



CAHIER DES CHARGES

DU MARCHE PUBLIC DE

FOURNITURES

AYANT POUR OBJET

**“ACQUISITION DE CONSOMMABLES
INFORMATIQUES POUR LES DIFFÉRENTS
SERVICES DE LA COMMUNE DE DOUR POUR
L'ANNÉE 2022”**

**PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC
PUBLICATION PRÉALABLE**

Pouvoir adjudicateur

Commune de Dour

Auteur de projet

**Cellule de gestion administrative, Sylvia GALLEZ
Grand'Place, 1 à 7370 Dour**

Approuvé par le Collège communal du 02 décembre

La Directrice générale,

Le Bourgmestre

Table des matières**I. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

- I.1 DESCRIPTION DU MARCHÉ
- I.2 IDENTITÉ DE L'ADJUDICATEUR
- I.3 PROCÉDURE DE PASSATION
- I.4 FIXATION DES PRIX
- I.5 MOTIFS D'EXCLUSION ET SÉLECTION QUALITATIVE
- I.6 FORME ET CONTENU DES OFFRES
- I.7 DÉPÔT DES OFFRES.....
- I.8 OUVERTURE DES OFFRES
- I.9 DÉLAI DE VALIDITÉ
- I.10 CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....
- I.11 VARIANTES
- I.12 OPTIONS.....
- I.13 CHOIX DE L'OFFRE

II. DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

- II.1 FONCTIONNAIRE DIRIGEANT
- II.2 SOUS-TRAITANTS
- II.3 ASSURANCES.....
- II.4 CAUTIONNEMENT
- II.5 CLAUSE DE RÉEXAMEN :
- II.6 RÉVISIONS DE PRIX
- II.7 DURÉE DU MARCHÉ.....
- II.8 DÉLAI DE LIVRAISON
- II.9 DÉLAI DE PAIEMENT
- II.10 DÉLAI DE GARANTIE
- II.11 RÉCEPTION PROVISOIRE
- II.12 RÉCEPTION DÉFINITIVE
- II.13 RESSORTISSANTS D'UN PAYS TIERS EN SÉJOUR ILLÉGAL
- II.14 RÉMUNÉRATION DUE À SES TRAVAILLEURS
- II.15 PROTECTION DES DONNÉES.....

III. DESCRIPTION DES EXIGENCES TECHNIQUES**ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE.....****ANNEXE B: RESPECT DU RGPD****ANNEXE C: INVENTAIRE**

Pour toute information concernant le présent cahier des charges, contacter

Nom : Service informatique

Adresse : 7370 Dour

Personne de contact : Monsieur Patrick LEFRANCQ

Téléphone : 065/761.838

E-mail : informatique.dour@communedour.be

Auteur de projet

Nom : Cellule de gestion administrative

Adresse : Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Personne de contact : Madame Sylvia GALLEZ

Réglementation en vigueur

1. Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et ses modifications ultérieures.

2. Arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs et ses modifications ultérieures.

3. Arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés et ses modifications ultérieures.

4. Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en marchés publics, de certains marchés de travaux, de fournitures et de services et de conce et ses modifications ultérieures.

5. Règlement général pour la protection du travail (RGPT), Loi sur le bien-être et Code du b et travail.

6. Loi du 11 février 2013 prévoyant des sanctions et des mesures à l'encontre des emp et ressortissants de pays tiers en séjour illégal.

7. Règlement général européen sur la protection des données 2016/679 ;

Déroations, précisions et commentaires

Néant

I. Dispositions administratives

Cette première partie se rapporte à la réglementation relative à la passation d'un marché jusqu'à la désignation de l'adjudicataire.

Les dispositions contenues dans cette partie se rapportent à la loi du 17 juin 2016 et à la loi du 18 avril 2017 et leurs modifications ultérieures.

I.1 Description du marché

Objet des fournitures : Acquisition de consommables informatiques pour les différents services de la commune de Dour pour l'année 2022.

Commentaire :

Acheteurs :

- Pour les divers services de la Commune, Monsieur Patrick LEFRANCK, informaticien, Grand'Place n°1 à 7370 Dour – Tél. : 065/76 18 38, est chargé du contrôle de l'exécution du présent marché.

- Pour l'accueil extra-scolaire, Madame Séverine TZAMANTAKIS, Grand'Place n°1 à 7370 Dour – Tél. : 065/80 09 95, est chargée du contrôle de l'exécution du présent marché.

Lieu de livraison : Commune de Dour, Grand'Place, 1 à 7370 Dour

I.2 Identité de l'adjudicateur

Commune de Dour
Grand'Place, 1
7370 Dour

I.3 Procédure de passation

Conformément à l'article 41, §1, 1° (le montant estimé HTVA n'atteint pas le seuil de 214 000 € de la loi du 17 juin 2016, le marché est passé par procédure négociée directe avec un avis préalable.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations.

