



Don IDA n° D3340

Passation des Marchés de Fournitures et de Prestations de Services non Intellectuels

FINANCEMENT : DON IDA D3340

**PROJET D'AMELIORATION DU CLIMAT
DES INVESTISSEMENTS AU SEIN DE L'ESPACE OHADA**

DEMANDE DE PRIX
CM-OHADA-96343-GO-RFQ
***Equipement de la salle de documentation et des archives de la Cour
Commune de Justice et d'Arbitrage (CCJA)***

Octobre 2019

Table des Matières

Section I - Instructions aux Fournisseurs	3
A. Introduction	3
B. Le Dossier de Demande de Cotations	3
C. Préparation des cotations	3
D. Dépôt des cotations	4
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	4
F. Attribution du marché	4
SECTION II – LETTRE DE DEMANDE DE COTATIONS	6
SECTION III – MODELES D'ANNEXES	7
1. Lettre de Cotation	7
2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par l'acheteur)	8
3. Bordereau Descriptif Quantitatif : (à remplir par le Fournisseur)	9
a. Bordereau des prix des Fournitures, déjà importés	9
b. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison	10
4. Lettre de Marché N°CM-OHADA-96343-GO-RFQ	11
SECTION IV : DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES	12
1. OBJET :	14
2. ÉQUIPEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION	15
a. Équipement en mobilier de bureau	15
b. Équipement en matériel bureautique	15
c. Matériel informatique et de sécurité	15
3. ÉQUIPEMENT DU SERVICE DES ARCHIVES	15
a. Acquisition de rayonnages	15
b. Matériel pour la protection physique des documents.	15
4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MATERIEL SOLLICITE	16
a. Equipements du Service de Documentation	16
• Mobilier de bureau	16
• Équipement et matériel bureautique	17
b. Equipement du Service d'Archives	19
• Mobilier de bureau	19
• Autres équipements :	22

Section I - Instructions aux Fournisseurs¹

A. Introduction

- 1. Dispositions générales** 1.1 Le terme "jour" désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotations

- 2. Contenu du Dossier** 2.1 Le Dossier de demande de Cotations décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :
- (a) Demande de Cotations (DC)
 - (b) Bordereau Descriptif et Quantités (BDQ)
 - (c) Modèle de lettre de cotation
 - (d) Modèle de lettre de marché
- 2.2 Le Fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultations.

C. Préparation des cotations

- 3. Langue de l'offre** 3.1 La cotation ainsi que toute la correspondance constituant la cotation, seront rédigés dans la langue du pays de l'Acheteur.
- 4. Documents constitutifs de l'offre** 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La lettre de cotation, datée et signée;
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé;
 - (c) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé;
 - (d) la documentation Technique
- 5. Cotation** 5.1 Le Fournisseur précisera dans la lettre de cotation le lieu de livraison (Abidjan) et la nature des prix :
- a. hors toutes taxes rendu Abidjan (HT, hors TVA) ;
 - ou**
 - b. toutes taxes comprises (TTC), TVA comprise.
- 5.2 Le Fournisseur complétera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais des fournitures qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.
- 5.3 Le Fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché

¹ Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

Projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI)

DEMANDE DE COTATIONS – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

6. Monnaies de l'offre 6.1 Les prix seront libellés dans la monnaie du pays de l'Acheteur, le **Francs CFA (XOF)**.

7. Délai de validité des cotations 7.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Demande de Cotation.

D. Dépôt des cotations

8. Cachetage et marquage des offres 8.1 Les Fournisseurs placeront l'original et les copies de leur cotation dans une enveloppe cachetée :

- (a) adressée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
- (b) portera le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.

9. Date et heure limite de dépôt des offres 9.1 Les cotations doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 8.1 (a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

10. Ouverture des plis par l'Agence 10.1 L'Acheteur ouvrira les plis en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisée dans la lettre de Demande de Cotation.

10.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

12. Évaluation et Comparaison des offres 12.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :

- examen de la conformité des cotations ;
- vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.
- vérification à posteriori : suivant critères de qualification

F. Attribution du marché

12. Attribution du marché 12.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de prix, et qu'elle est la cotation la moins disante.

13. Notification de l'attribution du marché 13.1 La signature de la lettre de marché par le Fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le Fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de cotations.

Projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI)

DEMANDE DE COTATIONS – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

- 14. Signature de la lettre de marché** 14.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.
- 15. Corruption et manœuvres frauduleuses** 15.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :
- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché, et
 - (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.
 - (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

SECTION II – LETTRE DE DEMANDE DE COTATIONS



COOPERATION OHADA-BANQUE MONDIALE
OHADA-WORLD BANK COOPERATION
PROJET D'AMELIORATION DU CLIMAT
DES INVESTISSEMENTS AU SEIN DE L'ESPACE OHADA



COUR COMMUNE DE JUSTICE ET D'ARBITRAGE

Abidjan, le

A

Monsieur le Directeur

Réf. : N° **CM-OHADA-96343-GO-RFQ**

Don IDA n° D3340

Objet : Demande de prix pour l'équipement de la salle de documentation de la CCJA

Monsieur,

J'ai l'honneur de solliciter, par la présente, votre proposition la plus avantageuse, pour ***l'équipement de la salle de documentation de la CCJA OHADA.***

Le financement relatif à ce marché est assuré par le DON H7990 de l'Association Internationale de Développement (IDA).

