



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة قابس

طلب عروض وطني عدد 2017/06

اقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس

(طبقا للإجراءات المبسطة)

كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة

أكتوبر 2017

كراس الشروط الإدارية الخاصة والمتعلقة باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس (طبقا للإجراءات المبسطة)

الفصل الأول : الأطراف المتعاقدة

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

والمزود:.....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 يتضمن
الفصول التالية:

القسط	التجهيزات المطلوبة
قسط وحيد	الفصل عدد 1 : كرسي قاعة محاضرات
	الفصل عدد 2 : طاولة محاضرات مستطيلة الشكل
	الفصل عدد 3 : طاولة محاضرات 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 عادية لذا لا تقبل العروض البديلة وكلما احتوى العرض على عرض بديل يتم إلغاء هذا الأخير كذلك العرض الأصلي في صورة عدم التنصيص عليه بصفة صريحة .

الفصل الثالث: مبلغ الصفقة

حدد مبلغ الصفقة باعتبار جميع الأداءات ب : (*)

الفصل الرابع: الوثائق المكونة للصفقة

. الالتزام المالي (la soumission) طبقا للمثال المصاحب يقع تعميمه بكل دفعة، ممضى ومؤرخ من قبل العارض .

. جداول الأسعار: طبقا للمثال المصاحب يقع تعميمه بكل دفعة، ممضى ومؤرخ من قبل العارض .

. القوائم التقديرية في الأسعار

. كراس الشروط الإدارية الخاصة.

. 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 للصفحة باللغة الفرنسية أو الانجليزية.
- 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 الصفحة.
- 3- يجب أن تحرر العروض على المطبوعات الخاصة التي توفرها الإدارة وأن لا يحمل العرض قيда أو شرطاً.

الفصل السادس: الملاحظات و الاستفسارات

تقدم 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 بقية 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 الاعتبار مكتب الضبط التابع للجامعة لقبول العروض).

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

أ- **الظرف الخارجي:** يحتوي هذا الظرف الخارجي، علاوة عن الظروف الداخلية الفنية والمالية الخاصة بالأقساط المراد المشاركة فيها، وجوبا على الوثائق الآتية:

1- **الضمانا المالي الوقي،** 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 الوقي.

2- **كراس الشروط الإدارية الخاصة** في نسخته الأصلية مؤشّر و مختوم في كلّ صفحاته من قبل العارض نفسه أو وكيله المؤهل قانونا لذلك مع إضافة الإمضاء و الختم و التاريخ في الصفحة الأخيرة و إسم و صفة الممضي بها،

3- **كراس الشروط الفنية الخاصة** في نسخته الأصلية ممضى ومختوم في كلّ صفحاته من قبل العارض نفسه أو وكيله المؤهل قانونا لذلك،

4- بطاقة إرشادات حول العارض معمرة وممضاة وتحمل ختم العارض طبقا للأنموذج المصاحب.

5- شهادة في الوضعية الجبائية للعارض المنصوص عليها بالتشريع الجاري به العمل تكون سارية المفعول عند تاريخ آخر أجل لقبول العروض

6- شهادة انخراط في نظام الضمان الاجتماعي.

7- شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية أو ما يعادل ذلك بالنسبة للعارضين غير المقيمين وذلك حسب ما تنصّ عليه تشريعات بلدهم،

- 8- تصريح على الشرف يقدمه 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 كراس الشروط،
- 9- تصريح على الشرف يقدمه المشارك بأنه لم يكن عوناً عمومياً لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية التي ستبرم صفقة التزود بمواد وخدمات لم تمض عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل.
- 10- نظير من السجل التجاري بالنسبة للمقيمين أو ما يعادلها بالنسبة لغير المقيمين حسب ما تنص عليه تشريعات بلدانهم
- ب - الظرف الفني الداخلي:** يتضمن هذا الظرف العرض الفني المتعلق بالتجهيزات المطلوبة والمشارك بها، يكون مغلقاً ويحمل إضافة إلى اسم المشارك، عبارة "طلب عروض وطني عدد 2017/06: العرض الفني"، ويحتوي وجوباً على الوثائق التالية:

