

3- نسخة من السجل التجاري.

4- نسخة من بطاقة التعريف الجبائية.

### الفصل 3: آخر أجل لقبول العروض:

حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم 2023/02/09 ويعتمد ختم مكتب الضبط بالإدارة للتثبت في تاريخ وصول العرض



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي

جامعة قفصة

المعهد العالي للدراسات

التطبيقية

في الإنسانيات بقفصة

مصلحة الشراعات



### استشارة عدد 2023/01

### اقتناء لوازم مكتبية و ورقية و معدات تدريس

يعتزم المعهد العالي للدراسات التطبيقية في الإنسانيات بقفصة خلال سنة 2023 القيام باستشارة خاصة

بإقتناء لوازم مكتبية و ورقية و معدات تدريس

لفائدة المعهد فعلى الراغبين في المشاركة في الاستشارة سحب كراس الشروط الذي ينظم كيفية وآجال المشاركة وتعمير جداول طلب الأثمان المصاحبة.

### الفصل 1 : كيفية المشاركة وتقديم العروض:

على المعارضين الراغبين في المشاركة أن يسحبوا ملف الاستشارة الخاصة بإقتناء لوازم مكتبية و ورقية و معدات تدريس من المعهد العالي للدراسات التطبيقية في الإنسانيات بقفصة (العنوان: حي الشباب قفصة 2133 مكتب الضبط) وذلك خلال التوقيت الإداري او من موقع الواب الخاص بالمؤسسة [www.iseahgf.rnu.tn](http://www.iseahgf.rnu.tn)

تقدم العروض في ظرف مغلق لا يحمل أي علامة دالة على صاحب العرض ويكتب عبارة " لايفتح استشارة عدد 2023/01 إقتناء لوازم مكتبية و ورقية و معدات تدريس " وترسل عن طريق البريد المضمون الوصول على العنوان التالي : المعهد العالي للدراسات التطبيقية في الإنسانيات بقفصة حي الشباب قفصة 2133 أو من مكتب الضبط مع ضرورة تسليم وصل في الغرض.

### الفصل 2: مكونات العرض :

يحتوي العرض على ظرفين داخليين "أ" و "ب"

الظرف "أ" : العرض المالي: يجب أن يكون محتوم ويحمل عبارة العرض المالي ويحتوي على البيان التقديري للأثمان (جدول طلب الأثمان المصاحب) ممضى ومحتوم من قبل صاحب العرض إضافة إلى وثيقة التعهد المالي (حسب المثال المصاحب) تبين مبلغ العرض الفردي والجمالي باعتبار جميع الادعاءات محتومة وممضاة من طرف المعارض.

• يمكن للمشاركة أن يتقدم بمشاركته في قسط أو أكثر.

### الظرف "ب": العرض الفني:

1- كراس الشروط ممضاة وتحمل ختم صاحب العرض على مختلف صفحاتها.

2- بطاقة إرشادات ( حسب المثال المصاحب).



3- نسخة من السجل التجاري.

4- نسخة من بطاقة التعريف الجبائية.

### الفصل 3: آخر أجل لقبول العروض:

حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم 2023/02/09 ويعتمد ختم مكتب الضبط بالإدارة للتثبيت في تاريخ وصول العرض ويلغى كل عرض يصل بعد هذا التاريخ.

الفصل 4: الآجال: حددت الآجال بـ 15 يوم من تاريخ تسلم طلب التزود.

الفصل 5: مواصفات البضاعة:

على صاحب العرض أن يقدم عينات من اللوازم المطلوبة وتحتفظ لجنة الفرز بالعينات المقبولة لاعتمادها أثناء التسليم وتعتبر العينات المقبولة مسلمة في إطار طلب التزود ودين حال بذمة المؤسسة.

### الفصل 6:

\* يجب أن تكون البضاعة عند التسليم مطابقة كلياً لمواصفات العينة المقدمة بالعرض.

\* تسلم البضاعة مباشرة بمقر مغازة المعهد أثناء التوقيت الإداري وتحمل مصاريف التنقل على كاهل المزود.

\* يضمن المزود خلو البضاعة من كل الشوائب وفي حالة رفض الإدارة تسلم البضاعة ليعب فيه، ليس من حق المزود المطالبة بأي تعويض أو مصاريف.

