



كرّاس الشروط الإدارية والفنيّة الخاصّة بطلب
عروض عدد 12 لسنة 2024 يتعلق باقتناء
أثاث وتأثيث المحاكم الراجعة بالنظر للإدارة
الجهوية للعدل بالكاف

الفهرس

1	العنوان الأول: أحكام عامة وإجراءات طلب العروض
1	I. التقديم:
1	الفصل الأول: موضوع طلب العروض:
1	الفصل الثاني: كيفية المشاركة:
1	الفصل الثالث: الشروط العامة المطلوبة في المشاركة:
2	الفصل الرابع: تعريف الأطراف المتعاقدة:
2	الفصل الخامس: الأطراف المتعاقدة:
2	الفصل السادس: الوثائق المكونة لملف طلب العروض:
2	الفصل السابع: توضيحات إضافية:
2	II. إعداد وتقديم العروض:
2	الفصل الثامن: طريقة تقديم العروض:
3	الفصل التاسع: الوثائق المكونة لطلب العروض:
3	1. الوثائق الإدارية: الظرف الخارجي يحتوي على:
3	2. العرض الفني: الظرف الأول يحتوي على:
3	3. العرض المالي: الظرف الثاني يحتوي على:
4	الفصل العاشر: طريقة وكيفية تقديم العروض وإرسالها:
4	الفصل الحادي عشر: حالات الإقصاء الآلي:
4	الفصل الثاني عشر: مدة صلاحية العروض:
4	III. كيفية فتح الظروف ومنهجية فحص وتقييم العروض:
4	الفصل الثالث عشر: طريقة فحص العروض:
4	1- المرحلة الأولى: التقييم المالي للعروض:
5	2- المرحلة الثانية: التقييم الفني للعروض:
5	الفصل الرابع عشر: الإبلاغ بإسناد طلب العروض:
6	العنوان الثاني: البنود التعاقدية:
6	الفصل الأول: الأطراف:
6	الفصل الثاني: موضوع طلب العروض:
6	الفصل الثالث: توزيع الحصص:
7	الفصل الرابع: طبيعة الأثمان:
7	الفصل الخامس: الشروط الخاصة بتعيين العرض المالي:
8	الفصل السادس: ضمان نوعية التجهيزات المطلوبة من العيوب:
8	الفصل السابع: الاختبارات:
8	الفصل الثامن: التغيير في حجم أو طبيعة الطلبات:
8	الفصل التاسع: النماذج:
9	الفصل العاشر: آجال التسليم:
9	الفصل الحادي عشر: استلام الطلبات:
10	الفصل الثاني عشر: غرامات التأخير:
10	الفصل الثالث عشر: شرط المناولة:
10	الفصل الرابع عشر: العروض البديلة:
10	الفصل الخامس عشر: فسخ العقد:
11	الفصل السادس عشر: حالات القوة القاهرة المانعة من تنفيذ الالتزامات:
11	الفصل السابع عشر: تسديد المستحقات:
11	الفصل الثامن عشر: المحاسب العمومي:
11	الفصل التاسع عشر: تسوية النزاعات:
11	الفصل العشرون: معالم التسجيل:
12	الفصل الحادي والعشرون: الوثائق التعاقدية اللاحقة لإبرام الصفقة:

12	.....	الفصل الثاني والعشرون: مجموع النصوص المنطبقة:
12	.....	الفصل الثالث والعشرون: صحة ونفاذ طلب العروض:
13	.....	كراس الشروط الفنية
24	.....	الملاحق
25	.....	ملحق عـ 01 د
26	.....	ملحق عـ 02 دد
27	.....	ملحق عـ 03 دد
28	.....	ملحق عـ 04 دد
29	.....	ملحق عـ 05 دد
30	.....	ملحق عـ 06 دد
31	.....	ملحق عـ 07 دد
33	.....	ملحق عـ 08 دد
34	.....	ملحق عـ 09 دد

العنوان الأول: أحكام عامة وإجراءات طلب العروض

I. التقديم:

الفصل الأول: موضوع طلب العروض:

في إطار تأثيث المحاكم الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية للعدل بالكاف، تعتزم الإدارة المعنية إجراء طلب عروض وحسب التشريع الجاري به العمل وطبقا لبنود كراس الشروط هذا والذي يتعلق بتأثيث المحاكم المعنية في إحدى عشر (11) حصة وفق ما تم ضبطه بكراس الشروط الفنية الخاصة للخصائص الفنية والنوعية للتجهيزات المطلوبة.

الفصل الثاني: كيفية المشاركة:

على المزودين وأصحاب المهن في الاختصاص والراغبين في المشاركة في طلب العروض عدد 12 لسنة 2024 والمتعلق باقتناء أثاث لفائدة المحاكم مرجع نظر الإدارة الجهوية للعدل بالكاف، الاتصال بمقر الإدارة الجهوية لوزارة العدل الكائن مقرها حي الدير الكاف أثناء العمل وخلال التوقيت الإداري لسحب ملف العروض مجانا.

الفصل الثالث: الشروط العامة المطلوبة في المشاركة:

(1) للمشاركة في طلب العروض يتحتم أن تتوفر في العارض الضمانات والكفاءات اللازمة من الناحية الفنية والمهنية والمالية المطلوبة والتي تمكنه من حسن تنفيذ التزاماته، حيث تقبل ضمن طلب العروض هذا مشاركة كل عارض مستوفى للضمانات المطلوبة لتنفيذ الطلبية في أفضل الظروف. لا تقبل مشاركة الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين الذين هم في حالة إفلاس أو في حالة تسوية قضائية، أما بالنسبة للمشاركين الذين هم في حالة تسوية رضائية فإنه يمكنهم المشاركة في طلب العروض هذا شريطة إرفاق عروضهم بتصريح للإعلام في الغرض طبقا للتشريع الجاري به العمل. يمكن للوكلاء المؤهلين لذلك وبصفة قانونية المشاركة في طلب العروض هذا شريطة ألا يمثل نفس الوكيل المشارك أكثر من عارض واحد لهذه الطلبية.

(2) يمكن لكل عارض المشاركة في حصة واحدة أو في بعض الحصص أو في جميع الحصص المكونة لطلب العروض الحالي وبالتالي يمكن قبول عرضه بالنسبة للحصة الواحدة أو في بعضها أو في جميعها.

(3) يجب أن تحرر العروض وتضمن من قبل العارضين أنفسهم أو عن طريق وكلائهم المؤهلين لذلك بصفة قانونية دون أن يكون للوكيل الحق في تمثيل أكثر من عارض.

(4) يجب أن تحرر العروض على المطبوعات الخاصة التي توفرها الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف.

(5) وجوب الالتزام بالمطبوعات الواردة والمرفقة بكراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة والمسلمة من طرف الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف.

(6) وجوب التنصيص على كافة الأسعار بلسان القلم والأرقام لكل الحصص بالوثائق المالية والتنصيص على التخفيضات المقترحة (النسبة والمبلغ) بكل وضوح على وثيقة التعهد المالي.

