



الجمهورية التونسية

وزارة العدل

الإدارة الجهوية بالكاف

كرّاس الشروط الإداريّة والفنيّة الخاصّة
بالاستشارة عدد 10 لسنة 2026 تتعلّق
بإقتناء أثاث وتأثيث المحاكم الراجعة
بالنظر للإدارة الجهويّة للعدل بالكاف

الفهرس

3.....	العنوان الأول: أحكام عامة وإجراءات طلب العروض
3.....	I التقديم:
3.....	الفصل الأول: موضوع طلب العروض:
3.....	الفصل الثاني: كيفية المشاركة:
3.....	الفصل الثالث: الشروط العامة المطلوبة في المشاركة:
4.....	II اعداد وتقديم العروض:
4.....	الفصل الرابع: طريقة تقديم العروض:
4.....	الفصل الخامس: الوثائق المكونة لملف الاستشارة:
4.....	1. الوثائق الإدارية: الظرف الخارجي يحتوي على:
4.....	2. العرض الفني: الظرف الأول يحتوي على:
5.....	3. العرض المالي: الظرف الثاني يحتوي على:
5.....	الفصل السادس: طريقة وكيفية تقديم العروض وإرسالها:
5.....	الفصل السابع: حالات الإقصاء الآلي:
6.....	الفصل الثامن: مدة صلاحية العروض:
6.....	III كيفية فتح الظروف ومنهجية فحص وتقييم العروض:
6.....	الفصل التاسع: طريقة فحص العروض:
6.....	1. المرحلة الأولى: التقييم المالي للعروض:
6.....	2. المرحلة الثانية: التقييم الفني للعروض:
7.....	العنوان الثاني: البنود التعاقدية
7.....	الفصل الأول: الأطراف:
7.....	الفصل الثاني: موضوع طلب العروض:
7.....	الفصل الثالث: توزيع الحصص:
8.....	الفصل الرابع: طبيعة الأثمان:
8.....	الفصل الخامس: ضمان نوعية التجهيزات المطلوبة من العيوب:
8.....	الفصل السادس: التغيير في حجم أو طبيعة الطلبات:
9.....	الفصل السابع: النماذج:
9.....	الفصل الثامن: آجال التسليم:
9.....	الفصل التاسع: غرامات التأخير:
10.....	الفصل العاشر: شرط المناولة:
10.....	الفصل الحادي عشر: العروض البديلة:
10.....	الفصل الثاني عشر: فسخ العقد:
10.....	الفصل الثالث عشر: حالات القوة القاهرة المانعة من تنفيذ الالتزامات:
10.....	الفصل الرابع عشر: تسديد المستحقات:
11.....	الفصل الخامس عشر: المحاسب العمومي:
22.....	الملاحق
23.....	ملحق عـ01 د
24.....	ملحق عـ02 دد
25.....	ملحق عـ03 دد
26.....	ملحق عـ04 دد
27.....	ملحق عـ05 دد
28.....	ملحق عـ06 دد
29.....	ملحق عـ07 دد
30.....	ملحق عـ08 دد
32.....	ملحق عـ09 دد
33.....	ملحق عـ10 دد

العنوان الأول: أحكام عامة وإجراءات طلب العروض

I. التقديم:

الفصل الأول: موضوع طلب العروض:

في إطار اقتناء أثاث و تأثيث المحاكم الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية للعدل بالكاف، تعتزم الإدارة المعنية إجراء استشارة حسب التشريع الجاري به العمل وطبقا لبنود كراس الشروط هذا والذي يتعلق بتأثيث المحاكم المعنية في ثمانية (08) حصص 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 الاستشارة عدد 10 لسنة 2026 والمتعلق باقتناء أثاث لفائدة الإدارة الجهوية للعدل و المحاكم التابعة لها، 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 حصّة واحدة أو في بعض الحصص أو في جميع الحصص المكوّنة لطلب العروض الحالي وبالتالي يمكن قبول عرضه بالنسبة للحصّة الواحدة أو في بعضها أو في جميعها.

3) يجب أن تحرّر العروض وتُمضى من قبل العارضين أنفسهم أو عن طريق وكلائهم المؤهلين لذلك بصفة قانونية دون أن يكون للوكيل الحقّ في تمثيل أكثر من عارض.

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

5) وجوب الالتزام بالمطبوعات الواردة والمرفقة بكراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة والمسّلمة 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 خطّ 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.

II. إعداد وتقديم العروض:

الفصل الرابع: طريقة تقديم العروض:

يجب أن تُرسل العروض عن طريق البريد السريع أو عن طريق البريد مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو تُسلّم مباشرة إلى مكتب الضبط مقابل وصل إيداع إلى العنوان التالي: الإدارة الجهوية لوزارة العدل حيّ الدّير الكاف 7100.

