

RAPPORT N° 94/6-48
au Conseil Municipal

OBJET

**AUTORISATION DE PASSER UN MARCHÉ
PLURIANNUEL POUR L'ACHAT DE FOURNITURES
DE BUREAUX NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT
DES SERVICES MUNICIPAUX**

Considérant le montant estimatif des besoins de l'ensemble des services de la Ville en fournitures de bureaux, notamment en matière de papier, je vous informe de l'obligation de lancer un appel d'offres pour cette opération.

Je vous demande en conséquence :

1) d'adopter la procédure de passation, le mode de dévolution et les caractéristiques de ce marché comme suit :

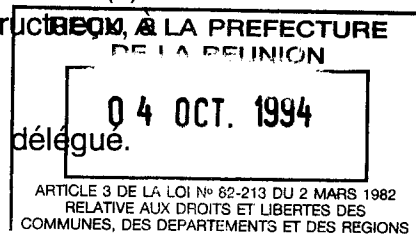
- procédure d'appel d'offres ouvert (Article 295 et suivants du CMP) ;
- fractionnement par lots pouvant donner lieu chacun à un marché distinct (Article 274 du CMP) ; les lots sont regroupés par famille dont la consistance figure en annexe 1 du présent rapport ;
- marché à bon de commande sur la base d'un prix catalogue ajustable affecté d'un taux de remise constant (Article 273 et 275 du CMP) ;
- durée initiale : année civile 1995, reconductible jusqu'au 31 décembre 1997 ;
- enveloppe budgétaire : estimation prévisionnelle de 1.200.000 F (base exercice 1994) ; les crédits définitifs seront inscrits au BP 1995 au Chapitre 934 - Article 608 ;

2) d'approuver le dossier de Consultation des Entreprises et les pièces du marché ;

3) de m'autoriser à engager la consultation ouverte, à passer un ou plusieurs marchés à bons de commande avec le ou les fournisseur(s) retenu(s) par la Commission d'appel d'offres ou, en cas de résultats infructueux, à la Préfecture de la Réunion, à traiter par marché négocié ;

4) d'autoriser la signature du marché par moi-même ou par mon délégué.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



**LE MAIRE**
Michel TAMAYA


DELIBERATION N° 94/6-48
du Conseil Municipal
en séance du samedi 24 septembre 1994

OBJET

**AUTORISATION DE PASSER UN MARCHE
PLURIANNUEL POUR L'ACHAT DE FOURNITURES
DE BUREAUX NECESSAIRES AU FONCTIONNEMENT
DES SERVICES MUNICIPAUX**

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions, modifiée.

Vu le Code des Communes ;

Considérant les crédits prévisionnels à inscrire au Chapitre 934 – Article 608 du BP 1995 ;

Sur le RAPPORT N° 94/6-48 du Maire ;

Vu le rapport de Monsieur André BOURGIN, Conseiller Municipal, Adjoint Spécial BRETAGNE, présenté au nom des Commissions, Travaux/Appel d'Offres, Entreprise Municipale et Finances ;

Sur l'avis favorable desdites Commissions ;

**APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS**

ARTICLE 1

Approuve la procédure de passation, le mode de dévolution et les caractéristiques du marché pour l'achat de fournitures de bureaux pour les services municipaux.

ARTICLE 2

Approuve le Dossier de Consultation des Entreprises et les pièces du marché.

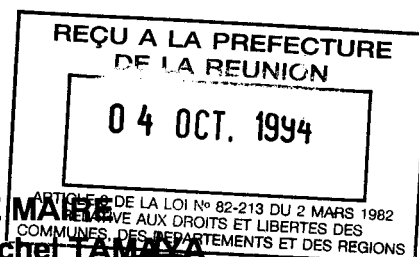
ARTICLE 3

Autorise le maire à engager la consultation et à passer le marché avec les candidats retenu(s) par la Commission d'appel d'offres ou, en cas de résultat infructueux, à traiter par marché négocié.

