



الجمهورية التونسية
وزارة العدل
الإدارة الجهوية بتونس

استشارة

عدد 21 / 2023

**

كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة بـ:
اقتناء أثاث مكاتب خشبية وكراسي
لفائدة الإدارة الجهوية للعدل بتونس

1- كراس الشروط الإدارية الخاصة

بالاستشارة عدد 2023/21

الفصل الأول : الأطراف :

- وزارة العدل (الإدارة الجهوية بتونس)، مقرها 10 نهج قليبية 1075 باب الخضراء تونس باعتبارها المشتري. صاحبة المعرف الجبائي: 1479883/H.

من جهة،

- والسيد وكيل شركة
صاحبة المعرف الجبائي : مقرها
باعتبارها
المزود.

من جهة أخرى،

الفصل (02) : موضوع الاستشارة:

يتعلق موضوع الاستشارة باقتناء أثاث مكاتب خشبية وكراسي لفائدة الإدارة الجهوية للعدل بتونس بعنوان سنة 2023، ويضبط بنود المشاركة وشروطها وخصوصيات المواد موضوع الصفقة وكمياتها المنصوص عليها بالجدول التالية:

الكمية	البيان	الحصة
05	Ensemble de bureau type <u>haut magistrat 3eme grade</u> composé de : <i>Une (01) Table de bureau</i> <i>Une (01) Bibliothèque avec éléments de rangement</i> <i>Une (01) Table basse</i> <i>Une (01) table de téléphone</i> <i>Un (01) Fauteuil magistrat</i> <i>Quatre (04) Fauteuils de réception</i> <i>Un (01) Porte manteaux magistrat.</i>	1 Ensemble de Bureaux Magistrat
20	Fauteuil tournant roulant dossier haut pour greffiers	2 Fauteuil

الفصل (03) : الشروط الخاصة بالثمن:

تشتمل الأثمان الفردية لمختلف الحصص والفصول المشار إليها أعلاه على جميع الأداءات والمعاليم والمصاريف وهي ثابتة غير قابلة للمراجعة طيلة مدة سريان الصفقة.

الفصل (04) : الضمانات المالية:

أ - الضمان الوقفي:

يجب على كل صاحب عرض أن يقدم ضمانا وقتيا طبقا لبيانات الجدول التالي:

رقم الحصة	الحصة	مبلغ الضمان الوتقي بالدينار
1	Ensemble de Bureaux Magistrat	500 دينار
2	كراسي	200 دينار

ويشترط أن يكون هذا الضمان صالحا لمدة 120 يوما ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض، ويتم إرجاع الضمان الوتقي لجميع المشاركين الذين أقصيت عروضهم طبقا لمقتضيات الفصل 76 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، أو يوضع حدّ للالتزام كفلائهم بالتضامن الذي يعوضه.

ومع مراعاة أجل الالتزام بالعروض يرجع الضمان الوتقي للمشاركين الذين لم يتم اختيار عروضهم بعد اختيار صاحب الصفقة، على أن لا يتم إرجاع الضمان الوتقي المقدم من هذا الأخير إلا بعد تقديمه للضمان النهائي وذلك في أجل أقصاه عشرون يوما ابتداء من تاريخ تبليغ الصفقة.

ب - الضمان النهائي:

يطالب المترشح الذي تم الاحتفاظ بعرضه بتقديم ضمان نهائي يساوي 3 % من القيمة الأصلية للطلب عروض خلال العشرين (20) يوما الموالية لإعلانه بالموافقة على الصفقة وإلا اعتبر مخلا بالتزاماته. يبقى هذا الضمان صالحا طوال مدة التوريد ويرجع الضمان النهائي أو ما تبقى منه إلى صاحب الصفقة أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لا غيا شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك بانقضاء أجل أقصاه أربعة أشهر ابتداء من تاريخ قبول الطلبات.

وإذا تمّ إعلام صاحب الصفقة من قبل المشتري العمومي، قبل انقضاء الأجل المذكورة أعلاه بمقتضى رسالة معلّلة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنّه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه.

وفي هذه الحالة لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لا غيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي.

