



EXERCICE BUDGETAIRE 2014  
MARCHE N° ..... /2014

**Marché passé par appel d'offre ouvert sur offre de prix**  
**N° ... /14**

Marché passé par appel d'offres sur offres de prix en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**ENTRE:**

**Le Directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI, Ordonnateur**

**D'UNE PART**

**ET**

**Monsieur:.....**  
...

**Agissant au nom et pour le compte de : .....Au capital de :**  
.....

**Faisant élection de domicile à :**  
.....  
.....  
.....

**Inscrit au registre de commerce de : .....- Sous le numéro**  
.....

**Affilié à la C.N.S.S. N° ..... Patente N°**  
**..... Titulaire d'un Compte Bancaire**  
**N°.....**  
.....  
.....

**D'AUTRE PART**

## I- CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet : **Achat de fournitures de bureau, produits d'impression, papeterie et imprimés pour le compte du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda.**

### Article 2 : Pièces constitutives du marché

1. L'acte d'engagement
2. Le cahier des prescriptions spéciales
3. Le bordereau des prix et le détail estimatif
4. Le CCAG.T

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

### Article 3 : Textes applicables

Le concurrent est soumis aux dispositions des textes généraux suivants :

- 1- Le décret N° 2-12-349 du 08 Joumada 1ère 1434 (20 MARS 2013) relatif aux marchés publics.
- 2- Le dahir N°1-03-195 du 16 Ramadan 1424 (11 Novembre 2003) portant promulgation de la loi N°69-00 relatif au Contrôle Financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes.
- 3- Le décret n° 2.02.121 du 24 chaoual 1424 (19 décembre 2003) relatif aux Contrôleurs d'Etat, Commissaires du Gouvernement et Trésoriers Payeurs auprès des entreprises publiques et autres organismes.
- 4- Le décret N° 2-99 -1087 du 29 Moharrem 1421(4 mai 2000) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables au marché de travaux exécutés pour le compte de l'Etat.
- 5- Le Dahir du 28 Août 1948 relatif au nantissement des marchés, modifié par le dahir 1.62.202
- 6- Le Dahir du 21 Mars 1943 et du 27 Décembre 1944 en matière de législation sur les accidents de travail.
- 7- Le dahir N°1-85-347 du 07 Rabia II 1406 portant promulgations de la loi N°30.85 relative à la taxe de la valeur ajoutée.

Tous les Textes réglementaires rendus applicables à la date de l'ouverture des plis.

Dans le cas de textes généraux prescrivant des clauses contradictoires, le fournisseur doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le concurrent devra se procurer ces documents s'il ne les possède déjà et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

### Article 4 : Validité du marché – Délai d'approbation

Le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente et son visa par le Contrôleur d'Etat du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda. L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet du marché. Elle doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution des prestations objet du marché. Elle doit être notifiée à l'attributaire **dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.**

Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux concurrents par lettre recommandée avec accusé de réception, et le cas échéant par faxe confirmé, par voie électronique ou par tout autre moyen approprié, de prolonger la durée de validité de leurs offres pour une période déterminée. Seuls les concurrents qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage resteront engagés pendant ce nouveau délai.

## **Article 5 : Langue du marché**

Le Marché sera rédigé en langue française et/ou arabe. Toutes les correspondances et tous les autres documents concernant le marché, qui seront échangés entre les parties, seront rédigés dans la même langue.

## **Article 6 : Origine de la fourniture :**

En application de l'article 38 du CCAGT, la fourniture objet du présent marché doit être conforme à des spécifications techniques ou à des normes marocaines homologuées, ou à défaut aux normes internationales.

## **Article 7 : Cautionnement et retenue de garantie**

### **7.1- Cautionnement provisoire**

Le montant du cautionnement provisoire ou de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu est fixé à : **9.000 ,00 DHS ( Neuf milles DIRHAMS)**, Il est constitué dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Le cautionnement provisoire restera acquis au CENTRE HOSPITALIER MOHAMMED VI - OUJDA dans les cas suivants :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de sa validité ;
- b. Si un membre d'un groupement se désiste pendant la période de validité de son offre ;
- c. Si la déclaration sur l'honneur du soumissionnaire s'avère inexacte, par la production de faux renseignements ou pièces falsifiées, ou autres ;
- d. Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse ne produit pas, dans le délai prescrit, les pièces du dossier administratif ;
- e. Si le soumissionnaire n'accepte pas les corrections à apporter à l'acte d'engagement conformément à l'article 40 du Décret N° 2-12-349 précité ;
- f. Si l'attributaire se désiste pendant le délai de validité de son offre ;
- g. Si le titulaire ne produit pas le cautionnement définitif, dans le délai réglementaire.

### **7.2- Cautionnement définitif**

Le montant du cautionnement définitif ou de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu est fixé à **trois pourcent (3%)** du montant global du marché. Il devra être constitué dans les trente **(30) jours** suivant la notification de l'approbation du marché.

Le cautionnement définitif reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire jusqu'à la réception définitive de la totalité des fournitures objet du marché. Il sera restitué sur demande écrite dans les **trois (3) mois** suivant la réception définitive de la totalité des fournitures, si le titulaire, remplit à cette date, vis-à-vis du maître d'ouvrage, toutes ses obligations contractuelles.

### **7.3 - La retenue de garantie**

Il n'est pas prévu de retenu de garantie dans la cadre du présent marché.

## **Article 8: Lieu et délai d'exécution**

### **8.1- Lieu d'exécution**

La livraison de fourniture objet du présent marché aura lieu au service de la logistique de la direction générale du Centre Hospitalier Mohammed VI à l'adresse suivante : **BP 4806 Oujda Universitaire 60049 Oujda-Maroc.**

### **8.2- Délai d'exécution**

La fourniture objet du présent marché doit être livrée en totalité dans un délai maximum de :

**02 mois (DEUX MOIS)** à compter du lendemain du jour de la notification de l'ordre de service lui prescrivant le commencement des prestations.

Ce délai est compté de quantième à quantième. S'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour du mois. Lorsque le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

## **Article 9 : Conditions d'exécution**

### **9.1- Livraison**

**9.1.1-** Le titulaire devra livrer la fourniture objet du présent marché dans les lieux indiqués à l'article N° 9.1 ci-dessus.

