** الجمـهـوريـــة التــونـسـيـة**

**وزارة الـتـعلـيـم الـعـالــي والبحـث العـلـمي**

 **جـامـعـة قابس**

**طلب عروض وطني عدد06 /2017**

**اقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس**

**(طبقا للإجراءات المبسّطة)**

|  |
| --- |
| كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة |

**أكتوبر2017**

**كراس الشروط الإدارية الخاصة والمتعلقة باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس**

**(طبقا للإجراءات المبسّطة)**

**الفصل الأول : الأطراف المتعاقدة**

الجامعة ممثلة في شخص السيد **رئيس جامعة قابس** بصفته " المشتري العمومي"**من جهة**

**والمـزود**:....................................................................................................................................**من جهة أخرى**

**الفصل الثاني:موضوع الصفقة**

تتمثل الصفقة في اقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس . وتتوزع الطلبات موضوع طلب العروض هذا إلى قسط وحيد يتضمّن الفصول التالية:

|  |  |
| --- | --- |
| القسط | التجهيزات المطلوبة |
| قسط وحيد | **الفصل عدد 1 :كرسي قاعة محاضرات** |
| **الفصل عدد 2 :طاولة محاظرات مستطيلة الشكل** |
| **الفصل عدد 3 :طاولة محاظرات دائرية الشكل** |
| **الفصل عدد 4 :أريكة ( مقعد واحد)** |
| **الفصل عدد 5 :طاولة مستديرة** |
| **الفصل عدد 6 :طاولة مستطيلة الشكل** |
| **الفصل عدد 7 :مكتب مدير عام مجموعة كاملة** |
| **الفصل عدد 8 :طاولة اجتماعات (أربعة مقاعد)**  |
| **الفصل عدد 9 :خزانة معدنية ذات رفوف** |

تعتبر هذه الطلبات عاديّة لذا لا تقبل العروض البديلة وكلما إحتوى العرض على عرض بديل يتمّ إلغاء هذا الأخير كذلك العرض الأصلي في صورة عدم التنصيص عليه بصفة صريحة .

**الفصل الثالث: مبلغ الصفقة**

حدد مبلغ الصفقة باعتبار جميع الأداءات بـ : (\*)

**الفصل الرابع: الوثائق المكونة للصفقة**

ـ الالتزام المالي ( la soumission ) طبقا للمثال المصاحب يقع تعميره بكل دقة، ممضى ومؤرخ من قبل العارض .

ـ جداول الأسعار: طبقا للمثال المصاحب يقع تعميره بكل دقة، ممضى ومؤرخ من قبل العارض .

ـ القائمات التقديرية في الأسعار

ـ كراس الشروط الإدارية الخاصة.

ـ كراس الشروط الفنية الخاصة.

**الفصل الخامس: الشروط العامة لتقديم العروض**

يمكن لكل عارض المشاركة **في بعض الفصول أو في جميع الفصول من طلب العروض**كما يلتزم العارض بتوفير الضمانات المطلوبة لتأمين تنفيذ هذه الصفقة وفقا لكراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة والتشريع الجاري به العمل.

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

 (\*) يجب عدم ذكر مبلغ الصفقة إلا بعد موافقة لجنة الصفقات المختصة على الصفقة

1- تحرر العروض باللغة العربية غير أنه يمكن للعارضين تقديم بعض الوثائق المتعلقة بالخصائص الفنية للصفقة باللغة الفرنسية أو الانقليزية.

2- يجب أن تحرر العروض و تمضى من قبل العارضين أنفسهم أو عن طريق وكلائهم المؤهلين لذلك بصفة قانونية دون أن يكون للوكيل الحق في تمثيل أكثر من عارض في هذه الصفقة.

3- يجب أن تحرر العروض على المطبوعات الخاصة التي توفرها الإدارة وأن لا يحمل العرض قيدا أو شرطا.

**الفصل السادس:الملاحظات و الاستفسارات**

تقدّم الملاحظات والاستفسارات فيما يخص طلب العروض كتابيا قبل انقضاء التاريخ الأقصى لقبول العروض بخمسة عشر (**15**) يوم على الأكثر وترسل وجوبا إلى العنوان التالي:**جامعة قابس شارع عمر بن الخطاب 6029 قابس**

وتلتزم جامعة قابس بالإجابة على الملاحظات والاستفسارات المطلوبة وتعميمها على بقيّة المشاركين قبل انقضاء التاريخ الأقصى لقبول العروض بعشرة (**10**) أيام.

**الفصل السابع: كيفية تقديم العروض**

توجه الظروف المحتوية على العروض الفنية والمالية عن طريق البريد مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع أو تسلّم مباشرة إلى مكتب الضبط برئاسة جامعة قابس مقابل وصل إيداع وفي الآجال المحددة إلى العنوان التالي :

**جامعة قابس شارع عمر بن الخطاب- زريق- 6029- قابس**

 حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم **10 نوفمبر 2017** على الساعة العاشرة (س 10 ) صباحا ( يؤخذ بعين الإعتبارختم مكتب الضبط التابع للجامعة لقبول العروض).

يجب تضمين العرض الفني والعرض المالي في ظرفين منفصلين ومختومين يندرجان في ظرف ثالث خارجي يختم ويكتب عليه " **طلب عروض وطني عدد 06/2017 المتعلق باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس (لايفتح) "،**

1. **الظرف الخارجي**: يحتوي هذا الظرف الخارجي، علاوة عن الظروف الداخلية الفنّية والمالية الخاصة بالأقساط المراد المشاركة فيها، وجوبا على الوثائق الآتية:
2. **الضمانا المالي الوقتي**، في نسخته الأصلية وفق ما هو مبين بالفصل الثامن من كراس الشروط هذا، ويكون صالحا لمدة **مائة وعشرين** (**120**)يوما ابتداء من تاريخ آخر أجل لقبول العروض وتكون نقدا تودع مباشرة لدى محاسب جامعة قابس أو ضمانا بنكيا طبقا للأنموذج المصاحب )لا تقبل الصكوك البنكية(.

**يقصى كل عرض لم يشمل على الضمان الوقتي.**

1. **كراس الشروط الإدارية الخاصة** في نسخته الأصلية مؤشّر و مختوم في كلّ صفحاته من قبل العارض نفسه أو وكيله المؤهّل قانونا لذلك مع إضافة الإمضاء و الختم و التاريخ في الصفحة الأخيرة و إسم و صفة الممضي بها،
2. **كراس الشروط الفنّية الخاصة** في نسخته الأصلية ممضى ومختوم في كلّ صفحاته من قبل العارض نفسه أو وكيله المؤهّل قانونا لذلك،
3. بطاقة إرشادات حول العارض معمرة وممضاة وتحمل ختم العارض طبقا للأنموذج المصاحب.
4. شهادة في الوضعية الجبائية للعارض المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل تكون سارية المفعول عند تاريخ آخر أجل لقبول العروض
5. شهادة انخراط في نظام الضمان الاجتماعي.
6. شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية أو ما يعادل ذلك بالنسبة للعارضين غير المقيمين وذلك حسب ما تنصّ عليه تشريعات بلدانهم،
7. تصريح على الشرف يقدّمه العارضون يلتزمون بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة أو مراحل إنجازها وذلك حسب أنموذج ملحق كرّاس الشروط،
8. تصريح على الشرف يقدّمه المشارك بأنه لم يكن عونا عموميّا لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية التي ستبرم صفقة التزوّد بمواد وخدمات لم تمض عن انقطاعه عن العمل بها مدّة خمس سنوات على الأقل.
9. نظير من السجل التجاري بالنسبة للمقيمين أو ما يعادلها بالنسبة لغير المقيمين حسب ما تنصّ عليه تشريعات بلدانهم

