



Cahier des clauses administratives

LYCEE GUSTAVE FLAUBERT – LA MARSA

OCTOBRE 2021

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

ARTICLE 2 : MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER

ARTICLE 3 : CONDITION DE REMISE DE L'OFFRE

ARTICLE 4 : PERIODE DE VALIDITE DE L'OFFRE

ARTICLE 5 : LES CRITERES POUR JUGEMENT DE L'OFFRE

ARTICLE 6 : MODALITES DE LIVRAISON ET D'INSTALLATION DES COPIEURS

ARTICLE 7 : GARANTIE ET SERVICE APRES - VENTE

ARTICLE 8 : PAIEMENT

ARTICLE 9 : REGLEMENT DES LITIGES

Article 1 - Objet de la consultation :

La présente consultation porte sur le remplacement en achat de 3 photocopieurs du Lycée Gustave Flaubert, selon les caractéristiques techniques définies ci-dessous et en annexe.

Article 2 - Modalités de retrait du dossier :

-Par téléchargement des deux documents ci-après, sur le site internet de l'ERLM à l'adresse suivante : www.erlm.tn

- Cahier des clauses administratives
- Acte d'engagement

Ou sur demande par mail à l'adresse: Hana.darragi@erlm.tn

Article 3 - Condition de remise de l'offre :

Les offres seront remises au plus tard le 15/11/2021 à l'adresse : Hana.darragi@erlm.tn

Ou déposées à l'intendance du Lycée Gustave Flaubert à l'adresse 16, rue Othman Kaak 2078 – La Marsa

La sélection ainsi que la notification du prestataire retenue se fera le 22/11/2021

Article 4 - Période de validité de l'offre :

La validité des offres devra être d'au moins 30 Jours à compter de la date de dépôt.

Article 5 - Les critères pour jugement de l'offre :

Les offres devront comprendre les deux parties distinctes ci-après :

- Une présentation administrative et technique du soumissionnaire ;
- Une présentation de l'offre financière ;

➤ **Les critères d'examen :**

- Offre financière.....50%
- Offre technique20%
- Délai de livraison proposé.....20%
- La garantie et le service après-vente proposé5%
- La présentation administrative du soumissionnaire5%

5.1 - Présentation administrative et technique du soumissionnaire :

➤ Une présentation du soumissionnaire :

- Une présentation générale de la société :
 - Dénomination ;
 - Patente ;
 - RNE ;
 - Adresse, Zone d'implantation et d'intervention.
- Les capacités : Le nombre et identité des techniciens, le nombre et l'identité des commerciaux ;
- Le nom du représentant local pour la prise en charge de la maintenance des photocopieurs pendant la période de garantie.
- Les références : Nom des sociétés avec qui le soumissionnaire a collaboré auparavant.

➤ Offre technique :

L'offre technique comprendra :

- La description détaillée des photocopieurs proposés ;
- Une présentation générale des caractéristiques des photocopieurs ;
- La durée de garantie ;
- La communication de toute autre information technique jugée utile.

A cet égard, le soumissionnaire devra fournir obligatoirement les informations ci-après :

- Durée de vie estimée du photocopieur ;
- Puissance électrique du photocopieur ;
- Productivité (Nombre de copies réalisées à la seconde)
- Autonomie (Nombre de copies réalisées avant l'arrêt pour maintenance) ;
- Autonomie des cartouches (nombre de copies) ;
- Coûts de transport, de livraison et d'installation ;
- Coûts des consommables ;
- Coûts de maintenance

5.2 - Offre Financière :

Les prix indiqués par le soumissionnaire devront être établis en hors taxe et en toute taxe comprise. Ils devront être fermes, non révisables et comprends :

- Un devis détaillé pour les photocopieurs ;
- Un devis détaillé des options et services connexes ;
- Les prix unitaires ;
- Le cout total ;
- Le taux de remise ;
- Le total net ;
- Les frais de livraison ;

- Tous frais nécessaires non explicitement cités.

Article 6 – Modalités de livraison et d’installation des copieurs :

7.1 : Livraison :

- La livraison et la mise en fonctionnement des photocopieurs doit se faire impérativement avant le 10/12/2021.

Tout retard lié à la livraison ou à l’exécution de prestations, une pénalité par matériel concerné sera appliquée à raison de :

- 5% du prix d’achat en TTC déduit pour chaque jour de retard effectué.
- Le titulaire du marché devra veiller scrupuleusement à l’installation des équipements.
- Le titulaire du marché assurera gratuitement la formation des personnels du Lycée Gustave Flaubert à des dates arrêtées en commun avec les responsables du lycée.