- 1- الوثائق الفنية والمطويات (Prospectus Technique) بالنسبة للفصول المشارك بها.
- 2- استمارات الاجابة معمرة ، ممضاة ومؤرخة من قبل العارض تحدد بوضوح الخصائص الفنية المتعلقة بكل فصل.
- ملاحظات هامة:
- 1- عدم تقديم الوثيقة عدد 02 يؤدي إلى إقصاء العرض آلياً.
- 2- بالنسبة للفصول من 01 إلى 03 فإن العارض مطالب بتقديم عينة طبقاً للفصل 11 من كراس الشروط الإدارية الخاصة ما عدى الفصول من 04 إلى 09 (تقديم الجذاذات الفنية فقط وتكون مفصلة بكل دقة).
- ج-الظرف الداخلي المالي:** يتضمن هذا الظرف العرض المالي المتعلق بالتجهيزات المطلوبة في الفصل أو الفصول المعنية بالمشاركة، يكون مغلقاً و يحمل إضافة إلى اسم المشارك، عبارة " طلب عروض وطني عدد 2017/06: العرض المالي "، ويحتوي وجوباً على الوثائق الآتية:

- 1- الالتزام المالي (La soumission) (*) بالنسبة للفصول المشارك بها، (حسب المثال المصاحب لكراس الشروط) و التي تبين مبلغ العرض بالدينار التونسي بدون اعتبار 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 مستكمل البيانات ومؤرخ وممضى ومختوم من طرف العارض (حسب المثال المصاحب).
- 3- القائمة التقديرية للأسعار الفردية المقترحة بالنسبة للفصول المشارك بها بالدينار التونسي مستكملة البيانات، مؤرخة وممضاة ومختومة من طرف العارض (حسب المثال المصاحب).
- (*) عدم تقديم هذه الوثائق (1 و 2) يؤدي إلى إقصاء العرض آلياً.

الفصل الثامن: الضمانات المالية

1. الضمان المالي الوقي: على كل عارض أن يقدم ضمن عرضه ضماناً مالياً وقتياً قدره أربع مائة (400) ديناراً، ويكون صالحاً لمدة مائة وعشرون (120) يوماً بداية من تاريخ آخر أجل لقبول العروض ويكون نقداً يودع مباشرة لدى محاسب جامعة قابس أو ضماناً بنكياً طبقاً للأنموذج المقدم من طرف الإدارة (لا تقبل الصكوك البنكية).
- يتم إرجاع الضمان الوقي إلى العارضين الذين ألغيت عروضهم والذين لم يقع إسناد الصفقة لهم وذلك خلال الثلاثين (30) يوماً التي تلي الإعلان عن إسناد الصفقة. أما بالنسبة للعارضين الذين أسندت لهم الصفقة، لا يتم إرجاع الضمان الوقي المقدم من قبل هؤلاء إلا بعد تقديمهم للضمان النهائي وذلك في أجل أقصاه عشرين (20) يوماً ابتداءً من تاريخ الإعلام بالصفقة.
- ◀ يبقى هذا الضمان المالي الوقي صالحاً 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 صاحبا 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 الوفي للطلبات شرط أن يكون صاحب الصفقة قد وفى بجميع تعهداته والتزاماته تجاه الجامعة.

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

وفي هذه الحالة لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح 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 ضمينا عن عرضه ويتم حجز الضمان الوفي 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 إلا أنه وبطلب من صاحب الصفقة يمكن تعويض هذا الحجز بعنوان الضمان بضمان بنكي بنفس القيمة المالية.

ويتم إرجاع الحجز بعنوان الضمان إلى صاحب الصفقة أو يصبح الإلتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا بعد وفاء صاحب الصفقة بكل إلتزاماته ، وذلك بعد إنقضاء أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي.

