

CONSULTATION PORTANT SUR LA LOCATION ET LA MAINTENANCE DE MATERIELS DE REPROGRAPHIE

Année 2018
DOSSIER DE CANDIDATURE

**Les dossiers doivent être transmis à Vaucluse Provence Attractivité pour le
16 Avril 2018 à 16 heures selon les modalités suivantes :**

A renvoyer sous pli adressé à :
Vaucluse Provence Attractivité
Appel d'offre Matériel de reprographie
12 rue du collège de la Croix
84000 Avignon

OU

Par courrier électronique à l'adresse suivante :
b.fontaine@vaucluseprovence.com

Le présent dossier comporte 16 pages

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la location et la maintenance de photocopieurs à Vaucluse Provence Attractivité (VPA) ; la prestation comprend :

- La location de 5 photocopieurs dont la nature et les caractéristiques sont précisées dans le cahier des clauses techniques particulières ;
- La livraison et la mise en service dans les locaux de VPA pour une utilisation à compter du 1er juillet 2018 ;
- La maintenance dans les conditions décrites dans le cahier des clauses techniques particulières ;
- L'enlèvement du matériel à l'issue du contrat et ce dans un délai de 30 jours ;
- La formation des personnels ;
- La fourniture de la documentation commerciale et technique, en langue française, relative aux appareils et à leurs accessoires ;
- La reprise du solde des contrats précédents précisée dans le cahier des clauses particulières.

ARTICLE 2 : Contenu du marché

La consultation initiale porte sur 1 lot.

Le descriptif technique et quantitatif des lots envisagés est donné pages 8 à 10 du présent dossier.

ARTICLE 3 : Pièces à fournir par le candidat

Le candidat fournira les attestations et certificats délivrés par les administrations compétentes prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales et qu'il ne fait pas l'objet d'une interdiction de concourir ; ainsi qu'une attestation d'assurance RC.

ARTICLE 4 : Documents contractuels

Les documents contractuels régissant le présent marché sont dans l'ordre de priorité croissante :

- L'acte d'engagement du ou des titulaire(s) accompagné de la lettre d'engagement et des devis ;
- Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières, dont l'original conservé par l'Administration fait seul foi ;
- Le cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de service (CCAG / FCS). Les dérogations éventuelles à ce document sont celles contenues dans le présent CCATP ;
- L'offre technique et financière du prestataire.

ARTICLE 5 : Durée

Le contrat de location et le contrat de maintenance sont conclus pour une durée de 21 trimestres.

Ils débuteront le 1^{er} juillet 2018 et ne sont pas reconductibles.

ARTICLE 6 : Critères hiérarchisés de sélection du titulaire du marché

1 – Qualité du produit et respect du cahier des charges : 45 %

2 – Prix : 35 %

3 – Livraison, installation et formation des personnels : 10 %

4 – Respect de l'environnement et de la charte européenne en matière de destruction des matériels en fin de vie (respect de la norme DEEE) : 10%

ARTICLE 7 : Quantité

Lot 1 : 5 appareils de reprographie N/B et couleur neufs.

ARTICLE 8 : Modalités d'exécution

La date de mise en service est fixée au 1^{er} juillet 2018, les matériels seront donc prêts à l'emploi et les personnels formés à cette date. Si, par le fait du prestataire, cette date de mise en service venait à être dépassée, celui-ci encourt une pénalité de cent (100) euros par appareil et par jour ouvré de retard.

ARTICLE 9 : Conditions de réception, de livraison, d'installation et de formation, d'admission des prestations

9.1 Livraison et mise en place

Le candidat considérera standard (inclus dans le prix de base) la livraison (transport et emballage compris) jusque dans les salles spécifiées par Vaucluse Provence Attractivité ainsi que le déballage et la reprise des emballages sur le site.

9.2 Raccordement électrique

L'établissement destinataire aura à sa charge la fourniture du connecteur pour raccordement à l'installation électrique.

Le titulaire du marché aura à sa charge le raccordement du câble au connecteur fourni par le destinataire.

9.3 Mise en service

La mise en service, sera comprise dans l'offre standard et concernera la réalisation de tous les réglages nécessaires au bon fonctionnement.