Vous trouverez ci-joint dans le dossier de consultation, le bordereau descriptif quantitatif de ces prestations que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le **mardi 19 novembre 2019, à 12 heures 00**, sous enveloppe fermée, adressée à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage – Service des Ressources Humaines, du matériel et de l'Administration Générale, sise au Plateau à l'Avenue Dr JAMOT, angle Bd CARDE, en face de l'immeuble « les Harmonies ».

01 BP 8702 Abidjan 01 – Côte d'Ivoire.

Tél. (225) 20 20 50 02 / 20 30 33 90/20 30 33 97.

Fax : (225) 20 33 60 53.

Site web : www.ohada.org, Email : kone.ccja@ohada.org.

L'enveloppe fermée devra porter la mention suivante :

***« Demande de Cotation N°CM-OHADA-96343-GO-RFQ
pour l'équipement de la salle de documentation de la CCJA-OHADA
A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement des offres ».***

L'ouverture des Cotations aura lieu à l'adresse sus-indiquée, **le mardi 19 novembre 2019 à 14 heures 30 précises**, en présence des Soumissionnaires ou de leurs représentants.

Veuillez agréer Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

P.J. : Un Dossier de Consultation

Le Président

César Apollinaire ONDO MVE

SECTION III – MODELES D'ANNEXES

1. Lettre de Cotation

(SUR PAPIER ENTETE DU FOURNISSEUR)

Date : _____

Objet : Lettre de Cotations relative à la demande de cotation N° CM-OHADA-96343-GO-RFQ

A
Monsieur ONDO MVE César Apollinaire
Président
CCJA-OHADA
Abidjan-Côte d'Ivoire

Monsieur le Président,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotations dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de livrer les équipements de la salle de documentation dont le détail est présenté dans le Bordereau descriptif et quantitatif.

Conformément à la Demande de prix et pour la somme de **[prix de l'offre en chiffres et en lettres]** telle qu'énumérée au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente cotation, nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures proposées selon les dispositions précisées dans le Bordereau Descriptif et Quantitatif dans un délai de **[préciser le délai]**.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période **d'au moins quatre-vingt-dix jours (90 jours)** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de Cotations. L'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Veillez agréer Monsieur le Président, l'expression de notre haute considération.

Le _____ jour de _____ 2019

[Nom et Signature]

[titre]

(De la personne dûment autorisée à signer une offre pour et au nom du fournisseur)

Projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI)

DEMANDE DE COTATIONS – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

2. Bordereau Descriptif Quantitatif (à remplir par l'acheteur)

Consultation de Fournisseurs :

Date de remise des prix

Les soumissionnaires sont tenus de respecter les **spécifications techniques minimales éliminatoires** ci-dessous mentionnées. Chaque réponse doit être justifiée par des documentations (fiche produit du constructeur et/ou développeur). Toute proposition non justifiée sera considérée non fournie, et par conséquent l'offre peut faire l'objet d'un rejet.

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités) SP	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO	Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	VOIR DETAILS DANS LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES			Siège de la Cour Commune de Justice et d' Arbitrage de l' OHADA à Abidjan (Côte d' Ivoire)	Non applicable		
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI)

DEMANDE DE COTATIONS – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

3. Bordereau Descriptif Quantitatif : (à remplir par le Fournisseur)

a. Bordereau des prix des Fournitures, déjà importés

N°	DESIGNATION	QTE	P.U	P. T
01	Spécifications techniques :			

Date : Abidjan le _____]

Projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI)

DEMANDE DE COTATIONS – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS

b. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Article No.	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO	Date de livraison (selon les Incoterms)	
					Date de livraison	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
	Voir descriptif ci-dessus		U	CCJA – Abidjan	30 jours	45 jours

4. Lettre de Marché N°CM-OHADA-96343-GO-RFQ

Acquisition de mobiliers et de matériels de bureau pour l'équipement de la salle de documentation et des archives de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA

Aux termes de la Demande des prix , intervenue le

Entre

Le projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI) représenté par le Président de la CCJA-OHADA, ci-après désignée comme « **le Client** » d'une part

et

La Société-----, **B. P.** -----, -----, **Tel :** ----- ; **Fax :** -----, représenté par son **Directeur Général**, -----, (ci-après désigné comme le « **Fournisseur** » d'autre part :

ETANT RAPPELE que le Client désire que certains services soient assurés par le Fournisseur, en l'occurrence, l'**acquisitions d'équipements de bureau pour la salle de documentation et des archives de la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de l'OHADA**, dont le bordereau descriptif est joint en annexe, pour **un délai de 30 jours**, et a accepté une offre du Fournisseur pour la prestation de ces services pour un montant égal à ----- **CFA/ HT** (----- francs CFA, Hors Taxes), soit ----- **F CFA /TTC** (----- Francs CFA, Toutes Taxes Comprises) (ci-après désigné comme le « **Prix de la Lettre de marché** »).

