



بلاغ

معهد الصحافة و علوم الاخبار

استشارة عدد 2021/1

اقتناء أثاث مكتبي

يعتزم معهد الصحافة و علوم الاخبار إنجاز استشارة موسّعة قصد اقتناء أثاث مكتبي فعلى الراغبين في المشاركة الاتصال بمكتب الضبط بمعهد الصحافة و علوم الاخبار (من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الرابعة بعد الزوال) لسحب كراس الشروط.

توضع العروض في ظروف مغلقة مرفقة بكل الوثائق المنصوص عليها بكراس الشروط مباشرة بمكتب الضبط بالمعهد. حدّد آخر أجل لقبول العروض ليوم 27 اكتوبر 2021 ويعتمد في ذلك ختم مكتب الضبط بالمعهد .

و تقدّم العروض في ظروف خالية من أي علامة تدلّ على العارض (الختم ، الرمز ...). فلا يكتب عليه سوى معهد الصحافة و علوم الاخبار إلى جانب عبارة "لا يفتح - استشارة اقتناء أثاث مكتبي لسنة 2021 .



الجمهورية التونسية
التعليم العالي والبحث العلمي

معهد الصحافة وعلوم الإخبار

ص/ع

استشارة عدد 2021/01

اقتناء أثاث مكتبي لفائدة معهد الصحافة و علوم الإخبار

PAQ-IPSI

كراس الشروط الإدارية و الفنية الخاصة

أكتوبر 2021



استشارة عدد 2021/01 اقتناء اثاث مكتبي

كراس الشروط الادارية الخاصة

الفصل 01 : موضوع الاستشارة : تهدف هذه الاستشارة الى اقتناء اثاث مكتبي لفائدة PAQ-IPSI حسب الفصول التالية :

الفصل	التجهيزات المطلوبة	الكمية
1	مكتب مدير مجموعة كاملة ensemble bureau DG	01
2	طاولة اجتماعات (6 مقاعد) Table de réunion 06 places ronde /ovale	01
3	كرسي: chaise visiteur en simili cuir	06
4	Armoire en bois (vitré en haut)	01

الفصل 02 : المشاركة : يمكن للعارضين المختصين المشاركة في هذه الاستشارة ، و تكون المشاركة في فصل او اكثر .

الفصل 03 : تقديم العروض : على المشاركين إرسال عروضهم عن طريق البريد أو إيداعها مباشرة بمكتب الضبط التابع لمعهد الصحافة و علوم الإخبار في اجل اقصاه يوم 27 اكتوبر 2021 ترسل العروض في ظرف خارجي يكتب عليه عبارة "لا يفتح استشارة عدد 2021/01 باقتناء اثاث مكتبي لفائدة PAQ-IPSI. أ - ظرف عدد 01 "العرض الفني" و يحتوي على :

- كراس الشروط الإدارية مؤرخة و مختومة و ممضاة.
- كراس الشروط الفنية مؤرخة و مختومة و ممضاة
- بطاقة ارشادات حسب الملحق عدد 03 مؤرخة و مختومة و ممضاة
- استمارات الإجابة بعد تعميمها تخص المشارك بها حسب الملحق عدد 04 مؤرخة و مختومة و ممضاة .

- الوثائق الفنية Prospectus Technique لكل الفصول
- مطبوعات فوتوغرافية لكل فصل.

ب - ظرف عدد 02 "العرض المالي" و يحتوي على :

- الالتزام المالي مؤرخ و ممضي و مختوم حسب الملحق عدد 01
- جدول التقديرات المالية مؤرخ و ممضي و مختوم حسب الملحق عدد 02 (باعتبار جميع عناصر الكلفة المنصوص عليها بالجدول)

يبقى العارض ملزما بعرضه لمدة تسعين (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض .



الفصل 04: منهجية تقييم العروض: يتم تقييم العروض حسب الفصول من طرف لجنة تقييم مكونة في الغرض .

أ - المرحلة الأولى :

تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت بالإضافة إلى الوثائق الإدارية من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي و تصحيح الأخطاء الحسابية و المادية عند الاقتضاء تم ترتيب حسب الفصول جميع العروض المالية تصاعديا .

ب - المرحلة الثانية :

تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية التثبت حسب الفصول في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا و تقوم بما يلي :

***تقييم الفصول**

يتم تقييم الفصول من قبل أعضاء لجنة مختصة تتولى قبول او رفض الفصل وفقا للمنهجية المعدة للعرض و تعتمد عملية التقييم على العناصر التالية :اعتمادا على مدى مطابقتها للمعطيات الفنية المطلوبة و الصور الفوتوغرافية المقّمة مع الأخذ في الاعتبار :

***الهيكل :**

- اعتماد المواد الأولية الضرورية

- صلاحية الهيكل و متانته.

