

## كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة

بالاستشارة عدد 2026/33

إقتناء أطقم مكتبية وواقيات مكاتب وراية وطنية مكتبية

لفائدة المحكمة ناحية بجرجيس وفرع المحكمة العقارية بتطاوين

### الفصل الأول: موضوع الاستشارة

تتعلق هذه الإستشارة بإقتناء أطقم مكتبية وواقيات مكاتب ورايات وطنية مكتبية في إطار تأثيث المقرات الجديدة لمحكمة ناحية بجرجيس وفرع المحكمة العقارية بتطاوين.

### الفصل الثاني: المواصفات الفنية

يجب أن تستجيب المواد المقترحة للمواصفات التالية:

1. الأطقم المكتبية (Garnitures de bureau).

يجب أن تتوفر فيها الخصائص التالية:

- أن تكون جديدة وغير مستعملة وذات جودة عالية
- مصنوعة من مواد متينة (جلد طبيعي، شبه جلد، خشب فاخر أو معدن عالي الجودة)
- تصميم إداري أنيق ومناسب للمكاتب
- تتكون من 5 إلى 8 قطع حسب النموذج، وتشمل وجوباً:
- حامل أقلام
- حامل أوراق
- حامل مظاريف
- حافظ وثائق
- سلة مراسلات
- قاعدة أو لوح مكتبي حسب التكوين
- تفاصيل دقيقة وعالية الجودة
- إمكانية التخصيص أو النقش عند الاقتضاء
- الألوان: أسود أو بني أو ألوان أخرى (حسب اختيار الإدارة)

2. واقيات المكاتب المزدوجة (Sous-main double).

يجب أن تتوفر فيها الخصائص التالية:

- مخصصة للاستعمال المكتبي اليومي.
- مصنوعة من شبه الجلد (Simili cuir) أو PVC عالي الجودة
- مزدوجة الطبقات (Double face)
- مقاومة للخدوش والرطوبة والاستعمال المكثف
- مقاس تقريبي: 65 × 45 صم
- حواف مشطبة ومخيطة بإتقان

- سطح أملس مناسب للكتابة وإسناد اليدين والمرفقين
- تفاصيل دقيقة وذات جودة ممتازة.
- الألوان: أسود أو بني أو ألوان أخرى (حسب اختيار الإدارة)
- 3. الرايات الوطنية المكتتية  
يجب أن تتوفر فيها الخصائص التالية:
- راية وطنية تونسية مطابقة للنموذج الرسمي المعتمد
- جديدة وغير مستعملة
- مصنوعة من قماش مزدوج عالي الجودة (Double face)
- تفاصيل الهلال والنجمة ظاهرة بوضوح من الجهتين
- ألوان ثابتة (أحمر وأبيض) غير قابلة للبهتان
- خياطة متينة واحترافية
- حواف مشطبة بإتقان ومقاومة للتسيل
- مزودة بسارية خشبية أو معدنية أو نحاسية ذات جودة عالية
- مثبتة على قاعدة خشبية فاخرة وثابتة ومصقولة
- ارتفاع تقريبي: 39صم.

### الفصل الثالث: تقديم العينات

يتعين على كل مشارك في الاستشارة تقديم عينة من كل صنف وتسلم العينة بمقر الإدارة الجهوية للعدل بمدنين قبل الأجل المحددة لقبول العروض. ويعتبر كل عرض غير مصحوب بالعينة المطلوبة لاغياً ولا يؤخذ بعين الاعتبار.

### الفصل الرابع: الوثائق المطلوبة

يجب أن يحتوي العرض على الوثائق التالية:

#### أ- الوثائق الإدارية

- ✓ نسخة من شهادة ترسيم بالسجل الوطني للمؤسسات (حديثة).
- ✓ نسخة من المعرف الجبائي.
- ✓ تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو التصفية.
- ✓ كراس الشروط الإدارية والفنية مؤشر عليها وممضي في جميع صفحاتها.

#### ب- الوثائق المالية

- ✓ العرض المالي ممضى ومختوم

### الفصل الخامس: كيفية تقديم العروض

ترسل العروض في ظرف مغلق يحمل عبارة: "لا يفتح - استشارة عدد 2026/33 اقتناء أطقم مكتتية واقباتمكاتبور اياتوطنية مكتتية" على العنوان التالي: الإدارة الجهوية للعدل بمدنين نهج المنجي سليم 4100. وذلك عبر البريد المضمون الوصول أو البريد السريع أو تودع مباشرة بمكتب الضبط بالإدارة الجهوية للعدل بمدنين. أو عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS. حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم الجمعة 15 ماي 2026 على الساعة 11:00 صباحاً

### الفصل السادس: مدة صلوحية العروض

يبقى العارض ملتزماً بعرضه لمدة تسعون (90) يوماً ابتداءً من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض.

### الفصل السابع: اختيار العرض

يتم اختيار العرض الأقل ثمناً من بين العروض المستجيبة للشروط الفنية والإدارية المنصوص عليها بهذا الكراس. وللإدارة الحق في رفض كل عرض غير مطابق أو غير مستجيب للشروط المطلوبة.

### الفصل الثامن: أجل التسليم

يلتزم المزود بتسليم المواد المطلوبة في أجل أقصاه 10 أيام من تاريخ توصله بالإعلام بإسناد الطلبية.

ويتم التسليم بمقر الإدارة الجهوية للعدل بمدنين أو بالمحاكم الراجعة لها بالنظر حسب طلب الإدارة.