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante de la Lettre de marché :
 - (a) La demande de prix, envoyée au Fournisseur ;
 - (b) Le Bordereau Descriptif et Quantitatif
2. En contrepartie des règlements à effectuer par le Client au profit du Fournisseur, comme indiqué ci-après, le Fournisseur convient de fournir les services, et de remédier aux défauts et insuffisances de ces services conformément, à tous égards, aux stipulations de la présente Lettre de marché.
3. Le Client convient de son côté de payer au Fournisseur, au titre des services, le Prix de la Lettre de marché, ou tout autre montant dû au titre de cette Lettre de marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : **100% du montant Hors Taxes, payable par IDA DON H7990, par virement en faveur de -----, B.P. -----, -----, au Compte N° ----- domicilié à Banque -----.** Les factures seront réglées dans un délai n'excédant pas 30 jours, suivant la date de leur validation.

LES PARTIES au contrat, ont signé la Lettre de marché en conformité avec les lois de leurs pays respectifs, les jours et année mentionnées ci-dessous.

POUR LE FOURNISSEUR

Fait à Abidjan, le

POUR LE PACI

Le Président

SECTION IV : DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES



COOPERATION OHADA - BANQUE MONDIALE
OHADA - WORLD BANK COOPERATION
Projet d'Amélioration du Climat des Investissements
(PACI)



Don IDA n° D3340

Sous-composantes	Nature de l'activité :
2.1 : Renforcement institutionnel de la CCJA	Acquisition des Equipements pour le Centre de documentation de la CCJA

Acquisition de mobiliers et de matériels pour l'équipement de la salle de documentation de la CCJA
Spécifications techniques, Cahier des Clauses Techniques Particulières, Devis quantitatifs et Plans et images

Octobre 2019

Sommaire

1. OBJET : 14	
2. ÉQUIPEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION 15	
a. Équipement en mobilier de bureau _____	15
b. Équipement en matériel bureautique _____	15
c. Matériel informatique et de sécurité _____	15
3. ÉQUIPEMENT DU SERVICE DES ARCHIVES 15	
a. Acquisition de rayonnages _____	15
b. Matériel pour la protection physique des documents. _____	15
4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MATERIEL SOLLICITE 16	
a. Equipements du Service de Documentation _____	16
• Mobilier de bureau _____	16
• Équipement et matériel bureautique _____	17
b. Equipement du Service d'Archives _____	19
• Mobilier de bureau _____	19
• Autres équipements : _____	22

1. OBJET :

La Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de la CCJA est la Cour de Cassation en matière du droit des affaires des Etats membres de l'OHADA. Elle a pour objectif de dire de façon équitable le droit.

Elle est la clé de voûte de l'OHADA. Elle est un cas unique au monde car en plus d'être une Cour de justice, elle un Centre d'arbitrage. Cette particularité et sa place au sein de l'Organisation attirent de nombreux stagiaires venant d'horizon divers.

Pour toutes les raisons ci-dessus invoquées, l'impératif de mettre en place un centre de documentation doté des outils les plus modernes permettra aux Juges et aux chercheurs d'accéder en temps réel à l'information recherchée. Ce centre de documentation devra leur ouvrir un espace de travail agréable, convivial, attrayant et sécurisé.

Des mesures de sécurité doivent être prise pour protéger l'important fonds documentaire dont ce centre sera doté.

La salle d'archives ne doit évidemment pas être en reste de cet élan de modernisation. Tout l'effort consenti serait ruiné si la CCJA n'était pas en mesure d'assurer une bonne conservation de ses archives judiciaires. Les minutes des décisions ne doivent en aucun cas, même si toute la Cour venait à disparaître dans un incendie, être brûlées. Aussi le Service des archives doit, à l'instar du centre de documentation, être doté d'outils modernes de gestion et de conservation aussi bien des dossiers de procédures terminées que des minutes des décisions. Il en est de même pour la protection du système d'archivage électronique.

L'équipement envisagé a pour ambition de doter la CCJA d'un Centre de documentation à la pointe de la technologie.

Il concernera aussi bien le Service de documentation (I) que le Service des archives (II).

2. ÉQUIPEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION

Le Centre de documentation sera équipé en mobilier de bureau (1), en matériel bureautique (2), en matériel informatique et de sécurité (3).

a. Équipement en mobilier de bureau

Il faudra acquérir :

- Des rayonnages métalliques fixes ;
- Des bureaux aussi bien pour les usagers de la bibliothèque que pour le documentaliste et le Documentaliste en chef ;
- Et Des fauteuils ;
- Des présentoirs mobiles pour les opérations de communication de la Cour.

b. Équipement en matériel bureautique

Il s'agira d'acquérir :

- Un photocopieur de grande capacité de tirage, pouvant servir d'imprimante et permettant de scanner à haute vitesse des documents ;
- 2 appareils de reliure ;
- Un destructeur de papier de grande capacité ;
- Une guillotine professionnelle coupe-papier A4.

c. Matériel informatique et de sécurité

Des ordinateurs avec onduleurs à l'usage des usagers du Centre de documentation seront acquis. Un support de vidéoprojecteur sera également acquis. De même qu'un système de protection antivol des documents du Centre.