### الفصل 7: تغيير حجم الطلبية:

يمكن للمعهد تغيير الكميات المطلوبة موضوع الطلبية، وفي حال زيادة أو نقصان بنسبة لا تتعدى عشرين بالمائة (20 %) من الكمية المطلوبة لا يمكن للمزود رفضها أو تغيير السعر الفردي.

### الفصل 8: طريقة الخلاص:

يتم خلاص الفواتير طبقاً للإجراءات المالية الجاري بها العمل بواسطة التحويل البريدي أو البنكي، لذلك يتعين على المزود بعد تسليم البضاعة تقديم فاتورة في أربعة نظائر مصحوبة بالأصل من طلب التزود الصادر عن إدارة المعهد في الفرض وإذن تسليم، وتحمل الفاتورة وجوباً ختم وإمضاء المزود ورقم المعرف الجبائي والهوية البنكية أو البريدية.

### الفصل 9: منهجية فرز العروض:

\* تتولى لجنة الفرز في مرحلة أولى، التثبيت في صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء

ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعدياً. في مرحلة ثانية تقوم اللجنة بالتثبيت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب

العرض المالي الأقل ثمناً وتقتراح إسناده الطلبية في صورة مطابقته لكراس الشروط. إذ تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق

لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

\* يمكن للإدارة اختيار العروض حسب العرض الأنسب باعتماد قاعدة الجودة/السعر ويمكنها اقتناء المواد والمعدات فضلاً فضلاً

ومن أكثر من مزود.



الفصل 10 : الترتيب القانونية:

يضع تنفيذ هذه الاستشارة حسب الترتيب القانونية الجاري بها العمل وخاصة لأحكام مجلة المحاسبة العمومية ولأحكام كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد عادية وخدمات ولأحكام الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

.....في.....

اطلعت عليه و وافقت

مدير المعهد العالي للدراسات التطبيقية

في الانسانيات بقفصة

.....في.....

اطلعت عليه و وافقت

صاحب العرض

(الاسم، اللقب، الصفة، الامضاء معرف به والختم)



**قسط عدد 01 : لوازم المكاتب**

N°	Désignation des Articles	Quantité	PU.TTC	PT.TTC
1	Charge Agrafe 24/6 (paquet)	300		
2	Charge Agrafe 23/8 (paquet)	50		
3	Charge Agrafe 23/15 (paquet)	50		
4	Agrafeuse 24/6	20		
5	Boite d'archives Grand modèle	300		
6	Boite d'archives Petit modèle	300		
7	Chemises Cartonnées (paquet)	5000		
8	Chemises Kraft(paquet)	5000		
9	Correcteur Stylo	100		
10	Dateur Arabe	02		
11	Dateur Français	02		
12	Dévidoir scotch	100		
13	Etiquette autocollantes blanche (paquet)	2000		
14	Etiquette autocollantes rouge (paquet)	2000		
15	Etiquettes code à barre(paquet)	2000		
16	Stylo feutre marqueur non permanent (paquet)	500		
17	Marqueur Fluorescent (paquet de 4)	100		
18	Arrache Agrafe	50		
19	Punaise en Boite de 50 pièces(paquet)	200		
20	Registre 200 Pages	100		
21	Registre 300 Pages	100		
22	Règle Plats de 40 cm	50		
23	Rouleau de scotch 2 cm rouleau de 8)	300		
24	Stylo Bleu (paquet de 50)	10		
25	Rouleau adhésif (gris)	500		
26	Scotch magique	200		
27	Scotch avanne couleur rouge	500		
28	Scotch double face	100		

64	Papier cadeau	50		
65	file Cadeau (rouleau)	10		
66	Porte stylo	100		
67	Tartan collant	300		
68	Pochette intercaler 80 vue	20		
69	Pochette intercaler 60 vue	20		
70	Ruban machine à calculé	30		
71	Rames papier Offset Extra blanc A3	300		
72	Rame Feuille Cartonnées (page de garde)	3000		
73	Papier couvertures P.V.C A4	1000		
74	Rame papier Extra Strong blanc A4	600		
75	Papier cartonné grain cuir	3000		
76	Pochette à plastifier (povo)	200		
77	Pochettes plastiques	200		
78	Elastique 100g	100		
79	Intercalaire	500		
80	Corbeille du bureau	20		
81	دفتر الصادر	04		
82	دفتر الوارد	04		
83	Rame feuille cartonnées (page de garde couleur)	3000		
84	Papier cartonné grain cuir couleur	1000		
85	Stylo feutre marqueur permanent	500		
86	Trombone G-M	500		
87	Tampon numéroteur automatique (6 chiffres)	10		
88	Pochettes plastique pour les registre inventaire générale	2000		
89	Registre inventaire générale	05		
90	Fiche d'emprunt des livre	2000		
100	Registre inventaire (خاص بمغارة المعهد)	05		
101	CORBEILLE À COURRIER EN PLASTIQUE	10		
102	Rame cartonnée pour attestation	2000		
103	Rame plastification A4	2000		
104	Rame plastification A3	2000		
<b>TOTAL</b>				