ج- الضمان الشخصي بالتضامن :

يمكن تعويض الضمانات المشار إليها أعلاه بالالتزام صادر عن أشخاص كافلين بالتضامن عملا بالشروط المحددة بالأمر المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وطبقا للمثال الذي تم ضبطه بقرار وزير المالية المؤرخ في 4 نوفمبر 2008.

هام: يجب أن تكون الضمانات مطابقة للمثالين الموجودين بالملحقين عدد 4 وعدد 5.

الفصل (05): الوثائق المكونة للاستشارة وترتيبها التفاضلي:

تتمثل الوثائق المكونة للاستشارة في:

- 1- وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام المالي.
- 2- كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة.
- 3- جدول الأسعار.
- 4- جدول التفصيل التقديري للأسعار.
- 5- كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد عادية وخدمات الصادر بمقتضى قرار الوزير الأول المؤرخ في 25 سبتمبر 1996.
- 6- كراسات الشرط الفنية المشتركة.

في صورة التضارب أو الاختلاف بين الوثائق المكونة للاستشارة، ترجح الوثائق حسب ترتيبها أعلاه.

الفصل (6): العينات:

يطالب كل مزود بتقديم جدول في الخصائص الفنية (Tableau, Prospectus technique, Fiche technique...) لكل حصة من الحصص المشارك بخصوصها ضمن عرضه الفني.

وفي صورة عدم تقديم جدول في الخصائص الفنية تلغي الحصة كلها.
أما إذا ثبت أن الحصة التي لم يتم تقديم جدول في الخصائص الفنية قد شارك فيها مزود وحيد فتحتفظ الإدارة بحق قبولها أو إعادة الاستشارة بشأنها.

الفصل (7) : التغيير في كمية المواد المطلوبة:

لا يمكن لصاحب الاستشارة أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في حجم الطلبات ما لم يتجاوز التغيير نسبة 20% من المبلغ الأصلي للاستشارة.

الفصل (8): آجال التسليم:

تسلم جميع المواد موضوع الاستشارة إلى الإدارة الجهوية للعدل بتونس أو مباشرة إلى المحاكم بتونس الكبرى في أجل أقصاه (20) عشرون يوما ويحتسب الأجل بداية من توصل المزود بإذن إداري صادر عن الإدارة الجهوية بتونس ويمكن للإدارة أن تقسم طلباتها على عدة أذون إدارية حسب حاجاتها الحقيقية.

الفصل (9): استلام الطلبات :

يمكن للإدارة أن تطالب المزودين بتوزيع المواد موضوع الكراس الشروط الحالي على المستفيدين النهائيين (بالمصالح والمحاكم التابعة للإدارة الجهوية لوزارة العدل بتونس الكبرى) وذلك على نفقتهم الخاصة دون أن يكون لهم الحق في المطالبة بأيّة مبالغ إضافية، وفي هذه الحالة تعين الإدارة من يمثلها للقيام بعملية المراقبة الفنية والتثبت من المواد المسلمة على عين المكان بمخازن المزودين قبل الإذن بتوزيعها.

كما يمكن للإدارة أن تطالب المزودين بتسليم جزء من المواد الغير موزعة على المستفيدين النهائيين في مستودع الإدارة الجهوية. يمكن للإدارة تعيين ممثل للقيام بعملية المراقبة الفنية والتثبت من المواد المسلمة، وتظل مسؤولية المزود قائمة بعد تسليم المواد وذلك إلى حدود استعمالها، وتحتفظ الإدارة بحق رفض ورفع جميع المواد إذا ما تبين أن بها عيوباً وذلك تحت مسؤولية المزود. ويمكن للإدارة أن تجري حجزاً على المبالغ عند دفع المستحقات.
يتكفل المزود بنقل وإنزال أو تركيب التجهيزات بالمكان الذي يخصه ممثل الإدارة لذلك (بالمحلات الإدارية) دون أي اعتراض وهو مدعو إلى اتخاذ كافة التدابير الضرورية لإيفاء تعهداته في أفضل الظروف.