Les livraisons doivent être effectuées durant les jours ouvrables et pendant l'horaire d'ouverture des bureaux de l'administration. Aucune livraison ne sera acceptée un samedi, un dimanche, un jour férié ou chômé ou en dehors des heures de travail.

**9.1.2-** Chaque livraison devra être accompagnée d'un état dressé par le titulaire (bon de livraison) indiquant notamment :

La date de livraison.

La référence au marché.

L'identification du titulaire.

L'identification des fournitures livrées (désignation des articles, numéro de lot de fabrication, numéro du lot du marché, marque, modèle, numéro de série, caractéristiques de fourniture, quantité livrée.....). La répartition de la fourniture par colis.

Chaque colis doit porter de façon apparente un numéro d'ordre tel qu'il figure sur le bon de livraison et renfermer la liste de colisage donnant l'inventaire de son contenu. La livraison de la fourniture est constatée par la signature par l'agent réceptionnaire d'un double du bon de livraison.

**9.1.3-** La fourniture sera livrée dans un emballage adéquat, garantissant une protection suffisante contre les avaries et dommages pouvant survenir pendant le transport vers le lieu de livraison et en cours des opérations de manutention sur l'aire de stockage. Les emballages doivent porter à un endroit visible la marque du titulaire et les références d'identification des fournitures. Les frais d'emballage et d'expédition sont à la charge du titulaire. Tous les frais qui résultent de la détérioration des fournitures imputable à un défaut d'emballage, aux conditions de transport, de déchargement ou de livraison sont également à la charge du titulaire.

**9.1.4-** Le déchargement des colis à la livraison sera fait par les moyens et aux frais du titulaire. Les dimensions et le poids des colis tiendront compte des moyens de manutention disponibles.

**9.1.5-** La fourniture livrée demeure sous la responsabilité du dépositaire pendant le temps qui s'écoule entre leur dépôt et leur réception.

### **9.2- Opérations de vérification**

La fourniture livrée, est soumise à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues au présent marché.

**9.2.1-** Les opérations de vérification quantitative ont pour objet de contrôler la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur le bordereau des prix détail estimatif, sous réserve des livraisons partielles.

**9.2.2-** Toutes les conséquences liées à l'utilisation des fournitures dont la qualité aura été reconnue non conforme du fait du fournisseur relèvent de la seule responsabilité de celui-ci.

**9.2.3-** Les opérations de vérification se dérouleront sur le lieu même de livraison dans un délai raisonnable. Elles seront effectuées, en présence du représentant du titulaire, par une commission technique de réception désignée à cet effet par le maître d'ouvrage. L'absence du représentant du titulaire, dûment avisé, ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérification.

**9.2.4-** Lorsque les contrôles et vérification laissent apparaître des différences entre la fourniture proposée dans le marché et celle effectivement livrée ou si les essais effectués dans les conditions réelles d'utilisation ne donnent pas entière satisfaction, la livraison est refusée et le titulaire est saisi immédiatement, par écrit, pour procéder au remplacement des articles refusés. La fourniture dont l'acceptation a été refusée sera marquée d'un signe spécial par le maître d'ouvrage.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions jugées utiles pour l'enlèvement rapide et sous sa responsabilité de la fourniture refusée. Les frais de manutention et de transport de la fourniture refusée sont à sa charge. Le retard

engendré par le remplacement ou la correction de la fourniture jugée non conforme par le maître d'ouvrage sera imputable au titulaire, le refus de réception ne justifie pas par lui-même l'octroi d'une prolongation du délai contractuel ou d'un sursis de livraison.

**9.2.5-** Après remplacement de la fourniture non conforme, le maître d'ouvrage procède à nouveau aux mêmes opérations de vérification et de contrôle.

**9.2.6-** Les constatations faites par le maître d'ouvrage au cours des opérations de vérification sont consignées dans un procès-verbal mentionnant s'il y a lieu les réserves du représentant du titulaire.

**9.2.7-** Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'effectuer des contrôles dans les locaux du titulaire et de ses sous-traitants éventuels avant ou pendant l'exécution du marché.

## **Article 10: Réception provisoire et définitive**

- La réception provisoire et la réception définitive seront prononcées en même temps.
- Lorsque le marché fait l'objet de livraisons fractionnées, des réceptions partielles correspondant aux tranches livrées seront prononcées au fur et à mesure des livraisons de la fourniture. La réception totale qui est unique, ne sera prononcée qu'après livraison de l'ensemble de fourniture commandée au titre du marché.
- La réception totale ou partielle ne sera prononcée qu'après livraison de fournitures reconnue, après vérification et contrôle, qualitativement et quantitativement conformes aux spécifications du marché.
- La réception totale ou partielle sera constatée par un procès-verbal dans lequel seront portés les observations et réserves des représentants du maître d'ouvrage.
- La date de prise d'effet de la réception est la date de livraison de la fourniture reconnue conforme. Cette date sera prise en compte pour l'application éventuelle des pénalités de retard.

## **Article 11: Pénalités de retard**

Lorsque le délai contractuel prévu au paragraphe 2 de l'article 9 ci-dessus est dépassé, du fait du titulaire, qu'il s'agisse de **l'ensemble du marché ou d'une tranche**, il lui sera appliqué **par jour** de calendrier de retard une pénalité calculée aux taux de **un pour mille (1%) de l'ensemble du montant du marché ou de la tranche considérée**.

Le montant total des pénalités est plafonné à **10% du montant initial du marché**. Une fois ce plafond atteint le marché pourra être résilié par le maître d'ouvrage pour non-exécution des engagements contractuels, sans préjudice des mesures coercitives qui peuvent être prises à l'encontre du titulaire défaillant.

Le montant des pénalités est déduit d'office et sans mise en demeure préalable des décomptes des sommes dues au titulaire.

En tout cas, les dispositions de l'article 60 du CCAGT restent applicables au présent marché.

## **Article 12 : Assurances**

Avant tout commencement des livraisons, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, les attestations d'assurances qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché, notamment celles se rapportant :

- **Aux véhicules Automobiles**
- **Aux accidents de travail**
- **A la responsabilité civile à l'égard des tiers**

L'assurance de ces risques doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurances agréée par le Ministère de l'Economie et des Finances pour pratiquer l'assurance desdits risques.

## **Article 13 : Prix et règlement du marché**

### **13.1- Contenu et caractère des prix**

**13.1.1-** Les prix du marché ont un caractère général conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAGT. Ces prix comprennent aussi les frais de conditionnement, d'emballage, de manutention, d'assurance et du transport des fournitures livrées.