ARTICLE 4

Autorise le Maire ou son délégué à signer le marché

Pour extrait certifié conforme
Fait à Saint-Denis le, 30 SEP. 1994



LE MAIRE
Michel TAMARA

ANNEXE 1

TABLEAU RECAPITULATIF DES BESOINS

LOTS	INTITULE
1 - FAMILLE ASSEMBLAGE	
1	<i>Collage</i>
2	<i>Adhésifs</i>
3	<i>Agraphage</i>
4	<i>Attaches</i>
5	<i>Perforateur</i>
6	<i>Elastiques</i>
2 - FAMILLE BLOC/CAHIER/CARNET	
7	<i>Cahier</i>
8	<i>Bloc note</i>
9	<i>Carnet</i>
3 - FAMILLE CLASSEMENT/ARCHIVAGE	
10	<i>Chemises</i>
11	<i>Dossiers suspendus</i>
12	<i>Parapheur et trieur</i>
13	<i>Classeurs</i>
14	<i>Intercalaires</i>
15	<i>Reliure / Pochette fixe perforée</i>
16	<i>Boîte archives</i>
4 - FAMILLE PLANNING	
17	<i>Bande planning + fiches</i>
5 - FAMILLE COUTELLERIE	
18	<i>Cutter + lames</i>
19	<i>Ciseaux</i>
20	<i>Coupe papier</i>
6 - FAMILLE ETIQUETTAGE	
21	<i>Dymo + ruban</i>
22	<i>Pastilles</i>
23	<i>Oeillets</i>
24	<i>Etiquettes</i>
7 - FAMILLE TAMPON/DATEUR	
25	<i>Tampon encreur + encre</i>
26	<i>porte cachet</i>
27	<i>Dateur</i>

8 - FAMILLE DESSIN

28	Rotring + pointes
29	Calque
30	Equerre
31	Kutch
32	Compas

9 - FAMILLE ECRITURE

33	Crayon noir
34	Stylo + recharge
35	Feutre
36	Marqueurs-surligneurs
37	Porte mines
38	Gommes
39	Règles
40	Correction

10 - FAMILLE EQUIPEMENT DE BUREAU

41	Panier courrier
42	Pot à crayon
43	Sous main
44	Plumier
45	Dévidoir scotch
46	Calculatrice

11 - FAMILLE AGENDAS

47	Agendas / bloc éphéméride
48	Agenda Time système

12 - FAMILLE DICTIONNAIRES

49	Dictionnaires
----	---------------

13 - FAMILLE ENVELOPPES

50	Enveloppes
----	------------

14 - FAMILLE REGISTRES

51	Registres
----	-----------

15 - FAMILLE DISQUETTES INFORMATIQUE

52	Disquettes informatique
----	-------------------------

16 - FAMILLE PAPIER

53	Papier listing
54	Papier A4 (grammages et couleurs différentes)
55	Fiches bristol
56	Papier A3 (grammages et couleurs différentes)
57	Papier télécopie
58	Papier télex
59	Papier fax
60	Papier (recharge paper board)

REÇU A LA PREFECTURE
DE LA REUNION

04 OCT. 1994

ARTICLE 3 DE LA LOI N° 82-213 DU 2 MARS 1983
RELATIVE AUX DROITS ET LIBERTES DES
COMMUNES, DES DEPARTEMENTS ET DES REGIONES

Vu par le Conseil Municipal
en séance du 24 Septembre 1994
ANNEXE AU RAPPORT N° 96 / 16 - 48



LE MAIRE

M. TAMAYA

MAIRIE DE SAINT-DENIS (LA REUNION)
97487 SAINT-DENIS CEDEX
DIRECTION DES ACHATS
Tél : 40.06.82

Personne responsable du marché : Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Denis
(LA REUNION)

Consultation ouverte organisée en application des articles 273,274,275, 295 et suivants du
Code des Marchés publics - (APPEL D'OFFRES OUVERT)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
(C.C.P.)
FOURNITURES DE BUREAU
(Marché(s) à bons de commande)

—

Relatif à l'achat de fournitures de bureau pour les services municipaux.

