

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE



Secrétariat général

DIRECTION des Achats et de la Logistique

CAHIER SPECIAL DES CHARGES **MRBC/DAL/2011.007**

**APPEL D'OFFRES GENERAL POUR LA FOURNITURE DE PAPIER BLANC 100%
RECYCLE ET ECOLOGIQUE, D'ENVELOPPES, ET D'IMPRIMES POUR LE
COMPTE DU MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE, LES
COMMUNES ET LES CPAS DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

**Tout renseignement complémentaire sur ce marché peut être obtenu auprès de Monsieur
Ruben Slock (tél. 02/204.21.40).**

Le cahier spécial des charges peut être obtenu sous forme électronique. Toute demande à ce sujet
peut-être communiquée à l'adresse électronique suivante : rslock@mbhg.irisnet.be

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'arrêté royal 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 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 et échantillons à joindre à l'offre
7.6. Article 100§1:	Charges
7.7. Article 104:	L'offre
7.8. Article 113 :	Variantes
7.9. Article 115:	Critères d'attribution
7.10. Article 116:	Durée de validité des offres

8. Dispositions administratives spécifiques complétant le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics

8.1. Article 3§2:	Conformité des travaux, fournitures et services
8.2. Article 5§1-3:	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§2:	Réclamations et requêtes
8.8. Article 53:	
8.9. Article 55§1:	Lieu de livraison des fournitures
8.10. Article 55 §2:	Formalités de livraison
8.11. Article 61:	Réception provisoire
8.12. Article 63:	Garantie
8.13. Article 66:	Défaut d'exécution – Moyens d'action du pouvoir adjudicateur
8.14.	Dispositions contractuelles spéciales

Partie II. Spécifications techniques et fonctionnelles

Partie III. Formulaire d'offres

Partie IV. Inventaire

Partie V. Modèles

Partie I. Conditions Administratives

1. Objet du marché

Le marché a pour objet la fourniture, pour une durée de 4 ans, de papier blanc non-imprimé pour imprimantes et photocopieurs, d'enveloppes ainsi que d'imprimés au profit du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (MRBC), les communes et les CPAS de la Région de Bruxelles-Capitale (RBC).

Le papier proposé (lot 1 et 2) est fabriqué d'un papier composé de **100% de fibres recyclées avec un minimum de 60% provenant de la filière post-consommation.**

Les parties sont autorisées à résilier le marché chaque année pour autant que la demande de résiliation soit transmise au cocontractant trois mois avant la date anniversaire de l'attribution du marché ; la demande de résiliation sera envoyée par courrier recommandé. Le marché sera dans ce cas clôturé le lendemain de la date anniversaire susmentionnée.

Toutes les quantités indiquées dans le cahier spécial des charges font l'objet de **multiples commandes**. Le marché comprend **la livraison périodique** (toutes les 3 à 4 semaines) des marchandises concernées (tous les lots) pour une période de 4 ans.

Le marché se compose de 3 lots.

Lot 1: Fourniture de papier blanc non imprimé en format A3 et A4. Le papier proposé respecte **impérativement** les spécifications techniques à la page **15 et 16**.

Lot 2: Impression et fourniture de bons de commande et de papier à entête. L'impression des bons de commande et du papier à entête se fait sur du papier format A4. Le papier proposé respecte **impérativement** les spécifications techniques aux pages **17 et 18**.

Lot 3: Impression et fourniture d'enveloppes. Les enveloppes doivent être disponibles sur le marché. Il ne faut donc pas les fabriquer pour le ministère Les enveloppes proposés respecte **impérativement** les spécifications techniques aux pages **19 et 20**.

Les soumissionnaires sont autorisés à remettre une offre pour chacun des lots qu'ils choisissent. Les documents requis pour chaque lot doivent être glissés dans une seule enveloppe par lot. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer un ou plusieurs lots. Veuillez clairement indiquer sur chaque enveloppe à quel lot elle correspond.

Le non-respect des spécifications techniques a pour conséquence la nullité totale de l'offre remise par le soumissionnaire.

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.

Le MRBC agit seulement comme centrale de marchés pour le premier lot. Pour les deux autres lots (lots 2 et 3) la clause de la centrale de marché n'est pas applicable.

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 du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale (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 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 7.9 du présent cahier spécial des charges.

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 12.10.2011 à 9h00** 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

Le pouvoir adjudicateur a le droit de n'en attribuer que certains et, éventuellement, de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou plusieurs nouveaux marchés.

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

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 :

Lot 1 :

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 donner au moins deux références de marchés identiques, avec mention du montant, de la date et des instances privées ou publiques (y compris leurs coordonnées) auxquelles elles étaient destinées.

Le soumissionnaire devra démontrer qu'il respecte certaines exigences minimales en matière d'environnement ceci par la remise d'une 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?