**13.1.2- Les prix sont fermes et non révisables.** Toutefois si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A) est modifié postérieurement à la date de remise des offres le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix de règlement.

**13.1.3-** Les prix du marché sont libellés en dirhams (DH) en toutes taxes comprises (T.T.C).

### **13.2- Modalités de règlement du marché**

Le paiement des sommes dues au titulaire au titre du présent marché sera effectué au fur et à mesure des livraisons, selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions ci-après.

**13.2.1-** Après chaque livraison et une fois la réception de la fourniture prononcée, le titulaire remet au maître d'ouvrage une facture établie en quatre exemplaires décrivant la fourniture livrée et indiquant les quantités livrées, le montant total à payer ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

**13.2.2-** Après vérification et liquidation de la facture sur la base des pièces justificatives du service fait, le maître d'ouvrage établit le décompte y afférent et procède avec une promptitude raisonnable aux formalités nécessaires au paiement de la somme due au titulaire.

Le montant à payer est calculé par application des prix unitaires du bordereau des prix détail estimatif aux quantités effectivement réceptionnées, en tenant compte le cas échéant de l'application des pénalités de retard et de la répercussion de la variation du taux de la T.V.A.

**13.2.3-** Les factures doivent être arrêtées en toutes lettres et certifiées exactes par le maître d'ouvrage ; elles doivent en plus être signées et approuvées par le titulaire qui doit en outre rappeler l'intitulé de son compte courant postal, bancaire ou du Trésor.

**13.2.4-** Le règlement sera fait par un ordre de virement. L'ordre de virement émis ne peut être payé qu'après visa de Trésorier Payeur du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda.

**13.2.5-** Le Centre Hospitalier Mohammed VI D'Oujda se libérera des sommes dues par lui au titulaire en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou du trésor ouvert au nom du titulaire.

### **Article 14 : Nantissement**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché, le titulaire bénéficiera du régime institué par le Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage sera opérée par les soins de l'ordonnateur.

Le fonctionnaire chargé de fournir, tant au titulaire qu'aux bénéficiaires du nantissement ou subrogation, les renseignements et les états prévus à l'article 7 du Dahir susvisé est le directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI. Il sera délivré au titulaire, sans frais, un exemplaire spécial du marché portant la mention «exemplaire unique» destiné à former titre.

Les paiements prévus au titre du marché seront effectués par le Trésorier Payeur du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

### **Article 15 : Force majeure**

Les articles 268 et 269 du Dahir du 9 Ramadan 1331 (12 Août 1913) formant code des obligations et des contrats et les dispositions de l'article 43 du CCAGT sont applicables au présent marché.

### **Article 16 : Sous-traitance**

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché. Il choisit librement ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter et l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants. Ces derniers doivent en outre justifier des qualités et des capacités requises par la réglementation en vigueur.

Le maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusée de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions requises.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations du marché tant envers le maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

Le maître d'ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (**50%**) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

## **Article 17 : Résiliation**

Les dispositions prévues par le CCAGT sont applicables au présent marché.

## **Article 18 : Propriété industrielle**

Le titulaire garantira le maître d'ouvrage contre toute les réclamations des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque commerciale ou des droits de propriété industrielle résultant de l'emploi des fournitures livrées ou de ses composants au Maroc.

## **Article 19 : Droits de timbre et d'enregistrement**

Les droits de timbre et d'enregistrement de l'original du marché sont à la charge du titulaire qui doit en outre timbrer le décompte provisoire et définitif soldant le marché ainsi que le procès-verbal de réception définitive. Le titulaire s'acquittera de ces droits tels qu'ils résultant des lois et règlements en vigueur.

## **Article 20 : Main d'œuvre**

Le titulaire doit se conformer à la législation d'emploi de main d'œuvre en vigueur, en particulier la réglementation du travail et des salaires.

## **Article 21 : Règlement des litiges**

En cas de contestation entre le maître d'ouvrage et le titulaire relative à l'interprétation ou à l'exécution du présent marché, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 71 et 72 du CCAGT. Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis au tribunal administratif d'Oujda.

## **Article 22 : Notifications et communications**

Les notifications et communications entre les parties qui se rapportent à l'exécution du présent marché sont valablement faites aux adresses indiquées ci-dessous.

Elles sont soit adressées par lettre recommandée avec accusé de réception, soit remises directement contre récépissé ou émargement donné par le destinataire.

Les notifications et communications peuvent être faites également par télécopie confirmée.

L'accusé de réception, le reçu ou l'émargement donné par le destinataire fait foi de la notification. La date de l'accusé de réception ou du récépissé est retenue comme date de notification de la décision ou de remise de la communication.

### **-Adresse du maître d'ouvrage :**

**Direction du Centre Hospitalier Mohammed VI - BP 4806 Oujda Universitaire 60049 Oujda-Maroc**

**Tel : 0536533572**

**Fax : 0536533554**

**E-mail : [chu.oujda@menara.ma](mailto:chu.oujda@menara.ma)**

**[www.chuoujda.ma](http://www.chuoujda.ma)**

### **-Adresse du titulaire :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## **ARTICLE 23 : Qualité de fourniture:**

Toute la fourniture livrée doit être de **bonne qualité et de 1<sup>er</sup> choix** ;

## **II- CLAUSES DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

### **Article 24 : Caractéristiques techniques**

#### **24.1 Conditionnement :**

Le concurrent est tenu de se conformer aux conditionnements indiqués pour chaque article au bordereau des quantités. Toutefois, tout autre conditionnement et emballage externe jugés avantageux pour des raisons de gestion seront acceptés sans dépasser la quantité totale demandée.

Chaque unité de conditionnement doit comporter le nom exact de l'article.

