



**BMICE**

المصرف المغربي للإستثمار و التجارة الخارجية  
Banque Maghrébine d'Investissement et de Commerce Extérieur

## **Cahier des Charges Administratives et Techniques**

**Consultation n°07/2021**

**Acquisition et Installation d'un Système Visio Conférence  
Au profit de la BMICE**

# Cahier des charges administratives

## Article 1 : objet

Dans le cadre de la mise en place de son système Visio Conférence, la banque maghrébine d'investissement et de commerce extérieur (BMICE) se propose d'acquiescer conformément aux clauses du présent cahier des charges, le matériel Audio en annexe (cahier des charges techniques).

## Article 2 : Mode de présentation des offres :

Il est demandé aux soumissionnaires de respecter les conditions suivantes :

- Chaque soumissionnaire doit présenter une seule offre de base
- Les offres doivent être établies sur les formulaires de la présente consultation et signées par les soumissionnaires en opposant leurs cachets humides. En cas de surcharge ou utilisation du correcteur (liquide ou autres), il est obligatoire de mettre le cachet à l'endroit touché.
- Toutes les pages de la présente consultation et les autres documents contractuels doivent être paraphés à chaque page, signés. Il est interdit de modifier le contenu de ce cahier des charges.
- Le soumissionnaire doit remettre une proposition technique conforme aux exigences des clauses techniques particulières demandées.
- Le soumissionnaire devra joindre les documents techniques nécessaires
- Le dossier de la soumission doit comprendre :
  - Les pièces administratives
  - L'offre technique
  - L'offre financière

A/ les pièces administratives :

Toute offre devra parvenir à la BMICE dûment signée et devra comprendre obligatoirement les pièces administratives mentionnées dans le tableau ci-dessous :

Référence pièce	Désignation	Authentification
A1	Le cahier des charges administratives et techniques	Dûment paraphé, signé et en opposant le cachet humide à la fin du document
A2	Fiche de renseignements généraux (annexe 1)	Dûment remplie, signée et en opposant le cachet humide à la fin du document

B/l'offre technique

Toute offre technique devra parvenir à la BMICE dûment signée et devra comprendre obligatoirement les pièces mentionnées ci-dessous :

- A.** - Le KIT Matériel du Visioconférence.
- B.** L'abonnement annuel d'un service Visioconférence (ZOOM).

## C/ l'offre financière

Doit contenir obligatoirement les pièces suivantes :

- La soumission conformément au modèle annexé au présent cahier des charges (annexe2)
- Le bordereau des prix conformément au modèle annexé au présent cahier des charges (annexe 3)
- Les prix doivent être fermes et non révisables en hors droit de douane et TVA, ils doivent englober toutes les dépenses et frais engagés par le soumissionnaire

### **Article 3 : réception des offres**

Les soumissionnaires doivent prendre toutes les précautions nécessaires afin que les soumissions parviennent à la BMICE dans le délai imparti, étant précisé que la BMICE décline toute responsabilité concernant les plis parvenus hors délais.

Les plis contenant les soumissions doivent parvenir au bureau d'ordre de la BMICE par voie postale ou directement au bureau d'ordre contre un accusé de réception au plus tard **le jeudi 12/08/2021**, le cachet du bureau d'ordre de la BMICE faisant foi, à l'adresse suivante :

Adresse de la soumission : Immeuble Lilia, Rue de la Bourse, Les Berges du Lac II Tunis 1053

L'enveloppe extérieure ne doit porter, outre l'adresse de la BMICE, que la mention :

**« Ne pas ouvrir – consultation n°07/2021 »**

**« Acquisition et installation d'un système Visio conférence au profit de la BMICE »**

### **Article 4 : durée de validité des offres**

Tout soumissionnaire ayant présenté une offre de prix sera lié par son offre pendant 90 jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des plis, pendant cette période, les prix et les renseignements proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables

### **Article 5 : rejet des offres**

Les conditions suivantes constituent un motif de rejet d'office de l'offre :