يجب تضمين العرض الفني والمالي في ظرفين منفصلين ومختومين يدرجان في ظرف ثالث خارجي لا يحمل أي إشارة إلى هوية العارض ولا يكتب عليه سوى عبارة "لا يُفتح استشارة عدد 10 / 2026 تتعلّق باقتناء أثاث وتأثيث المحاكم الراجعة بالنظر للإدارة الجهوية للعدل بالكاف".

حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم الاثنين 13 أفريل 2026. تُفتح العروض في اليوم الموالي أي يوم الثلاثاء 14 أفريل 2026.

الفصل الخامس: الوثائق المكونة لملف الاستشارة:

1. الوثائق الإدارية: الظرف الخارجي يحتوي على:

1.1. بطاقة إرشادات حول العارض معمّرة وممضاة وتحمل ختم العارض طبقاً للأنموذج المصاحب " ملحق عدد 01".

1.2. قائمة في الحصاص المشارك بها طبقاً للأنموذج المصاحب " ملحق عدد 02".

1.3. نسخة مجردة من بطاقة التعريف الجبائية (PATENTE).

1.4. نسخة مجردة من شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

1.5. نظير 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 قانونا لذلك في كل 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 أى إشارة تدلّ على الأثمان (عدم تقديم هذه الوثائق يؤدي إلى إلغاء العرض في الحصة أو الحصص المشارك فيها).

2.3. وثيقة التزام بأجل التنفيذ " ملحق عدد 06".

2.4. جدول توزيع الأثاث يجب أن يكون ممضى ومختوم ومؤرخ من قبل العارض " ملحق عدد 07".

3. العرض المالي: الظرف الثاني يحتوى على:

3.1. وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام مشتملة على كل البيانات وممضاة ومختومة من طرف العارض أو وكيله دون أن يكون للوكيل الحق في تمثيل أكثر من عارض في طلب العروض الحالي ويكون ذلك وفقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 08).

3.2. جدول الأسعار مشتملا على كل البيانات ممضى ومختوم وفقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 09).

3.3. جدول التفصيل التقديرى للأسعار ممضى ومختوم وفقا للأنموذج المصاحب (ملحق عدد 10).

الفصل السادس: طريقة وكيفية تقديم العروض وإرسالها:

طبقا 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 لوزارة العدل بالكاف دون سواءه 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 السابع المتعلق بحالات الإقصاء الآلي يقع إقصاؤه بعد تمكين العارضين عند الاقتضاء من

الأجل الإضافي الذي تمنحه لجنة فتح العروض تطبيقا لأحكام الفصل 60 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014

المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

الفصل السابع: حالات الإقصاء الآلي:

1. العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل لتقديم العروض.

2. غياب وثيقة التعهد (الالتزام المالي الملحق عدد 08).

3. غياب جداول الأسعار (الملحق عدد 09 والملحق عدد 10).

4. في حال تمثيل الوكيل صاحب العرض المشارك لأكثر من عارض واحد.

الفصل الثامن: مدة صلاحية العروض:

بمجرد تقديم العروض فإن كل مشارك يبقى ملزماً بعرضه لمدة 60 يوماً بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد 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 التاسع: طريقة فحص العروض:

طبقاً لأحكام الفصول 58 و 59 و 63 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 كتابياً تقديم عروض مالية جديدة وذلك حسب مقتضيات الفصل 68 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 ثمناً 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.

اطلعت وصادقت (العارض)

ب.....في.....

(إمضاء وختم المشارك)

العنوان الثاني: البنود التعاقدية

الفصل الأول: الأطراف:

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

من جهة

- السيد.....
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 التابعة للإدارة الجهوية للعدل بالكاف، ويضبط هذا الكراس بنود المشاركة وشروطها وخصوصيات المواد موضوع طلب العروض المنصوص عليها وكمياتها.

