

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENERGIE, DE L'EAU ET DES MINES

SOCIETE NATIONALE DES EAUX DU BENIN



BON A LANCLR

ADDENDUM N°1

**Objet : ACQUISITION DE FOURNITURES DE BUREAU ET D'IMPRIMERIE
EN ACCORD-CADRE DE DEUX ANS A BONS DE COMMANDE**

BON A LANCLR

Référence : F_DAAG_100353

Gestion : 2025-2026



JUILLET 2025

[Signature]
21
07
25
Jerôme Charles ALOFA
CCMP

ADDENDUM N°1

Le présent addendum a pour objet de clarifier les items 35 et 52 du lot 1 de la liste des fournitures et calendrier de livraison, de rectifier la référence SIGMAP du DAO, de préciser les modalités de présentation de l'échantillon, de repreciser les modalités de présentation des plis, de compléter les items des lots 1 et 2 du bordereau des prix unitaires, du bordereau des prix pour les fournitures, de la liste des fournitures et calendrier de livraison et enfin de repreciser les date et heure de dépôt des offres et de réunion préparatoire.

1- Sur la page de garde du DAO :

Référence SIGMAP : F_DAAG_100353

2- Dans l'Avis :

Page 5 :

Point 9

- ✓ Les offres sont rédigées en langue française et devront être déposées en deux (02) exemplaires physiques à savoir un (01) original et une (01) copie, ainsi qu'une (01) version électronique scannée de l'offre sur clé USB sous le format PDF **et l'échantillon**, le tout dans une enveloppe unique à l'adresse ci-après : Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de la SONEB (1^{er} étage de la Direction Générale de la SONEB, Bureau 113 bis) au plus tard le **jeudi 31 juillet 2025** à 09 heures 30 minutes (heure locale)

Point 14

- ✓ Une réunion préparatoire est prévue pour le **jeudi 24 juillet 2025** à 10 heures précise au **Centre de Formation aux Métiers de l'Eau (CFME) de la de la SONEB à Akpakpa à côté du Ministère de la Santé.**

3- Dans les DPAO,

- ✓ **IC 7.4** : Une réunion préparatoire est prévue pour le **jeudi 24 juillet 2025** à 10 heures précise au **Centre de Formation aux Métiers de l'Eau (CFME) de la de la SONEB à Akpakpa à côté du Ministère de la Santé.**

BON A LANCER

✓ IC 22.2 (b)

Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les autres identifications suivantes :

Enveloppes extérieure (01 enveloppe) :

« A L'ATTENTION DE LA PRMP DE LA SONEB ; DAO N° **F_DAAG_100353** portant Acquisition de fournitures de bureau et d'imprimerie en accord-cadre de deux ans, à bons de commande, Lot ... ; NE PAS OUVRIR AVANT LA DATE ET L'HEURE FIXEES POUR L'OUVERTURE DES PLIS »

L'enveloppe extérieure doit comporter :

- L'enveloppe portant la mention « ORIGINAL : A L'ATTENTION DE LA PRMP DE LA SONEB ; DAO N° **F_DAAG_100353** portant Acquisition de

✓

fournitures de bureau et d'imprimerie en accord-cadre de deux ans, à bons de commande, Lot... ; Nom et adresse du soumissionnaire »

- L'enveloppe portant la mention « COPIE : A L'ATTENTION DE LA PRMP DE LA SONEB ; DAO N° **F_DAAG_100353** portant Acquisition de fourniture de bureau et d'imprimerie en accord-cadre de deux ans, à bons de commande, Lot ... ; Nom et adresse du soumissionnaire » ;
- La garantie de soumission ou la lettre de déclaration de garantie ;
- Le formulaire de renseignement sur le candidat **et ses annexes** ;
- Le formulaire de renseignement sur les membres du groupement **et ses annexes** si applicable ;
- **L'échantillon.**

Enveloppes intérieures (02 enveloppes) :

Enveloppe intérieure n°1 :

« **ORIGINAL** ; A L'ATTENTION DE LA PRMP DE LA SONEB ; DAO N° **F_DAAG_100353** portant Acquisition de fournitures de bureau et d'imprimerie en accord-cadre de deux ans, à bons de commande, lot.... ; Nom et adresse du soumissionnaire »

L'enveloppe portant la mention ORIGINAL...doit comporter l'original des documents constitutifs de l'offre :

- L'offre technique
- L'offre financière
- La clé USB contenant la version scannée en PDF de l'original de l'offre, de la garantie de soumission ou de la lettre de déclaration de garantie et des renseignements relatifs à la candidature.