7.2 Conditions d’installation et de réception technique :

Lors de l’installation, le titulaire du marché assurera le raccordement électrique des machines, y compris l’adaptation du cordon de raccordement aux prises électriques des machines et le raccordement au réseau informatique.

Il sera procédé à la connexion des machines sur le réseau de l’établissement en collaboration avec le personnel informatique, et dans le respect du fonctionnement du réseau.

Après l’installation, il sera procédé immédiatement aux vérifications qualitatives qui comprennent tous les essais et contrôles devant permettre un bon fonctionnement des machines et une bonne utilisation par les personnels concernés du Lycée Gustave Flaubert.

S’il n’y a pas d’observations après ces vérifications et essais, la réception sera réputée acquise.

Article 7 - Garantie et service après-vente :

Tous les photocopieurs devront être livrés neufs avec les dernières versions des logiciels en date. Ils devront être couverts par une garantie constructeur d’une durée d’un (1) an, pièces et main-d’œuvre dans les locaux du Lycée Gustave Flaubert. En cas de non-conformité, le retour des photocopieurs se fera entièrement à la charge du fournisseur.

La date de prise d’effet de la garantie ne devra pas être antérieure à la date de livraison figurant sur le bordereau de livraison.

La garantie devra couvrir les vices cachés pouvant affecter le fonctionnement des photocopieurs, la fourniture de pièces détachées ainsi que tous les frais liés aux réparations qui sont effectuées (transport, déplacement, hébergement, main d’œuvre, etc.) durant la période de référence.

Les soumissionnaires devront fournir dans leur offre les coordonnées et les références du prestataire local qui doit assurer les services liés à la garantie et à la maintenance des photocopieurs.

Article 8- Paiement :

Le règlement se fera sous 15jours maximum, sur présentation d'une facture par virement bancaire au bénéfice du fournisseur retenu définitivement avant le 15/12/2021.

Article 9 - Règlement des litiges

Pour le règlement de tous les litiges portant sur l'interprétation et/ou l'exécution du marché, la juridiction compétente sera celle dont relève le Lycée Gustave Flaubert, soit le tribunal administratif de Tunis.

CLAUSES TECHNIQUES

DESCRIPTION DETAILLEE DES BESOINS

	Photocopieur A	Photocopieur B
Quantité	1	2
NB ou NB /Couleur	NB	Couleur
Vitesse d'impression en N&B en PPM	90 ppm noir	70ppm noir et couleur
R/V Automatique	OUI	OUI
Formats A4/A3	OUI	OUI
Chargeur de documents (capacité)	OUI	OUI
Magasins en standard (nombre, formats et capacité)	2 x 500 1 x 2500	2 x 500 1 x 2500
Magasins en option (nombre, formats et capacité)	Magasin latéral grande capacité	Magasin latéral grande capacité
Pass copie (capacité, formats)	100 Feuilles (A4-A3)	100 Feuilles (A4-A3)
Grammages papier en magasin mini/maxi	65 à 220 gr/m ²	65 à 220 gr/m ²
Grammages papier en pass copie(mini/maxi)	65 à 220 gr/m ²	65 à 220 gr/m ²
Socle	OUI	OUI
Finition : Tri et agrafage Nombre de feuilles agrafées et position	OUI et Livret	OUI
Connexion réseau	OUI	OUI
Scanner N&B ou Couleur (Vitesse, formats,	OUI	OUI
Destination de fichiers	Scan TWAIN Réseau, Scan to e-mail (scan to Me), Scan to FTP, Scan to SMB (Scan to home) Scan to Mailbox, Scan to USB	Scan TWAIN Réseau, Scan to e-mail (scan to Me), Scan to FTP, Scan to SMB (Scan to home) Scan to Mailbox, Scan to USB
Formats de récupération des fichiers	JPEG, TIFF, PPTX, PDF, PDF Compact, PDF Crypté	JPEG, TIFF, PPTX, PDF, PDF Compact, PDF Crypté
Réouverture des fichiers scannés sous Word (Standard ou Option)	OUI	OUI
Maintenance Proactive	OUI	OUI
Relevés compteurs automatique	OUI	OUI
Réapprovisionnement des consommables automatisé	OUI	OUI