3 du CCTP sont fournis à titre indicatif.

Ces indications n'ont pas un caractère définitif, elles ne sont pas contractuelles.

L'implantation définitive sera communiquée lors de la (les) commande(s) générale(s) qui suivra (suivront) la notification.

Seule(s) la (ou les) commande(s) générale(s) transmise(s) par les correspondants (voir coordonnées ci-après) après notification du marché est (sont) acquises pour le titulaire.

Les correspondants du Pouvoir Adjudicateur pour la mise en place du parc copieurs sont :

- **M. Mons. Pour l'installation des copieurs de l'UTM campus, rue du taur, IUT de Blagnac et IUT de Figeac Maison de la recherche.**
Coordonnées : 05 61 50 43 26, courriel : mons@univ-tlse2.fr
- **M. Vaysse. Pour l'installation des copieurs des IUFM**
Coordonnées : 05 62 25 20 38 ou 05 61 50 48 10, courriel : jerome.vaysse@toulouse.iufm.fr

Toute implantation de copieurs nouveaux doit émaner d'un de ces deux correspondants.

Lors de la commande, une personne par site d'implantation sera désignée par ces correspondants pour réceptionner les copieurs.

Remarque

Chaque copieur devra être obligatoirement identifié (copieur de base + option + lieu d'implantation) avant leur livraison.

Les indications données par le titulaire pour la mise en place du marché dans le mémoire technique ont valeur contractuelle.

4.2 Installation et mise en ordre de marché

L'installation et la mise en ordre de marché sont effectuées par le titulaire sous sa responsabilité sans supplément de prix.

En cas de retard imputable au Pouvoir adjudicateur la prolongation du délai est de droit au titulaire.

En cas de retard imputable au titulaire, des pénalités de retard seront appliquées conformément aux dispositions de l'article 10 du CCAP.

4.3 – Parcs (estimatifs) à implanter lors de la mise en place du marché

A titre indicatif et non contractuel, la commande générale initiale à livrer qui sera passée dès la notification du marché devrait comprendre l'ensemble des copieurs prévus ci-après;

Toutefois, cette commande générale confirmant les besoins pourra comporter des modifications à la hausse comme à la baisse par rapport aux nombre ou caractéristiques des copieurs, sans entraîner de droits à indemnité pour le titulaire.

4.3.1 Pour l'UTM CAMPUS

Voir le récapitulatif dans l'Annexe n°2 - Besoins estimatifs de l'UTM.

4.3.2 Pour les sites IUFM

Voir le récapitulatif dans l'Annexe n°3-Besoins estimatifs IUF Midi-Pyrénées.

4.3.3 Pour l'IUT de Figeac

1 Copieur 55 copie/minute N/B 1

1 Copieur 30/40 copie/minute N/B

1 Copieur 25/30 copie/minute N/B
1 Copieur 25/30 copie/minute couleur

4.3.4 Pour l'IUT de Blagnac

4 copieurs 25/30 copie/minute N/B
2 copieurs 40/50 copie/minute / N/B

4.3.5 Pour l'ESAV

2 Copieurs 25/30 copie/minute N/B

ARTICLE 5: DESCRIPTION DES OPERATIONS DE MAINTENANCE (photocopieurs, logiciels, options et/ou accessoires)

La maintenance des équipements ou systèmes comprend :

- la fourniture des produits spécifiques nécessaires au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambours, toner, agrafes et autres consommables, etc.), à l'exclusion du papier et des supports spéciaux. A ce titre, une réserve de produits comprenant agrafes et toners et permettant d'utiliser l'équipement pendant deux mois sera fournie à l'administration ;
- les vérifications et réglages périodiques nécessaires au parfait fonctionnement du ou des système(s) (logiciels, options et/ou accessoires y compris), effectués dans le cadre de la maintenance préventive ou corrective ;
- la maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie du système faisant l'objet du marché (y compris les logiciels), les interventions demandées par l'administration pour l'entretien et le dépannage des systèmes (maintenance curative) pendant les heures ouvrables, du lundi au vendredi, les samedi, dimanche et jours fériés exclus ;
- les frais de transport entraînés par l'entretien et le dépannage du ou des systèmes en cas de mauvais fonctionnement ;
- le remplacement du ou des système(s) défectueux, en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré ;
- les matériels et outils permettant d'effectuer la maintenance ;
- la main d'œuvre, les déplacements et les pièces détachées ;
- pour chaque équipement acquis, est remis à l'établissement un carnet de bord destiné à consigner notamment :
 - les dates, heures, délais d'intervention,
 - la période d'indisponibilité,
 - la nature des pannes constatées et les mesures prises,
 - la description des pièces et organes remplacés,
 - le nom et la signature du technicien ayant effectué l'intervention,
 - le nom et la signature de la personne ayant demandé l'intervention.
- en cas de dépannage à distance, les éventuels frais de port et d'affranchissement. En cas de télémaintenance, les coûts éventuels de communications téléphoniques seront à la charge du titulaire.
- Une maintenance directe sur site :