Une mise en service particulière sera demandée pour certains lots. Dans ce cas, un certificat délivré par Vaucluse Provence Attractivité attestera la réception définitive des matériels. Le point de départ de la garantie contractuelle et du délai de paiement est fixé au lendemain de la date de réception définitive.

9.4 Admission des prestations

La décision d'admission des prestations de location/maintenance est prononcée trimestriellement par l'établissement qui doit être en mesure de vérifier les relevés transmis automatiquement par les matériels.

9.5 Formation des personnels

Le contenu de la formation des personnels doit comprendre au minimum :

- le pilotage du matériel y compris éventuellement l'adaptation à la technologie numérique ;
- le chargement et déchargement des consommables ;
- les premières interventions suite aux incidents qui ne relèvent pas de la maintenance préventive (bourage papier, etc.).

Pendant les six (6) premiers mois à compter du démarrage de la prestation, le titulaire assistera les personnels concernés soit par téléphone, soit par visite sur site.

ARTICLE 10 : Garantie

Sans objet

ARTICLE 11 : Cautionnement

Le marché est dispensé de cautionnement.

ARTICLE 12 : Avances et acomptes

Il n'est versé ni avances ni acomptes.

ARTICLE 13 : Pénalités

Un matériel est déclaré indisponible lorsque son utilisation est rendue impossible par un élément défectueux ou par le jeu des dispositifs de sécurité et de contrôle qui y sont inclus.

Lorsque le temps décompté d'indisponibilité d'une machine dépasse de deux jours ouvrés le délai contractuel d'intervention soit jour + 96 heures, le prestataire se verra appliquer une pénalité de 1/10ème du coût mensuel de la location par jour d'indisponibilité et ce sans mise en demeure préalable.

ARTICLE 14 : Prix

14-1 : Redevance :

Les prix comprennent pour chaque appareil :

- Une redevance trimestrielle de location payable à terme à échoir. Cette redevance inclura le système de gestion des appareils ;
- Une redevance de maintenance trimestrielle égale au coût copie multiplié par le nombre de copies effectivement réalisées pendant le trimestre (sans engagement de minimum à effectuer) ;
- Le prix unitaire de base à la copie intègre notamment :
 - la mise en ordre de marche des copieurs (y compris pour un remplacement dans le cadre de la maintenance),

- la maintenance (déplacements, main d'œuvre, pièces de rechange, pièces détachées, tambour),
- la fourniture et la livraison de tous consommables utiles au bon fonctionnement, hormis le papier,
- la formation du personnel utilisateur.

14-2 Régime des prix

- Si les prix de location ne sont pas fixes pour la durée du contrat, vous préciserez la formule d'actualisation. En tout état de cause, la révision de prix s'opérera une fois par an au 01 janvier et devra être connue pour le 01 octobre précédent ;
- Si les prix de maintenance proposés ne sont pas fixes pour la durée du contrat, vous préciserez la formule d'actualisation. En tout état de cause, la révision de prix s'opérera une fois par an au 01 janvier et devra être connue pour le 01 novembre précédent ;
- Vous préciserez également le prix de la maintenance par format (A3, A4,...). Le prix de maintenance sera commun à tous les matériels.

Le titulaire du marché certifie que les prix stipulés au présent accord n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle à la date de la signature par lui-même de l'accord cadre et que ce barème a été établi conformément aux textes légaux en vigueur et réglementaires concernant ces prestations. Il s'engage à fournir à VPA, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

ARTICLE 15 : Paiement

Le marché ne donnera pas lieu au versement d'une avance ou d'un acompte.

Les prestations de maintenance, objet du présent contrat feront l'objet d'un paiement sur présentation de facture.

- Les factures sont établies en un original et un duplicata et comporteront, outre les mentions légales, les indications suivantes : Prestations détaillées par appareil et la période concernée.

L'euro est l'unité monétaire de compte et l'unité monétaire de paiement.

Le règlement des factures se fera par virement à 30 jours date de facture.

En aucun cas, le règlement ne pourra se faire par lettre de change-relevé.