Lot 2 et 3 :

- **Imprimés:** Les soumissionnaires peuvent avoir recours au certificat EMAS, l'écolabel nordique pour les services d'imprimerie, le certificat ISO 14001 ou à des certificats équivalents pour les services d'imprimerie demandés en tant que preuve de leur capacité technique à exécuter les mesures environnementales. Des certificats équivalents sont délivrés par des organismes qui respectent la législation communautaire, les normes de labellisation pertinentes européennes ou internationales. Les certificats doivent être basés sur les normes pertinentes européennes ou internationales en matière d'environnement. Toute autre preuve par laquelle une entreprise peut démontrer ses capacités techniques est également acceptée.

Si cela s'avère impossible, le soumissionnaire décrit et démontre dans son offre les mesures qu'il prend pour assurer un déroulement écologique du **processus d'impression**.

Quelques exemples d'éléments qui doivent figurer dans l'offre :

- Encres : par exemple utilisation d'encres d'impression à base végétale
- Emballage et colles : par exemple carton recyclé
- Autres mesures écologiques :
- Utilisation de la technique «computer to plate », utilisation de liquides de développement biodégradables etc.

Cette énumération n'est pas exhaustive, en d'autres termes, le soumissionnaire peut inclure d'autres mesures dans son offre.

- **Production d'enveloppes** : le **producteur d'enveloppes** possède un certificat pour le système de gestion de l'environnement ISO 14001 et/ou EMAS ou équivalent.

- Une liste des principaux marchés similaires sur le plan de l'impression, de la finition, de la manutention et de la livraison, exécuté durant ces trois dernières années, mentionnant le montant, la date et les instances publiques ou privées (y compris les coordonnées) auxquels ils étaient destinés.
- Une description des mesures que prend le prestataire pour garantir la qualité ;

7.2. Article 86 – Détermination du prix

Le marché constitue un marché à **bordereau de prix** ; les soumissionnaires tiennent compte de toutes les opérations précisées dans la seconde partie du cahier spécial des charges lors de la rédaction de leur offre. Le prix inclut notamment les frais d'emballage de livraison et de transport des fournitures.

Les quantités présumées de fournitures susceptibles d'être commandées par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale sont mentionnées dans l'inventaire annexé au présent cahier spécial des charges. L'adjudicataire ne pourra obtenir de compensation si les quantités effectivement commandées diffèrent des quantités présumées.

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

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit de demander au soumissionnaire, 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, au moyen de la formule mentionnée ci-dessous, que le document est conforme au modèle prévu.

«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 et échantillons à joindre à l'offre

Les soumissionnaires joignent à leur offre les documents spécifiés au point 7.1. du cahier spécial des charges ainsi que les informations suivantes :

- les fiches techniques qui étaient jointes au présent cahier spécial des charges, entièrement remplies, ainsi que tous les certificats qui prouvent la capacité technique du papier/des enveloppes proposés. D'autres formes appropriées de preuves, telles qu'un dossier technique du producteur ou un rapport d'inspection d'une instance agréé, sont également acceptées.
- une note explicative précisant le délai de livraison des différentes fournitures.
- Les soumissionnaires livreront au pouvoir adjudicateur un échantillon de 5 rames de papier A4 (soit 2.500 feuilles) pour effectuer des tests en machine. Cinquante (50) exemplaires de papier imprimé (papier à en-tête et bons de commande) et cinquante (50) exemplaires d'enveloppes imprimées de type 1 seront aussi communiqués au pouvoir adjudicateur.
- Des exemplaires d'au moins deux publications provenant de la liste des principales fournitures (cela vaut uniquement pour le deuxième et le troisième lot: voir 7.1.2.-lots 2 et 3);
- Pour la vérification et l'évaluation d'autres mesures écologiques : chaque certificat, document, dossier ou rapport considéré comme pertinent ;
- Tous les autres documents qui sont nécessaires pour l'évaluation de l'offre.

7.6. 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 incluses dans les prix du marché.

Le soumissionnaire précise dans son 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.

7.7. Article 104 – L'offre

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

**MINISTÈRE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
APPEL D'OFFRE GENERAL
MRBC/DAL/2011.007
Lot :
Direction Achats et Logistique
A. GERAERDTS 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 et qui sont éventuellement déposées avant la date de la séance d'ouverture des offres, doivent être remises au :

**MINISTÈRE DE LA RÉGION DE BRUXELLES-CAPITALE
DIRECTION ACHATS ET LOGISTIQUE
A l'attention de Monsieur A. GERAERDTS
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 la séance d'ouverture des offres ouverte.

En cas d'envoi par la poste, de préférence par envoi recommandé, ce pli scellé est glissé dans une seconde 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
1035 Bruxelles**

NE PAS OUVRIR L'ENVELOPPE

L'ouverture des offres aura lieu le **08.11.2011 à 14h00h 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.

7.8. Article 113 – Variantes

Les soumissionnaires **ne sont pas autorisés** à proposer des variantes.