***التركيب و المتانة و الجودة الفنية :**

- الأساليب المعتمدة في صنع و تجميع و تركيب مختلف المكونات .

- السلامة و سهولة الاستعمال .

***المظهر العام و كمال العمل و سهولة الصيانة :**

- المظهر العام و تناسق جميع مكونات المنتج .

- المواد و التقنيات المستعملة للحفاظ على المنتج (من صقل و دهن و إظهار المنتج في صورته النهائية)

- سهولة صيانة المنتج.

الفصل 05 : طبيعة الأسعار : تعتبر الأسعار ثابتة و غير قابلة للمراجعة و تتضمن جميع عناصر الكلفة المنصوص عليها بجدول التقديرات المالية باعتبار كافة المعاليم و الأداءات .



الفصل 06 : تنفيذ الطلبية : يقوم معهد الصحافة و علوم الاخبار بإعلام العارض الذي وقع عليه الاختيار كتابيا و يتم اصدار طلب تزود في الغرض و يلتزم المزود بتنفيذ الطلبية في أجل أقصاه أربعون (40) يوما من تاريخ توصله بطلب التزود . و يلتزم المزود باحترام عرضه الفني الذي تم قبوله سواء المضمّن الوثائق الفنيّة أو المطبوعات الفوتوغرافية المقدمة ضمن العرض .

الفصل 07 : قبول التجهيزات : تقوم لجنة قبول الاثاث المكتبي بالمعهد و التي يتم تكوينها للغرض بمتابعة عملية تسليم الاثاث المكتبي و التثبيت من جودتها و مطابقتها للمواصفات المطلوبة و يتم رفض التجهيزات غير المطابقة .

عند الانتهاء من عملية تسليم الاثاث المكتبي و التثبيت من مطابقتها للمواصفات المطلوبة و تغيير الاثاث المكتبي غير المطابق يتم التصريح بقبول التجهيزات و يقع إمضاء محضر استلام في الغرض.

الفصل 08 : ضمان الاثاث المكتبي : على أصحاب العروض الفائزين بالاستشارة أن :

1. يلتزموا بتوفير الكميات المطلوبة و بعدم مناولتها جزئيا او كليا للغير .
2. يتعهدوا بان تكون البضاعة المسلمة مطابقة كليا من حيث النوع و الجودة للوثائق الفنية و المطبوعات الفوتوغرافية المقدمة ضمن عروضهم .
3. يضمنوا ان الاثاث المكتبي خالي من عيوب الصنع او مواد التصنيع و كذلك مطابقتها للمواصفات التونسية و العالمية و ذلك لمدة سنة ابتداء من تاريخ القبول الوقتي و يتمثل الضمان في إصلاح أو تعويض القطع التي ظهرت بها عيوب و ذلك في الابان دون المطالبة بأي مقابل .

الفصل 09 : خلاص المزود : اثر إمضاء محضر الاستلام الوقتي يقوم المزود بتقديم فاتورة في أربعة

(04) نظائر محتوية المبلغ الجملي بلسان القلم و تكون مختومة و مرقمة و ممضاة مصحوبة بأصل طلب التزود و وصل التسليم و محضر الاستلام الوقتي . يتم إصدار أمر بالصرف في المبالغ الراجعة للمزود و يقوم المحاسب عملية الخلاص .



الفصل 10 : النصوص المنظمة للاستشارة : تبقى هذه الاستشارة خاضعة في كل ما لم يتعرض اليه هذا الكراس الى مقتضيات النصوص التالية :

1- مجلة المحاسبة العمومية .

2- الامر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية .

3- كراس الشروط الادارية العامة المطبق على الصفقات المتعلقة بالتزود بالمواد العادية و الخدمات .

4- كراس الشروط الادارية العامة المطبق على الصفقات العمومية المتعلقة بالأشغال .

5- كل القوانين و الترتيب الجاري بها العمل و المنظمة للصفقات العمومية .

اطلع و صادق مديرة معهد
الصحافة و علوم الاخبار

اطلعت عليه و وافقت
المزود (الاسم و اللقب و الصفة)
الإمضاء و الختم

Il s'agit d'une table de bureau présidentiel de directeur de style moderne, qui sert aussi bien à l'accueil qu'au travail bureautique ordinaire.

Le bureau est composé d'un élément principal avec cache jambes, d'un retour indépendant à la table, un caisson roulant à 3 tiroirs.