### الفصل التاسع: المعاينة والقبول

تخضع المواد المسلمة إلى المعاينة والتثبيت من طرف الإدارة. وفي صورة ثبوت عدم مطابقة المواد المسلمة للمواصفات الفنية المطلوبة أو للعينة المقدمة، يلتزم المزود بتعويضها فوراً وعلى نفقته الخاصة.

### الفصل العاشر: العقوبات وخطايا التأخير

في صورة التأخير في التسليم، تطبق خطية تأخير تساوي:

1/1000 من مبلغ الطلبية عن كل يوم تأخير

على ألا يتجاوز مجموع الخطايا نسبة خمسة بالمائة (5%) من مبلغ الطلبية.

وفي صورة تكرار الإخلال أو عدم تنفيذ الالتزامات، يمكن للإدارة فسخ الطلبية وتحميل المزود المسؤولية القانونية المترتبة عن ذلك.

### الفصل الحادي عشر: شروط الخلاء

يتم الخلاء بعد:

✓ التسليم الفعلي للمواد

✓ المعاينة والقبول الإداري والفني

✓ تقديم فاتورة قانونية مطابقة

ويتم الدفع طبقاً للإجراءات الجاري بها العمل بالإدارة العمومية.

### الفصل الثاني عشر: الأحكام العامة

كل عرض لا يحترم مقتضيات هذا الكراس يعتبر لاغياً.

كما تحتفظ الإدارة بحقها في:

✓ قبول أو رفض أي عرض

✓ إلغاء الاستشارة إذا اقتضت المصلحة ذلك

### الفصل الثالث عشر: الزيادة أو النقصان في الكميات

تحتفظ الإدارة بحقها في الترفيع أو التخفيض في الكميات موضوع الاستشارة حسب حاجياتها الفعلية، وذلك في حدود النسب المسموح بها قانوناً، ودون أن يكون للمزود الحق في المطالبة بأي تعويض أو مراجعة للأسعار المقترحة.

ويتعين على المزود الالتزام بتوفير الكميات الإضافية المطلوبة بنفس الأسعار والشروط المنصوص عليها بعرضه المالي وبكراس الشروط.

### الفصل الرابع عشر: الملاحق

✓ جدول الأثمان.

✓ نموذج التزام.

✓ نموذج تصريح على الشرف في عدم الإفلاس أو التصفية.

## جدول الأثمان

### استشارة عدد 2026/33

إقتناء أطقم مكتبية وواقيات مكاتب وراية وطنية مكتبية

لفائدة المحكمة ناحية بجرجيس وفرع المحكمة العقارية بتطاوين

طلب أثمان/ أو بيان تقديري

ع/ر	بيان المواد أو الخدمات	الكمية	ثمن الوحدة دون احتساب الاداءات	الثمن الجملي دون احتساب الاداءات
01	Garniture bureautique lux	8		
02	Sous main double en cuir	65		
03	Drapeau de bureau en bois personnalisé	40		
			Montant .H.T.V.A	.....
			Montant T.V.A	.....
			TOTAL T.T.C	.....

00-08.02-99



أوقف بمبلغ قدره : .....

المعرف الجبائي	
رقم الحساب الجاري كاملا	

حرر في: ...../...../2026

الإمضاء والختم

## التزام

### استشارة عدد 2026/33

إقتناء أطقم مكتبية وواقيات مكاتب وراية وطنية مكتبية  
لفائدة المحكمة ناحية بجرجيس وفرع المحكمة العقارية بتطاوين

أنا الممضي أسفله:

الاسم واللقب أو اسم المؤسسة.....: .....

الصفة.....: .....

العنوان.....: .....

المعرفه الجبائي.....: .....

المسجل بالسجل الوطني للمؤسسات / السجل التجاري تحت عدد.....: .....

بعد الاطلاع على كراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة المتعلقة بالاستشارة المشار إليها أعلاه، ألتزم بما يلي:

- احترام جميع الشروط والمواصفات الواردة بكراس الشروط .
- تزويد الإدارة بالمواد المطلوبة طبقاً للمواصفات الفنية المطلوبة .
- الالتزام بالأسعار المقترحة طيلة مدة صلوحية العرض .
- تسليم المواد في الأجل المحددة من قبل الإدارة .
- قبول العقوبات وخطايا التأخير المنصوص عليها بكراس الشروط عند الاقتضاء .

حرر في: ..... في: ...../...../2026

الإمضاء والختم

## تصريح على الشرف

الاستشارة عدد 2026/33

إقتناء أطقم مكتبية وواقيات مكاتب وراية وطنية مكتبية  
لفائدة المحكمة ناحية بجرجيس وفرع المحكمة العقارية بتطاوين

أنا الممضي أسفله:

الاسم واللقب أو اسم المؤسسة: .....

الصفة: .....

العنوان: .....

المعرف الجبائي: .....

المسجل بالسجل الوطني للمؤسسات / السجل التجاري تحت عدد: .....

أصرح على الشرف بأن المؤسسة التي أمثلها:

ليست في حالة إفلاس أو تصفية قانونية .

لم تصدر ضدها أحكام تمنعها من المشاركة في الطلبات العمومية .

في وضعية قانونية وجبائية سليمة .

وأتحمل كامل المسؤولية القانونية في صورة ثبوت خلاف ذلك .

حرر في: ..... في: ...../...../2026

الإمضاء والختم