- La non présentation du bordereau des prix
- Toute offre n'ayant pas été complétée par les pièces demandées par la BMICE dans un délai prescrit par celui-ci
- Toute offre ne comportant pas les formulaires de réponses techniques pour les articles soumis
- La présentation d'une ou plusieurs variantes autres que l'offre de base
- Les plis parvenus après la date et l'heure limites de réception des offres

### **Article 6 : Méthodologie d'évaluation des offres**

Le dépouillement des offres se fera selon les étapes suivantes :

- Dans un premier lieu, la commission de dépouillement procède à la vérification des documents et à la classification dans l'ordre croissant de toutes les offres financières.
- Dans un deuxième lieu, la commission de dépouillement procédera à la vérification de la conformité de l'offre technique présentée par le soumissionnaire dont l'offre financière est la moins disante
- Et dans le cas de conformité, la commande lui sera attribuée, et dans le cas de non-conformité, la commission de dépouillement passe à l'offre suivante disante.

### **Article 7 : Délai de livraison**

La commande objet de la présente consultation, doivent être assurée impérativement dans les délais les plus courts possible (délai maximum 10 jours), à partir de la date de notification de la commande.

Le soumissionnaire devra livrer le matériel en question jusqu'au magasin du siège social de la BMICE

## **Article 8 : garantie**

Le fournisseur garantit le matériel à livrer contre tout vice de fabrication au défaut de matière pendant un délai minimum d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire du matériel ou produits (installées mis en marche). Cette garantie s'entend matériel, main d'œuvre et déplacements.

Le fournisseur garantit que toute la fourniture livrée en exécution du marché est neuve, n'a jamais été utilisée, est du modèle le plus récent en service et inclue toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux. Un test de bon fonctionnement de la fourniture doit être réalisé devant le comité de réception de la BMICE. En cas de panne majeure nécessitant une immobilisation supérieure à deux (02) semaines des équipements, le délai de garantie sera prorogé d'autant.

## **Article 9 : Réception**

La Banque entend acheter un équipement selon les règles de l'art, installés et en état de fonctionnement, pour cela elle a envisagé deux phases :

### a. Réception provisoire (voir modèle en annexe 4)

La réception provisoire sera prononcée par la commission prévue à cet effet, constituée par les représentants du fournisseur, de son sous-traitant éventuel et de la BMICE, sur la base des conditions du cahier des charges techniques présenté par le soumissionnaire et retenu par la BMICE.

La réception provisoire ne pourra être prononcée que si les travaux d'installation et de mise en marche répondent, après essais satisfaisants, aux spécifications prescrites dans le cahier des charges si le fournisseur a remis à la BMICE les documents prévus au cahier des charges.

Dans le cas où l'installation et la mise en marche des équipements fournis nécessitent d'autres équipements ou produits, ces derniers sont à la charge du fournisseur.

En cas de refus de l'installation présentée en réception provisoire, du fait du soumissionnaire retenu, celui-ci prendra en charge les frais afférents aux interventions nécessaires pour son acceptation (matériel, prestation et...).

### b. Réception définitive (voir modèle en annexe 5)

La réception définitive sera prononcée au moins un an après la réception provisoire selon l'article 8 du présent cahier des charges et ce, suite à une demande par écrit de la part du fournisseur, et à la condition que le soumissionnaire ait rempli toutes les obligations stipulées au contrat éventuel.

Durant cette période le matériel et les travaux exécutés par le fournisseur seront garantis contre tout vice ou défaut de fabrication, de mise en place ou d'installation, passés inaperçus lors de la réception provisoire.

A l'occasion de chaque réception, un procès-verbal sera établi, et signé par toutes les parties présentes.

## **Article 10 : pénalités de retard**

Dans le cas où la livraison du matériel en question ne pourrait s'effectuer dans les délais contractuels du fait du soumissionnaire, celui-ci encourra une pénalité de 2/mille (deux pour mille) par jour de retard sans que le montant des pénalités ne puisse dépasser 5% du montant global de l'acquisition. Les montants de pénalités de retard seront déduits de plein droit du montant de la facture émise par le soumissionnaire.