7.9. Article 115. – Critères d'attribution

Lot 1 :

Le marché est attribué sur base des critères suivants:

- Le montant de l'offre (50 pts)
- Le critère écologique (40 pts)
- Le délai de livraison proposé pour chaque commande du ministère (10 pts)

Pour le critère "prix", la méthode d'évaluation suivante sera appliquée: afin de ne pas porter préjudice à l'égalité entre soumissionnaires lors de l'attribution de points pour ce critère, il est fait usage de la méthode suivante: le soumissionnaire au prix le plus bas reçoit le maximum des points et l'autre soumissionnaire se voit attribuer des points sur base de la formule suivante:

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

Méthode d'évaluation pour le critère "environnement"

Sachant que toutes les données d'évaluation sont considérées comme étant de valeur égale, on entend par environnement:

- La composition des fibres du papier, à savoir le taux de fibres issues de la filière postconsommation et le taux de fibres issues de la filière préconsommation
- Le respect des **critères** sous-jacents du "Blaue Engel" ou équivalent
- Blanchiment du papier: TCF ou ECF

Par exemple: Le cahier des charges exige que le papier se compose **à 100% de fibres recyclées, dont au moins 60% provenant de la filière postconsommation**. Par conséquent, si le papier se compose d'un plus grand pourcentage de fibres provenant de la filière postconsommation, le score sera plus élevé que pour le papier présentant un plus bas pourcentage de fibres issues de filière postconsommation.

Si le papier se compose à 100% de fibres provenant de la filière postconsommation, répond aux critères Blaue Engel (ou équivalent) et est fabriqué entièrement sans chlore preuve à l'appui, le score sera maximal pour ce papier.

Il n'est donc pas exigé que le papier dispose du label Blaue Engel, mais qu'il réponde aux critères du label Blaue Engel. En d'autres termes, un label équivalent à celui du Blaue Engel ou un rapport d'essai, certificat, document ou dossier prouvant que le papier répond aux critères du Blaue Engel sont également suffisants.

Lot 2 :

Le marché est attribué sur base des critères suivants:

- Le montant de l'offre (40 pts)
- La qualité de l'imprimerie (30 pts)
- Le critère écologique (20 pts)
- Le délai de livraison proposé pour chaque commande du ministère (10 pts)

Pour le critère "prix", la méthode d'évaluation suivante sera appliquée: afin de ne pas porter préjudice à l'égalité entre soumissionnaires lors de l'attribution de points pour ce critère, il est fait usage de la méthode suivante: le soumissionnaire au prix le plus bas reçoit le maximum des points et l'autre soumissionnaire se voit attribuer des points sur base de la formule suivante:

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

Méthode d'évaluation pour le critère "qualité":

Sachant que toutes les données d'évaluation mentionnées sont considérées comme étant de la même valeur, on entend par qualité:

On tient notamment compte de la qualité des imprimés et de la qualité du type de papier utilisé dans le respect de la charte graphique du MRBC. La qualité sera évaluée selon:

- des exemples d'imprimés similaires joints à l'offre
- des échantillons du type de papier proposé par le(s) soumissionnaire(s) et qui sera utilisé pour les imprimés

Méthode d'évaluation du critère écologique :

Sachant que toutes les données d'évaluation sont considérées comme étant de valeur égale, on entend par environnement:

- Le respect des critères sous-jacents du "Blaue Engel" ou équivalent
- Blanchiment du papier: TCF ou ECF

Il n'est donc pas exigé que le papier dispose du label Blaue Engel, mais qu'il réponde aux critères du label Blaue Engel. En d'autres termes, un label équivalent à celui du Blaue Engel ou un rapport d'essai, certificat, document ou dossier prouvant que le papier répond aux critères du Blaue Engel sont également suffisants

Lot 3 :

Le marché est attribué sur base des critères suivants:

- Le montant de l'offre (50 pts)
- Le critère écologique (40 pts)
- Le délai de livraison proposé pour chaque commande du ministère (10 pts)

Pour le critère "prix", la méthode d'évaluation suivante sera appliquée: afin de ne pas porter préjudice à l'égalité entre soumissionnaires lors de l'attribution de points pour ce critère, il est fait usage de la méthode suivante: le soumissionnaire au prix le plus bas reçoit le maximum des points et l'autre soumissionnaire se voit attribuer des points sur base de la formule suivante:

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

Méthode d'évaluation pour le critère "qualité":

Sachant que toutes les données d'évaluation mentionnées sont considérées comme étant de valeur égale, on entend par qualité:

On tient notamment compte de la qualité des imprimés et de la qualité du type de papier utilisé dans le respect de la charte graphique du MRBC. La qualité sera évaluée selon:

- des exemples d'imprimés similaires joints à l'offre
- des échantillons du type de papier proposé par le(s) soumissionnaire(s) et qui sera utilisé pour les imprimés

7.10. Article 116 – Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours de calendrier prenant cours le lendemain du jour de l'ouverture des offres. Durant cette période, le soumissionnaire reste engagé par son offre telle qu'elle a été éventuellement rectifiée par le pouvoir adjudicateur.

8. Dispositions administratives spécifiques complétant le cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics

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 §1-3 – 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 après la réception provisoire de l'ensemble des fournitures ; 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 Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. L'adjudicataire demeure cependant responsable de la bonne exécution du marché à l'égard du pouvoir adjudicateur.