ARTICLE 16 : Notification du marché

La notification du marché au titulaire retenu sera matérialisée par la signature d'un acte d'engagement par la personne responsable du marché.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Location et maintenance de matériel de reprographie

Vaucluse Provence Attractivité

Cadre général :

L'objet du marché est la fourniture par location, l'entretien préventif et curatif de cinq appareils de reprographie à usage professionnel, neufs, de dernière génération dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins suivants des services de Vaucluse Provence Attractivité :

- Les machines devront accepter le papier ordinaire, recyclé, couleur, épais, perforé, transparent, étiquettes, enveloppes ;
- Photocopie à l'unité ou en nombre de documents imprimés ou manuscrits ;
- Format des originaux A3+ - A3 - A4+ - A4 et inférieur à A4 ;
- Format des copies A3 et A4 ;
- Grammage papier maximal 60-300 g/m² ;
- Tri et assemblage des copies + unité de finition agrafage (sera précisé pour chaque appareil) ;
- Tirage de dossiers en plusieurs exemplaires ;
- Agrandissement et réduction manuelle des originaux ;
- Reproduction en N&B ou couleur d'originaux couleurs ;
- Sortie de copies en recto verso ;
- Matériel numérique, connecté sur le réseau informatique de VPA pour la numérisation et l'impression ;
- E-maintenance (relevé de compteurs automatique, détection de pannes et envoi des consommables automatique) ;
- Maintien en bon état de fonctionnement par maintenance préventive et curative ;
- Un système de gestion des machines devra permettre une comptabilisation par utilisateurs et la sécurisation ; notamment le respect de la confidentialité des files d'impression virtuelles et la nécessité de s'authentifier pour utiliser les copieurs.

Prévoir de solder les contrats de location et de maintenance qui sont au 30 Juin 2018 (à échoir) de :

*** solde des dossiers de location : 4 334,30 euros TTC**

*** solde des dossiers de maintenance : 1 050,84 euros TTC**

Soit un total de 5 385,14 euros TTC

Article 1 : Description du matériel

1-1 Nature du matériel

Les matériels faisant l'objet du contrat sont 5 photocopieurs à usage professionnel dont les caractéristiques principales et les performances attendues doivent permettre de répondre aux besoins de l'établissement.

1-1-1 Photocopieur type presse numérique : 2^{ème} Etage

- Nombre : 1 ;
- Volume annuel indicatif 90 000 copies/an/photocopieur. Sans engagement ;
- Vitesse 65 copies couleur A4/minute recto et recto verso ;
- Résolution minimum de 2400x2400 DPI ;
- Matériel capable de répondre à des pics de production de 50 000 pages/mois ;
- Introduceur automatique d'originaux, numérisation recto verso en un seul passage (précisez le nombre de feuilles maximum) ;
- Numérisation en Noir et Blanc et en Couleur ;
- Scan vers email, scan vers fichier ;
- OCR intégré, numérisation vers Word et Powerpoint ;
- Compatibilité NFC et Bluetooth ;
- Connectivité wifi en standard ;
- Impression en wifi direct ;
- Numérisation réseau pour retouche et réimpression de document ;
- 5 magasins (avec introduceur manuel) ;
- Grammage papier 60 à 300 g/m² ;
- Recto verso automatique jusqu'au 300 gr ;
- Formats papier A4/A3/SRA3 dans tous les magasins ;
- Possibilité d'imprimer en Bannière recto verso ;
- Impression sur enveloppe DL et C5 à partir des magasins papiers ;
- Impression sur papier texturé ;
- Autonomie totale demandée dans les magasins : 5000 feuilles A4/A3/SRA3 80 g/m² ;
- Rechargement de papier et de toner en cours de tirage ;
- Basculement automatique des magasins papiers ;
- Module de finition brochure / piqûre à cheval :
 - Agrafage simple (paysage ou portrait), double (portrait) de 100 feuilles,
 - Finition en livret pliage piqûre à cheval A4/A3/SRA3 100 pages (25 feuilles).
- Contrôleur de type art graphique avec gestion des couleurs Pantone ;
- Langage PostScript3 /PCL6 ;
- Mise en veille automatique ;
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie ;
- Connexion au réseau informatique de VPA (imprimante +scanner) ;
- Gestion code utilisateur avec quota (possibilité d'exporter les données pour statistiques utilisateurs) ;
- Carte fax.