### **Article 11 : paiement**

Le paiement du matériel réceptionné, est effectué par virement bancaire ou postale au compte courant fourni par le titulaire de la commande sur production de :

- Une facture en quatre exemplaires
- Un bon de livraison du matériel
- Une copie du bon de commande de la BMICE

**Tunis le .....**  
**(Signature et cachet du soumissionnaire)**

## Acquisition du Système Visio Conférence

### Partie : Cahier Clauses techniques

Le système Visioconférence doit contenir :

C. Le KIT Matériel du Visioconférence.

D. L'abonnement annuel d'un service Visioconférence (ZOOM).

#### 1. Le Kit matériel de Visioconférence

Le Kit matériel de visioconférence pour les salles devra accueillir du 10 à 30 personnes, qui sera fourni par une vidéo HD ou Ultra HD de haute qualité et un son cristallin, permettant à n'importe quel lieu de réunion de devenir un espace de collaboration vidéo.

Il doit aussi être un matériel certifié et compatible avec les solutions de webconférences comme Skype for Business, Microsoft Teams, WebEx et Zoom Meeting.

##### 1.1. Caractéristiques techniques des équipements du KIT

Composant	Désignation	Quantité	Caractéristiques
Modules Vidéo	Module vidéo (Caméra) avec champs de vision 90° Face	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Qualité imagerie HD / Ultra HD offrant une vidéo nette avec des couleurs exceptionnelles et une précision optique exceptionnelle à des résolutions allant jusqu'à 4K qui rend clairement visibles les expressions, messages non verbaux et mouvements des participants.</li><li>- Le module vidéo permettrait d'ajuster de façon pratique la vitesse de panoramique et d'inclinaison du zoom de sorte qu'un mouvement de caméra soit plus rapide lors d'un zoom arrière pour un cadrage rapide et qu'un mouvement de caméra soit plus lent lors de cadrage lent.</li><li>- Commande à distance (zoom numérique panoramique) des produits Conférence Cam.</li></ul>
	Support de caméra	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Support à double usage pour installer la caméra sur un mur ou pour l'élever sur une table.</li></ul>
Modules Audio	Module de manipulation mains libres	01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Annulation de l'écho acoustique.</li><li>- Technologie de réduction des bruits.</li><li>- Audio à bande ultra-large.</li><li>- Compatible Bluetooth et NFC</li><li>- Commandes tactiles pour la réception/fin d'appel, le réglage et la coupure du son, le couplage Bluetooth ainsi que le contrôle du zoom numérique panoramique, le pré-réglage par défaut et la commande à distance.</li></ul>

	Microphones	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omnidirectionnels fonctionnant sur un diamètre de 6 m.</li> <li>- Haute fréquence de réponse.</li> <li>- Haute résolution de sensibilité vocale : 28 dB +/-3 dB.</li> <li>- Minimum possible de distorsion : &lt;1 % à 1 kHz à 106 dB</li> </ul>
	Hauts parleurs	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haute fréquence de réponse.</li> <li>- Haute résolution de sensibilité vocale : 83 dB SPL +/-3 dB à 1 W/1 m</li> <li>- Minimum possible de distorsion : &lt;5 % à partir de 200 Hz.</li> </ul>
HUB / Connectiques	HUB	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hub central à raccorder pour connexion à tous les composants.</li> <li>- Système adhésif pour installation sous une table ou sur un coin sûr.</li> <li>- Des câbles pour connecter le hub à la caméra/au module mains libres (longueur dépendra de l'installation).</li> <li>- Interfaçage avec le micro projecteur existant.</li> </ul>
	Connectiques		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des câbles pour connecter le hub à la caméra/ au Micro projecteur existant / au module mains libres (longueur dépendra de l'installation).</li> <li>- Adaptateurs secteur.</li> <li>- Deux câbles HDMI professionnels de longueur de 15 m minimum.</li> <li>- 5 mini adaptateurs HDMI (Male / Femelle) de sécurité.</li> <li>- Télécommande à distance avec une portée de 10 m.</li> </ul>
COMPATIBILITÉ ET OUTILS			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vidéo et audio compatibles UVC pour une gamme d'applications compatibles variée.</li> <li>- Tout le KIT est compatible avec ZOOM Meeting dans sa dernière version.</li> <li>- Outil de diagnostic téléchargeable.</li> <li>- Modules d'extension d'applications téléchargeables pour la prise en charge des fonctionnalités avancées.</li> </ul>

## 2. L'abonnement annuel ZOOM Meeting

Désignation	Date	Description
Abonnement annuel ZOOM Meeting	A partir du 31/08/2021	- Deux Animateurs dont chacun peut couvrir 100 participants dans une réunion en même temps. (Opter pour une solution ZOOM Room).

