

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE



Secrétariat-Général

DIRECTION ACHATS et LOGISTIQUE

CAHIER DES CHARGES MRBC/DAL/2011.005

**APPEL D'OFFRES GENERAL CONCERNANT LA FOURNITURE ET
L'ENTRETIEN DE PHOTOCOPIEURS POUR LE MINISTERE DE LA REGION DE
BRUXELLES-CAPITALE LES COMMUNES ET LES CPAS DE LA REGION DE
BRUXELLES-CAPITALE**

Tout renseignement sur ce marché peut être obtenu auprès de Messieurs Ruben Slock (02/204.21.40 – rslock@mbhg.irisnet.be) et Luc Vandevelde (02/204.28.75 - lvandevelde@mrbc.irisnet.be).

Pour les questions informatique du MRBC vous devez contacter Monsieur Philippe Baertsoen (02/204.24.29 - pbaertsoen@mrbc.irisnet.be)

ERRATA : p. 3,9,15,22,26,27,28,29,30,31 et 33

CONTENU

Partie I Conditions administratives

- 1. Objet du marché**
- 2. Mode de passation**
- 3. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant**
- 4. Documents applicables**
- 5. Clause particulière relative à la sécurité des employés**
- 6. Choix du soumissionnaire**
- 7. Conditions administratives particulières en complément de l'A.R. du 8 janvier 1996**

7.1. Article 42-47 :	Règles en matière de sélection qualitative
7.2. Article 86 :	Détermination du prix
7.3. Article 88 §2 :	Vérification des prix préalable à l'attribution du marché
7.4. Article 89 :	Forme et contenu de l'offre
7.5. Article 90 :	Documents à joindre à l'offre
7.6. Article 98 :	Erreurs et omissions
7.7. Article 100 §1 :	Charges
7.8. Article 104 :	L'offre
7.9. Article 113 :	Variantes
7.10. Article 115 :	Critères d'attribution
7.11. Article 116 :	Durée de validité des offres

8. Conditions administratives particulières en complément de l'annexe "Cahier général des charges" de l'A.R. du 26 septembre 1996

8.1. Article 3 §2 :	Conformité des travaux, fournitures et services
8.2. Article 5 §1 :	Constitution du cautionnement
8.3. Article 9 :	Libération du cautionnement
8.4. Article 10 :	Sous-traitance
8.5. Article 13 §2 :	Révision des prix
8.6. Article 15 :	Paiements
8.7. Article 16 §3 :	Dénonciation des faits
8.8. Article 20 :	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur
8.9. Article 49 :	Éléments inclus dans le prix
8.10. Article 52 :	Modalités d'exécution du marché
8.11. Article 55 §1 :	Lieux de livraison
8.12. Article 55 §2 :	Modalités de livraison
8.13. Article 61 :	Procédure de réception
8.14. Article 63 :	Garantie

Partie II Spécifications techniques

Partie III Formulaire d'offres

Partie IV Inventaire

Partie V Fiches Techniques

Partie VI Valeur de certains équipements optionnels

Partie VII Aperçu

Partie VIII Tableau d'amortissement des photocopieurs pour toute commande complémentaire en cours de marché

Partie I – Conditions Administratives

1. Objet du marché

Le marché est un marché pour la fourniture, sous forme **d'un contrat de location** et pour une durée de cinq ans prenant cours **le 1^{er} février 2012**, de photocopieurs pour le compte du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, les communes et les CPAS de la Région de Bruxelles-Capitale (RBC). La maintenance des machines est aussi intégrée au marché sous la forme d'un contrat d'entretien.

Certaines particularités techniques décrites dans la seconde partie du cahier spécial des charges nécessitent la fourniture de matériel informatique spécifique ; ce matériel informatique sera mis à la disposition de l'acheteur pour la durée du marché.

Des séances de formations seront organisées par l'adjudicataire du marché afin de permettre au personnel de l'acheteur de se familiariser avec le matériel fourni. Les souhaits de l'acheteur en matière de formation sont précisés dans la partie technique du présent document.

L'acheteur se réserve la possibilité de commander de nouveaux photocopieurs en cours de marché en cas de nécessité. Le coût supplémentaire lié à la réduction de la période d'amortissement des machines sera pris en charge par l'acheteur. Les soumissionnaires complèteront pour ce faire les tableaux d'amortissement joints en annexe précisant la valeur mensuelle du leasing et le coût du contrat d'entretien pour la période du marché restant à couvrir.

Le marché se compose de 2 lots :

Lot 1 : Contrat de location et la maintenance des machines pour D1,2,3,4 et 8.

Lot 2 : Contrat de location et la maintenance des machines pour D5,6 et 7.

2. Mode de passation

Le marché est passé sous la forme d'un appel d'offres général.

3. Pouvoir adjudicateur et fonctionnaire dirigeant

En ce qui concerne l'application des clauses administratives, on entend par:

1° **pouvoir adjudicateur :**

Le pouvoir adjudicateur est le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (M.R.B.C.) dont le siège est situé au Boulevard du Jardin Botanique 20 à 1000 Bruxelles. Le Fonctionnaire dirigeant est Monsieur Francis Résimont, Secrétaire-général. Dans le cadre de ce marché, le MRBC agit comme **centrale de marchés** pour les communes et les CPAS du RBC, cf. article 2, 4° de la loi du 15 juin 2006, relative à toutes les entités dotées d'une personnalité juridique propre. La service chargé du marché est la **Direction des Achats et de la Logistique** du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, rue du Progrès 80/1 à 1035 Bruxelles.

2° **L'acheteur :**

L'acheteur est chaque entité qui fait la commande et qui est le MRBC, une commune et/ou un CPAS qui fait partie de la Région Bruxelles-Capitale.

Une commande demandée par l'acheteur n'engage que l'acheteur. La Direction des Achats et de la Logistique ne peut être tenu responsable des problèmes relatifs à cette demande pour une commune ou un CPAS.

Un aperçu des différents communes et CPAS de la RBC qui sont susceptible d'effectuer une commande, est mise en annexe. Ces administrations doivent être considérées par le soumissionnaire comme des acheteurs potentiels sans qu'ils aient effectivement l'obligation de commander.

4. Documents applicables

Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé dans le présent cahier spécial des charges, seuls les documents énumérés ci-après sont d'application :

- a. **La loi du 24 décembre 1993** (Moniteur belge du 22 janvier 1994) relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, et ses modifications;
- b. **L'arrêté royal du 8 janvier 1996** (Moniteur belge du 26 janvier 1996) relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics, et ses modifications;
- c. **L'arrêté royal du 26 septembre 1996** (Moniteur belge du 18 octobre 1996) établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics, et ses modifications.

5. Clause particulière relative à la sécurité des employés

Le fournisseur est tenu de prendre les mesures appropriées pour informer son personnel et/ou celui de ses sous-traitants, des règles et conditions de sécurité à respecter dans les immeubles de l'acheteur (article 28 de la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail) ; les règles et conditions de sécurité du MRBC sont disponibles auprès de la Direction Achats et Logistique.

6. Choix du soumissionnaire

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant remis l'offre régulière la plus intéressante ; les critères d'attribution sont spécifiés au point 7.10. du présent cahier spécial des charges.

7. Session d'information

Une session d'information sera organisée par le pouvoir adjudicateur afin de permettre aux soumissionnaires de proposer une offre en adéquation avec les modalités pratiques du marché.

La session se déroulera **le 19.07.2011 à 10h00** dans la salle **ATOMIUM**, C.C.N., Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, rue du Progrès 80/1 à 1030 Bruxelles, étage 1.5

7. Conditions administratives particulières en complément de l’A.R. du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics

7.1. Articles 42-47: Règles en matière de sélection qualitative pour les marchés publics de fournitures

IMPORTANT

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant ci-dessous. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur implicite dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides, et dans le délai qu'il détermine, de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle. Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont gestionnaires.

7.1.1 Droit d'accès - motifs d'exclusion

Aucun marché ne sera attribué à un soumissionnaire qui ne pourra apporter la preuve qu'il satisfaisait aux obligations légales en vue de participer à une procédure de passation de marché public au moment d'introduire son offre.

Le soumissionnaire qui introduit son offre pour ce marché déclare sur l'honneur implicite qu'il remplit tous les critères légaux conformément aux dispositions de l'article 43 de l'AR du 8 janvier 1996.

Une telle déclaration implique entre autres qu'à la date ultime de remise des offres :

- il n'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de concordat judiciaire, ou qu'il ne se trouve pas dans une situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations ou réglementations nationales;
- il n'a pas fait l'aveu de sa faillite et ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation, de concordat judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- il est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale, conformément aux dispositions de l'article 43bis;
- il est en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et TVA en vertu de la législation belge ou de celle du pays dans lequel il est établi.

Par ailleurs, en introduisant son offre, le soumissionnaire déclare sur l'honneur qu'il ne s'est pas rendu coupable des faits décrits ci-après :

- participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal;
- corruption, telle que visée à l'article 246 du Code pénal;
- fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002;
- blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

Tout soumissionnaire dont l'offre serait choisi, doit être à même d'étayer sa déclaration dans un délai de **dix jours ouvrables** en produisant les attestations officielles délivrées par les autorités belges compétentes.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera lui-même conformément aux possibilités prévues à l'article 46 § 4 de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics si les soumissionnaires implantés en Belgique respectent leurs

obligations concernant le paiement des cotisations de sécurité sociale et si ceux-ci ne sont pas en situation de faillite ou de concordat judiciaire

Tout soumissionnaire étranger dont l'offre serait choisie, devra remettre les documents analogues se rapportant aux procédures similaires prévues par les législations et réglementations nationales de son État.

7.1.2 Critères de sélection - Capacité technique

Afin de pouvoir procéder à l'examen des offres, les soumissionnaires joignent **obligatoirement** à leur inscription :

Une liste des livraisons similaires effectuées pendant les 3 dernières années avec les montants, les dates et les destinataires publics ou privés. Le soumissionnaire doit être en mesure de présenter **au moins trois références** d'une envergure identique au présent marché en ce qui concerne le nombre de photocopieurs à fournir :

- 1) s'il s'agit de fournitures à une autorité publique, les livraisons sont prouvées par des certificats établis ou visés par l'autorité compétente ;
- 2) s'il s'agit de fournitures à une société privée, les certificats sont établis par l'acheteur ; à défaut, une simple déclaration du fournisseur est admise.