الفصل الثالث: توزيع الحصص:

تقسم الاستشارة إلى ثمانية (08) حصص وهي كالتالي:

رقم الحصة	بيان الأثاث المطلوب	الكمية
01	- LOT N° 01 : Fauteuil Roulant Tournant Avec Accoudoirs(Agent).	70
02	LOT N°02: Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent).	20
03	LOT N°03 : Armoire En Bois Type Haut.	13
04	LOT N° 04: Un Porte Manteau.	5
05	LOT N°05 : Banquette D'attente A3 Places	5

3	LOT N°06 : Eléments De Rangement en bois de 5 étagères	06
7	LOT N°07 : Armoire Métallique	07
1	LOT N°08 : Eléments De Rangement Medium Haut Vitré	08

ملاحظة هامة: تتم المشاركة حسب الحصص وبالتالي يمكن للمشاركة في الاستشارة أن يقدم عرضاً 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 والمعاليم والمصاريف وهي ثابتة غير قابلة للمراجعة طيلة مدة سريان العقد.
2. يجب على المشارك أن يقدم أسعار الحصص وفقاً لأنموذج جدول الأسعار و جدول التفصيل التقديري للأسعار (ملحق عدد 09 وملحق عدد 10).
3. يجب أن تُقدّم الأسعار الفردية المقترحة بالدينار التونسي مع احتساب جميع الأداءات والمعاليم وهي نهائية وغير قابلة للمراجعة كما يقع احتساب هذه الأسعار باعتبار أسعار اللف والنقل والتركيب والوضع.

الفصل الخامس: ضمان نوعيّة التجهيزات المطلوبة من العيوب:

يضمن صاحب العرض ويتعهد بأن تكون المواد موضوع الاستشارة أو طلب التزود أصلية وذات نوعية جيدة ومطابقة للشروط الفنية المطلوبة والمصاحبة لهذا الكراس وتكون خالية من كلّ عيب أو عيوب خفية في الصنع أو في المواد المكوّنة لها. ويتمثل الضمان في حال وجود تجهيزات معيبة في إصلاح أو تعويض المواد التي ظهرت بها العيوب مجاناً دون مقابل 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 السادس: 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 السابع: النماذج:

* العارض مطالب بتقديم نماذج مصورة (Prospectus +Fiche Techniques) تحمل صور بالألوان للعينات من كلّ 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 عيّنة واحدة من كلّ 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 الثامن: آجال التسليم:

تسلم جميع المواد موضوع طلب العروض إلى الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف ويتم النقل و التوزيع والتركيب و التثبيت 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 لوزارة العدل ويمكن للإدارة أن تقسم طلباتها على عدة أذن إدارية حسب حاجاتها الحقيقية.

الفصل التاسع: غرامات التأخير:

في صورة تجاوز أجل التسليم التعاقدى أو التأخير في تنفيذ الطلب غير المبررين تطبيق 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:

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

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

الفصل العاشر: شرط المناولة:

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

الفصل الحادي 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 الثاني 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 وتحمله 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 الثالث 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 التشغيلية بمحلات المزود بأي حال من الأحوال قوة القاهرة أو سبباً طارئاً.

الفصل الرابع عشر: تسديد المستحقات:

يتمّ 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 وجوباً:

✚ وصل أو وصول تسليم المواد.

✚ الأذن الإدارية في الغرض.

✚ معرف الهوية البنكية أو البريدية للمشارك.

الفصل الخامس عشر: المحاسب العمومي:

قابض المجلس الجهوي بالكاف هو المحاسب المكلف بدفع المستحقات.

حرّر بالكاف في:

اطلع عليه
عن وزيرة العدل

اطلعت عليه ووافقت
المزود

Caractéristiques Techniques Minimales Exigées

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	LOT N°01 : FAUTEUIL ROULANT TOURNANT AVEC ACCOUDOIRS(AGENT) (Quantité= 70) Prospectus En Couleurs Obligatoires
--	---

Il s'agit d'un siège de travail de bureau pour greffier (agent), constitué d'une assise avec dispositif de réglage de l'inclinaison, d'un dossier avec dispositif de réglage de l'inclinaison, de deux accoudoirs et d'un piétement central avec cinq (05) roulettes pivotantes et avec accoudoirs.

Dimensions Fonctionnelles

<u>Assise : réglable en hauteur</u> ✚ Hauteur = de 42 cm à 51 cm. ✚ Profondeur minimale = 38 cm. ✚ Largeur minimale = 40 cm. ✚ Le réglage en hauteur avec vérin à gaz.	<u>Dossier :</u> ✚ A contact permanent avec le dos ✚ Réglable en hauteur et en inclinaison ✚ Hauteur minimale du dossier = 50cm ✚ Inclinaison minimale = 15° ✚ Largeur minimale = 36 cm <u>Piétement :</u> ▪ Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes. ▪ Longueur maximale des branches de piétement = 41,5 cm.
---	--

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.
- Système basculant sur ce fauteuil chaise de bureau.

Rembourrage et revêtement :

Matériaux :

- Le rembourrage de l'assise et du dossier doit être en matériaux alvéolaires souples permettant un usage confortable et durable (Résistance A La Compression $\text{Déf} \leq 10\%$; Résistance A L'indentation $\text{Déf} \leq 5\%$).