1-1-2 Photocopieur 1^{er} Etage

- Nombre : 1 ;
- Copie, impression et numérisation en N&B et Couleur ;
- Volume annuel indicatif 50 000 copies/an/photocopieur. Sans engagement ;
- Vitesse de 30 ppm en couleur et en N&B ;
- Chargeur de documents 100 feuilles minimum recto verso en un seul passage (préciser la vitesse et le nombre de dpi) ;
- Scan avec suppression des pages blanches ;
- Fonction scanner réseau et scantomail N&B et couleur en PDF/A, PDF compact, Word et PPT avec OCR, TIFF et XPS ;
- Compatibilité NFC et Bluetooth ;
- Connectivité wifi en standard ;
- Impression en wifi direct ;
- Format des copies : A4 et A3 ;
- Grammage papier 60 à 220 g/m2 ;
- Haute Qualité couleur pour un meilleur rendu des couleurs et de l'image (Indiquer le nombre de dpi) ;
- Recto verso automatique ;
- Gestion des différents types de support ;
- Capacité de DDur minimale de 250 Go pour gestion des fichiers lourds ;
- Mémoire minimum requise : 4 Go ;
- Gestion des langages d'impression PCL 6 et PScript 3 ;
- 4 magasins Papier et 1 By Pass ;
- Mise en veille automatique ;
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie ;
- Connexion au réseau informatique de VPA (imprimante +scanner) ;
- Gestion code utilisateur avec quota (possibilité d'exporter les données pour statistiques utilisateurs) ;
- Module de finition brochure / piqûre à cheval. (indiquer le nombre de feuilles en agrafage simple et en pique à cheval).

1-1-3 Photocopieur Hall d'accueil et Direction

- Nombre : 2 ;
- Copie, impression et numérisation en N&B et Couleur ;
- Volume annuel indicatif 20 000 copies/an/photocopieur. Sans engagement ;
- Vitesse de 25 ppm en couleur et en N&B ;
- Chargeur de documents 100 feuilles minimum recto verso en un seul passage (préciser la vitesse et le nombre de dpi) ;
- Scan avec suppression des pages blanches ;
- Fonction scanner réseau et scantomail N&B et couleur en PDF/A, PDF compact, Word et PPT avec OCR, TIFF et XPS ;
- Compatibilité NFC et Bluetooth ;
- Connectivité wifi en standard ;
- Impression en wifi direct ;
- Format des copies : A4 et A3 ;
- Bonne Qualité couleur (Indiquer le nombre de dpi) ;
- Recto verso automatique ;
- Gestion des différents types de support ;

- Capacité de DDur minimale de 160 Go pour gestion des fichiers lourds ;
- Mémoire minimum requise : 2 Go ;
- Gestion des langages d'impression PCL 6 et PScript 3 ;
- 2 magasins Papier et 1 By Pass ;
- Mise en veille automatique ;
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie ;
- Carte Fax pour le photocopieur de l'accueil ;
- Connexion au réseau informatique de VPA (Imprimante +scanner) ;
- Gestion code utilisateur avec quota (possibilité d'exporter les données pour statistiques utilisateurs).

1-1-4 Photocopieur Aile

- Nombre : 1
- Copie, impression et numérisation en N&B et Couleur ;
- Volume annuel indicatif 10 000 copies/an/photocopieur. Sans engagement ;
- Vitesse de 25 ppm en couleur et en N&B ;
- Chargeur de documents 100 feuilles minimum recto verso en un seul passage (préciser la vitesse et le nombre de dpi) ;
- Scan avec suppression des pages blanches ;
- Fonction scanner réseau et scantomail N&B et couleur en PDF/A, PDF compact, Word et PPT avec OCR, TIFF et XPS ;
- Compatibilité NFC et Bluetooth ;
- Connectivité wifi en standard ;
- Impression en wifi direct ;
- Format des copies : A4 et inférieur ;
- Bonne Qualité couleur (Indiquer le nombre de dpi) ;
- Recto verso automatique ;
- Gestion des différents types de support ;
- Capacité de DDur minimale de 160 Go pour gestion des fichiers lourds ;
- Mémoire minimum requise : 2 Go ;
- Gestion des langages d'impression PCL 6 et PScript 3 ;
- 2 magasins Papier et 1 By Pass ;
- Mise en veille automatique ;
- Vous préciserez en outre le temps de préchauffage et de sortie de la première copie ;
- Connexion au réseau informatique de VPA (Imprimante +scanner) ;
- Gestion code utilisateur avec quota (possibilité d'exporter les données pour statistiques utilisateurs).