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

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

الفصل العاشر: طبيعة الأسعار وصلاحية 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 بتحسين 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 التحسين 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:

$$P1 = P0(TMM1 / TMM0) \text{ avec:}$$

P1: Prix actualisé

P0: Prix de base à la soumission

TMM : Taux du marché monétaire

TMM1: La moyenne arithmétique 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

ب- 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 المقدمة في الآجال المحددة إعتباره متخلي نهائيا عن النماذج ولا يمكن له المطالبة بها بعد ذلك. أما نماذج الفصول التي وقع عليها الاختيار فيحتفظ بها وجوبا بالجامعة لاستعمالها كعينة عند تسليم الأثاث. وترجع هذه النماذج إلى العارضين المقبولين بعد التسلم الوقي للفصول المزمع اقتنائها وتمنح لهؤلاء أيضا مهلة بثلاثين (30) يوما من تاريخ آخر تسليم لإسترجاع العينات المقدمة، وينجرّ عن عدم قيام العارض باسترجاع العينات المقدمة في الآجال المحددة إعتباره 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 المحدد كتاريخ أقصى لقبول العروض وذلك يوم 10 نوفمبر 2017 على الساعة العاشرة والنصف صباحا.

يتعيّن على العارضين الاستظهار بختم الشركة، وفي صورة حضور ممثل 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 الوقي، 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 الفنيّ المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثنا وتقوم بما يلي:

*إلغاء العرض في الحالات التالية:

1. عدم التقيد بكراسات الشروط الإدارية والفنية الخاصة.
- 2 عدم تقديم نموذج من طرف المزود حسب ما تنص عليه كراس الشروط الفنية الخاصة بالنسبة للفصول التي تستوجب تقديم نماذج.
- 3 عدم مطابقة النماذج المقدمة للمواصفات الفنية المطلوبة.
- 4 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:

. استعمال المواد الأولية الضرورية

. صلابة الهيكل ومتانته.

التركيب والمتانة والجودة الفنية :

. الأساليب المعتمدة في صنع وتجميع وتركيب مختلف المكونات .

. السلامة وسهولة الاستعمال.

المظهر العام وكمال العمل وسهولة الصيانة :

. المظهر العام وتناسق جميع مكونات المنتج.

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

. سهولة صيانة المنتج.

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 لكراس الشروط يتم اعتماد 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 بمقر 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 إلاّ بمرور أجل خمسة (05) أيام عمل من تاريخ نشر الإعلان عن الإسناد.

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

الفصل الخامس عشر: تنفيذ الصفقة

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

ب- تسليم التجهيزات :

يتم تسليم البضاعة بمقر جامعة قابس كما تحرر أذن 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 مطابقتها للمواصفات التونسية والعالمية وذلك لمدة سنة ابتداء من تاريخ القبول الوقي ويتمثل الضمان في إصلاح أو تعويض القطع التي ظهرت بها عيوب وذلك في الإبان دون المطالبة بأي مقابل

الفصل الثامن عشر: التأخير في التوريد

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

$$\text{مبلغ عقوبة التأخير} = \frac{\text{مبلغ التجهيزات المنجزة بعد الآجال باعتبار الاداءات } x \text{ (عدد أيام التأخير)} \times 2}{1000}$$

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 :

$$\text{مبلغ التعويض} = \frac{\text{قيمة الطلبية المعنية بالتأخير } x \text{ عدد أيام التأخير } \times 3}{1000}$$

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 الوقي:

تسلم التجهيزات بمقر المؤسسة المعنية على أن يتم :

- التأكيد من مطابقة التجهيزات المسلمة للخصائص الفنية المقدمة من قبل العارض آنفا ، ويحق للجامعة المعنية في هذا الإطار الاستعانة بخبراء أو تقنيين تختارهم للغرض.
- إمضاء محضر الاستلام الوقي.
- إجراء محضر معاينة في صورة نقصان التجهيزات أو عدم مطابقتها للشروط الفنية المطلوبة وعدم إمضاء محضر الاستلام الوقي