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il respecte certaines exigences minimales en matière d'environnement ceci par la remise d'un copie d'un certificat **ISO-14001** ou l'équivalent. Dans le cas que ce n'est pas possible de fournir un tel document, le soumissionnaire doit prouver qu'il est axé sur l'amélioration continue et qu'il satisfasse au minimum à **deux conditions** suivantes:

- Y-a-t'il actuellement une déclaration de politique environnementale signée par la direction?
- Existe t'il un programme en faveur de l'environnement ou un plan d'action dans lesquels sont indiqués les mesures que l'organisation va prendre ou qu'elle a pris pour réduire l'impact sur l'environnement ?
- Y-a-t'il un coordonnateur d'environnement qui coordonne les mesures en faveur de l'environnement de l'organisation?
- Y-a-t'il un rapport (sur l'environnement) qui rapporte les mesures en faveur de l'environnement et les résultats obtenus?
- Y-a-t'il un plan indiquant que le personnel est formé aux comportements respectueux de l'environnement et comment cela se traduit sur le lieu de travail?

7.2. Article 86 – Détermination du prix

Le présent marché est un marché **à bordereau de prix** en ce qui concerne la fourniture et l'entretien des photocopieurs.

Les quantités présumées de fournitures susceptibles d'être commandées par les acheteurs sont indiquées dans l'inventaire annexé au cahier spécial des charges. La valeur du contrat d'entretien est par ailleurs établie sous la forme d'un prix par copie ; le contrat ne peut en aucun cas être conditionné par un nombre minimal de copies à réaliser.

7.3. Article 88 §2 – Vérification des prix préalable à l'attribution du marché

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander aux soumissionnaires, préalablement à l'attribution du marché, toutes indications destinées à lui permettre de vérifier les prix offerts. La vérification des prix peut comporter toutes vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place par les agents du pouvoir mandant délégués à cet effet.

7.4. Article 89 – Forme et contenu de l'offre

L'offre est établie sur les documents prévus à cet effet dans le cahier spécial des charges. Si le soumissionnaire les établit sur d'autres documents, il attestera sur chacun de ceux-ci que le document est conforme au modèle prévu, au moyen de la formule ci-dessous.

«Je soussigné déclare avoir vérifié que les données ci-après sont en parfaite concordance avec les mentions du formulaire contenu dans le cahier spécial des charges et en endosse la pleine responsabilité. Toute mention en désaccord avec le formulaire établi par l'Administration sera considérée comme nulle».

L'offre ainsi que ses annexes sont à remettre en deux exemplaires dont un seul exemplaire est un original. L'offre est rédigée en français ou en néerlandais. Lorsque la documentation technique ne peut être communiquée dans l'une de ces deux langues, il convient de transmettre celle-ci en anglais.

7.5. Article 90 – Documents à joindre à l'offre

Les soumissionnaires annexent **obligatoirement** à leur inscription les documents spécifiés au point 7.1.2 du présent cahier spécial des charges ainsi que les renseignements dont question ci-dessous :

- le prix de la location mensuelle des photocopieurs et le coût relatif à l'entretien de ceux-ci ;
- le tableau d'amortissement complété (cfr annexe) ;
- les fiches techniques complétées (cf. annexe) ;
- les fiches jointes en annexe reprenant le coût des options sollicitées par le pouvoir adjudicateur ;
- la documentation technique du constructeur des photocopieurs proposés ;
- la fiche toxicologique du toner employé dans le(s) photocopieur(s) proposé(s) au MRBC ;
- l'attestation de conformité aux règles de sécurité des machines, d'électro-compatibilité et de basse tension ;
- une note précisant le type de ventilation à installer dans les locaux susceptibles d'accueillir le photocopieur proposé à l'acheteur ;
- une note relative à l'organisation des séances de formation ;
- une note concernant le délai de livraison des commandes complémentaires passées en cours de marché.
- Tous les documents qui démontrent que l'équipement proposé satisfait :
 - ➔ aux lois et règlements en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène (dispositions des arrêtés applicables dans le cadre des directives communautaires relatives aux équipements de travail considérés, dispositions spécifiques du RGPT, dispositions des annexes de l'AR « Équipements de travail »)
 - ➔ aux conditions de sécurité et d'hygiène pas nécessairement prévues dans le cadre de lois et de règlements en matière de sécurité et d'hygiène, mais indispensables pour atteindre l'objectif fixé par le système de gestion dynamique des risques visé à l'article 3 de l'AR du 27 mars 1998 relatif à la politique de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. Toute machine fournie présentera le marquage CE et sera accompagnée d'une déclaration de conformité CE.
 - ➔ En ce qui concerne les consommables (toners, huiles, produits de nettoyage ou d'entretien) le soumissionnaire démontrera que la loi du 28 janvier 1999 relative aux garanties que doivent présenter les substances et préparations en matière de sécurité et de santé des travailleurs en vue de leur bien-être, est respectée. Toute information utile, y compris la fiche de données de sécurité (FDS), sera jointe à l'offre en français et en néerlandais.

Dans le cas où, lors de livraisons ultérieures de consommables, la composition de ces produits serait modifiée, le fournisseur remettra spontanément, à la première livraison du produit modifié, l'information adaptée.

7.6. Article 98 - Erreurs et omissions

Si un soumissionnaire découvre dans le cahier spécial des charges ou dans les documents complémentaires du marché, des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou inopérante la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au pouvoir adjudicateur. Celui-ci doit être prévenu dix jours au moins avant la date d'ouverture des offres.

7.7 Article 100 §1 – Charges

Toutes les impositions généralement quelconques auxquelles est assujéti le marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée, sont à charge de l'adjudicataire et sont censées être incluses dans les prix du marché. La taxe Recupel sera dès lors incluse dans le prix du leasing.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que les acheteurs versent déjà une taxe forfaitaire sur les droits d'auteurs. La taxe Repobel **due lors de l'acquisition** des photocopieurs sera facturée **à l'acheteur** après l'installation des machines

Les soumissionnaires précisent dans leur offre le taux de la taxe sur la valeur ajoutée ainsi que le montant de celle-ci. A défaut, le prix offert est majoré de ladite taxe par le pouvoir adjudicateur.

7.8. Article 104 – L'offre

L'offre doit être remise dans une enveloppe définitivement fermée portant la mention suivante:

**MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
APPEL D'OFFRES GENERAL
MRBC/DAL/2011.005
Date :**

**Direction Achats et Logistique
M. A. Geraerds Directeur
Rue du Progrès 80/1
1030 Bruxelles**

NE PAS OUVRIR L'ENVELOPPE

Une enveloppe définitivement fermée est une enveloppe qui ne peut pas être ouverte sans être endommagée (il ne peut donc, entre autre, être fait usage d'enveloppes autocollantes qui peuvent être ouvertes par tous, sans laisser de traces).

Les offres qui ne sont pas envoyées par la poste peuvent être remises avant l'ouverture des offres au :

**MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
DIRECTION ACHATS ET LOGISTIQUE
à l'attention de Monsieur Alexandre Geraerds,
Directeur
Rue du Progrès 80/1 - 1030 Bruxelles**

Les offres peuvent être déposées tous les jours de la semaine de 08h30 à 16h00 ; elles peuvent être remises jusqu'au moment où le président déclare ouverte la séance d'ouverture des offres.

En cas d'envoi par la poste, de préférence par envoi recommandé, les plis scellés sont glissés dans une enveloppe fermée définitivement, et envoyé à l'adresse suivante:

**MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
DIRECTION ACHATS ET LOGISTIQUE
A. GERAERDTS Directeur
Rue du Progrès 80/1
1030 Bruxelles**

NE PAS OUVRIR L'ENVELOPPE

L'ouverture des offres aura lieu le **24.08.2011 à 10.00 heures** dans la salle **ATOMIUM**, C.C.N., Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, rue du Progrès 80/1 à 1030 Bruxelles, étage 1.5.

7.9. Article 113 – Variantes

Il n'y a pas de variantes. Les variantes libres ne sont pas admises.

7.10. Article 115. – Critères d'attribution

Le marché **pour les deux lots** est attribué en tenant compte des critères suivants:

- le montant de l'offre (location et contrat d'entretien (**55 %**)) ;
- la valeur technique des photocopieurs (**45 %**) ;
- le délai de livraison pour les commandes complémentaires passées en cours de marché (**5 %**).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des tests sur chaque photocopieur proposé en vue de mieux appréhender les potentialités techniques des machines. Le(s) photocopieur(s) sera (seront) mis à la disposition du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale dans un délai de 14 jours calendrier suivant la réception de la demande écrite (les tests pourront être effectués en dehors des bâtiments du MRBC).

Afin de ne pas porter préjudice à l'égalité des soumissionnaires lors de l'attribution des points pour le critère 'Prix', la méthode suivante est appliquée: le soumissionnaire au prix le plus bas reçoit le maximum des points et les autres soumissionnaires se sont vu attribuer des points selon la formule suivante:

(Prix le plus bas*score maximum) / prix soumissionnaire

La valeur technique des photocopieurs sera évaluée sur base des critères mentionnés ci-dessous :

- les possibilités d'utilisation (25 %),
- la facilité d'emploi (13 %)
- les avantages relatifs à la durabilité (7 %).

Sachant que toutes les données d'évaluation sont considérées comme équivalentes, on entend par possibilités d'utilisation :

- vitesse réelle recto ;
- vitesse réelle recto/verso ;
- fonctions supplémentaires des machines proposées par rapport aux spécifications techniques exigées par le pouvoir adjudicateur et mentionnées dans la seconde partie du cahier spécial des charges ;
- qualité d'impression ;
- distance parcourue par la feuille à imprimer ;
- taux effectif d'agrandissement et de réduction ;
- capacité effective des magasins de papier ;
- résolution du scanner pour les appareils;
- vitesse du scanner ;
- Pour la catégorie D5 l'unité de perforation (on line et **off line de préférence=points complémentaires**)
- Pour la catégorie D5 l'unité de pliage en Z (on line et **off line de préférence=points complémentaires**)

Sachant que toutes les données d'évaluation sont considérées comme équivalentes, on entend par facilité d'emploi :

- l'accès facile aux parties internes en cas de blocage de papier

- compréhension du tableau de commande ;
- convivialité de l'appareil
- étendue de la plage de grammage du papier ;
- concept ergonomique facilitant l'utilisation des appareils par des personnes souffrant d'un handicap (l'accès au panneau de commande, la lisibilité, ...)