(7) يجب تفادي الشطب والتعديل خاصة على الوثائق المالية واعتماد خط واضح وإن اقتضت الضرورة ذلك يتوجب وضع ختم المزود أمام موضع الشطب.

(8) يجب أن تمضي وتؤشر جميع صفحات كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة من طرف كل عارض أو وكيله ثم ترجع في صيغتها الأصلية.

الفصل الرابع: تعريف الأطراف المتعاقدة:

* "المشتري العمومي": الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف.

* "العارض أو المشارك" هو الشخص أو الأشخاص الماديين أو المعنويين المشاركين في المنافسة للتزويد بموضوع طلب العروض.

* "صاحب العرض": المشارك الذي سيتم إسناده طلب العروض.

الفصل الخامس: الأطراف المتعاقدة:

الإدارة الجهوية للعدل بالكاف الممثلة في شخص المدير الجهوي من ناحية، والعارض من ناحية أخرى.

الفصل السادس: الوثائق المكونة لملف طلب العروض:

✍ كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة.

✍ الوثائق الإدارية والملاحق المنصوص عليها بكراس الشروط الإدارية الخاصة.

✍ وثيقة التعهد وجدول الأسعار وجدول التفصيلي التقديرى للأسعار.

الفصل السابع: توضيحات إضافية:

في حال وجود ملاحظات واستفسارات فيما يخص طلب العروض الحالي فإنه يمكن للمشارك تقديم ملحوظاته واستفساراته كتابية قبل انقضاء التاريخ الأقصى لقبول العروض أي في أجل ستة (06) أيام على الأقل وترسل وجوبا إلى العنوان التالي: الإدارة الجهوية للعدل بالكاف (مصلحة التجهيزات والمعدات والوسائل) حي الدير الكاف 7100. وتلتزم الإدارة المعنية بالإجابة على الملاحظات والاستفسارات المطلوبة وتعميمها على بقية المشاركين قبل انقضاء التاريخ الأقصى لقبول العروض.

II. إعداد وتقديم العروض:

الفصل الثامن: طريقة تقديم العروض:

يجب أن تُرسل العروض عن طريق البريد السريع أو عن طريق البريد مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو تُسلم مباشرة إلى مكتب الضبط مقابل وصل إيداع إلى العنوان التالي: الإدارة الجهوية للعدل حي الدير الكاف

7100.

يجب تضمين العرض الفني والمالي في طرفين منفصلين ومختومين يدرجان في ظرف ثالث خارجي لا يحمل أي إشارة إلى هوية العارض ولا يكتب عليه سوى عبارة "لا يُفتح طلب عروض عدد 2024/12 يتعلق باقتناء أثاث وتأثيث المحاكم مرجع نظر الإدارة الجهوية للعدل بالكاف".
حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم الإثنين 18 مارس 2024.

الفصل التاسع: الوثائق المكونة لطلب العروض:

1. الوثائق الإدارية: الظرف الخارجي يحتوي على:

- 1.1. بطاقة إرشادات حول العارض معمرة وممضاة وتحمل ختم العارض طبقاً للأنموذج المصاحب " ملحق عدد 01".
- 1.2. قائمة في الحصص المشارك بها طبقاً للأنموذج المصاحب " ملحق عدد 02".
- 1.3. نسخة مجردة أو نسخة مطابقة للأصل من بطاقة التعريف الجبائية (PATENTE).
- 1.4. نسخة مطابقة للأصل من شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- 1.5. نسخة من السجل الوطني للمؤسسات لم يمضي عن تسليمه ثلاثة (03) أشهر.
- 1.6. تصريح على الشرف في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية يقدمه العارضون المقيمون بالجمهورية التونسية طبقاً للتشريع الجاري به العمل إرفاق عروضهم بتصريح للإعلام في الغرض. «ملحق عدد 03».
- 1.7. 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 العقد ومراحل إنجازه «ملحق عدد 04».
- 1.8. تصريح على الشرف يقدمه المشارك بأنه لم يكن عوناً عمومياً بوزارة العدل لم تمض عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل «ملحق عدد 05».

2. العرض الفني: الظرف الأول يحتوي على:

- 2.1. كراس الشروط الإدارية والفنية مؤشر من قبل العارض أو وكيله المؤهل قانوناً لذلك في كلّ صفحاته مع إضافة إمضاء واسم ولقب وصفة الممضي والختم والتاريخ في الصفحة الأخيرة.
- 2.2. الوثائق الفنية والمطبوعات الفوتوغرافية (Prospectus + Fiche Technique) للحصص المشارك بها ويجب أن تكون واضحة ومفصلة بكل دقة ويجب أن تكون بالألوان ومكتوبة باللغة العربية أو الفرنسية وتحمل ختم العارض عليها مع عدم ذكر أي إشارة تدلّ على الأثمان.
- 2.3. وثيقة التزام بأجل التنفيذ " ملحق عدد 06".

3. العرض المالي: الظرف الثاني يحتوي على:

- 3.1. وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام مشتملة على كلّ البيانات وممضاة ومختومة من طرف العارض أو وكيله دون أن يكون للوكيل الحق في تمثيل أكثر من عارض في طلب العروض الحالي ويكون ذلك وفقاً للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 07).
- 3.2. جدول الأسعار مشتملاً على كلّ البيانات ممضى ومختوم وفقاً للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 08).
- 3.3. جدول التفصيل التقديري للأسعار ممضى ومختوم وفقاً للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 09).

الفصل العاشر: طريقة وكيفية تقديم العروض وإرسالها:

طبقاً لأحكام الفصلين 55 و56 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية يجب تقديم العروض وإرسالها على النحو التالي: **يتم تضمين العرض الفني والعرض المالي في ظرفين منفصلين ومختومين ومغلقين ويتم إدراج هذين الطرفين أي ظرف العرض المالي وظرف العرض الفني في ظرف ثالث خارجي لا يحمل أي إشارة إلى هوية العارض ويتضمن الظرف الخارجي إضافة إلى العرض المالي والعرض الفني على الوثائق الإدارية المذكورة بالفصل التاسع أعلاه.**

ملاحظة: يتم اعتماد ختم مكتب الضبط بالإدارة الجهوية للعدل بالكاف دون سواه للتثبت من تاريخ ورود العروض.

كل عرض لا يتضمن الوثائق المذكورة أو أي وثيقة أخرى مطلوبة ضمن كراس الشروط والتي لم يقع حصرها في الفصل الحادي عشر المتعلق بحالات الإقصاء الآلي يقع إقصاؤه بعد تمكين العارضين عند الاقتضاء من الأجل الإضافي الذي تمنحه لجنة فتح العروض تطبيقاً لأحكام الفصل 60 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

الفصل الحادي عشر: حالات الإقصاء الآلي:

1. العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل لتقديم العروض.
2. غياب وثيقة التعهد (الالتزام المالي الملحق عدد 07).
3. غياب جداول الأسعار (الملحق عدد 08 والملحق عدد 09).