3. ÉQUIPEMENT DU SERVICE DES ARCHIVES

Le Service des archives sera doté de rayonnages mobiles (1) et de matériel de protection physique (déshumidificateur pour réduire le taux d'humidité dans le dépôt d'archives, etc.) (2).

a. Acquisition de rayonnages

Les rayonnages mobiles permettent de conserver deux fois plus d'archives sur la même superficie que les rayonnages fixes.

b. Matériel pour la protection physique des documents.

Il faut rendre la salle des archives totalement étanche et acquérir des déshumidificateurs pour réduire le taux d'humidité dans la salle d'archives afin d'assurer une meilleure protection des dossiers d'archives. Il faudra également remplacer les climatiseurs aux archives et dans la salle de documentation. Il faut enfin équiper la Cour d'un système anti-incendie, qui couvrira la salle des archives et la salle technique, pour la protection du patrimoine informationnel physique et numérique de la CCJA.

4. SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU MATERIEL SOLLICITE

a. Equipements du Service de Documentation

• Mobilier de bureau

- 06 fauteuils à l'usage des utilisateurs :
 - Structure en métal chromé et revêtement tissu polyester
 - Chaise ajustable et Pivotante
 - Matière : Simili cuir qualité supérieure
 - Piètement à roulettes
 - Dimensions de la chaise : L 57 x P 77 x H 99,5-107,5 cm
 - Dimensions de l'assise : L 47 x P 45 x H 43,5 cm.
 - Coloris : Noir

- 01 fauteuil agent à l'usage du documentaliste
 - Hauteur totale du fauteuil : 117 cm
 - Largeur totale du fauteuil : 58 cm
 - Profondeur totale du fauteuil : 60 cm
 - Hauteur du dossier : 63 cm
 - Largeur du dossier : 46 cm
 - Largeur de l'assise : 48 cm
 - Profondeur de l'assise : 44 cm
 - Poids : 14 kg
 - Coloris : Noir
 - Système basculant
 - Dossier galbé pour un bon maintien lombaire
 - Hauteur réglable par vérin pneumatique grâce à des manettes positionnées sous l'assise
 - Revêtement similicuir 100% polyuréthane
 - Densité de la mousse : 3 kg/m³
 - Arrière du dossier en tissu
 - Structure et piètement en acier chromé
 - Accoudoirs fixes équipés d'empêchements amovibles en similicuir 100% polyuréthane
 - Piètement 5 branches avec roulettes

- 01 Comptoir servant de bureau au documentaliste et de comptoir de prêt et de retour de prêt
 - Comptoir circulaire avec tiroirs
 - Passage de câble inclus
 - Deux niveaux :
 - Zone d'atteinte fréquente 73 cm permettant la position assise et d'accueillir l'ordinateur
 - Zone d'atteinte peu fréquente 91 cm permettant la station debout et l'échange avec les usagers

- 07 Rayonnages métalliques double faces
 - Longueur 3 mètres
 - Hauteur 2.50 mètres
 - Profondeur 40 cm
 - Réglettes 1 mètre
 - Quatre (4) Niveaux
 - Accessoires : serre-livres

- **Équipement et matériel bureautique**

- 01 (une) Perforeuse relieuse
 - Capable de perforer jusqu'à 25 feuilles à la fois
 - Capable de relier jusqu'à 450 feuilles format A4, A5 et A3 à la fois
 - Facile à déplacer.

- 01 (un) Photocopieur multifonction à grand tirage
 - Générale : Photocopieur professionnel - A3-couleur-Temps de préchauffage : 30nd
 - Pages par minute : 35
 - Production : copies/mois (moyenne à max) : 7000 - 30000
 - Segment de produit : Segment 2 - 30 à 36 ppm
 - Contrat de maintenance : 36 mois
 - Disque dur : 250 Go jusqu'à 1 To
 - Processeur : Bi-processeur Canon personnalisé (partagé) 1,75 Ghz
 - Tableau de bord : Ecran tactile LCD WSVGA TFT 25,6 cm (10,1 pouces)
 - Dimension en cm (Largeur x Profondeur x Hauteur) : 95 x 62 x 74,2
 - Poids en kg (hors options) : 142 kgs (avec toner)
 - Capacité de papier maxi : 6350 feuilles
 - Type d'impression : impression laser couleur
 - Résolution impression : 600 ppp x 600 ppp, 1200 ppp x 1200 ppp
 - Gestion de papier : A3, A4, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6R
 - Grammage papier : 52 - 300 g/m²
 - Chargeur de document recto-verso automatique : Simple passe
 - Reconnaissance optique de caractères (OCR) : En option
 - Wifi : Wifi via Box internet
 - Scanner : Oui
 - Format de fichier : Standard (JPG, PDF, TIFF, etc.) Office Open XML (Power point, Word)
 - Fax : En option
 - Options supplémentaires : Carte fax - Agrafage - Cassette supplémentaires - Environnement Macintosh
 - Environnement : Windows / Macintosh