Sachant que toutes les données d'évaluation sont considérées comme équivalentes, on entend par des caractéristiques relatives à la durabilité:

- niveau sonore (standby et en usage);
- consommation en énergie ;
- production d'ozone ;
- les possibilités de l'appareil pour assurer une économie d'énergie.

Le soumissionnaire clarifiera chacun de ces aspects dans l'annexe appropriée de son offre. Par rapport à la facilité d'emploi en particulier, l'utilisation de photos nettes, d'esquisses et d'impressions d'écran lisibles mettant en évidence la convivialité, est recommandée. Les avantages par rapport à la durabilité seront démontrés par le moyen de caractéristiques techniques (telles que la consommation en électricité), de caractéristiques écologiques (telles que la dégradabilité biologique des constituants du toner, le recyclage de composants, ...) et d'autres informations justifiables que le soumissionnaire juge importantes dans cette optique.

7.11. Article 116 – Durée de validité des offres

Le délai d'engagement des offres est de cent-vingt (120) jours de calendrier prenant cours le lendemain du jour de la date limite de réception des offres. Durant cette période, le soumissionnaire reste engagé par son offre telle qu'elle a été éventuellement rectifiée par le pouvoir adjudicateur.

8. Conditions administratives particulières en complément de l'annexe « Conditions générales d'exécution des marchés » de l'A.R. du 26 septembre 1996

8.1. Article 3 §2 – Conformité des travaux, fournitures et services

Les biens fournis par le soumissionnaire doivent correspondre aux spécifications du cahier spécial des charges. En l'absence de spécifications techniques particulières, les fournitures doivent répondre en tous points aux règles de l'art.

8.2. Article 5 §1 – Constitution du cautionnement

Un cautionnement égal à 5 % du montant estimé du marché hors TVA est exigé. La preuve de la constitution du cautionnement doit être en possession du pouvoir adjudicateur dans les trente (30) jours de calendrier suivant le jour de l'attribution du marché. Le soumissionnaire est responsable de la délivrance de cette preuve dans les délais impartis.

8.3. Article 9 - Libération du cautionnement

Le cautionnement sera libéré en une fois au terme du marché ; il appartient à l'adjudicataire de solliciter la libération du cautionnement conformément aux dispositions de l'article 9 du cahier général des charges.

8.4. Article 10 - Sous-traitance

Le fournisseur pourra sous-traiter, à une ou plusieurs personnes physiques ou morales, une partie quelconque des prestations, avec l'accord écrit préalable du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire demeure cependant responsable de la bonne exécution du marché à l'égard du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire est le seul interlocuteur du pouvoir adjudicateur relativement à la réalisation du marché. Le pouvoir adjudicateur ne peut conclure aucun contrat de location avec un organisme tiers. En cas de nécessité, ce type de contrat sera directement conclu par l'adjudicataire avec l'organisme de son choix

8.5. Article 13 §2 - Révision des prix

Aucune révision de prix n'est autorisée dans le cadre du présent marché.

8.6. Article 15 - Paiements

MRBC :

L'adjudicataire introduira une facture trimestrielle. Les paiements se feront selon les modalités prévues au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. La facture trimestrielle sera envoyée, en un exemplaire, à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
DIRECTION COMPTABILITÉ
Numéro de convention MRBC
Rue du Progrès 80/1
1035 Bruxelles

Le délai de paiement est fixé à 50 jours à dater de la réception de la facture. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le numéro de convention dont question ci-dessus sera déterminé par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale après l'attribution du présent marché.

COMMUNES et CPAS:

L'adjudicataire introduira une facture trimestrielle. La facture trimestrielle sera envoyée, en deux exemplaires, à l'adresse qui figure sur le bon de commande.

Le délai de paiement est fixé à 50 jours à dater de la réception de la facture pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en même temps en possession des documents éventuellement exigés.

8.7. Article 16 §3 – Dénonciation des faits

La dénonciation des faits ou circonstances visées aux § 1 et 2 de l'article 16 du cahier général des charges doit se faire par pli recommandé. La date du pli recommandé est probante pour la date de la requête.

8.8. Article 20 – Moyens d'action du pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir aux mesures d'office en cas de **défaillance** de l'adjudicataire.

Tout retard relativement à la livraison des photocopieurs ou à l'intervention du service après-vente est susceptible d'être sanctionné.

Pénalités spéciales (Art 20 § 4):

Après cinq jours ouvrables, à compter du premier jour suivant le jour auquel l'appel de dépannage a été lancé et pendant lesquels un appareil reste hors service, l'indemnité mensuelle pour l'appareil en question sera diminuée de 25 % et, à partir du sixième jour, de 5 % par jour supplémentaire de mise hors service.

8.9. Article 49 – Eléments inclus dans le prix

Les soumissionnaires tiennent compte de toutes les opérations mentionnées dans le présent document lors de l'établissement de leur offre.

Les frais se rapportant à l'installation et à l'enlèvement des photocopieurs en début et en fin de marché sont inclus dans le coût de la location ainsi que la mise à disposition du matériel informatique nécessaire au bon fonctionnement des copieurs. Il en va de même en ce qui concerne l'organisation des séances de formation.

Le prix des agrafes est indiqué séparément.

8.10. Article 52 – Modalités d'exécution du marché

Pour le MRBC Les photocopieurs devront être installés dans les locaux du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale le **01.02.2012** ; ils seront opérationnels à partir de cette date.

Pour l'acheteur : Les photocopieurs commandés ultérieurement en cours de marché seront livrés à l'acheteur endéans le délai mentionné dans l'offre de l'adjudicataire ; il n'est pas tenu compte des jours de congé annuels de la société adjudicatrice pour le calcul du délai effectif des livraisons complémentaires.

8.11. Article 55 §1 – Lieux de livraison

MRBC :

Les fournitures seront livrées dans les locaux du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale dont question ci-dessous :

- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale / City Center
Boulevard du Jardin Botanique 20 à 1000 Bruxelles ;
- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale / CCN
Rue du Progrès 80/1 à 1030 Bruxelles ;
- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale / Delta
Rue J. Cockx 9-11 à 1160 Bruxelles ;

- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Avenue Louise 500 à 1050 Bruxelles ;
- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Rue de la Loi 61-63 à 1040 Bruxelles ;
- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale
Boulevard Industrielle 200 à 1070 Bruxelles ;
- Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale / WTC
Boulevard Albert II 162 à 1210 Bruxelles.

La liste des immeubles occupés par le M.R.B.C. n'est pas limitative : de nouvelles adresses seront éventuellement communiquées à l'adjudicataire.

Le fournisseur est tenu de s'assurer des **possibilités de livraison** sur place.

COMMUNES CPAS :

Les adresses seront mentionnées sur les bons de commande. Le fournisseur est tenu de s'assurer des possibilités de livraison sur place.

8.12. Article 55 §2 – Modalités de livraison

MRBC :

Les livraisons auront lieu du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h00. Le fournisseur est invité à communiquer au moins deux jours à l'avance, à la personne de contact indiquée sur le bon de commande du Ministère, la date effective de livraison des machines.

Le bordereau de livraison sera clairement lisible, daté et signé par la personne habilitée à réceptionner les fournitures ; le réceptionnaire recevra un exemplaire de ce bordereau.

Le bordereau de livraison indiquera obligatoirement les références du bon de commande transmis par le pouvoir adjudicateur.

COMMUNES CPAS :

Les communes et les CPAS préciseront dans leurs bons de commande leurs procédures de livraison.

8.13. Article 61 – Procédure de réception

L'acheteur dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour éprouver et examiner les fournitures ainsi que pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus de réception. Le délai prend cours le lendemain du jour d'installation des photocopieurs en ce qui concerne les livraisons complémentaires.

L'acheteur doit être mis en possession du bordereau dont question au point 8.12. du cahier spécial des charges pour pouvoir entamer la procédure de réception.

En cas de refus de réception d'un photocopieur, un avis est donné au fournisseur concerné par lettre recommandée à la poste. Le fournisseur dispose alors d'un délai de 14 jours calendrier pour procéder à l'enlèvement du photocopieur refusé. L'acheteur est dégagé de toute responsabilité si la machine n'est pas retirée dans le délai requis.

8.14. Article 63 – Garantie

Le fournisseur est tenu de garantir le matériel installé dans les locaux du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, les communes et les CPAS contre les défauts de construction à partir de la réception du procès-verbal d'acceptation des photocopieurs jusqu'au terme du marché. La garantie couvre le remplacement des pièces défectueuses, la main-d'œuvre ainsi que les déplacements du personnel technique.

Bruxelles, le

Pour Accord,

Bruno De Lille
Secrétaire d'Etat à la Région de Bruxelles-Capitale,
chargé de la Mobilité, de la Fonction publique et de l'Egalité des chances

PARTIE II – SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Le marché consiste en la fourniture, par contrat de location et pour une durée de 5 ans prenant cours le 1^{er} février 2012, de photocopieurs pour le compte du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et pour les communes et CPAS de la RBC. La maintenance des machines est également intégrée au marché sous forme d'un contrat d'entretien.

Le matériel informatique nécessaire au bon fonctionnement des photocopieurs sera mis à la disposition de l'acheteur pour la durée du marché. Des solutions informatiques particulières seront également proposées à l'acheteur sous la forme de logiciels.

L'adjudicataire organisera en outre des formations afin de permettre au personnel de l'acheteur du service de se familiariser avec le matériel fourni.

Pour le MRBC : Il doit être possible d'identifier des personnes autorisées à imprimer par leur badge d'identification (1800 utilisateurs). **Les lecteurs de badges électroniques ne sont pas déjà sur place et doivent être fournis par l'adjudicataire.** Tous les appareils peuvent seulement copier après l'encodage d'une lecture du badge par le membre du personnel. Ceci doit être possible à partir de chaque système de gestion sans surcoût. On doit pouvoir n'importe quand contrôler et suivre le nombre d'impression (copies) qui sont faites par personne et les regroupe par service. Aussi la possibilité d'avoir une impression sécurisée qui permet d'obtenir les impressions après avoir effectué une manipulation sur l'appareil. Les utilisateurs des copieurs de production (D5/6/7/8) seront identifiés par un code d'accès. Après l'introduction du code la machine sera utilisable.