الفصل الثاني عشر: مدة صلاحية العروض:

بمجرد تقديم العروض فإنّ كل مشارك يبقى ملزماً بعرضه لمدة 90 يوماً بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدّد لقبول العروض. وبمجرد تقديمهم لهذه العروض يعتبر المشاركون قد قاموا بوسائلهم الخاصة وتحت كامل مسؤولياتهم بجمع كل المعلومات التي يرونها لازمة لتقديم عروضهم وللتنفيذ المحكم لالتزاماتهم. كل عارض لا يحترم مدة الصلاحية المنصوص عليها يكون عرضه ملغى.

III. كيفية فتح الظروف ومنهجية فحص وتقييم العروض:

الفصل الثالث عشر: طريقة فحص العروض:

طبقاً لأحكام الفصول 58 و59 و63 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية يتم فحص العروض على مرحلتين:

1- المرحلة الأولى: التقييم المالي للعروض:

(1) تتولى اللجنة في مرحلة أولى التقييم والتثبت بالإضافة إلى الوثائق الإدارية، في صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء ثم ترتيب كل العروض حسب الحصص تصاعدياً.

(2) وفي حال تساوي أفضل العروض باعتبار كل العناصر المعتمدة فإن اللجنة تطلب من المشاركين المعنيين كتابيا تقديم عروض مالية جديدة وذلك حسب مقتضيات الفصل 68 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

(3) هامش التفضيل: تفضل المنتجات التونسية المنشأ على المنتجات الأخرى مهما كان مصدرها إذا كانت في نفس مستوى الجودة على ألا تتجاوز أثمان المنتجات التونسية مبالغ مثيلاتها الأجنبية بأكثر من 10%. ويجب أن يقدم المشارك شهادة المنشأ التونسي صادرة عن المصالح المختصة (الفصل 26 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية).

2- المرحلة الثانية: التقييم الفني للعروض:

(1) تتولى اللجنة في هذه المرحلة من التقييم والتثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا حسب الحصة، وتقترح إسناده طلب العروض في صورة مطابقته لكراسات الشروط.

(2) إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراسات الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

الفصل الرابع عشر: الإبلاغ بإسناد طلب العروض:

ينشر المشتري العمومي الإعلان عن نتائج الدعوة إلى المنافسة واسم المتحصل على العرض على موقع الواب الخاص بالصفقات العمومية التابع للهيئة العليا للطلب العمومي وموقع الواب الخاص بوزارة العدل ويتم إعلام المشارك الفائز كما يجب عملا بأحكام الفصلين 73 و 74 و 75 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

اطلعت وصادقت (العارض)

ب.....في.....
(إمضاء وختم المشارك)

العنوان الثاني: البنود التعاقدية

الفصل الأول: الأطراف:

- الإدارة الجهوية للعدل بالكاف مقرها حي الدير 7100 الكاف ذات المعرف الجبائي عدد 1482312/A باعتبارها المشتري العمومي.

من جهة

- والسيد.....
شركة.....
صاحب المعرف الجبائي عدد.....
مقرها.....
باعتبارها المزود.....

من جهة أخرى

الفصل الثاني: موضوع طلب العروض:

يضبط هذا الكراس الشروط الإدارية والفنية المتعلقة باقتناء مجموعة من الحصص موضوعها اقتناء أثاث وتأثيث المحاكم الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية للعدل بالكاف، ويضبط هذا الكراس بنود المشاركة وشروطها وخصوصيات المواد موضوع طلب العروض المنصوص عليها وكمياتها.

الفصل الثالث: توزيع الحصص:

يُقسم طلب العروض إلى إحدى عشر (11) حصة وهي كالتالي:

رقم الحصة	بيان المطلوب	الكمية
01	Une Table De Bureau type Administrateur	10
02	Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent).	10
03	Une Table De Bureau d'accueil 1,70M	5
04	Armoire En Bois Type Haut.	20
05	Armoire En Bois Type Bas.	20
06	Armoire Métallique à deux portes	10

20	Banquette D'attente A3 Places	07
40	Chaises De Réception	08
20	Un Porte Manteau inox	09
15	Panneau D'affichage	10
100	Repose Pieds	11

ملاحظة هامة: تتم المشاركة حسب الحصص وبالتالي يمكن للمشاركة في طلب العروض هذا أن يقدم عرضا يضم حصة أو مجموعة من الحصص أو جميع الحصص.

الفصل الرابع: طبيعة الأثمان:

1. تشمل الأثمان الفردية لمختلف الحصص المشار إليها أعلاه على جميع الأداء والمعالم والمصاريف وهي ثابتة غير قابلة للمراجعة طيلة مدة سريان العقد.
2. يجب على المشارك أن يقدم أسعار الحصص وفقا لأنموذج جدول الأسعار وجدول التفصيل التقديري للأسعار (ملحق عدد 08 وملحق عدد 09).
3. يجب أن تُقدّم الأسعار الفردية المقترحة بالدينار التونسي مع احتساب جميع الأداءات والمعالم وهي نهائية وغير قابلة للمراجعة كما يقع احتساب هذه الأسعار باعتبار أسعار اللف والنقل والتركيب والوضع.

الفصل الخامس: الشروط الخاصة بتحيين العرض المالي:

تشمل الأثمان الفردية للطلبات المشار إليها أعلاه بالفصل الرابع من كراس الشروط على جميع الأداءات والمعالم والمصاريف وهي ثابتة غير قابلة للمراجعة طيلة مدة سريان طلب العروض.

غير أنه و استنادا إلى أحكام الفصل 86 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية يمكن لصاحب العرض ذات الأسعار الثابتة المطالبة بتحيين عرضه إذا تجاوزت المدة الفاصلة بين تاريخ تقديم العرض و تاريخ تبليغه العرض أو توجيه الإذن ببدء الإنجاز عند الاقتضاء مدة أربعة أشهر (120 يوما) ، و في هذه الحالة يجب عليه تقديم مطلب للمشتري العمومي يبين فيه قيمة التحيين المطلوبة والقاعدة و المؤشرات المعتمدة في تقديره و يكون هذا الطلب مرفقا بجميع الوثائق و المؤيدات المثبتة لذلك ، و يكون ذلك في أجل لا يتجاوز شهرا من تاريخ إسناد الإذن بتنفيذ العرض ، ثم يتولى المشتري العمومي دراسة هذا الطلب و إعداد تقرير في الغرض و عرضه على أنظار لجنة الشراء العمومي المحدثة بالإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف

و يجب أن يتضمن هذا التقرير على رأي المشتري العمومي بخصوص طلب التحيين و اقتراحه في هذا الشأن ، و يتولى المشتري العمومي تحيين مبلغ العرض علما و أنه لا يمكن أن يتجاوز المبلغ الجملي للتحيين نسبة 5% من العرض المالي دون اعتبار الأداءات .