- 01 (un) support de plafond pour vidéoprojecteur
Pour la fixation du projecteur Optoma W307USTi. Modèle **OCM818W-RU** ou équivalent :
 - Connexion et déconnexion rapides des projecteurs
 - Rotation à +/- 30°
 - Inclinaison multidirectionnelle à +/- 20°
 - Capacité de charge de 15kg
 - Hauteur à partir du plafond : 120mm
 - Réglage horizontal 70mm
 - Adapté à différents projecteurs

- 06 (Six) ordinateurs portables avec station d'accueil :
 - HP Spectre Pro x360 G2, 13.3" - Core i7 - 8Go RAM - 512 Go SSD
 - Accessoires inclus Adaptateur secteur
 - Caractéristiques Technologie antivol Intel, Intel Active Management Technology (iAMT)
 - CPU Intel Core i7 (6ème génération) 6600U / 2.6 GHz
 - Fonctions Technologie Intel Turbo Boost 2.0
 - Technologie 64 bits Oui
 - Technologie de Plate-forme Technologie Intel vPro
 - Caméra Oui - Full HD
 - Caractéristiques audio Bang & Olufsen Audio, HP Clear Sound Amp
 - Conformité aux normes Audio haute définition
 - Processeur graphique Intel HD Graphics 520
 - Son Haut-parleurs stéréo, microphone stéréo
 - Capacité 56 Wh
 - Technologie 3 éléments Lithium Ion
 - Caractéristiques Pavé tactile multi-touches
 - Type Touchpad, clavier rétro-éclairé
 - Conformité aux normes IEEE 802.1x, IEEE 802.11i, Wi-Fi CERTIFIÉ
 - Contrôleur sans fil Intel Dual Band Wireless-AC 8260
 - Sans fil 802.11a/b/g/n/ac, Bluetooth 4.2
 - Dimensions (LxPxH) 32.5 cm x 21.8 cm x 1.54 cm
 - Poids 1.48 kg
 - Ecran tactile Oui (multi-tactile)
 - Fonctions Angle de vue ultralarge haute définition BrightView eDP
 - Résolution 1920 x 1080 (Full HD)
 - Technologie de rétroéclairage LCD Rétroéclairage WLED
 - Type 13.3"
 - Interface SATA 6 Gb/s
 - Stockage principal 512 Go SSD
 - Interfaces 3 x USB 3.0 | Mini DisplayPort | HDMI | Prise combo casque/microphone
 - Lecteur de carte mémoire Oui (carte SD, carte SDHC, carte SDXC)
 - Logiciel inclus Cyberlink PowerDVD, Skype, HP Support Assistant, HP ePrint, Absolute Data Protect, HP PageLift, HP Wireless Hotspot, mysms, HP Touchpoint

Manager, MS BitLocker, HP SmartPass support, CyberLink Power Media Player 12, HP Noise Reduction Software

- RAM 8 Go LPDDR3 SDRAM - 1600 MHz
 - Services & maintenance Garantie limitée - 2 ans
 - Système d'exploitation Windows 10 Pro Édition 64 bits
- 06 (Six) onduleurs pour les ordinateurs :
Modèle **APC BACK-UPS 1100VA, 230V, AVR, prises françaises** ou équivalent :
- Capacité de puissance de sortie : 1.1 kVA
 - Tension nominale de sortie : 230V
 - Fréquence de sortie (synchro avec le secteur) : 50/60 Hz +/-1 Hz
 - Fréquence de sortie (non synchro) : 50/60 Hz +/-1 Hz
 - Technologie : Line interactive
 - Tension d'Entrée Nominale : 230V
 - Type de connexion en entrée French/Belgian
 - Longueur du cordon 1.22mètres
 - Plage de tension d'entrée pour branchement secteur : 150 - 280V
- 01 (une) guillotine professionnelle coupe-papier A4 AVEC TABLE
- Heavy Duty Guillotine Professionnel A4
 - Capacité de coupe : Jusqu'à 400 feuilles
 - Adapté pour A4, B5, A5, B8, B7
 - Longueur de la coupe : 32 cm
 - Longueur de lame : 37,5 cm
 - Trombone réglable
 - Surface protégée / Construction robuste / Facile à utiliser.

b. Equipement du Service d'Archives

• **Mobilier de bureau**

- 01 (un) bureau pour le Documentaliste
- Longueur 150 cm
 - Hauteur 73 cm
 - Largeur : 90 cm
 - 01 caisson à 03Tiroirs
- 01 (un) fauteuil agent pour le Documentaliste
- Hauteur totale du fauteuil : 117 cm
 - Largeur totale du fauteuil : 58 cm
 - Profondeur totale du fauteuil : 60 cm
 - Hauteur du dossier : 63 cm
 - Largeur du dossier : 46 cm
 - Largeur de l'assise : 48 cm
 - Profondeur de l'assise : 44 cm