I.4 Fixation des prix

des conditions du présent marché, le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de préciser les quantités de fournitures dont il aura besoin. En conséquence, les quantités indiquées au cahier des charges régissant le présent marché sont à titre purement indicatif et n'engagent nullement l'administration. Dès lors, l'adjudicataire ne pourra réclamer aucune indemnité dans le cas où les quantités présumées ne seraient pas atteintes.

Chaque appel individuel fera l'objet d'un bon de commande.

I.5 Motifs d'exclusion et sélection qualitative

Le formulaire d'offre doit être accompagné des pièces suivantes :

Situation juridique du soumissionnaire (motifs d'exclusion)

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire attesté se trouve pas dans un des cas d'exclusion visés aux articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2013 aux marchés publics.

Capacité économique et financière du soumissionnaire (critères de sélection)

Non applicable.

Capacité technique et professionnelle du soumissionnaire (critères de sélection)

N°	Critères de sélection	Exigences minimales
1	- Une liste des principales fournitures effectuées au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé	Min 2 par an.

Extrait casier judiciaire

Dès que l'analyse des offres sera réalisée, nous inviterons l'adjudicataire pressenti à nous fournir le document suivant :

- * Un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent dont il résulte que le soumissionnaire
- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour participation à une organisation criminelle, de fraude ou blanchiment de capitaux ;
- n'est pas en état de faillite ou de liquidation ;
- n'a pas fait l'aveu de sa faillite et n'a pas fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réhabilitation judiciaire ;
- n'a pas fait l'objet d'une condamnation pour tout délit affectant sa moralité professionnelle.

I.6 Forme et contenu des offres

Le soumissionnaire établit son offre en français et complète l'inventaire sur le modèle figurant au cahier des charges.

Les offres étant transmises par des moyens électroniques, le rapport de dépôt de l'offre

I.7 Dépôt des offres

Seules les offres qui sont envoyées au plus tard avant le **(voir avis de marché)** via le site Tendering <https://eten.publicprocurement.be/> seront acceptées par le pouvoir adjudicateur. Le site internet e-Tendering garantit le respect des conditions établies par l'article 14 §7 de la loi du 26 mars 2016.

Il y a lieu de remarquer que l'envoi d'une offre par e-mail ne répond pas à ces conditions. Le pouvoir adjudicateur n'est pas autorisé d'introduire une offre par ce moyen.

Par le seul fait de présenter une offre totalement ou partiellement par des moyens électroniques, le soumissionnaire accepte que les données découlant du fonctionnement du dispositif de réception de son offre soient enregistrées.

Plus d'informations peuvent être obtenues sur le site : <http://www.publicprocurement.be/> ou le numéro de téléphone du helpdesk du service e-Procurement : +32 (0)2 740 80 00.

L'offre ne peut pas être introduite sur papier.

Par l'introduction d'une offre, les soumissionnaires acceptent sans condition le contenu du cahier des charges et des autres documents relatifs au marché, ainsi que le respect de la procédure de passation de l'offre telle que décrite dans le cahier des charges et acceptent d'être liés par ces dispositions.

Lorsqu'un soumissionnaire formule une objection à ce sujet, il doit communiquer les raisons de son objection au pouvoir adjudicateur par écrit et par courrier recommandé au plus tard 10 jours avant la date et l'heure limites d'introduction des offres.

I.8 Ouverture des offres

Les offres sont introduites électroniquement, il n'y a pas d'ouverture des offres en séance publique.

I.9 Délai de validité

Le soumissionnaire reste lié par son offre pendant un délai de 120 jours de calendrier, à compter de la date limite de réception des offres.

I.10 Critères d'attribution

Le prix est l'unique critère d'attribution. Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée sur base du prix.

I.12 Options

Il est interdit de proposer des options libres.
Aucune option exigée ou autorisée n'est prévue.

I.13 Choix de l'offre

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, déterminée sur le prix.

Par la présentation de son offre, le soumissionnaire accepte toutes les clauses du Cahier des Charges et renonce à toutes les autres conditions. Si le pouvoir adjudicateur constate, lors de l'ouverture des offres, que le soumissionnaire a ajouté des conditions qui rendent l'offre imprécise, le soumissionnaire émet des réserves quant aux conditions du Cahier des Charges, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de considérer l'offre comme substantiellement irrégulière.

II. Dispositions contractuelles

Cette deuxième partie fixe la procédure relative à l'exécution du marché.
Pour autant qu'il n'y soit pas dérogé, l'arrêté royal du 14 janvier 2013 et ses modifications ultérieures établissant les règles générales d'exécution des marchés publics est d'application.