Revêtement :

- 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.
- Habillage en similicuir de couleur foncée.

N.B :

-  *L'échantillon n'est pas exigé.*
-  *Prospectus en couleurs obligatoires.*
-  *Couleur aux choix de l'administration.*

Lu et approuve

Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°02 : UNE TABLE DE BUREAU POUR GREFFIER (AGENT) (Quantité= 20) 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 Mèlaminés-PPSM.

N.B :

+ L'échantillon n'est pas exigé.

+ Prospectus en couleurs obligatoires.

+ Couleur aux choix de l'administration.

Lu et approuve

Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire

**FICHE SPECIFICATIONS
TECHNIQUES**

**LOT N°03: ARMOIRE EN BOIS TYPE
HAUT (Quantité=13)
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 >= 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 Mèlaminés –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.***

 ***Prospectus en couleurs obligatoires.***

 ***Couleur aux choix de l'administration.***

Lu et approuve

Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°04 : PORTE MANTEAUX (Quantité=05) 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.*

+ *Prospectus en couleurs obligatoires.*

+ *Couleur aux choix de l'administration.*

Lu et approuve

Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES	LOT N° 05: BANQUETTE D'ATTENTE 03 PLACES (Quantité=05) 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 piétements) et placé en banquette. Espace entre les assises est de 150mm. <u>Dimensions Fonctionnelles :</u> <table border="1"> <tr> <td> Assise (fixe) : ❖ Hauteur ≥ 40cm. ❖ Profondeur minimale = 40cm. ❖ Largeur minimale = 40cm. </td> <td> Dossier (fixe) : ❖ A contact permanent avec l'assise. ❖ Inclinaison du dossier : 15°. ❖ Largeur minimale du dossier = 36cm </td> </tr> </table> <u>Structure :</u> 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 piétements 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).		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
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		

- L'utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrée 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 exempt 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 exemptes d'éclats et / ou de décollement, d'angles et d'arêtes tranchantes (léger arrondi).

N.B :

✚ *L'échantillon n'est pas exigé.*

✚ *Prospectus en couleurs obligatoires.*

✚ *Couleur aux choix de l'administration.*

Lu et approuve

Fait à Le

Signature et cachet du soumissionnaire

FICHE SPECIFICATIONS TECHNIQUES

LOT N°06: ELEMENTS DE RANGEMENT EN BOIS DE 5 ETAGERES (Quantité=03) Prospectus En Couleurs Obligatoires

Il s'agit d'un meuble de rangement et de stockage de documents en bois, constitué de 5 étagères.

Dimensions Fonctionnelles :

-  Largeur = 100cm $\pm$ 5cm.
-  Profondeur = 40cm $\pm$ 5cm.
-  Hauteur = 200cm $\pm$ 5cm.

Structure :

Matériaux :

- Le plateau principal doit être en panneaux de fibres (MDF) ou en bois massif.
- L'ensemble doit être suffisamment stable, rigide et durable. 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 et présentant une bonne stabilité et une parfaite résistance mécanique (résistance à la flexion).
- Vérins de réglables ou embouts plastique au niveau des piétements
- 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, 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 doit être assuré pour tout les faces (ou contrebalancé). Les Chants et les faces doivent être exempts d'éclats et/ou de décollement.

 ***L'échantillon n'est pas exigé.***

 ***Prospectus en couleurs obligatoires.***

 ***Couleur aux choix de l'administration.***

Lu et approuve

Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire

**FICHE SPECIFICATIONS
TECHNIQUES**

**LOT N°07: ARMOIRE METALLIQUE
(Quantité=07)
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....

 **Prospectus en couleurs obligatoires.**

 **L'échantillon n'est pas exigé.**

 **Couleur aux choix de l'administration.**

Lu et approuve

**Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire**

**FICHE SPECIFICATIONS
TECHNIQUES**

**LOT N°08 : ELEMENTS DE
RANGEMENT MEDIUM HAUT VITRE
(Quantité=01)
Prospectus En Couleurs Obligatoires**

Il s'agit d'un meuble de rangement et de stockage de documents, constitué d'un élément haut vitré et d'un élément bas à 2 portes fermant à clé. (À 02 niveaux- avec une étagère réglable en hauteur).

Les portes vitrées doivent être encadrés en bois massif ou MDF ou autre matériau métallique de 1,8 cm au minimum.

Dimensions Fonctionnelles :

- + Largeur = 100cm $\pm$ 5cm.
- + Profondeur = 47cm $\pm$ 5cm.
- + Epaisseur minimale des portes et de la structure $\geq$ 1,9cm.
- + Hauteur = 180cm $\pm$ 5cm.