**ب - الظرف الفنّي الداخلي**:يتضمّن هذا الظرف العرض الفنّي المتعلّق بالتجهيزات المطلوبة والمشارك بها، يكون مغلقا ويحمل إضافة إلى اسم المشارك، عبارة "**طلب عروض وطني عـ06/2017ـدد: العرض الفنّي "**،و يحتوي وجوبا على الوثائق التالية:

**1-الوثائق الفنية والمطويات**(Prospectus Technique) بالنسبة للفصول المشارك بها.

**2-****استمارات الاجابة** معمرة ، ممضاة ومؤرخة من قبل العارض تحدد بوضوح الخاصيات الفنية المتعلقة بكل فصل.

**ملاحظات هامة**:

1- **عدم تقديم الوثيقة عدد 02 يؤدّي إلى إقصاء العرض آليا.**

**2- بالنسبة للفصول من 01 إلى 03 فإنّ العارض مطالب بتقديم عينة طبقا للفصل 11 من كراس الشروط الإدارية الخاصة ما عدى الفصول من 04 إلى09 (تقديم الجذاذات الفنيّة فقط وتكون مفصّلة بكلّ دقّة).**

ج-**الظرف الداخلي المالي**: يتضمّن هذا الظرف العرض المالي المتعلّق بالتجهيزات  المطلوبة في الفصل أو الفصول المعنية بالمشاركة، يكون مغلقا و يحمل إضـافة إلى اسم المشارك، عبارة " **طلب عروض وطني عـ06/2017ـدد: العرض المالي "،**

ويحتوي وجوبا على الوثائق اللآتية:

**1-** الالتزام المالي(La soumission) (\*) بالنسبة للفصول المشارك بها، (حسب المثال المصاحب لكرّاس الشروط) و التي تبيّن مبلغ العرض بالدينار التونسي بدون إعتبار الأداءات من جهة و باعتبار جميع الأداءات من جهة أخرى مع ضرورة ختم و إمضاء العارض إلى جانب التاريخ.

**2-** جدول الأسعار (\*) المقترحة بالنسبة للفصول المشارك بها بالدينار التونسي مستكمـل البيانـات ومؤرّخ وممضى ومختوم من طرف العارض (حسب المثال المصاحب).

**3-** القائمة التقديرية للأسـعار الفردية المقترحة بالنسبة للفصول المشارك بها بالدينار التونسي مستكملة البيانات، مؤرّخة وممضاة ومختومة من طرف العارض (حسب المثال المصاحب).

 (\*) عدم تقديم هذه الوثائق (1 و 2) يؤدّي إلى إقصاء العرض آليا**.**

**الفصل الثامن: الضمانات المالية**

1 ـ الضمان المالي الوقتي :على كل عارض أن يقدم ضمن عرضه ضمانا ماليا وقتيا قدره **أربعمائة (400) دينارا**، ويكون صالحا لمدة مائة وعشرون (120) يوما بداية من تاريخ آخر أجل لقبول العروض ويكون نقدا يودع مباشرة لدى محاسب جامعة قابس أو ضمانا بنكيا طبقا للأنموذج المقدم من طرف الإدارة (لا تقبل الصكوك البنكية ).

يتم إرجاع الضمان الوقتي إلى العارضين الذين ألغيت عروضهم والذين لم يقع إسناد الصفقة لهم وذلك خلال **الثلاثين (30) يوما** التي تلي الإعلان عن إسناد الصفقة.أما بالنسبة للعارضين الذين أسندت لهم الصفقة، لا يتم إرجاع الضمان الوقتي المقدم من قبل هؤلاء إلا بعد تقديمهم للضمان النهائي و ذلك في**أجل أقصاه عشرين (20) يوما ابتدءا من تاريخ الإعلام بالصفقة.**

**◄ يبقى هذا الضمان المالي الوقتي صالحا طيلة مدة صلوحية العروض وإلى حين تعويضه بالضمان المالي النهائي .**

**2-الضمان المالي النهائي :**

على العارض الفائز بالصفقة أن يقدم خلال أجل أقصاه عشرين (20) يوما ابتداء من تاريخ إعلامه بإسناد الصفقة ضمانا ماليا نهائيا مقداره ثلاثة بالمائة (3 % ) من المبلغ الجملي للصفقة يتم دفعه لدى المحاسب العمومي لجامعة قابس أو ضمانا بنكيا.

ويبقى الضمان النهائي أو الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه صالحا طيلة فترة تنفيذ الصفقة ومخصصا لضمان حسن تنفيذ الصفقة لاستخلاص ما عسى أن يكون صاحب الصفقة مطالبا به من مبالغ بعنوان تلك الصفقة.

يرجع الضمان النهائي في غضون شهر من **تاريخ القبول الوقتي للطلبات** شرط أن يكون صاحب الصفقة قد وفى بجميع تعهداته والتزاماته تجاه الجامعة.

وإذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل الجامعة قبل انقضاء الأجل المذكورأعلاه بمقتضى رسالة معلّلة مضمونة الوصول أو بأيّة وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأن صاحب الصفقة لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الإعتراض على إنقضاء الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه.

وفي هذه الحالة لا يرجع الضمان النهائي أو لايصبح الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد تسلمها جامعة قابس

**ينجر عن عدم تقديم الضمان النهائي خلال المدة المذكورة أعلاه اعتبار العارض قد تخلى ضمنيا عن عرضه ويتم حجز الضمان الوقتي لفائدة الإدارة.**

**الفصل التاسع: الحجز بعنوان الضمان**

تقوم جامعة قابس عند الخلاص بحجز نسبة عشرة بالمائة (%10) من المبلغ الجملي للصفقة وذلك بعنوان ضمان التجهيزات إلاّ أنّه وبطلب من صاحب الصفقة يمكن تعويض هذا الحجز بعنوان الضمان بضمان بنكي بنفس القيمة المالية.

ويتم إرجاع الحجز بعنوان الضمان إلى صاحب الصفقة أويصبح الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيابعد وفاء صاحب الصفقة بكلّ إلتزاماته ، وذلك بعد إنقضاء أربعة أشهر من تاريخ القبول النهـائي.

وإذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل الجامعة قبل انقضاء الأجل المذكورأعلاه بمقتضى رسالة معلّلة مضمونة الوصول أو بأيّة وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأن صاحب الصفقة لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو يتم الإعتراض على إنقضاء الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه.

وفي هذه الحالة لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو لايصبح الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد تسلمها الجامعة

**الفصل العاشر: طبيعة الأسعار وصلوحية العرض**

**أ-** لا تسحب العروض المقدمة إلى الجامعة ولا تنقح ويجب أن تتضمن الأثمان الفردية للفصل المعين باحتساب كافة المعاليم والأداءات بما فيها المحمولة على اللف والنقل إلى حد مكان التسليم بحيث تكون ثابتة وغير قابلة للمراجعة خلال مدة الإنجاز.

ويمكن لصاحب الصفقة ذات الأسعار الثابتة، المطالبة بتحيين عرضه المالي إذا تجاوزت الفترة الفاصلة بين تاريخ تقديم العرض وتبليغ الصفقة أو إصدار إذن بداية الإنجاز عند الإقتضاء، مدة ستة أشهر.

ويجب على صاحب الصفقة تقديم مطلب للمشتري العمومي يبين فيه قيمة التحيين المطلوبة والأسس والمؤشرات المعتمدة في تقديره ويكون هذا المطلب مرفقا بجميع الوثائق والمؤيدات المثبتة لذلك.

ويتم تحيين الأسعار على أساس نسبة السوق النقدية و ذلك بإحتساب القاعدة الآتية:

**P1= P0(TMM1 / TMM0 ) avec:**

P1: Prix actualisé

P0: Prix de base à la soumission

TMM : Taux du marché monetaire

TMM1: La moyenne arithmetique des TMM de la période concernée par l’actualisation

TMM0: TMM à la date du 181ème jour qui suit le jour de la soumission

Les taux du TMM sont publiés par la BCT

1. يعتبر العرض صالحا وملزما لمدة مائة وعشرين (120) يوما بداية من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض.