2 _ القبول النهائي :

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

الفصل الثاني والعشرون: الخلافات والنزاعات

في صورة نشوء خلاف يتم فضه بالحسنى، وإن استحال 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 قابس بحق فسخ عقد الصفقة وذلك في الحالات التالية :

- عند وفاة صاحب الصفقة إلا إذا قبل المشتري العمومي مواصلة التنفيذ مع الورثة والدائنين أو المصفي،
- في حالة عجز واضح ودائم لصاحب الصفقة،
- في حالة إفلاس صاحب الصفقة إلا إذا قبل المشتري العمومي العروض المقدمة 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 بالتزاماته وفي هذه الصورة يوجه له المشتري العمومي تنبيهها بواسطة رسالة مضمونة الوصول يدعوه فيها إلى الوفاء بالتزاماته في أجل محدد لا يقلّ عن عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه، وبانقضاء هذا الأجل يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفقة دون إتخاذ أي إجراء آخر أو تكليف من يتولى إنجازها طبقا للتراتب 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 التبع الجزائي ، إخلال صاحب الصفقة بالتزامه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة وإنجازها.

يجب أن يبلغ 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 اثني 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 ابتداء من تاريخ الإستلام الوقي بتحويل بريدي أو بنكي بحساب المزود وذلك بعد تقديم الوثائق التالية:

1- الفاتورة في أربعة (04) نظائر محتوية للمبلغ الجملي للصفقة بلسان القلم وتكون محتومة ومرقمة وممضاة من طرف المزود مرفقة بالنسخة الأصلية للإذن الإداري ووصلات 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 بفوائد تأخير تطبيقا للفصل 103 و تحتسب كما يلي :

فوائد 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'ordonnancement et la date de paiement effectif

الفصل الخامس والعشرون: المحاسب المكلف بالدفع

المحاسب المختص المكلف بالدفع هو محاسب جامعة قابس.

الفصل السادس والعشرون: تسجيل الصفقة

تحمل على كاهل المزود مصاريف تسجيل الوثائق التالية:

- الالتزام المالي
- جداول الأسعار
- القوائم التقديرية للأسعار
- كراس الشروط الإدارية الخاصة
- كراس الشروط الفنية الخاصة
- 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 عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 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.

..... قابس في،

اطلع عليه وصادق

.....في.....
إطلع عليه ووافقت

المزود

(الإسم و اللقب و الصفة)

إمضاء رئيس جامعة

الإمضاء و الختم

قابس

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 dimensions

NT 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 – Dimensions

NT 29.08 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Essais de sécurité

NT 29.13 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Exigences de sécurité

NT 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

FICHE spécifications techniques 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 moucheté

FICHE spécifications techniques Article - 02	Table rectangulaire pliante pour séminaire Quantité : 15 (Echantillon exigé) +Prospectus en couleur
---	--

- Table pliante, plateau en bois MDF 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 cm
- Embouts de protection sol

FICHE spécifications techniques Article - 03	Table ronde pliante pour séminaire Quantité : 15 (Echantillon exigé) +Prospectus en couleur
---	--

- Table ronde pliante, plateau en bois MDF 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 cm
- Embouts de protection sol

FICHE spécifications techniques 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 polyester
 Coussin assise: Mousse polyuréthane 35 kg/m3, rembourrage polyester
 Pied: 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 cm
 Couleur : beige, rouge, bleu foncé, marron

FICHE spécifications techniques Article - 05	Table haute ronde Quantité : 10 (Prospectus en couleur obligatoire)
---	---

- Plateau en bois MDF
- Colonne en acier
- Diamètre de plateau : 60-70 cm
- Hauteur : 100-110 cm

FICHE spécifications techniques 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

Fiche spécifications techniques Article – 07

**Ensemble bureau directeur générale Quantité : 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 $\pm$ 5cm

* Table Téléphone avec étagère dim(45*40*65) cm

* Fauteuil présidentiel tournant roulant et basculant avec accoudoir Piètement à 5 branches Assise réglable en hauteur. Assise et dossier en mousse injecté rembourré simili cuir