Structure :

Matériaux :

- Le plateau principal doit être en panneaux de fibres (MDF) ou en bois massif.
- L'ensemble doit être suffisamment stable, rigide et durable. 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 et présentant une bonne stabilité et une parfaite résistance mécanique (résistance à la flexion).
- Les doubles portes battantes, équipées de charnières invisibles, réglables en toute sécurité.
- Vérins de réglables ou embouts plastique au niveau des piétements
- 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, 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.

+ **Prospectus en couleurs obligatoires.**

+ **Couleur aux choix de l'administration.**

Lu et approuve

**Fait à Le
Signature et cachet du soumissionnaire**

الملاحق

ملحق عدد 01د
بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

استشارة عدد 2026/10

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
استشارة عدد 2026/10

..... - 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.....

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

ملحق عـ 03 دد

تصريح على الشرف

في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية

استشارة عدد 10 لسنة 2026

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 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

استشارة عدد 10 لسنة 2026

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 بتقديم 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

استشارة عدد 10 لسنة 2026

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 عوناً 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 دد

استشارة عدد 2026/10

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 الاستشارة عدد 10 لسنة 2026 بتنفيذ وانجاز وتسليم المطلوب في أجل وقدره خمسة

وأربعون (45) يوما بداية من تحسلي على الإذن بالتزود الإداري من الإدارة الجهوية لوزارة العدل بالكاف.

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

ملحق ع 07
الاستشارة عدد 2026/ 10

جدول توزيع الأثاث

المجموع	الإدارة الجهوية للعدل بالكاف	فرع المحكمة العقارية بسليانة	محكمة ناحية قَعفور	محكمة ناحية الكرب	محكمة ناحية مكثّر	محكمة ناحية سليانة	المحكمة الابتدائية سليانة	محكمة الاستئناف سليانة	فرع المحكمة العقارية بالكاف	محكمة ناحية تاجروين	محكمة ناحية الدهماني	المحكمة الابتدائية بالكاف	محكمة الاستئناف بالكاف	الأثاث المطلوب	
70		8	3	4	5	8	7	3	5	5	6	8	8	Fauteuil Roulant Tournant Avec Accoudoirs(Agent)	1
20					5					6	4		5	Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent)	2
13					6	4					3			Armoire En Bois Type Haut	3
5			1			4								Porte Manteaux	4
5		5												Banquette D'attente 03 Places	5
3								3						Eléments De Rangement en bois de 5 étagères	6
7								1	2		1	3		Armoire Métallique	7
1	1													Eléments De Rangement Medium Haut Vitré	8

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

وبعد الاطلاع على جميع الوثائق الآتي ذكرها والمكونة لملف الاستشارة عدد 2026/ 10 والمتعلق باقتناء أثاث وتأثيث الإدارة الجهوية للعدل بالكاف و المحاكم التابعة لها.

(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 الصفقة 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 المشتركة 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 التزود 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 ستون يوما (60) 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 09
الاستشارة عدد 10 / 2026

جدول الأسعار

رقم الحصة	بيان الأثاث	الكمية	التمن الفردي بلسان القلم دون احتساب الأداء	التمن الفردي بالأرقام دون احتساب الأداء
01	Fauteuil Roulant Tournant Avec Accoudoirs(Agent)	70		
02	Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent)	20		
03	Armoire En Bois Type Haut	13		
04	Porte Manteaux	5		
05	Banquette D'attente 03 Places	5		
06	Eléments De Rangement en bois de 5 étagères	3		
07	Armoire Métallique	7		
08	Eléments De Rangement Medium Haut Vitré	1		

حرر بـ في.....
العارض
(الإمضاء والختم)

جدول التفصيلي التقديرى للأسعار

رقم الحصة	بيان الأثاث	الكمية	الثلث الفردي بالأرقام دون احتساب الأداء	نسبة الأداء على القيمة المضافة %	الثلث الفردي باعتبار الأداءات	الثلث الجملي باعتبار الأداءات
01	Fauteuil Roulant Tournant Avec Accoudoirs(Agent)	70				
02	Une Table De Bureau Pour Greffier (Agent)	20				
03	Armoire En Bois Type Haut	13				
04	Porte Manteaux	5				
05	Banquette D'attente 03 Places	5				
06	Eléments De Rangement en bois de 5 étagères	3				
07	Armoire Métallique	7				
08	Eléments De Rangement Medium Haut Vitré	1				
المبلغ الجملي						

حدد المبلغ الجملي للصفحة بـ (بلسان القلم)

.....

باعتبار جميع الأداءات.

حرر بـ في.....

العارض (الإمضاء والختم)