Le recours à une solution de dépannage à distance n'exclue pas, à la charge du titulaire, qu'une maintenance directe sur site soit prévue. Celle-ci s'exercera dans les mêmes conditions de délais et de tarification que celle prévue au marché.

Les conditions de mises en œuvre de la maintenance et les pénalités afférentes à sa non-exécution sont décrites dans les articles du CCAP n°6.14-*Délai d'intervention* et n°10.2-*Pénalités en cas de retard dans la maintenance des copieurs et la résolution des problèmes constatés*.

ARTICLE 6: DOCUMENTATION TECHNIQUE

Le titulaire remet à l'administration le manuel d'utilisation du ou des système(s). Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs ou compléments, sans supplément de prix.

La documentation technique jointe au(x) système(s) (utilisation, entretien...) et les fiches de données de sécurité (matériel et consommables) doivent être écrites en langue française.

D'une façon générale, toute la signalétique des commandes et voyants doit répondre aux prescriptions de l'Union européenne (normalisation en langue française).

ARTICLE 7 : LOGICIELS

Tous les logiciels y compris leurs mises à jour sont en langue française.

7.1 Protection des logiciels

Les dispositions prévues par la circulaire du 17 octobre 1990 (journal officiel du 21 octobre 1990) relatives à la protection juridique des logiciels sont applicables au présent marché.

7.2 Mise à jour, modification, nouvelle version

Dans le cadre du marché et pour la durée de celui-ci, l'administration bénéficie, sans supplément de prix, des mises à jour ou modifications des logiciels liés au fonctionnement des appareils ou systèmes ainsi que celles de la documentation utilisateur.

Le titulaire s'engage à effectuer toute modification matérielle des appareils inhérente à la mise à jour ou à la modification des logiciels et ce, sans supplément de prix.

S'agissant d'une nouvelle version, le titulaire est tenu d'en informer l'administration avec un préavis d'un mois franc avant la date éventuelle d'installation. Le courrier afférent doit être transmis à l'administration par tout moyen permettant d'en identifier de façon certaine la date de réception. Il doit être accompagné d'un descriptif des améliorations apportées.

L'administration se réserve le droit de refuser toute nouvelle version dont les fonctionnalités ne correspondraient pas à ses attentes ou dont elle n'aurait pas l'usage. Ce refus doit être notifié au titulaire dans le délai d'un mois franc à compter de la réception du courrier susvisé.

Dans ce cas, le titulaire doit être en mesure de continuer à assurer un fonctionnement parfait du système avec sa configuration logicielle d'origine (mise à jour ou modifiée). En cas de refus, l'administration se réserve le droit de résilier le marché selon les modalités prévues aux articles 29 à 32 du CCAG/FCS.

ARTICLE 8 : FORMATION DES PERSONNELS

La formation concernant l'utilisation des photocopieurs aura lieu sur chaque photocopieur pour le personnel concerné. Sa durée sera adaptée au type d'appareil. Le candidat fournira un manuel d'utilisation en langue française.

ARTICLE 9 - OBLIGATIONS COMMUNES

9.1 Tenue d'une fiche système

Dès la notification du marché, et avant implantation, le titulaire remet à l'administration une liste à jour comportant les indications minimales suivantes :

- type d'appareil ou de logiciel ;
- numéro de série ;
- localisation complète (site, étage, pièce) ;
- date d'installation ;
- connexion, logiciels installés (avec les numéros des versions) ;
- compteurs initiaux à la mise en service.