* 2 Demi Fauteuil avec accoudoir tournant Simili cuir

* Armoire medium vitrée avec (02) portes fermant à clé (dim 90x45x 160H) $\pm$ 5cm

* Armoire basse opaque avec (02) portes fermant à clé, dim (90x45x90H) $\pm$ 5cm

* Élément de rangement bas à quatre portes ferment à clés avec plateau supérieure vitrée de dim (180x45x90 H) $\pm$ 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)

<u>Plateau principal :</u>	<u>Plateau secondaire « Retour » :</u>
▪ Largeur du plateau = 220 $\pm$ 5 cm ▪ Profondeur du plateau = 110 $\pm$ 5 cm ▪ Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 2 cm ▪ Epaisseur plateaux = 2.5 à 3 cm	▪ Avec un support clavier coulissant ▪ Largeur plateau = 120 $\pm$ 5 cm ▪ Profondeur plateau = 65 $\pm$ 5 cm ▪ Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 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 :

- Piètements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ;
- Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piètements
- 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

FICHE spécifications techniques Article - 08	Table de réunion 04 places Quantité : 01 (Prospectus en couleur obligatoire)
---	---

Table ronde de diamètre 120-150 cm Hauteur : 70-75 cm Chaises : 04 chaises robuste, version skaï noir lavable, empilable, peinture époxy anti rayures

FICHE spécifications techniques Article - 09	Armoire métalliques a tiroirs Quantité : 01 (Prospectus en couleur obligatoire)
---	--

Bloc casier métallique contenant 15-20 boîtes à lettres métalliques simple face de forme plate. dimensions boîtes: <u>Hauteur 20-25 cm</u> - <u>Largeur 30-35cm</u> – <u>Profondeur 20-25 cm</u> - ouverture 35 x 25 . Coffre en tôle d'acier et portes individuelles fermées par serrures - Porte étiquette - Couleur blanc/ beige/gris

حرر به في

إمضاء و ختم المعارض

(الإسم واللقب و الصفة)

Formulaire de réponses

Spécifications techniques demandées (article 01)	Spécifications techniques proposées
Chaise pour séminaires	

-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 moucheté	
--	--

Spécifications techniques demandées (article 02)	Spécifications techniques proposées
Table rectangulaire pliante pour séminaire	

Table pliante, plateau en bois MDF 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 cm Embouts de protection sol	
---	--

Spécifications techniques demandées (article 03)	Spécifications techniques proposées
Table ronde pliante pour séminaire	

Table ronde pliante, plateau en bois MDF 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 cm Embouts de protection sol	
---	--

حرر بـ في

إمضاء و ختم المعارض
(الإسم واللقب و الصفة)

Spécifications techniques demandées (article 04)	Spécifications techniques proposées
Fauteuil pour séminaire (1 place)	

Structure: bois massif, Panneau de fibres de bois, Mousse polyuréthane 25 kg/m3, rembourrage polyester Coussin assise: Mousse polyuréthane 35 kg/m3, rembourrage polyester Pied: 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 cm Couleur : beige, rouge, bleu foncé, marron	
---	--

Spécifications techniques demandées (article 05)	Spécifications techniques proposées
Table haute ronde	

- Plateau en bois MDF - Colonne en acier - Diamètre de plateau : 60-70 cm - Hauteur : 100-110 cm	
---	--

Spécifications techniques demandées (article 06)	Spécifications techniques proposées
Table basse rectangulaire	

- 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	
---	--

حرر بـ في

إمضاء و ختم المعارض
(الإسم واللقب و الصفة)

