

MARCHE PUBLIC PASSE SUR PROCEDURE ADAPTEE

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES

Section 1 – CADRE ET PRESENTATION DE LA PROCEDURE

1) Identification de l'acheteur

Nom ou raison sociale de l'acheteur : COLLEGE LOUISE MICHEL
Etablissement public local d'enseignement

Pouvoir Adjudicateur : Jean Michel DELAUNE, Principal

Adresse : rue de l'Orée du Rouvray

Code postal : 76800

Ville : SAINT ETIENNE DU ROUVRAY

Département : SEINE MARITIME

Téléphone : 02.35 65 34 97

Télécopieur : 02.35 66 56 76

Adresse de courrier électronique : int.0761777u@ac-rouen.fr

2) Mode de passation du marché

Conformément à l'article 28 du code des marchés publics, le marché est passé en procédure adaptée. Les modalités retenues s'inspirent de l'appel d'offre formalisé **mais en aucun cas il ne s'agit de se référer au formalisme défini aux articles 26 et 57 du CMP.**

3) Objet du marché

Le marché à conclure a pour objet la mise à disposition et la maintenance de photocopieurs neufs ainsi que le retrait du matériel neuf en fin de contrat. Cette prestation est globale et ne fait pas l'objet d'allotissement. Le descriptif du matériel figure dans le Cahier des Clauses Particulières.

Section 2 – PRESENTATION DES OFFRES

1) Introduction

Les candidats doivent présenter leur proposition à l'aide des documents décrits ci-dessous, selon les modalités également décrites.

Pour tous les documents, la signature du candidat doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

Cette personne est :

-soit le représentant légal du candidat (président du conseil d'administration, gérant, ...)
-soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, les délégations devront être jointes au dossier.
Ces règles s'appliquent aux certifications conformes aux originaux des copies de document exigées au cours de la présente procédure.

Le dossier de chaque soumissionnaire comprendra :

- La proposition relative à l'offre proprement dite.
- Les documents relatifs à la candidature

Ils permettent de juger la recevabilité de la candidature en application des articles 43 à 47 du code des marchés publics et d'apprécier les capacités professionnelles, techniques et financières du soumissionnaire. Ils sont composés de :

- La déclaration du candidat (imprimé DC 5 élaboré par le ministère des finances, disponible à l'adresse Internet suivante : www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés_dc/dc5.rtf) dûment renseignée et signée. La déclaration du candidat présente les éléments de capacités professionnelles, techniques et financières (moyens, références, qualification professionnelle et certificats qualité, effectifs), et les attestations sur l'honneur relatives à ses obligations en matière de droit du travail et à ses obligations fiscales et sociales. Chaque page de la déclaration doit être renseignée, la dernière devant être datée et signée.

- Si son offre est retenue le candidat devra être en mesure de produire la copie certifiée conforme des certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'article 46 du code des marchés publics ou la photocopie certifiée conforme de "l'état annuel des certificats reçus" (imprimé DC 7 disponible à l'adresse Internet suivante : www.bercy.gouv.fr/formulaires/daj/DC/imprimés_dc/dc7.rtf)

- En remplacement des certificats fiscaux et sociaux mentionnés au point précédent, les candidats non établis en France fourniront, s'il s'agit d'un candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France, un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France.

S'il s'agit d'un candidat établi dans un pays hors Etats membres de la Communauté Européenne, il devra soit présenter un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France, soit, si les obligations fiscales et sociales ne donnent pas lieu au certificat officiel, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité compétente du pays.

- Le cas échéant, si le candidat est en redressement judiciaire, il doit être fourni la copie ou les copies du jugement du Tribunal prononcé à cet effet.

- Le cas échéant le pouvoir du/des signataire(s).

Toute copie de document devra comporter la mention suivante « *je soussigné(e) [nom du signataire] agissant au nom de [dénomination du candidat] atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original.* », datée et signée.

2) Les documents relatifs à l'offre

Ils permettent de juger l'offre.

Il s'agit de :

- l'acte d'engagement et le cahier des clauses datés et signés (documents supports joint à la consultation).