Le réseau du MRBC est de type Gigabit Ethernet switché. Les photocopieurs seront reliés à celui-ci via des connecteurs de type RJ45. Les appareils seront gérés et mis en réseau en utilisant les protocoles ouverts tels que Snmp, TCP/IP, etc. Le logiciel de contrôle et de configuration sera placé sur serveur disposant du système d'exploitation Windows 2008 R2 ou sur un poste de travail disposant du système d'exploitation Windows 2003 SPX. Toute information complémentaire à propos du réseau du MRBC peut être obtenue auprès de **Monsieur Philippe Baertsoen - tél. 02/204.24.29.**

Les appareils proposés devront être incorporés dans ce système et seront, si nécessaire, déjà munis du port spécial et du câble de raccordement approprié.

Pour les communes et CPAS : Les copieurs seront livrés par l'adjudicataire mais leur raccord au réseau informatique de l'administration concernée se fera par cette administration. L'administration pourra toutefois faire appel à l'adjudicataire afin de régler des problèmes techniques liés à l'installation de ces nouveaux copieurs sur le réseau existant. L'administration devra donner à l'adjudicataire toutes les informations techniques sur le réseau et les logiciels utilisés afin de permettre à l'adjudicataire d'apporter son aide à la mise en réseau des copieurs.

1. Spécification du contrat d'entretien

La valeur du contrat d'entretien est établie sous la forme d'un prix par copie. Le contrat ne peut en aucun cas être conditionné par un nombre minimal de copies à réaliser et inclut en outre les interventions suivantes :

- la réparation et l'adaptation des pièces détériorées ;
- la livraison des pièces de rechange (excepté les agrafes) ¹ ;
- l'enlèvement des cartouches vides, tambours, emballages et des pièces usagées ;
- la main-d'œuvre et les frais de déplacement ;
- l'échange standard éventuel.

Un service d'assistance téléphonique accessible durant les heures de bureau sera organisé par le fournisseur des photocopieurs afin de permettre la résolution rapide des problèmes qui pourraient éventuellement survenir lors de l'utilisation du matériel.

¹

Les pièces seront exclusivement emballées dans des matériaux écologiquement recyclables.

Les interventions et les réparations seront réalisées durant les heures ouvrables (de 8 heures à 17 heures). Elles débuteront dans le délai mentionné dans l'offre de l'adjudicataire et se poursuivront sans interruption jusqu'à la remise en état des éléments défectueux. Le délai d'intervention proposé pour la réparation des photocopieurs défectueux ne peut excéder 3 heures pour les appareils de catégorie D5 à D8 et 8 heures pour les autres catégories.

L'attention des soumissionnaires est attirée par le fait que les photocopieurs de catégorie D5 à D8 sont des appareils de production ; ces appareils doivent dès lors être réparés dans un délai maximal de 2 jours ouvrables. L'adjudicataire réalisera à ses frais les copies effectuées normalement par la machine de production défectueuse si celle-ci n'est pas réparée endéans ce délai (les frais de transport des documents originaux et des copies seront bien entendu à charge du soumissionnaire défaillant). Les copies susmentionnées devront être effectuées et retournées au pouvoir adjudicateur dans un délai de 48 heures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement d'une machine de production par une machine de production équivalente dans l'hypothèse où le photocopieur serait encore défectueux quinze jours calendrier après la première intervention technique du fournisseur ; la nouvelle machine sera installée aux frais de l'adjudicataire défaillant en lieu et place du photocopieur défectueux dans un délai de cinq jours à compter de la réception de l'avertissement du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.

Les photocopieurs de catégories D1-D2-D3 et D4 devront être réparés dans un délai maximal de 5 jours. Une indemnité de vingt euros sera réclamée à l'adjudicataire par jour de retard. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement d'une machine par un photocopieur comparable dans l'hypothèse où la machine serait encore défectueuse vingt jours calendrier après la première intervention technique du fournisseur ; le nouveau photocopieur sera installé aux frais de l'adjudicataire défaillant en lieu et place du photocopieur défectueux dans un délai de cinq jours à compter de la réception de l'avertissement du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.

2. Formation

Une formation générale sera organisée dans les locaux de l'acheteur par le fournisseur des photocopieurs de catégories D1-D2-D3 et D4 ; elle sera effectuée en français et en néerlandais. La formation générale doit faire connaître au personnel de l'acheteur les fonctionnalités techniques du nouveau photocopieur ainsi que le maniement des programmes informatiques (pilotes, etc.) associés à la machine. Elle doit également permettre aux utilisateurs de résoudre les problèmes techniques mineurs qui pourraient éventuellement survenir (bourrage du papier, remplissage du magasin de papier, etc.).

Les formations seront organisées de manière séparée pour chaque type de copieurs ; le fournisseur prévoira une formation de 1h30 environ par machine livrée. Le calendrier des séances de formation sera fixé de commun accord après la livraison des photocopieurs.

Un panneau résumant les fonctionnalités de base du photocopieur et un mode d'emploi exhaustif bilingues seront par ailleurs fournis avec chaque machine. Le panneau sera installé à proximité des appareils pour servir de support aux utilisateurs.

Une formation plus complète sera organisée pour le personnel habilité à employer les photocopieurs de production (catégorie D5 à D8). Cette formation sera effectuée en français et en néerlandais. Elle permettra au personnel d'imprimerie du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale de se familiariser avec les fonctionnalités techniques et informatiques des copieurs. Le fournisseur prévoira une formation de trois demi-journées (soit 9 heures environ) pour les D5 à D8. Le calendrier des séances de formation sera fixé de commun accord après la livraison des photocopieurs.

Il est rappelé aux soumissionnaires l'obligation de joindre au formulaire d'offres une note précisant l'organisation des séances de formation (cf. point 7.5. du présent cahier spécial des charges).

Type de copieurs demandés :

Copieurs office N/B

Photocopieurs pour un usage maximal de 5.000 copies/mois (catégorie D1)
Photocopieurs pour un usage moyen de 5.000 à 20.000 copies/mois (catégorie D2)
Photocopieurs pour un usage moyen de 20.000 à 40.000 copies/mois (catégorie D3)

Copieurs office couleur

Photocopieurs couleurs pour un usage maximal de 10.000 copies/mois (catégorie D4)

Copieurs de production N/B

Photocopieurs pour un usage moyen de 60.000 à 120.000 copies/mois (catégorie D5à D7)

Pour le MRBC :

Catégorie D5= Imprimerie CCN

Catégorie D6= imprimerie City center

Catégorie D7= Copieurs Taxes CCN+8

Copieurs de production couleur

Photocopieurs couleurs pour un usage moyen de 20.000 à 30.000 copies/mois (catégorie D8)

3. Les spécifications demandées par les acheteurs

A/ Photocopieurs office N/B

Les appareils fournis aux acheteurs seront issus de la dernière génération de photocopieurs, devront être d'un même modèle mais tournant à des vitesses différentes et disposeront **obligatoirement** des caractéristiques techniques suivantes :

- vitesse minimale de copie : D1=22 copies A4/minute (recto)
D2=35copies A4/minute (recto)
D3=45 copies A4/minute (recto)
- vitesse minimale de copie en recto/verso = 50% de la vitesse en recto
- compteur interne de copie visualisable
- réglage manuel du contraste
- possibilité d'effectuer des agrandissements et des réductions de documents
- recto-verso automatique : recto → recto-verso
Recto-verso → recto-verso
recto-verso → recto
- chargeur automatique de documents : D1=25 feuilles au minimum
D2+D3=50 feuilles au minimum
- tableau de commande bilingue (français/néerlandais) ou graphique
- tableau de commande avec indicateur de bourrages (par icône ou par texte)
- sélecteur de copies : D1=1 à 99 / D2+D3=1 à 999
- commandes : reset / interruption / stop
- format des originaux : A4 / A3
- format de copie : A4 / A3
- grammage du papier : de 60 à 120 grammes
- capacité minimum de papier : D1=1 tiroir A4 de 500 feuilles et 1 tiroir universel de 500 feuilles
D2+D3= 1.000 feuilles A4 au minimum/500 feuilles A3 au minimum
- connexion comme imprimante réseau ²
- Tri automatique
- Agrafage de 25 feuilles au minimum
- système permettant d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur en toute confidentialité
- scanner couleur permettant d'envoyer un document vers une adresse E-mail et/ou vers un serveur ³
- disque dur interne pour traitement de multitâches ou autre hardware
- module Fax
- faible production d'ozone
- conformité avec les règles de sécurité des machines, d'électro-compatibilité et de basse tension (une attestation de conformité sera jointe au formulaire d'offres)

Le fournisseur mettra à disposition du personnel de l'acheteur le(s) logiciel(s) permettant d'imprimer des documents informatisés sur le photocopieur. Le logiciel sera convivial et permettra de personnaliser l'impression des documents à partir de son ordinateur. Les soumissionnaires complèteront par ailleurs la fiche technique ad hoc annexée au cahier spécial des charges et joindront celle-ci au formulaire d'offre.

² Toute information complémentaire à propos du réseau du MRBC peut être obtenue auprès de Monsieur Philippe Baertsoen - tél. 02/204.24.29.

³ Le MRBC dispose du protocole LDAP.