8.5. Article 13 §2 - Révision des prix

Les prix seront révisés les 1^{er} février et 1^{er} août pendant toute la durée du marché (soit deux fois par an) en fonction de l'évolution des facteurs sociaux (salaire horaire moyen des ouvriers et employés du secteur des pâtes, papiers et cartons) et des facteurs économiques (cours de la pâte à papier sur les marchés mondiaux) ; une notification sera transmise à l'adjudicataire du marché un mois avant les dates prévues pour la révision des prix pour autant que la formule de révision trouve à s'appliquer.

Les augmentations commerciales sont exclues.

Les prix seront révisés sur base de la formule dont question ci-dessous¹ :

$$P = P_0 [0,20 + 0,50 (S/S_0) + 0,30 (M/M_0)]$$

P = Prix adapté prenant cours à la date prévue par le pouvoir adjudicateur (1^{er} février et/ou 1^{er} août)

P₀ = Prix de base

S = Salaire horaire moyen du personnel chargé de la production du papier en vigueur à l'avant-dernier mois précédant la révision des prix (les variations salariales sont déterminées par la commission paritaire pour la production des pâtes, papiers et cartons – CP 129)

S₀ = Salaire horaire moyen du personnel chargé de la production du papier en vigueur au mois précédant l'attribution du marché

M = Cours de la pâte à papier tel que fixé à l'avant-dernier mois précédant la révision des prix

M₀ = Cours de la pâte à papier tel que fixé au mois précédant l'attribution du marché.

¹ L'augmentation des prix doit être indépendante de la volonté de l'adjudicataire; les augmentations commerciales sont tout à fait exclues.

8.6. Article 15 §2- Paiements

Les paiements ainsi que la facturation seront effectués selon les modalités prévues au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. Les factures seront envoyées, en un seul exemplaire, à l'adresse suivante :

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE
DIRECTION COMPTABILITÉ
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 chaque commande devra être facturée individuellement au pouvoir adjudicateur.

Communes et CPAS :

L'adjudicataire remettra une facture par trimestre. La facture trimestrielle sera envoyée en deux exemplaires à l'adresse mentionnée sur le bon de commande.

Le délai de paiement est fixé à 50 jours après réception de la facture, pour autant que le pouvoir adjudicateur dispose 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 53 - Réception technique

Le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale peut faire effectuer des tests **sur chaque livraison** par un laboratoire d'analyses indépendant ; le coût des tests est supporté par le pouvoir adjudicateur.

Dans l'hypothèse où les analyses effectuées révéleraient une discordance entre les marchandises livrées et les spécifications technique du cahier spécial des charges, l'adjudicataire serait tenu de reprendre lesdites marchandises et de les remplacer par des fournitures adéquates. L'adjudicataire ne recevra aucun paiement pour la livraison des marchandises incriminées.

Les quantités livrées en supplément et qui ne figurent pas sur le bon de commande ne seront pas acceptées et seront reprises aux frais de l'adjudicataire. Les quantités livrées sont identiques à celles qui ont été commandées.

8.9. Article 55 §1 – Lieu de livraison des fournitures

Les fournitures seront livrées dans les locaux du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale dont question sur les bons de commande transmis par la Direction Achats et Logistique. Les principaux immeubles occupés par le Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale sont les suivants :

- CCN - Rue du Progrès 80 à 1030 Bruxelles ;
- Boulevard du Jardin Botanique 20 à 1000 Bruxelles ;
- Avenue Jules Cockx 9-11 à 1160 Bruxelles ;
- Avenue Louise 500 à 1050 Bruxelles ;
- Brucefo – Avenue Industrielle 200 à 1070 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 et CPAS

Les adresses seront mentionnées sur les bons de commande. Le fournisseur est tenu de se renseigner **sur place sur les possibilités de livraison**.

Toutes les adresses se trouvent en Région de Bruxelles-Capitale

8.10. Article 55 §2 – Formalités de livraison

Les livraisons seront effectuées dans tous les bâtiments du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale du lundi au vendredi de 8h30 à 15h30 à l'exception de l'immeuble situé au Boulevard du Jardin Botanique (City Center). Les livraisons seront réalisées au City Center entre 8h30 et 11h00.

La livraison et le déchargement sur place seront assurés par le fournisseur à ses frais. Cela signifie que le fournisseur veille à ce que le véhicule soit adéquatement équipé pour la manipulation des marchandises et que le conducteur dispose d'un moyen de transport pour livrer la commande dans le local désigné.

Les éventuelles plaintes seront rejetées d'office par l'adjudicataire. Le fournisseur s'assure de l'accessibilité du lieu de livraison avec des véhicules de transport et moyens de transport.

Le fournisseur livre les marchandises telles qu'elles figurent sur le bon de commande et destinées à une adresse de livraison en une fois, sauf spécification contraire sur le bon de commande.

Le fournisseur est responsable de la livraison des commandes à l'adresse exacte, chez la personne mentionnée sur le bon de commande.

La note d'envoi est clairement lisible et datée.

Elle mentionnera impérativement le numéro de commande du bon de commande du pouvoir adjudicataire. Il y a une seule note d'envoi par bon de commande/numéro de commande.