ويتم احتساب المبالغ بعد التحيين بالنسبة للحصة أو الحصص المعنية وذلك بتطبيق القاعدة التالية:

$$\text{المبلغ بعد التحيين} = \text{المبلغ الأصلي} \times \left(\frac{\text{المؤشر الشهري 2}}{\text{المؤشر الشهري 1}} \right)$$

المؤشر الشهري 1: هو المؤشر الشهري للأسعار (بالنسبة للمادة أو صنف المواد المعنية) في تاريخ مرور أربعة (04) أشهر على التاريخ الأقصى لتقديم العروض.

المؤشر الشهري 2: هو المؤشر الشهري للأسعار (بالنسبة للمادة أو صنف من المواد المعنية) في تاريخ تبليغ الصفقة أو إصدار إذن ببداية الإنجاز عند الاقتضاء.

علما وأنه يتم اعتماد مؤشرات الأسعار الصادرة عن المعهد الوطني للإحصاء أو أي جهة رسمية أخرى.

الفصل السادس: ضمان نوعية التجهيزات المطلوبة من العيوب:

يضمن صاحب العرض ويتعهد بأن تكون المواد موضوع طلب العروض أو طلب التزود أصلية وذات نوعية جيدة ومطابقة للشروط الفنية المطلوبة والمصاحبة لهذا الكراس وتكون خالية من كل عيب أو عيوب خفية في الصنع أو في المواد المكونة لها. ويتمثل الضمان في حال وجود تجهيزات معيبة في إصلاح أو تعويض المواد التي ظهرت بها العيوب مجانا دون مقابل طيلة مدة القبول الوقتي للتجهيزات ويكون ذلك في أجل عشرة (10) أيام بداية من تاريخ إعلام المزود بذلك، ويشمل هذا الضمان نفقات التعديل والإصلاح والتعويض ومصاريف النقل واليد العاملة.

كما يمكن للمشتري العمومي في هذه الحالة الإذن بإجراء خصم على المبالغ المماثلة من مختلف الفواتير التي هي في طور الاستخلاص لدى الإدارة.

الفصل السابع: الاختبارات:

يُمكن للمشتري العمومي إجراء الاختبارات الضرورية لدى المخابر والمراكز المختصة للتحديد من نوعية المواد المُسلمة، والمصاريف المُنجرة عن ذلك تُحمل على كاهل المُزود المعني.

الفصل الثامن: التغيير في حجم أو طبيعة الطلبات:

لا يمكن للمزود أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في حجم الطلبات ما لم يتجاوز التغيير نسبة 20 % من مبلغ العرض الأصلي.

الفصل التاسع: النماذج:

* العارض مطالب بتقديم نماذج مصورة (Prospectus + Fiche Techniques) تحمل صور بالألوان للعينات من كل حصة من الحصص المراد المشاركة بها، و يجب أن تكون النماذج المصورة Prospectus واضحة و دقيقة و مفصلة و مطابقة للبيانات المنصوص عليها بالبطاقات الفنية المرفقة Fiche Techniques .

*** يطالب كل مزود بتقديم نماذج مصورة (Prospectus +Fiche Techniques) تحمل صور بالألوان لكل عينة واحدة من كل حصة من الحصص المشارك بخصوصها. كما أنه يجب عليه تقديم نموذج مصور (Prospectus +Fiche Techniques) لعينة واحدة فقط لكل حصة وإلا اعتبر عرضه لاغيا.**

ويتم تقييم النماذج المصورة والبطاقة الفنية المرفقة من قبل أعضاء لجنة الشراء العمومي بالإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف 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 وإظهار المنتج في صورته النهائية).

➤ سهولة صيانة المنتج.

الفصل العاشر: آجال التسليم:

تسلم جميع المواد موضوع طلب العروض إلى الإدارة الجهوية للعدل بالكاف ويتم التوزيع والتركيب والتسليم بكل مقر أو عنوان وذلك حسب رزنامة يتم تحديدها إثر إسناد طلب العروض ويكون ذلك في أجل أقصاه خمسة وأربعون (45) يوما ويحتسب الأجل بداية من توصل المزود بإذن إداري بالتزويد صادر عن الإدارة الجهوية للعدل ويمكن للإدارة أن تقسم طلباتها على عدة أذون إدارية حسب حاجاتها الحقيقية.

الفصل الحادي عشر: استلام الطلبات:

يلتزم ويتعهد المزود بتوزيع المواد موضوع الكراس الشروط الحالي ووفقا للبيانات والخصائص الفنية المنصوص عليها على المستفيدين النهائيين بالمصالح والمحاكم الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية للعدل بالكاف وذلك على نفقتهم الخاصة دون أن يكون لهم الحق في المطالبة بأيّة مبالغ إضافية وذلك وفق رزنامة يتم تحديدها عند تبليغ الأذون الإدارية بالتزود، وفي هذه الحالة يمكن أن تعين الإدارة من يمثلها للقيام بعملية المراقبة الفنية والتثبت من المواد المسلمة على عين المكان قبل الإذن بتوزيعها.

كما يمكن للإدارة أن تطالب المزودين بتسليم جزء من المواد غير الموزعة على المستفيدين النهائيين في مستودع الإدارة الجهوية للعدل بالكاف أو المحاكم الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية المعنية و المتمثلة في محاكم ولايات الكاف و سليانة ، وتعين الإدارة ممثل للقيام بعملية المراقبة الفنية والتثبت من المواد المسلمة، وتظل مسؤولية المزود قائمة بعد تسليم المواد وذلك إلى حدود استعمالها، وتحفظ الإدارة بحق رفض ورفع و قبول جميع المواد أو البعض منها إذا ما تبين أن بها عيوباً وذلك تحت مسؤولية المزود و ذلك بعد معاينتها لعيوب في الصنع أو التركيب و التثبيت أو عدم

مطابقة البضاعة المقدمة للخصائص الفنية و لعناصر الجودة المطلوبة و يتم تقدير الضرر الحاصل و تسجيل ذلك ضمن محضر جلسة يحضر في الغرض و بحضور مختصين و تقنيين في الغرض. ويمكن للإدارة أن تجري حجزاً على المبالغ عند دفع المستحقات أو الإذن بإجراء خصم على المبالغ المماثلة من مختلف الفواتير التي هي في طور الاستخلاص ومن الضمان النهائي.

يتكفل المزود بنقل وتوزيع وتركيب التجهيزات والمعدات والأثاث بالمكان الذي يعينه ممثل الإدارة لذلك دون أي اعتراض وهو مدعو إلى اتخاذ كافة التدابير الضرورية لإيفاء تعهداته في أفضل الظروف.

الفصل الثاني عشر: غرامات التأخير:

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

مبلغ العقوبة = قيمة المواد غير المسلمة أو المسلمة بعد الأجل × عدد أيام التأخير 02x

1000

وفي جميع الحالات لا يمكن أن تتجاوز جملة خطايا التأخير نسبة خمسة بالمائة (5%) من مبلغ الحساب النهائي للصفقة.