B/ Photocopieurs office couleur

Les appareils fournis aux acheteurs seront issus de la dernière génération de photocopieurs et disposeront **obligatoirement** des caractéristiques techniques suivantes :

- vitesse minimale de copie : 16 copies A4 en couleur/minute (recto)
- vitesse minimale de copie : 7 copies A4 en couleur/minute (recto/verso)
- compteur interne de copie visualisable
- possibilité de programmer plusieurs codes d'accès
- réduction et agrandissements de documents : 50 à 400 %
- recto-verso automatique : recto → recto-verso
Recto-verso → recto-verso
recto-verso → recto
- chargeur automatique de documents : 30 feuilles au minimum
- tableau de commande bilingue (français/néerlandais) ou graphique
- tableau de commande avec indicateur de bourrages (par icône ou par texte)
- sélecteur de copies avec possibilité de répétition : 1 à 99
- commandes : reset / interruption / stop
- format des originaux : A4 / A3
- format de copie : A4 / A3
- grammage du papier : de 60 à 155 grammes
- capacité de papier : 1.000 feuilles A4 au minimum / 500 feuilles A3 au minimum
- connexion au réseau ⁴
- scanner couleur permettant d'envoyer un document vers une adresse E-mail et/ou vers un serveur ⁵
- système permettant d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur en toute confidentialité
- disque dur interne pour traitement de multitâches ou autre hardware
- faible production d'ozone
- conformité avec les règles de sécurité des machines, d'électro-compatibilité et de basse tension (une attestation de conformité sera jointe au formulaire d'offres)

Le fournisseur mettra à disposition du personnel de l'acheteur le(s) logiciel(s) permettant d'imprimer des documents informatisés sur le photocopieur. Le logiciel sera convivial et permettra de personnaliser l'impression des documents à partir de son ordinateur. Les soumissionnaires compléteront par ailleurs la fiche technique ad hoc annexée au cahier spécial des charges et joindront celle-ci au formulaire d'offre.

⁴ Toute information complémentaire à propos du réseau du MRBC peut être obtenue auprès de Monsieur Philippe Baertsoen - tél. 02/204.24.29.

⁵ Le MRBC dispose du protocole LDAP.

C/ Photocopieurs N/B de production

Les appareils fournis aux acheteurs seront issus de la dernière génération de photocopieurs et disposeront **obligatoirement** des caractéristiques techniques suivantes :

- vitesse minimale de copie : 90 copies A4/minute (recto)
- vitesse minimale de copie : 70% des copies A4 recto/minute (recto/verso)
- compteur interne de copie visualisable
- possibilité de programmer plusieurs codes d'accès
- réglage manuel et automatique du contraste
- réduction et agrandissements de documents : 50 à 400 %
- recto-verso automatique : recto → recto-verso
Recto-verso → recto-verso
Recto-verso → recto
- chargeur automatique de documents : 100 feuilles au minimum
- tableau de commande bilingue (français/néerlandais) ou graphique
- tableau de commande avec indicateur de bourrages (par icône ou par texte)
- sélecteur de copies avec possibilité de répétition : 1 à 999
- commandes : reset / interruption / stop
- format des originaux : A4 / A3 et D5 320/450mm
- format de copie : A4 / A3 / A3⁺ et D5 320/450mm
- grammage du papier : de 60 à 250 grammes dans les cassettes
- capacité de papier : 3.000 feuilles A4 au minimum / 500 feuilles A3 au minimum
- sélection automatique du papier à partir de la vitre d'exposition et du chargeur automatique de documents
- possibilité de copie sur des supports alternatifs : étiquettes et transparents
- D7=Sortie via Stacker (chariot amovible)
- D5+D6=tri automatique
- D5+D6=agrafage : de 100 feuilles
- D5=Unité de perforation (on line et **off line de préférence=points complémentaires**)
- D5=Unité de pliage en Z (on line et **off line de préférence=points complémentaires**)
- D5=unité de finition "livret" A4 – A5 avec massicotage intégré min 30 feuilles et sortie en continu
- D5=Insertion de documents sans passer par le four avec une capacité d'insertion de minimum 2 feuilles différentes
- scanner couleur permettant d'envoyer un document vers une adresse E-mail et/ou vers un serveur⁶
- connexion au réseau⁷
- possibilité pour l'opérateur de filtrer les impressions envoyées sur le photocopieur par les agents du MRBC
- disque dur interne pour traitement de multitâches ou autre Hardware
- faible production d'ozone
- conformité avec les règles de sécurité des machines, d'électro-compatibilité et de basse tension (une attestation de conformité sera jointe au formulaire d'offres)

Le fournisseur mettra à disposition du personnel de l'acheteur le(s) logiciel(s) permettant d'imprimer des documents informatisés sur le photocopieur. Le logiciel sera convivial et permettra de personnaliser l'impression des documents à partir de son ordinateur. Les soumissionnaires compléteront par ailleurs la fiche technique ad hoc annexée au cahier spécial des charges et joindront celle-ci au formulaire d'offre.

⁶ Le MRBC dispose du protocole LDAP.

⁷ Toute information complémentaire à propos du réseau du MRBC peut être obtenue auprès de Monsieur Philippe Baertsoen - tél. 02/204.24.29.

D/ Photocopieur couleur de production

Les appareils fournis aux acheteurs seront issus de la dernière génération de photocopieurs et disposeront **obligatoirement** des caractéristiques techniques suivantes :

NB : option implique que le prix de l'option doit être obligatoirement indiqué dans l'offre et que l'appareil peut en être équipé.

- vitesse minimale de copie : 60 copies A4 en couleur/minute (recto)
- vitesse minimale de copie : 24 copies A4 en couleur/minute (recto/verso)
- compteur interne de copie visualisable
- possibilité de programmer plusieurs codes d'accès
- réglage manuel et automatique du contraste
- réduction et agrandissements de documents : 50 à 400 %
- recto-verso automatique : recto → recto-verso
Recto-verso → recto-verso
recto-verso → recto
- chargeur automatique de documents : 50 feuilles au minimum
- Qualité d'impression jusqu'à =1200X1200Dpi + **profondeur à préciser obligatoirement dans l'offre**
- tableau de commande bilingue (français/néerlandais) ou graphique
- tableau de commande avec indicateur de bourrages (par icône ou par texte)
- sélecteur de copies avec possibilité de répétition : 1 à 999
- commandes : reset / interruption / stop
- format des originaux : A4 / A3
- format de copie : A4 / A3 / A3⁺
- grammage du papier : de 60 à 250 grammes dans les cassettes
- capacité de papier : 3.000 feuilles A4 au minimum / 500 feuilles A3 au minimum
- possibilité de copie sur des supports alternatifs : étiquettes et transparents
- copie de livres reliés en une opération
- agrafage : 50 feuilles au minimum
- kit perforation=**option**
- Unité de pliage en Z=**option**
- Unité de finition "livret" A4-A5 avec massicotage intégré minimum 30 feuilles et sortie en continu=**option**
- Insertion de documents sans passer par le four avec une capacité d'insertion de minimum 2 feuilles différentes
- scanner couleur permettant d'envoyer un document vers une adresse E-mail et/ou vers un serveur
- connexion au réseau ⁸
- possibilité pour l'opérateur de filtrer les impressions envoyées sur le photocopieur par les agents du MRBC
- disque dur interne pour traitement de multitâches
- faible production d'ozone – la présence d'un filtre à ozone sur la machine est un élément technique appréciable
- conformité avec les règles de sécurité des machines, d'électro-compatibilité et de basse tension (une attestation de conformité sera jointe au formulaire d'offres)

Le fournisseur mettra à disposition du personnel de l'acheteur le(s) logiciel(s) permettant d'imprimer des documents informatisés sur le photocopieur. Le logiciel sera convivial et permettra de personnaliser l'impression des documents à partir de son ordinateur. Les soumissionnaires compléteront par ailleurs la fiche technique ad hoc annexée au cahier spécial des charges et joindront celle-ci au formulaire d'offre.

⁸ Toute information complémentaire à propos du réseau du MRBC peut être obtenue auprès de Monsieur Philippe Baertsoen - tél. 02/204.24.29.

E/ l'environnement informatique MRBC (!!!)

Introduction

L'adjudicataire mettra à disposition du pouvoir adjudicateur un logiciel répertoriant l'ensemble des photocopieurs connectés au réseau du MRBC et indiquant les problèmes techniques qui pourraient éventuellement survenir ; le logiciel devra être compatible avec les différentes marques de photocopieurs disponibles sur le marché ainsi qu'avec le système informatique du MRBC.

Le gestionnaire du parc copieur du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale sera ainsi en mesure de contrôler à distance l'état des machines et de dépanner les utilisateurs en cas de manque de papier, de toner et d'agrafes de même qu'en cas de bourrage (la liste susmentionnée reprenant les renseignements techniques susceptibles d'être communiqués par le logiciel n'est pas exhaustive). Le logiciel comprendra également la gestion automatique des relevés des compteurs.

Toute information complémentaire à propos du réseau du MRBC peut être obtenue auprès de Monsieur Philippe Baertsoen - tél. 02/204.24.29.

Description de l'environnement informatique

Chaque bâtiment du MRBC dispose d'un réseau local informatique TCP/IP et est relié au Siège Central hub and spoke. Les liaisons sont de type Ligne louée. En fonction de la taille du bâtiment, les vitesses des lignes se situent entre 1 GB/10 MS/2MS. Sauf à quelques rares exceptions, la majorité des sites sont câblés en UTP 10/100.

Point de vue Operating Systems, le réseau informatique du MRBC est basé sur Active Directory sous Windows 2008/R2 Server ENG avec une structure mono-domain et les postes clients sont configurés sous Windows XP Professional SP3, Windows 7 (64 bits) multilingual avec la couche française ou néerlandaise. L'environnement Bureautique est essentiellement basé sur la suite MS-Office 2003 Pro. La messagerie repose sur MS Exchange 2010 – Client Outlook. Migration prévue vers MS Office 2010

En outre, on rencontre des documents élaborés par des logiciels plus spécialisés tels que Adobe PageMaker, Adobe Illustrator ou encore Quark-Xpress, SmartDraw, Logicei CAO/DAO, etc.

Chaque site dispose de plusieurs imprimantes connectées au réseau et qui sont rendues accessibles aux utilisateurs par le biais d'un serveur d'impression sous Windows 2003 ou Windows 2008 (64 bits) **et compatible/validé par Cofax version 9.**

Description des fonctionnalités

- **Connectivité réseau**

Ethernet 10/100 Mbps UTP, connecteur RJ45
Configuration TCP/IP manuelle

- **Printer**

Résolution ≥ 600x600 DPI
Langage PCL5e, PCL6 et PostScript 3
Chaque périphérique sera installé sur un Print Server sous 2003 et partagé pour les utilisateurs. Les drivers doivent être de type universels et compatibles Windows 2003 Server (32/64 bits), Windows 2008 Server (64 bits), Windows XP Professional SP2/SP3, et Windows 7 (64 bits), Macintosh 9.x/10.x, Unix, Linux, Citrix.