BON A LANCLER

Enveloppe intérieure n°2 :

« **COPIE** ; A L'ATTENTION DE LA PRMP DE LA SONEB ; DAO N° **F_DAAG_100353** portant Acquisition de fournitures de bureau et d'imprimerie en accord-cadre de deux ans, à bons de commande, Lot ... ; Nom et adresse du soumissionnaire »

L'enveloppe portant la mention COPIE...doit comporter la copie des documents constitutifs de l'offre :

- L'offre technique
- L'offre financière
- La copie de la garantie de soumission ou de la lettre de déclaration de garantie et des renseignements relatifs à la candidature.

Le défaut de présentation de l'offre suivant les modalités ci-dessus entraînera le rejet de l'offre.

Page 59

IC 23.1 : Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :

Date : **Jeudi 31 juillet 2025**

Heure : 09 heures 30 minutes (Heure locale).

8

IC 26.1 : L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante :
 Adresse : **Centre de Formation aux Métiers de l'Eau (CFME) de la de la SONEB à Akpakpa à côté du Ministère de la Santé**
 Date : **Jeudi 31 juillet 2025.**
 Heure 10 heures 00 (Heure locale)

4 Dans les formulaires de qualification :
Page 103-106 : bordereau des prix unitaires
 Lot 1 : Acquisition de fourniture de bureau

N° d'ordre	Désignation des produits ou services	Prix unitaires Hors TVA (FCFA)	
		En lettres	En chiffres
1.	Stylo à bille, pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure bleu 0,7 mm		
2.	Stylo à bille, pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure rouge 0,7 mm		
3.	Stylo à bille, pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure noir 0,7 mm 0,7 mm		
4.	Stylo à bille, pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure vert 0,7 mm		
5.	Enveloppe petit format		
6.	Enveloppe format moyen 162 x 229 mm		
7.	Enveloppe grand format 229 x 324 mm		
8.	Taille crayon simple pour les crayons de diamètre 7 mm. Hauteur 5,9 cm, Ø 4 cm.	BON A LANCER	
9.	Cahier de fabrication locale de 100 pages		
10.	Cahier de fabrication locale de 200 pages		
11.	Cahier de fabrication locale de 300 pages		
12.	Post it cube format 50 x 40 100 feuilles par cube		

N° d'ordre	Désignation des produits ou services	Prix unitaires Hors TVA (FCFA)	
		En lettres	En chiffres
13.	Règle métallique de 40 cm		
14.	Encre bleue à tampon assortie à base d'eau et de solvants aux couleurs intenses contenance 30 ml.		
15.	Encre rouge à tampon assortie à base d'eau et de solvants aux couleurs intenses contenance 30 ml		
16.	Encreur double bleu/rouge ré encrable 7 cm x 11 cm		
17.	Encreur simple rouge 5 x 7 cm		
18.	Encreur simple bleu 5 x 7 cm		
19.	Agrafeuse de bureau moyenne, Capacité d'agrafage (Nombre de feuilles) : 50		
20.	Agrafe (boîte) 24/6		
21.	Parapheur 24 feuillets		
22.	Marqueur bleu		
23.	Marqueur noir		
24.	Scotch de bureau (petit)		
25.	Scotch en papier		
26.	Chemise dossier simple		
27.	Sous-chemises		
28.	Registre à 3 mains		
29.	Registre à 4 mains		
30.	Registre courrier arrivée		
31.	Registre courrier départ		
32.	Anneau de reliure de 8 mm		
33.	Anneau de reliure de 10 mm		
34.	Anneau de reliure de 12 mm		
35.	Anneau de reliure de 14 mm		
36.	Papier format A4 repro		
37.	Bracelet élastique		
38.	Surligneur jaune		
39.	Surligneur rose		