الفصل الثالث عشر: شرط المناولة:

لا يمكن بأي حال من الأحوال تكليف مُزود آخر للقيام بعملية التوريد والاقتناء والنقل والتوزيع والتركيب والتركيز والتسليم.

الفصل الرابع عشر: العروض البديلة:

لا يمكن للعارض أن يقترح، بالإضافة إلى عرضه الأصلي، عروضاً بديلة عن كل حصة من الحصص المطلوبة والمنصوص عليها بكراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة.

الفصل الخامس عشر: فسخ العقد:

يمكن للإدارة فسخ العقد في الحالات التالية:

- أ. في حالة عدم التنفيذ الجزئي أو الكلي للطلبية.
- ب. إذا لم يف المزود بالتزاماته وذلك بعد مرور 10 أيام من تاريخ التنبيه عليه بواسطة مكتوب مضمون الوصول ويتحمل المزود جميع المصاريف والمسؤولية المنجّرة عن ذلك مع إمكانية تغريمه نتيجة التأخير في تنفيذ العقد وتحميله الفارق في الأسعار مع المزود الذي تلتجئ إليه الإدارة في تلك الحالة.
- ت. في حالة وفاة المزود أو إفلاسه ويمكن للإدارة أن تقبل عند الاقتضاء العروض التي يقدمها الورثة أو الدائنون أو المصفي قصد استمرار الاستشارة.

ث. إذا ثبت إخلال المزود بالتزامه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام العقد وإنجازها.

الفصل السادس عشر: 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 وخاصة الفصل 282 منها والفصول التي تليه ولا يعتبر السبب الممكن اجتنابه قوة القاهرة كما لا يمكن اعتبار الإضراب والنزاعات الشغلية بمحلات المزود بأي حال من الأحوال قوة القاهرة أو سببا طارئاً.

الفصل السابع عشر: تسديد المستحقات:

يتم القيام بخلاص المستحقات بعد التصريح بالاستلام النهائي ويلتزم المزود بتقديم فاتورة إلى الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف في 4 نظائر يضبط فيها المبالغ التي يطالب بها بموجب تنفيذ طلب العروض الحالي وتبيان جميع العناصر المحددة لها وترفق الفاتورة وجوبا:

✚ وصل أو وصول تسليم المواد.

✚ الأذن الإدارية في الغرض.

✚ معرف الهوية البنكية أو البريدية للمشاركة.

يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب العرض في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما ابتداء من اليوم الذي أتم فيه تسوية ملفه بتحويل بريدي أو بنكي بحساب المزود. ويتعين على المحاسب العمومي خلاص صاحب العرض في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تلقيه الأمر بالصرف.

الفصل الثامن عشر: المحاسب العمومي:

قابض المجلس الجهوي بالكاف هو المحاسب المكلف بدفع المستحقات.

الفصل التاسع عشر: تسوية النزاعات:

في صورة نشوب نزاع عند تنفيذ الصفقة يسعى الطرفان المتعاقدان إلى فضه بالحسنى ويقع إعلام الطرف المعني بالنزاع الطرف المقابل بموضوع النزاع عن طريق مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

في صورة عدم توصل طرفي النزاع إلى حل صليحي فإن هذا النزاع يحال على اللجنة الاستشارية لفض النزاعات بالحسنى المحدثه لدى رئيس الحكومة عملا بمقتضيات أحكام الفصول من 185 إلى 190 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، وإذا ما تمادى هذا النزاع فإنه يصبح من أنظار المحاكم التونسية المختصة.

الفصل العشرون: معالم التسجيل:

يتحمل المزود جميع معالم التسجيل طلب العروض، والمتمثلة في الوثائق التالية:

✚ كراس الشروط الإدارية الخاصة.

✚ كراس الشروط الفنية الخاصة.

الالتزام المالي.

جداول الأسعار.

جداول التفصيل التقديري للأسعار.

الفصل الحادي والعشرون: الوثائق التعاقدية اللاحقة لإبرام الصفقة:

بعد إبرام الصفقة، يمكن تعديلها بواسطة الملاحق عند الاقتضاء، وتكون الصفقة الأصلية مع جميع الملاحق الموائية ملف وحيدا.

الفصل الثاني والعشرون: مجموع النصوص المنطبقة:

يبقى العرض خاضع في كل ما لم يتعرض إليه هذا الكراس إلى مقتضيات النصوص التالية:

1. أحكام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

2. مجلة المحاسبة العمومية.

3. كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية المتعلقة بالتزود بمواد عادية وخدمات.

الفصل الثالث والعشرون: صحة ونفاذ طلب العروض:

لا يكون العقد صحيحا ونافذا إلا بعد إمضائه من قبل الطرفين المتعاقدين.

حرر بالكاف في:

اطلع عليه
عن وزيرة العدل

اطلعت عليه ووافقت
المزود

FICHES TECHNIQUES

« Mobilier de Bureau »

Caractéristiques Techniques Minimales Exigée

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	LOT N° 01 : UNE TABLE DE BUREAU TYPE ADMINISTRATEUR (Quantité=10) PROSPECTUS EN COULEURS OBLIGATOIRES		
Il s'agit d'une table de bureau pour Administrateur 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 et passe câble, d'un retour intégré à la table, un caisson roulant à 03 tiroirs et un support roulant pour une unité centrale d'ordinateur. <u>Dimensions Fonctionnelles</u> <table><tr><td> <u>Plateau principal :</u> ▪ Largeur du plateau minimale = au moins 1800mm ▪ Profondeur du plateau = $1\ 100 \pm 20$ mm (la profondeur est assurée au moins par l'une des deux côtés) ▪ Hauteur de la surface de travail = 800 ± 20 mm ▪ Epaisseur plateaux = 30 à 35 mm </td><td> <u>Plateau secondaire « Retour » :</u> ▪ Profondeur plateau = 700 ± 20 mm ▪ Hauteur de la surface de travail entre 700 mm et 800 mm ▪ Menu de 03 tiroirs fermants à clés. ▪ Avec support clavier glissant. </td></tr></table> <u>Plateaux</u> <u>Matériaux :</u> ○ Le plateau principal doit être en panneaux de fibres (MDF) ou en bois massif avec bords arrondis (post formé ou légèrement arrondi) <u>Finition des plateaux :</u> ▪ Les plateaux 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).		<u>Plateau principal :</u> ▪ Largeur du plateau minimale = au moins 1800mm ▪ Profondeur du plateau = $1\ 100 \pm 20$ mm (la profondeur est assurée au moins par l'une des deux côtés) ▪ Hauteur de la surface de travail = 800 ± 20 mm ▪ Epaisseur plateaux = 30 à 35 mm	<u>Plateau secondaire « Retour » :</u> ▪ Profondeur plateau = 700 ± 20 mm ▪ Hauteur de la surface de travail entre 700 mm et 800 mm ▪ Menu de 03 tiroirs fermants à clés. ▪ Avec support clavier glissant.
<u>Plateau principal :</u> ▪ Largeur du plateau minimale = au moins 1800mm ▪ Profondeur du plateau = $1\ 100 \pm 20$ mm (la profondeur est assurée au moins par l'une des deux côtés) ▪ Hauteur de la surface de travail = 800 ± 20 mm ▪ Epaisseur plateaux = 30 à 35 mm	<u>Plateau secondaire « Retour » :</u> ▪ Profondeur plateau = 700 ± 20 mm ▪ Hauteur de la surface de travail entre 700 mm et 800 mm ▪ Menu de 03 tiroirs fermants à clés. ▪ Avec support clavier glissant.		