- **Scanner**

Résolution ≥ 600x600 DPI
256 niveaux de gris
Format du fichier de scanning PDF (TIFF et/ou JPEG facultatif)

- Scan to FTP : cette option pourrait principalement être utilisée au Siège Central, les autres sites ne disposant pas directement d'un accès à un serveur FTP.
- Scan to E-MAIL : via SMTP. Intégration avec le serveur LDAP du pour retrouver rapidement les adresses e-mail des agents. Spécifiquement, Le MRBC souhaite s'appuyer sur sa base de données « Exchange Server ».
- Scan to SMB : compatible avec l'environnement Windows Server 2003 – Windows server2008 R2

- **Fax**

Le MRBC ne disposant pas actuellement d'un serveur FAX, cette fonctionnalité devra donc idéalement se baser sur une connexion téléphonique analogique. Le module fax sera standard sur les copieurs office N/B et sera une option pour les copieurs office couleur.

Intégration dans un logiciel de gestion centralisée

Vu le nombre de sites gérés par le MRBC et le nombre de copieurs et imprimantes installés, il est nécessaire que les périphériques proposés et réellement connectés au réseau informatique puissent être gérés de manière centrale.

Le soumissionnaire proposera une solution logicielle de gestion centralisée à installer au sein de l'infrastructure informatique du MRBC dont les buts principaux seront de configurer, d'administrer, gérer et dépanner les périphériques réseau via un navigateur/interface Web standard, gérer, administrer, les comptes utilisateurs et administrateur(s) (accès badge et/ou Active Directory).

Ce logiciel central permettra d'intégrer l'ensemble des copieurs et imprimantes existantes dans l'infrastructure informatique du MRBC. Ce logiciel permettra de configurer facilement les périphériques à distance via le Web et assurer « Follow Me ».

Il supportera les systèmes d'exploitation suivants : Windows, Windows 2003 Server (32/64 bits), Windows 2008 Server (64 bits), Windows XP Professional SP2/SP3, et Windows 7 (64 bits).

→ Gestion des configurations

- Gestion de toutes les marques et types d'imprimantes et d'appareils multifonctions
- Installer, configurer et gérer les périphériques en toute simplicité à distance (navigateur Web).
- Configurer de nouvelles fonctionnalités selon l'évolution de nos activités.
- Afficher l'intégralité de notre environnement d'impression sur une console de gestion : le statut des appareils multifonctions, imprimantes installées sur le réseau, pools de périphériques, pages d'état, informations relatives aux consommables et aux incidents, informations des compteurs (copies, impressions, ...),...
- Faciliter l'administration de la console d'administration centralisée à l'aide de profils utilisateur.
- Réaliser des gains de temps en mode "Auto-discovery" (détection automatique des produits nouveaux et non configurés du réseau).
- Explorer et gérer différents groupes (familles) de machines.
- Afficher les périphériques d'impression sous forme claire
- Afficher ou masquer les informations essentielles.
- Vérifier l'état d'un périphérique en un double-clic
- Rechercher un périphérique à l'aide de son adresse IP (Quick Device Find) ou de son nom.
- Configurer un groupe de machines identiques en une seule opération.

→ Gestion des utilisateurs

- Centralisation des utilisateurs et possibilités d'appliquer des mécanismes de sécurité avancés pour interdire l'accès aux utilisateurs non autorisés.
- Configurer des groupes d'utilisateurs par type de machine ou par groupe de personnes
- Intégration de l'outil de gestion centralisé avec Active Directory Windows.

→ Rapports et statistiques

- La solution logicielle sera dotée de rapports prédéfinis et personnalisables par le client afin d'analyser les coûts d'impression et de facturation, analyser l'état des compteurs, des consommables, des alertes les plus souvent fréquentes, le nombre d'impression dans le temps, par utilisateur, par groupe de machine ou d'utilisateur,... sous format liste et/ou graphique.
- Gestion centralisée des compteurs d'impressions, de scanning, de photocopies et collecte automatique des compteurs (périodicité, et les modes d'alerte seront configurables par le client)
- Résoudre les problèmes rapidement, avec alertes, état des consommables et rapports d'état en temps réel.
- Exporter des données vers un fichier PDF, Word, Excel et RTF (Rich Text Formats).

Maintenance et dépannage technique :

Le soumissionnaire doit s'engager à assurer la continuité du bon fonctionnement de l'ensemble des équipements sous contrat de maintenance et ce de manière automatisée à l'aide d'un système de surveillance avec communication directe entre l'appareil multifonctions et le Helpdesk de l'adjudicataire au moyen d'une connexion internet sécurisée permettant d'assurer la maintenance et la réparation des pièces détachées, la gestion des consommables (toner, unité image, bouteille récupération encre). Le soumissionnaire décrira ce qu'il compte mettre à disposition du pouvoir adjudicateur dans le document d'offre.

Procédures d'installation:

→ Installation d'un équipement

Avant l'installation d'un nouvel appareil multifonctions sur l'infrastructure informatique du MRBC , l'adjudicataire devra communiquer 7 jours calendrier avant l'installation les éléments suivants :

- modèle de l'appareil
- numéro de série de l'appareil
- l'adresse MAC (Media Access Control address) de l'appareil.

L'équipe informatique du MRBC prendra en charge la configuration DHCP et la configuration sur le serveur d'impression. Une fois la configuration réalisée par l'informatique du MRBC , nous communiquerons au fournisseur les informations suivantes :

- MFP Name
- TCP/IP
- Subnet mask
- Gateway
- Paramètres LDAP
- Coordonnées (tél/mail) d'un contact au sein du service informatique du

Afin de finaliser l'installation, le technicien qui réalise l'intervention devra toujours (faire) envoyer un mail (fichier PDF) au contact repris au sein du service informatique du MRBC reprenant la page de configuration du matériel installé.

Le MRBC dispose, sur ses sites, de correspondants locaux (GRIFF : Gestionnaire du Réseau Informatique), l'Adjudicataire prendra contact avec ces personnes préalablement à toute installation afin d'effectuer, en concertation, la mise en service de l'appareil sur le site concerné.

→ Remplacement temporaire ou définitif d'équipements

Si la résolution du problème a nécessité le remplacement temporaire ou définitif d'un équipement (équipement irréparable), le nouvel équipement équivalent de remplacement devra être opéré de la même manière que l'équipement original. Le technicien qui réalise l'intervention technique devra

signaler ce remplacement définitif et fournir les informations demandées tels que le modèle, le numéro de série et l'adresse MAC (Media Access Control address) de l'appareil. L'équipe informatique du prendra en charge la configuration DHCP et la configuration sur le serveur d'impression.

Afin de finaliser l'installation, le technicien qui réalise l'intervention devra toujours (faire) envoyer un mail (fichier PDF) au contact repris au sein du service informatique du reprenant la page de configuration du matériel installé.

PARTIE III – FORMULAIRE D’OFFRES

1. IDENTITÉ

Le soussigné :

(nom, prénom)

Qualité ou profession:

Nationalité:

Adresse:

(complète)

Ou (biffer la mention inutile):

La société:

(nom de la société ou dénomination)

Forme juridique

siège social:

(adresse complète)

représentée par

le(s) soussigné(s) :

Qualité:

Téléphone:

Fax:

Adresse e-mail :

Assujetti à la TVA sous le n°

Immatriculé à l’ONSS sous le n°

S’engage ou s’engagent sur ses/leurs biens meubles et immeubles à exécuter le marché susmentionné, conformément aux clauses et conditions du présent cahier des charges, c-à-d.:

2. PRIX

2.1. Photocopieurs N/B pour un usage maximal de 5.000 copies/mois (D 1)

LOT 1 :

Version avec lecteur de badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

Version sans lecteur de badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

2.2. Photocopieurs N/B pour un usage moyen de 5.000 à 20.000 copies/mois (D 2)

LOT 1 :

Version avec badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....
(en toutes lettres: hors TVA)
.....
.....

TVA:%

Version sans lecteur de badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)
.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)
.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)
.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)
.....
.....

TVA:%

2.3. Photocopieurs N/B pour un usage moyen de 20.000 à 40.000 copies/mois (D 3)

LOT 1 :

Version avec badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)
.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)
.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)
.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

Version sans lecteur de badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

2.4. Photocopieurs couleur pour un usage moyen de 10.000 copies/mois (D 4)

LOT 1 :

Version avec badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

Version sans lecteur de badge électronique

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

2.5. Photocopieurs de production N/B pour un usage moyen de 60.000 à 120.000 copies/mois (D 5/6/7)

LOT 2 :

Version identification avec code d'accès

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

Version sans identification sans code d'accès

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

2.6. Photocopieurs de production couleur pour un usage maximal de 20.000 à 30.000 copies/mois (D 8)

LOT 1 :

Version identification avec code d'accès

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

Version sans identification sans code d'accès

a) Leasing (prix mensuel unitaire)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

b) Contrat d'entretien (prix par copie)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

3. CONGES ANNUELS

Les jours de congés annuels de la société seront pris du au

4. LES PAIEMENTS SERONT EXÉCUTÉS VALABLEMENT PAR:

IBAN :

BIC :

5. BIFFURES, RÉINSCRIPTION, AJOUTS OU MODIFICATIONS

Tant la soumission que les annexes, qui pourraient influencer les conditions essentielles du marché (telles que les prix, les délais ou les spécifications techniques), doivent être **SIGNEES** par le soumissionnaire ou son mandataire. Cela vaut également s'il a été fait usage d'un correcteur liquide ou de moyens de correction similaires.