- L'offre, datée et signée. Ce document présentera le détail de l'offre du candidat, à savoir :

- O le coût des loyers trimestriels pour chaque appareil ainsi que le coût total pour l'ensemble du parc (document support joint à la consultation).
- O le coût « copie » par millier de copies, correspondant à la maintenance
- O les périodicités et délais d'intervention pour la maintenance régulière des appareils
- O le coût des options

- la documentation technique de l'appareil (ou descriptif équivalent), datée et signée.

- Un IBAN

- le planning d'intervention

Section 3 – DEPOT DES OFFRES

L'offre devra être parvenue avant le :

Le 01 décembre 2017 à 12h00

Tout retard entraînera l'élimination du candidat.

Les dossiers de réponse obligatoirement rédigés en langue française, doivent parvenir sous format papier.

La réponse sera transmise sous pli cacheté, à l'adresse suivante (si possible par lettre recommandée avec AR):

**Monsieur le Principal
Collège Louise Michel
Rue de l'Orée du Rouvray
76800 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY**

L'offre sera placée sous double enveloppe cachetée. L'enveloppe contenant l'offre portera les mentions suivantes :

- **Monsieur le Principal collège Louise Michel**

"Marché public PHOTOCOPIES - NE PAS OUVRIR"

- **Nom et adresse du candidat**

Elle sera placée dans une deuxième enveloppe, qui sera transmise à l'adresse ci-dessus.

L'enveloppe relative à l'offre contiendra :

- l'acte d'engagement daté et signé (annexe 1)
- l'offre commerciale
- un IBAN
- le certificat de visite
- les certifications de l'entreprise et du fabricant

Section 4 – EXAMEN DES OFFRES, ATTRIBUTION DU MARCHÉ ET REGLEMENT

1) Examen des offres

L'examen des candidatures portera en premier lieu sur les obligations définies à la section 2. Les offres non conformes à l'objet et aux cahiers des charges du marché seront éliminées. Afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères énumérés ci-après :

- le prix pour 40%
- la valeur technique du matériel pour 30%
- la qualité des services pour 30 %

2) Attribution du marché

La commission d'appel d'offres du collège opère un classement des propositions sur la base des critères énoncés ci-dessus. L'offre considérée comme économiquement la plus avantageuse pour le collège est retenue et son auteur se voit attribuer le marché. Le pouvoir adjudicateur notifie le résultat aux divers candidats, qu'ils soient retenus ou non.

Le contrat prend effet à compter de la notification de l'attribution du marché au candidat retenu. Le prestataire s'engage à opérer un déploiement du parc de copieurs et la formation qui s'y rattache. Un planning d'intervention est à fournir avec l'offre.

3) Règlement du marché

Les modalités de règlement figurent en détail dans le Cahier des Clauses Particulières. Le paiement doit intervenir dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement. Il est effectué par virement administratif au compte du titulaire. L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Section 5 – RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif ou technique peuvent être obtenus auprès du service :
Intendance
Tel : 02.35.65.34.97
Mail : int.0761777u@ac-rouen.fr

A , le
Le candidat:

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(Document support du marché et de la publicité conformément aux dispositions prévues aux articles 28 et 40 du CMP)

SOMMAIRE

Section 1 : OBJET DU MARCHE

Section 2 : DESCRIPTIF DU MATERIEL

- 1) Nature du matériel
- 2) Etat du matériel loué
- 3) Conformité aux normes et règlements

Section 3 : MAINTENANCE

- 1) Maintenance préventive
- 2) Maintenance curative
- 3) Exclusions de la prestation de maintenance

Section 4 : DUREE DU MARCHE

Section 5 : DOCUMENTATION

Section 6 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET LIVRAISON

Section 7 : PERIODE D'INTERVENTION

Section 8 : CONTENU DES PRIX

Section 9 : ECHEANCIER DE FACTURATION

Section 10 : MODE DE REGLEMENT ET DELAIS DE PAIEMENT

Section 11 : PENALITES DE RETARD

Section 12 : ACOMPTE, AVANCE ET RETENUE DE GARANTIE

Section 13 : FORMATION

Section 1 – OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la location avec maintenance complète de matériels de reprographie pour le collège Louise Michel à SAINT ETIENNE DU ROUVRAY.