La quantité livrée est identique à la quantité commandée. Les quantités livrées en supplément qui ne figurent pas sur le bon de commande ne seront pas acceptées et seront reprises aux frais de l'adjudicataire.

Si malgré les accords passés, le fournisseur est empêché de livrer les marchandises sur place pour diverses raisons, il en informe immédiatement le contact mentionné sur le bon de commande.

8.11. Article 61 – Réception provisoire

Le bon de livraison tient lieu de procès-verbal de réception ; son acceptation par l'acheteur permet au fournisseur de rédiger la facture.

8.12. Article 63 – Garantie

Aucune période de garantie n'est exigée.

8.13. Article 66 – Défaut d'exécution – Moyens d'action du pouvoir adjudicateur

La livraison des fournitures doit être effectuée dans les délais spécifiés dans l'offre déposée par l'adjudicataire ; tout retard **d'une semaine** dans la livraison des marchandises justifie la perception d'amende par le pouvoir adjudicateur.

8.14 Dispositions contractuelles spéciales

Le fournisseur garantit que la qualité du papier livré sera constante pendant toute la durée du contrat. Cela signifie notamment que le papier livré proviendra de l'usine à papier qui est mentionnée comme usine d'origine dans l'offre.

Si la qualité de papier telle qu'indiquée dans l'offre ne peut plus être assurée en raison de facteurs indépendants de la volonté du fournisseur, ou si cette qualité doit être recherchée dans une autre usine à papier, le fournisseur DOIT proposer une qualité au moins équivalente à l'adjudicataire, PREALABLEMENT aux fournitures éventuelles de papier de cette qualité. L'adjudicataire se réserve le droit de vérifier cette qualité pour l'accepter ou la rejeter.

Si le fournisseur procède à la livraison de papier de qualité différente SANS ACCORD PREALABLE de l'adjudicataire, ce dernier se réserve le droit de rompre immédiatement le contrat.

Bruxelles, le

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 ET FONCTIONNELLES

Le soumissionnaire doit fournir du papier à photocopieuse blanc recyclé de grande qualité, écologique, qui est garanti pour l'utilisation de photocopieuses, imprimantes laser et jet d'encre, télécopieurs, applications offset et comme papier d'écriture.

La qualité technique du papier sera évaluée en tenant compte du taux de blancheur et d'opacité ainsi que des données récoltées lors des tests effectués en machine - ces tests mesureront les risques de bourrage lors du passage du papier dans les photocopieurs et imprimantes du MRBC de même que la qualité d'absorption des encres. La similarité visuelle du papier blanc non-imprimé et des enveloppes non-imprimées seront également appréciés.

Il s'agit de papier se composant à 100% de fibres recyclés, avec un minimum de **60% provenant de la filière post-consommation**.

Pour les lots 1 et 2, le papier se compose à 100% de fibres recyclées, avec un minimum de 60% provenant de la filière postconsommation.

Le non-respect des spécifications techniques a pour conséquence la nullité totale de l'offre remise par le soumissionnaire.

Les spécifications technique ci-dessous sont applicable :

1. Lot 1 : Papier blanc non-imprimé et papier blanc imprimé (Papier à en-tête et bons de commande)

- Papier **blanc** de grande qualité, écologique
- Format A4 (210 x 297mm)
- Format A3 (420 x 297 mm) ;
- Le papier répond à la norme NBNV / ENV 12281 : 1996 ou DIN 19309 concernant les propriétés de passage dans les photocopieuses
- Le papier est utilisable dans les photocopieuses, imprimantes laser et jet d'encre, télécopieurs, applications offset et comme papier d'écriture
- Poids métrique moyen : 80gr/m². Une variation de -3 % à +3 % est tolérée en ce qui concerne le poids du papier ;
- l'épaisseur du papier doit être de 103 µm avec une tolérance de -5% jusqu'à +5%. L'épaisseur est mesurée selon la norme ISO 534
- l'opacité du papier est de 90% minimum. L'opacité est mesurée selon la norme ISO 2471 ;
- la blancheur du papier est de **134** (CIE avec UV) minimum
- la planéité ne peut excéder 275 ml/min aussi bien recto que verso. La tolérance entre les côtés recto et verso est de ± 50ml/min. La planéité est obligatoirement mesurée selon la méthode Bendtsen

- le papier fourni doit pouvoir être archivé. La norme à prendre en considération pour l'archivage est la norme ISO 9706
- le papier est emballé dans un emballage écologique, par rame de 500 feuilles. Les rames sont placées, par groupe de cinq, dans des boîtes
- Il s'agit de papier se composant à **100% de fibres recyclés, avec un minimum de 60% provenant de la filière post-consommation**

Les besoins annuels du pouvoir adjudicateur sont estimés à 30.480.000 feuilles en ce qui concerne la fourniture de papier A4 et à 675.000 feuilles en ce qui concerne la fourniture de papier A3.

2. Lot 2 : Papier à en-tête

Les caractéristiques techniques du papier avec entête sont identiques aux caractéristiques du papier blanc non-imprimé; l'impression est uniquement faite avec du papier format A4.