### 3. Plan d'installation du KIT Visioconférence dans de la salle de réunion

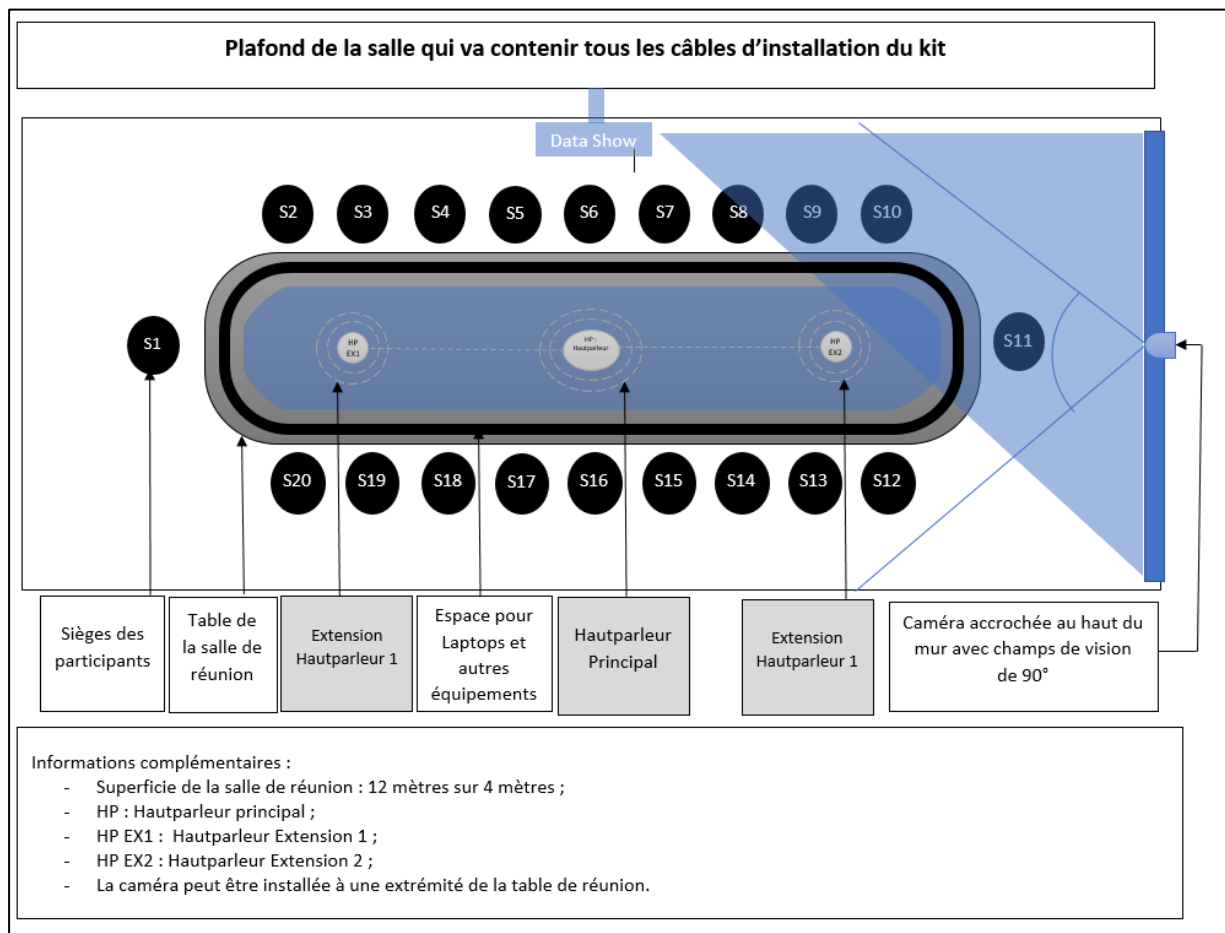


Figure : Plan d'installation du système Visio Conférence

#### 4. Profil du prestataire :

- Spécialisé dans l'installation des systèmes visioconférence ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins cinq ans dans le domaine d'installation des équipements visio-conférences.

