***ANNEXE II + III :* SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES + OFFRE TECHNIQUE**

**Intitulé du marché :**

**Reproduction des registres et autres documents au profit des Services du ministère de la Justice (MJ), du Conseil Supérieur de la Magistrature (CSM) et des Juridictions des Zones d’interventions du PARJ2**

**« Kinshasa – Ituri – Kasaï – Equateur / RD. CONGO »**

**Référence de la publication : N° PUB/010/FOURN/DPP – PARJ2/2024**

**Colonnes 1-2 à compléter par le pouvoir adjudicateur**

**Colonnes 3-4 à compléter par le soumissionnaire**

**Colonne 5 réservée au comité d’évaluation**

Annexe III - L’offre technique du titulaire

Les soumissionnaires doivent compléter le modèle suivant :

* La colonne 2, complétée par le pouvoir adjudicateur, précise les spécifications demandées (à ne pas modifier par le soumissionnaire)
* La colonne 3 doit être remplie par le soumissionnaire et doit détailler l’offre (l’utilisation des mots « conforme » et « oui » sont à cet égard insuffisants)
* La colonne 4 permet au soumissionnaire de formuler des commentaires sur son offre de fournitures et de faire éventuellement référence à des documents

La documentation éventuellement fournie doit clairement indiquer (souligné, remarques) les modèles offerts et les options incluses, s’il y a lieu, afin que les évaluateurs puissent voir l’exacte configuration.

Les offres ne permettant pas d’identifier précisément les modèles et les spécifications pourront se voir rejetées par le comité d’évaluation.