الفصل (10): غرامة التأخير:

في صورة تجاوز أجل التسليم التعاقدية أو التأخير في تنفيذ الاستشارة غير المبررين تطبق عقوبة مالية على المزود يتم احتسابها على أساس 1000/02 من قيمة المواد غير المسلمة أو المسلمة بعد الآجال عن كل يوم تأخير حسب الصيغة التالية:

$$\text{مبلغ العقوبة} = \frac{\text{قيمة السلع غير المسلمة أو المسلمة بعد الآجال} \times \text{عدد أيام التأخير}}{1000} \times 2$$

وفي جميع الحالات لا يمكن أن تتجاوز جملة خطايا التأخير نسبة 05 % من مبلغ الحساب النهائي للطلب عروض.

الفصل (11): حالات القوة القاهرة المانعة من تنفيذ الالتزامات :

في صورة وجود قوة القاهرة تمنع المزود من تنفيذ الالتزامات أو جزء منها فإنه يقع تطبيق ما جاء بمجلة الالتزامات والعقود.

الفصل (12): تسديد المستحقات:

يلتزم صاحب الاستشارة بتقديم فاتورة إلى الإدارة في 4 نظائر يضبط فيها المبالغ التي يطالب بها بموجب تنفيذ الصفقة وتبيان جميع العناصر المحددة لها ومرفقة وجوباً بشهادة خلاص مسلمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وبوصل أو وصول تسليم المواد.

الفصل (13) : إجراءات الرهن الحيازي :

يتمتع المزود بنظام الرهن الذي وقع إقراره طبقاً للتراتبية الجاري بها العمل.

الفصل (14) المحاسب العمومي:

قابض المجلس الجهوي لولاية تونس هو المحاسب المكلف بدفع المستحقات.

الفصل (15) : فسخ الاستشارة:

يمكن للإدارة فسخ الاستشارة في الحالات التالية:

- أ - إذا لم يف صاحب الاستشارة بالتزاماته وذلك بعد مرور 10 أيام من تاريخ التنبيه عليه بواسطة مكتوب مضمون الوصول وبانقضاء هذا الأجل يمكن للإدارة فسخ الاستشارة دون أي إجراء آخر أو تكليف من يتولّى إنجازها حسب الإجراء الذي تراه ملائماً وعلى حساب صاحب الاستشارة الأصلي.
- ب- في حالة وفاة صاحب الاستشارة أو إفلاسه، ويمكن للإدارة أن تقبل عند الاقتضاء العروض التي يقدمها الورثة أو الدائنون أو المصفي قصد استمرار الاستشارة.
- ت- في حالة عجز واضح ودائم لصاحب الاستشارة.
- ث- إذا ثبت إخلال صاحب الاستشارة بالتزامه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الاستشارة وإنجازها.

الفصل (16) : تسوية النزاعات :

في صورة نشوب نزاع عند تنفيذ الاستشارة يسعى الطرفان المتعاقدان إلى فضه بالحسنى ويقع إعلام الطرف المقابل بموضوع النزاع عن طريق مكتوب مضمون الوصول ويثبت تاريخ وصل الإعلام بالبلوغ هذا الإعلام.

في صورة عدم توصل طرفي النزاع إلى حل صلي خلال 30 يوما من تاريخ الإعلام بالنزاع فإن هذا النزاع يحال على اللجنة الاستشارية لفظ النزاعات بالحسنى المنشأة لدى رئيس الحكومة طبقا لما نصت عليه الفصول 185 و186 و187 و188 و189 و190 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

وإذا ما تمادى النزاع فإنه يصبح من أنظار المحاكم التونسية المختصة.

الفصل (17) : مجموع القوانين المنطبقة :

يخضع المزود إضافة إلى الترتيب المذكورة بكراس الشروط إلى الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 وجميع النصوص المنقحة والمتممة له، وإلى مقتضيات مجلة المحاسبة العمومية ومجلة الالتزامات والعقود وإلى جميع القوانين التونسية المنطبقة في الغرض.

حرر ب في :

اطلع عليه
عن وزير العدل

اطلعت عليه ووافقت
المزود

2- كَيْفِيَّةُ التَّقْدِيمِ وَمَنْهَجِيَّةُ فَرْزِ الْعُرُوضِ

الفصل (1): صلوحية العروض:

تبقى العروض صالحة لمدة 120 يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل (2): شروط المشاركة في طلب العروض :

المشاركة في طلب العروض يتحتم أن تتوفر في العارض المؤهلات التي تمكنه من تنفيذ مقتضيات عقد الاستشارة في ظروف جيدة. ويمكن لكل مترشح أن يشارك في بعض الحصص دون غيرها أو في جميع الحصص المنصوص عليها ضمن موضوع الصفقة.