Leur mandat se confirme par:

1. L'acte en annexe:
2. Annexe au Moniteur belge n°..... du
3. Le mandat est déposé le auprès à

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (**SIGNATURE !!!**)

PARTIE IV – INVENTAIRE (à joindre au formulaire d’offres)

Type	Quantité présumée de copieurs	Volume actuel moyen de copies par copieur et par mois	Prix unitaire hors TVA	Valeur du contrat d’entretien
D1	16	2.623		
D2	32	8.347		
D3	8	22.000		
D4	2	12.000 couleurs – 2.500 B/W		
D5/6/7	3	105.000		
D8	2	24.727 couleurs - 4.632 B/W		

Administration (préciser Commune ou CPAS)	Personne de contact/	Quantités de copieurs par type suivant CSC en annexe					
		D 1	D2	D3	D4	D5/D6/D7 (un seul modèle)	D8
Commune d'Ixelles	Julie Van Rompaey 02/515.62.91 Julie.vanrompaey@ixelles.be	7	10	5	3	/	/
CPAS d'Ixelles, Chaussée de Boondael, 92 1050 Bruxelles	Julien Platiaux Service des Travaux 02/641.55.15 0476/315.606 Julien.platiaux@cpasxl.irisnet.be	11	11	/	/	1	1

PARTIE V – FICHES TECHNIQUES (à joindre au formulaire d'offres)

1. D1 : Photocopieurs pour un usage maximal de 5.000/copies/mois

Les exigences techniques de base sont mentionnées **en gras** dans le tableau ci-joint. Tout manquement relatif aux caractéristiques fondamentales des photocopieurs entraînera une irrégularité de l'offre.

N°	Caractéristiques techniques	Capacités effectives des machines
1	nombre mensuel de copie :	..... copies/mois
2	contrôler :	Processeur : MHZ Mémoire RAM : MB Disque dur : GB
3	configuration extérieure : meuble support ergonomique inclus dimensions du photocopieur poids du photocopieur	oui – non
4	code d'accès via mot de passe : Gestion/création/modification/suppression par logiciel centralisé	oui – non oui – non
5	vitesse de copie : recto recto/verso	..... copies A4/minutes copies A4/minutes
6	compteur interne de copie visualisable :	oui – non
7	réglage du contraste : manuel automatique	oui - non oui - non
8	photocopie recto-verso : recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	Automatique oui - non oui - non oui - non
9	réduction et agrandissement : réduction agrandissement % %
10	tableau de commande : bilingue graphique	oui – non oui – non
11	Indicateur de bourrages : icône texte	oui – non oui – non
12	sélecteur de copies :	..... copies
13	commandes : reset interruption stop	oui – non oui – non oui – non
14	chargeur automatique de documents :	oui – non capacité : feuilles
15	Tri automatique :	oui – non feuilles au maximum
16	format des originaux : A4 A3	oui – non oui – non

17	format des copies : A4 A3	oui – non oui – non
18	grammage papier : avec by-pass hors by-pass	de gr/m ² à gr/m ² de gr/m ² à gr/m ²
19	capacité des magasins de papier :	..... tiroirs A4 de feuilles tiroirs universels de feuilles
20	Agrafeuse : capacité d'agrafage	oui – non feuilles
21	Transport du papier A4 : chemin à parcourir	..... cm
22	connexion comme imprimante réseau :	oui – non
23	imprimante : vitesse d'impression langage d'imprimante	..... feuilles A4/minutes
24	système permettant de différencier les travaux imprimés par les utilisateurs :	oui – non
25	système permettant d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur en toute confidentialité :	oui – non
26	scanner couleur permettant d'envoyer un document : vers un E-mail vers un serveur	oui – non oui – non
27	Résolution du scanner :	..... DPI *DPI
28	Vitesse du scanner :	..... feuilles A4/minute
29	émission d'ozone :	de mg/m ³ à mg/m ³
30	niveau sonore Lw : en stand-by (norme NE 27779) en mode production (norme NE 27779)	..... .....
31	Consommation en énergie : stand-by : production :	..... .....
32	temps de préchauffage : mise en marche de stand-by à production	..... sec sec
33	Dégagement calorifique du photocopieur : en état de veille en fonctionnement	..... degrés Celsius degrés Celsius

2. D2 : Photocopieurs pour un usage moyen de 5.000 à 20.000 copies/mois

Les exigences techniques de base sont mentionnées **en gras** dans le tableau ci-joint. Tout manquement relatif aux caractéristiques fondamentales des photocopieurs entraînera une irrégularité de l'offre.

N°	Caractéristiques techniques	Capacités effectives des machines
1	nombre mensuel de copie :	..... copies/mois
2	contrôler :	Processeur : MHZ Mémoire RAM : MB Disque dur : GB
3	configuration extérieure : meuble support ergonomique inclus dimensions du photocopieur poids du photocopieur	oui – non
4	code d'accès via mot de passe : Gestion/création/modification/suppression par logiciel centralisé	oui – non
5	vitesse de copie : recto recto/verso	..... copies A4/minutes copies A4/minutes
6	compteur interne de copie visualisable :	oui – non
7	réglage du contraste : manuel automatique	oui - non oui - non
8	photocopie recto-verso : recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	Automatique - manuel oui - non oui - non oui - non
9	réduction et agrandissement : réduction agrandissement % %
10	chargeur automatique de documents :	oui – non capacité : feuilles
11	tableau de commande : bilingue graphique	oui – non oui – non
12	Indicateur de bourrages : icône texte	oui – non oui – non
13	sélecteur de copies :	..... copies
14	commandes : reset interruption stop	oui – non oui – non oui – non
15	format des originaux : A4 A3	oui – non oui – non

16	format des copies : A4 A3	oui – non oui – non
17	grammage papier : avec by-pass hors by-pass	de gr/m ² à gr/m ² de gr/m ² à gr/m ²
18	capacité des magasins de papier :	..... tiroirs A4 de feuilles tiroirs A3 de feuilles tiroirs universels de feuilles
19	Possibilité de copies sur : étiquettes transparents	oui – non oui – non
20	Tri automatique :	oui – non feuilles au maximum
21	copie de livres reliés	oui – non
22	effacement des bordures	oui – non
23	déplacement des marges	oui – non
24	Agrafeuse : capacité d'agrafage	oui – non feuilles
25	Transport du papier A4 : chemin à parcourir	..... cm
26	connexion comme imprimante réseau :	oui – non
27	imprimante : vitesse d'impression langage d'imprimante	..... feuilles A4/minutes
28	système permettant de différencier les travaux imprimés par les utilisateurs :	oui – non
29	système permettant d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur en toute confidentialité :	oui – non
30	Scanner couleur permettant d'envoyer un document : vers un E-mail vers un serveur	oui – non oui – non
31	Résolution du scanner :	..... DPI *DPI
32	Vitesse du scanner :	..... feuilles A4/minute
33	émission d'ozone :	de mg/m³ à mg/m³
34	niveau sonore Lw : en stand-by (norme NE 27779) en mode production (norme NE 27779)	..... .....

35	Consommation en énergie stand-by : production :	..... .....
36	temps de préchauffage : mise en marche de stand-by à production	..... sec sec
37	Dégagement calorifique du photocopieur : en état de veille en fonctionnement	..... degrés Celsius degrés Celsius

3. D3 : Photocopieurs pour un usage moyen de 20.000 à 40.000 copies/mois

Les exigences techniques de base sont mentionnées **en gras** dans le tableau ci-joint. Tout manquement relatif aux caractéristiques fondamentales des photocopieurs entraînera une irrégularité de l'offre.

N°	Caractéristiques techniques	Capacités effectives des machines
1	nombre mensuel de copie :	..... copies/mois
2	contrôler :	Processeur : MHZ Mémoire RAM : MB Disque dur : GB
3	configuration extérieure : meuble support ergonomique inclus dimensions du photocopieur poids du photocopieur	oui – non
4	code d'accès via mot de passe : Gestion/création/modification/suppression par logiciel centralisé:	oui – non oui – non
5	vitesse de copie : recto recto/verso	..... copies A4/minutes copies A4/minutes
6	compteur interne de copie visualisable :	oui – non
7	réglage du contraste : manuel automatique	oui - non oui - non
8	photocopie recto-verso : recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	Automatique - manuel oui - non oui - non oui - non
9	réduction et agrandissement : réduction agrandissement % %
10	chargeur automatique de documents :	oui – non capacité : feuilles
11	tableau de commande : bilingue graphique	oui – non oui – non
12	Indicateur de bourrages : icône texte	oui – non oui – non
13	sélecteur de copies	..... copies
14	commandes : reset interruption stop	oui – non oui – non oui – non
15	format des originaux : A4 A3	oui – non oui – non

16	format des copies : A4 A3	oui – non oui – non
17	grammage papier : avec by-pass hors by-pass	de gr/m² à gr/m² de gr/m² à gr/m²
18	capacité des magasins de papier :	..... tiroirs A4 de feuilles tiroirs A3 de feuilles tiroirs universels de feuilles
19	Possibilité de copies sur : étiquettes transparents	oui – non oui – non
20	Tri automatique :	oui – non feuilles au maximum
21	copie de livres reliés	oui – non
22	effacement des bordures	oui – non
23	déplacement des marges	oui – non
24	Agrafeuse : capacité d'agrafage	oui – non feuilles
25	Transport du papier A4 : chemin à parcourir	..... cm
26	connexion comme imprimante réseau :	oui – non
27	imprimante : vitesse d'impression langage d'imprimante	..... feuilles A4/minutes
28	système permettant de différencier les travaux imprimés par les utilisateurs :	oui – non
29	système permettant d'imprimer des documents à partir d'un ordinateur en toute confidentialité :	oui – non
30	Scanner couleur permettant d'envoyer un document : vers un E-mail vers un serveur	oui – non oui – non
31	Résolution du scanner :	..... DPI *DPI
32	Vitesse du scanner :	..... feuilles A4/minute
33	émission d'ozone :	de .....mg/m³ à mg/m³
34	niveau sonore Lw : en stand-by (norme NE 27779) en mode production (norme NE 27779)	..... .....

35	Consommation en énergie stand-by : production :	..... .....
36	temps de préchauffage : mise en marche de stand-by à production	..... sec sec
37	Dégagement calorifique du photocopieur : en état de veille en fonctionnement	..... degrés Celsius degrés Celsius

4. D5/D6/D7 : Photocopieurs pour un usage moyen de 60.000 à 120.000 copies/mois

Les exigences techniques de base sont mentionnées **en gras** dans le tableau ci-joint. Tout manquement relatif aux caractéristiques fondamentales des photocopieurs entraînera une irrégularité de l'offre.