1-2 Etat du matériel loué

Le matériel loué doit être neuf.

1-3 Conformité aux normes et règlement

Les matériels loués doivent être conformes aux normes et règles françaises et européennes.

1-4 Modification du matériel loué

Le prestataire ne peut modifier techniquement les matériels loués qu'avec l'accord exprès de VPA. Le nouveau matériel est techniquement équivalent ou supérieur au matériel initial. Les prix de location et de maintenance ne peuvent être supérieurs à ceux du marché initial. Si le prestataire n'est plus en mesure d'assurer l'exécution du marché dans les conditions initiales, le marché est résilié de plein droit aux torts du titulaire et sans indemnité.

Article 2 : Maintenance du matériel

La maintenance comprend la maintenance préventive et la maintenance curative. La maintenance s'effectue pendant les heures d'ouverture de l'établissement soit du lundi au vendredi entre 9h00 et 12h30 & 13h30 et 17h30. La maintenance concerne les photocopieurs loués. Dans le cas d'un matériel économiquement non réparable, une solution de substitution, en accord avec VPA pourra être mise en œuvre. Cette solution ne doit pas entraîner de dépenses supplémentaires pour VPA.

2-1 : 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. Le rythme minimal des interventions pour maintenance préventive est fixé à une par an. Elle comprend également la fourniture du toner nécessaire à la réalisation des copies. Les cartouches de toner fournies devront être d'origine (pas de produits compatibles) et non reconditionnées.

2-2 Maintenance curative

La maintenance curative couvre toute intervention du prestataire rendue nécessaire pour remettre en fonctionnement le matériel loué. En cas d'impossibilité de réparer le matériel sur le site, le prestataire fournit gratuitement un matériel de remplacement dans un délai de 2 jours ouvrés à compter du lendemain de l'intervention. Le prestataire intervient dans les 8 heures ouvrées suivant la date de réception de la demande de dépannage. Cette demande est effectuée par téléphone et confirmée par mail ou tout moyen permettant de certifier la date de l'heure de la demande.

2-3 Carnet de bord

- Chaque photocopieur a un carnet de bord où sont consignés :
 - Les dates, heures et délais d'intervention ;
 - La période d'indisponibilité ;
 - La nature des pannes ;
 - Les pièces ou organes remplacés
 - Quel que soit le support du carnet de bord, il doit être disponible à la consultation pour le responsable informatique de VPA.

2-4 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 conforme à la documentation technique du matériel ;
- Les réparations effectuées par l'établissement preneur ou par un tiers non-habilité par le prestataire ;
- L'utilisation de consommables et/ou d'un courant électrique non approprié, contraire aux spécifications du constructeur.

Article 3 : Environnement

Le partenaire devra proposer un système pour la récupération et le recyclage des machines en fin de vie ou de contrat dans le cadre de l'application de la norme DEEE.

Il devra également proposer des consommables qui respectent la norme ROHS et proposer un système de ramassage des consommables usagés dans le respect des normes en vigueur.

Article 4 : Assurances

Le prestataire atteste la souscription d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pour les dommages matériels et corporels. Il fournira à VPA sur simple demande une attestation de souscription de police d'assurance en cours de validité. A défaut de production dans un délai de 15 jours le contrat pourra être résilié par VPA.

Article 4 : Stipulations relatives à l'application des conditions générales de vente du prestataire

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

Article 5 : Obligations de Vaucluse Provence Attractivité

Les obligations sont portées à la connaissance des utilisateurs des matériels loués.