Accessoires :

*Table Basse 70*50 cm en cas circulaire diamètre, 60cm \pm 5cm

* Table Téléphone avec étagère dim (45*40*65) cm

* Fauteuil présidentiel tournant roulant et basculant avec accoudoir Piétement à 5 branches Assise réglable en hauteur. Assise et dossier en mousse injecté rembourrés simili cuir

* 2 Demi Fauteuil avec accoudoir tournant Simili cuir

* Armoire medium vitrée avec (02) portes fermant à clé (dim90x45x 160H) \pm 5cm

* Armoire basse opaque avec (02) portes fermant à clé, dim (90x45x90H) \pm 5cm

* Élément de rangement bas à quatre portes ferment à clés avec plateau supérieure vitrée de dim (180x45x90 H) \pm 5cm, il s'agit d'un meuble de rangement et de stockage de documents, constitué de :

-Une vitre d'épaisseur 8mm au minimum

-Une seule partie opaque avec (04) portes fermant à clé,

*1 porte manteau utilisé dans l'espace bureau et comportant 06 patères (Hauteur = 160 à 170 cm)

NB : tous les accessoires doivent être en harmonie avec le bureau du directeur

Dimensions Fonctionnelles du bureau (4)

Plateau principal :

- Largeur du plateau = 220 \pm 5 cm
- Profondeur du plateau = 110 \pm 5 cm
- Hauteur du surface de travail = 75 \pm 2 cm
- Epaisseur plateaux = 2.5 à 3 cm

Plateau secondaire « Retour » :

- Avec un support clavier coulissant
- Largeur plateau = 120 \pm 5 cm
- Profondeur plateau = 65 \pm 5cm
- Hauteur du surface de travail = 75 \pm 2 cm
- Le plan de travail doit comporter une réservation, passe câble et cache en plastique
- Le retour prévoit un emplacement en bas pour l'unité centrale

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

Structure

Matériaux :

- Piétements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ;
- Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements
- La structure du bureau doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d'une utilisation normale du bureau.
- La conception structurelle du bureau doit répondre aux exigences minimales de sécurité (absence de jeu au niveau des assemblages rigides ; pas de déformation des éléments fonctionnels ; pas de risque de basculement ; ...). Tous les éléments de la structure doivent être exempts d'angles et d'arêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Le caisson roulant est constitué de 03 tiroirs 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 (2) :

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

éléments d'assemblage et des dispositifs de réglages doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l'abrasion et à la corrosion :

- o Peinture électrostatique (poudre Epoxy) ; chromage ; etc.....
- o Panneaux stratifiés ou Surfacés Mélaminés -PPSM ;

Plateaux

Matériaux :

- Plateaux en panneaux dérivés de bois avec bords arrondis

Finition des plateaux (2) :

- Les plateaux doivent être en MDF revêtu en PVC d'aspect mat (couleur et texture ne reflétant pas la lumière et assurant le confort des yeux) et présentant une bonne solidité mécanique ;
- Sous-main en simili cuir incrusté
- La face cachée des plateaux doit être revêtue (contrebalancée) ;
- La couleur est au choix de l'administration

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

Fiche spécifications techniques :

Table de réunion 06 places Quantité :01

Article-02

(prospectus en couleur obligatoire)

-Table de réunion L240/260 cm V P110cm ×172 cm

-Plateau de travail en panneau MDF Epaisseur 25 mm

-Revêtu de polyvinyle membrane texture bois

-Piétement métalliques peinture époxy

Fiche spécifications techniques Article-03

Chaise visiteur Quantité:6

(prospectus en couleur obligatoire)

Chaise : 08 chaises robust ,version skaï lavable empilable ,peinture époxy anti rayures

-Tissu et mousse haute densité.

- Hauteur du siège 460mm +/- 10 mm.

- Poignée située sur le dossier de la chaise pour faciliter sa manipulation .

- Barre latérales pour encore plus de solidité.

- Structure des pieds 25mm × 1,8 mm (épaisseur) avec embouts de protection sol

- Tissu hydro fuge.

-Hauteur 70/80 cm

- Couleur : noir / bleu foncée

Fiche spécifications techniques : Article-04	Armoire en bois a tiroirs Quantité :01 (prospectus en couleur obligatoire)
--	--

Armoire en bois 2 portes MDF + 2 portes vitres
Dimension : L 90 /H 200 /P 42

-caisson en panneau stratifié double face avec couvre chant antichoc sur le pourtour en PVC épaisseur 4/10mm même couleur .

-04 étagères en panneau stratifié double face avec couvre chant antichoc sur le pourtour en PVC épaisseur 4/10mm même couleur .

