

## **DESCRIPTIF TECHNIQUE**

DA N°04/2026

### **Acquisition de fournitures destinées à l'équipement, l'étiquetage et la sécurisation du fonds documentaire de la médiathèque**

**Faire précéder la signature**

**Par la mention manuscrite**

**« lu et accepté »**

## Description du marché

Dans le cadre du renforcement de son fond documentaire, la médiathèque de Kouribga a bénéficié récemment d'une nouvelle dotation de 4000 ouvrages.

Afin d'assurer leur préparation matérielle, leur protection et leur identification avant mise à disposition du public, il est nécessaire d'acquérir des fournitures spécialisées destinées au :

- Collage des étiquettes de cote et de codes-barres,
- Plastification professionnelle des couvertures,
- Sécurisation antivol des ouvrages,
- Équipement matériel des postes de traitement interne.

Le catalogage bibliographique et l'intégration informatique seront assurés en interne par le personnel de la médiathèque. Le présent TDR porte exclusivement sur la fourniture des articles et équipements nécessaires au traitement physique des documents.

## Objectif de l'acquisition

### Objectif Général

Doter la médiathèque de fournitures professionnelles adaptées afin d'assurer le traitement physique complet de 4 000 livres, garantissant leur protection, leur identification et leur sécurisation dans des conditions conformes aux normes de conservation documentaire.

### Objectifs spécifiques





- Permettre une plastification durable et homogène des couvertures.
- Garantir une identification claire et normalisée de chaque ouvrage.
- Mettre en place un dispositif antivol fiable pour la protection du fonds.
- Assurer des conditions de travail efficaces pour le personnel chargé du traitement interne.

## Description détaillée des besoins techniques

Les fournitures et équipements listés ci-dessous sont destinés exclusivement au traitement physique de 4 000 livres (étiquetage, plastification, sécurisation et équipement interne).

Le prestataire devra fournir des produits neufs, de qualité professionnelle, compatibles avec un usage intensif en médiathèque.

**Tableau détaillé des articles requis**

N°	Article	Description technique détaillée	Quantité estimée	Observations / Usage
1	<b>Étiqueteuse professionnelle thermique</b>	<p>Imprimante thermique directe pour impression de côtes et codes-barres, résolution <math>\geq 203</math> dpi, compatible rouleaux adhésifs (article n°2), connexion USB ou réseau, vitesse <math>\geq 100</math> mm/s Garantie : 12 mois au minimum</p> 	2 unités	Impression des côtes MARQUE EPSON TM-T20III Mono POS - C31CH51011
2	<b>Rouleaux étiquettes papier adhésif</b>	<p>Papier autocollant blanc haute adhérence 1000 étiquettes, <b>format compatible étiqueteuse</b>, découpe régulière, résistance à l'usure.</p> 	100 rouleaux	Impression des étiquettes de cote
3	<b>Etiquettes codes-barres prédécoupées</b>	<p>Format 50 × 20 mm, papier thermique, numérotation continue, à partir de (*00030000*) adhésif permanent, lisibilité optique élevée. 20 rouleaux de (500 étiquettes /01rouleau)</p> 	20 Rouleaux	Identification unique des ouvrages
4	<b>Film de protection autocollant</b>	<p>Film polypropylène transparent autocollant type <b>Filmolux H 200</b>, épaisseur 80–100 microns, dimension 62 cm × 12 m, finition anti-bulles, sans acide</p> 	50 rouleaux	Plastification professionnelle des couvertures

5	<b>Étiquettes antivol</b>	<p>Étiquettes de sécurité autocollantes référence Tag 000017-000, compatibles portiques existants (1unite /1000 Étiquettes)</p> 	10 unités	Sécurisation antivol des ouvrages
6	<b>Lecteurs codes-barres (douchettes)</b>	<p>Lecteurs laser ou imager 1D, connexion USB, lecture rapide, compatibilité Windows et SIGB</p> 	4 unités	Lecture et test des codes-barres
7	<b>Ordinateur Portable + Sac à dos</b>	<p>Processeur Intel i5 ou équivalent, 16 Go RAM minimum, SSD NVMe 1 To, écran ≥ 14", Windows 10/11 Pro Sac à dos Garantie : 12 mois au minimum</p> 	1 unité	Poste de traitement interne MARQUE LENOVO ou HP
8	<b>Fournitures de bureau spécialisées</b>	<p>Post-it repositionable stick note, Post-It Super Sticky XL Notes 101x101mm Lined Rio (Pack of 6) 675-SS6-RIO</p> 	30 unités	Assistance au traitement physique