N°	Caractéristiques techniques	Capacités effectives des machines
1	nombre mensuel de copie :	..... copies/mois
2	contrôler :	Processeur : MHz Mémoire RAM : MB Disque dur : GB
3	configuration extérieure : meuble support ergonomique inclus dimensions du photocopieur poids du photocopieur	oui – non
4	code d'accès via mot de passe : Gestion/création/modification/suppression par logiciel centralisé	oui – non oui – non
5	vitesse de copie : recto recto/verso	..... copies A4/minutes copies A4/minutes
6	compteur interne de copie visible :	oui – non
7	réglage du contraste : manuel automatique	oui - non oui – non
8	photocopie recto-verso : recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	Automatique - manuel oui - non oui - non oui – non
9	réduction et agrandissement : réduction agrandissement % %
10	chargeur automatique de documents :	oui – non capacité : feuilles
11	tableau de commande : bilingue graphique	oui – non oui – non
12	Indicateur de bourrages : icône texte	oui – non oui – non
13	sélecteur de copies avec possibilité de répétition :	..... copies
14	commandes : reset interruption stop	oui – non oui – non oui – non
15	format des originaux : A4 A3 A3+ D5 :320X450mm	oui – non oui – non oui – non oui – non
16	format des copies : A4 A3 D5 :320X450mm	oui – non oui – non oui – non

17	grammage papier : avec by-pass hors by-pass	de gr/m ² à gr/m ² de gr/m ² à gr/m ²
18	capacité des magasins de papier :	..... tiroirs A4 de feuilles tiroirs A3 de feuilles tiroirs universels de feuilles
19	Sélection automatique du papier via : vitre chargeur automatique de documents	oui – non oui – non
20	possibilité de copies sur : étiquettes transparents	oui – non oui – non
21	D5+D6 : Tri automatique :	oui – non ... feuilles au maximum
21b	D7 : sortie via Stacker(chariot amovible)	oui – non ... feuilles au maximum
22	fonction de séparation de page	oui – non
23	copie de livres reliés	oui – non
24	effacement des bordures	oui – non
25	déplacement des marges	oui – non
25b	Scanner couleur permettant d'envoyer un document : vers un E-mail vers un serveur	oui – non oui – non
26	D5+D6 :agrafeuse : capacité d'agrafage	oui – non feuilles
27	D5 :Unité de perforation :on line off line	oui – non oui – non
28	D5 : unité de finition "livret" A4 – A5 avec massicotage intégré min 30 feuilles et sortie en continu	oui – non
29	D5 : Unité de pliage en Z :on line off line	oui – non oui – non
30	D5 : Module d'insertion de document sans passer par le four avec une capacité d'au moins deux feuilles	oui – non
31	Transport du papier A4 : chemin à parcourir	..... cm
32	connexion comme imprimante réseau :	oui – non
33	imprimante : vitesse d'impression langage d'imprimante	..... feuilles A4/minutes
34	Possibilité de filtrer les impressions envoyées sur le photocopieur	oui – non

35	émission d'ozone :	de mg/m ³ à mg/m ³
36	niveau sonore Lw : en stand-by (norme NE 27779) en mode production (norme NE 27779)	..... .....
37	Consommation en énergie stand-by : production :	..... .....
38	temps de préchauffage : mise en marche de stand-by à production	..... sec sec
39	Dégagement calorifique du photocopieur : en état de veille en fonctionnement	..... degrés Celsius degrés Celsius

5. D4 : Photocopieurs couleurs pour un usage maximal de 10.000 copies/mois

Les exigences techniques de base sont mentionnées **en gras** dans le tableau ci-joint. Tout manquement relatif aux caractéristiques fondamentales des photocopieurs entraînera une irrégularité de l'offre.

N°	Caractéristiques techniques	Capacités effectives des machines
1	nombre mensuel de copie :	..... copies/mois
2	contrôler :	Processeur : MHZ Mémoire RAM : MB Disque dur : GB
3	configuration extérieure : meuble support ergonomique inclus dimensions du photocopieur poids du photocopieur	oui – non
4	code d'accès via mot de passe : Gestion/création/modification/suppression par logiciel centralisé	oui – non oui – non
5	vitesse de copie : recto recto/verso	..... copies A4/minutes copies A4/minutes
6	compteur interne de copie visualisable :	oui – non
8	photocopie recto-verso : recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	Automatique - manuel oui - non oui - non oui - non
9	réduction et agrandissement : réduction agrandissement % %
10	chargeur automatique de documents :	oui – non capacité : feuilles
11	tableau de commande : bilingue graphique	oui – non oui – non
12	Indicateur de bourrages : icône texte	oui – non oui – non
13	sélecteur de copies avec possibilité de répétition :	..... copies
14	commandes : reset interruption stop	oui – non oui – non oui – non
15	format des originaux : A4 A3	oui – non oui – non
16	format des copies : A4 A3	oui – non oui – non
17	grammage papier : avec by-pass hors by-pass	de gr/m ² à gr/m ² de gr/m ² à gr/m ²

6. D8 : Photocopieurs couleurs pour un usage moyen de 20.000 à 30.000 copies/mois

Les exigences techniques de base sont mentionnées **en gras** dans le tableau ci-joint. Tout manquement relatif aux caractéristiques fondamentales des photocopieurs entraînera une irrégularité de l'offre.

N°	Caractéristiques techniques	Capacités effectives des machines
1	nombre mensuel de copie :	..... copies/mois
2	contrôler :	Processeur : MHZ Mémoire RAM : MB Disque dur : GB
3	configuration extérieure : meuble support ergonomique inclus dimensions du photocopieur poids du photocopieur	oui – non
4	code d'accès via mot de passe : Gestion/création/modification/suppression par logiciel centralisé	oui – non oui – non
5	vitesse de copie : recto recto/verso	..... copies A4/minutes copies A4/minutes
6	compteur interne de copie visualisable :	oui – non
7	réglage du contraste : manuel automatique	oui - non oui - non
8	photocopie recto-verso : recto → recto-verso recto-verso → recto-verso recto-verso → recto	Automatique - manuel oui - non oui - non oui - non
9	réduction et agrandissement : réduction agrandissement % %
10	chargeur automatique de documents :	oui – non capacité : feuilles
11	tableau de commande : bilingue graphique	oui – non oui – non
12	Indicateur de bourrages : icône texte	oui – non oui – non
13	sélecteur de copies avec possibilité de répétition :	..... copies
14	commandes : reset interruption stop	oui – non oui – non oui – non

15	format des originaux : A4 A3	oui – non oui – non
16	format des copies : A4 A3 A3 ⁺	oui – non oui – non oui – non
17	grammage papier : avec by-pass hors by-pass	de gr/m ² à gr/m ² de gr/m ² à gr/m ²
18	capacité des magasins de papier :	..... tiroirs A4 de feuilles tiroirs A3 de feuilles tiroirs universels de feuilles
19	possibilité de copies sur : étiquettes transparents	oui – non oui – non
20	Tri automatique :	oui – non feuilles au maximum
21	agrafeuse : capacité d'agrafage	oui – non feuilles
22	copie de livres reliés	oui – non
23	effacement des bordures	oui – non
24	déplacement des marges	oui – non
25	surlignage	oui – non
26	noir vers couleur	oui – non
27	fusion et transfert d'images	oui – non
28	coloriage, masquage et changement de couleur	oui – non
29	reproduction de diapositives et de négatifs en noirs et blancs ainsi qu'en couleur	oui – non
30	répétition image	oui – non
31	image miroir – négative	oui – non
32	Unité de pliage en Z	oui – non
33	Kit de perforation	oui – non
34	Unité de finition livrets A4 – A5 avec massicotage et sortie en continu	oui – non
35	scanner couleur permettant d'envoyer un document : vers un E-mail vers un serveur	oui – non oui – non
36	Module d'insertion de documents sans passer par le four avec une capacité de min deux feuilles	oui – non
37	Transport du papier A4 : chemin à parcourir	..... cm

38	connexion comme imprimante réseau :	oui – non
39	imprimante : vitesse d'impression langage d'imprimante	..... feuilles A4/minutes
40	Possibilité de filtrer les impressions envoyées sur le photocopieur	oui – non
41	émission d'ozone :	de .....mg/m ³ tot Mg/m ³
42	niveau sonore Lw : en stand-by (norme NE 27779) en mode production (norme NE 27779)	..... .....
43	Consommation en énergie stand-by : production :	..... .....
44	temps de préchauffage : mise en marche de stand-by à production	..... sec sec
45	Dégagement calorifique du photocopieur : en état de veille en fonctionnement	..... degrés Celsius degrés Celsius

PARTIE VI – Valeur des équipements optionnels (à joindre au formulaire d’offres)

D 4			
Options	Prix unitaire hors TVA	TVA	Prix unitaire TVAC
Module fax			

D 8			
Options	Prix unitaire hors TVA	TVA	Prix unitaire TVAC
Kit perforation			
Unité de pliage en Z			
Unité de finition "livret" A4-A5 avec massicotage intégré minimum 30 feuilles et sortie en continu			

PARTIE VII – APERCU

Aperçu des communes et CPAS du le RBC qui sont susceptible de placer une commande. Ces administrations doivent être considérées par le soumissionnaire comme des acheteurs potentiels du service sans qu'ils soient cependant dans l'obligation de demander le service.

- Commune d'Ixelles
- CPAS d'Ixelles

PARTIE VIII - TABLEAU D'AMORTISSEMENT DES PHOTOCOPIEURS POUR TOUTE COMMANDE COMPLEMENTAIRE EN COURS DE MARCHE (à joindre au formulaire d'offres)

Le tableau d'amortissement concerne uniquement les machines proposées comme « offre de base ». Il n'est donc pas nécessaire de tenir compte des options mentionnées dans la dernière partie du cahier spécial des charges lors de la rédaction du tableau.

Nombre de mois avant échéance du marché	Coût mensuel unitaire par machine hors TVA						Valeur du contrat d'entretien
	D1	D2	D3	D 4	D 5/6/7	D 8	
59							
58							
57							
56							
55							
54							
53							
52							
51							
50							
49							
48							
47							
46							
45							
44							
43							
42							
41							
40							
39							
38							
37							
36							
35							
34							
33							
32							
31							
30							
29							
28							
27							
26							
25							
24							
23							
22							
21							
20							
19							
18							
17							
16							
15							
14							

13							
12							
11							
10							
9							
8							
7							
6							
5							
4							
3							
2							
1							