



**Direction des Affaires Juridiques
et des Marchés**

Service Achats-Marchés

CAHIER DES CHARGES RELATIF A LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LA LOCATION, MISE EN
SERVICE ET MAINTENANCE DE 07 IMPRIMANTES A GRAND TIRAGE MULTIFONCTION SECURISEES POUR LE
COMPTE DE L'ONECI.

Date limite de réception des offres : 28/09/2026 à 10H00 MN GMT

SOMMAIRE

PIÈCE 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	p.2
1. Objet	p.2
2. Participation	p.2
3. Financement	p.2
4. Dépôt des offres	p. 2
5. Délai de validité des offres	P.2
PIÈCE 02 : INSTRUCTIONS AUX SOUSMISSIONNAIRES (IS)	p. 2
1. Éligibilité et critères de qualification	p. 2
2. Présentation de l'offre	p. 2
3. Contenu des offres	p. 3
4. Compléments d'informations	p. 4
PIÈCE 03 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)	p. 4
1. Objet et consistance des prestations	p. 4
2. Spécifications techniques minimales obligatoires	p. 5
3. Spécifications fonctionnelles minimales	p. 5
4. Maintenance et qualité de service (SLA)	p. 6
5. Pénalités en cas de non-respect des SLA	p. 6
PIÈCE 04: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)	p. 7
PIÈCE 05 : CADRE DES BORDEREAUX FINANCIERS	p. 9
PIÈCE 06 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DES OFFRES	p.10

PIÈCE 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

1. **Objet** : La présente consultation a pour objet la sélection d'un prestataire pour la location, l'installation, la mise en service et la maintenance de sept (07) imprimantes à grand tirage multifonctions sécurisées pour une durée de deux (02) ans sur différents sites.
2. **Participation** : La participation est ouverte à toutes les entreprises de droit ivoirien ou étranger, spécialisées dans l'ingénierie documentaire et l'impression réseau, l'informatique, les solutions logicielles en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et sociale.
3. **Financement** : Les prestations sont financées par le budget de l'ONECI.
4. **Dépôt des offres** : Les offres doivent être déposées au plus tard le 28 septembre 2026 à 10h30 GMT.
5. **Délai de validité** : Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt.

PIÈCE 02 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IS)

1. Éligibilité et critères de qualification

Pour que son offre soit administrativement et techniquement recevable, le soumissionnaire doit prouver :

- Son existence légale (Registre du Commerce, Déclaration fiscale d'existence).
- Sa régularité administrative (Attestation de régularité fiscale à jour- ARF, Attestation CNPS à jour, Attestation de non-faillite datant de moins de 3 mois).
- Son expérience (Avoir réalisé au moins deux marchés similaires de location/maintenance de parcs d'impression d'envergure au cours des 3 dernières années, avec attestations de bonne exécution à l'appui).
- Sa capacité financière (Chiffre d'affaires moyen des 3 dernières années supérieur ou égal à la moitié de son offre).

2. Présentation de l'offre

Les offres seront présentées un exemplaire physique original rangé dans une grande enveloppe extérieure unique fermée et scellée en indiquant dans trois (03) enveloppes distinctes, les pièces administratives, l'offre technique, l'offre financière à déposer à l'adresse ci-dessous et un (01) autre exemplaire à l'adresse mail achats.services@oneci.ci.

Il devra être écrit sur l'enveloppe, sous peine de nullité

Au coin supérieur gauche :

"APPEL D'OFFRES RELATIF A LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LA LOCATION, MISE EN SERVICE ET MAINTENANCE DE 07 IMPRIMANTES A GRAND TIRAGE MULTIFONCTION SECURISEES POUR LE COMPTE DE L'ONECI "
(A n'ouvrir qu'en commission de dépouillement)

Au centre :

SERVICE COURRIER ONECI-VALLON-PRESTIGE AU PLUS TARD LE 28 SEPTEMBRE 2026 AGENCE ONECI.

Le respect de la présentation des pièces administratives, des offres technique et financière, est requis sous peine de nullité de la soumission des entreprises.

L'offre devra répondre à toutes les préoccupations exprimées dans le CCAP et le CCTP ainsi que dans les spécifications techniques du présent cahier des charges

Toute offre ne répondant pas explicitement aux exigences du présent document cadre, sera rejetée

pour non-conformité.