Le présent cahier comporte 5 feuillets et 3 annexes ; chaque feuillet étant revêtu du cachet de la Mairie de Saint-Denis.

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'achat de fournitures de bureau en vue de satisfaire l'ensemble des besoins des services municipaux.

ARTICLE 2 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marchés sont les suivantes par ordre de priorité décroissante

2.1 Pièces particulières

- l'acte d'engagement et son annexe 1
- le bordereau des prix
- le catalogue des produits
- les bons de commande
- le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P) et ses annexes 1 à 3 dont l'exemplaire original conservé par la Municipalité de SAINT-DENIS fait seul foi

2.2 Pièces générales

- le Cahier des Clauses Administratives Générale applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) en vigueur à la date de la signature du présent marché (brochure n° 2014 approuvé par le décret n° 77 - 699 du 27 mai 1977 modifié). Ce document réputé public n'est pas joint au marché.

ARTICLE 3 : LA DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché prend effet à sa date de notification jusqu'au 31 Décembre 1995.

Il est ensuite renouvelable annuellement, par tacite reconduction, (sans que sa durée totale n'excède 3 années civiles), sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception postal, trois mois au moins avant l'expiration de chaque année civile en cours.

La dénonciation prend effet le dernier jour de l'année civile au cours de laquelle la demande a été formulée.

ARTICLE 4 : CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

Le présent marché est composé de 60 lots (cf annexe 1).

L'offre de chaque candidat pourra être retenue pour un ou plusieurs lots.

ARTICLE 5 : FORME ET DETERMINATION DES PRIX

5.1 Détermination des prix

Les prix des fournitures sont ceux du tarif public HT figurant au bordereau de prix du fournisseur affecté d'un rabais.

Ces prix sont réputés inclure des frais d'emballage perdu et comprendre les frais de port jusqu'au lieu de livraison indiqué sur le bon de commande.

Si en cours de marché, des produits nouveaux sont susceptibles de compléter la gamme de produits de chaque lot, ou de remplacer un produit qui ne serait plus commercialisé, la liste des produits de chaque lot contenue dans le marché sera complétée par un additif qui fixera l'accord des parties pour l'introduction de ces nouveaux produits.

5.2 Ajustement des prix :

Par application du décret 79-992 du 23 Novembre 1979, les prix sont ajustables par référence au prix public du titulaire.

Si au cours d'une année civile, le titulaire modifie le prix public des fournitures de plus de 3%, la personne responsable du marché se réserve le droit de renégocier le prix remisé, et à défaut d'accord, de résilier le marché par lettre recommandée avec accusée de réception postal, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

ARTICLE 6 : NORMES

Les fournitures devront répondre aux normes françaises homologuées en vigueur, et concernant le papier, répondre à la norme NF Z 10-001 (norme générale).

ARTICLE 7 : MODALITE D'EXECUTION

Les commandes sont passées au moyen de bons de commande signés par la personne responsable du marché ou son représentant.

Chaque bon de commande portera les mentions suivantes :

- la référence du marché et des avenants
- le numéro et la date de la commande
- l'identification de la Direction qui passe la commande
- la désignation des fournitures à livrer
- les quantités et le détail des prix unitaires hors taxes
- le rabais sur prix unitaire et le montant du rabais
- le taux et le montant de la TVA, le prix T.T.C.
- la date ou le délai de livraison
- le lieu de livraison

ARTICLE 8 : LIVRAISON

Les livraisons s'effectueront sous l'entière responsabilité du titulaire à l'adresse figurant sur les bons de commande. Ils pourront s'effectuer, soit au magasin général (18, Rue Vallon Hoarau STE-CLOTILDE), soit dans les différents services de la Mairie ainsi que dans les mairies annexes.

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison qui portera obligatoirement, outre ses propres références :

- la référence du présent marché
- la référence du bon de commande
- le détail des fournitures livrées

ARTICLE 9 : VERIFICATION ET RECEPTION

9.1 Vérification quantitative

Lors de la livraison, il sera procédé sur le champ à la vérification quantitative des fournitures, en conformité du bon de commande.