BON A LANCER

e

N° d'ordre	Désignation des produits ou services	Prix unitaires Hors TVA (FCFA)	
		En lettres	En chiffres
40.	Chemise à rabat en carton		
41.	Ficelle		
42.	Papier cube		
43.	Chemise à sangle sans deux rabats		
44.	Classeur chrono		
45.	Gomme		
46.	Transparent pour relier format A4		
47.	Carton de relier format A4		
48.	Boîte d'archive de 20 cm		
49.	Boîte d'archive de 15 cm		
50.	Boîte d'archive de 10 cm		
51.	Conteneurs d'archives		
52.	Crayon à papier		
53.	Papier format A5 repro		
54.	Recharge tableau de papier de conférence		
55.	Marqueur effaçable pour tableau blanc		
56.	Chiffon pour tableau blanc		

Nom du Candidat [insérer le nom du Candidat] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

Date [insérer la date de l'offre]

BON A LANCER

Lot 2 : Acquisition d'imprimés

N° d'ordre	Désignation des produits ou services	Prix unitaires Hors TVA (FCFA)	
		En lettres	En chiffres
1.	Facture eau		
2.	Fiche de stock		
3.	Imprimés de formulaires de demande de devis du branchement eau		
4.	Imprimés de formulaires de contrat d'abonnement		
5.	Papier en-tête Direction Générale		
6.	Carnet de distribution eau		

N° d'ordre	Désignation des produits ou services	Prix unitaires Hors TVA (FCFA)	
		En lettres	En chiffres
7.	Carnet de demande de dépannage		
8.	Carnet de bon provisoire		
9.	Carnet de bon d'entrée		
10.	Photocopie supports de cours en noir		
11.	Photocopie supports de cours en couleur		
12.	Reliure supports de cours de 40 à 50 pages		
13.	Reliure supports de cours de 50 à 60 pages		

NB : le bon à tirer doit être obtenu pour chaque article du lot 2 avant livraison

Nom du Candidat *[insérer le nom du Candidat]* Signature *[insérer signature]*, Date *[insérer la date]*

Date *[insérer la date de l'offre]*

BON A LANCLER

8

BON

Page 107-111 : bordereau des prix pour les fournitures

Lot 1 : Acquisition de fourniture de bureau

1	2	3	4	5	6	7
Article	Description	Date de livraison	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire (SELON L'INCOTERM APPLICABLE)	Prix total (selon l'incoterm applicable) par article (cols.4 x 5)	Coût main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Bénin ou de l'UEMOA % de Col.5
[insérer le N° d'ordre]	[insérer l'identification de la fourniture]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire (selon incoterm applicable) pour l'article]	[insérer le prix total (selon l'incoterm applicable) pour l'article]	[insérer le coût main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Bénin ou de pays membres de l'UEMOA % du prix pour l'article]
1.	Stylo à bille bleu 0,7 mm		10.000			
2.	Stylo à bille rouge 0,7 mm		1000			
3.	Stylo à bille noir 0,7 mm		800			
4.	Stylo à bille vert 0,7 mm		600			
5.	Enveloppe petit format		1000			
6.	Enveloppe format moyen		10.000			
7.	Enveloppe grand format		10.000			
8.	Taille crayon simple pour les crayons		500			
9.	Cahier de 100 pages		600			
10.	Cahier de 200 pages		600			
11.	Cahier de 300 pages		600			
12.	Post it cube		200			
13.	Règle métallique de 40 cm		200			
14.	Encre bleue à tampon		300			