**الفصل الحادي عشر: تقديم العينات**

على كل مشارك في طلب العروض هذا أن يقدم عينات من الفصول التي تستوجب ذلك ( أنظر كراس الشروط الفنية) وإلا فإن عرضه يلغى كما يجب أن تكون مطابقة للمواصفات الفنية الواردة بكراس الشروط الفنية الخاصة من حيث المقاييس والنوعية. ويتم إيداع النماذج بمغازة رئاسة جامعة قابس في التاريخ المحدد لقبول العروض **مقابل وصل تسليم**. يتم إرجاع النماذج التابعة للعارضين الذين لم تقبل عروضهم في طلب العروض هذا **خلال شهر من تاريخ الإعلان عن إسناد الصفقة**، **وينجرّ عن عدم قيام العارض باسترجاع العينات المقدّمة في الآجال المحددةإعتباره متخلي نهائيا عن النماذج ولا يمكن له المطالبة بها بعد ذلك**. أما نماذج الفصول التي وقع عليها الاختيارفيحتفظ بها وجوبا بالجامعةلاستعمالها كعينة عند تسليم الأثاث.وترجع هذه النماذج إلى العارضين المقبولين بعد التسلم الوقتي للفصول المزمع اقتناؤها وتمنح لهؤلاء أيضا مهلة **بثلاثين (30)** يوما من تاريخ آخر تسليم **لإسترجاع العينات المقدمة**، **وينجرّ عن عدم قيام العارض باسترجاع العينات المقدّمة في الآجال المحددةإعتباره متخلي نهائيا عن النماذج ولا يمكن له المطالبة بها بعد ذلك**.

لا يمكن للمشاركين المطالبة بتعويضات لكل عينة تطرأ عليها تغيرات من جراء المراقبة الفنية التي ستقوم بها اللجنة المكلفة بذلك.

**الفصل الثاني عشر : فتح العروض**

تجتمع لجنة فتح الظروف في جلسة واحدة لفتح الظروف المحتوية على العروض الفنية والمالية وتكون الجلسة علنية في نفس اليوم المحدّد كتاريخ أقصى لقبول العروض وذلك يوم **10** نوفمبر **2017** على الساعة العاشرة والنصف صباحا.

يتعيّن على العارضين الاستظهار بختم الشركة، وفي صورة حضور ممثّل عن الوكيل القانوني يجب الاستظهار بتفويض رسمي.

**الفصل الثالث عشر: منهجية تقييم العروض**

يتم تقييم العروض **حسب الفصول** من طرف لجنة تقييم مكوّنة في الغرض بمقتضى مقرر من رئيس جامعة قابس .

**أ- المرحلة الأولى :**

تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت بالإضافة إلى الوثائق الادارية والضمان الوقتي، من صحّة الوثائق المكوّنة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الإقتضاء ثم ترتيب **حسب الفصول** جميع العروض المالية تصاعديا.

**ب- المرحلة الثانية :**

تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية التثبت**حسب الفصول** في مطابقة العرض الفنّي المقدّم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقوم بما يلي:

**\*إلغاء العرض في الحلات التالية:**

1ـ عدم التقيد بكراسات الشروط الإدارية والفنية الخاصة.

2ـ عدم تقديم نموذج من طرف المزود حسب ما تنص عليه كراس الشروط الفنية الخاصة بالنسبة للفصول التي تستوجب تقديم نماذج.

3ـ عدم مطابقة النماذج المقدمة للمواصفات الفنية المطلوبة.

4ـ عدم تقديم الوثائق الفنية والمطويات الخاصة بالفصول التي لا تستوجب تقديم نماذج أو عدم مطابقتها لمقتضيات كراس الشروط الفنية الخاصة.

\*\***تقييم النماذج:**

يتم تقييم النماذج من قبل أعضاء لجنة مختصة تتولى قبول أو رفض العينة وفقا للمنهجية المعدة في الغرض، وتعتمد عملية التقييم على العناصر التالية:

**الهيكل**:

ـ استعمال المواد الأولية الضرورية

 ـ صلابة الهيكل ومتانته.

**التركيب والمتانة والجودة الفنية** :

ـ الأساليب المعتمدة في صنع وتجميع وتركيب مختلف المكونات .

 ـ السلامة وسهولة الاستعمال.

**المظهر العام وكمال العمل وسهولة الصيانة** :

ـ المظهر العام وتناسق جميع مكونات المنتوج.

ـ المواد والتقنيات المستعملة للحفاظ على المنتوج ( من صقل ودهن و إظهار المنتوج في صورته النهائية).

ـ سهولة صيانة المنتوج.

أما فيما يخص الفصول التي لا تستوجب تقديم نماذج ، فإن التقييم الفني يتم على أساس مطابقة الوثائق الفنية و الصور الفوتوغرافية المقدمة لمقتضيات كراس الشروط الفنية الخاصة.

كما تقترح لجنة الفرز إسناد الصفقة للمزود الذي قدم العرض المالي الأقل ثمنا في صورة مطابقة عرضه الفني للخصائص الفنية المطلوبة بكراس الشروط الفنية.وإذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكرّاس الشروط يتم إعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

**الفصل الرابع عشر: الإعلام بإسناد الصفقة**

يتم نشر نتائج الدعوة للمنافسة وإسم المتحصل أو المتحصلين على الصفقة على لوحة إعلانات موجهة للعموم بمقرّ رئاسة جامعة قابس وعلى موقع الواب الخاص بالصفقات العمومية التابع للهيئة العليا للطلب العمومي وموقع رئاسة الجامعة عند الإقتضاء.

لا يتم تبليغ الصفقة إلى الفائزين بها إلّا بمرور أجل خمسة (05) أيام عمل من تاريخ نشر الإعلان عن الإسناد.

 يمكن للمشاركين، خلال الأجل المنصوص عليه،التظلّم لدى هيئة المتابعة والمراجعة في الصفقات العمومية بخصوص نتائج الدعوة إلى المنافسة. وفي هذه الحالة يتم تعليق إجراءات تبليغ الصفقة إلى حين الموافاة برأي الهيئة في الغرض.

**الفصل الخامس عشر: تنفيذ الصفقة**

أ- **آجال التنفيذ :** يتم تنفيذ الصفقة في أجل لا يتجاوز **ستون**(**60**) يوما ابتداءا من التاريخ المحدد بالإذن الإداري.

ب- **تسليم التجهيزات :**

يتم تسليم البضاعة بمقر جامعة قابس كما تحرر أذون تسليم في الغرض.

ويقوم المزود بتسليم كل الفصول المطلوب على نفقته وترفض السلع غير المطابقة للنماذج المقبولة و تعوض على نفقة المزود في الإبان.

**الفصل السادس عشر:المناولة**

يتعين على المزود أن ينجز الصفقة شخصيا، ولا يمكن له في أي حال التعاقد مع مناول آخر لتنفيذ الصفقة.

**الفصل السابع عشر:ضمان التجهيزات**

على أصحاب العروض أن :

1. يلتزموا بتوفير الكميات المطلوبة والتي يتم التعاقد بشأنها، للجامعة والمؤسسات الراجعة لها بالنظر،
2. يلتزموا بالسهر على تنفيذ الصفقة بأنفسهم وبعدم مناولتها جزئيا أو كليا للغير،
3. يتعهدوا بأن تكون البضاعة المسلمة في إطار تنفيذ الصفقة مطابقة كليا من حيث النوع والجودة للنماذج والعينات المقبولة بالنسبة للفصول التي تستوجب تقديم نماذج وللوثائق الفنية والمطبوعات الفوتوغرافية المقدمة ضمن عروضهم بالنسبة للفصول التي لا تستوجب تقديم نماذج.
4. يضمن صاحب الصفقة أن التجهيزات خالية من عيوب الصنع أو مواد التصنيع وكذلك مطـابقتها للمواصفات التونسية والعالمية وذلك **لمدة سنة** ابتداء من تاريخ القبول الوقتي ويتمثل الضمان في إصلاح أو تعويض القطع التي ظهرت بها عيوب وذلك في الإبان دون المطالبة بأي مقابل

**الفصل الثامن عشر: التأخير في التزويد**

في حالة تأخير غير مبرر في الآجال المحددة لتسليم التجهيزات موضوع الصفقة ودون أن يتمّ الالتجاء إلى إعلام مسبق، يتم تطبيق التراتيب الجاري بها العمل في مادة غرامات التأخير ويتم احتساب مبلغ عقوبة التأخير كما يلي :

|  |
| --- |
| **مبلغ عقوبة التأخير = مبلغ التجهيزات المنجزة بعد الآجال بإعتبار الاداءات x (عدد أيام التأخير) 2x****1000** |

وفي جميع الحالات لا يمكن أن تتجاوز جملة غرامات التأخير سقف (5 %)من مبلغ الصفقة .