A cet effet les besoins exprimés dans le présent CPS concernent la fourniture de bureau, au sein du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda. Elle est constituée de :

Art	Designation
1	<p><b><u>Corbeille à papiers</u></b>  Corbeille à papiers  - Incassable  - Grand modèle  - En polypropylène  - 16 litres  - Résistante et légère, elle trouve sa place partout la moitié de la corbeille est perforé et la moitié étanche.  - couleurs au choix : Noir ou gris</p>
2	<p><b><u>Panier à courrier</u></b>  Corbeille à courrier  - Superposable 5 niveaux  - En polystyrène choc antistatique recyclable  - Pour documents format A4  - Capacité jusqu'à 500 feuilles  - 2 porte-étiquettes en façade  - Empilable verticalement ou en escalier  - Solide et pratique pour ranger vos documents.  - Couleurs au choix : Noir, rouge, vert, bleu, gris, assortie</p>
3	<p><b><u>Ensemble de Bureau 5 pièces Couleur au choix de l'administration</u></b>  Composé de 5 pièces :  - Sous-main  - Pot à crayon  - Porte enveloppe  - Porte cartes visite  - Support Éphéméride</p>
4	<p><b><u>Porte stylo 5 compartiments</u></b>  -Portes stylos  -Porte trombone intégré  -porte cube  -porte carte visite  -Dévidoir</p>
5	<p><b><u>Porte plan</u></b>  ➤ Porte plan  ➤ 6 x 75 cm  format moyen</p>
6	<p><b><u>Porte document et agenda</u></b>  - Pour documents format A4 en cuir  - Solide et pratique pour les documents.</p>
7	<p><b><u>Boîtes Archive cartonné moyenne taille</u></b>  Boîte d'archive en carton ondulé en micro cannelure  - Dimensions : 34,7 x 25 cm  - Dos : 100 mm  - Moyen format (MM)  - Très résistant  - Avec couvercle  - Trois emplacements pour l'identification du contenu  - Trou de préhension livrer à plat</p>
8	<p><b><u>Boîtes Archive cartonné grande taille</u></b>  Boîte d'archive en carton ondulé en micro cannelure  - Dimensions : 38,5 x 30</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos : 135 mm</li> <li>- Grand format (GM)</li> <li>- Très résistant</li> <li>- Avec couvercle</li> <li>- Trois emplacements pour l'identification du contenu</li> <li>- Trou de préhension livrer à plat</li> </ul>
9	<p><b><u>Boîte à tampon rouge</u></b>  Tampon encreur pour timbres à encrage manuel en caoutchouc ou en polymères</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boîtier plastique avec fermeture</li> <li>- Dimensions du boîtier : 110 x 70 mm</li> <li>- Couleurs standards au choix : Rouge</li> <li>- Design élégant</li> <li>- Longue durée</li> <li>- Bonne répartition de l'encre</li> </ul>
10	<p><b><u>Encre à tampon rouge</u></b></p>
11	<p><b><u>cachet rectangulaire en bois</u></b>  Cachet personnalisable professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour enseigne, adresse, téléphone, fax</li> <li>- Taille standard</li> <li>- Format : 58 mm x 22 mm</li> <li>- Nombre de lignes : 5</li> </ul>
12	<p><b><u>Cachet rond en bois</u></b>  Cachet personnalisable professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour enseigne, adresse, téléphone, fax</li> <li>- Taille standard</li> </ul>
13	<p><b><u>Cachet Personnalisable Shiny Printer 58 mm x 22 mm</u></b>  Cachet personnalisable professionnel à réencrage automatique Shiny Printer S-1824</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cassette d'encrage S-1824-7</li> <li>- Pour enseigne, adresse, téléphone, fax</li> <li>- Taille standard</li> <li>- Format : 58 mm x 22 mm</li> <li>- Nombre de lignes: 5</li> <li>- 5 Couleurs de tampon au choix : Bleu-Jaune-Gris/noir-Gris/rouge-Vert</li> <li>- 3 couleurs de cassette au choix : Noir-Bleu et Rouge</li> </ul>
14	<p><b><u>Cachet mobile Personnalisable Shiny Handy Stamp 38 mm x 14 mm</u></b>  Cachet mobile personnalisable Shiny Handy Stamp S-722</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empreinte rectangulaire de 38x14 mm</li> <li>- 4 lignes de textes personnalisables</li> <li>- Cassette d'encrage S-722-7</li> <li>- 3 coloris au choix (Noir, Bleu et Rouge)</li> <li>-Format empreinte</li> </ul>
15	<p><b><u>Dateur Français 5 mm</u></b>  Dateur manuel format empreinte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hauteur empreinte : 5 mm</li> </ul>
16	<p><b><u>Porte cachets</u></b>  Porte-timbres en plastique blanc avec une base métallique lestée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-1 étage 4 places</li> <li>-Corolle tournante</li> </ul>
17	<p><b><u>Porte cachets 2 étages</u></b></p>

- Le nom exact de l'article ;

	<p>Porte-timbres en plastique blanc rond avec une base métallique lestée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 étages 14 places</li> <li>- Corolle tournante</li> </ul>
18	<p><b><u>Chemise à clips Transparent</u></b> Chemises à clip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Couleurs au choix de l'administration</li> </ul>
19	<p><b><u>Pochettes perforée en plastique</u></b> Pochettes perforées rigides en PVC 90 microns</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour documents format A4</li> <li>-Correspondre à tous les types de classeurs A4.</li> <li>- Qualité cristal et bande de renfort.</li> </ul>
20	<p><b><u>Chemises à onglets pour dossiers suspendus</u></b> Chemises à onglet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour dossier suspendu tiroir</li> <li>- Rigides Jura</li> <li>- 250 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Dimensions : 24x32 cm</li> <li>- Pour A4</li> <li>- Capacité (feuillet 80gr.) : 200</li> <li>- Couleur au choix ce l'administration</li> </ul>
21	<p><b><u>Dossiers suspendus en poly 380 mm</u></b> Dossier suspendus pour armoire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En polypropylène 5/10e</li> <li>- Extra résistant</li> <li>- Barrettes de suspension métal,</li> <li>- Embouts plastique</li> <li>- Porte-étiquette à effet loupe orientable</li> <li>- Mise en continu par bouton pression métal.</li> <li>- Entraxe : 38 cm</li> <li>- couleurs au choix de l'administration</li> </ul>
22	<p><b><u>Classeur à levier</u></b> Classeurs à levier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En carton rigide</li> <li>- Papier gaufré marbré à l'extérieur et papier marbré gris à l'intérieur.</li> <li>- Mécanisme à glissière pour transport.</li> <li>- Format A4</li> <li>- Dos 7,5 cm.</li> <li>- Dimensions : 38 x 24 cm</li> <li>- Couleur : Gris</li> </ul>
23	<p><b><u>Intercalaires numériques couleur de 1 à 12 format A4 (paquets)</u></b> De 1 à 12 dans des couleurs différentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En polypropylène.</li> <li>- Indexation facilement repérable numérotés</li> <li>- Format A4</li> </ul>
24	<p><b><u>Intercalaires en plastique couleur format A4</u></b> Jeu de 6 intercalaires à touches neutres format maxi plus 24,2 x 29,7 cm carte lustrée. Sa plus grande largeur permet d'organiser le classement des pochettes perforées.</p>
25	<p><b><u>Parapheur 32x24 cm</u></b></p>