- Poids : 14 kg
 - Coloris : Noir
 - Système basculant
 - Dossier galbé pour un bon maintien lombaire
 - Hauteur réglable par vérin pneumatique grâce à des manettes positionnées sous l'assise
 - Revêtement similicuir 100% polyuréthane
 - Densité de la mousse : 3 kg/m³
 - Arrière du dossier en tissu
 - Structure et piétement en acier chromé avec Piétement 5 branches avec roulettes
 - Accoudoirs fixes équipés d'empêchements amovibles en similicuir 100% polyuréthane
- 01 (une) Table de travail
- Longueur 2 mètres
 - Largeur 80 cm
 - Hauteur 1 mètre
- 04 (quatre) Tabourets de travail
- Hauteur 80 cm modulable
 - Siège rembourré circulaire et rotatif à 360 °
 - Simili cuir
 - Piétement épais
 - Fixe
- 01 (un) Déshumidificateur professionnel

Fonctionnalités du matériel :

- Déshumidification automatique commandée par hygromètre avec sélection de valeurs cibles entre 35 et 85 % HR par paliers de 5 %
- Fonction de redémarrage automatique pour le fonctionnement avec une minuterie externe
- Mode permanent
- 2 vitesses de ventilation
- Filtre à air facilement accessible et lavable. Filtre les poils d'animaux, les peluches, la poussière et évite la prolifération des bactéries
- Voyant du niveau de remplissage de réservoir plein
- Protection anti-débordement avec arrêt automatique
- Dégivrage automatique à air ambiant
- Raccord de tuyau externe pour condensat

Caractéristiques techniques :

- Capacité de déshumidification max. : 24 l/24 h
- Débit d'air max. : 170 m³/h
- Taille des locaux recommandée pour le maintien au sec : 50 m² / 125 m³
- Conditions ambiantes (température) : 5 - 35 °C
- Conditions ambiantes (humidité) : 35 - 85% HR

- Raccordement au réseau : 230 V / 50 Hz
- Courant nominal absorbé : 2,1 A
- Puissance absorbée : 0,44 kW
- Fusible recommandé : 13,5 A
- Fiche : CEE 7/7
- Réfrigérant : R-134a
- Contenu du réservoir d'eau : 3 litres
- Niveau sonore (à 1 m) : 48 dB(A)

- 01 (une) Armoire ignifuge

Un coffre-fort ignifuge de chez HARTMANN TRESORE ou similaire, sera fourni pour les archives de la Cour, et installé dans le bureau du Greffier en Chef pour y stocker les minutes des arrêts CCJA. Cette armoire aura les caractéristiques minimales suivantes :

- Durée de protection au feu : 1 heure ;
- Armoire homologuée norme Européenne EN 1047-1 / Label VDMA S 60 DIS ;
- Protection anti-feu des supports informatiques ;
- Protection contre l'eau en cas d'inondation ou d'aspersion lors d'un incendie ;
- Isolation thermique dans les parois pour la protection des supports informatiques ;
- Serrure à clés A2P, niveau A ;
- Capacité : 59 litres ;
- Poids : 195 kilos ;
- Dimensions extérieures : 625 (H) x 540 (L) x 620 (P) mm ;
- Dimensions intérieures : 400 (H) x 380 (L) x 387 (P) mm ;
- Blindage anti-perçage au manganèse du système de condamnation ;
- Construction robuste du coffre-fort en tôle d'acier ;
- Épaisseur des parois du coffre : 75 mm ;
- Épaisseur des parois de la porte : 95 mm ;
- Verrouillage de la porte sur les 4 côtés par 6 pènes actifs ;
- 2 trous de scellement au sol. Diamètre de 14 mm ;
- Serrure à clés Wittkopp testée A2P. 2 clés fournies ;
- Nombre de bacs extractibles : 3 ;
- Capacité totale de rangement : 297 CD-Rom ;
- Un Système de Rayonnages mobile :
- Hauteur des rayonnages 2,50 mètres
- Profondeur 40 cm
- Longueur des réglettes : 1 mètre
- Hauteur des travées : 50 cm

- 01 (un) Système de Rayonnages mobile

- Espace à équiper : 6,70 mètres x 4,50 mètres
- Hauteur des rayonnages 2,50 mètres
- Profondeur 40 cm
- Longueur des réglettes : 1 mètre
- Hauteur des travées : 50 cm