La prestation comprend :

- la livraison et la mise en service des matériels dans les lieux désignés.
- la maintenance dans les conditions décrites par le marché et notamment section III du C.C.P.
- la formation des personnels habilités à utiliser les appareils.
- la fourniture de la documentation commerciale, technique, énergétique et écologique en langue française, relative aux photocopieurs et à leurs accessoires.
- Le retrait du matériel aux frais du prestataire à la fin du contrat.

Section 2 – DESCRIPTION DU MATERIEL

1) Nature du matériel

PHOTOCOPIEURS :

N° 1: ADMINISTRATION

PHOTOCOPIEUR NUMERIQUE COULEUR ET NOIR ET BLANC A USAGE PROFESSIONNEL COMPORTANT UN EQUIPEMENT MULTIFONCTIONS AYANT LES CARACTERISTIQUES PRINCIPALES SUIVANTES :

- MINIMUM 50 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 – A3 ET INFERIEURS A A4
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3 – A4R
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 200 G ET TRANSPARENTS
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE MINI 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI DECALE TRI GROUPE RECTO VERSO
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum par tiroir) dont un grande capacité
- A CONNECTER EN RESEAU
- PORT USB
- FONCTION SCANNER COULEUR AVEC IMPRESSION PDF SUR PORT USB OU ADRESSE MAIL
- CONNEXION A SCANNER EN RESEAU
- BY PASS
- DISQUE DUR 250 GO MINI / 4 GO RAM MINI
- FONCTION FAX
- COMPATIBILITE ORDINATEUR APPLE SUR LA FONCTION IMPRESSION
- MODULE AGRAFAGE 50 FEUILLES MINI
- GESTION DES CODES/QUOTAS

Pour le photocopieur administration le logiciel doit permettre d'attribuer à chaque personnel un mot de passe unique pour effectuer une photocopie .L'impression depuis les ordinateurs doit être libre.

N° 2: PROFESSEURS

PHOTOCOPIEUR NUMERIQUE COULEUR ET NOIR ET BLANC A USAGE PROFESSIONNEL COMPORTANT UN EQUIPEMENT MULTIFONCTIONS AYANT LES CARACTERISTIQUES PRINCIPALES SUIVANTES :

- MINIMUM 55 COPIES PAR MINUTE
- REDUCTION/AGRANDISSEMENT/ZOOM DE 25% A 400%
- COPIE D'EPREUVE
- FORMAT DES ORIGINAUX : A4 A3 A5 A6
- COMPATIBLE TOUT TYPE DE PAPIER DE 75 G A 200 G ET TRANSPARENTS
- FORMAT DES COPIES : A4 – A3
- CHARGEUR AUTOMATIQUE RETOURNEUR DE DOCUMENTS DE MINI 100 FEUILLES
- RECTO-VERSO AUTOMATIQUE EN CONTINU ET SANS STOCKAGE
- TRI DECALE TRI GROUPE RECTO VERSO
- MEUBLE AVEC MAGASIN A TROIS TIROIRS (500 feuilles minimum) dont un grande capacité
- A CONNECTER EN RESEAU
- CONNEXION SCANNER EN RESEAU
- PORT USB
- BY PASS
- DISQUE DUR 250 GO MINI / 4 GO RAM MINI
- MODULE AGRAFAGE 50 FEUILLES MINI
- GESTION DES CODES/QUOTAS

N° 3: 5 MULTIFONCTIONS

- MONOCHROME
- MINIMUM 20 COPIES PAR MINUTE
- COPIEUR / SCANNER / IMPRESSION

SYSTEME DE DECOMPTE DES PHOTOCOPIES :

Pendant toute la durée du contrat, le fournisseur s'engage à fournir, mettre à jour et maintenir un logiciel ou tout autre système, en français, permettant un décompte des photocopies des deux photocopieurs.