Les textes et le logo à imprimer sont fournis aux soumissionnaires sur support informatique. Les modèles sont compressés sous la forme d'un fichier « zip ». Ils peuvent uniquement être visualisés au moyen des programmes « Quark » et « Illustrator EPS ».

La répartition des entêtes est de 20% NL et 80% FR.

Les encres employées pour l'exécution du marché sont des encres écologiques : elles sont produites à partir d'huile végétale et de pigments sans métaux lourds.

Les imprimés seront réalisés en tenant compte des modèles transmis ainsi que du style ayant cours au MRBC. Le caractère utilisé correspond au "Scala Sans". L'impression est effectuée à partir des couleurs PMS dont question ci-dessous :

- jaune : pantone 116C ;
- bleu : pantone 280C.

Le papier à en-tête est coupé de façon nette. Il est placé, par rame de 500 feuilles, dans un emballage protégé contre l'humidité et la lumière (l'emballage est suffisamment solide pour résister au transport). Les rames de papier sont entreposées, par groupe de cinq, dans des boîtes en carton écologiques.

Une étiquette indiquant les références du stock du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale est par ailleurs apposée sur chacun des emballages (boîte ou rame) ; les références seront communiquées à l'adjudicataire après l'attribution du marché.

Les besoins annuels du pouvoir adjudicateur sont estimés à 200.000 feuilles en ce qui concerne la fourniture de papier à en-tête ; les commandes seront réparties de manière à disposer d'un nombre suffisant de papier dans chacune des langues officielles employées sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le coût relatif à la confection du film est compris dans le prix de l'impression.

L'adjudicataire se réserve le droit de refuser les livraisons qui ne répondent pas aux exigences qu'il a imposées.

3. Lot 2 : Papier imprimé employé pour la rédaction des bons de commande

Les caractéristiques techniques du papier avec entête sont identiques aux caractéristiques du papier blanc non-imprimé; l'impression est uniquement faite avec du papier format A4.

Le logo du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale est imprimé au recto de la feuille de papier comme en-tête. Une information bilingue est imprimée au verso de la feuille.

Les textes et le logo à imprimer sont fournis aux soumissionnaires sur support informatique. Les modèles sont compressés sous la forme d'un fichier « zip ». Ils peuvent uniquement être visualisés au moyen des programmes « Quark » et « Illustrator EPS ».

Les encres employées pour l'exécution du marché sont des encres écologiques : elles sont produites à partir d'huile végétale et de pigments sans métaux lourds.

Les imprimés seront réalisés en tenant compte des modèles transmis ainsi que du style ayant cours au MRBC. Le caractère utilisé correspond au "Scala Sans". L'impression du logo au verso du document est effectuée à partir des couleurs PMS dont question ci-dessous :

- jaune : pantone 116C ;
- bleu : pantone 280C.

L'impression du texte au verso de la feuille de papier est réalisée en bleu (pantone 280C).

Le papier employé pour la rédaction des bons de commande est coupé de façon nette. Il est placé, par rame de 500 feuilles, dans un emballage protégé contre l'humidité et la lumière (l'emballage est suffisamment solide pour résister au transport). Les rames de papier sont entreposées, par groupe de cinq, dans des boîtes en carton écologiques.

Une étiquette indiquant les références du stock du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale est par ailleurs apposée sur chacun des emballages (boîte ou rame) ; les références seront communiquées à l'adjudicataire après l'attribution du marché.

Les besoins annuels du pouvoir adjudicateur sont estimés à 5.000 feuilles en ce qui concerne la fourniture de papier imprimé employé pour la rédaction des bons de commande.

Le coût relatif à la confection du film est compris dans le prix de l'impression.

L'adjudicataire se réserve le droit de refuser les livraisons qui ne répondent pas aux exigences qu'il a imposées.

4. Lot 3 : Enveloppes imprimées (Type 1 – 5)

La **similarité visuelle** du papier blanc non-imprimé et des enveloppes est également évaluée:

Cette similarité visuelle est d'une grande importance. La blancheur des enveloppes est identique à celle du papier blanc non-imprimé afin de préserver la cohérence/harmonie dans la correspondance du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. **Une feuille blanche se place dans une enveloppe blanche.**

La blancheur du papier est de 134 (lot 1 et 2).

Les enveloppes à imprimer sont celles **de type 1 jusqu'au type 5**. Le pouvoir adjudicateur fait référence au point 5 'enveloppes blanches' (p20).

La répartition des enveloppes imprimées est de 30% NL et 70% FR.

Les encres employées pour l'exécution du marché sont des encres écologiques : elles sont produites à partir d'huile végétale et de pigments sans métaux lourds.

Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

Les textes et le logo à imprimer sur la face extérieure des enveloppes sont fournis aux soumissionnaires sur support informatique. Les modèles sont compressés sous la forme d'un fichier « zip ». Ils peuvent uniquement être visualisés au moyen des programmes « Quark » et « Illustrator EPS ». L'impression peut être réalisée au moyen des techniques « offset » ou « flexo » : la qualité de l'impression au moyen de la technique « flexo » doit cependant approcher le plus possible la qualité obtenue à partir de l'impression « offset ».