- 01 (un) destructeur de papier professionnel
 - Niveau de sécurité DIN 66399 : P-4 / O-3 / T-4 / E-3 / F-1
 - Niveau de sécurité : DIN 32757 DIN 3
 - Type de coupe : Coupe croisée
 - Largeur de coupe : Particules de 3,9 x 40 mm
 - Capacité de destruction maxi : 200 à 240 feuilles 70 g/m²
 - Capacité de destruction maxi : 180 à 200 feuilles 80 g/m²
 - Capacité du collecteur : 530 L
 - Vitesse de destruction maxi : 210 mm/s
 - Cycle de fonctionnement : En continu
 - Supports détruits : Papiers, CD-DVD, Blu-ray, Cartes de crédit, Bandes magnétiques, Clés USB, Disquettes
 - Accepte : Agrafes, Petits trombones
 - Type d'introduction : Bande transporteuse/Tapis convoyeur
 - Largeur d'introduction : 500 mm
 - Niveau sonore : 65 dB
 - Mise en route : Electronique
 - Puissance : 7500 W
 - Alimentation : 400 V
 - Type d'alimentation : Triphasé
 - Poids (en kg) : 790.0000

- **Autres équipements :**

- ✓ *Fourniture et installation de deux climatiseurs*

Les deux climatiseurs devront être de 02 CV chacun. L'installation devra prévoir un système électrique de bascule/rotation de 8 heures au moins, permettant aux climatiseurs de fonctionner alternativement, l'un à la suite de l'autre.

- ✓ *Fourniture et installation d'un système de sécurité incendie*

- *Spécifications techniques générales*

La protection attendue consiste en une installation avec détection R7 et extinction automatisées (R1 et R13).

Les archives et la salle technique doivent être équipés chacun de deux boucles de détection suivant la réglementation APSAD (R7 et additifs), et les référentiels qualité ISO14520-1, ISO14520-13.

Ces boucles doivent être installées dans les plenums de plafond.

Les locaux doivent être équipés d'extincteurs dont le type et le nombre sont appropriés aux risques.

Les fluides utilisés seront de type CO₂.

Les gaines de climatisation doivent être équipées de clapets coupe-feu asservis à la détection d'incendie.

Toute l'installation (salle des archives et salle technique) disposera d'une extinction automatique et sera donc équipée :

- D'alarmes sonores et visuelles (panneaux lumineux en et hors salle) ;
- Des clapets coupe-feu sur le soufflage, sur reprise : d'air en salle et sur l'air neuf asservis à la détection incendie,
- De dispositif de désenfumage et d'extraction de fluides,
- De portes et fenêtres coupe-feu,
- D'issue de secours,
- Des déclencheurs manuels doubles actions activant le processus d'extinction.

Pour le mode d'extinction à gaz choisi, aucune coupure électrique automatisée n'est requise.

Tableau de signalisation.

Le tableau de signalisation ou centrale d'alarme alimente les lecteurs et doit permettre :

- De recevoir le signal délivré par les détecteurs qui y sont raccordés, de localiser le danger et, le cas échéant, d'enregistrer ce signal ;
- D'indiquer l'alarme de façon sonore et visuelle ;
- De surveiller l'installation et d'indiquer les défauts (par exemple : signaux sonores, visuels de dérangement en cas de court-circuit ou de rupture de boucle de détection, dérangement de l'alimentation électrique),

Alarme incendie

L'alarme incendie devra être composée de :

- L'alarme incendie restreinte qui est fournie par le tableau de signalisation. Son but est de permettre la localisation de la zone concernée par l'incendie, facilitant ainsi la reconnaissance du sinistre et, le cas échéant, d'alerter l'équipe de sécurité ;
- L'alarme incendie générale fournie par le dispositif d'alarme. Son but est de prévenir l'ensemble des occupants de l'immeuble ;
- Sirènes d'alarme disposées dans le hall d'accès, les pièces sensibles et chacun des couloirs.

➤ *Spécifications techniques particulières*

Un réseau de détection de type VESDA (Very Early Smoke Detection Apparatus) et un réseau d'extinction incendie alimenté par les bouteilles d'extinctions stockées au même niveau, devront être mis en place et concerner la zone ambiance ainsi que le plancher (faux plancher) pour ce qui concerne la salle technique.

Un espace sécurisé sera dédié au stockage des produits d'extinction.

Les Boutons poussoir déclenchement extinction incendie devront être installés dans les couloirs d'accès des archives, dans le bureau du Documentaliste en chef et dans le bureau du Chef Service Système d'information. Ils devront être équipés d'un système de protection évitant une utilisation non souhaitée.

L'emplacement des détecteurs dans les faux plafonds (cas de la salle technique) devra être signalisé par des pastilles de couleur situées sur le faux-plafond à la verticale du détecteur. Elles ne doivent pas être collées sur les dalles au sol car celles-ci sont souvent déplacées lors des dépoussiérages, des rajouts de câbles, etc.

