

**CADRE DE REPONSE DU MEMOIRE TECHNIQUE**

**A REMPLIR OBLIGATOIREMENT**

**MARCHE DE SERVICES**

**Accord-cadre à bons de commande**

**ACQUISITION, LOCATION ET MAINTENANCE DES COPIEURS DE LA VILLE DE SAINT-FRANCOIS**

**N°STFR/BAD/CP/2025-02**

Procédure d’appel d’offres ouvert en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la Commande Publique.

**NOM DU CANDIDAT : ……………………………………………………..**

* 1. ***Qualités techniques***

Les tableaux suivants permettent d’expliciter les offres techniques :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Prix** | **COPIEUR** | **Description technique, dont : système d’exploitation, poids, réparabilité et obsolescence** | **Confort, ergonomie et résistance** | **Notoriété, certification, labellisation ou équivalent** | **Autre atout si besoin** | **Délai de livraison** |
| 1-01 | Copieur A3 Multifonction Couleur grande capacité |  |  |  |  |  |
| 1-02 | Contrat Maintenance  Couleur  Copieur A3 Multifonction Couleur grande capacité |  |  |  |  |  |
| 1-03 | Contrat Maintenance  Noir et blanc  Copieur A3 Multifonction Couleur grande capacité |  |  |  |  |  |
| 1-04 | Copieur A3 Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |
| 1-05 | Contrat Maintenance  Couleur  Copieur A3 Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |
| 1-06 | Contrat Maintenance  Noir et blanc  Copieur A3 Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |
| 1-07 | Copieur A3 Multifonction  Noir & blanc |  |  |  |  |  |
| 1-08 | Contrat Maintenance  Noir et blanc  Copieur A3 Multifonction |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Prix** | **COPIEUR** | **Description technique, dont : système d’exploitation, poids, réparabilité et obsolescence** | **Confort, ergonomie et résistance** | **Notoriété, certification, labellisation ou équivalent** | **Autre atout si besoin** | **Délai de livraison** |
| 2-01 | Copieur A4 Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |
| 2-02 | Contrat Maintenance  Couleur  Copieur A4  Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |
| 2-03 | Contrat Maintenance  Noir et blanc  Copieur A4  Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |
| 2-04 | Copieur A4 Multifonction noir et blanc |  |  |  |  |  |
| 2-05 | Contrat Maintenance  Noir et blanc  Copieur A4  Multifonction Couleur |  |  |  |  |  |

*N.B. : Les références d’articles suivies d’un (\*) indiquent que le candidat doit fournir des copies imagées de ces articles.*

Les lignes vierges permettent au candidat de proposer une sélection d’articles pressentis, habituellement utilisés par les administrations et ne figurant pas dans la liste du pouvoir adjudicateur.

Pour rappel, cette liste servira à étoffer le listing contractuel précédent avec des articles supplémentaires préconisés par le candidat et pouvant être utilisés par les services du pouvoir adjudicateur. Ces articles pourront faire l’objet d’acquisition dans le cadre du marché.

Un achat de ce type pourra être effectué dans la mesure où l’équilibre du marché ne sera pas compromis.

Le titulaire du marché pourra mettre à jour cette liste durant la vie du marché.

* 1. ***Résistance technique***

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Offre du candidat** |
| Résistance à la manipulation |  |
| Consignes particulières en termes de manipulation  *(Explicitez les types d’articles nécessitant manipulation particulière pour prévenir l’usure prématurée)* |  |
| Consignes d’utilisation |  |
|  |  |

* 1. ***Garantie***

|  |  |
| --- | --- |
| **Description** | **Offre du candidat** |
| Délais de garantie |  |
| Prestations sous garantie  *Explicitez* |  |
|  |  |

1. **PRESTATIONS ET SERVICE APRÈS-VENTE**
   1. ***Prestation de livraison***

Expliquez le délai de livraison après notification d’un bon de commande et si des jours précis de livraison dans la semaine sont définis à l’avance en fonction du lieu de livraison ainsi que les conditions de remplacement d’articles livrés défectueux ou non conformes.

| **Description** | **Offre du candidat** |
| --- | --- |
| Procédure de livraison  *(Indiquez la procédure de demande et d’approvisionnement)* |  |
| Mise en service  *(Indiquez les délais et conditions de mise en service, le cas échéant)* |  |

* 1. ***Conditions d’échanges et de reprise***

| **Description** | **Offre du candidat** |
| --- | --- |
| Indiquez les conditions de reprise et de restitution d’articles en cas de constat d’article défectueux, non conforme, endommagé ou ne respectant pas les doléances à l’ouverture (articles qui seront ouverts après une période de stockage en lieu adapté).  *Indiquez : Échéance validité des reprises, retour emballage, pré-requis stockage par le pouvoir adjudicateur, …* |  |
| Indiquez les conditions de reprise et de remplacement pour les articles sujets à une usure anormale, une déformation, dégradation inhabituelle lors de l’utilisation classique des articles. |  |
| Décrire le SAV (fonctionnement, équipe dédiée…) |  |

* 1. ***Qualité de la prestation***

| **Description** | **Offre du candidat** |
| --- | --- |
| Indiquez les atouts de votre prestation mettant en valeur votre offre (organisation, méthodologie et moyens) |  |
|  |  |

* 1. ***Annexes techniques et financières***

Noter ici les différentes annexes fournies pour étayer votre offre. Compléter donc la liste si besoin :

|  |  |
| --- | --- |
| **Annexe Lot 1** | **Description** |
| Annexe 1.1 |  |
| Annexe 1.2 |  |
| … |  |

# COORDONNEES

|  |  |
| --- | --- |
| Nom, Prénom Signataire |  |
| Désignation de l’entreprise |  |
| Adresse postale |  |
| N° de Siret |  |
| Adresse mail de contact |  |
| Téléphone |  |
| Contact commercial / Référent  (Indiquer coordonnées de contact) |  |