	<p>Format 32x24 cm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 Compartiments</li> <li>- Couleurs au choix au de l'administration</li> </ul> <p>Couverture en carton dure rebordée en simili avec une porte étiquette ; les feuilles en Buvard Rose avec 2 Trous pour visualiser les documents à signer. Dos extensible pour un volume important des courriers et renforcé par la toile pour une bonne résistance à la manipulation. Les onglets d'ouverture encochés et renforcés par la toile.</p>
26	<p><b><u>Porte documents à rabats A4 en plastique coloris</u></b></p> <p>Chemise à rabats</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour documents A4</li> <li>- Format 32x24 cm</li> <li>- Polypropylène 5/10ème</li> <li>- Dos extensible : 3 Dim au choix/ 1,5, 2 et 4 cm</li> <li>- 3 Rabats</li> <li>- Couleurs au choix de l'administration.</li> </ul>
27	<p><b><u>Portes-Vues A4 100 vues</u></b></p> <p>Portes vues à 50 pochettes fixes souples</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 vues</li> <li>- Format : A4</li> <li>- Matière en PVC soudé</li> <li>- couleurs au choix de l'administration</li> <li>-Couverture souple</li> <li>- Pochette cristal</li> </ul>
28	<p><b><u>Porte bloc note A4</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porte bloc simple</li> <li>- En carton renforcé</li> <li>- Recouvert de simili cuir.</li> <li>- Couleurs au choix de l'administration.</li> </ul>
29	<p><b><u>Chemise cartonné</u></b></p> <p>Chemise cartonnée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 180g/m<sup>2</sup></li> <li>- Format : 24 x 32 cm</li> <li>couleurs au choix de l'administration</li> </ul>
30	<p><b><u>Rame chemise bulle</u></b></p> <p>Sous-chemises bulles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Dimension : 21 x 31 cm</li> <li>- Couleur : Bulle</li> </ul>
31	<p><b><u>Rame chemise bulle coloris</u></b></p> <p>Sous-chemises bulle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Dimensions : 21 x 31 cm</li> <li>- Couleurs au choix de l'administration.</li> </ul>
32	<p><b><u>Enveloppe Kraft sans logo petite taille</u></b></p> <p>Enveloppes Kraft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 90 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>- Sans fenêtre</li> <li>- Résistantes</li> <li>- Large ouverture, idéal pour glisser vos documents sans risque de les abîmer.</li> <li>- Format (21) 120x180 mm</li> </ul>
33	<p><b><u>Enveloppe Kraft sans logo moyen taille</u></b></p> <p>Enveloppes Kraft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 72 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Sans fenêtre</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résistantes</li> <li>- Large ouverture, idéal pour glisser vos documents sans risque de les abîmer.</li> </ul> <p>Format (25) 179x267 m</p>
34	<p><b><u>Enveloppe Kraft sans logo grand taille</u></b>  Enveloppes Kraft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 72 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Sans fenêtre</li> <li>- Résistantes</li> <li>- Large ouverture, idéal pour glisser vos documents sans risque de les abîmer.</li> </ul> <p>Grand Format</p>
35	<p><b><u>crayons</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crayon graphite</li> <li>- Facile à gommer et à tailler</li> <li>- Graduation : HB</li> </ul>
36	<p><b><u>Gomme Blanche</u></b>  Gommes blanches pour crayons</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caoutchouc</li> <li>- Dimensions : 54 * 19 * 11mm</li> </ul>
37	<p><b><u>Règles 40 cm</u></b>  Règle Cristal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellente résistance</li> <li>- Grande épaisseur.</li> <li>- Graduations gravées ineffaçables.</li> <li>- Bords antitaches.</li> <li>- Graduation : 40 Cm</li> </ul>
38	<p><b><u>Stylos à bille Bic bleu</u></b>  Stylos bille Bic cristal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corps transparent</li> <li>- Pointe moyenne 0,7 mm</li> <li>- Idéal pour un usage quotidien</li> <li>- Couleurs au choix : Bleu</li> </ul>
39	<p><b><u>Stylos à bille Bic rouge</u></b>  Stylos bille Bic cristal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corps transparent</li> <li>- Pointe moyenne 0,7 mm</li> <li>- Idéal pour un usage quotidien</li> <li>- Couleurs au choix : Rouge</li> </ul>
40	<p><b><u>Stylo correcteur</u></b>  Formule haute performance pour un excellent pouvoir couvrant.  Séchage rapide. Débit régulier. Pour une réécriture plus facile.</p>
41	<p><b><u>Fluorescent</u></b>  Fluorescent extra.  Pigment brillant.  Séchage rapide.  Capuchon à clip.  Protection environnemental  couleurs au choix de l'administration</p>
42	<p><b><u>Stylos marqueur non permanent</u></b>  Marqueur effaçable à base d'alcool</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aucun bruit ni crissement lors de l'écriture</li> <li>- S'efface facilement avec un chiffon sec</li> <li>- Encre non permanente imperméable</li> </ul> <p>couleurs au choix de l'administration</p>
43	<p><b><u>Stylos marqueur permanent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Encre permanente à base d'alcool</li> <li>➤ S'utilise sur la plupart des surfaces : papier, carton, verre, plastique, métal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Faible odeur. Séchage rapide.</li> <li>➤ Le marqueur ne sèche pas même décapuchonné 2 semaines minimum (ISO 554).</li> <li>➤ Couleurs au choix : Noir, bleu, rouge, vert</li> <li>➤ 2300 Chisel</li> </ul>
44	<p><b><u>Calculatrice Casio</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Calculatrice de bureau Casio 8 digits</li> <li>-Grand affichage</li> <li>-Mark Up</li> <li>-Logic%</li> </ul>
45	<p><b><u>Rames Papier A3 pour radiologie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier de taille A3</li> <li>- Grammage 250g/m2</li> <li>- Type : couché brillant</li> <li>- Compatible avec les images couleur et monochrome de type CT et IRM</li> <li>- Papier pour imprimante Laser numérique</li> <li>- Compatible avec imprimante Epson Aculaser C9200</li> </ul>
46	<p><b><u>Rames Papier A4 pour radiologie</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier de taille A4</li> <li>- Grammage 170g/m2</li> <li>- Type : couché brillant</li> <li>- Compatible avec les images couleur et monochrome de type CT, US et IRM</li> <li>- Papier pour imprimante Laser numérique</li> <li>- Compatible avec imprimante Epson Aculaser C9200</li> </ul>
47	<p><b><u>Rames Papier A4</u></b></p> <p>Papier blanc multifonctions de format A4, 80g/m<sup>2</sup>, 500 feuilles, conçu dans la logique de l'environnement qui utilise moins de matière première et qui économise les ressources naturelles.</p>
48	<p><b><u>Rames papier A4 Rose</u></b></p> <p>Papier couleur rose de format A4, 80g/m<sup>2</sup>, 500 feuilles excellente opacité pour de parfaite impressions recto/verso</p>
49	<p><b><u>Rames papier A4 Bleu</u></b></p> <p>Papier couleur bleu de format A4, 80g/m<sup>2</sup>, 500 feuilles excellente opacité pour de parfaite impressions recto/verso</p>
50	<p><b><u>Rames papier A4 jaune</u></b></p> <p>Papier couleur jaune de format A4, 80g/m<sup>2</sup>, 500 feuilles excellente opacité pour de parfaite impressions recto/verso</p>
51	<p><b><u>Rames Papier A5</u></b></p> <p>Papier blanc multifonctions de format A4, 80g/m<sup>2</sup>, 500 feuilles, conçu dans la logique de l'environnement qui utilise moins de matière première et qui économise les ressources naturelles.</p>
52	<p><b><u>Rame papier A3</u></b></p> <p>Papier blanc multifonctions de format A3 , 80 g/m2 , 500 feuilles , conçu dans la logique de l'environnement qui utilise moins de matière première et qui économise les ressources naturelles.</p>
53	<p><b><u>Agrafeuse 15 feuilles</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agrafeuse de bureau</li> <li>- Capacité d'agrafage enivrent 15 feuilles ou plus de 70 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Accepte les agrafes N°10</li> <li>- Couleur au choix de l'administration</li> </ul>
54	<p><b><u>Agrafeuse à Pince Classique en métal</u></b></p> <p>Agrafeuse à pince classique Accepte les agrafes de 24/8 et 24/6</p>
55	<p><b><u>Boîte Agrafes N°10</u></b></p>