Les imprimés seront réalisés en tenant compte des modèles transmis ainsi que du style ayant cours au MRBC. Le caractère utilisé correspond au "Scala Sans". L'impression est effectuée à partir des couleurs PMS dont question ci-dessous :

- jaune : pantone 116C ;
- bleu : pantone 280C.

Les enveloppes seront emballées par boîte de 500 pièces. Les boîtes seront fabriquées en carton recyclé et seront suffisamment solides pour résister au transport. Les boîtes seront en outre entourées d'un ruban auto-adhésif en vue d'assurer une fermeture parfaitement étanche.

Une étiquette indiquant les références du stock du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale sera apposée sur chacune des boîtes ; les références seront communiquées à l'adjudicataire après l'attribution du marché.

Le coût relatif à la confection du film est compris dans le prix de l'impression.

5. Lot 3 : Enveloppes blanches (Type 6)

Les caractéristiques physiques des enveloppes blanches sont identiques à celles du papier Blanc. Les enveloppes et le papier blanc doivent impérativement avoir le même aspect afin de préserver la cohérence/l'harmonie dans la correspondance du ministère de la Région de Bruxelles-Capitale. **Les enveloppes doivent être les mêmes que des enveloppes disponibles sur le marché.**

L'enveloppe doit être pourvue d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable

Les enveloppes seront par ailleurs confectionnées en tenant compte des spécifications techniques dont question ci-dessous :

Type	Format	Poids Gr / m ²	Unité d'emballage	Quantités annuelles estimées
Type 1	DIN C6 / C5 (Américaines) 114-229 mm fenêtre à gauche (40x110) rabat long côté gommées	90 gr	Par 500	95.000
Type 2	DIN C6 / C5 (Américaines) 114-229 mm fenêtre à droite (40x110) rabat long côté gommées	90 gr	Par 500	26.000
Type 3	DIN C6 / C5 (Américaines) 114-229 mm pas de fenêtre rabat long côté gommées	90 gr	Par 500	33.000
Type 4	DIN C5 160-240 mm rabat petit côté strip ou gommées	100 – 120 gr	Par 500	53.000
Type 5	DIN C4 (enveloppe sac) 228 x 310 mm rabat petit côté strip ou gommées	100 – 120 gr	Par 500	69.000
Type 6	280 x 400 mm rabat petit côté strip ou gommées	100 – 120 gr	par 500	8.000

La face intérieure des enveloppes sera imprimée au moyen d'une **encre** de sorte à garantir la confidentialité de leur contenu. **La face intérieure doit être la même pour chaque enveloppe livrée.** L'adjudicataire se réserve le droit de refuser les livraisons qui ne répondent pas aux exigences qu'il a imposées.

Les enveloppes de type 1 et 2 seront équipée d'une fenêtre plastifiée de 40 millimètres de hauteur et de 110 millimètres de largeur ; la fenêtre est disposée à 30 millimètres du bas de l'enveloppe et à 20 millimètres du bord **gauche/droit**. Les coins de la fenêtre sont exclusivement arrondis.

Les enveloppes de type 1, 2 et 3 doivent être des enveloppes gommées. Elles seront conçues de manière à pouvoir être intégrées dans **des machines de mise sous enveloppe**. Les enveloppes doivent pouvoir être fermées rapidement ; la colle employée n'a pas d'effet nocif sur la santé et n'a aucun goût. Après fermeture de l'enveloppe, les rabats ne peuvent être ouverts sans endommager la structure de l'enveloppe.

Les enveloppes de type 4 et 5 seront fermées au moyen d'un strip ; les propriétés autocollantes du strip seront garanties durant une période de deux ans.

Les enveloppes de type 6 seront fermées au moyen d'un strip ; les propriétés autocollantes du strip seront garanties durant une période de deux ans.

Les enveloppes seront emballées par boîte de 500 pièces. Les boîtes seront fabriquées en carton recyclé. Les boîtes seront en outre entourées d'un ruban auto-adhésif en vue d'assurer une fermeture parfaitement étanche.

Une étiquette indiquant les références du stock du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale sera apposée sur chacune des boîtes ; les références seront communiquées à l'adjudicataire après l'attribution du marché.

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:

Rue :

N°/boite :

Code postal

Commune/ville :

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

LOT 1 :

Papier blanc non-imprimé (A4 et A3)

a) Format A4 (prix unitaire par boîte de 5 rames)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....
TVA:%

b) Format A3 (prix unitaire par boîte de 5 rames)

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

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

TVA:%

LOT 2 :

Papier imprimé employé pour la rédaction des bons de commande (A4 -- prix unitaire par boîte de 5 rames)

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

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

TVA:%

Papier à en-tête (A4 -- prix unitaire par boîte de 5 rames)

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

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

TVA:%

LOT 3 :

Enveloppes imprimées

a) Enveloppes type 1 (prix unitaire par boîte de 500 enveloppes)

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

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

TVA:%

b) Enveloppes type 2 (prix unitaire par boîte de 500 enveloppes)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

c) Enveloppes type 3 (prix unitaire par boîte de 500 enveloppes)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

d) Enveloppes type 4 (prix unitaire par boîte de 500 enveloppes)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

e) Enveloppes type 5 (prix unitaire par boîte de 500 enveloppes)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

Enveloppes non-imprimées T6 (prix unitaire par boîte de 500 enveloppes)

(en chiffres: hors TVA)

.....
.....