Pour ce logiciel ou système doit permettre d'attribuer à chaque personnel un mot de passe unique, utilisable aussi bien pour effectuer une photocopie que pour imprimer un document à partir d'un ordinateur mis en réseau.

Le fournisseur s'engage à installer ce logiciel ou système et prodiguer une formation sur son utilisation. La date de cette formation doit être convenue à l'avance avec l'Intendant. La gestion du logiciel ou système doit se faire à partir de l'ordinateur de l'Intendant pour le photocopieur administration. Pour celui de la salle des professeurs, l'accès doit être possible depuis un poste de la salle des professeurs.

2) Etat du matériel loué

Le matériel loué est du matériel neuf

3) Conformité aux normes et règlements

Le matériel loué doit être conforme aux directives, décrets et normes françaises ou équivalentes en vigueur. Il devra notamment répondre aux exigences du marquage CE. Le matériel doit être relativement silencieux et le plus respectueux de l'environnement possible. Le prestataire devra faire la preuve que ces deux exigences sont respectées.

Section 3 – MAINTENANCE

La maintenance comprend toutes les interventions, l'entretien complet des matériels, les visites de maintenance préventives et curatives, le remplacement des pièces usagées ou détériorées, **ainsi que la fourniture des consommables nécessaires** au bon fonctionnement (hors papier, supports spéciaux).

Une remontée automatique de la machine doit permettre au fournisseur de livrer directement les toners sans une demande préalable de l'établissement

Dans la mesure où le service intendance gère seul la commande de toners, il est demandé au prestataire de fournir un « stock tampon » d'un toner par machine.

1) Maintenance préventive

La maintenance préventive couvre toutes les opérations de vérification, de contrôle, de test, de réglage, d'entretien courant et de remplacement des pièces d'usure courante permettant au matériel loué d'être utilisé par le client preneur selon l'usage auquel il est destiné.

La maintenance préventive s'opère sur site, pendant les heures d'ouverture de l'établissement preneur et précisées ci-dessous (période d'intervention).

2) Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du bailleur rendue nécessaire afin de rendre utilisable un des éléments essentiels du matériel loué et d'en assurer ainsi la continuité de son fonctionnement.

Le bailleur est tenu, au titre de la maintenance curative, d'intervenir dans le délai maximum de 8 heures ouvrées. Ce délai est compté à partir de la date de réception de la demande de dépannage.

La remise en fonctionnement doit être effectuée dans les 12 heures ouvrées. Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard conformément au mode de calcul détaillé section 11.

En cas de panne dûment constatée entraînant l'arrêt de tout ou partie de l'installation, le titulaire est tenu d'aviser immédiatement la personne responsable du service intendance, afin de l'informer de la nature et de l'importance de cette panne, ainsi que du délai nécessaire à sa réparation.

Le titulaire doit procéder au remplacement systématique des matériels défectueux en cas de pannes trop fréquentes ou d'interruptions de fonctionnement supérieur à 72 heures, par des matériels de catégories équivalentes.

Ces délais se décomposent en jours ouvrés (hors samedi, dimanche et jours fériés). Passé ce délai, il peut être fait application des pénalités de retard.

3) Exclusion de la prestation de maintenance

La maintenance ne couvre pas la réparation des défaillances causées par :

- une négligence ou un usage des matériels non conformes à la documentation technique du matériel et à une utilisation normale des appareils;
- les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non habilités par le bailleur ;
- l'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraires aux spécifications du constructeur.

Section 4 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché est contracté pour une durée de 60 mois.

Section 5 – DOCUMENTATION

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, **par ordre de priorité décroissante** :

- l'acte d'engagement.
- un tableau récapitulant le coût loyer et coût copie.

- le tableau d'analyse technique de l'offre.
- le présent cahier des clauses particulières.
- la documentation technique et commerciale des matériels, rédigée en langue française.
- le cahier des clauses administratives générales.
- Le planning d'intervention.

L'acte d'engagement et le cahier des clauses particulières sont établis en un seul exemplaire original, conservé par l'établissement. En cas de litige, seul cet exemplaire fait foi.