Aucune réclamation ne pourra être faite à l'ONECI, quant à la justification de ses choix lors de l'adjudication.

3- Contenu des offres

Pièces Administratives

L'enveloppe afférente aux pièces administratives devra obligatoirement inclure les documents suivants :

- La présentation générale du prestataire
- Le Registre du Commerce
- La Déclaration fiscale d'existence
- L'Attestation de régularité fiscale à jour- ARF
- L'Attestation CNPS à jour
- L'Attestation de non-faillite datant de moins de 3 mois).
- Sa capacité financière (Chiffre d'affaires moyen des 3 dernières années supérieur ou égal à la moitié de l'offre.

Offre Technique

L'offre technique devra obligatoirement inclure tous les renseignements nécessaires à sa bonne évaluation, notamment :

- La présentation globale du projet faisant ressortir l'état des lieux suite à la visite.
- Les fiches techniques des équipements proposés
- L'architecture de la solution d'impression proposée ;
- Le plan de déploiement par site ;
- Le plan et le chronogramme d'exécution de la prestation
- La liste des références dans le domaine de location d'imprimante y compris 02 ABE afférentes minimum (Avoir réalisé au moins deux marchés similaires de location/maintenance de parcs d'impression d'envergure au cours des 3 dernières années, avec attestations de bonne exécution à l'appui).
- L'effectif et les curriculum vitae des experts qui interviendront dans la mission (Au moins 2 techniciens certifiés par le constructeur sur l'équipement proposé (Diplômes, CV et certifications à l'appui)
- La liste des équipements et matériel
- Un devis confidentiel et quantitatif des imprimantes et équipements de l'aménagement à réaliser.
- La méthodologie d'installation et de mise en service ;

Offre financière

L'offre financière comportera :

- Une lettre de soumission
- Le Chiffre d'affaires moyen des 3 dernières années supérieur ou égal à la moitié de l'offre.
- Une proposition financière relative à la réalisation et à l'exécution de la prestation
- Un bordereau des prix unitaire devra également être produit.

L'offre financière devra être présentée sous forme détaillée par article et par poste.

L'offre financière dans une enveloppe distincte élaborée TTC et faisant ressortir le coût de chaque équipement, le coût total des équipements et la part réservée à la main d'œuvre.

Le soumissionnaire accepte tacitement le principe de réajuster certains éléments de sa proposition (qualité des matériaux, équipements, surfaces des pièces...) de sorte à adapter le projet retenu aux ressources, au contexte et à l'environnement souhaités par l'ONECI.

4- Compléments d'informations

Pour obtenir des renseignements destinés à une meilleure appréciation du dossier d'appel d'offres, les soumissionnaires peuvent adresser leur requête :

- Soit par messagerie électronique à l'adresse achats.services@oneci.ci

Les demandes de compléments d'informations devront être formulées par écrit, huit (08) jours calendaires au plus tard, après la date de lancement de l'appel d'offres.

Les réponses y apportées, le cas échéant, seront communiquées à l'ensemble des soumissionnaires.

Par ailleurs, l'ONECI se réserve le droit de communiquer des informations complémentaires au dossier d'appel d'offres, au plus tard, huit (08) jours calendaires avant la date de clôture du dépôt des offres.

PIÈCE 03 : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

1. Objet et Consistance des Prestations

Le prestataire retenu devra assurer :

- La mise à disposition (location) de 7 systèmes d'impression multifonctions (MFP) neufs ou reconditionnés à neuf.
- Le transport, la manutention, l'installation physique et le raccordement au réseau informatique de l'Autorité Contractante.
- Le paramétrage des fonctionnalités sécurisées (badges, codes PIN, connecteurs d'annuaire type Active Directory).
- La maintenance préventive et curative (pièces, main-d'œuvre, déplacements inclus) avec engagement de niveau de service (SLA).
- Le remplacement des équipements ou composants défectueux ;
- La fourniture de la totalité des consommables (rames, toners, tambours, pièces d'usure).
- La production de rapports périodiques d'exploitation
- La formation des administrateurs désignés par l'autorité contractante.