**الفصل التاسع عشر: المطالبة بالتعويض أثناء الإنجاز**

التأخير الراجع إلى المشتري العمومي يترتب عنه تكاليف إضافية بالنسبة لصاحب الصفقة وهذا يمكنه من المطالبة بالتعويض على أن يرفق مطلبه بجميع الوثائق والمؤيدات المثبتة لمبلغ التعويض المطلوب تطبيقا للفصل **86**ويتم احتساب هذا المبلغ كما يلي :

|  |
| --- |
| **مبلغ التعويض = قيمة الطلبية المعنية بالتأخير x عدد أيام التأخير x3** **1000** |

وفي جميع الحالات لا يمكن أن يتجاوز مبلغ التعويض سقف 3% من مبلغ الصفقة

**الفصل العشرون: التغيير في حجم الطلبية**

يمكن للإدارة أن تلجأ إلى تغيير حجم الطلبية بالزيادة أو بالنقصان في حدود 20% من مبلغ الصفقة دون أن يكون للعارض الحق في الاعتراض أو التحفظ وفي صورة تجاوز هذا الحد يتم اللجوء إلى ملحق صفقة .

**الفصل الواحد والعشرون: قبول التجهيزات**

**1 \_ القبول الوقتي:**

تسلّم التجهيزات بمقر المؤسّسة المعنيّة على أن يتمّ :

- التّأكد من مطابقة التجهيزات المسلّمة للخاصيات الفنية المقدّمـة من قبل العارض آنفا ، ويحق للجامعة المعنية في هذا الإطار الاستعانة بخبراء أو تقنيين تختارهم للغرض.

- إمضاء محضر الاستلام الوقتي.

- إجراء محضر معاينة في صورة نقصان التجهيزات أو عدم مطابقتها للشروط الفنية المطلوبةوعدم إمضاء محضر الاستلام الوقتي

**2 \_القبول النهائي :**

بعد انتهاء مدة الضمان المحدّدة بالفصل 17 من كراس الشروط هذا، وإذا ثبت قيام المزوّد بجميع إلتزاماته تجاه الصفقة يتم تحرير محضر استلام نهائي.

**الفصل الثاني والعشرون: الخلافات والنزاعات**

في صورة نشوء خلاف يتم فضه بالحسنى، وإن استحالت التسوية يتم اللجوء إلى المحكمة ذات النظر بقابس طبقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل في الصفقات العمومية.

**الفصل الثالث والعشرون: فسخ الصفقة**

طبقا للفصل 118 من الأمر 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية يحتفظ رئيس جامعة قـابس بحق فسخ عقد الصفقة وذلك في الحالات التالية :

* عند وفاة صاحب الصفقة إلّا إذا قبل المشتري العمومي مواصلة التنفيذ مع الورثة والدائنين أو المصفي،
* في حالة عجز واضح ودائم لصاحب الصفقة،
* في حالة إفلاس صاحب الصفقة إلّا إذا قبل المشتري العمومي العروض المقدّمة من الدائنين.
* في كل الحالات المذكورة أعلاه لا يحق لصاحب الصفقة أو القائمين محلّه مطالبة المشتري العمومي بأي تعويض
* يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفقة إذا لم يف صاحب الصفقة بإلتزماته وفي هذه الصورة يوجه له المشتري العمومي تنبيها بواسطة رسالة مضمونة الوصول يدعوه فيها إلى الوفاء بإلتزماته في أجل محدّد لا يقلّ عن عشرة (10) أيّام إبتداءا من تاريخ تبليغ التنبيه،وبإنقضاء هذا الأجل يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفقة دون إتخاذ أي إجراء آخر أو تكليف من يتولى إنجازها طبقا للتراتيب الجاري بها العمل وعلى حساب صاحب الصفقة.
* يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفقة إذا ثبت لديه، بمناسبة عملية تدقيق ودون أن يؤثر ذلك على حقّه في التتبع الجزائي ، إخلال صاحب الصفقة بإلتزامه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة وإنجازها.

يجب أن يبلّغ قرار المشتري العمومي بفسخ الصفقة إلى صاحب الصفقة بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل إستلام أو بطريقة لامادية مؤمنة.

يمكن لصاحب الصفقة طلب فسخ الصفقة في حالة توقف الإنجاز لأكثر من أثني عشرة (12) شهرا بطلب تأجيل أو عدّة طلبات صادرة عن المشتري العمومي.يجب على صاحب الصفقة تقديم طلب الفسخ مرفقا بطلب التعويض عند الإقتضاء بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل إستلام في أجل أقصاه ستون (60) يوما من تاريخ إنقضاء الإثني عشرة (12) شهرا.

**الفصل الرابع والعشرون: كيفية الخلاص**

يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما إبتداء من تاريخ الإستلام الوقتي بتحويل بريدي أو بنكي بحساب المزود وذلك بعد تقديم الوثائق التالية:

1- الفاتورة في أربعة(04) نظائر محتوية للمبلغ الجملي للصفقة بلسان القلم وتكون مختومة ومرقمة وممضاة من طرف المزود مرفقة بالنسخة الأصلية للإذن الإداري ووصولات التسليم والتي يجب أن تمضى من قبل حافظ المغازة وتحمل أرقام الجرد إلى جانب تقديم محاضر الاستلام الوقتية ممضاة من قبل المسؤول الأول بالمؤسسة.

2- شهادة خلاص مسلمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي سارية المفعول إلى يوم الخلاص.

3- شهادة في الوضعية الجبائية مسلمة من إدارة الأداءات سارية المفعول إلى يوم الخلاص.

ويتعين على المحاسب العمومي خلاص صاحب الصفقة في أجل أقصاه خمسة عشر(15) يوما من تاريخ تلقيه الأمر بالصرف شريطة أن توفر جميع الوثائق المطلوبة.

وإذا لم يتم ذلك فإن صاحب الصفقة يتمتع وجوبا بفوائض تأخيرتطبيقا للفصل 103و تحتسب كما يلي :

|  |
| --- |
| **فوائض التأخير بالخلاص= معدل نسب السوق المالية في الفترة الفاصلة بين اليوم الموالي لتاريخ إصدار الأمر بالصرف و يوم الخلاص الفعلي(\* ) x مبلغ الصفقة x عدد أيام التأخير****)** \*( Moyenne des taux de marché monétaire(TMM) entre le jour qui suit la date de l’ordonnoncement et la date de paiement effectif |

**الفصل الخامس والعشرون: المحاسب المكلف بالدفع**

المحاسب المختص المكلّف بالدفع هو محاسب جامعة قابس.

**الفصل السادس والعشرون: تسجيل الصفقة**

تحمل على كاهل المزود مـصاريف تسجيل الوثائق التالية:

- الالتزام المالي

- جداول الأسعار

- القائمات التقديرية للأسعار

- كراس الشروط الإداريـة الخاصة

- كراس الشروط الفنية الخاصـة

- الضمان النهائي

-ضمان الحجز بعنوان الضمان

**الفصل السابع والعشرون : النصوص المنظمة للصفقة**

تبقى الصفقة خاضعة في كل ما لم يتعرض إليه هذا الكراس إلى مقتضيات النصوص التالية:

1- مجلة المحاسبة العمومية.