Structure

Matériaux :

- Piétements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois ou en profilés métalliques ;
- Vérins de réglages 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 est constitué de 03 tiroirs 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 :

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

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°02 : UNE TABLE DE BUREAU POUR GREFFIER (AGENT) (Quantité=10) Prospectus En Couleurs Obligatoires

Il s'agit d'une table de bureau pour greffier (agent) style moderne, qui sert au travail bureautique ordinaire. Aussi bien à l'accueil qu'au travail bureautique ordinaire. Le bureau est composé d'un élément principal avec cache jambes et passe câble, un caisson fixe à 03 tiroirs dont un fermant à clé, et un support roulant pour une unité centrale d'ordinateur.

Dimensions Fonctionnelles

Plateau principal :

- Largeur du plateau minimale = 150 cm $\pm$ 1 cm.
- ✚ Profondeur du plateau = 80 cm $\pm$ 1 cm.
- ✚ Hauteur de la surface de travail = 75cm $\pm$ 3 cm.
- ✚ Epaisseur plateaux = 2,5 cm à 3 cm.
- ✚ Le plan de travail doit comporter une réservation, passe câble et cache en plastique.

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 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 ou en profilés métalliques.
- Vérins de réglages et / ou embouts plastique, au niveau des piétements.
- La structure du bureau en panneaux dérivés du bois ou en profilés métalliques munie d'une traverse toute au long de la structure pour assurer une bonne stabilité du bloc tiroir.
- 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 est constitué de 03 tiroirs fixe 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 :

- La finition de la structure (en panneaux et / ou en profilés métalliques) du caisson, du support roulant pour unité centrale d'ordinateur, 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.

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	LOT N°03 : TABLE DE BUREAU D'ACCUEIL (COMPTOIR) AVEC REHAUSSE (Quantité=05) Prospectus En Couleurs Obligatoires
✚ Il s'agit d'une table de bureau d'agent, qui sert au travail bureautique ordinaire et de réception. ✚ Le bureau est composé d'un élément principal et de 02 tiroirs fermant à clé. <u>Dimensions Fonctionnelles</u> ✚ Hauteur de surface de travail = 720 ± 20 mm ✚ Largeur du plateau = 1700 ± 20 mm ✚ Profondeur du plateau = 900 ± 20 mm ✚ Epaisseur plateau minimale ≥ 19 mm <u>Plateaux</u> Matériaux : ○ Le plateau principal de travail doit être en panneaux de fibres (MDF) stratifié avec couvre chant en PVC de 3 mm au minimum. ○ Menu d'une rehausse de 300 mm de hauteur étalé sur toute la longueur de bureau. Finition des plateaux : ▪ Les plateaux 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). ▪ Chant droit antichocs de 3 mm ▪ Plateau en particules mélaminées. ▪ Densité du bois $> 700 \text{ kg/m}^3$. ▪ Revêtement anti-trace et anti-rayure. <u>Structure</u> Matériaux : ○ Piètements métalliques. ○ La structure du bureau en panneaux de fibres (MDF) stratifié menue d'une traverse toute au long de la structure pour assurer une bonne stabilité du bloc tiroir. ○ 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 est constitué de 02 tiroirs fixes 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 :

- La finition de la structure (en métallique) du caisson, 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.

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°04 : ARMOIRE EN BOIS TYPE HAUT (Quantité=20) Prospectus En Couleurs Obligatoires

Il s'agit d'un meuble de rangement et de stockage de documents, composé de deux compartiments séparés en milieu. L'armoire se compose de 5 étagères dont 2 sont fixes (5 niches dans chaque comportement).

Dimensions Fonctionnelles

- ✚ Dimensions minimales
- ✚ Largeur minimale = 100 cm
- ✚ Profondeur = 50 ± 5 cm
- ✚ Hauteur minimale = 180 cm
- ✚ Epaisseur des portes et de la structure $\geq 1,9$ cm

Structure :

Matériaux :

- La structure du meuble est réalisée en panneaux de dérivés de bois
- L'ensemble doit être suffisamment stable et rigide. L'assemblage de la structure doit être assuré par des vis de rappel métallique. Tous les éléments doivent être exempts d'angles et d'arêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Les étagères sont réglables en hauteur. Elles sont réalisées en panneaux dérivés de bois et présentant une bonne stabilité et une parfaite résistance mécanique (résistance à la flexion)
- Les doubles portes battantes en panneaux de dérivés de bois, équipées de charnières apparents, réglables en toute sécurité.
- Piètements en profilés métalliques
- Embouts plastique au niveau des piètements
- La structure du meuble doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d'une

utilisation normale.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (en panneaux 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 ; Panneaux stratifiés ou Surfacés Mélaminés –PPSM*)
 - Le revêtement des éléments en panneaux à base de bois (Étagères, Parois ; Portes, ...) doit être assuré pour les deux faces (ou contrebalancé). Les Chants et les faces doivent être exempts d'éclats et/ou de décollement.

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

**FICHE SPECIFICATIONS
TECHNIQUES**

**LOT N°05 : ARMOIRE EN BOIS TYPE
BAS (Quantité=20)
Prospectus En Couleurs Obligatoires**

Il s'agit d'un meuble de rangement et de stockage de documents, composé de deux compartiments séparés en milieu. L'armoire se compose de deux étagères et de trois niches dans chaque comportement).

Dimensions Fonctionnelles :

- ✚ Hauteur varie entre 100 cm et 120 cm
- ✚ Largeur = 100 ± 10 cm
- ✚ Profondeur ≥ 45 cm
- ✚ Epaisseur des portes et de la structure $\geq 1,9$ cm

Structure :

Matériaux :

- La structure du meuble est réalisée en panneaux de dérivés de bois
- L'ensemble doit être suffisamment stable et rigide. L'assemblage de la structure doit être assuré par des vis de rappel métallique. Tous les éléments doivent être exempts d'angles et d'arêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Les étagères sont réglables en hauteur. Elles sont réalisées en panneaux dérivés de bois et présentant une bonne stabilité et une parfaite résistance mécanique (résistance à la flexion)
- Les doubles portes battantes en panneaux de dérivés de bois, équipées de charnières apparents, réglables en toute sécurité.
- Piètements en profilés métalliques
- Embouts plastique au niveau des piètements
- La structure du meuble doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d'une utilisation normale.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (en panneaux 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 ; Panneaux stratifiés ou Surfacés Mélaminés –PPSM*)
 - Le revêtement des éléments en panneaux à base de bois (Etagères, Parois ; Portes, ...) doit être assuré pour les deux faces (ou contrebalancé). Les Chants et les faces doivent être exempts d'éclats et/ou de décollement.