#### 5. Clauses d'installation et de configuration du Système Visioconférence :

- Le prestataire doit assurer toute l'installation et la configuration du système visioconférence (Matérielle et logicielle y compris les mises à jour des modules audio et vidéos).
- Le matériel du système Visio conférence (Hautparleurs, câbles, ...) doit être installé dans la salle de réunion de manière encastrée.
- Le prestataire doit assurer un transfert de compétence relatif à l'utilisation du Visio conférence.



- Le système Visio Conférence doit être garanti après son installation pour une durée d'au moins deux ans.

ANNEXE 1

Fiche de renseignements généraux

Présentation de la société
Nom ou raison sociale :
Siège social :
D'affiliation à la CNSS
Téléphone :
Fax :
E-mail :
Matricule fiscale :
Registre de commerce :
RIB (20chiffres) :
Responsable à contacter :
GSM :

Fait à .....

Le : .../.../.....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom et qualité du signataire, signature, date et cachet)

## Annexe 2

### MODELE D'ACTE DE SOUMISSION

*(A remplir et à insérer obligatoirement dans l'offre financière)*

Je soussigné ..... Président Directeur Général agissant  
au nom et pour le compte de la société .....

..... faisant élection de domicile à

.....

...

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurantes ou mentionnées au dossier de consultation N°....., lancé par la Banque Maghrébine d'Investissement et de Commerce pour "**Fourniture et installation d'un système de Visio conférence**", je me sou mets et m'engage à exécuter le marché conformément aux conditions du dossier de consultation et moyennant les coûts détaillés au bordereau des prix et établi comme suit :

Montant total H.T en dinars, en chiffres et en lettres :

.....

.....

Le règlement se fera par versement au compte ouvert au nom ..... à  
la banque ..... sous le N° .....

Les prix du marché sont fermes et non révisables.

Je m'engage, à maintenir valables les conditions de mon offre pendant un délai de quatre-vingt-dix jours (90) jours de la date limite fixée par la BMICE pour la remise des offres.

Je m'engage, en outre, à effectuer les modalités d'enregistrement aux quelles la présente soumission donne lieu, si elle est acceptée.

J'affirme sous peine de réalisation de plein droit du marché à mes torts exclusifs (ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j'interviens) que je ne tombe pas (ou que la société ne tombe pas) sous le coup d'interdictions légales édictées, en Tunisie.

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

Nom, Prénom et qualité du  
signataire

Signature et Cachet



Annexe4

**Procès –verbal de réception provisoire**

Marché conclu avec la société : .....

Montant du marché : .....

Dans le cadre de la consultation n° .....

Lancée par la Banque Maghrébine d'Investissement et de Commerce Extérieur

Date.....

Nom &Prénom	Fonction	Cachet &signature

Après avoir vérifié l'ensemble de l'équipement objet de la consultation ci-dessus livrés le ....., installés et mis en marche le.....

, nous certifions que lesdits équipements sont conformes au contrat du marché conclu entre la BMICE et la société .....

Par conséquent, ce matériel peut être reçu provisoirement.

Annexe 5

**Procès –verbal de réception définitive**

Marché conclu avec la société : .....

Montant du marché : .....

Dans le cadre de la consultation n°.....

Lancée par la Banque Maghrébine d'Investissement et de Commerce Extérieur

Date.....

Nom &Prénom	Fonction	Cachet &signature

Après avoir vérifié l'ensemble de l'équipement objet de la consultation ci-dessus livrés le ....., installés et mis en marche le.....

, nous certifions que lesdits équipements sont conformes au contrat du marché conclu entre la BMICE et la société .....

Par conséquent, ce matériel peut être reçu définitivement.