-02 portes en verre épaisseur 6mm avec boutons poignées et fermeture à clé .

-02 portes ouvrantes en panneau MDF épaisseur 19mm revêtu de polyvinyle membrane texture bois poignées métalliques fermeture à clé.

Article 01 : Ensemble bureau directeur général

spécifications techniques demandées :

spécifications techniques proposées :

Il s'agit d'une table de bureau présidentiel de directeur de style moderne, qui sert aussi bien à l'accueil qu'au travail bureautique ordinaire.

Le bureau est composé d'un élément principal avec cache jambes, d'un retour indépendant à la table, un caisson roulant à 3 tiroirs.

Accessoires :

- * Table Basse 70*50 cm en cas circulaire diamètre 60 cm ± 5 cm
- * Table Téléphone avec étagère dim (45*40*65) cm
- * Fauteuil présidentiel tournant roulant et basculant avec accoudoir Piétement à 5 branches Assise réglable en hauteur. Assise et dossier en mousse injecté rembourrés similicuir
- * 2 Demi Fauteuil avec accoudoir tournant Simili cuir
- * Armoire Medium vitrée avec (02) portes fermant à clé (dim 90 x 45 x 160 H) ± 5cm
- * Armoire basse opaque avec (02) portes fermant à clé, dim (90 x 45 x 90 H) ± 5cm
- * Elément de rangement bas à quatre (04) portes fermant à clé avec plateau supérieure vitrée de dim (180 x 45x 90 H) ± 5cm, il s'agit d'un meuble de rangement et de stockage de documents, constitué de :
 - Une vitre d'épaisseur 8mm au minimum
 - Une seule partie opaque avec (04) portes fermant à clé.
- * 1 porte manteau utilisé dans l'espace bureau et comportant 06 patères (Hauteur = 160 à 170 cm)

NB : tous les accessoires doivent être en harmonie avec le bureau du directeur

Plateau principal :

-Largeur du plateau = 220 ± 5 cm

-Profondeur du plateau = 110 ± 5 cm

-Hauteur du surface de travail = 75 ± 2 cm

-Epaisseur plateaux = 2.5 à 3 cm

Plateau secondaire « Retour » :

-Avec un support clavier coulissant

-Largeur plateau = 120 ± 5 cm

-Profondeur plateau = 65 ± 5 cm

-Hauteur du surface de travail = 75 ± 2 cm

-Le plan de travail doit comporter une réservation, passe câble et cache en plastique

-Le retour prévoit un emplacement en bas pour l'unité centrale

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

Structure

Matériaux :

- Piétements et élément cache jambes en panneaux dérivés du bois et/ou en profilés métalliques ;
- Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements
- La structure du bureau doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d'une utilisation normale du bureau.
- La conception structurelle du bureau doit répondre aux exigences minimales de sécurité (absence de jeu au niveau des assemblages rigides ; pas de déformation des éléments fonctionnels ; pas de risque de basculement ; ...). Tous les éléments de la structure doivent être exempts d'angles et d'arêtes tranchantes, de zones de coincement, d'écrasement et de cisaillement.
- Le caisson roulant est constitué de 03 tiroirs 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 (2) :

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

Plateaux

Matériaux :

- Plateaux en panneaux dérivés de bois avec bords arrondis
- #### Finition des plateaux (2) :
- Les plateaux doivent être revêtus de stratifiés, Surfacé Mèlaminé ou PVC d'aspect mats (couleur et texture ne reflétant pas la lumière et assurant le confort des yeux) et présentant une bonne solidité mécanique ;
 - Sous-main en simili cuir incrusté
 - La face cachée des plateaux doit être revêtue (contrebalancée) ;
 - La couleur est au choix de l'administration

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

Article 02 : Table de réunion 04 places Quantité :01

spécifications techniques demandées :

spécifications techniques proposées :

- Table de réunion L240/260 cm V P110cm ×172 cm
- Plateau de travail en panneau MDF Epaisseur 25 mm
 - Revêtu de polyvinyle membrane texture bois
 - Piétement métalliques peinture époxy

Article 03 : Chaise visiteur Quantité:6

spécifications techniques demandées :

spécifications techniques proposées :

- Tissu et mousse haute densité.
- Hauteur du siège 460mm +/- 10 mm.
- Poignée située sur le dossier de la chaise pour faciliter sa manipulation .
- Barre latérales pour encore plus de solidité.
- Structure des pieds 25mm × 1,8 mm (épaisseur) avec embouts de protection sol
- Tissu hydro fuge.
- Hauteur 70/80 cm
- Couleur : noir / bleu foncée

Article 04 : Armoire en bois a tiroirs Quantité :01

spécifications techniques demandées :

spécifications techniques proposées :

Armoire en bois 2 portes MDF + 2 portes vitres

Dimension : L 90 /H 200 /P 42

-caisson en panneau stratifié double face avec couvre chant antichoc sur le pourtour en PVC épaisseur 4/10mm même couleur .