Elle est ensuite tenue à jour par le titulaire et l'administration au fur et mesure de l'avancement du marché.

9.2 suivi fiche système et maintenance

L'administration tient à jour un carnet de maintenance permettant de notifier les informations liées à chaque intervention (heure d'appel, heure d'intervention, délai de réparation, dépassement d'heures, signature du technicien intervenant, etc.)

Le titulaire fourni à l'administration (Service Imprimerie), pour l'ensemble du parc, un rapport trimestriel détaillé portant sur le nombre d'interventions par machine, qui précisera l'heure d'appel, l'heure d'intervention, le délai de réparation, la durée d'indisponibilité et le nombre de copies trimestrielles réalisées par matériel .

9.3 Relevés trimestriels

Lors de la mise en service des systèmes, le titulaire est tenu d'informer l'administration sur les différents compteurs mis en œuvre et leur fonctionnement.

Le représentant de l'administration ou son remplaçant procède à un relevé trimestriel du ou des compteurs du ou des système(s) installé(s).

Pour permettre un bon déroulement des opérations de facturation, ces relevés sont effectués en principe au cours des trois derniers jours du dernier mois du trimestre considéré (mars, juin, septembre et décembre) ; la première période de facturation étant celle écoulée entre la date de début d'exécution du marché et la fin du trimestre civil en cours.

Toutefois, ce relevé pourra - pour le quatrième trimestre - être effectué aux alentours du 15 décembre. Les quinze derniers jours de décembre pourront alors être comptabilisés avec le trimestre suivant.

9.4 Télémaintenance

Tout système de télé-intervention ou de Télémaintenance ne peut être mis en œuvre qu'avec l'accord exprès et préalable de l'administration.

ARTICLE 10 : OUTIL D'ADMINISTRATION DU PARC COPIEURS

Une tranche conditionnelle est intégrée au marché n°2011.34 qui prévoit, sur décision expresse du Pouvoir Adjudicateur, l'acquisition d'un outil d'administration du parc copieurs ou/et d'imprimantes multifonctions.

Cette tranche conditionnelle sera affermie dans les conditions décrites dans l'article 2.3 du CCAP ;

10.1 Administration du parc copieurs

Afin de procéder à la gestion de son parc de photocopieur inhérent à la mise en œuvre de ce marché, l'Université de Toulouse II – Le Mirail entend se doter d'un outil alliant sa supervision et son administration. Les 145 systèmes multifonctions seront non seulement installés sur le campus mais aussi au sein des Ecoles Internes de notre université. Tous seront raccordés à son réseau informatique.

L'université entend donc être en mesure de faciliter les opérations d'administration quotidiennes et de gérer l'intégralité de son parc de photocopieur via ce dispositif afin :

- d'accéder à une interface logicielle permettant de s'assurer quotidiennement du bon fonctionnement des photocopieurs. Nécessité d'être en mesure de procéder au raccordement réseau¹ du parc à l'interface applicative.
- d'affecter à tous les usagers la potentialité de s'authentifier² sur l'ensemble des photocopieurs et ainsi de favoriser le nomadisme ;
- d'être en mesure de propager sur l'ensemble des multifonctions les droits des usagers ainsi que leurs quotas³ ;
- de définir des grappes d'utilisateur pour les paramétrages de numérisation et de diffusion des documents via adresses électroniques – déployer des carnets d'adresses (organisation des onglets par services ou par UFR) ;
- de maîtriser les coûts d'impression ;
- d'être en mesure de potentiellement s'interconnecter :
 - aux domaines « Active Directory » de l'Université et des Ecoles Internes ;
 - au service de l'annuaire LDAP de l'UTM.

Le soumissionnaire devra :

- proposer, chiffrer ses solutions permettant de manager et d'interconnecter l'ensemble des solutions de multifonction constituant sa réponse. Il réalisera une présentation des capacités de sa solution.
- fournir une réponse technique prenant en compte la répartition géographique des photocopieurs au sein de l'ensemble des services et composantes de l'université, tel que décrite dans l'article 2.2 du présent CCTP.