II.1 Fonctionnaire dirigeant

Le collège communal est le fonctionnaire dirigeant du marché conformément aux dispositions de la démocratie locale et de la décentralisation.

En application des dispositions de l'article L1222-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le collège communal est le seul organe compétent habilité à contrôler l'exécution du marché.

Le collège communal est représenté par :

Nom : Monsieur Pascal DEBIEVE, Chef de bureau technique

Adresse : Service des travaux, Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Téléphone : 065/761.860

Fax : 065/65.21.09

E-mail : pascal.debieve@communedour.be

Le surveillant des fournitures :

Nom : Monsieur Patrick LEFRANCQ, Informaticien

Adresse : Service informatique, Grand'Place, 1 à 7370 Dour

Téléphone : 065/761.838

E-mail : informatique.dour@communedour.be

II.2 Sous-traitants

Le soumissionnaire peut faire valoir les capacités de sous-traitants ou d'autres entités. Dans son offre joint à son offre les documents utiles desquels ressort l'engagement de ces sous-traitants ou d'autres entités de mettre les moyens nécessaires à la disposition du soumissionnaire.

Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités pour satisfaire ses obligations contractuelles, l'opérateur économique est tenu de travailler avec des sous-traitants désignés lors de l'exécution du marché. Le recours à d'autres sous-traitants est soumis à l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire demeure responsable envers le pouvoir adjudicateur lorsqu'il confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur ne lie aucun lien contractuel avec ces sous-traitants.

II.3 Assurances

L'adjudicataire contracte les assurances couvrant sa responsabilité en matière d'accidents de sa responsabilité civile vis-à-vis des tiers lors de l'exécution du marché.

Dans un délai de trente jours à compter de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie avoir souscrit ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de sa responsabilité garantie requise par les documents du marché.

À tout moment durant l'exécution du marché, l'adjudicataire produit cette attestation, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande du pouvoir adjudicateur.

II.4 Cautionnement

Aucun cautionnement ne sera exigé pour ce marché.

II.5 Clause de réexamen :

Conformément à l'article 38 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017, une modification peut être apportée sans nouvelle procédure de passation de marché, lorsque, soit la valeur monétaire, elle a été prévue dans les documents du marché initial sous la forme d'une clause de réexamen claire, précise et univoque.

Le présent marché prévoit les clauses de réexamen suivantes :

- Travaux, fournitures ou services complémentaires conformément à l'article 38/1 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017
- Les règles « de minimis » conformément à l'article 38/4 de l'A.R. du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017
- Modifications non substantielles conformément à l'article 38/5 de l'A.R. du 14 janvier 2013, modifié le 22 juin 2017. Les quantités présumées pourront, dès lors, varier à la hausse ou à la baisse.

II.6 Révisions de prix

Il n'y a pas de révision des prix pour ce marché.

II.7 Durée du marché

Durée totale de cet accord-cadre : 12 mois

II.9 Délai de paiement

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de 30 jours de calendrier à compter de la date de livraison pour procéder aux formalités de réception. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

Le paiement du montant dû au fournisseur est effectué dans les 30 jours de calendrier à compter de la date de fin de la vérification, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement requis. Ladite facture vaut déclaration de créance.

Facturation électronique

Le pouvoir adjudicateur accepte la transmission des factures sous un format électronique (XML selon le standard PEPPOL bis), conformément à l'article 192/1 de la loi du 17/06/2016. Les factures pourront être soumises directement via <https://digital.belgium.be/e-invoicing> à l'intermédiaire de votre outil comptable (connecté au réseau PEPPOL).

La facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

- 1° les identifiants de processus et de facture ;
- 2° la période de facturation ;
- 3° les renseignements concernant le vendeur ;
- 4° les renseignements concernant l'acheteur ;
- 5° les renseignements concernant le bénéficiaire du paiement ;
- 6° les renseignements concernant le représentant fiscal du vendeur ;
- 7° la référence du contrat ;
- 8° les détails concernant la fourniture ;
- 9° les instructions relatives au paiement ;
- 10° les renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires ;
- 11° les renseignements concernant les postes figurant sur la facture ;
- 12° les montants totaux de la facture ;
- 13° la répartition par taux de TVA.

II.10 Délai de garantie

Le délai de garantie pour ces fournitures est de 12 mois calendrier.

Le délai de garantie prend cours à compter de la date de réception provisoire au lieu de livraison.