أوقف بمبلغ: .....

أجل صلوحية الأثمان: .....

بـ..... في.....

الإمضاء و الختم (الاسم و اللقب)

قسط عدد 02 : معدات التدريس

N°	Désignation des Articles	Quantité	PU.TTC	PT.TTC
1	Rames papier Offset blanc A4 de 80 gr 21*29.7	1000		
2	Brosse Tableau en bois	200		
3	Marqueur Pour tableau blanc magique (paquet de 04)	500		
4	Craie blanche Non toxique	200		
5	Craie Couleur Non Toxique	100		
TOTAL				

أوقف بمبلغ: .....

أجل صلوحية الأثمان: .....

بـ ..... في .....

الإمضاء و الختم (الاسم و اللقب)

\* ملاحظة: يلتزم المزود بتقديم معدات ذات طابع أصلي article d'origine



## وثيقة التعهد المالي

استشارة عدد ...../2023: لسنة 2023

الفصول المعنية عدد:

إني الممضي أسفله (1): .....: الصفة:

الاسم الاجتماعي للمؤسسة:

رقم الهاتف: ..... رقم الفاكس:

رقم السجل التجاري للمؤسسة: .....: المعرف الجبائي:

رقم الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي:

رقم الحساب الجاري للمؤسسة:

أشهد بإطلاعي وبكامل مسؤوليتي على جميع المعلومات الضرورية لضمان حسن تنفيذ جميع التزاماتي المضمنة بكراس الشروط هذا والخاص بالاستشارة عدد ...../2023 المتعلق ..... لفائدة المعهد بعنوان سنة 2023 وأصرح على الشرف أن كل البيانات التي تمثني والمذكورة سابقا هي صحيحة.

القيمة الجمالية للعرض المالي بدون احتساب الأداءات H.T بالأرقام هي (2) .....

(وبلسان القلم) .....

قيمة الاداء على القيمة المضافة بالأرقام هي (2) .....

(وبلسان القلم) .....

القيمة الجمالية للعرض المالي باحتساب جميع الأداءات T.T.C بالأرقام هي (2) .....

(وبلسان القلم) .....

وأتعهد بتسليم جميع الطلبية في أجل اقصاه .....

حرر بـ ..... في

(الاسم واللقب، التاريخ والإمضاء والختم)

1. الاسم واللقب والصفة.

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



## بطاقة ارشادات عامة حول المشارك

استشارة عدد.....: .....

الاسم الاجتماعي للشركة : .....

الشكل القانوني للشركة : .....

العنوان بالكامل : .....

الهاتف : .....

الفاكس : .....

راس المال : .....

مرسمة بالسجل التجاري تحت عدد : .....

رقم المعرف الجبائي : .....

عدد الانخراط بالصندوق القومي للضمان الاجتماعي : .....

رقم الحساب الجاري : .....

وكيل الشركة : .....

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطبة) : .....

رقم الهاتف الجوال : .....

البريد الالكتروني : .....

..... في :  
العارض  
( الاسم واللقب الصفة، الختم والإمضاء )





## تصريح على الشرف حول آجال التنفيذ

استشارة عدد .....:

تطبيقا لأحكام الامر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وكل النصوص التي أتمته أو نقحته :

إني الممضي أسفله:

الصفة:

الشركة:

ألتزم بتنفيذ الطلبية المحتملة في إطار الاستشارة عدد ..... في أجل أقصاه.....يوما

بداية من اليوم الموالي لتاريخ تسلمي الإذن بالطلبية من المؤسسة المعنية.

في:.....

العارض

(الاسم واللقب الصفة، الختم والإمضاء)