9.2 Vérification qualitative

Ces vérifications porteront sur les spécifications des produits livrés par rapport aux produits figurant au catalogue du titulaire.

En cas de rejet, la décision de la personne responsable du marché sera portée à la connaissance du titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal.

Au cas où la fourniture serait défectueuse, ne correspondrait pas aux produits figurant au catalogue du titulaire, ou ne correspondrait pas aux spécifications techniques annoncées par le titulaire, ce dernier devra pourvoir à l'échange des fournitures incriminées, dans le délai imparti par la personne responsable du marché

En cas d'inexécution dans les délais fixés, ou si dans les délais fixés, les livraisons refusées n'ont pas été remplacées, il pourra être procédé à la résiliation du marché sans que le titulaire du marché puisse prétendre à indemnités.

ARTICLE 10 : GARANTIE

Les fournitures sont garanties pendant une durée de 1 an au sens de l'article 23 du CCAG/FCS.

ARTICLE 11 : MODALITE DE PAIEMENT

Il sera établi une facture par bon de commande.

Chaque facture est établie en un original et deux copies sur papier à en tête. Le délai de mandatement de 45 jours court à partir de la réception de la demande du titulaire.

Cette demande doit être adressée à la "cellule facturation" de la DIRECTION DES ACHATS par lettre recommandée avec avis de réception postal ou lui être remise contre récépissé dûment daté et inscrit sur un registre tenu à cet effet.

Chaque facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la désignation de la personne publique contractante
- les noms et adresses du titulaire
- Le n° de SIREN, SIRET, immatriculation au RCS ou RM
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement
- les références (N° et date) du marché, et de chaque avenant
- les références de la Direction concerné par la facture
- les références (N° et date) du bon de commande
- la désignation et la quantité des fournitures livrées
- le prix unitaire H.T. correspondant au tarif public HT du titulaire
- le taux et la montant du rabais

- le taux et le montant de la TVA
- le montant total T.T.C.
- la date de la facture

Les paiements seront effectués selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 8 et 8 bis du CCAG/FCS.

ARTICLE 12 : PENALITE POUR RETARD

Les délais de livraison demandés sont précisés dans le bon de commande.

En cas de retard dans la livraison des fournitures commandées, le titulaire est passible des pénalités prévues à l'article 11 du CCAG/FCS dont le taux est égal par jour de retard au 1/1000 du montant de la valeur des fournitures commandées livrées en retard par rapport à la date spécifiée sur le bon de commande.

ARTICLE 13 : CLAUSES DE FINANCEMENT ET DE SURETE

Cautionnement

Le titulaire est dispensé de constituer un cautionnement

Avance forfaitaire

Sans objet

ARTICLE 14 : DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

Sans objet

Fait à Saint-Denis, le 20 Septembre 1994

(Mention "lu et approuvé")

Le Titulaire

MAIRIE DE SAINT-DENIS (REUNION)

**97487 SAINT-DENIS CEDEX
Direction des Achats - Tél : 40.06.82**

REGLEMENT PARTICULIER DE LA CONSULTATION (RPC)

POUR L'ACHAT DE FOURNITURES DE BUREAU

**Année 1995
(Marché(s) à bons de commande)**

APPEL D'OFFRE OUVERT

a) Service acheteur

DIRECTION DES ACHATS
18. Rue VALLON HOAREAU
97490 SAINTE-CLOTILDE
TEL 40.06.82
FAX 29.43.75

b) Dates de la Consultation

Date d'envoi à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence :

Date et heure limite de réception des propositions : à 16 H

SOMMAIRE

1. OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

2. CONTENU DES PROPOSITIONS

3. DECOMPOSITION EN LOTS

4. MODIFICATION DE DETAIL

5. DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

6. PRESENTATION DES PROPOSITIONS

7. CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

8. OUVERTURE DES PLIS - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

1) OBJET ET FORME DE LA CONSULTATION

La consultation porte sur l'achat de fournitures de bureau. Elle est faite sous la forme d'une consultation ouverte soumise aux dispositions des articles 273, 274, 275, 295 et suivants du code des marchés publics.