Les conditions générales de vente figurant, le cas échéant, sur les factures du prestataire ne sont pas applicables au présent marché.

Section 6 – LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION ET LIVRAISON

Les matériels sont installés dans les locaux de l'établissement preneur à l'adresse suivante : Collège Louise Michel rue de l'Orée du Rouvray 76800 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY, au rez de chaussée et au 1^{er} étage.

Le transport, le déchargement, la manutention, ainsi que l'évacuation des emballages sont exclusivement à la charge du titulaire. La livraison et l'installation font partie intégrante du prix proposé par le candidat, toute facturation complémentaire est à exclure.

L'établissement preneur est tenu d'aménager à ses frais les locaux destinés à l'installation du matériel afin d'en permettre le bon fonctionnement. Le bailleur doit, à cet effet, lui donner toutes les indications utiles.

Il est procédé à une vérification et à des essais des machines par le collège lors de la mise en place de celles-ci par le titulaire. L'installation comprend la connexion au réseau des machines : branchement, liaison avec câble à fournir. Si la vérification est positive l'admission du matériel est prononcée, dans le cas contraire, le titulaire dispose de 48H pour ajuster sa prestation sous peine de rejet du matériel.

En fin de contrat, l'enlèvement des appareils sera à la charge du prestataire.

Section 7 – PERIODE D'INTERVENTION

L'installation des photocopieurs peut s'effectuer de 8H à 16H les mardi , jeudi et vendredi et le mercredi de 8 h à 11 h.

Section 8 – CONTENU DES PRIX

Le soumissionnaire doit présenter son offre selon la décomposition suivante :

- prix exprimé en euros, hors taxe de la **location trimestrielle par machine**.
- prix exprimé en euros, hors taxe de la **maintenance des appareils**, sur la base d'un coût unitaire de copie (en distinguant couleur et noir et blanc)

Le prix est réputé comprendre :

- la mise à disposition du matériel.
- toutes les interventions mentionnées à la section III ci-dessus.
- les consommables (hors papier, supports spéciaux).
- les pièces ou éléments de rechange.
- l'outillage.
- les frais de main d'œuvre, y compris les indemnités de déplacement.
- la formation des personnels, décrite ci-après à la section du même nom.
- le montant des loyers trimestriels et les coûts copies restent fermes pendant toute la durée du marché.
- le retrait du matériel et son traitement en fonction de sa nouvelle destination à la fin du contrat.

La fonction scanner doit être gratuite.

Le coût d'une copie A3 doit être égal à une copie A4.

N.B : Le coût des copies est entendu sur la base du nombre de copies réalisées, quels que soient le format ou le support de la copie.

Le délai de validité des offres est fixé à 60 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Section 9 – ECHEANCIER DE FACTURATION

Les factures sont établies trimestriellement. La facture comprendra le loyer par appareil (indication du type et numéro de série de chaque appareil), le coût copie **réel** pour chaque appareil pour le trimestre écoulé, **celui-ci se basera sur le relevé mensuel du nombre de copies réellement effectué.** Ce relevé s'effectuera **par remontée automatique et informatique.**

Section 10 – MODE DE REGLEMENT ET DELAIS DE PAIEMENT

L'unité monétaire de paiement est l'Euro.

Le paiement s'effectue selon les règles de la Comptabilité Publique, sur présentation des factures transmises par le prestataire.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies, portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du prestataire.
- Numéro SIRET.
- Date et N° de facture.
- IBAN tel qu'il est précisé sur l'annexe de l'acte d'engagement.
- Références précises de la période de facturation et des quantités facturées.
- Montant hors TVA.
- Taux et montant de TVA.
- Montant total TTC.
- Le relevé du nombre de copies effectuées.

Les sommes dues au prestataire en exécution du présent marché sont payées dans un délai maximal de 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement correspondante.

Section 11 – PENALITES DE RETARD

Par dérogation à la section 10, le non-respect par le prestataire du délai d'intervention prévu au point 2 de la section 3 du C.C.P. peut entraîner, à l'initiative de l'établissement, une retenue de paiement correspondant à la formule suivante : nombre de jours de retard X coût journalier de location. Le coût journalier de location est égal à 1/60^{ème} de la facture trimestrielle.