الفصل (3): طريقة تقديم العروض:

يتم إرسال العروض الفنية و المالية وجوبا عبر منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS و يمكن إرفاق الوثائق الإدارية المنصوص عليها بالمصاحب لعروضهم بصفة آلية باستثناء وثيقة الضمان و مضمون السجل التجاري. و يرسل الطرف المحتوي على الضمان الوقتي و مضمون السجل التجاري عن طريق البريد المضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع أو يسلم مباشرة لمكتب الضبط للإدارة الجهوية للعدل بتونس على العنوان التالي: 10 نهج قليبية باب الخضراء 1075 تونس مع إضافة عبارة على الطرف من الخارج " لا يفتح طلب عروض عدد 2023/21 اقتناء أثاث مكاتب خشبي و كراسي ".

هام : يعتمد التاريخ المضمن بختم مكتب الضبط التابع للإدارة الجهوية لوزارة العدل بتونس 10 نهج قليبية 1075 باب الخضراء تونس للتثبت من تاريخ الوصول و ختم البريد السريع.

الفصل (4): فتح الظروف :

تكون جلسة فتح العروض علنية.

الفصل (5) : طريقة فحص العروض :

يتم فحص العروض على مرحلتين :

المرحلة الأولى : الفحص المالي للعروض :

تتولى لجنة فحص العروض في مرحلة أولى التثبت بالإضافة إلى الوثائق الإدارية والضمان الوقتي، في صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء. ثم ترتيب كل العروض المالية تصاعديا.

المرحلة الثانية: الفحص الفني للعروض:

يتم التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنًا، وفي صورة مطابقته لكراسات الشروط يتم منحه الاستشارة.
إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراسات الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

يتم قبول العروض حسب نظام الحصص وتعتبر الحصة المقبولة الأقل ثمنًا .

اطلعت عليه

المزود:

ملحق عدد (1)

استشارة عدد 21 / 2023

تصريح على الشرف

في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية

تطبيقا للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المنقحة والمتممة له،

إني الممضي أسفله (الاسم – اللقب – الصفة)
..... والمتعهد باسم ولحساب شركة
.....

..

أصرح على الشرف بأن هذه الشركة ليست في حالة إفلاس ولا بحالة تسوية قضائية.

..... في

العارض
الإمضاء والختم

ملحق عدد (2)

استشارة عدد 2023/21

تصريح على الشرف بعدم التأثير

تطبيقاً للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المنقحة والمتممة له،

إني الممضي أسفله (الاسم – اللقب – الصفة)

.....

..... والمتعهد باسم ولحساب شركة

.....

..

أصرح على الشرف والتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا لغاية التأثير في مختلف إجراءات إبراما لطلب العروض ومراح لإنجازه.

..... في

العارض
الإمضاء والختم

ملحق عدد (3)

استشارة عدد 21/ 2023

تصريح على الشرف

تطبيقاً للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المنقحة والمتممة له،
إني الممضي أسفله (الاسم – اللقب – الصفة)

.....
والمتعهد باسم ولحساب شركة

أصرح على الشرف بأنني لم أكن عونا عمومياً بوزارة العدل لم تمض عن انقطاعي عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل عند تقديمي لهذا العرض.

..... في

صاحب العرض
(الإمضاء و الختم)

ملحق عدد (4)

مثال التزام الأشخاص الكافلين بالتضامن (المعوض للضمان الوقتي)