II.11 Réception provisoire

A l'expiration du délai de vérification, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

II.13 Ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/2, du Code pénal social, dans laquelle il est informé qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce que l'autorité adjudicatrice donne un ordre contraire.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification visée à l'article 49/2, alinéas 1er et 2, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/12 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs, qu'il occupe en Belgique un ou plusieurs ressortissants d'un pays tiers en séjour illégal.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/2 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant occupe un ressortissant d'un pays tiers en séjour illégal ;
- 2° le non-respect de l'obligation visée au point 1° est considéré comme un manquement grave du sous-traitant, à la suite duquel l'entreprise est habilitée à résilier le contrat ;
- 3° le sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance, une clause analogue à celle visée aux points 1° et 2° et d'assurer que de telles clauses soient également insérées dans les contrats de sous-traitance ultérieurs.

II.14 Rémunération due à ses travailleurs

Lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant reçoit copie de la notification visée à l'article 49/1, du Code pénal social, par laquelle il est informé d'un manquement grave à son obligation de payer, dans les délais, à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit, cet adjudicataire ou sous-traitant s'abstient, avec effet immédiat, de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, et ce jusqu'à ce qu'il présente la preuve à l'autorité adjudicatrice que les travailleurs concernés ont reçu l'intégralité de leur rémunération.

Il en va de même lorsque l'adjudicataire ou sous-traitant est informé :

- soit par l'adjudicataire ou par l'autorité adjudicatrice selon le cas de ce qu'ils ont reçu la notification visée à l'article 49/1, alinéa 1er, du Code pénal social, concernant cette entreprise ;
- soit via l'affichage prévu par l'article 35/4 de la loi du 12 avril 1965 relative à la protection de la rémunération des travailleurs.

Par ailleurs, l'adjudicataire ou sous-traitant est tenu d'insérer, dans les contrats de sous-traitance qu'il conclurait éventuellement, une clause stipulant que :

- 1° le sous-traitant s'abstient de se rendre encore au lieu d'exécution du marché ou de poursuivre l'exécution du marché, lorsqu'une notification établie en exécution de l'article 49/1 du Code pénal social révèle que ce sous-traitant manque gravement à son obligation de payer dans les délais à ses travailleurs, la rémunération à laquelle ceux-ci ont droit ;

II.15 Protection des données

Les données personnelles collectées dans le cadre du marché public par l'attributaire du marché, que par ses sous-traitants, agissant en tant que responsables du traitement doivent être traitées conformément au Règlement général sur la protection des données (Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et Du Conseil du 27 avril 2016).

Dans ce cadre, l'attributaire et ses sous-traitants s'engagent à ce que les informations personnelles collectées soient utilisées uniquement pour l'exécution du marché, ou en exécution d'une obligation légale, ou avec l'accord explicite de l'adjudicateur.

III. Description des exigences techniques

LEXMARK

Modèle C950 DE (Communication et Etat Civil)

C950X2KG : Cartouche couleur Noire pour imprimante laser couleur
Capacité : 32.000 pages

C950X2CG : Cartouche couleur Cyan pour imprimante laser couleur
Capacité : 22.000 pages

C950X2MG : Cartouche couleur Magenta pour imprimante laser couleur
Capacité : 22.000 pages

C950X2YG : Cartouche couleur Jaune pour imprimante laser couleur
Capacité : 22.000 pages

C950X71G : Kit Photoconducteurs Noire
Capacité : 115.000 pages

C950X73G : Kit Photoconducteurs couleur (Cyan, Magenta, Jaune)
Capacité : 115.000 pages

Bac de récupération C950 : Capacité : 30.000 pages

Modèle MS 610 (CPAS)

50F0Z00 : Unité d'image LPR pour imprimante laser monochrome
Capacité : 5000 pages

50F2H0E : Cartouche noire pour imprimante laser monochrome
Capacité : 5000 pages

Modèle CS 410 (Ecole de Wihéries)

702HK
Cartouche couleur noir pour imprimante laser couleur
Capacité : 3.000 pages

702HC
Cartouche couleur Cyan pour imprimante laser couleur
Capacité : 2.000 pages

702HM : Cartouche couleur Magenta pour imprimante laser couleur

260 A11E : Cartouche NOIR pour imprimante monochrome
Capacité : 3.500 pages

SAMSUNG

Modèle MLT-203L (CPAS)

203 L
Cartouche couleur noir pour imprimante laser monochrome
Capacité : 5.000 pages

CANON

Modèle MX 395 (Accueil Extrascolaire)

540 XL : (Cartouche noir)

541 XL : (Cartouches couleur)

Modèle MG 5150 (Ecole Blaugies)

PGI-525PGBK
Cartouche NOIR pour imprimante laser couleur

CLI-526C
Cartouche couleur CYAN pour imprimante laser couleur

CLI-526M
Cartouche couleur MAGENTA pour imprimante laser couleur

CLI526Y
Cartouche couleur JAUNE pour imprimante laser couleur

HP

Modèle M551 (Directrice Générale et Directrice Financière)