2) CONTENU DES PROPOSITIONS

Le candidat présentera une proposition pour un, plusieurs ou l'ensemble des lots. Il indiquera le rabais qu'il propose pour l'ensemble des articles constituant les lots pour lesquels il remet une proposition.

3) DECOMPOSITION EN LOTS

La fourniture est décomposée en 60 lots selon la répartition suivante : voir annexe n°1

4) MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la remise des propositions, des modifications de détail au dossier d'appel d'offres.

5) DELAI DE VALIDITE DES PROPOSITIONS

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions

6) PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- la déclaration du candidat (modèle joint) dûment remplie et signée, faute de voir sa proposition rejetée.
- les certificats des administrations et organismes compétents justifiant que le candidat a satisfait aux obligations visées à l'article 52 du CMP.
- l'acte d'engagement et son annexe 1 établie selon le modèle joint à compléter et à signer (Annexe 1: Formulaire de soumission)
- le cahier des clauses particulières (C.C.P.), cahier ci-joint à accepter sans modification (parapher chaque page - mettre la mention "lu et approuvé" sur la dernière page ainsi que la date et la signature)
- le catalogue des produits
- le bordereau de prix des produits figurant au catalogue
- le scénario complété

7) CONDITIONS D'ENVOI DES PROPOSITIONS

Les plis contenant les propositions sont transmis par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal, ou remis contre récépissé au service suivant :

****Service Secrétariat du Conseil Municipal
Tél : 40.04.04 Hôtel de Ville
97487 SAINT-DENIS CEDEX
FRANCE (REUNION)***

Les candidats transmettent leurs propositions sous pli cacheté contenant deux enveloppes également cachetées. Ce pli porte l'indication « Appel d'offres pour l'achat de fournitures de bureau ».

Les enveloppes intérieures portent le nom du candidat ainsi que respectivement les mentions : « Première enveloppe intérieure » et « seconde enveloppe intérieure ». La première enveloppe contient la déclaration du candidat ainsi que les certificats des administrations et organismes compétents, justifiant qu'il a satisfait aux obligations visées à l'article 52 du code des Marché Public. La seconde enveloppe contient la proposition.

La date de réception des offres est fixée à 16 H.

Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de réception fixée ci-dessus ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

8) OUVERTURE DES PLIS - JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues par l'article 300 du Code des Marchés Publics (CMP).

Tout candidat qui n'aurait pas remis de scénario complété sera écarté.

Dans le cas où plusieurs propositions jugées les plus intéressantes sont tenues pour équivalentes, tous éléments considérés, de nouvelles propositions pourront être demandées aux fournisseurs. Il pourra leur être demandé également de préciser ou de compléter la teneur de leur proposition.

Les candidats seront informés du résultat de la consultation dans la limite du délai d'option pendant lequel ils restent engagés par leur offre.

9) RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus à l'adresse suivante :

***DIRECTION DES ACHATS
MAIRIE DE SAINT-DENIS
18, Rue Vallon Hoareau
97490 SAINTE-CLOTILDE
TEL 40.06.82 FAX 29.43.75***

Le présent Règlement Particulier de la Consultation
Fait à Saint-Denis, le 20 Septembre 1994
Comporte 4 pages