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°06 : ARMOIRE METALLIQUE(Quantité=10) Prospectus En Couleurs Obligatoires

Il s'agit d'une armoire métallique à deux portes et fermant à clé.

Dimensions Fonctionnelles :

- Largeur= 105 ± 5 cm.
- Profondeur= 45 ± 5 cm.
- Hauteur= 195 ± 5 cm

Structure :

Matériaux :

- La structure en profilé métallique et comportant deux portes munies de deux poignées avec triangle haut et bas et de système de fermeture à clé incorporé dans la poignée.
- La structure doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate vis-à-vis des contraintes soutenues lors de changement et de l'utilisation normale. (Absence de jeu au niveau des assemblages rigides ; pas de déformation des éléments fonctionnels ; pas de risque de basculement ;).
- Les extrémités du socle doivent être munies d'embouts présentant une bonne résistance à l'usure correspondant à un usage normal.
- 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 :

La finition de la structure, des portes et de la quincaillerie, doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion. (Peinture électrostatique (poudre Epoxy) ; chromage ; etc....

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°07 : BANQUETTE D'ATTENTE 03 PLACES (Quantité=20) Prospectus En Couleurs Obligatoires

Il s'agit de sièges en rangée (03 places) avec accotoirs, destinés pour les salles d'attente, constitués de trois (02) éléments (assise/ dossier) et fixés sur une seule structure (support et piètements) et placé en banquette.

Espace entre les assises est de 150mm.

Dimensions Fonctionnelles :

Assise (fixe) :

- ❖ Hauteur ≥ 40cm.
- ❖ Profondeur minimale = 40cm.
- ❖ Largeur minimale = 40cm.

Dossier (fixe) :

- ❖ A contact permanent avec l'assise.
- ❖ Inclinaison du dossier : 15°.
- ❖ Largeur minimale du dossier = 36cm

Structure :

Matériaux : (en profilé métallique) :

- La structure en profilé métallique doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate vis-à-vis des contraintes soutenues lors d'une utilisation normale.
- Les piètements doivent être en tube rond Ø 5cm ou tube rectangulaire 8cm/4 munies de vérins de réglage.
- La conception structurelle du siège en rangées 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).
- L'utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.
- Tous les éléments de la structure doivent être exempts d'angles et d'arêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Les extrémités doivent être munies d'embouts présentant une bonne résistance à l'usure correspondant à un usage normal.
- **Finition de la structure :**
- La finition de la structure (en profilés métallique), les éléments d'assemblage et les dispositifs de réglages doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion. (Peinture électrostatique (poudre Epoxy) ; chromage ; etc.....)

Assise / Dossier :

Matériaux :

- L'assise et le dossier doivent être en panneaux à base de bois, multiples, galbé à chaud

et présentant une bonne résistance mécanique ; (les angles doivent être arrondis, adoucis et exempts de bavures...).

- L'assemblage, de l'assise et de dossier, à la structure de la chaise doit être rigide et exempte de jeux.

Finition :

- L'assise / dossier en plaques de stratifiés (épaisseur 6/10, collées à chaud sous pression) doivent présenter une bonne solidité mécanique, une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et décollement.
- Pour les éléments en stratifiés, la face cachée doit être revêtue (contrebalancée).
- Les chants et les faces doivent être exempts d'éclats et / ou de décollement, d'angles et d'arêtes tranchantes (léger arrondi).

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

**FICHE SPECIFICATIONS
TECHNIQUES**

**LOT N°08 : FAUTEUILS DE
RECEPTION (Quantité=40)
Prospectus En Couleurs Obligatoires**

Il s'agit de siège fixe utilise pour les visiteurs. Il est constitué d'une assise, d'un dossier et de deux accoudoirs.

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

**FICHE SPECIFICATIONS
TECHNIQUES**

**LOT N°09 : PORTE MANTEAUX
(Quantité=20)
Prospectus En Couleurs Obligatoires**

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

Dimensions Fonctionnelles :

✚ Hauteur minimale = 160 cm

Structure

Matériaux :

- Porte manteau chromé.
- 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 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.

N.B :

 *L'échantillon n'est pas exigé.*

 *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°10 : PANNEAU D'AFFICHAGE(Quantité=15) PROSPECTUS EN COULEURS OBLIGATOIRES

Il s'agit d'un tableau d'affichage vitré à fixer, à portes battantes et ferment à clé.

Dimensions Fonctionnelles :

 Hauteur= 75 ± 5cm
 Largeur = 150 cm

Structure :

Matériaux :

- La structure en profilé d'aluminium ou autre matériau présentant une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate vis-à-vis des contraintes soutenues lors d'une utilisation normale.
- Les deux portes, en verre SECURIT d'épaisseur minimale 6 mm, prévoir un système de fermeture à clé adéquat à la vitre.
- Le fond est contre-plaqué d'épaisseur minimale 9 mm et revêtu en liège d'épaisseur 3 mm
- La conception structurelle du tableau d'affichage doit répondre aux exigences minimales de sécurité (absence de jeu au niveau des assemblages rigides, pas de déformation des éléments fonctionnels).
 - Tous les éléments doivent être exempts d'angles et d'arêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Les extrémités doivent être munies d'embouts présentant une bonne résistance à l'usure correspondant à un usage normal.

Finition de la structure :

- La finition de la structure (en aluminium anodisé ou laqué), des éléments d'assemblage doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion.
- Le collage du liège au contreplaqué doit résister aux changements climatiques.

N.B :

 *L'échantillon n'est pas exigé.*

 *Couleur aux choix de l'administration.*

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	LOT N°11 : REPOSE PIEDS (Quantité=100) Prospectus En Couleurs Obligatoires
* min H : 5 cm max : 8 cm * min H : 8 cm max : 15cm * min P : 25 cm max : 40 cm * min L : 45 cm max : 60 cm * Bois  <i>L'échantillon n'est pas exigé.</i>  <i>Couleur aux choix de l'administration.</i>	

Lu Et Approuve

Fait A Le

Signature Et Cachet Du Soumissionnaire

الملاحق

ملحق عدد 01ـ
بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

طلب عروض عدد 2024/12

الاسم واللقب أو الاسم أو الاسم الاجتماعي للشركة.....

.....

الشكل القانوني عنوان المقر.....

.....

.....

الهاتف..... الفاكس.....

العنوان الإلكتروني.....

مرسم بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد.....

رقم المعرف الجبائي.....