CE400A : Cartouche d'encre NOIRE pour imprimante Laser color.
Capacité : 5.000 pages

CE401A : Cartouche d'encre CYAN pour imprimante Laser color
Capacité : 6.000 pages

CE402A : Cartouche d'encre JAUNE pour imprimante Laser color
Capacité : 6.000 pages

CE403A : Cartouche d'encre MAGENTA pour imprimante Laser color
Capacité : 6.000 pages

CE412AC : Cartouche JAUNE pour imprimante laser couleur
Capacité : 2.600 pages

CE413AC : Cartouche MAGENTA pour imprimante laser couleur
Capacité : 2.600 pages

Modèle LaserJet Pro M452 (Ecole de Petit-Dour)

CF410X : Cartouche NOIR pour imprimante laser couleur
Capacité : 6.500 pages

CF411X : Cartouche CYAN pour imprimante laser couleur
Capacité : 5.000 pages

CF412X : Cartouche YELLOW pour imprimante laser couleur
Capacité : 5.000 pages

CF413X : Cartouche MAGENTA pour imprimante laser couleur
Capacité : 5.000 pages

Modèle HP Officejet Pro 251dw (Service Etat Civil)

HP CN049S : Cartouche d'encre couleur NOIRE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 2.500 pages

HP CN050S : Cartouche d'encre couleur CYAN pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 1.500 pages

HP CN051S : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 1.500 pages

HP CN052S : Cartouche d'encre JAUNE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 1.500 pages

Modèle HP Pro 8620 (Ecole d'Elouges) et HP Officejet Pro 8100 (Maison de Quart)

HP CN050AE : Cartouche d'encre couleur CYAN pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 825 pages

HP CN051AE : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 825 pages

HP CN052AE : Cartouche d'encre couleur JAUNE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 825 pages

HP CN049AE : Cartouche d'encre NOIRE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 1.000 pages

CF212A : Cartouche d'encre couleur JAUNE pour imprimante laser.
Capacité : 1.800 pages

CF213A : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante laser.
Capacité : 1.800 pages

Modèle HP LaserJet P1006 (Maison de Quartier)

CB435A : Cartouche d'encre couleur NOIR pour imprimante laser.
Capacité : 1.500 pages

OKI

Modèle Copieur MC873 (Hôtel de Ville)

OK-45862840 : Cartouche d'encre NOIRE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 7.000 pages

OK-45862816 : Cartouche d'encre CYAN pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 10.000 pages

OK-45862815 : Cartouche d'encre MAGENTA pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 10.000 pages

OK-45862814 : Cartouche d'encre JAUNE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 10.000 pages

44844469 : Image Drum JAUNE

44844470 : Image Drum MAGENTA

44844471 : Image Drum CYAN

44844472 : Image Drum NOIR

44848805 : Unité de fusion

44846204 : Transfert Belt – Courroie de Transfert

TRIUMPH ADLER

Modèles 356 Ci et 357 Ci (Services administratifs)

CK-5513C : Cartouche d'encre couleur CYAN pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 12.000 pages

CK-5513M : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 12.000 pages

CK-5515C : Cartouche d'encre couleur CYAN pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 12.000 pages

CK-5515M : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 12.000 pages

CK-5515Y : Cartouche d'encre couleur JAUNE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 12.000 pages

CK-5515K : Cartouche d'encre NOIRE pour imprimante à jet d'encre.
Capacité : 18.000 pages

DK-5140
Drum Kit

MK-5155
Kit de maintenance - Capacité : 200.000 pages

Modèle DC 2435 (Ecole de Moranfayt)

TA-DC2435
Toner noir pour copieur monochrome.

WT860
Bac récupération

Modèle DC 2445 (Ecole d'Elouges)

TA-DC2435
Toner noir pour copieur monochrome.

WT860
Bac récupération

RICOH

Modèle SP3300 (Ecole Athénée)

SP3300D
Toner noir pour imprimante monochrome

XEROX

Modèle Versalink C7000 (EPN DOUR Hyacinthe Harmegnies)

106R3757 : Cartouche d'encre couleur NOIR pour imprimante laser.
Capacité : 10.700 pages

106R3758 : Cartouche d'encre couleur JAUNE pour imprimante laser.
Capacité : 10.100 pages

BROTHER**Modèle MFC J5730 (Accueil Extrascolaire)**

LC 3219XL BK : Cartouche d'encre couleur NOIR pour imprimante laser.
Capacité : 3.000 pages

LC 3219XL Y : Cartouche d'encre couleur JAUNE pour imprimante laser.
Capacité : 1.500 pages

LC 3219XL M : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante laser.
Capacité : 1.500 pages