2. Spécifications Techniques Minimales Obligatoires

Chacun des 7 équipements devra répondre aux critères suivants :

DOMAINE	EXIGENCES MINIMALES
Type d'équipement	Imprimante multifonction professionnelle (Matériel neuf ou reconditionné à neuf de classe grand tirage)
Écran de contrôle :	Tactile, interface utilisateur intuitive et personnalisable.
Fonctions	Impression, copie et numérisation
Technologie	Laser couleur
Vitesse d'impression	Minimum 40 pages par minute (ppm) au format ??
Résolution d'impression	Minimum 1200 x 1200 dpi
Impression recto-verso	Automatique
Chargeur automatique de documents (ADF)	Minimum 100 feuilles
Numérisation recto-verso	Oui
Vitesse de numérisation (Scanner)	Minimum 80 images par minute
Formats de numérisation	PDF, PDF/A, JPEG, TIFF
Connectivité réseau	Ethernet Gigabit
Interface locale	USB
Compatibilité systèmes	Windows 10 et Windows 11
Compatibilité collaborative	Microsoft 365, SharePoint et OneDrive
Services d'annuaire	Active Directory ou LDAP
Authentification	Code PIN, badge ou solution équivalente
Gestion des droits	Contrôle des accès utilisateurs
Journalisation	Suivi et historisation des opérations
Sécurité des données	Disque dur sécurisé avec chiffrement des données (AES 256 bits) et fonction d'effacement automatique. Authentification obligatoire des utilisateurs (Lecteur de badge compatible avec les badges existants du site OU code PIN individuel). Impression retenue (libération des impressions

	uniquement après authentification physique devant la machine).
Capacité papier	Minimum 650 feuilles Minimum 3 bacs
Extension papier	Extensible selon les besoins
Supervision	Outils de suivi et de reporting intégrés
Volumétrie	Adaptée à un environnement professionnel à moyen et fort volume d'impression

3. Spécifications fonctionnelles minimales

N°	FONCTIONNALITÉ	EXIGENCE MINIMALE
1	Impression	Impression en réseau des documents bureautiques
2	Copie	Copie noir & blanc et couleur
3	Numérisation	Numérisation de documents et d'images
4	Authentification	Authentification obligatoire des utilisateurs
5	Impression sécurisée	Libération des impressions après authentification
6	Gestion des accès	Gestion des droits par utilisateur ou groupe
8	Scan vers e-mail	Numérisation vers courrier électronique
9	Scan vers dossier réseau	Numérisation vers répertoire partagé
10	Scan vers Microsoft 365	Compatibilité OneDrive et SharePoint
11	Gestion centralisée	Administration centralisée du parc
12	Suivi des compteurs	Relevé automatique des volumes d'impression
13	Reporting	Production de statistiques et rapports d'activité
14	Intégration SI	Compatibilité avec l'environnement informatique de l'ONECI Compatibilité avec l'environnement Microsoft Windows et Microsoft 365 ; Compatibilité avec les services Active Directory ou LDAP ;
15	Traçabilité	Historisation des impressions, copies et numérisations Rapport mensuel détaillé des volumes consommés par utilisateur/service.
16	Outils de pilotage	Mise à disposition d'outils de suivi et de reporting destinés à la DSI
17	Options de finition requises	Agrafage, perforation, tri).

4. Maintenance et Qualité de Service (SLA)

INDICATEUR	EXIGENCE MINIMALE
Maintenance curative	Assistance téléphonique disponible de 7h30 à 18h00, du lundi au vendredi
Prise en charge d'un incident	≤ 4 heures
Intervention sur site	≤ 8 heures ouvrées
Remise en service	≤ 24 heures ouvrées
Disponibilité du parc	≥ 95 %
Machine de courtoisie	Remplacement temporaire de l'équipement par un modèle équivalent si l'immobilisation dépasse 48 heures.
Fourniture des consommables	Sans rupture de stock
Production des rapports	Mensuelle

5- Pénalités en cas de non-respect des niveaux de service (sla)

Le prestataire s'engage à respecter les niveaux de service définis dans le présent cahier des charges. En cas de non-respect des engagements contractuels, l'ONECI se réserve le droit d'appliquer les pénalités suivantes :