P/LE MAIRE

ANNEXE 1 A L'ACTE D'ENGAGEMENT FORMULAIRE DE SOUMISSION

LOTS	INTITULE	REMISE PROPOSEE
<i>1 - FAMILLE ASSEMBLAGE</i>		
1	<i>Collage</i>	
2	<i>Adhésifs</i>	
3	<i>Agraphage</i>	
4	<i>Attaches</i>	
5	<i>Perforateur</i>	
6	<i>Elastiques</i>	
<i>2 - FAMILLE BLOC/CAHIER/CARNET</i>		
7	<i>Cahier</i>	
8	<i>Bloc note</i>	
9	<i>Carnet</i>	
<i>3 - FAMILLE CLASSEMENT/ARCHIVAGE</i>		
10	<i>Chemises</i>	
11	<i>Dossiers suspendus</i>	
12	<i>Parapheur et trieur</i>	
13	<i>Classeurs</i>	
14	<i>Intercalaires</i>	
15	<i>Reliure</i>	
16	<i>Boîte archives</i>	
<i>4 - FAMILLE PLANNING</i>		
17	<i>Bande planning + fiches</i>	
<i>5 - FAMILLE COUTELLERIE</i>		
18	<i>Cutter + lames</i>	
19	<i>Ciseaux</i>	
20	<i>Coupe papier</i>	
<i>6 - FAMILLE ETIQUETTAGE</i>		
21	<i>Dymo + ruban</i>	
22	<i>Pastilles</i>	
23	<i>Oeillets</i>	
24	<i>Etiquettes</i>	
<i>7 - FAMILLE TAMPON/DATEUR</i>		
25	<i>Tampon encreur + encre</i>	
26	<i>porte cachet</i>	
27	<i>Dateur</i>	

FOURNITURE DE BUREAU

<i>8 - FAMILLE DESSIN</i>		
28	<i>Rotring + pointes</i>	
29	<i>Calque</i>	
30	<i>Equerre</i>	
31	<i>Kutch</i>	
32	<i>Compas</i>	
<i>9 - FAMILLE ECRITURE</i>		
33	<i>Crayon noir</i>	
34	<i>Stylo + recharge</i>	
35	<i>Feutre</i>	
36	<i>Marqueurs-surligneurs</i>	
37	<i>Porte mines</i>	
38	<i>Gommes</i>	
39	<i>Règles</i>	
40	<i>Correction</i>	
<i>10 - FAMILLE EQUIPEMENT DE BUREAU</i>		
41	<i>Panier courrier</i>	
42	<i>Pot à crayon</i>	
43	<i>Sous main</i>	
44	<i>Plumier</i>	
45	<i>Dévidoir scotch</i>	
46	<i>Calculatrice</i>	
<i>11 - FAMILLE AGENDAS</i>		
47	<i>Agendas Templus system</i>	
48	<i>Agendas ministre et autres</i>	
<i>12 - FAMILLE DICTIONNAIRES</i>		
49	<i>Dictionnaires</i>	
<i>13 - FAMILLE ENVELOPPES</i>		
50	<i>Enveloppes</i>	
<i>14 - FAMILLE REGISTRES</i>		
51	<i>Registres</i>	
<i>15 - FAMILLE DISQUETTES INFORMATIQUE</i>		
52	<i>Disquettes informatique</i>	
<i>16 - FAMILLE PAPIER</i>		
53	<i>Papier listing</i>	
54	<i>Papier A4 (grammage couleur)</i>	
55	<i>Fiches bristol</i>	
56	<i>Papier A3 (grammage couleur)</i>	
57	<i>Papier télécopie</i>	
58	<i>Papier télex</i>	
59	<i>Papier fax</i>	
60	<i>Papier (recharge paper board)</i>	