BON A LANCER

8

15	Encre rouge à tampon				300				
16	Encreur double bleu/rouge ré encreable 7 cm x 11 cm				60				
17	Encreur simple rouge				300				
18	Encreur simple bleu				300				
19	Agrafeuse de bureau moyenne,				300				
20	Agrafe (boîte) 24/6				15.000				
21	Parapheur 24 feuillets				300				
22	Marqueur bleu				340				
23	Marqueur noir				40				
24	Scotch de bureau (petit)				200				
25	Scotch en papier				200				
26	Chemise dossier simple				30.000				
27	Sous-chemises				20.000				
28	Registre à 3 mains				300				
29	Registre à 4 mains				300				
30	Registre courrier arrivée				300				
31	Registre courrier départ				300				
32	Anneau de reliure de 8 mm				200				
33	Anneau de reliure de 10 mm				200				
34	Anneau de reliure de 12 mm				200				
35	Anneau de reliure de 14 mm				100				
36	Papier format A4 repro				12.000				
37	Bracelet élastique				1.000				
38	Surligneur jaune				400				
39	Surligneur rose				400				
40	Chemise à rabat en carton				2.000				
41	Ficelle				200				
42	Papier cube				300				

BON A LANCER

BON A LANCER

43.	Chemise à sangle sans deux rabats			400				
44.	Classeur chrono			600				
45.	Gomme			400				
46.	Transparent pour reliure format A4			80				
47.	Carton de reliure format A4			105				
48.	Boîte d'archive de 20 cm			300				
49.	Boîte d'archive de 15 cm			150				
50.	Boîte d'archive de 10 cm			50				
51.	Conteneurs d'archives			100				
52.	Crayon à papier			4000				
53.	Papier format A5 repro			6000				
54.	Recharge tableau de papier de conférence			30				
55.	Marqueur effaçable pour tableau blanc			100				
56.	Chiffon pour tableau blanc			6				
					Prix total HT			[insérer le prix total]
					TVA			[insérer le prix total]
					Prix total TTC			[insérer le prix total]

Nom du soumissionnaire [insérer le nom du soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

Date [insérer la date de l'offre]

BON A LANCER

Lot 2 : Fournitures d'imprimés

1	2	3	4	5	6	7
Article	Description	Date de livraison	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire (SELON L'INCOTERM APPLICABLE)	Prix total (selon l'incoterm applicable) par article (cols.4 x 5)	Coût main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Bénin ou de l'UEMOA % de Col.5
[insérer le N° d'ordre]	[insérer l'identification de la fourniture]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire (selon incoterm applicable) pour l'article]	[insérer le prix total (selon l'incoterm applicable) pour l'article]	[insérer le coût main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Bénin ou de pays membres de l'UEMOA % du prix pour l'article]
01	Facture eau		3.600.000			
02	Fiche de stock		3000			
03	Imprimés de formulaires de demande de devis du branchement eau		30.000			
04	Imprimés de formulaires de contrat d'abonnement		30.000			
05	Papier en-tête Direction Générale		15.000			
06	Carnet de distribution eau		700			
07	Carnet de demande de dépannage		600			
08	Carnet de bon provisoire		100			
09	Carnet de bon d'entrée		100			
10	Photocopie supports de cours en noir		65.000			

BON A LANCER

11	Photocopie supports de cours en couleur		17.500			
12	Reliure supports de cours de 30 à 40 pages		940			
13	Reliure supports de cours de 40 à 50 pages		940			
				Prix total HT		[insérer le prix total]
				TVA		[insérer le prix total]
				Prix total TTC		[insérer le prix total]

Nom du soumissionnaire [insérer le nom du soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

Date [insérer la date de l'offre]

*

BON A LANCER

BON

5 Section III, page 125

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Lot 1 : Acquisition de fournitures de bureau

N° d'ordre	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard Non applicable	Date de livraison offerte par le Candidat [à indiquer par le Candidat]
	<i>[insérer la description des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>	<i>[insérer l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO]</i>	<i>[insérer la date]</i>	<i>[insérer la date]</i>	<i>[insérer la date offerte par le Candidat]</i>
				Magasin central de la SONEB sis à Akpakpa	01 mois		
1.	Stylo à bille bleu 0,7 mm	10.000	U				
2.	Stylo à bille rouge 0,7 mm	1000	U				
3.	Stylo à bille noir 0,7 mm	800	U				
4.	Stylo à bille vert 0,7 mm	600	U				
5.	Enveloppe petit format	1000	U				
6.	Enveloppe format moyen	10.000	U				
7.	Enveloppe grand format	10.000	U				
8.	Taille crayon simple pour les crayons	500	U				
9.	Cahier de 100 pages	600	U				
10.	Cahier de 200 pages	600	U				
11.	Cahier de 300 pages	600	U				
12.	Post it cube	200	U				