2- الأمر عدد1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13مارس2014 المنظم للصفقات العمومية.

3-كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية المتعلقة بالتزود بالمواد العادية والخدمات.

4-كل القوانين والتراتيب الجاري بها العمل والمنظمة للصفقات العمومية.

**الفصل الثامن والعشرون : صلوحية الصفقة**

لا تدخل الصفقة حيز التنفيذ إلا بعد المصادقة عليها من طرف رئيس جامعة قابس بعد أخذ الرأي بالموافقة من لجنة مراقبة الصفقات ذات النظر.

........في................. قــابس فــي، ...........................................

**إطلعت عليه ووافقـت اطـلع عليـه وصادق**

**المــزود**

(الإسم و اللقب و الصفة **)**

**الإمضاء و الختم إمضاء رئيس جامعة قابس**

**ملاحظة:**يجب أن تمضى وتؤشر جميع صفحات كراس الشروط الإدارية الخاصة وكراس الشروط الفنية الخاصة من طرف كل عارض ثم ترجع في صيغتها الأصلية.

**II - كراس الشروط الفنية الخاصة**

|  |
| --- |
| PRESCRIPTIONS techniques PARTICULIERES |
|  |
| * **REGLES D’EXECUTION ET DE CONCEPTION**
	+ HYGIENNE ET FACILITE DE NETTOYAGE
		- Eviter les surfaces rugueuses et toute anfractuosité pouvant causer le dépôt de saleté et de poussières.
	+ REGLES DE CONCEPTION
		- Les assemblages ou les fixations doivent être réalisé de sorte que le libre jeu du bois assuré, et que l’aspect du produit ne soit pas dégradé en cas de variation dimensionnelle
		- Les panneaux plaqués doivent être contrebalancés
		- Les pieds doivent être avec patin insonorisant ou non rugueux et ne doivent pas marquer les sols
		- Les pièces apparentes à l’usage et qui sont en bois (alaise, pieds, chants) doivent être recouvertes d’une finition
	+ REGLES D’EXECUTION
* Affleurage : chants et alaises jointifs sans débordement du plateau
* Ponçage correct des surfaces (pas de rugosité au toucher, pas de trace de ponçage ou d’usinage, ……..)
* Collage et assemblage correct (aucune ne trace de colle, jointage parfait, ..)
* Pas de défaut d’aspect des finitions (coulures, piqûres, différence de ton, de peau d’orange, de poussières …..)
* Fonctionnement correct des parties mobiles (charnières, coulisses, serrures)
* Abattage des arrêtes (pas d’angle vif extérieur)
* Parallélismes des éléments mobiles (portes, tiroirs, …)
 |
| **Norme Tunisiennes**NT 29.04 Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Dimensions – Détermination des dimensionsNT 29.05 Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Exigences de sécurité NT 29.06 Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Essais de sécurité NT 29.07 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – DimensionsNT 29.08 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Essais de sécuritéNT 29.13 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Exigences de sécuritéNT 29.24 Mobilier de bureau – Sièges visiteurs*,*NT 29.56 (EN 14074) Mobilier de bureau – Tables de travail de bureau et rangements – Méthodes d’essais pour la détermination de la résistance et de la durabilité des parties mobiles Mobilier de bureau NT 29.57-2 *(*EN 14073-2) Mobilier de bureau – Rangements Partie 2 : Exigences fondamentales de sécurité. NT 29.57-3 (EN 14073-3) Mobilier de bureau – Rangements Partie 3 : Caractéristiques physiques et mécaniques de la structure.NT 29.61 (EN 14434) Tableaux pour établissements d'enseignement – Exigences ergonomiques, techniques et de sécurité et méthodes d'essai correspondantes |
| LEGENDE**(1)** Type B : voir tableau A .1 – Dimensions d’un siège de travail de bureau (Norme NT29.04, Annexe A-page16 ; 17)**(2)** précisions sur les exigences pour les différents types de finitions ou de revêtement voir les Recommandations Techniques RT 210, RT 220 et RT 230 RT**(3)** pour le choix du type d’habillage, de revêtement et/ou de finition, le soumissionnaire mettra à la disposition de la commission la gamme de textures et de couleurs utilisés pour chaque produit.**(4)** précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes.**(5)** pour autres précisions sur les dimensions fonctionnelles ainsi que les tolérances dimensionnelles de la chaise et la table « taille 6 » voir les Tableaux 1et 2 de la norme NT 29.28. ; et la norme NT 29.16 |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 01* | ***Chaise pour séminaire Quantité : 120******(Echantillon exigé)+Prospectus en couleur*** |
|  |
| -Châssis en aluminium doré léger.-Tissu et mousse haute densité.-Empilables pour un rangement aisé.-Hauteur du siège 460mm +/- 10 mm.-Poignée située sur le dossier de la chaise pour faciliter sa manipulation.-Barres latérales pour encore plus de solidité.-Structure des pieds 25mm x 1,8mm (épaisseur) avec embouts de protection sol-Tissu hydrofuge.-Dimensions 940(h) x 440(l) x 470(p) mm (avec une marge de + - 20 mm)-Poids entre 5 et 6 kg-Couleur : rouge moucheté / bleu mouchet |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 02* | Table rectangulaire pliante pour séminaire ***Quantité : 15******(Echantillon exigé) +Prospectus en couleur*** |
|  |
| Table pliante, plateau en bois ou en polyéthylène haute densité - Verrouillage à bague coulissante. - Piètements en acier époxy gris. - Convient pour 6 personnes. - Plateau d'épaisseur 20-40 mm.- Plateau coloris blanc moucheté. - Dimensions- Longueur : 180-190 cm- Largeur : 80 +/ – 2cm- Hauteur : 70-75 cmEmbouts de protection sol |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 03* | Table ronde pliante pour séminaire ***Quantité : 15******(Echantillon exigé) +Prospectus en couleur*** |
|  |
| Table ronde pliante, plateau en bois ou en polyéthylène haute densité - Verrouillage à bague coulissante. - Piètements en acier époxy gris. - Convient pour 6 personnes. - Plateau d'épaisseur 20-40 mm.- Plateau coloris blanc moucheté. - Diamètre : 170-180 cm- Hauteur : 70-75 cmEmbouts de protection sol |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 04* | Fauteuil pour séminaire (1 place) ***Quantité : 08*****(Prospectus en couleur obligatoire)** |
|  |
| Structure: bois massif, Panneau de fibres de bois, Mousse polyuréthane 25 kg/m3, rembourrage polyesterCoussin assise: Mousse polyuréthane 35 kg/m3, rembourrage polyesterPied: hêtre massif, vernis acrylique incolore- Composition totale: 100% coton.- Dimension : largeur : 70-80 cm- Hauteur : 70-80 cm- Profondeur : 65-70 cm- Hauteur d’assis : 48 +/- 1 cmCouleur : beige, rouge, bleu foncé, marron |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 05* | Table haute ronde ***Quantité : 10*****(Prospectus en couleur obligatoire)** |
|  |
| - Plateau en bois - Colonne en acier- Diamètre de plateau : 60-70 cm- Hauteur : 100-110 cm |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 06* | Table basse rectangulaire ***Quantité : 05*****(Prospectus en couleur obligatoire)** |
|  |
| - Structure en MDF plaqué- Longueur 100-120 cm- Largeur 60-70 cm- Hauteur : 40-45 cm- Dimension pied : 10-15 cm- Couleur : noir, blanc, marron- Socle en bois |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****iche*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *…. Article – 07* | ***Ensemble bureau directeurgénéraleQuantité* : 02*****(Prospectus en couleur obligatoire)*** |
|  |
| Il s’agit d’une table de bureau présidentiel de directeur de style moderne, qui sert aussi bien à l’accueil qu’au travail bureautique ordinaire. Le bureau est composé d’un élément principal avec cache jambes, d’un retour indépendant à la table, un caisson roulant à 3 tiroirs. **Accessoires :**\*Table Basse 70\*50 cm en cas circulaire diamètre 60cm ± 5cm \*Table Téléphone avec étagère dim(45\*40\*65) cm  \*Fauteuil présidentiel tournant roulant et basculant avec accoudoirPiétement à 5 branches Assise réglable en hauteur.Assise et dossier en mousse injecté rembourréssimili cuir\* 2 Demi Fauteuil avec accoudoir tournant Simili cuir\* Armoire medium vitrée avec (02) portes fermant à clé (dim90x45x 160H) ± 5cm\* Armoire basse opaque avec (02) portes fermant à clé, dim (90x45x90H) ± 5cm\* Elément de rangement bas à quatre portes ferment à clés avecplateau supérieure vitrée de dim (180x45x90 H) ± 5cm, il s’agit d’un meuble de rangement et de stockage de documents, constitué de :-Une vitre d’épaisseur 8mm au minimum-Une seule partieopaqueavec (04) portes fermant à clé, \*1 porte manteau utilisé dans l’espace bureau et comportant 06 patères (Hauteur = 160 à 170 cm) **NB : tous les accessoires doivent être en harmonie avec le bureau du directeur*****Dimensions Fonctionnelles du bureau (4)***