✓ *Fourniture et installation d'un système d'accès sécurisé*

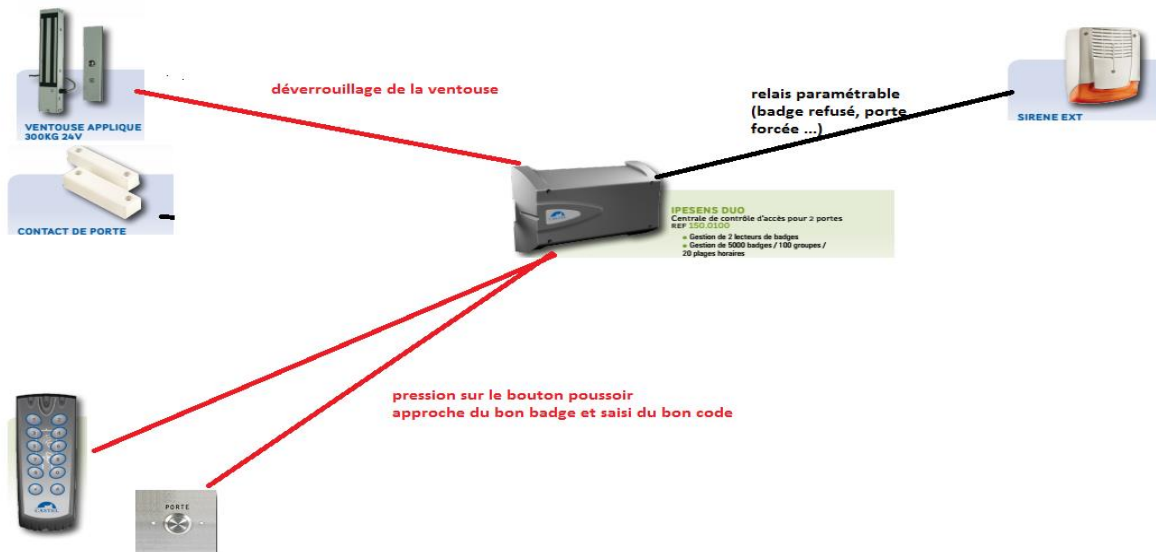
Dans le but de protéger l'accès à la salle d'archives et à la salle technique, un système de contrôle pour l'ouverture extérieure de la porte de ces salles sera mis en place. L'entrée à ces locaux sera limitée à une liste de personnes autorisées et nécessitera la possession d'un badge et la composition correcte d'un code numérique personnel (digicode).

Le système de contrôle d'accès sera composé des éléments suivants :

- **Lecteurs de proximité 13,56 MHz** et clavier à codes L PROX DUO AUDIO CLAV (réf. 150.7200 de Castel ou similaire) ;
- **Full IP IPSENS Duo** (réf. 150.0100 de Castel ou similaire), la Centrale de contrôle d'accès disposé à l'intérieur de la salle technique ;
- **Boutons poussoirs** (réf. 330.1000 de Castel ou similaire) ;
- **Sirène extérieur** (réf. 320.0600 de Castel ou similaire)
- **Un contact de porte magnétique** (réf. 320.0200 de Castel ou similaire) à poser en applique ;
- **Ventouse applique 300 Kg 24 V** (réf. 320.1300 de Castel ou similaire) ;
- **Ferme porte à compact VACHETTE DC 700** ou similaire ;
- **Le câble 1 paire 9/10^e SYT1 avec écran** pour raccorder les lecteurs et les ventouses à la centrale ;
- **le câble 3 paire 0,22 mm² SYT1 souple** pour le raccordement de la centrale avec la sirène ;
- **Alimentation 24V - 3A – S secourue batterie 2,1 Ah** (réf. 440.4900-1 de Castel ou similaire) pour les ventouses ou similaire.
- **Alimentation 12V 2,2 A secourue par batterie 1,7 Ah** (réf. 320.0400 de Castel ou similaire) pour la sirène.

L'ouverture des portes sera conditionnée par la reconnaissance d'un badge IPSENS BADGE (réf. 150.6100 et 150.6000) ou équivalent, devant le lecteur de proximité et l'entrée du code numérique personnel. Ces deux conditions réunies permettront à la centrale de contrôle IP IPSENS installée à l'intérieur de la salle serveur de relâcher la ventouse et permettre à l'utilisateur d'entrer dans la salle. De l'intérieur, l'ouverture des portes des salles se fera par simple pression sur le bouton poussoir.

Projet d'Amélioration du Climat des Investissements (PACI)
 DEMANDE DE COTATIONS – INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS



La salle des archives est munie d'une seule porte d'accès. La salle technique est quant à elle, munie de deux portes d'accès dont l'une par le couloir et l'autre par le bureau du Chef service système d'information. La sécurisation de ces salles se fera donc par l'installation à chacune des portes, du système de contrôle d'accès, de sorte que l'accès au bureau du Chef service système d'information ne donne pas accès à une personne non autorisée dans la salle, et que l'accès régulier au bureau du Chef service système d'information, ne surcharge pas le fonctionnement de la centrale.

Le matériel requis est récapitulé dans le tableau suivant :

Matériels	Nombres
Full IP IPESENS Duo	1
Lecteur Proximité 13,56 MHz et clavier à codes	3
Bouton poussoir	3
Sirène extérieur	1
Contact de porte	3
Ventouse 300 Kg	3
Ferme-porte	3
Alimentation 24V - 3A – S secourue batterie 2,1 Ah	3
Alimentation 12 V 2,2 A secourue batterie 1,7 Ah	1