MANQUEMENT CONSTATÉ	PÉNALITÉ PROPOSÉE
Non-respect du délai de prise en charge d'un incident	0,5 % du montant mensuel de la prestation concernée par incident constaté
Non-respect du délai d'intervention sur site	0,5 % du montant mensuel de la prestation concernée par incident constaté
Non-respect du délai de remise en service	1 % du montant mensuel de la prestation concernée par incident constaté
Absence de mise à disposition d'un équipement de remplacement lorsque requis	2 % du montant mensuel de la prestation concernée
Indisponibilité globale du parc inférieure au taux contractuel fixé	2 % du montant mensuel de la prestation par point de disponibilité manquant
Rupture de consommables imputable au prestataire	1 % du montant mensuel de la prestation concernée
Non-production des rapports mensuels dans les délais convenus	0,5 % du montant mensuel de la prestation

PIÈCE 04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

- **Durée du marché** : Deux (02) ans fermes, non renouvelables par tacite reconduction, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
- **Engagement** : Le marché est conclu pour une durée ferme et non renouvelable par tacite reconduction de **24 mois** à compter de la mise en service des 7 machines.

Restitution : À l'échéance des 24 mois, le prestataire prendra à sa charge intégrale la reprise, le transport et la logistique de retour des 7 équipements.

- **Responsabilité** : En faisant acte de candidature, le soumissionnaire reconnaît engager sa responsabilité en cas de carence, d'erreur ou d'omission portant sur les informations données à l'ONECI dans le cadre de sa soumission au marché.
- **Régime des prix** : Les prix unitaires de location et les prix à la page (coût à la copie) sont fermes, non révisables et exprimés en FCFA Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises (TTC). Le prestataire est censé s'être rendu sur les lieux, et de ce fait, accepte toutes difficultés qu'il pourra rencontrer. Le prix remis par l'entreprise est un prix GLOBAL et FORFAITAIRE. Il ne saurait être question de quelques travaux supplémentaires que ce soit en cours d'exécution du marché. En conséquence, les entreprises sont invitées à prendre en compte tous les aléas signalés, à avertir l'ONECI en cas d'imprécision ou d'omission pouvant entraîner une incidence financière quelconque et, avant la remise des offres.

Les prix des prestations devront être établis sous la forme d'une pro-forma, en francs CFA.

- **Modalités de facturation et de paiement** :
 - Terme échu, sur une base trimestrielle (ou mensuelle).
 - La facture comprendra la part fixe (loyer des 7 machines) et la part variable (décompte des pages réelles imprimées via index des compteurs).
 - Délai de paiement réglementaire : 30 jours maximum après réception de la facture certifiée conforme.
- **Pénalités de retard** :
 - Retard d'installation : [Montant : 50 000 FCFA] par jour de retard.
 - Non-respect du délai d'intervention (SLA) : [Montant : 10 000 FCFA] par heure de dépassement au-delà des heures requises.
- **Résiliation** : Le marché peut être résilié de plein droit par l'Autorité Contractante en cas de manquements répétés aux obligations de maintenance (ex: taux de disponibilité inférieur à 95% sur trois mois consécutifs).
- **Périmètre de la prestation** : La prestation couvre notamment les sites suivants :
 - Direction Financière et Comptable – Vallon (La Poste)
 - Agence ONECI Angré 8ème Tranche
 - Agence ONECI Plateau Cathédrale
 - Silicon Valley – Vallon

- Agence ONECI Prestige – Vallon
- Agence Club House – Marcory.

Le soumissionnaire retenu devra assurer le suivi des prestations susvisées en coordonnant l'exécution totale de celles-ci sur tous les sites.

Les prestations se feront toutes suggestions ; le soumissionnaire devra proposer sa meilleure offre technique, conformément aux besoins de base formulés dans le présent cahier des charges.

L'ONECI se réserve le droit de modifier la composition et les quantités des lots, sans que les variations n'excèdent 15 % de la composition et des quantités d'origine.

- **Livrables** : Le soumissionnaire retenu devra fournir à l'ONECI, pour validation, l'ensemble des documents techniques, administratifs et opérationnels relatifs à la solution proposée.