¹ En matière d'interconnexion sur le réseau, la remontée d'information entre l'application de gestion du parc et les photocopieurs par les réseaux devra être conforme aux exigences des RFC.

² L'authentification des usagers sur les photocopieurs pourra être réalisé soit:

- par une lecture de la carte multiservice, délivrée à tous les usagers de l'université (cf. annexe);
- par la saisie d'un identifiant (ou code pin, ou authentification LDAP ou AD) ;

³ L'opérateur économique précisera si la solution présentée est en mesure d'affecter un quota à l'utilisateur et de basculer vers un paiement reposant sur une solution CARTADIS ou Monéo lorsque cette limite est atteinte.

10.2 Les impressions sur le parc photocopieurs

Notre université manifeste un souhait de réduire son parc d'imprimante tant par une volonté de réduire les budgets alloués aux dispositifs d'impression que pour éviter les dispositifs redondants. Pour cela, l'université souhaite :

- bénéficier de tous les drivers (générique compris) permettant d'accomplir l'installation des pilotes d'impression sur les divers systèmes d'exploitation rencontrés sur postes de travail de notre université (Windows : XP, Seven ; Mac : Léopard, Lion,..)
- paramétrer les pilotes d'impression et les photocopieurs de manière à fournir un service d'impression de document sécurisé ;
- débloquer éventuellement les impressions par authentification par code PIN ou au travers d'une lecture de la carte multiservice de l'utilisateur –voir Annexe 1 du CCTP).

ANNEXE 1 AU CCTP

LA CARTE MULTISERVICE A L'UTM

PARTIE 1 - LA CARTE MULTISERVICE A L'UTM

L'un des principaux chantiers de l'Université Toulouse II – Le Mirail concerne la délivrance, pour les étudiants, stagiaires, personnels et visiteurs, d'une carte multifonction destinée à fournir à ces usagers les possibilités de services suivants :

- attester de leur identification (*carte d'étudiant, carte de stagiaire, carte professionnelle,...*) ;
- servir de porte-monnaie électronique Monéo (*CROUS, restauration privative des établissements, distributeurs automatiques de boissons ou friandises, photocopies,...*) ;
- authentifier les usagers et permettre :
 - o le contrôle d'accès physique (*parkings, locaux, salles de formations,...*) ;
 - o le déblocage et le paiement des photocopies sur les photocopieurs.
- accéder à des services offerts par des partenaires (*transport, VélôToulouse,...*)

1.1 La carte multiservice Monéo rencontrée à l'UTM

En plus des moyens de paiements traditionnel (*numéraire, chèque*), notre Université s'oriente aussi vers l'utilisation d'un porte-monnaie électronique agréé par la Banque de France : Monéo.

Dans ce contexte on trouve le type de cartes suivantes dans notre organisation affectées selon le type d'usager:

	BMS1 (ISO 7816)	BMS1+Mifare (ISO 7816 et ISO 14443 type A (Mifare))	BMS2 ISO 14443 type B
Personnels	-	X	X
Etudiants	X	X	X
Extérieurs	-	X	-

L'UTM procède à l'acquisition des cartes par le biais de l'Appel d'Offre de l'UNR « Déploiement d'une carte à puce inter-universitaire en partenariat avec le CROUS ».

1.2 Les Infrastructures de rechargement du porte-monnaie électronique

L'Université et les écoles Internes seront équipées de dispositifs de rechargement Monéo. Ils permettront de répondre aux besoins de chargement de la carte à puce de nos usagers afin de pouvoir utiliser les services offerts par l'UTM (*photocopie, restauration, distribution automatique de boissons et de friandises, ...*)

Les infrastructures de rechargement Monéo pourront être de deux types : par carte bancaire (*chargement direct*) ; contre chèque ou espèce (*chargement via service financier*). A ce jour, seules les bornes sont envisagées sur notre campus.

L'UTM sera dotée de ces dispositifs au travers de la banque titulaire du marché de la carte multiservice de l'UNR (*Lot 1 - Monétique- Déploiement d'une carte à puce Interuniversitaire en partenariat avec le CROUS*).