إني الممضي أسفله- نحن الممضين أسفله (1)
عاملا بصفتي- بصفتنا(2).....
أولا : أشهد- نشهد أن (3)
تمت المصادقة عليه- عليها- من وزير المالية عملا بالفصل 112 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص الموالية وأن هذه الموافقة لم يقع سحبها وأن (3)
قد أودع- أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد بتاريخ مبلغ الضمان القار وقدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 55 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.
ثانيا:أصرّح- نصرّح، أنني أكفل- أننا نكفل- بصفة شخصية وبالتضامن (4)
و القاطن بـ (5) بعنوان مبلغ الضمان الوقتي قصد المشاركة في(6)..... المعلن عنه – عنها بتاريخ من طرف(7)..... والمتعلق - المتعلقة بـ..... حدد مبلغ الضمان الوقتيـ دينار (بالأرقام).
ثالثا : ألتزم-نلتزم بدفع المبلغ المضمون فيه المذكور أعلاه والذي قد يكون العارضمدينا به بعنوان (6)..... عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق. يبقى هذا الضمان صالحا لمدة يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.
حرر بـ..... في

(1) الاسم واللقب للممضي أو الممضين

(2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة

(3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة

(4) اسم العارض (ذات طبيعية) أو الاسم الاجتماعي للعارض (ذات معنوية)

(5) عنوان العارض

(6) طلب العروض أو الاستشارة

(7) المشتري العمومي

ملحق عدد (5)

مثال التزام الأشخاص الكافلين بالتضامن (المعوض للضمان النهائي)

..... إنني الممضي أسفله- نحن الممضين أسفله (1)
..... عاملا بصفتي- بصفتنا (2).....
..... أولا : أشهد- نشهد أن (3)
تمت المصادقة عليه- عليها- من وزير المالية عملا بالفصل 112 وما يليه من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية كما تم تنقيحه وإتمامه بالنصوص الموالية وأن هذه الموافقة لم يقع سحبها وأن (3) قد أودع- أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد بتاريخ مبلغ الضمان القار وقدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 55 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.
..... ثانيا : أصرّح- نصرّح، أنني أكفل- أننا نكفل- بصفة شخصية وبالتضامن (4)
و القاطن بـ (5) بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الاستشارة عدد المبرمة مع (6) بتاريخ والمسجلة بالقباضة المالية (7) المتعلقة بـ (8) حدد مبلغ الضمان النهائي بنسبة % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق دينار (بالأحرف) و دينار (بالأرقام).
ثالثا : ألتزم- نلتزم وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الاستشارة مدينا به بعنوان الصفقة المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون أن يكون لي (لنا) إمكانية إثارة أي دفع مهما كان سببه ودون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.
رابعا : عملا بأحكام الفصل 108 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المشار إليه أعلاه، يصبح حد لالتزام الكفيل بالتضامن لا غيا شرط وفاء صاحب الاستشارة بجميع التزاماته وذلك بانقضاء أربعة أشهر ابتداء من تاريخ قبول الطلبات حسب مقتضيات الصفقة.
وإذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل المشتري العمومي، قبل انقضاء الآجال المذكورة أعلاه بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه، وفي هذه الحالة، لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لا غيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي.
في جميع الحالات يجب على المشتري إعلام الكفيل بالتضامن لصاحب الصفقة إما كتابيا أو عبر وسيلة لا مادية أو أية وسيلة إلكترونية.
..... حرر بـ..... في.....

(5) عنوان صاحب الصفقة

(6) المشتري العمومي

(7) ذكر مراجع التسجيل لدى القباضة المالية

(8) موضوع الاستشارة

(1) الاسم واللقب للممضي أو الممضين

(2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة

(3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة

(4) اسم صاحب الصفقة

ملحق عدد (6)