BON A LANCER

13.	Règle métallique de 40 cm	200	U			
14.	Encre bleue à tampon	300	U			
15.	Encre rouge à tampon	300	U			
16.	Encreur double bleu/rouge ré encrable 7 cm x 11 cm	60	U			
17.	Encreur simple rouge	300	U			
18.	Encreur simple bleu	300	U			
19.	Agrafeuse de bureau moyenne,	300	U			
20.	Agrafe (boîte) 24/6	15.000	U			
21.	Parapheur 24 feuillets	300	U			
22.	Marqueur bleu	340	U			
23.	Marqueur noir	40	U			
24.	Scotch de bureau (petit)	200	U			
25.	Scotch en papier	200	U			
26.	Chemise dossier simple	30.000	U			
27.	Sous-chemises	20.000	U			
28.	Registre à 3 mains	300	U			
29.	Registre à 4 mains	300	U			
30.	Registre courrier arrivée	300	U			
31.	Registre courrier départ	300	U			
32.	Anneau de reliure de 8 mm	200	U			
33.	Anneau de reliure de 10 mm	200	U			
34.	Anneau de reliure de 12 mm	200	U			
35.	Anneau de reliure de 14 mm	100	U			
36.	Papier format A4 repro	12.000	Rame			

BON A LANCER

BON A LANCER

8

37.	Bracelet élastique	1.000	Boites				
38.	Surligneur jaune	400	U				
39.	Surligneur rose	400	U				
40.	Chemise à rabat en carton	2.000	U				
41.	Ficelle	200	U				
42.	Papier cube	300	U				
43.	Chemise à sangle sans deux rabats	400	U				
44.	Classeur chrono	600	U				
45.	Gomme	400	U				
46.	Transparent pour reliure format A4	80	U				
47.	Carton de reliure format A4	105	U				
48.	Boîte d'archive de 20 cm	300	U				
49.	Boîte d'archive de 15 cm	150	U				
50.	Boîte d'archive de 10 cm	50	U				
51.	Conteneurs d'archives	100	U				
52.	Crayon à papier	4000	U				
53.	Papier format A5 repro	6.000	Rame				
54.	Recharge tableau de papier de conférence	30	Rouleau				
55.	Marqueur effaçable pour tableau blanc	100	U				
56.	Chiffon pour tableau blanc	6	U				

BON A LANCER

BON A LANCER

Lot 2 : Acquisition d'imprimés

N° d'ordre	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard Non applicable	Date de livraison offerte par le Candidat [à indiquer par le Candidat]
	[insérer la description des Fournitures]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer l'unité de mesure]	[insérer le lieu de livraison finale, selon les DPAO]	[insérer la date]	[insérer la date]	[insérer la date offerte par le Candidat]
1	Facture eau	3.600.000	U	Magasin central de la SONEB sis à Akpakpa	01 mois		
2	Fiche de stock	3000	U				
3	Imprimés de demande de devis du branchement eau	30.000	U				
4	Imprimés de formulaires de contrat d'abonnement	30.000	U				
5	Papier en-tête Direction Générale	15.000	U				
6	Carnet de distribution eau	700	U				
7	Carnet de demande de dépannage	600	U				
8	Carnet de bon provisoire	100	U				
9	Carnet de bon d'entrée	100	U				

BON A LANCER

✓

10	Photocopie supports de cours en noir	65.000					
11	Photocopie supports de cours en couleur	17.500					
12	Reliure supports de cours de 30 à 40 pages	940					
13	Reliure supports de cours de 40 à 50 pages	940					