PARTIE 2 - ORGANISATION DES DONNEES DANS LA CARTE MULTISERVICE

2.1 Les données « Services marchands Établissement »

(Extrait du « Dossier de spécifications Card Manager – Lot 2010- Déploiement d'une carte à puce inter universitaire en partenariat avec le CROUS)

Le mapping de la zone ANB d'un service marchand est architecturé comme suit :

Nom du Champ	Format	Longueur (en octet)	Valeur par défaut	Données Card Manager	Définition
Identifiant du PRES	Hexa	2	Défini par BMS	n/a	Identifiant du PRES de Toulouse pour BMS
Identifiant de l'application	Hexa	2	Défini par BMS	n/a	Identifiant de l'application zone Service Marchant du PRES de Toulouse pour BMS
Identifiant de bloc	Hexa	1	1		Valorisé par défaut à 1 pour le premier bloc, 2 pour le second, etc.
Version du mapping	Hexa	2	1		identifie la version de l'application
Zone fonctionnelle	Hexa	49	n/a	Voir tableau plus bas	
Contrôle d'intégrité des caractères	Hexa	4	n/a	n/a	Résultat du calcul de l'algorithme de contrôle d'intégrité d'HOROQUARTZ avec utilisation d'une clé de 16 octets à définir

Les données de chaque établissement sont encodées les unes à la suite des autres, dans l'ordre dans lequel chaque établissement est ajouté dans la carte. Ainsi les établissements peuvent être ordonnés différemment d'une carte à l'autre. Les données de chaque établissement sont préfixées d'un entête définissant le numéro d'établissement (1 octet) et d'un numéro de version du mapping associé. La première version du mapping d'un établissement est la suivante :

2.2 Encodage des dix zones ANB

Rappel :

La zone ANB (Application Non Bancaires) contient 10 enregistrements de 60 octets chacun.

⇒ Détail d'un enregistrement

- 5 octets dédiés à l'identifiant du PRES et de l'application
- 2 octets dédiés à la version du mapping
- 4 octets dédiés au contrôle d'intégrité des caractères
- 49 octets libres.

L'identifiant utilisé est un identifiant remis par la société BMS sur demande du PRES de Toulouse.

⇒ 1er enregistrement et 2ème enregistrement sont réservés à la zone CNOUS:

Zones non-décrites dans ce document.

⇒ 3eme enregistrement : stockage des identifiants UNR

Zon e	Pos	Nom du champ	Format	Longueur (en octet)	Valeur par défaut	Données Card Manager	Définition
A	1-2	Identifiant du PRES	Hexa	2	Défini par BMS	n/a	Identifiant du PRES de Toulouse pour BMS
A	3-4	Identifiant de l'application	Hexa	2	Défini par BMS	n/a	Identifiant de l'application zone Service Marchand du PRES de Toulouse pour BMS
A	5	Identifiant de bloc	Hexa	1	1		Valorisé par défaut à 1 pour le premier bloc, 2 pour le second, etc.
B	6-7	Version du mapping	Hexa	2	1		Identifie la version de l'application
C	8-20	Identifiant UNR	ASCII	13	n/a	Identifiant unique UNR	Délivré pour chaque porteur. Zone alphanumérique
C	22-25	N° de carte SIGB	Hexa	4	n/a	Identifiant SIGB	N° séquentiel unique
C	26-29	N° de carte restauration privative	Hexa	4	n/a	Numéro de la carte	N° séquentiel unique
C	30-31	Date de fin de validité	AAMMJJ	2	n/a	Date de fin de validité de la carte	Date au format AAMMJJ
C	32-56	Zone fonctionnelle libre	-	-	-		-
D	57-60	Contrôle d'intégrité des caractères	Hexa	4	n/a	n/a	Résultat de l'algorithme de contrôle d'intégrité d'Horoquartz avec utilisation d'une clé de 16 octets à définir

Tableau de création de l'identifiant UNR :

Libellé	Début Compteur	Fin Compteur	Incrément Compteur	Distinct / Profil	Longueur maximale	Format de la trame
Identifiant unique UNR	-	-	-	Oui	13	établissement sur 2 positions applicatif source de l'import sur 1 position numéro de l'individu dans l'applicatif source sur 10 positions maximums