الاستشارة عدد 2023/21

وثيقة التعهد

- إنني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطه)
- المتصرف باسم ولحساب :
- المنخرط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي تحت عدد
- المرسوم بالسجل التجاري في تحت عدد
- المعين محل مخابراته بـ (ذكر العنوان بالكامل)
- بصفتي :
- وبعد الإطلاع على جميع الوثائق الآتي ذكرها والمكونة لملف الاستشارة عدد 2023 / 21 والمتعلق باقتناء أثاث مكاتب خشبية كراسي و خزائن مصفحة.
- (1) وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام.
- (2) جدول الأسعار.
- (3) التفصيل التقديري.
- (4) كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة.
- أتعهد وألتزم بما يلي :**
- (1) تزويد الوزارة بالمواد وفقا للشروط المبينة بالوثائق المذكورة أعلاه طبقا لجدول الأسعار، مقابل الأثمان التي اقترحتها لكل فصل من فصول هذا الجدول وباعتبار جميع التأثيرات المباشرة وغير المباشرة وخاصة منها الأداء على القيمة المضافة، والتي حددت قيمتها بمبلغ قدره (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام *)
- ويتوزع المبلغ كما يلي :
- نسبة الأداء على القيمة المضافة %
- مبلغ الاستشارة دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)
- ويتأتى هذا المبلغ من تطبيق الأثمان الفردية المقترحة على الكميات المقدرة ضمن التفصيل التقديري.
- وتكون هذه الأثمان وخاصة المنصوص عليها بجدول الأسعار، نافذة عند تاريخ إمضاء عقد الاستشارة.
- (2) قبول الطبيعة الثابتة لأثمان الاستشارة
- (3) إبداء الخدمات موضوع الاستشارة خلال المدة المنصوص عليها بالفصل 7 من كراس الشروط ابتداء من تاريخ إذن بداية الانجاز وفقا لما تنصّ عليه كراس الشروط الإدارية الخاصة.
- (4) تطبيق جميع البنود المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة التي تكون جزءا من الاشتشارة
- (5) الإبقاء على شروط هذا التعهد مدة مائة وعشرين (120) يوم ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض.
- (6) بأنني منخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وأدلي بما يثبت أنني في وضعية قانونية إزاء الصندوق طبقا للشهادة المصاحبة والصالحة في هذا التاريخ.
- (7) أشهد أنني لست (أو أن الشركة التي أمثلها ليست) في حالة حجز قانوني. وفي صورة ثبوت عكس ذلك، فإنه يمكن فسخ الصفقة بصفة آلية وإنجازها على مسؤوليتي (أو على مسؤولية الشركة التي أمثلها).
- يدفع المشتري العمومي المبالغ المستحقة بموجب عقد الاستشارة بتحويلها إلى الحساب المفتوح بالبنك أو البريد تحت عدد (ذكر الهوية البنكية أو البريدية).
- حرر بـ في
- صاحب العرض
- (الإمضاء و الختم)

*في صورة اقتراح تخفيض يجب ذكره في وثيقة التعهد

ملحق عدد (7)

الاستشارة عدد 21 / 2023

جداول الأسعار

البيان	الكمية	الثمن الفردي TTC	الثمن الفردي TTC (بلسان القلم)	الثمن الجمالي TTC
Ensemble de bureau type haut magistrat.3eme grade	05			

حدد المبلغ الجملي للحصة عدد 1 بما قدره (بلسان القلم.....).....
باعتبار جميع الاداءات.
صاحب العرض
(الإمضاء والختم)

الحصة	البيان	الكمية	الثمن الفردي TTC	الثمن الفردي TTC (بلسان القلم)	الثمن الجمالي TTC
2	Fauteuil tournant roulant dossier haut pour greffiers	20			

حدد المبلغ الجملي للحصة عدد 2 بما قدره (بلسان القلم.....).....
باعتبار جميع الاداءات.
صاحب العرض
(الإمضاء والختم)

- كراس الشروط الفنية الخاصة
بالاستشارة عدد 21 / 2023

FICHES TECHNIQUES

« Mobilier de Bureau »

▪ **REGLES D'EXECUTION ET DE CONCEPTION**

1. HYGIENNE ET FACILITE DE NETTOYAGE

- Eviter les surfaces rugueuses et toute anfractuosité pouvant causer le dépôt de saleté et de poussières.

2. 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 initions

3. 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 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, ...)

▪ **Emballage**

- Assurer un emballage approprié des produits de façon à prévenir les avaries et dommages pouvant survenir pendant leur transport, leur manutention et leur stockage.

Norme Tunisiennes – Mobilier de bureau

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 36.30-5 (ISO 9241-5) Exigences ergonomiques pour travail de bureau avec terminaux à écran de visualisation (TEV)

Partie 5 : Aménagement du poste de travail et exigences relatives aux postures

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 voire 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 l'administration la gamme de textures et de couleurs utilisés pour chaque produit.

(4) précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voire les spécifications normatives correspondantes.