Spécifications techniques demandées (article 07) Ensemble bureau directeur	Spécifications techniques 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 $\pm$ 5 cm * Table Téléphone avec étagère dim (45*40*65) cm * Fauteuil présidentiel tournant roulant et basculant avec accoudoirPiètement 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) $\pm$ 5cm * Armoire basse opaque avec (02) portes fermant à clé, dim (90 x 45 x 90 H) $\pm$ 5cm * Elément de rangement bas à quatre (04) portes fermant à clé avec plateau supérieure vitrée de dim (180 x 45x 90 H) $\pm$ 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) <table border="1"> <thead> <tr> <th>Plateau principal :</th><th>Plateau secondaire « Retour » :</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-Largeur du plateau = 220 $\pm$ 5 cm</td><td>-Avec un support clavier coulissant</td></tr> <tr> <td>-Profondeur du plateau = 110 $\pm$ 5 cm</td><td>-Largeur plateau = 120$\pm$ 5 cm</td></tr> <tr> <td>-Hauteur du surface de travail =75 $\pm$ 2 cm</td><td>-Profondeur plateau = 65$\pm$ 5 cm</td></tr> <tr> <td>-Epaisseur plateaux = 2.5 à 3 cm</td><td>-Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 2 cm</td></tr> <tr> <td></td><td>-Le plan de travail doit comporter une réservation, passe câble et cache en plastique</td></tr> <tr> <td></td><td>-Le retour prévoit un emplacement en bas pour l'unité centrale</td></tr> </tbody> </table> Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes Structure Matériaux : ▪ Piètements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ; ▪ Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piètements ▪ 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.	Plateau principal :	Plateau secondaire « Retour » :	-Largeur du plateau = 220 $\pm$ 5 cm	-Avec un support clavier coulissant	-Profondeur du plateau = 110 $\pm$ 5 cm	-Largeur plateau = 120$\pm$ 5 cm	-Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 2 cm	-Profondeur plateau = 65$\pm$ 5 cm	-Epaisseur plateaux = 2.5 à 3 cm	-Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 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	
Plateau principal :	Plateau secondaire « Retour » :														
-Largeur du plateau = 220 $\pm$ 5 cm	-Avec un support clavier coulissant														
-Profondeur du plateau = 110 $\pm$ 5 cm	-Largeur plateau = 120$\pm$ 5 cm														
-Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 2 cm	-Profondeur plateau = 65$\pm$ 5 cm														
-Epaisseur plateaux = 2.5 à 3 cm	-Hauteur du surface de travail = 75 $\pm$ 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														

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 Mèlaminés –PPSM ; Plateaux Matériaux : ▪ Plateaux en panneaux dérivés de bois avec bords arrondis Finition des plateaux (2) : ▪ Les plateaux doivent être revêtus de stratifiés, Surfacé Mèlaminé 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 techniques demandées (article 08) Table de réunion 04 places	Spécifications techniques proposées
--	--

Table ronde de diamètre 120-150 cm Hauteur : 70-75 cm Chaises : 04 chaises robuste, version skai noir lavable, empilable, peinture époxy anti rayures	
--	--

Spécifications techniques demandées (article 09) Armoire métalliques a tiroirs	Spécifications techniques proposées
---	--

Bloc casier métallique contenant 15-20 boîtes à lettres métalliques simple face de forme plate. dimensions boites: <u>Hauteur 20-25 cm - Largeur 30-35cm – Profondeur 20-25 cm -</u> ouverture 35 x 25 . Coffre en tôle d'acier et portes individuelles fermées par serrures - Porte étiquette - Couleur blanc/ beige/gris	
---	--

حرر به في

إمضاء و ختم المعارض
(الإسم واللقب و الصفة)



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحر العلمي
جامعة قابس

طلب عروض وطني عدد 2017/06 والمتعلق باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس

جدول الأسعار

والقائمة التقديرية للأسعار والالتزام المالي



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحر العلمي
جامعة قابس

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

جدول الأسعار

المزود:

ع/ر	بيان نوع التجهيزات	التمن الفردي دون اعتبار الأداءات	التمن الفردي دون اعتبار الأداءات (بلسان القلم)
1	الفصل عدد 1 :كرسي قاعة محاضرات		
2	الفصل عدد 2 :طاولة محاضرات مستطيلة الشكل		
3	الفصل عدد 3 :طاولة محاضرات 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 كراسي الشروط (الإدارية والفنية الخاصة) المتعلقة بطلب العروض و وافق عليهما.

