

**ANNEXE N°2**

**MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION**

**MARCHÉ 2014-010**

**FOURNITURE DE MATERIELS ET EQUIPEMENTS ELECTRIQUES POUR L'UNIVERSITE JEAN MONNET**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et Adresse de la Société : | Personne Publique :  UNIVERSITÉ JEAN MONNET  *Direction des Services Financiers*  *Service Achats & Marchés Publics*  10 rue Tréfilerie  CS 82301  42023 St-Etienne Cedex 2 |
| Le  Signature et cachet : | A Saint Etienne, le  Signature :  Le Pouvoir adjudicateur,  K. BOUABDALLAH |

SOMMAIRE

[1 INTERLOCUTEURS / SUIVI 3](#_Toc385582380)

[2 LOGISTIQUE 3](#_Toc385582381)

[3 CONSEILS AVANT VENTE 4](#_Toc385582382)

[4 COMMANDE 5](#_Toc385582383)

[5 COMMANDE AU COMPTOIR : commande directe au point de vente (si LOCAL) - le fournisseur s'engage à ne pas prendre de commande SANS bon de commande formalisé - 5](#_Toc385582384)

[6 ECHANGE / RETOUR / SAV 6](#_Toc385582385)

[7 DEEE - RECYCLAGE 6](#_Toc385582386)

[8 STATISTIQUES - Il est souhaité des statistiques "lisibles" (cf. CCAP), sous quelle forme (joindre un modèle) le candidat peut-il fournir ces documents ? 7](#_Toc385582387)

# INTERLOCUTEURS / suivi

## Indiquez le nombre et la qualité des INTERLOCUTEURS désignés pour le suivi du marché (nom, téléphone, e-mail, fax, adresse)

# LOGISTIQUE

## Existe-t-il une plateforme logistique ? Si oui indiquez la superficie, le nombre d'articles en stock et l'adresse :

## Le candidat propose-t-il une possibilité de se rendre à un comptoir local ? Si oui, quel(s) est (sont) l(es) adresse(s) du ou des points de vente le(s) plus proche(s) des points de livraison indiquées en annexes ?

* Horaire d'ouverture du comptoir :
* Quel est le nombre d'articles tenus en stock ?
* Quels sont les matériels et équipements systématiquement tenus en stock dans ces points de ventes ?
* Quelle est la fréquence d'approvisionnement des points de vente ?
* Quels sont les matériels et équipements systématiquement tenus en stock dans la plateforme logistique ?

# CONSEILS AVANT VENTE

## Le candidat fournit-il des catalogues papiers (si oui, précisez s'il s'agit de catalogues généraux ou spécialisés) ?

## Combien peuvent être remis par site (quantité, fréquence des mises à jour…) ?

## Le candidat propose-t-il un catalogue en ligne ? Si oui, fréquence des mises à jour, possibilité de créer ou non des comptes par personne en personnalisant les articles des BPU?

## Quelle est l'organisation commerciale mise en œuvre sur ce marché ? Déplacements sur site, disponibilité pour conseils techniques, délai de rendez-vous sur site … ?

## En outre, le candidat dispose-t-il d'interlocuteur(s) spécialisé(s) par type de matériels et équipements ? Si oui, combien de personnes pour quelle(s) spécialité(s) - joindre un organigramme le cas échéant - ? Quelles sont leurs disponibilités ?

## Quel est le délai de remise d'un devis ?

## Le candidat est-il en mesure d'apporter des attestations de conformité des matériels aux recommandations techniques et environnementales prescrites dans le CCAP ? Si non sur quel point diffèrent-ils ?

## Le candidat est-il en mesure d'apporter des préconisations en matière de développement durable ? si oui, sous quelle forme et selon quelles modalités ?

# COMMANDE

## Quelle est la procédure de prise de commande envisagée par le candidat (fax, email, site en ligne…) ? S'il existe un site en ligne, précisez la procédure d'accès, la reprise du BPU personnalisé du marché…

## L'entreprise propose t-elle une présentation du site en ligne à destination des utilisateurs

Si oui, veuillez développer les modalités d'organisation de la présentation (nombre d'heures nécessaires, nombre de personnes par groupe…)

## Quel est le délai de livraison?

## Quel est le mode de livraison?

# COMMANDE AU COMPTOIR : commande directe au point de vente (si LOCAL) - le fournisseur s'engage à ne pas prendre de commande SANS bon de commande formalisé -

## Le candidat met-il en œuvre un traitement prioritaire pour les acheteurs universitaires ? Si oui, quels sont les moyens mis en place ?

## Comment peut s'organiser le fonctionnement en "compte ouvert" pour certains personnels tel que décrit dans le CCAP ?

## Quelle organisation met en place le candidat dans ce cadre pour émettre les bons de livraison par sous-répertoires chiffrés et assurer la facturation correspondante mensuelle ? - joindre modèle le cas échéant

## Délai de mise à disposition :

# ECHANGE / RETOUR / SAV

## Quelles sont les conditions de retour et/ou d'échange des articles défectueux, abimés … ou ne correspondant pas aux produits commandés à réception d'une commande et pendant le temps de vérification des produits ?

## Quel est le délai de garantie hors consommables par type de matériel (si supérieur à 1 an) ?

## Quelles sont les modalités de reprise et d'échange sur site par le candidat pendant la durée d'application de la garantie ?

## Fonctionnement du service après-vente (horaire, correspondant…) :

# DEEE - RECYCLAGE

## Comment le candidat envisage-t-il la reprise des matériels soumis à collecte pour recyclage lors de l'achat d'un matériel similaire (décret n° 2005-829 du 20 juillet 2005)?

## Quelle est la capacité des containers de collecte ? A quelle fréquence peuvent-ils être levés ?

## Quel circuit de valorisation est utilisé au sein de l'entreprise ?

# STATISTIQUES - Il est souhaité des statistiques "lisibles" (cf. CCAP), sous quelle forme (joindre un modèle) le candidat peut-il fournir ces documents ?