

# Consultation en vue de l'achat de Papier à lettre et d'enveloppes

## Règlement de Consultation et Cahier des charges de la consultation Marché à procédure adaptée

### **Collectivité qui passe le marché**

Mairie de ROBION

BP 2

84440 ROBION

Téléphone : 04.90.76.60.44 Télécopie : 04.90.76.54.04

**Pouvoir Adjudicateur** : Monsieur le Maire, Robert FRASSI

**Objet de la consultation** : fourniture de papier à lettres et enveloppes

**Date de la consultation** : 18 mai 2011

**Date limite de réception des offres** : 6 juin 2011

**Déroulement de la consultation** : La Ville de ROBION met à la disposition des entreprises intéressées les caractéristiques de cette consultation sur le site internet [www.robion.fr](http://www.robion.fr) dans la rubrique « marchés » et contacte directement par courrier des entreprises susceptibles de répondre à cette consultation.

### **Personnes à contacter pour tous renseignements complémentaires :**

Madame Colette FAVIER, service comptabilité au 04.90.76. 45.28.

cfavier@mairie-robion.fr

Mademoiselle Mireille NAMI, directrice des services techniques au 04.90.76.60.44

servicetechnique@mairie-robion.fr

## **1 – OBJET DU MARCHE**

Le présent marché porte sur l'achat de papier à lettre, d'enveloppes et de carnets de bons imprimés à l'entête de la commune selon un modèle défini.

## **2 – FORME ET PROCEDURE DU MARCHE**

La présente consultation est un marché à bons de commande avec un minimum annuel fixé en quantité conformément à l'article 77 du Code des Marchés Publics. Le marché est passé en procédure adaptée en application de l'article 28 du CMP.

La personne publique, entité adjudicataire, se réserve le droit de négocier les offres après l'ouverture de plis.

## **3 – DUREE DU MARCHE**

Le présent marché est conclu pour une durée de un an à compter du 14 juin 2011 jusqu'au 13 juin 2012.

## **4 – PRIX**

Les prix sont fermes pendant la durée du marché et s'entendent franco de port et d'emballage, livraison sur site sans minimum de commande.

## **5 – QUANTITE MINIMUM DE COMMANDE**

Les quantités minimales de commande pour l'année du marché sont indiquées en face de chaque article.

## **6 – PRESENTATION DE L'OFFRE**

Le soumissionnaire fournira :

- un devis en 2 exemplaires daté et signé par une personne dûment habilitée,
- le délai de livraison,
- le présent cahier des charges daté, signé et approuvé.

## **7 – CHOIX DU PRESTATAIRE**

Le choix du prestataire se fera principalement sur les prix unitaires. Le délai de livraison entrera également dans le choix du prestataire s'il excède 15 jours l'entreprise pourra être pénalisée.

## **8 – DEFINITION DES FOURNITURES**

**Papier lettres** : format 21 x 29,7 - impression 3 couleurs + or sur du "copy 8 Laser" blanc 80 g - quantité minimum = 5.000 unités

**Enveloppes blanches** : format 110 x 220 bande autocollante - Impression 3 couleurs + or sans fenêtre - quantité minimum = 1.000 unités

**Enveloppes blanches** : format 110 x 220 bande autocollante - Impression 3 couleurs + or avec fenêtre 35 x 100 - quantité minimum = 1.000 unités

**Pochette kraft** 90 g bande autocollante : Format 162 x 229 - Impression 1 couleur - quantité minimum = 500 unités

**Pochette kraft** 90 g bande autocollante : Format 229 x 324 - Impression 1 couleur - quantité minimum = 1.000 unités

**Pochette kraft à soufflet** 120 g bande autocollante : Format 340 x 260 - Impression 1 couleur – pas de quantité minimum

**Carnets** : "BON DE COMMANDE" - Format 21 x 25 en 4 exemplaires autocopiants de 50 feuilles - quantité minimum = 10 unités

(un exemplaire de chaque impression peut être fourni sur demande)

**9 – MODALITES ET LIEUX DE LIVRAISON**

La livraison devra se faire dans les locaux de la mairie. Dans le cas de palette, l'ensemble des cartons devra être déposé près du lieu de stockage (en rez-de-chaussée).

**10 – MODALITES DE FACTURATION**

La facturation se fera au nom de la : MAIRIE de ROBION  
Hôtel de VILLE  
B.P. n° 2  
84440 ROBION.

**11 - MODALITES DE PAIEMENT**

Les paiements sont effectués par mandat administratif dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture. Ce délai évoluera conformément aux obligations du code des marchés publics.