Lot N°1

ARTICLE 1: ENSEMBLE DE BUREAU HAUT MAGISTRAT

Une (01) Table de bureau
Une (01) Bibliothèque avec éléments de rangement
Une (01) Table basse
Un (01) Fauteuil magistrat
un (01) table de téléphone
Quatre (04) Fauteuils de réception
Un (01) Porte manteaux magistrat.

Lot N°2

ARTICLE 1: FAUTEUIL TR DOSSIER HAUTPOUR GREFFIERS

Il s'agit d'une table de bureau 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 menu de tiroirs et deux portes au minimum fermant à clé.

Dimensions Fonctionnelles

Plateau principal :

- Largeur du plateau = au moins 2100 mm
- Profondeur du plateau = 1100 ±20 mm (la profondeur est assurée au moins par l'une des deux côtés)
- Hauteur du surface de travail = 800±20 mm
- Epaisseur plateaux = 30 à 35 mm
- Un glace de bureau clair de 6 mm d'épaisseur

Plateau secondaire « retour » :

- Profondeur du plateau = 700±20 mm
- Hauteur du surface de travail entre 700 mm et 800 mm menu de 03 tiroirs et deux portes fermant à clés

Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes

Plateaux

Matériaux :

- Le plateau principal doit être en panneaux de fibres (MDF) ou en bois massif avec bords arrondis (post formé ou légèrement arrondi)

Finition des plateaux :

- Les plateaux en MDF doivent être revêtus de PVC d'aspect mat (couleur et texture ne reflétant pas la lumière et assurant le confort des yeux) et présentant une bonne solidité mécanique ;
- La face cachée des plateaux doit être revêtue (contrebalancée)

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.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (en panneaux et /ou en profilés métalliques) 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....

Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC): NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; RT 210, RT 220 et RT 230

Il s'agit d'une table basse de bureau de direction, qui sert aussi bien à l'accueil qu'au travail bureautique ordinaire.

- Longueur minimale du plateau = 800 mm
- Largeur minimale de la table = 600 mm
- Hauteur du surface de travail = 400 ± 10 mm
- Un glace de bureau clair de 6 mm d'épaisseur

Structure

Matériaux :

- Plateaux principal doit être en panneaux de fibres (MDF) ou bois massif
- Piétements en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ;
- Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements
- La structure de l'ensemble doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d'une utilisation normale.
- La conception structurelle de la table 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.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (en panneaux et /ou en profilés métalliques), 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.....

Plateaux

Matériaux :

- Plateaux en panneaux de fibres (MDF) ou bois massif avec bords arrondis

Finition des plateaux :

- Les plateaux en MDF doivent être revêtus de PVC d'aspect mat (couleur et texture ne reflétant pas la lumière et assurant le confort des yeux) et présentant une bonne solidité mécanique ;
- La face cachée des plateaux doit être revêtue (contrebalancée) ;

Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC): 29.07 ; RT 210, RT 220 et RT 230

Il s'agit d'un siège de travail de bureau de direction – Type B (I), constitué d'une assise avec dispositif de réglage de la hauteur, d'un dossier avec dispositif de réglage de l'inclinaison, de deux accotoirs et d'un piétement central avec cinq (05) roulettes pivotantes.

Dimensions Fonctionnelles

Assise ▪ Réglable en hauteur ▪ Hauteur $\geq$ de 420 mm ▪ Profondeur minimale = 380 mm ▪ Largeur minimale = 400 mm	Dossier Haut ▪ Dossier pivotant et réglable en inclinaison (assure le balancement) ▪ A contact permanent avec l'assise ▪ Hauteur minimale du dossier = 600mm ▪ Inclinaison minimale = 15° ▪ Largeur minimale = 360 mm
Accotoirs ▪ Longueur minimale = 200 mm ▪ Espace libre entre les accotoirs = au moins 460 mm	Piétement ▪ Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes ▪ Longueur maximale des branches de piétement = 415 mm
Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des sièges de travail de bureau – Type B sont précisées dans le tableau A.1 de la norme NT 29.04.	

Structure

Matériaux : (en profilé métallique et/ou autre matériau) :

- La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable.
- Le siège ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Les dispositifs de réglages et les parties mobiles ne doivent pas engendrer un fonctionnement ou un déclenchement non intentionnel.
- L'utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (métallique et/ou autre matériau), les éléments d'assemblage et les dispositifs de réglages doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion.