BON A LANCER

БОН А ЛАНСЕР

4

3. Cahier des clauses techniques
Description technique des Fournitures
Lot 1 : Acquisition de fourniture de bureau

No	Désignation	Description détaillée des fournitures ou services	Unité	Quantités
1.	Stylo à bille bleu	pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure 0,7 mm	U	10.000
2.	Stylo à bille rouge	pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure 0,7 mm	U	1000
3.	Stylo à bille noir	pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure 0,7 mm	U	800
4.	Stylo à bille vert	pointe en acier inoxydable et résistante à l'usure 0,7 mm	U	600
5.	Enveloppe petit format	114 x 162 mm	U	1000
6.	Enveloppe format moyen	162 x 229 mm	U	10.000
7.	Enveloppe grand format	229 x 324 mm	U	10.000
8.	Taille crayon simple	pour les crayons de diamètre 7 mm Hauteur 5,9 cm, Ø 4 cm.	U	500
9.	Cahier de 100 pages	de fabrication locale	U	600
10.	Cahier de 200 pages	de fabrication locale	U	600
11.	Cahier de 300 pages	de fabrication locale	U	600
12.	Post it cube	format 50 x 40 100 feuilles par cube	U	200
13.	Règle métallique	40 cm	U	200
14.	Encre bleu à tampon	assortie à base d'eau et de solvants aux couleurs intenses contenance 30 ml	U	300
15.	Encre rouge à tampon	assortie à base d'eau et de solvants aux couleurs intenses contenance 30 ml	U	300
16.	Encreur double	bleu/rouge ré encreable 7 cm x 11 cm	U	60
17.	Encreur simple rouge	5 x 7 cm	U	300
18.	Encreur simple bleu	5 x 7 cm	U	300
19.	Agrafeuse de bureau moyenne, Capacité d'agrafage (Nombre de feuilles) : 50	pour agrafes de format 24/6	U	300
20.	Agrafe (boîte)	24/6	U	15.000
21.	Parapheur	24 feuillets	U	300

BON A LANCER

22.	Marqueur bleu	Marqueur permanent à pointe biseautée, épaisseur de trait 1 à 4 mm. Utilisation sur plusieurs matières et résistant à l'eau. Ne sèche, pas même décapuchonné pendant plusieurs jours. Encre permanente à base d'alcool, faible odeur	U	340
23.	Marqueur noir		U	40
24.	Scotch de bureau (petit)	-	U	200
25.	Scotch en papier	-	U	200
26.	Chemise dossier simple	-	U	30.000
27.	Sous-chemises	-	U	20.000
28.	Registre à 3 mains	-	U	300
29.	Registre à 4 mains	-	U	300
30.	Registre courrier arrivé	-	U	300
31.	Registre courrier départ	-	U	300
32.	Anneau de reliure de 8 mm	-	Boîte	200
33.	Anneau de reliure de 10 mm	-	Boîte	200
34.	Anneau de reliure de 12 mm	-	Boîte	200
35.	Anneau de reliure de 14 mm	-	Boîte	100
36.	Papier format A4 repro	Grammage : 80 à 100 g/m ²	Rame	12.000
37.	Bracelet élastique	-	Boîte	1000
38.	Surligneur jaune	-	U	400
39.	Surligneur rose	-	U	400
40.	Chemise à rabat en carton	-	U	2000
41.	Ficelle	-	U	200
42.	Papier cube	-	U	300
43.	Chemise à sangle sans deux rabats	32x24,5 cm	U	400
44.	Classeur chrono	A4 à anneaux ; 32x26 cm	U	600
45.	Gomme	-	U	400
46.	Transparent pour relier format A4	En paquet de 100	Paquet	80
47.	Carton de relier format A4	En paquet de 100	Paquet	105
48.	Boîte d'archive de 20 cm	En carton avec couvercle 35mm x 25mm dos 20 cm	Boîte	300
49.	Boîte d'archive de 15 cm	En carton avec couvercle 35mm x 25mm x 15mm dos 15 cm	Boîte	150
50.	Boîte d'archive de 10 cm	En carton avec couvercle 35mm x 25mm x 10mm dos 10 cm	Boîte	50
51.	Conteneurs d'archives	En carton avec couvercle 55 x 36 x 26 cm	Boîte	100
52.	Crayon à papier	Matière : résine synthétique dimension : 0,7 x 17, 5 x 0,7 cm ; Poids : 7g	U	4000
53.	Papier format A5 repro	148 x 210 mm Grammage : 80 à 100 g/m ²	Rame de 500 feuilles	6000
54.	Recharge tableau de papier de conférence	60 g 48 feuilles 65x100 cm	Rouleau	30