LC 3219XL C : Cartouche d'encre couleur CYAN pour imprimante laser.
Capacité : 1.500 pages

Modèle L8690CDW (Maison de Quartier)

TN423 M : Cartouche d'encre couleur MAGENTA pour imprimante laser.
Capacité : 4.000 pages

TN423 Y : Cartouche d'encre couleur JAUNE pour imprimante laser.
Capacité : 4.000 pages

TN423 BK : Cartouche d'encre couleur NOIR pour imprimante laser.
Capacité : 3.000 pages

TN423 C : Cartouche d'encre couleur CYAN pour imprimante laser.
Capacité : 4.000 pages

**Les cartouches de marque « générique » ne sont plus acceptées.
Le soumissionnaire est tenu de reprendre les consommables usagés toute marque confondue.**

Si en cours de marché, le pouvoir adjudicateur doit acheter une nouvelle imprimante, les cartouches ne sont pas reprises dans cet inventaire. Le soumissionnaire sera tenu de pouvoir lui fournir ces nouvelles cartouches.

De même si une imprimante tombe en panne lors du marché, le pouvoir adjudicateur sera pas tenu de commander l'entièreté des cartouches pour cette imprimante. Les quantités sont supposées présumées.

ANNEXE A: FORMULAIRE D'OFFRE

OFFRE DE PRIX POUR LE MARCHE AYANT POUR OBJET
"ACQUISITION DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES POUR LES DIFFÉRENTS SERVICE
COMMUNE DE DOUR POUR L'ANNÉE 2022"

Procédure négociée directe avec publication préalable

Important : ce formulaire doit être complété dans son entièreté.

Personne physique

Le soussigné (nom et prénom) :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Domicile (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

Soit (1)**Personne morale**

La firme (dénomination, raison sociale) :

Nationalité :

ayant son siège à (adresse complète) :

Téléphone :

GSM :

Fax :

E-mail :

Personne de contact :

représentée par le(s) soussigné(s) :

(Les mandataires joignent à leur offre l'acte authentique ou sous seing privé qui leur accordent les pouvoirs ou une copie de la procuration. Ils peuvent se borner à indiquer le numéro de l'annuaire du Moniteur belge qui a publié l'extrait de l'acte concerné.)

Soit (1)**Groupement d'opérateurs économiques (y compris la société momentanée)**

Nom et prénom ou raison sociale des soumissionnaires et forme juridique :

Qualité ou profession :

Nationalité :

Adresse ou siège social :

Adresse ou siège social :

Téléphone :

GSM :

E-mail :

Personne de contact :

Ces données doivent être complétées pour chacun des participants au groupement.

Le groupement est représenté par l'un des participants, dont le nom est :

S'ENGAGE(NT) À EXÉCUTER LE MARCHÉ CONFORMÉMENT AUX CLAUSES ET CONDITIONS
CAHIER DES CHARGES DU MARCHÉ PUBLIC SUSMENTIONNÉ (281.03-09112021-SG) :

aux prix unitaires mentionnés dans l'inventaire ci-annexé.

Délai de livraison (en jours de calendrier):

.....

Informations générales

Numéro d'immatriculation à l'ONSS :

Numéro d'entreprise (en Belgique uniquement) :

Sous-traitants

Il sera fait appel à des sous-traitants : OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Personnel

Du personnel soumis à la législation sociale d'un autre pays membre de l'Union européenne
employé :

OUI / NON (*biffer les mentions inutiles*)

Cela concerne le pays membre de l'UE suivant :

Paiements

Les paiements seront effectués valablement par virement ou versement sur le compte (IBAN
..... de l'institution financière ouvert au
..... .

Le

Le soumissionnaire,

Nom et prénom :

Fonction :

(1) Biffer les mentions inutiles

ANNEXE B: RESPECT DU RGPD

Article 28

1. Lorsqu'un traitement doit être effectué pour le compte d'un responsable du traitement (=commune), celui-ci fait uniquement appel à des sous-traitants (=soumissionnaire) qui présentent des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement et garantisse la protection des droits de la personne concernée.

2. Le sous-traitant ne recrute pas un autre sous-traitant sans l'autorisation écrite préalable, ou générale, du responsable du traitement. Dans le cas d'une autorisation écrite générale, le sous-traitant informe le responsable du traitement de tout changement prévu concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants, donnant ainsi au responsable du traitement la possibilité d'émettre des objections à l'encontre de ces changements.