5-1 Usage du matériel

VPA respecte l'usage du matériel et ne peut en changer la destination. Il respecte les recommandations et conseils d'utilisation visés dans la documentation technique. Il ne modifie en aucune façon le matériel.

5-2 Disponibilité du matériel

VPA ne peut céder ni sous louer le matériel loué, ni consentir ou laisser acquérir des droits sur le matériel.

VPA se réserve le droit de déplacer les matériels au sein de l'établissement afin de toujours être en adéquation avec ses besoins

5-3 Entretien du matériel

VPA effectue le changement du toner des copieurs. Le prestataire forme cinq personnes de VPA lors de la mise en place du matériel. Toutes les autres opérations d'entretien sont à la charge du prestataire.

5-4 Restitution du matériel

A l'issue de la période de location, le matériel est restitué au prestataire dans un état d'usage. Les frais d'enlèvement sont à la charge du prestataire.

VPA rembourse à sa valeur résiduelle tout matériel volé ou détruit dans ses locaux pendant la durée du contrat, VPA dispose pour ce faire d'une assurance RC.

A cet effet, le Prestataire communiquera à VPA au moment de la soumission du présent appel d'offre, la valeur à neuf de chaque matériel.



LETTRE D'ENGAGEMENT

A1. Identification du candidat

Le candidat déclare faire acte de candidature à la procédure engagé par Vaucluse Provence Attractivité

NOM OU DENOMINATION :

Adresse du siège social du candidat :

Forme juridique :

Personne ayant pouvoir d'engager la société :

A2. Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché :

Vaucluse Provence Attractivité

Objet du marché : fourniture de matériels de reprographie

B. Objet du lot pour lequel le fournisseur fait acte de candidature :

LOT n°1 :

Date, prénom, nom et signature de la personne habilitée à engager la société :

ACTE D'ENGAGEMENT

Marché à procédure adaptée n° 01 /2018

A – Identification de la personne morale de droit public qui passe le marché

Vaucluse Provence Attractivité
12 rue collège de la Croix - 84000 Avignon

Personne responsable du marché :
Madame Cathy Fermanian, Directrice Générale

Objet du marché :
Location de matériels de reprographie
Maintenance de matériels de reprographie

Comptable assignataire :
Service Comptabilité de Vaucluse Provence Attractivité

B – Engagement du candidat

Nom, prénom et qualité du signataire

agissant pour :

- mon propre compte
 pour le compte de la société : (nom et adresse)

Après avoir pris connaissance du cahier des clauses particulières n° 01/2018 du 12 Mars 2018 et des documents qui y sont mentionnés,

1- Je m'engage, conformément aux clauses et conditions des documents visés ci-dessus à exécuter les prestations demandées aux prix ci-dessous :

(le candidat porte ici la somme du coût des copieurs et accessoires sur 5 ans et de la maintenance sur la même durée et sur la base annuelle précisée à l'article 1 du CCTP)

Budget prévisionnel

Désignation des Matériels	Loyer trimestriel	Montant maintenance par trimestre (estimatif)	Coût copie N&B	Volume copies N&B /trimestre	Coût copie couleur	Volume copies couleur/ trimestre	Coût global trimestriel location + maintenance
				45000		12000	

1. Compte à créditer :

N°
Banque

2. Mode de règlement :

Virement.

3. Délai maximum de paiement et taux des intérêts moratoires

Le délai maximum de paiement est de 45 jours à compter de la réception de la facture ou du service fait.

En cas de dépassement du délai contractuel, le taux des intérêts moratoires est le taux de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé de courir augmentés de deux points.

4. Délai d'exécution

Le matériel doit être installé pour un fonctionnement à compter du 1er Juillet 2018

5. Durée de validité de l'offre

L'engagement figurant au paragraphe 1 me lie pour la durée de validité des offres indiquée page 3 du dossier.

A _____ le

Le représentant légal de la société (nom, prénom et qualité)

C.- Réponse du pouvoir adjudicateur

La présente offre est acceptée :

A Avignon, le

Madame Cathy Fermanian, Directrice Générale