L’offre doit être suffisamment claire pour permettre aux évaluateurs d'effectuer aisément une comparaison entre les spécifications demandées et les spécifications proposées.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Article numéro** | **Spécifications requises** | **Spécifications proposées** | **Notes, remarques,**  **Réf. de la documentation** | **Notes du comité d’évaluation** |
| **1** | **Registre type 1 : (+/-500 pages A3)**   * **500 pages A3 ou 250 feuilles A3 en recto verso**, de 80g/m2 de grammage, **noir-blanc** ; * Couverture : * Carton duplex ; * +/- 350g/m2 (Seuil de tolérance 5%) de grammage ; * Revêtement en cuire avec les écriteaux en doré (titre et logos). * Reliure dos carré, collé à chaud avec thermocollant. |  |  |  |
| **2** | **Registre type 2 : (+/-500 pages A4)**   * **500 pages A4 ou 250 feuilles A4 en recto verso**, de 80g/m2 de grammage, **noir-blanc ;** * Couverture : * Carton duplex ; * +/- 350g/m2 (seuil de tolérance 5%) de grammage avec écriteaux (titres et logos) en quadrichromie. * Reliure dos carré, collé à chaud avec thermocollant. |  |  |  |
| **3** | **Syllabus type 1 : (+/-60 pages A4)**   * Tirage : Impression pages intérieures en **noir / blanc** (recto verso pour une cinquantaine des pages); * Une dizaine des pages en couleurs (quelques images et graphiques) ; * Pages : Inférieur à 80 pages ou 40 feuilles plus 4 pages couvertures à chaque fois ; * Format final A4 : +/- 210 x 297 mm vertical (seuil de tolérance 5%) ; * Couverture : * Papier bristol * Couleur papier bristol : blanc ou couleur selon le syllabus * +/- 180 g/m² (seuil de tolérance 5%) ; * Impression Noir / Blanc ; * Intérieurs : +/- 80 g/m² (seuil de tolérance 5%) papier offset ; * Finition : Reliure piqûre à cheval (agrafes) pour les syllabus de +/- 60 pages. |  |  |  |
| **4** | **Syllabus type 2 : (+/-100 pages A4)**   * Tirage : Impression pages intérieures en **noir / blanc** (recto verso); * Pages : +/- 100 pages ou +/- 50 feuilles (seuil de tolérance 20%) plus 4 pages couvertures à chaque fois ; * Format final A4 : +/- 210 x 297 mm vertical (seuil de tolérance 5%) ; * Couverture : * Papier bristol : +/- 180 g/m² (seuil de tolérance 5%) ; * Couleur papier bristol : blanc ou couleur selon le syllabus ; * Ecriteaux (titres et logos) : Impression noir / blanc. * Intérieurs : +/- 80 g/m² (seuil de tolérance 5%) papier offset ; * Finition : Reliure dos carré collé à chaud pour les syllabus pour tous les syllabus de plus de 80 pages. |  |  |  |
| **5** | **Syllabus type 3 : (+/- 200 pages A4)**   * Tirage : Impression pages intérieures en **noir / blanc** (recto verso); * Pages : +/- 200 pages ou +/- 100 feuilles (seuil de tolérance 20%) plus 4 pages couvertures à chaque fois ; * Format final A4 : +/- 210 x 297 mm vertical (seuil de tolérance 5%) ; * Couverture : * Papier bristol : +/- 180 g/m² (seuil de tolérance 5%) ; * Couleur papier bristol : blanc ou couleur selon le syllabus ; * Ecriteaux (titres et logos) : Impression noir / blanc ; * Intérieurs : +/- 80 g/m² (seuil de tolérance 5%) papier offset ; * Finition : Reliure dos carré collé à chaud. |  |  |  |
| **6** | **Guide Pratique de Procédure disciplinaire des magistrats (Version révisée**)   * Tirage : Impression pages intérieures en **noir / blanc** ; * Pages : 4 pages couverture, +/- 150 pages intérieures ou +/- 75 feuilles (seuil de tolérance 20%) ; * Format final : +/- 165 x 240 mm vertical (seuil de tolérance 5%) ; * Couverture : * +/- 250 g/m² (seuil de tolérance 5%) ; * Couché brillant ; * Impression quadrichromie recto simple. * Intérieurs : +/- 80 g/m² (seuil de tolérance 5%) papier offset ; * Finition : reliure dos carré collé à chaud. |  |  |  |
| **7** | **Manuel type 1 : (Manuel de +/- 100 pages A4) ou recueil du type I**   * Tirage : Impression pages intérieures en **noir / blanc** ; * Pages : 4 pages couverture, +/- 100 pages intérieures ou +/- 50 feuilles (seuil de tolérance 20%) ; * Format final A4 : +/- 210 x 297 mm vertical (seuil de tolérance 5%) ; * Couverture : * +/- 250 g/m² (seuil de tolérance 5%) ; * Couché brillant ; * Impression quadrichromie recto simple. * Intérieurs : +/- 80 g/m² (seuil de tolérance 5%) papier offset ; * Finition : reliure dos carré collé. |  |  |  |
| **8** | **Manuel type 2 : (Manuel de +/- 200 pages A4) ou recueil du type 2**   * Tirage : Impression pages intérieures en **noir / blanc** ; * Pages : 4 pages couverture, +/- 200 pages intérieures ou +/- 100 feuilles (seuil de tolérance 20%) ; * Format final A4 : +/- 210 x 297 mm vertical (seuil de tolérance 5%) ; * Couverture : * +/- 250 g/m² (seuil de tolérance 5%) ; * Couché brillant ; * Impression quadrichromie recto simple. * Intérieurs : +/- 80 g/m² (seuil de tolérance 5%) papier offset ; * Finition : reliure dos carré collé. |  |  |  |
| **9** | **Farde personnalisée avec rabat**   * Format : A3 plié en A4 * Rainage : Double rainage (10 mm) * Matériaux : Papier couché brillant / Grammage : +/- 300 g/m2 (Seuil de tolérance 5%) * Type impression : Impression extérieur / intérieur quadrichromie * Pelliculage : Pelliculage mat recto-verso * Trois rabats |  |  |  |
| **10** | **Bloc note personnalisée A5**   * Format bloc note : Petit format A5 : 14,8 cm × 21 cm (Seuil de tolérance 5%) * Nombre des feuilles : 50 feuilles quadrillés * Type de papier : Papier blanc (quadrillé) offset * Grammage : +/- 80 g/m2 (Seuil de tolérance 5%) * Papier de couverture : +/- 250 g/m2 (seuil de tolérance 10 %) ; Impression extérieur / intérieur quadrichromie (images et logos du projet) ; * Finitions : spirale en tête avec dos en carton duplex ; * Feuilles détachables (perforés) ; * Type d’impression : Impression intérieur bas des pages (en noir / blanc) |  |  |  |

**AUTRES DISPOSITIONS**

* Ci-dessous les travaux préalables à faire sur les registres et tous les autres documents :
* Scannages documents (le cas échéant) ;
* Scannages images, logos et texte ;
* Traitement des images, logos, tableau, texte et page de couverture (intérieur et extérieur) ;
* Mise en pages et traitement des documents sur des logiciels appropriés.
* Les maquettes des registres, les fichiers des syllabus, les modules, les manuels en format Word (ou PDF) et les logos à insérer sur les pages de couvertures seront fournis au titulaire du marché sur support magnétique ;
* Sur base des informations fournies par l’UGP – PARJ2 (texte et logos), le contractant va retravailler les pages des gardes de tous les documents et les soumettre à l’approbation préalable du pouvoir adjudicateur.
* L’Unité de Gestion du PARJ2 se réserve le droit de visiter les installations du soumissionnaire avant la signature du contrat ;
* La confidentialité des documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur doit être assurée par le contractant au vu de leurs caractères sensibles.
* Les livraisons partielles sont autorisées et seront de 45 jours calendaires dès réception du bon de commande de l’Unité de Gestion du Programme.