رقم الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.....

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (وكيل الشركة).....

.....

حرر بـ..... في.....
(إمضاء المشارك وختمه)

ملحق ع 02
قائمة في الحصص المشارك فيها
طلب عروض عدد 2024/12

..... - إنني الممضي أسفله (الاسم واللقب والصفة)

..... ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان)

أصرّح أنني أشارك في الحصص التالية:

..... 1. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 2. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 3. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 4. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 5. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 6. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 7. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 8. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 9. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 10. الحصة عدد المتعلق ب.....

..... 11. الحصة عدد المتعلق ب.....

حرر بـ..... في.....
(إمضاء المشارك وختمه)

ملحق ع 03 دد

تصريح على الشرف

في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية

طلب عروض عدد 12 لسنة 2024

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.

.....حرر بـ.....في.....

صاحب العرض

(الإمضاء والختم)

ملحق ع 04 دد
تصريح على الشرف في عدم التأثير
طلب عروض عدد 12 لسنة 2024

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 بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير تقديم وعود أو عطايا أو هدايا لغاية التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها.

حرر بـ.....في.....
صاحب العرض
(الإمضاء والختم)

ملحق عـ05ـد
تصريح على الشرف

طلب عروض عدد 12 لسنة 2024

تطبيقاً للأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 يتعلق بتنظيم الصفقات العمومية،

إني الممضي أسفل هذا (الاسم اللقب الصفة)

..... والمتعهد باسم ولحساب شركة

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

حرر بـ..... في.....

صاحب العرض
(الإمضاء والختم)

ملحق ع 06
طلب عروض عدد 2024/12

التزام بأجل التنفيذ

- إنني الممضي (الاسم واللقب والصفة)
-
- - ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان):
-
- - المرسم بالسجل الوطني للمؤسسات ب..... تحت عدد:
- - المعرف الجبائي عدد.....
- - صاحب بطاقة التعريف الوطنية عدد..... مسلمة بتاريخ.....
- - رقم الهاتف القار..... الجوال..... رقم الفاكس.....
- - المعين محل مخابراته ب (ذكر العنوان الكامل)
- ألتزم في صورة إسنادي طلب العروض عدد 12 لسنة 2024 بتنفيذ وانجاز وتسليم المطلوب في أجل وقدره خمسة وأربعون (45) يوما بداية من تحسلي على الإذن بالتزود الإداري من الإدارة الجهوية للعدل بالكاف.

حرر ب..... في.....
(إمضاء المشارك وختمه)

ملحق ع 07
طلب عروض عدد 2024/12
وثيقة التعهد (الالتزام المالي)

- (1) (..... الحصة أو الحصص عدد.....)
- إنني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطه)
-
- المتصرف باسم ولحساب:
-
- المنخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تحت عدد.....
- المرسم بالسجل الوطني للمؤسسات في تحت عدد.....
- المعين محل مخابراته بـ (ذكر العنوان بالكامل).....
-
- بصفتي:

وبعد الاطلاع على جميع الوثائق الآتي ذكرها والمكونة لملف طلب العروض عدد 2024/12 والمتعلق باقتناء أثاث وتأثيث المحاكم التابعة للإدارة الجهوية للعدل بالكاف.

(1) - وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام.

(2) - جدول الأسعار.

(3) - جدول التفصيل التقديري للأسعار.

(4) - كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة.

أتعهد وألتزم بما يلي:

(1) - تزويد الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالتجهيزات وفقا للشروط المبينة بالوثائق المذكورة أعلاه طبقا لجدول الأسعار مقابل الأثمان التي اقترحتها لكل حصة من حصص 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:

- مبلغ الصنف دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

.....

- مبلغ الأداء على القيمة المضافة) المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

* في صورة اقتراح تخفيض يجب ذكره في وثيقة التعهد:

(1) يجب تبيان عدد الحصص أو الحصص المشارك بها:

ويتأتى هذا المبلغ من تطبيق الأثمان الفردية المقترحة على الكميات المقدرة ضمن جدول التفصيل التقديري للأسعار.

وتكون هذه الأثمان وخاصة المنصوص عليها بجدول الأسعار نافذة عند تاريخ إمضاء العقد.

(2)- قبول الطبيعة الثابتة لأثمان العرض.

(3)- إسداء الخدمات موضوع طلب العروض خلال مدة خمسة وأربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ إذن بداية التوريد وفقا لما تنص عليه كراس الشروط الإدارية الخاصة.

(4)- تطبيق جميع البنود المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة التي تكون جزءا من طلب العروض.

(5)- الإبقاء على شروط هذا التعهد مدة تسعون يوما (90) 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 العقد بصفة آلية وإنجازها على مسؤوليتي (أو على مسؤولية الشركة التي أمثلها).

يدفع المشتري العمومي المبالغ المستحقة بموجب عقد الصفقة بتحويلها إلى الحساب المفتوح بالبنك أو البريد تحت عدد.....

(ذكر الهوية البنكية أو البريدية)

حرر بـ في

صاحب العرض

(الإمضاء والختم)

ملحق ع 08
طلب عروض عدد 2024/12

جدول الأسعار

رقم الحصة	بيان الأثاث	الكمية	التمن الفردي بلسان القلم دون احتساب الأداء	التمن الفردي بالأرقام دون احتساب الأداء
1	Une Table De Bureau type Administrateur	10		
2	Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent).	10		
3	Une Table De Bureau d'accueil 1,70M	5		
4	Armoire En Bois Type Haut.	20		
5	Armoire En Bois Type Bas.	20		
6	Armoire Métallique à deux portes	10		
7	Banquette D'attente A3 Places	20		
8	Chaises De Réception	40		
9	Un Porte Manteau inox	20		
10	Panneau D'affichage	15		
11	Repose Pieds	100		

حرر بـ.....في.....

العارض

(الإمضاء والختم)

ملحق ع 09 دد

طلب عروض عدد 2024/12

جدول التفصيلي التقديري للأسعار

رقم الحصة	بيان الأثاث	الكمية	التمن الفردي بالأرقام دون احتساب الأداء	نسبة الأداء على القيمة المضافة %	التمن الفردي باعتبار الأداءات	التمن الجملي باعتبار الأداءات
01	Une Table De Bureau type Administrateur	10				
02	Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent).	10				
03	Une Table De Bureau d'accueil 1,70M	5				
04	Armoire En Bois Type Haut.	20				
05	Armoire En Bois Type Bas.	20				
06	Armoire Métallique à deux portes	10				
07	Banquette D'attente A3 Places	20				
08	Chaises De Réception	40				
09	Un Porte Manteau inox	20				

				15	Panneau D'affichage	10
				100	Repose Pieds	11
				المبلغ الجملي		

حدد المبلغ الجملي للصفحة بـ (بلسان القلم)

.....

..... باعتبار جميع الأدعاءات.

حرر بـ.....في.....

العارض (الإمضاء والختم)