|  |  |
| --- | --- |
| Plateau principal : Largeur du plateau = 220 ± 5 cm* Profondeur du plateau = **110±5 cm**
* Hauteur du surface de travail = **75± 2 cm**
* Epaisseur plateaux = **2.5 à 3 cm**
 | Plateau secondaire « Retour » : * Avec un support clavier coulissant
* Largeur plateau = **120± 5 cm**
* Profondeur plateau = **65±5cm**
* Hauteur du surface de travail = **75± 2 cm**
* Le plan de travail doit comporter une réservation, passe câble et cache en plastiqu*e*
* Le retour prévoit un emplacement en bas pour l’unité centrale
 |
| *Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes* |

**Structure** **Matériaux :**  * Piétements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ;
* Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements
* La structure du bureau doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale du bureau.
* La conception structurelle du bureau doit répondre aux exigences minimales de sécurité (absence de jeu au niveau des assemblages rigides ; pas de déformation des éléments fonctionnels ; pas de risque de basculement ; …). Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement.
* Le caisson roulant est constitué de 03 tiroirs dont un fermant à clé. Tiroirs avec coulisses, système de retour automatique et dispositif d’arrêt assurant un fonctionnement confortable en toute sécurité.

Finition de la structure (2) :* La finition de la structure (en panneaux et /ou en profilés métalliques), du retour, du caisson roulant, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :
	+ Peinture électrostatique (poudre Epoxy) ; chromage ; etc.….
	+ Panneaux stratifiés ou Surfacés Mélaminés –PPSM ;

Plateaux **Matériaux :** * Plateaux en panneaux dérivés de bois avec bords arrondis

Finition des plateaux (2) :* Les plateaux doivent être en MDF revêtu en PVC d’aspect mat(couleur et texture ne reflétant pas la lumière et assurant le confort des yeux) et présentant une bonne solidité mécanique ;
* Sous-main en simili cuir incrusté
* La face cachée des plateaux doit être revêtue (contrebalancée) ;
* La couleur est au choix de l’administration
 |
| ***Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC): NT*** *29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; RT 210, RT 220 et RT 230* |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 08* | Table de réunion 04 places ***Quantité : 01*****(Prospectus en couleur obligatoire)** |
|  |
| Table ronde de diamètre 120-150 cmHauteur : 70-75 cm Chaises : 04 chaises robuste, version  skaï noir lavable, empilable, peinture époxy anti rayures |

|  |  |
| --- | --- |
| *F****ICHE*** *s****pécifications*** *t****echniques*** *……. Article - 09* | Armoire métalliques a tiroirs ***Quantité : 01*****(Prospectus en couleur obligatoire)** |
|  |
| Bloc casier métallique contenant15-20 boîtes à lettres métalliques simple face de forme plate.dimensions boites:Hauteur 20-25 cm - Largeur 30-35cm – Profondeur 20-25 cm - ouverture 35 x 25 .Coffre en tôle d'acier et portes individuelles fermées par serrures- Porte étiquette - Couleur blanc/ beige/gris |

**حــرر بـ** ................. **في** ................................

**إمضاء و ختم العارض**

**(الإسم واللقب و الصفة)**

**Formulaire de réponses**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 01)***Chaise pour séminaires** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| -Châssis en aluminium doré léger.-Tissu et mousse haute densité.-Empilables pour un rangement aisé.-Hauteur du siège 460mm +/- 10 mm.-Poignée située sur le dossier de la chaise pour faciliter sa manipulation.-Barres latérales pour encore plus de solidité.-Structure des pieds 25mm x 1,8mm (épaisseur) avec embouts de protection sol-Tissu hydrofuge. -Dimensions 940(h) x 440(l) x 470(p) mm (avec une marge de + - 20 mm)-Poids entre 5 et 6 kg-Couleur : rouge moucheté / bleu mouchet |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 02)***Table rectangulaire pliante pour séminaire** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| Table pliante, plateau en bois ou en polyéthylène haute densité - Verrouillage à bague coulissante. - Piètements en acier époxy gris. - Convient pour 6 personnes. - Plateau d'épaisseur 20-40 mm.- Plateau coloris blanc moucheté. - Dimensions- Longueur : 180-190 cm- Largeur : 80 +/ – 2cm- Hauteur : 70-75 cmEmbouts de protection sol |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 03)***Table ronde pliante pour séminaire** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| Table ronde pliante, plateau en bois ou en polyéthylène haute densité - Verrouillage à bague coulissante. - Piètements en acier époxy gris. - Convient pour 6 personnes. - Plateau d'épaisseur 20-40 mm.- Plateau coloris blanc moucheté. - Diamètre : 170-180 cm- Hauteur : 70-75 cmEmbouts de protection sol |  |

حــرر بـ ................. في ...........................

 **إمضاء و ختم العارض**

 **(الإسم واللقب و الصفة)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 04)***Fauteuil pour séminaire (1 place)** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| Structure: bois massif, Panneau de fibres de bois, Mousse polyuréthane 25 kg/m3, rembourrage polyesterCoussin assise: Mousse polyuréthane 35 kg/m3, rembourrage polyesterPied: hêtre massif, vernis acrylique incolore- Composition totale: 100% coton.- Dimension : largeur : 70-80 cm- Hauteur : 70-80 cm- Profondeur : 65-70 cm- Hauteur d’assis : 48 +/- 1 cmCouleur : beige, rouge, bleu foncé, marron |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 05)***Table haute ronde** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| - Plateau en bois - Colonne en acier- Diamètre de plateau : 60-70 cm- Hauteur : 100-110 cm |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 06)***Table basse rectangulaire** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| - Structure en MDF plaqué- Longueur 100-120 cm- Largeur 60-70 cm- Hauteur : 40-45 cm- Dimension pied : 10-15 cm- Couleur : noir, blanc, marron- Socle en bois |  |

حــرر بـ ................. في ...........................