-04 étagères en panneau stratifié double face avec couvre chant antichoc sur le pourtour en PVC épaisseur 4/10mm même couleur .

-02 portes en verre épaisseur 6mm avec boutons poignées et fermeture à clé .

-02 portes ouvrantes en panneau MDF épaisseur 19mm revêtu de polyvinyle membrane texture bois poignées métalliques fermeture à clé.



ملحق عدد 01

الالتزام المالي (01)

إني الممضي أسفله (02)
الصفة :
الاسم الاجتماعي للمؤسسة :
رقم الهاتف : رقم الفاكس :
رقم السجل التجاري للمؤسسة :
رقم الانخراط في الصندوق القومي للضمان الاجتماعي : بتاريخ
أشهد باطلاعي و بكامل مسؤوليتي على جميع المعلومات الضرورية لضمان حسن تنفيذ جميع
التزاماتي المضمنة بكراس الشروط هذا والخاص بالاستشارة عدد 2021/01 المتعلقة باقتناء أثاث
مكتبي لفائدة معهد الصحافة و علوم الاخبار .
كما ألتزم بعرضي هذا لمدة تسعون (90) يوما ابتداء من تاريخ آخر أجل لقبول العروض و ذلك حسب
الأسعار الفردية المنصوص عليها بجداول التقديرات المالية لهذه الاستشارة .
و أصرح على الشرف أن كل البيانات التي تهمني و المذكورة سابقا صحيحة .
-القيمة الجمالية للعرض المالي : (دون اعتبار الاداءات HT) (3)
و بلسان القلم :
القيمة الجمالية للعرض المالي : (جميع الاداءات مضمنة T.T.C) (3)
و بلسان القلم :

حرر بـ..... في.....

(الاسم و اللقب ، التاريخ و الامضاء و الختم)

*1 هذا الالتزام المالي يجب ان يكون به تاريخ ثابت و ممضي

*2 الاسم و اللقب و الصفة

*3 يجب ان يقع ذكر القيمة الجمالية للالتزام المالي و الآ فان العرض يعتبر لاغيا



استشارة عدد 01 اقتناء أثاث مكتبي

جدول التقديرات المالية

ع/ر	البيان	الكمية	السعر الفردي بدون اعتبار الاداءات	نسبة الأداء على القيمة المصادقة	السعر الجملي باعتبار الاداءات
01	مكتب مدير مجموعة كاملة ensemble bureau DG	01			
02	طاولة اجتماعات (6 مقاعد) Table de réunion 06 places ronde /ovale	01			
03	كرسي: chaise visiteur en simili cuir	06			
04	Armoire en bois (vitré en haut)	01			
	المجموع				

أوقفت هذه الاستشارة على مبلغ جملي باعتبار الاداءات قدره

العرض (التاريخ و الختم و الامضاء)



استشارة عدد 01 اقتناء أثاث مكتبي

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

الاسم و اللقب أو الاسم الاجتماعي :

الشكل القانوني :

عنوان المقر :

الهاتف : الفاكس:

رأس المال :

مرسم بالسجل التجاري تحت عدد :

رقم المعرف الجبائي :

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم و اللقب و الخطة):

حرر بـ..... في

(إمضاء المشارك و ختمه)



استشارة عدد 2021/01

محضر استلام
موضوع الصفقة : اقتناء أثاث مكتبي لفائدة معهد الصحافة و علوم الاخبار

صاحب الاستشارة :
تاريخ المصادقة :
الصفقة :
في يوم من شهر سنة

إن الممضون أسفله (1) :
السيدة (ة) (مدير المؤسسة)
السيد (ة) (الكاتب العام للمؤسسة)
السيدة (ة) (حافظ مغازة المؤسسة)
السيدة (ة) (ممثل الشركة)

قمنا بمعاينة المعدات بـ (2) من قبل (3)

و نشهد أن الخدمة موضوع الصفقة (4) تمت بتاريخ وهي قابلة للاستلام الوقتي .

- دون تحفظ



مع اعتبار التحفظات الواردة بالمحضر

و اعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر .

..... في

الامضاءات

(1) انكر الهوية و الصفة

(2) مكان الانجاز

(3) صاحب الصفقة

(4) الخدمة موضوع الصفقة يمكن ان تكون اشغالا او تزويدا بمواد او خدمة اخرى...