اسم المزود:

العنوان:

الهاتف/الفاكس:

حرر ب : في

إمضاء وختم المزود



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
جامعة قابس

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

قائمة تقديرية في الأسعار

المزود :

ع/ر	بيان نوع التجهيزات	الكمية	التمن الفردي دون اعتبار الأداءات	نسبة الأداء على القيمة المضافة %	التمن الفردي باعتبار الأداءات	التمن الجملي دون اعتبار الأداءات	التمن الجملي باعتبار جميع الأداءات
01	الفصل عدد 1 : كرسي قاعة محاضرات	120					
02	الفصل عدد 2 : طاولة محاضرات مستطيلة الشكل	15					
03	الفصل عدد 3 : طاولة محاضرات 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 كراسي الشروط (الإدارية والفنية الخاصة) المتعلقة بطلب العروض و وافق عليهما.

أوقف هذا الجدول على مبلغ قدره.....

بلسان لقلم.....

حرر ب : في

إمضاء وختم المزود

الالتزام المالي (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 2017/06 المتعلق باقتناء أثاث وتجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس.

كما ألتزم بعرضي هذا لمدة مائة وعشرون (120) يوما ابتداء 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.

. القيمة الجمالية للعرض المالي : (دون إعتبار الأداءات HT) (3)

وبلسا بالقلم

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

وبلسا بالقلم

حرر بـ في.....

(الاسم واللقب . التاريخ والإمضاء والختم)

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

*2 الاسم واللقب والصفة.

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

الملاحق



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحر العلمي
جامعة قابس

طلب عروض وطني عدد 2017/06

ملحق عدد 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)



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي
جامعة قابس

طلب عروض وطني عدد 2017/06

تصريح على الشرف

في عدم التأثير

(تعميم هذه المطبوعة و إرجاعها ضمن العرض)

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

المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

..... إني 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)



تصريح على الشرف

في عدم انتماء العارض لنفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية المبرمة للصفقة

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

المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

إِنِّي الْمَمْضَى أَسْفَلُهُ (*) (الاسم، اللقب، الصفة).....

.....والمتعهد باسم والحساب شركة.

أصرح على الشرف وألتزم بأني لم أكن عوناً عمومياً لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية التي سترسم 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 وفقاً للقوانين والتراتيب الجاري بها العمل في هذا المجال

العارض (الاسم، اللقب، الصفة التاريخ والختم)

ملاحظة : (*) صاحب المؤسسة أو الوكيل



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والتحصيل العلمي
جامعة قابس

طلب عروض وطني عدد 2017/06

محضر استلام وقتي

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

صاحب الصفقة:

تاريخ المصادقة على

الصفقة:

في يوم من شهر 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 ب (2)..... من قبل (3)

.....)

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



- دون تحفظ



- مع اعتبار التحفظات الواردة بالمحضر.

واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر.

..... في

الإمضاءات

(1) اذكر الهوية والصفة

(2) مكان الإنجاز

(3) صاحب الصفقة

(4) الخدمة موضوع الصفقة يمكن أن تكون أشغالا أو تزويدا بمواد أو خدمة أخرى...



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والتحصيل العلمي
جامعة قابس

طلب عروض وطني عدد 2017/06

محضر استلام نهائي

موضوع الصفقة : طلب العروض الوطني عدد 2017/06 والمتعلق باقتناء أثاث و تجهيزات إدارية لفائدة جامعة قابس.

صاحب الصفقة : شركة "....."

تاريخ المصادقة على الصفقة :

في يوم : من شهر 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)



مأينة المعدات بـ ⁽²⁾ لمؤسسات المعنية والتي سلمها المزود ⁽³⁾ شركة "....."،

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

واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر.

قابس في :

الإمضاءات

(1) ذكر الهوية والصفة

(2) مكان الإنجاز

(3) صاحب الصفقة