 **إمضاء و ختم العارض**

 **(الإسم واللقب و الصفة)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 07)****Ensemble bureau directeur*** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |  |
| Il s’agit d’une table de bureau présidentiel de directeur de style moderne, qui sert aussi bien à l’accueil qu’au travail bureautique ordinaire. Le bureau est composé d’un élément principal avec cache jambes, d’un retour indépendant à la table, un caisson roulant à 3 tiroirs. **Accessoires :**\* Table Basse 70\*50 cm en cas circulaire diamètre 60 cm ± 5 cm \*Table Téléphone avec étagère dim (45\*40\*65) cm  \*Fauteuil présidentiel tournant roulant et basculant avec accoudoirPiétement à 5 branches Assise réglable en hauteur.Assise et dossier en mousse injecté rembourréssimilicuir\* 2 Demi Fauteuil avec accoudoir tournant Simili cuir\* Armoire Medium vitrée avec (02) portes fermant à clé (dim90 x 45 x 160 H) ± 5cm\* Armoire basse opaque avec (02) portes fermant à clé, dim (90 x 45 x 90 H) ± 5cm\* Elément de rangement bas à quatre (04) portes fermant à clé avec plateau supérieure vitrée de dim (180 x 45x 90 H) ± 5cm, il s’agit d’un meuble de rangement et de stockage de documents, constitué de : -Une vitre d’épaisseur 8mm au minimum  -Une seule partie opaque avec (04) portes fermant à clé, \*1 porte manteau utilisé dans l’espace bureau et comportant 06 patères (Hauteur = 160 à 170 cm) **NB : tous les accessoires doivent être en harmonie avec le bureau du directeur** ***Dimensions Fonctionnelles du bureau (4)***

|  |  |
| --- | --- |
| Plateau principal : -Largeur du plateau = 220 ± 5 cm-Profondeur du plateau = **110 ± 5 cm**-Hauteur du surface de travail =**75 ± 2 cm**-Epaisseur plateaux = **2.5 à 3 cm** | Plateau secondaire « Retour » : -Avec un support clavier coulissant-Largeur plateau = **120± 5 cm**-Profondeur plateau = **65± 5 cm**-Hauteur du surface de travail = **75 ± 2 cm**-Le plan de travail doit comporter une réservation, passe câble et cache en plastique-Le retour prévoit un emplacement en bas pour l’unité centrale |
| ***Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes*** |

**Structure** **Matériaux :**  * Piétements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ;
* Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements
* La structure du bureau doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale du bureau.
* La conception structurelle du bureau doit répondre aux exigences minimales de sécurité (absence de jeu au niveau des assemblages rigides ; pas de déformation des éléments fonctionnels ; pas de risque debasculement ; …). Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement.
* Le caisson roulant est constitué de 03 tiroirs dont un fermant à clé. Tiroirs avec coulisses, système de retour automatique et dispositif d’arrêt assurant un fonctionnement confortable en toute sécurité.

Finition de la structure (2) :* La finition de la structure (en panneaux et /ou en profilés métalliques), du retour, du caisson roulant, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :
	+ Peinture électrostatique (poudre Epoxy) ; chromage ; etc.….
	+ Panneaux stratifiés ou Surfacés Mélaminés –PPSM ;

**Plateaux** **Matériaux :**  * Plateaux en panneaux dérivés de bois avec bords arrondis

Finition des plateaux (2) :* Les plateaux doivent être revêtus de stratifiés, Surfacé Mélaminé ou PVC d’aspect mats (couleur et texture ne reflétant pas la lumière et assurant le confort des yeux) et présentant une bonne solidité mécanique ;
* Sous-main en simili cuir incrusté
* La face cachée des plateaux doit être revêtue (contrebalancée) ;
* La couleur est au choix de l’administration
 |  |
| ***Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC): NT*** *29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; RT 210, RT 220 et RT 230* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 08)***Table de réunion 04 places** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| Table ronde de diamètre 120-150 cmHauteur : 70-75 cmChaises : 04 chaises robuste, version  skaï noir lavable, empilable, peinture époxy anti rayures  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Spécifications*** *t****echniques demandées*** *(article 09)***Armoire métalliques a tiroirs** | ***Spécifications*** *t****echniques proposées*** |
|  |
| Bloc casier métallique contenant15-20 boîtes à lettres métalliques simple face de forme plate.dimensions boites:Hauteur 20-25 cm - Largeur 30-35cm – Profondeur 20-25 cm - ouverture 35 x 25 .Coffre en tôle d'acier et portes individuelles fermées par serrures- Porte étiquette - Couleur blanc/ beige/gris |  |

حــرر بـ ................. في ...........................

 **إمضاء و ختم العارض**

 **(الإسم واللقب و الصفة)**

**جـامعة قـابس**

**طلب عروض وطني عدد 06/2017**

**والمتعلق باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس**

**جـــــدول الأسـعــار**

 **والقائمة التقديرية للأسعار والالتزام المالي**

**جـامعة قـابس**

**طلب عروض عدد 06/2017 : إقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس**

**جــدول الأسـعــار**

**المزود**:..............................................................................................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **ع/ر**  | **بيان نوع التجهيزات** | **الثمن الفردي دون اعتبار الأداءات** | **الثمن الفردي دون اعتبار الأداءات (بلسان القلم)** |
| **1** | **الفصل عدد 1 :كرسي قاعة محاضرات** |  |  |
| **2** | **الفصل عدد 2 :طاولة محاظرات مستطيلة الشكل** |  |  |
| **3** | **الفصل عدد 3 :طاولة محاظرات دائرية الشكل** |  |  |
| **4** | **الفصل عدد 4 :أريكة ( مقعد واحد)** |  |  |
| **5** | **الفصل عدد 5 :طاولة مستديرة** |  |  |
| **6** | **الفصل عدد 6 :طاولة مستطيلة الشكل** |  |  |
| **7** | **الفصل عدد 7 :مكتب مدير عام (مجموعة كاملة)** |  |  |
| 8 | **الفصل عدد 8 :طاولة اجتماعات (أربعة مقاعد)**  |  |  |
| **9** | **الفصل عدد 9 :خزانة معدنية ذات رفوف** |  |  |

**يشهد المزود أنه اطلع على كراستي الشروط )الإدارية والفنية الخاصة ( المتعلقتين بطلب العروض و وافق عليهما.**

**اسم المزود**: ................................................................................................................

**العنوان:**.....................................................................................................................

**الهاتف/الفـاكس :**..........................................................................................................

**حرر بـ** : .................... **في** ....................................

**إمضاء وخـتم المـزود**

**جـامعة قـابس**

**طلب عروض عدد 06/2017: إقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس**

**قائمة تقديرية في الأسعار**

 **المزود** : .............................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ع/ر** | **بيان نوع التجهيزات** | **الكمية** | **الثمن الفردي دون اعتبار الأداءات** | **نسبة الأداء على****القيمة المضافة%** | **الثمن الفردي****باعتبار الأداءات** | **الثمن الجملي دون اعتبار الأداءات** | **الثمن الجملي باعتبار جميع الأداءات** |
| 01 | **الفصل عدد 1 :كرسي قاعة محاضرات** | **120** |  |  |  |  |  |
| 02 | **الفصل عدد 2 :طاولة محاظرات مستطيلة الشكل** | **15** |  |  |  |  |  |
| 03 | **الفصل عدد 3 :طاولة محاظرات دائرية الشكل** | **15** |  |  |  |  |  |
| 04 | **الفصل عدد 4 :أريكة ( مقعد واحد)** | **08** |  |  |  |  |  |
| 05 | **الفصل عدد 5 :طاولة مستديرة** | **10** |  |  |  |  |  |
| 06 | **الفصل عدد 6 :طاولة مستطيلة الشكل** | **05** |  |  |  |  |  |
| 07 | **الفصل عدد 7 :مكتب مدير عام (مجموعة كاملة)** | **02** |  |  |  |  |  |
| 08 | **الفصل عدد 8 :طاولة اجتماعات (أربعة مقاعد)**  | **01** |  |  |  |  |  |
| 09 | **الفصل عدد 9 :خزانة معدنية ذات رفوف** | **01** |  |  |  |  |  |

يشهد المزود أنه اطلع على كراستي الشروط )الإدارية والفنية الخاصة ( المتعلقتين بطلب العروض و وافق عليهما.

أوقف هذا الجدول على مبلغ قدره…………………………………………………………………………………..

بلسان لقلم…………………………………………………………………………………………………

**حرر بـ :** .................... **في** .....................................

## إمضاء وخـتم المـزود

الالـتـزام الـمـالــي **(1)**

إني الممضي أسفله (2)............................................................................................................................................

الصفة: ...............................................................................................................................................................