Rembourrage et revêtement

Matériaux :

- Le rembourrage de l'assise et du dossier doit être en mousse injecté ou haute densité

Revêtement :

- habillage en skaï ou similicuir, de couleur foncée.
- L'habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d'aspect.

Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC) : NT 29.04 ; NT 29.05 ; NT 29.06 ; RT 210, RT 220 et RT 230

Il s'agit de siège fixe utilisé pour les salles de réunion et les sièges visiteurs. Il est constitué d'une assise, d'un dossier et de deux accotoirs.

Dimensions Fonctionnelles

Assise (fixe) : ▪ Hauteur $\geq$ de 400 mm ▪ Profondeur minimale = 400 mm ▪ Largeur minimale = 400 mm
Dossier (fixe) : ▪ Inclinaison minimale : 15° ▪ Hauteur minimale du dossier = 450mm ▪ Largeur minimale du dossier : 360 mm

Structure

Matériaux : (en profilé métallique et/ou autre matériau) :

- La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable.
- Le siège ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- L'utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (métallique et/ou autre matériau) et des éléments d'assemblage doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion.

Rembourrage et revêtement

Matériaux :

Le rembourrage de l'assise et du dossier doit être en mousse injecté ou haute densité

Revêtement :

- habillage en skaï ou similicuir, de couleur foncée.
- L'habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d'aspect.

Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC): NT 29.24 ; RT 210, RT 220 et RT 230

Il s'agit d'un porte manteau, utilisé dans l'espace bureau et comportant de 04 à 06 patères.

Dimensions Fonctionnelles

- Hauteur minimale = 1 600 mm

Structure

Matériaux :

- Portemanteau en bois massif et/ou en inox ;
- Tous les éléments de la structure doivent être exempts d'angles et d'arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- La structure et le piétement du portemanteau doivent assurer une bonne stabilité.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (en panneaux et /ou en profilés métalliques), 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.....

Références Normatives recommandées: RT 210, RT 220 et RT 230

Il s'agit d'un siège de travail de bureau – Type B (**I**), constitué d'une assise avec dispositif de réglage de la hauteur, d'un dossier avec dispositif de réglage de l'inclinaison, de deux accotoirs et d'un piétement central avec cinq (05) roulettes pivotantes.

Dimensions Fonctionnelles

<u>Assise : réglable en hauteur</u> ▪ Hauteur $\geq$ de 420 mm ▪ Profondeur minimale = 380 mm ▪ Largeur minimale = 400 mm ▪ Le réglage en hauteur est fait avec un vérin à gaz	<u>Dossier Haut</u> ▪ A contact permanent avec le dos ▪ Réglable en hauteur et en inclinaison ▪ Hauteur minimale = 600 mm ▪ Inclinaison minimale = 15° ▪ Largeur minimale = 360 mm
<u>Accotoirs</u> ▪ Longueur minimale = 200 mm ▪ Espace libre entre les accotoirs = au moins 460 mm	<u>Piètement</u> ▪ Piètement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes ▪ Longueur maximale des branches de piètement = 415 mm
Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des sièges de travail de bureau – Type B sont précisées dans le tableau A.1 de la norme NT 29.04.	

Structure

Matériaux : (en profilé métallique et/ou autre matériau) :

- La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable.
- Le siège ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Les dispositifs de réglages et les parties mobiles ne doivent pas engendrer un fonctionnement ou un déclenchement non intentionnel.
- L'utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (métallique et/ou autre matériau), les éléments d'assemblage et les dispositifs de réglages doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion.

Rembourrage et revêtement

Matériaux :

- Le rembourrage de l'assise et du dossier doit être en mousse injectée ou haute densité
- Assise et dossier doivent être monobloc.

Revêtement :

- habillage en skaï, de couleur foncée.
- L'habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d'aspect.

Références Normatives (Normes NT et Marque NT BSC) : NT 29.04 ; NT 29.05 ; NT 29.06 ; RT 210, RT 220 et RT 230

Le Fournisseur

(Cachet et signature)