### Exigences particulières :

- Les articles doivent respecter les caractéristiques techniques des articles ci-dessus
- Le soumissionnaire doit livrer dans son offre technique les fiches techniques + garantie relatives à l'Étiqueteuse professionnelle thermique et l'ordinateur portable
- La livraison est à la charge du prestataire
- Lieu de livraison : la médiathèque de Khouribga
- La livraison sera en totalité
- La garantie doit couvrir les pannes techniques, dysfonctionnements mécaniques ou électroniques survenant lors d'une utilisation normale, En cas de défaut, le prestataire adjudicataire doit réparer le bien ou le remplacer.

### Critère d'adjudication

- Seuil de conformité technique 70%
- L'adjudication sera en totalité à un même prestataire

## DOSSIER DE SOUMISSION

Les 3 Enveloppes (technique, juridique et commerciales) doivent nous parvenir à l'adresse postale suivante **Boîte postale Act4Community N° 173, Centre de distribution, Khouribga, Maroc**

- La conformité du dossier de soumission est conditionnée au respect des obligations ci-dessous :

#### 1. Offre technique :

Le dossier technique devra contenir :

- Documents de références.
- Fiches techniques + garantie relatives à l'Étiqueteuse professionnelle thermique et l'ordinateur portables
- Le présent Termes de Référence (TDR) signé et cacheté
- La grille de recevabilité signée et cachetée à laquelle il faut joindre les documents qui y sont spécifiés.
- Bordereau des Prix vide signée et cachetée
- L'offre technique doit nous parvenir sous plis fermé et doit être déposés à la boîte postale de l'association Adresse : **Boîte postale Act4community N° 173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc.**  
Indiquer sur l'enveloppe : **Le libellé du projet et Le nom du prestataire, son mail, adresse et téléphone.**

#### 2. Dossier juridique et administratif : A communiquer les documents conformément à l'annexe 1-AA.

Indications sur l'enveloppe :

- Libellé du projet
- Nom du prestataire
- Email, adresse et téléphone du prestataire

#### 3. Offre commerciale :

L'offre commerciale devra être transmise à la même adresse postale : **Boîte postale Act4Community N° 173, Centre de distribution, Khouribga, Maroc**

Le soumissionnaire devra établir une meilleure proposition financière conforme au bordereau des prix joint.

Indications sur l'enveloppe :

- Libellé du projet
- Nom du prestataire

Informations complémentaires : Pour toute demande de renseignement, merci d'adresser votre requête uniquement par email à : [achatsa4c1@gmail.com](mailto:achatsa4c1@gmail.com)

## RÈGLES DE SÉCURITÉ

Le prestataire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour respecter les règles de sécurité suivantes : Respect des règles HSE (Port EPI en cas de besoin, etc.)

## ASSURANCE

Le prestataire devra souscrire, à ses frais, toutes polices d'assurance appropriées destinées à couvrir les risques inhérents à l'exécution de la prestation .

## MODALITE DE PAIEMENT

**Le règlement des prestations réalisées sera mensuel à la base des factures déposées.**

Le règlement interviendra après réception par l'« Association A4C » de la facture objet de réception conforme accompagnée des équipements et des listes avec les justifications d'identité des personnes ainsi que la listes des fournitures fournies et leurs prix , le règlement sera réalisé par virement sur le compte bancaire ouvert au nom de prestataire.

Le fournisseur devra établir une facture adressée à l'Association A4C, comprenant obligatoirement les éléments suivants :

- Deux factures originales avec entête, contenant les mentions suivantes :
- La référence au présent contrat;
- Le numéro de la facture et son objet ainsi que le numéro d'ICE ;
- La date d'émission (jour, mois et année) ;
- Le nom et l'adresse du Client
- Le nom, le cachet et la signature ;
- Le montant hors TVA, le taux et le montant de la TVA applicable ;
- Le montant TVA comprise
- L'arrêté en toutes lettres du montant de la facturation;
- Le cachet du prestataire.
- La domiciliation bancaire du prestataire.

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**LE CHEF DE PROJET**

**FAIRE PRECEDER LA SIGNATURE**

**DE LA MENTION MANUSCRITE**

**« LU ET ACCEPTE »**