(en toutes lettres: hors TVA)

.....
.....

TVA:%

A poindre au formulaire d'offres

Les matières ou marchandises de provenance étrangère à l'Union européenne qui seront mis en œuvre pour l'exécution de ce marché interviennent pour un montant de €..... dans le prix de l'offre, déduction faite des droits de douane, conformément aux indications ci-après:

1. désignation des matières, marchandises:

.....
.....

2. pays d'origine:

.....
.....

3. montant des droits de douane:

.....
.....

3. PAIEMENTS

Les paiements seront exécutés valablement par virement sur:

IBAN :

BIC :

4. 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), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

FICHE TECHNIQUE 1
Papier blanc non-imprimé -- papier à en-tête – bon de commande

Fiche technique à compléter par le soumissionnaire sur base des données techniques relatives au papier blanc non-imprimé 100% recyclé avec un minimum de 60% provenant de la filière post-consommation.

1. Appellation d'origine :

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Epaisseur:

..... µm (selon ISO 534)

7. Opacité:

..... % (selon ISO 2471)

8. Lissage:

..... ml/min (selon la méthode Bendtsen)

9. Emballage:

.....

10. Labels

Répond aux critères Blaue Engel

OUI / NON

11. Le papier convient pour les applications suivantes : photocopieuses, imprimantes (laser et inkjet), fax, applications offset, papier pour écrire, papier à en-tête.

OUI / NON.

12. Le papier est ailleurs archivable (norme ISO 9706).

OUI/NON

13. Propriétés de passage

Le papier répond à la norme NBNV / ENV 12281: 1996 OUI/NON

Le papier répond à la norme DIN 19309 OUI/NON

14. Le papier se compose à 100 % de fibres recyclés

OUI / NON

15. Composition du papier

Préconsommation:	%
Postconsommation	%

16. Blanchiment du papier:

blanchi TCF / blanchi ECF

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit.

FICHE TECHNIQUE 2
Enveloppes type 1

1. Appellation d'origine:

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

OUI / NON

7. Les enveloppes conviennent pour des machines de mise sous enveloppe

..... OUI / NON.

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

FICHE TECHNIQUE 3
Enveloppes type 2

1. Appellation d'origine:

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

OUI / NON

7. Les enveloppes conviennent pour des machines de mise sous enveloppe

..... OUI / NON.

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

FICHE TECHNIQUE 4
Enveloppes type 3

1. Appellation d'origine:

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

OUI / NON

7. Les enveloppes conviennent pour des machines de mise sous enveloppe

..... OUI / NON.

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

FICHE TECHNIQUE 5
Enveloppes type 4

1. Appellation d'origine:

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

OUI / NON

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

FICHE TECHNIQUE 6
Enveloppes type 5

1. Appellation d'origine:

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

OUI / NON

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

FICHE TECHNIQUE 7
Enveloppes type 6

1. Appellation d'origine:

.....

2. Pays d'origine:

.....

3. Format:

.....

4. Poids métrique:

..... gr/m² (selon ISO 536)

5. Blancheur

..... CIE

6. Les enveloppes doivent être pourvues d'un label indiquant que la pulpe de papier provient d'une forêt gérée de manière responsable.

OUI / NON

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

Fait à le 2011

Le(s) soumissionnaire(s), (a)

(a) A côté de sa signature le représentant d'une société marque en quelle qualité il agit

PARTIE IV : INVENTAIRE**MRBC:**

Fournitures	Quantités annuelles présumées	Prix unitaire hors TVA par boîte	TVA	Prix unitaire TVAC
Papier blanc A4	30.480.000 feuilles	/ boîte de 2.500 feuilles		
Papier blanc A3	675.000 feuilles	/ boîte de 2.500 feuilles		
Papier à en-tête A4	200.000 feuilles	/ boîte de 2.500 feuilles		
Papier à en-tête A4 – bon de commande	5.000 feuilles	/ boîte de 2.500 feuilles		
Enveloppes imprimées type 1	95.000 enveloppes	/ boîte de 500 enveloppes		
Enveloppes imprimées type 2	26.000 enveloppes	/ boîte de 500 enveloppes		
Enveloppes imprimées type 3	33.000 enveloppes	/ boîte de 500 enveloppes		
Enveloppes imprimées type 4	53.000 enveloppes	/ boîte de 500 enveloppes		
Enveloppes imprimées type 5	69.000 enveloppes	/ boîte de 500 enveloppes		
Enveloppes blanches type 6	8.000 enveloppes	/ boîte de 500 enveloppes		

Partie V : Modèles