ANNEXE 2 AU CCP

MONTANTS MINIMUM ET MAXIMUM

LOTS	INTITULE	MONTANT MINIMUM	MONTANT MAXIMUM
<i>1 - FAMILLE ASSEMBLAGE</i>			
1	<i>Collage</i>	5.000	6.500
2	<i>Adhésifs</i>	2.560	3.500
3	<i>Agraphage</i>	15.000	19.000
4	<i>Attaches</i>	3.000	5.000
5	<i>Perforateur</i>	6.560	8.000
6	<i>Elastiques</i>	1.500	2.200
<i>2 - FAMILLE BLOC/CAHIER/CARNET</i>			
7	<i>Cahier</i>	10.000	15.000
8	<i>Bloc note</i>	7.000	9.000
9	<i>Carnet</i>	500	600
<i>3 - FAMILLE CLASSEMENT/ARCHIVAGE</i>			
10	<i>Chemises</i>	24.000	31.200
11	<i>Dossiers suspendus</i>	15.000	19.500
12	<i>Parapheur et trieur</i>	6.000	7.800
13	<i>Classeurs</i>	12.000	15.600
14	<i>Intercalaires</i>	1.500	2.000
15	<i>Reliure</i>	6.000	7.800
16	<i>Boîte archives</i>	15.000	19.500
<i>4 - FAMILLE PLANNING</i>			
17	<i>Bande planning + fiches</i>	3.000	4.500
<i>5 - FAMILLE COUTELLERIE</i>			
18	<i>Cutter - lames</i>	1.700	2.200
19	<i>Ciseaux</i>	7.500	8.000
20	<i>Coupe papier</i>	500	650
<i>6 - FAMILLE ETIQUETTAGE</i>			
21	<i>Dymo + ruban</i>	10.000	1.500
22	<i>Pastilles</i>	500	600
23	<i>Oeillets</i>	200	300
24	<i>Etiquettes</i>	4.000	5.500
<i>7 - FAMILLE TAMPON/DATEUR</i>			
25	<i>Tampon encreur + encre</i>	2.000	2.500
26	<i>porte cachet</i>	2.000	2.500
27	<i>Dateur</i>	600	900

FOURNITURE DE BUREAU

<i>8 - FAMILLE DESSIN</i>			
28	<i>Rotring - pointes</i>	3.000	5.000
29	<i>Calque</i>	3.500	4.500
30	<i>Equerre</i>	500	800
31	<i>Kutch</i>	300	500
32	<i>Compas</i>	800	4.000
<i>9 - FAMILLE ECRITURE</i>			
33	<i>Crayon noir</i>	1.500	7.000
34	<i>Stylo + recharge</i>	20.000	25.000
35	<i>Feutre</i>	20.000	25.000
36	<i>Marqueurs-surligneurs</i>	15.000	20.000
37	<i>Porte mines</i>	2.000	3.000
38	<i>Gommes</i>	2.000	3.000
39	<i>Règles</i>	1.000	1.500
40	<i>Correction</i>	5.500	6.500
<i>10 - FAMILLE EQUIPEMENT DE BUREAU</i>			
41	<i>Panier courrier</i>	6.000	7.000
42	<i>Pot à crayon</i>	500	700
43	<i>Sous main</i>	500	700
44	<i>Plumier</i>	200	300
45	<i>Dévidoir scotch</i>	500	700
46	<i>Calculatrice</i>	4.000	5.500
<i>11 - FAMILLE AGENDAS</i>			
47	<i>Agendas Templus system</i>	10.000	13.000
48	<i>Agendas ministre et autres</i>	15.000	19.500
<i>12 - FAMILLE DICTIONNAIRES</i>			
49	<i>Dictionnaires</i>	6.000	7.500
<i>13 - FAMILLE ENVELOPPES</i>			
50	<i>Enveloppes</i>	40.000	50.000
<i>14 - FAMILLE REGISTRES</i>			
51	<i>Registres</i>	19.000	24.100
<i>15 - FAMILLE DISQUETTES INFORMATIQUE</i>			
52	<i>Disquettes informatique</i>	20.000	30.000
<i>16 - FAMILLE PAPIER</i>			
53	<i>Papier listing</i>	35.000	55.000
54	<i>Papier A4 (grammage couleur)</i>	160.000	200.000
55	<i>Fiches bristol</i>	12.000	19.000
56	<i>Papier A3 (grammage couleur)</i>	16.000	21.000
57	<i>Papier télécopie</i>	500	1.000
58	<i>Papier télex</i>	2.000	4.000
59	<i>Papier fax</i>	3.000	5.000
60	<i>Papier (recharge paper board)</i>	4.000	6.000