BON A LANCER

55.	Marqueur effaçable pour tableau blanc	Forme de pointe : biseautée Protection pointe : capuchon Largeur de tracé : 2+5 mm Encre : effaçable	U	100
56.	Chiffon pour tableau blanc	Corps en plastic magnétique avec prise ergonomique 165X45 mm	U	6

Lot 2 : Acquisition de fournitures d'imprimerie

No	Désignation	Description détaillée des fournitures ou services	Unité	Quantité
1.	Facture eau	<ul style="list-style-type: none"> • Format : 330*5'' • Exemple : 01 ex • Papier : mécano de 70 g • Impression : une couleur recto verso (bleu) avec l'adresse électronique de la SONEB en rouge ; logo SONEB en couleur bleu dans l'angle supérieur gauche • Sécurité : couleur bleu de sécurité et sigle SONEB au verso • Emballage : carton de 10.000 (Consulter l'échantillon) 	U	3.600.000
2.	Fiche de stock	(Consulter l'échantillon)	U	3.000
3.	Imprimés de formulaires de demande de devis du branchement eau	Format : A4 Type de papier : papier 80 g Impression : quadri recto avec logo SONEB en couleur (bleu) dans l'angle supérieur gauche (Consulter l'échantillon)	U	30.000
4.	Imprimés de formulaires de contrat d'abonnement	Format : A4 Type de papier : papier 45 g bleu Impression : quadri recto-verso avec logo SONEB en couleur (bleu) dans l'angle supérieur gauche (Consulter l'échantillon)	U	30.000
5.	Papier en-tête Direction Générale	Logo SONEB en couleur (bleu) dans l'angle supérieur gauche (Consulter l'échantillon)	U	15.000
6.	Carnet de distribution eau	Nombre de feuilles par carnet : 200 Nombre de feuillets : 04 Couleur des feuillets : blanc, vert, bleu et jaune Papier : autocopiant Format papier : 210 x 185 Impression : une couleur Logo SONEB en couleur (bleu) dans l'angle supérieur gauche (Consulter l'échantillon)	U	700

BON A LANCER

No	Désignation	Description détaillée des fournitures ou services	Unité	Quantité
7.	Carnet de demande de dépannage	Nombre de feuilles par carnet : 200 Papier : autocopiant triplicata Format papier : 21/25 Logo SONEB en couleur (bleu) dans l'angle supérieur gauche (Consulter l'échantillon)	U	600
8	Carnet de bon provisoire	(Consulter l'échantillon)	U	100
9.	Carnet de bon d'entrée	(Consulter l'échantillon)	U	100
10	Photocopie supports de cours en noir	Photocopie en papier A4 80 g en noir NB : Il sera remis au titulaire du marché le fichier des documents à imprimer	U	65000
11	Photocopie supports de cours en couleur	Photocopie en papier A4 80 g en couleur NB : Il sera remis au titulaire du marché le fichier des documents à imprimer	U	17.500
12	Reliure supports de cours de 30 à 40 pages	Supports de cours de 30 à 40 pages / support Couverture sur 250 g reliure en dos carré	U	940
13	Reliure supports de cours de 40 à 50 pages	Supports de cours de 40 à 50 pages /support Couverture sur 250 g reliure en dos carré	U	940

NB : le bon à tirer doit être obtenu pour chaque article du lot 2 avant livraison

BON A LANCER

Pages 136 :

4- Inspection, essais et visite de site

Une réunion préparatoire est prévue pour le **jeudi 24 juillet 2025** à 10 heures précise à la salle de conférence du premier étage de la Direction Générale de la SONEB.

Toutes les autres stipulations du dossier d'appel d'offres qui ne sont pas modifiées par le présent addendum, demeurent en vigueur et continuent de produire leur effet entier.



Hugues MEHOU

Personne Responsable des Marchés Publics

BON A L'ANGERS