	Agrafes en fer galvanisé anti-rouille N°10
56	<b><u>Boite Agrafes 24/6</u></b> Agrafes en fer galvanisé anti-rouille 26/6
57	<b><u>Boite Agrafes Adapté Agrafeuse résistante en acier</u></b> Agrafes en fer galvanisé anti-rouille 23/17
58	<b><u>Boite trombones plastifiés</u></b> Format : 33mm Esthétiques et fiables pour des assemblages plus consistants : Jusqu'à 50 Feuilles
59	<b><u>Boite Trombones 50 mm</u></b> Format : 50 mm
60	<b><u>Aimants couleur</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Différent couleur</li> <li>➤ Format 4 mm</li> </ul>
61	<b><u>Araches Agrafe</u></b> Arrache à agrafes rapide en métal chromé - Couches protectrices en PVC - Compacts et ergonomiques
62	<b><u>Attaches géantes 65x45 mm</u></b> Attaches géantes 27x15 mm Chrome
63	<b><u>Boites Trombones plastifiés</u></b> Format : 33mm Esthétiques et fiables pour des assemblages plus consistants : Jusqu'à 50 Feuilles
64	<b><u>Attaches-clips métal 41 mm</u></b> -Attaches-clips - En métal nickelé - A ressort forte puissance
65	<b><u>Baton de colle stick UHU</u></b> Facile à étaler, glisse parfaitement - Colle propre et rapide. - Bouchon à vis exclusif, garantie anti-séchage (la colle ne sèche pas à l'intérieur). - Sans solvant. - Couleur transparente. - Lavable à l'eau.
66	<b><u>Bloc cube blanche</u></b> Bloc-cube blanc 90 x 90 x90 mm - 250 feuillets
67	<b><u>Bloc Cube post-it coloris</u></b> Notes repositionnables 95X95 mm, -Bloc de 100 feuilles -Coloris au choix : Jaune, Vert, Rose, Bleu ciel
68	<b><u>Boites Bracelet élastique</u></b> - Diamètre: 120x3 mm -Bracelets élastiques standards -50 g poids/boit
69	<b><u>Boites Punaise coloré</u></b> Punaises Plastifiées et coloris
70	<b><u>Épingles de fixation</u></b> -Boites de 18 épingles d'affichage RIO couleurs assorties

71	<b><u>Brosse Pour Tableau magnétique</u></b> - Brosse aimante pour tableaux blancs magnétiques - Coloris au choix
72	<b><u>Ciseaux</u></b> Ciseaux de bureau 18 cm * Lames en inox satiné. * Haute technicité de coupe. * Épaisseur de lame 2,5 cm. * Anneaux en résine ABS
73	<b><u>Cutteur</u></b> Lame plastique 18 mm - découpe de papier, film plastique, film rétractable -prise facile à manipuler grâce à sa poignée antidérapante en caoutchouc pour le contrôle et la sécurité - Lames universelles rétractables par simple pression. - Casse-lames intégré. Blocage manuel de la lame En sachet individuel.
74	<b><u>Dévidoir en plastique de scotches</u></b> Mini dévidoir - Design contemporain - En plastique résistant - Accueille des rubans dont le diamètre varie de 18 à 24 mm - 2 Couleurs au choix : Gris et Noir
75	<b><u>Rame Etiquette blanche 22*16 mm</u></b> Eyiquettes adhesives mixte « multi3 » 100 feuilles A4
76	<b><u>Mouillette</u></b>
77	<b><u>Ouvre plis</u></b> Ouvre lettre poignée en PVC noir Avec une lame en inox acier
78	<b><u>Perforeuse 2 trous</u></b> -Perforeuse de 2 trous. -Réglette pour centrage de perforation -Capacité :10 Feuilles de 80g
79	<b><u>rouleaux adhésifs GM pour emballage</u></b> -Rouleaux adhésifs -Transparents -46mmx30m
80	<b><u>rouleaux adhésifs Transparents PM</u></b> -Rouleaux adhésifs -Transparents
81	<b><u>Tailles Crayon</u></b> Taille-crayons en métal antirouille
82	<b><u>Paquets couverture pour reliure</u></b> Carton grain cuir couleurs Une finition très élégante. Carton 240 g. En paquet de 100 couvertures. Couleur ivoire.
83	<b><u>Paquets couverture pour reliure Transparent</u></b> PVC 20/100ème cristal incolore. Boite de 100 Couvertures. Raffinement et solidité de la matière
84	<b><u>Serre feuille 9 mm</u></b>