الاسم الاجتماعي للمؤسسة : .............................................................................................................................

رقم الهاتف : .......................................................... رقم الفاكس:......................................................................

 رقم السجل التجاري للمؤسسة : .....................................................................................................................

رقم الانخراط في الصندوق القومي للضمان الاجتماعي : .....................................بتاريخ.......................................

رقم الحساب الجاري للمؤسسة:..........................................................................................................................

**أشهد بإطلاعي وبكامل مسؤوليتي على جميع المعلومات الضرورية لضمان حسن تنفيذ جميع التزاماتي المضمنة بكراس الشروط هذا والخاص بطلب العروض عدد 06/2017 المتعلّق باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس.**

**كما ألتزم بعرضي هذا لمدة مائة وعشرون (**120**) يوما ابتدءا من تاريخ آخر أجل لقبول العروض وذلك حسب الأسعار الفردية المنصوص عليها بجداول الأسعار لطلب العروض هذا.**

وأصرح على الشرف أن كل البيانات التي تهمني والمذكورة سابقا صحيحة.

ـ القيمة الجملية للعرض المالي :.................................................................................... (دون إعتبارالأداءاتHT) (3)

وبلسانالقلم ...........................................................................................................................................................

ـ القيمة الجملية للعرض المالي :............................................................................... (جميع الأداءات مضمنة T.T.C) (3)

وبلسانالقلم ............................................................................................................................................................

**حرر بـ ............. في.............**

**(الاسم واللقب ـ التاريخ والإمضاء والختم)**

1\* هذا الالتزام المالي يجب أن يكون به تاريخ ثابت وممضى.

2\* الاسم واللقب والصفة.

3\* يجب أن يقع ذكر القيمة الجملية للالتزام المالي وإلا فإن العرض يعتبر لاغ.

**المـــلاحــق**

**جـامعة قـابس**

**طلب عروض وطني عدد 06/2017**

**مـلـحـق عـــــدد 01**

**بطاقة إرشادات عامة حول المشارك**

الاسم واللقب أو الاسم الاجتماعي:....................................................................

الشكل القانوني:......................................................................................

عنوان المقر:..........................................................................................

الهاتف:...................................................الفاكس....................................

رأس المال:...........................................................................................

مرسم بالسجل التجاري تحت عدد.....................................................................

رقم المعرف الجبائي:..................................................................................

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطة)..........................................

**حرر بـ**....................**في**.......................

**(إمضاء المشارك وختمه)**

**جـامعة قـابس**



**طلب عروض وطني عدد 06/2017**

**تصريح على الشـرف**

**في عدم التـــأثيــــر**

**( تعمير هذه المطبوعة و إرجاعها ضمن العرض )**

تطبيقا للنقطة 6 من الفصل 56 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014

الـمؤرخ في 1**3** مارس **2014** والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

**إنّي الممضى أسفله ( الاسم، اللقب، الصفة ) ........................................................................................................................................**

**.....................................................................................................................................................................................................................**

**والمتعهد باسم ولحساب شركة ...............................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................................**

**أصرح على الشرف بأن ألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا القصد منها التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها بما يخدم مباشرة أو بصفة غير مباشرة مصلحتي.**

.............................. في .............................................

**العارض ( الاسم، اللقب، الصفة التاريخ والختم )**

**طلب عروض وطني عدد 06/2017**

**جـامعة قـابس**

**تصريح على الشرف**

**في عدم انتماء العارض لنفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشاة العمومية المبرمة للصفقة**

**( تعمير هذه المطبوعة و إرجاعها ضمن العرض )**

تطبيقا للنقطة 7 من الفصل 56 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014

الـمؤرخ في 1**3** مارس **2014** والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

إنّي الممضى أسفله (\*) ( الاسم، اللقب، الصفة )**....................................................................................................................................**

**.....................................................................................................................................................................................................................**

والمتعهد باسم ولحساب شركة**...................................................................................................................................................................**

**................................................................................................................................................................................................................**

أصرح على الشرف وألتزم بأني لم أكن عونا عموميا لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشاة العمومية التي ستبرم صفقة التزود بمواد أو خدمات منذ خمس سنوات على الأقل، وكذلك كل شخص له مسؤولية في التصرف أو في التسويق أو المساهمين الأساسيين في رأس المال بنسبة تساوي أو تفوق 30.%ويستثنى من ذلك أصحاب المؤسسات التي تم بعثها بصيغة الإفراق وفقا للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل في هذا المجال

.............................. في .............................................

**العارض ( الاسم، اللقب، الصفة التاريخ والختم )**

**ملاحظة :** (\*) صاحب المؤسسة أو الوكيل

**جـامعة قـابس**

**طلب عروض وطني عدد 06/2017**

محضـر استـلام وقتـي

**موضــوع الصفقة :**اقتناء أثاث **و تجهيزات إدارية** لفائدة جامعة قابس في إطار طلب عروض وطني عدد 06/2017

**صاحب الصفقة:**...................................................................................................................................................................................................

**تاريخ المصادقة على الصفقة:**..............................................................................................................................................................................

**في يوم**...............................................**من شهــر**..........................................................**سنة** …………………………....….………………...

**نحن الممضون أسفله(1) :**

**السيد**(ة) :..............................................................................................................................................................................)**عميد/مدير المؤسسة**( ......

**السيد**(ة) : ................................................................................................................................................................ )**الكاتب العام للمؤسسة**( ......

**السيد**(ة) : ................................................................................................................................................................... )**حافظ مغازة المؤسسة**( ......

**السيد**(ة) :............................................................................................................................................................................................................

**السيد**(ة) : ............................................................................................................................................................................. )**ممثل الشركة**( .......

قمنا بمعاينة المعدات بــ (2)............................................................................................................................................مـن قبل(3 )..........................................................................................................................................................................................................................

ونشهد أن الخدمة موضوع الصفقة (4)تمت بتاريخ .................................................................. .......... وهي قابلـــة للاستلام الوقتي.

 - **دون تحفظ**

 - **مع اعتبار التحفظات الواردة بالمحضر**.

واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر.

...........................، في ...............................

 **الإمضـــاءات**

------------------------------------

1. اذكر الهوية والصفة
2. مكان الإنجاز
3. صاحب الصفقة
4. الخدمة موضوع الصفقة يمكن أن تكون أشغالا أو تزويدا بمواد أو خدمة أخرى...

**جـامعة قـابس**

**طلب عروض وطني عدد 06/2017**

محضر استلام نهائي

موضوع الصفقة : طلب العروض الوطني عــ06/2017ــدد والمتعـلق باقتناء أثاث **و تجهيزات إدارية** لفائدة جامعة قابس.

**صاحب الصفقة** : ............................................................شركة" .................................................................................**"**.........................

**تاريخ المصادقة على الصفقة :**.............................................................................................................................................................

**في يوم :** ...............................................................**من شهر**....................................................................... سـنــة .......................

**نحن الممضون أسفله** (1)**:**

**السيد**(ة) :..............................................................................................................................................................................)**عميد/مدير المؤسسة**( ......

**السيد**(ة) : ................................................................................................................................................................ )**الكاتب العام للمؤسسة**( ......

**السيد**(ة) : ................................................................................................................................................................... )**حافظ مغازة المؤسسة**( ......

**السيد**(ة) :............................................................................................................................................................................................................

**السيد**(ة) : ............................................................................................................................................................................. )**ممثل الشركة**( .......



قمنا بمعاينة المعدات بـ (2) لمؤسسات المعنية والتي سلمها المـــزود (3)**شركة** "**.......................................................**"،

ونشهد بأن التجهيزات موضوع محضر الاستلام الوقتي، قد سلمت بتاريخ .................................................................................وهي قابلة للاستلام النهائي.

واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر.

**قـــابس فـــي :** .....................

**الإمضاءات**

----------------------------------------

( 1) أذكر الهوية والصفة

(2) مكان الإنجاز

(3) صاحب الصفقة