ANNEXE 3 AU CCP SCENARIO

LOTS	INTITULE
<i>1 - FAMILLE ASSEMBLAGE</i>	
1	<i>Colle stick baton (15 g)</i>
2	<i>Scotch 19 x 33 normal</i>
3	<i>Agrapheuse swing line n° 10</i>
4	<i>Attaches lettres 32 mm</i>
5	<i>Perforeuse 2 trous</i>
6	<i>Elastic réf: 100</i>
<i>2 - FAMILLE BLOC/CAHIER/CARNET</i>	
7	<i>Cahier grand format 192 pages gros carreaux</i>
8	<i>Bloc note format A4 5 x 5</i>
9	<i>Carnet 10,5 x 14,5 à ressort</i>
<i>3 - FAMILLE CLASSEMENT/ARCHIVAGE</i>	
10	<i>Chemises cartonnées</i>
11	<i>Dossiers suspendus tiroir fol 15</i>
12	<i>Parapheur 24 feuillets</i>
13	<i>Classeurs à levier dos 8 (carton sans perforateur)</i>
14	<i>Intercalaires plastic jeu de 12 (rigide)</i>
15	<i>Reliure P.F 80 mes</i>
16	<i>Boîte archives carton dos 10</i>
<i>4 - FAMILLE PLANNING</i>	
17	<i>Bande planning indice 2 longueur 1 m</i>
<i>5 - FAMILLE COUTELLERIE</i>	
18	<i>Cutter grand modèlef (OLFA)</i>
19	<i>Ciseaux de bureau bout pointu 18 cm</i>
20	<i>Coupe papier</i>
<i>6 - FAMILLE ETIQUETTAGE</i>	
21	<i>Appareil dymo 9 mm/12 mm</i>
22	<i>Pastilles adhésifs 0 13 mm différente couleur</i>
23	<i>Oeillets en plastic</i>
24	<i>Etiquettes 105 x 37 Ft A4 planche de 16</i>
<i>7 - FAMILLE TAMPON/DATEUR</i>	
25	<i>Tampon encreur bleu (PELIKAN ou GEHA)</i>
26	<i>porte cachet 10 places</i>
27	<i>Dateur 3 mm</i>

FOURNITURE DE BUREAU

8 - FAMILLE DESSIN	
28	<i>Rotring 0,18 complet</i>
29	<i>Calque canson A3</i>
30	<i>Equerre 45° 19 x 22</i>
31	<i>Kutch 1/20° 1/25° 1/50° 1/75° 1/100° 1/125°</i>
32	<i>Compas rotiring avec allonge télescopique</i>
9 - FAMILLE ECRITURE	
33	<i>Crayon noir HB</i>
34	<i>Stylo bic bleu</i>
35	<i>Feutrepointe fine nat</i>
36	<i>Surligneurs</i>
37	<i>Porte mines 0,5</i>
38	<i>Gomme plastic transparente</i>
39	<i>Règle plastic 30 cm</i>
40	<i>Correcteur fluide + diluant</i>
10 - FAMILLE EQUIPEMENT DE BUREAU	
41	<i>Panier courrier plastic</i>
42	<i>Pot à crayon</i>
43	<i>Sous main</i>
44	<i>Plumier</i>
45	<i>Dévidoir scotch 19 x 33</i>
46	<i>Machine à calculer solaire</i>
11 - FAMILLE AGENDAS	
47	<i>Agenda Templus System</i>
48	<i>Agenda ministre et autres</i>
12 - FAMILLE DICTIONNAIRES	
49	<i>Dictionnaire petit Larousse illustré</i>
13 - FAMILLE ENVELOPPES	
50	<i>Enveloppe blanche 220 x 110</i>
14 - FAMILLE REGISTRES	
51	<i>Registre courrier départ</i>
15 - FAMILLE DISQUETTES INFORMATIQUE	
52	<i>Disquette 3,5 HD (3m)</i>
16 - FAMILLE PAPIER	
53	<i>Papier listing zone 11 x 380</i>
54	<i>Papier A4 blanc 80 g</i>
55	<i>Fiches bristol uni blanc A4</i>
56	<i>Papier A3 blanc 80 g</i>
57	<i>Papier télécopie 210 x 70 x 2 plis</i>
58	<i>Papier téléx 210 x 50 x 100</i>
59	<i>Papier fax 210 x 12 x 28</i>
60	<i>Papier (recharge paper board) 65 x 100</i>