Les livrables attendus comprennent notamment :

- **Lors du déploiement**
 - Le rapport d'installation et de configuration des équipements
 - Le procès-verbal de recette et de mise en service
 - La documentation d'administration de la solution
 - Les guides d'utilisation destinés aux administrateurs désignés par l'ONECI
 - Le rapport de transfert de compétences.
- **Pendant l'exécution du contrat**

Le prestataire devra produire mensuellement :

- Les relevés des compteurs par équipement
- Les statistiques des impressions, copies et numérisations
- Les rapports de consommation des consommables
- Les rapports d'incidents et d'interventions
- Les indicateurs de disponibilité du parc
- Les indicateurs de performance au regard des SLA
- L'état des équipements déployés
- Les recommandations d'amélioration éventuelles.

- **En fin de contrat**
 - Un rapport global d'exécution du contrat
 - Le bilan des volumes traités
 - Le bilan des interventions réalisées
 - L'inventaire du parc mis à disposition
 - Les recommandations pour l'évolution future du service.

NB : Une visite au moins 02 semaines avant la date limite de dépôt des offres est prévue sur tous les sites devant accueillir les équipements à destination des candidats aux fins de leur permettre de prendre toute la mesure des prestations spécifiques attendues et faire des propositions adéquates (obligatoire).

Important :

La supervision opérationnelle du parc, l'administration des utilisateurs, la gestion des habilitations, la définition des politiques d'impression ainsi que l'assistance de premier niveau aux utilisateurs demeurent de la responsabilité de l'autorité contractante.

Le prestataire mettra à disposition les outils nécessaires au suivi de la solution et assurera exclusivement le support technique spécialisé ainsi que le maintien en condition opérationnelle des équipements.

NB : Les caractéristiques ci-dessus constituent les exigences minimales attendues. Les soumissionnaires demeurent libres de proposer toute marque, gamme ou modèle présentant des performances équivalentes ou supérieures et répondant aux besoins opérationnels de l'ONECI. Les propositions devront être accompagnées des fiches techniques correspondantes.

PIÈCE 05 : CADRES DES BORDEREAUX FINANCIERS

Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Le candidat s'engage sur les prix fixes ci-dessous pour une base contractuelle de 24 mois.

Poste de coût	Quantité	Coût Unitaire Mensuel HT	Coût Total Mensuel HT (Pour les 7 machines)	Coût Total sur 24 Mois HT
Location MFP Grand Tirage (50 ppm) multi fonction avec Option Finition (Agrafage & Tri)	7			
Licences Solution Sécurité / Badge	7			
Forfait Installation & Paramétrage	7 (Fixe)	—	(Coût unique initial)	
Coût à la page Noir (Maintenance incluse)	Au réel	—	—	—
Coût à la page Couleur (Maintenance incluse)	Au réel	—	—	—

PIECE 6 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

- La conformité des pièces administratives
- La conformité de l'offre technique aux prestations demandées ;
- Les références dans le domaine de la location d'imprimante ;
- Le planning d'exécution global et détaillé de la prestation jusqu'à leur réception ;
- La pertinence de l'offre financière.

Dépôt des offres

Les offres doivent être déposées au service courrier de l'ONECI-Vallon Prestige au plus tard le **28 septembre 2026** Agence ONECI.

Examen des offres

L'examen des offres sera effectué par une Commission désignée à cet effet par l'ONECI.

La procédure d'évaluation des offres par la commission s'établit comme suit

Phase 1 : Dépouillement des offres

Il s'agit lors de cette phase de s'assurer de la complétude, conformité et validité des dossiers demandés tant sur le plan administratif, technique que financier.

Phase 2 : Evaluation des offres techniques

Conformément aux pratiques du Code des marchés publics ivoirien, un seuil minimal de qualification technique de 80 points doit être atteint par les soumissionnaires pour que leur offre financière soit ouverte.

La meilleure offre sera choisie en tenant compte de la note obtenue à l'issue de l'évaluation technique et du montant de l'offre de prix.

GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE AJUSTÉE-SYNTHESE DES NOTES

Section	Critère d'évaluation	Note Maximale
1	Expérience et Capacité du Soumissionnaire	20 points
2	Conformité, Performances Matérielles et Finition	35 points
3	Solution Logicielle et Supervision	15 points
4	Organisation du Service Après-Vente (SAV)	15 points
5	Démonstration Physique (POC)	15 points
TOTAL	Note Technique Globale	100 Points

Seuil de qualification requis : 80 points sur 100.