	<p>S'utilisent avec ou sans plat de couverture ou chemise de présentation. taille 9 mm 7 Couleurs au choix : noire, blanc, rouge, vert, bleu, jaune, gris</p>
85	<p><b><u>Serre feuille 11 mm</u></b> S'utilisent avec ou sans plat de couverture ou chemise de présentation. taille 11 mm 7 Couleurs au choix : noire, blanc, rouge, vert, bleu, jaune, gris</p>
86	<p><b><u>Serre feuille 15 mm</u></b> S'utilisent avec ou sans plat de couverture ou chemise de présentation. taille 15 mm 7 Couleurs au choix : noire, blanc, rouge, vert, bleu, jaune, gris</p>
87	<p><b><u>Rouleau cellophane</u></b> Rouleau film cellophane de 500 m continu sur 30 cm de large</p>
88	<p><b><u>Cahier 96 Pages sans Spiral 17x22</u></b> Cahier piqué - Couvertures pelliculés - Papier vélin velouté - 90g/m<sup>2</sup> - Format : 17 x 22 cm - 96 pages - Petits Carreaux (5x5) - Certifié PEFC - Couleurs assorties : Bleu clair-Bleu foncé-Rose-Rouge-Jaune-Vert</p>
89	<p><b><u>Registres 2 mains</u></b> ➤ Registre Pot 2 Mains</p>
90	<p><b><u>Registres 3 mains</u></b> Registre pot 3 mains - Format 24x41, 5 cm</p>
91	<p><b><u>Registres 4 mains</u></b> Registre 4 Main</p>
92	<p><b><u>Registre départ courrier</u></b> - Registre pour le courrier sortant. - Modèle : Départ courrier. - Piqûre 100 pages. - Format : vertical. - 32x25 cm</p>
93	<p><b><u>Registre arrivée courrier</u></b> - Registre pour le courrier Entrant. - Modèle : Arrivée courrier. - Piqûre 100 pages. - Format vertical - 32x25 cm.</p>
94	<p><b><u>Porte clés</u></b> • diamètre de l'anneau 18 mm • en plastique • avec étiquettes blanches inscriptibles et amovibles • dimensions : (L) 52 x (P) 21 x (H) 3 mm</p>
95	<p><b><u>Boite porte clés</u></b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Boite à clés de 48 porte-clés en métal galvanisé, serrures et clés fournies.</li> <li>- Efficace et ergonomique.</li> <li>- Dim : 38,5 x 30,5 x 4 cm</li> <li>-visserie pour fixation murale incluse</li> <li>-Serrure de sécurité fournie avec 2 clés numérotées</li> <li>-Crochets porte-clés fixes</li> </ul>
96	<b><u>Avis de décès Papier blanc 60 grs A5</u></b>
97	<b><u>Avis de naissance Papier blanc 60 grs A5</u></b>
98	<b><u>Attestation de convalescence Papier blanc 60 grs A5</u></b>
99	<b><u>Billet de référence pour hospitalisation Papier blanc 60 grs A4</u></b>
100	<b><u>Bon de commande Papier blanc 60grs A4</u></b>
101	<b><u>Bon pour matériel effets non fongibles Papier blanc 60grs A4</u></b>
102	<b><u>Fiche de surveillance journalière pour Gynéco Papier blanc 60grs A4</u></b>
103	<b><u>Fiche Echographie du 1 er trimestre Papier blanc 60grs A4</u></b>
104	<b><u>Fiche Echographie du 2éme et 3éme trimestre Papier blanc 60grs A4</u></b>
105	<b><u>Fiche Echographie pelvienne Papier blanc 60grs A4</u></b>
106	<b><u>Bulletin de décès et de mortalité Papier jaune 60 grs A4 perforé</u></b>
107	<b><u>Bulletin de sortie Fiche cartonné jaune 13x10 recto/verso</u></b>
108	<b><u>Carnet d'Ordonnance imprimé en 100 F Papier blanc 80 grs A5</u></b>
109	<b><u>Bon de demande d'examen d'échographique couleur Rose A4</u></b>
110	<b><u>Bon de demande d'examen radiologique standard couleur jaune A4</u></b>
111	<b><u>Bon de demande d'examen TDM couleur Vert A4</u></b>
112	<b><u>Bon de demande d'examen IRM couleur Bleu A4</u></b>
113	<b><u>Carnet demande d'analyse de laboratoire imprimé en 100 F Papier blanc 80 grs A5</u></b>
114	<b><u>fiche Certificat administratif journalier Papier blanc 60grs A4</u></b>
115	<b><u>fiche Cycle glycémique Papier blanc 60grs A4</u></b>
116	<b><u>Dossier médical d'hospitalisation cartonné A4 60x32,5 imprimé sur un papier blanc premier choix type 1</u></b>
117	<b><u>Dossier médical d'hospitalisation cartonné A4 120x32,5 imprimé sur un papier blanc premier choix type 2</u></b>
118	<b><u>Pochette pour Archivage dossier médicale plastifié résistante et imperméable imprimé 50x38 cm 1 ére choix et bon +rabat adhésifs</u></b>

- Le cas échéant, la référence et le numéro de série ; -
- La date de fabrication et la date de péremption;