3. Le traitement par un sous-traitant est régi par un contrat ou un autre acte juridique au titre du droit de l'Union ou du droit d'un État membre, qui lie le sous-traitant à l'égard du responsable du traitement, définit l'objet et la durée du traitement, la nature et la finalité du traitement, le type de données à caractère personnel et les catégories de personnes concernées, et les obligations et droits du responsable du traitement. Ce contrat ou cet autre acte juridique prévoit, notamment, ce que le sous-traitant:

a) ne traite les données à caractère personnel que sur instruction documentée du responsable du traitement, y compris en ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers des tiers ou à une organisation internationale, à moins qu'il ne soit tenu d'y procéder en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'État membre auquel le sous-traitant est soumis; dans ce cas, le sous-traitant informe le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le responsable concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public;

b) veille à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité;

c) prend toutes les mesures requises en vertu de l'article 32 ;

d) respecte les conditions visées aux paragraphes 2 et 4 pour recruter un autre sous-traitant;

e) tient compte de la nature du traitement, aide le responsable du traitement, par des mesures techniques et organisationnelles appropriées, dans toute la mesure du possible, à s'acquiescer avec l'obligation de donner suite aux demandes dont les personnes concernées le saisissent en vertu de leurs droits prévus au chapitre III ;

f) aide le responsable du traitement à garantir le respect des obligations prévues aux articles 17 et 18 compte tenu de la nature du traitement et des informations à la disposition du sous-traitant;

g) selon le choix du responsable du traitement, supprime toutes les données à caractère personnel ou les renvoie au responsable du traitement au terme de la prestation de services relatifs au traitement et détruit les copies existantes, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre ne prévoie la conservation des données à caractère personnel ; et

ou d'autres dispositions du droit de l'Union ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

4. Lorsqu'un sous-traitant recrute un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du responsable du traitement, les mêmes obligations en matière de protection de données que celles fixées dans le contrat ou un autre acte juridique entre le responsable du traitement et le sous-traitant conformément au paragraphe 3, sont imposées à cet autre sous-traitant par contrat ou au moyen d'un autre acte juridique au titre du droit de l'Union ou du droit d'un État membre, en particulier pour ce qui est de présenter des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du présent règlement.

Lorsque cet autre sous-traitant ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable du traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

5. L'application, par un sous-traitant, d'un code de conduite approuvé comme le prévoit l'article 42 ou d'un mécanisme de certification approuvé comme le prévoit l'article 42 peut servir d'élément de preuve de l'existence des garanties suffisantes conformément aux paragraphes 1 et 4 du présent article.

6. Sans préjudice d'un contrat particulier entre le responsable du traitement et le sous-traitant, le contrat ou l'autre acte juridique visé aux paragraphes 3 et 4 du présent article peut être fondé en tout ou en partie, sur les clauses contractuelles types visées aux paragraphes 7 et 8 du présent article, y compris lorsqu'elles font partie d'une certification délivrée au responsable du traitement ou au sous-traitant en vertu des articles 42 et 43.

7. La Commission peut établir des clauses contractuelles types pour les questions visées aux paragraphes 3 et 4 du présent article et conformément à la procédure d'examen visée à l'article 42, paragraphe 2.

8. Une autorité de contrôle peut adopter des clauses contractuelles types pour les questions visées aux paragraphes 3 et 4 du présent article et conformément au mécanisme de contrôle de la cohérence visé à l'article 63.

9. Le contrat ou l'autre acte juridique visé aux paragraphes 3 et 4 se présente sous une forme électronique, y compris en format électronique.

10. Sans préjudice des articles 82, 83 et 84, si, en violation du présent règlement, un sous-traitant détermine les finalités et les moyens du traitement, il est considéré comme un responsable du traitement pour ce qui concerne ce traitement.

Article 29

Le sous-traitant et toute personne agissant sous l'autorité du responsable du traitement ou du sous-traitant, qui a accès à des données à caractère personnel, ne peut pas traiter ces données, excepté sur instruction du responsable du traitement, à moins d'y être obligé par le droit de l'Union ou le droit d'un État membre.

ANNEXE C: INVENTAIRE**"ACQUISITION DE CONSOMMABLES INFORMATIQUES POUR LES DIFFÉRENTS SERVICES DE LA C
DOUR POUR L'ANNÉE 2022"**

N°	Description	Type	Unité	Q	PU e
	HP				
1	CN049S	QP	pièce	2	
2	CN050S	QP	pièce	2	
3	CN051S	QP	pièce	2	
4	CN052S	QP	pièce	2	
	TOTAL HP OFFICEJET 251				
5	CE400A	QP	pièce	2	
6	CE401A	QP	pièce	2	
7	CE402A	QP	pièce	2	
8	CE403A	QP	pièce	2	
	TOTAL HP LASERJET 500 M551				
9	CE410XC	QP	pièce	5	
10	CE411AC	QP	pièce	5	
11	CE412AC	QP	pièce	5	
12	CE413AC	QP	pièce	5	