Section 12 – ACOMPTE, AVANCE ET RETENUE DE GARANTIE

Le titulaire est dispensé de la retenue de garantie, il ne lui est pas versé d'avance ni d'acompte.

Section 13 – FORMATION

Le titulaire doit, dans le cadre du marché, former sur site les différents personnels de l'établissement chargés d'utiliser le matériel et d'en assurer l'exploitation. La formation comprend :

- la présentation de l'appareil et de son fonctionnement.
- la présentation de la documentation technique, rédigée en langue française,.
- la présentation des opérations de maintenance courantes ne nécessitant pas l'intervention d'un technicien.

Le prestataire sera considéré libéré de cette obligation après avoir formé au moins deux personnes par appareil.

Cette formation doit être opérée dès la livraison des photocopieurs sur rendez-vous pris trois jours à l'avance avec les utilisateurs concernés.

A, le

Le candidat :

MARCHE PUBLIC PASSE SUR PROCEDURE ADAPTEE
ACTE D'ENGAGEMENT
(modèle adapté sur le formulaire DC8 du ministère des finances)

Cet acte d'engagement entérine l'ensemble des dispositions impératives du Cahier des Clauses Particulières et du cahier des Clauses administratives générales fournies :

A – Procédure et forme du marché

Conformément à l'article 28 du code des marchés publics, le marché est passé en procédure adaptée.

B - Identification de l'acheteur

COLLEGE LOUISE MICHEL
Rue de l'Orée du Rouvray
76800 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY
Pouvoir Adjudicateur : Monsieur DELAUNE Jean-Michel PRINCIPAL
Contact : service Intendance tel : 02.35.65.34.97 mail : int.0761777u@ac-rouen.fr

C – Délai de paiement

Le délai maximum de paiement, sur lequel l'acheteur s'engage, est de 30 jours à réception des factures.

D - Engagement du candidat

1. Nom, prénom et qualité du signataire:

agissant pour mon propre compte.
agissant pour le compte de la société - *Indiquer le nom, l'adresse :*
agissant pour le compte de la personne publique candidate - *Indiquer le nom, l'adresse :*
agissant en tant que mandataire pour l'ensemble des entrepreneurs groupés qui ont signé la lettre de candidature en date du
du groupement solidaire du groupement conjoint
mandataire solidaire
mandataire non solidaire

2. Engagement du candidat

Après avoir pris connaissance des documents constitutifs du cahier des charges (Cahier des Causes Particulières et Cahier des Clauses administratives générales),

- Je m'engage, conformément aux dits documents, à livrer les fournitures demandées ou à exécuter les prestations demandées aux prix indiqués ci-dessous et dans l'annexe de l'acte d'engagement
- Je m'engage ou j'engage le groupement dont je suis mandataire, sur la base de mon offre ou de l'offre du groupement

- *Rayer les mentions inutiles*

Cette offre est exprimée en euros.

I Objet du marché

Le marché à conclure a pour objet la mise à disposition et la maintenance de photocopieurs neufs. Cette prestation est globale et ne fait pas l'objet d'allotissement. Le descriptif du matériel figure dans le Cahier des Clauses Particulières.

II Montant de l'offre (cette partie vient reprendre les données figurant sur le tableau récapitulatif permettant de chiffrer l'offre)

Montant hors TVA.....
Taux de la TVA
Montant TTC
Montant (TTC) arrêté en lettres à :
.....
.....

3. Compte à créditer - Joindre un IBAN toujours d'actualité

4. Délai d'exécution

Le déploiement du parc de photocopieurs doit impérativement être effectif comme détaillé dans les cahiers des clauses.

6. Durée de validité de l'offre

Le présent engagement me lie pour la durée de validité des offres indiquée au règlement de la consultation ou dans l'avis d'appel public à la concurrence.

A , le

Le (ou les) candidat(s) :
(représentant(s) habilité(s) pour signer le marché)