119	<u>Fiche de recueil des donnés+ Plan de soins Fiche cartonné A4 blanc recto verso +pochette au-dessous</u>
120	<u>Fiche de stock pharmacie pour psychiatrie Fiche cartonnée A4 rose paysage recto verso</u>
121	<u>Fiche de stock pharmacie pour oncologie Fiche cartonnée A4 jaune paysage recto verso</u>
122	<u>Fiche de surveillance couleur A4 Papier blanc 60grs couleur</u>
123	<u>Fiche de surveillance Diabète Acido-cetosique Papier blanc 60grs A4</u>
124	<u>Fiche de Surveillance diabétique Papier blanc 60grs A4</u>
125	<u>Fiche de surveillance PIC HTA recto verso Papier blanc 60grs A4</u>
126	<u>Fiche de livraison des produits de chimiothérapie à la salle de préparation fondation Lalla SALMA Papier blanc 60grs A4</u>
127	<u>Fiche de tenue de stock des médicaments pour pharmacie Fiche cartonnée A4 blanc paysage recto verso</u>
128	<u>Fiche de tenue de stock des produits d'hygiène pour pharmacie Fiche cartonnée A4 vert paysage recto verso</u>
129	<u>Fiche de tenue de stock des dispositifs médicaux pour pharmacie Fiche cartonnée A4 bleu paysage recto verso</u>
130	<u>Fiche des examens recto verso Papier blanc 60grs A4</u>
131	<u>Fiche des Soins Recto verso Papier blanc 60grs A4</u>
132	<u>Fiche diététique Papier blanc 60grs A4</u>
133	<u>Fiche hebdomadaire des interventions chirurgicales par salle A5-Paysage</u>
134	<u>Fiche journalière de surveillance Papier blanc 60grs A4</u>
135	<u>Fiche Journalière des activités de la Buanderie et lingerie A4</u>
136	<u>Registre des interventions chirurgicales</u>
137	<u>Fiche Journalière des activités du bureau du parc auto Papier blanc 60grs A4</u>
138	<u>Fiche journalière des Activités du Standard téléphonique Papier blanc 60grs A4</u>
139	<u>Fiche journalière des dépenses et denrées alimentaires Papier blanc 60grs A4</u>
140	<u>Fiche mensuelle de consommation de carburant Papier blanc 60grs A4</u>
141	<u>Registre de consultation au niveau des urgences Papier blanc 60grs A4</u>
142	<u>Registre des avis de décès 200 F (31 x 22cm) sur papier blanc 80grs</u>
143	<u>Registre des avis de naissance 200 F (22 x 31)cm sur papier blanc 80grs</u>

144	<u>Registre dossier d'accouchement 300 F (41 x 33cm) imprimé sur papier blanc 80gr</u>
145	<u>Registre livre de caisse 100 F sur papier 80grs (46x32 cm)</u>
146	<u>Registre livre de recettes 100 F sur papier 80grs (46x32 cm)</u>
147	<u>Dossier d'accouchement Dossier cartonné 32x52 en couleur</u>
148	<u>Dossier prénatale papier A4 couché glacé 170 grs</u>
149	<u>Dossier cartonné imprimé suivis des marchés type 1</u>
150	<u>Dossier cartonné imprimé suivis des marchés type 2</u>
151	<u>Carte de suivi du traitement des malades admis dans la commission d'éligibilité association Lalla SALMA Fiche cartonné A4 vert recto verso imprimé noir</u>
152	<u>Bulletin de visite Papier blanc 60grs A4</u>
153	<u>Papier blanc 60grs A 4 اقرار بالموافقة لإخلاء المسؤولية</u>
154	<u>Carnet bon de commande des médicaments souche carbonée 150 p A4 chaque un comporte 3 bons</u>
155	<u>Carnet bon de commande des dispositifs médicaux souche carbonée 150 p A4 chaque un comporte 3 bons</u>
156	<u>Carnet bon de commande des produits pharmaceutique opérations externes souche carbonée 150 p A4 chaque un comporte 3 bon</u>
157	<u>Carnet bon de commande des repas souche carbonée 150 p 15x21 cm un comporte 3 bons</u>
158	<u>Carnet bon pour souche carbonée (12,5 x 11cm) 50 F</u>
159	<u>Carnet constat d'anomalie A4 pour pharmacie souche carbonée 150 p A4 un comporte 3 feuilles</u>
160	<u>Carnet de quittance 50/50 avec souche carboné 100 feuille premier choix</u>
161	<u>Carnet fiche d'intervention Technique N°00001 avec souche carboné 100 feuille premier choix</u>
162	<u>Carnet dossier d'équipement couverture chemise cartonné A4 couleur +20 pages A4 imprimés sur papier blanc 60 grs</u>
163	<u>Enveloppes kraft jaune glacé pour papier A4 imprimé recouvrement</u>
164	<u>Pochette Blanche imprimé 1er choix 38x45cm pour films de scanner</u>
165	<u>Pochette Blanche imprimé 1 er choix pour film RX 24*30</u>
166	<u>Pochette Blanche imprimé 1 er choix pour film RX 35*35</u>
167	<u>Pochette blanche pour film échographie</u>
168	<u>Calendrier 37x52 avec logo chu</u>

**24.2 Etiquetage :**

Tout emballage externe et interne doit permettre une identification facile de l'article et porter les indications suivantes

**24.3 Emballage :**

La fourniture doit être emballée dans des conteneurs internes et externes adaptés à une manutention rude pendant le transport et à un stockage dans les conditions climatiques connues au Maroc.

Les colis (palettes, cartons, ballots, toile de jute....) doivent empêcher toute altération éventuelle (humidité, chaleur,....)

Les conteneurs doivent être fermés de telle façon que toute tentative d'ouverture pendant le transport (ou transit) soit aisément discernable.

Le fournisseur est responsable de toute perte, dommage ou dépenses dues à des conditionnements insuffisants et inadaptés.

**ARTICLE 25 : Bordereau des Prix et Détail Estimatif :**



PAGE N° ET DERNIERE

Marché N° /2014

OBJET DU MARCHÉ :

Le présent Appel d'Offres a pour objet : *Achat de fournitures de bureau, produits d'impression, papeterie et imprimés pour le compte du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda.*

Marché passé par appel d'offres sur offres de prix en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

Le présent marché est arrêté à la somme toutes taxes comprises de :

- Montant TTC, en chiffres:.....
- Montant TTC, en lettres:.....

<p>Le Directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI-Oujda:</p>  <p>Le .....</p>	<p>Signature et cachet de la Société (Avec la mention "lu et accepté")</p> <p>Le .....</p>
<p>Mr. Le Contrôleur d'Etat auprès du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda</p> <p>Le.....</p>	<p>Approbation de Mr. le Directeur du Centre Hospitalier Mohammed VI d'Oujda</p> <p>Le.....</p>