N°	Description	Type	Unité	Q	PU e
14	CF411X	QP	pièce	5	
15	CF412X	QP	pièce	5	
16	CF413X	QP	pièce	5	
TOTAL LASERJET PRO M452					
17	CN049AE	QP	pièce	10	
18	CN050AE	QP	pièce	10	
19	CN051AE	QP	pièce	10	
20	CN052AE	QP	pièce	10	
TOTAL HP PRO 8620 ET 8100					
21	CF210X	QP	pièce	5	
22	CF211A	QP	pièce	5	
23	CF212A	QP	pièce	5	
24	CF213A	QP	pièce	5	
TOTAL HP LASERJET PRO 200 M276					
25	CB435A	QP	pièce	5	
TOTAL HP LASERJET P1006					
XEROX					
26	106R3757	QP	pièce	5	
27	106R3758	QP	pièce	5	

N°	Description	Type	Unité	Q	PU e
29	106R3760	QP	pièce	5	
	TOTAL XEROX C7000				
	LEXMARK				
30	C950X2KG	QP	pièce	5	
31	C950X2CG	QP	pièce	5	
32	C950X2MG	QP	pièce	5	
33	C950X2YG	QP	pièce	5	
34	C950X71G	QP	pièce	1	
35	C950X73G	QP	pièce	1	
36	Bac de récupération C950	QP	pièce	10	
	TOTAL C950				
37	702HK	QP	pièce	5	
38	702HC	QP	pièce	5	
39	702HM	QP	pièce	5	
40	702HY	QP	pièce	5	
	TOTAL MS 410				
41	50F0Z00	QP	pièce	2	
42	50F2H0E	QP	pièce	2	
	TOTAL MS610				

N°	Description	Type	Unité	Q	PU e
	TOTAL E260 dn				
	BROTHER				
44	LC3219XL BK	QP	pièce	6	
45	LC3219XL M	QP	pièce	6	
46	LC3219XL C	QP	pièce	6	
47	LC3219XL Y	QP	pièce	6	
	TOTAL MFC J5730				
48	TN423 M	QP	pièce	2	
49	TN423 Y	QP	pièce	2	
50	TN423 BK	QP	pièce	2	
51	TN423 C	QP	pièce	2	
	TOTAL L8690CDW				
	TRIUMPH ADLER				
52	TA-DC2435	QP	pièce	5	
53	Bac de récupération WT860	QP	pièce	5	
	TOTAL DC2435 et 2445				
	SAMSUNG				
54	MLT-203L	QP	pièce	2	
	TOTAL MLT-203L				

N°	Description	Type	Unité	Q	PU e
55	CK-5513K	QP	pièce	30	
56	CK-5513M	QP	pièce	30	
57	CK-5513C	QP	pièce	30	
58	CK-5513Y	QP	pièce	30	
59	CK-5515K	QP	pièce	20	
60	CK-5515M	QP	pièce	20	
61	CK-5515C	QP	pièce	20	
62	CK-5515Y	QP	pièce	20	
63	DK-5140	QP	pièce	15	
64	MK-5155	QP	pièce	2	
	TOTAL TASKALFA 356 ci et 357 ci				
	CANON				
65	540 XL	QP	pièce	6	
66	541 XL	QP	pièce	6	
	TOTAL MX395				
67	PGI-525PGBK	QP	pièce	5	
68	CLI-526C	QP	pièce	5	
69	CLI-526M	QP	pièce	5	
70	CLI-526Y	QP	pièce	5	

N°	Description	Type	Unité	Q	PU e
	OKI				
71	OK-45862816 (C)	QP	pièce	1	
72	OK-45862815 (M)	QP	pièce	1	
73	OK-45862814 (Y)	QP	pièce	1	
74	OK-45862840 (B)	QP	pièce	1	
75	44844469 (Y)	QP	pièce	1	
76	44844470 (M)	QP	pièce	1	
77	44844471 (C)	QP	pièce	1	
78	44844472 (B)	QP	pièce	1	
79	44848805	QP	pièce	1	
	TOTAL OKI				
	RICOH				
80	SP3300D	QP	pièce	5	
	TOTAL RICOH SP3300				
81	Autres fournitures non reprises ci-dessus mais pouvant être rattachées à cet inventaire et à ce CSCh moyennant un prix à convenir avec l'adjudicataire. Articles inconnus au moment de la rédaction de ce marché	QP	Somme réservée	1	

Tot

Les prix unitaires doivent être mentionnés avec 4 chiffres après la virgule. La quantité de produits x le prix unitaire doivent être à chaque la virgule.

Vu, vérifié et complété avec les prix unitaires, les totaux partiels et le total global qui ont servi à déterminer le montant de mon offre de formulaire d'offre.

Fait à le Fonction :

Nom et prénom :