

استشارة عدد 2018/04

إقتناء لوازم مكتبية وورقية

كراس الشروط

تعترم جامعة قفصة خلال سنة 2018 اقتناء لوازم مكتبية وورقية لمختلف مصالحها فعلى الراغبين في المشاركة في الاستشارة سحب كراس الشروط الذي ينظم كيفية وآجال المشاركة وتعمير جداول طلب الأثمان المصاحبة.

الفصل الأول: كيفية المشاركة وتقديم العروض:

على العارضين الراغبين في المشاركة أن يسحبوا ملف الاستشارة الخاصة باقتناء لوازم مكتبية وورقية من جامعة قفصة (العنوان: جامعة قفصة طريق توزر كم 4 قفصة 2100) وذلك خلال التوقيت الإداري كما يمكنهم تحميل كراس الشروط وجدول الأسعار من موقع الواب الخاص بالجامعة: www.ugaf.rnu.tn

تُقدّم العروض في ظرف مغلق ويكتب عليه عبارة: "لايفتح استشارة عدد 2018/04 لاقتناء لوازم مكتبية وورقية" وترسل عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع على العنوان التالي: جامعة قفصة طريق توزر كلم 4 قفصة 2100 أو تسلم مباشرة لمكتب الضبط مع ضرورة تسليم وصل في الغرض.

الفصل 2: مكونات العرض:

يحتوي العرض على طرفين داخليين "أ" و"ب" يوضعان في ظرف خارجي يكتب عليه عنوان جامعة قفصة إلى جانب عبارة: "لايفتح استشارة عدد 2018/04 لاقتناء لوازم مكتبية وورقية"

الظرف "أ": العرض المالي: يجب أن يكون محتوما ويحمل عبارة "العرض المالي" ويحتوي على:

- 1- البيان التقديري للأثمان (الملحق عدد 1) ممضى ومختوم من قبل صاحب العرض
- 2- وثيقة التعهد المالي (الملحق عدد 2) تحدد مبلغ العرض الفردي والجمالي باعتبار جميع الأداءات محتومة وممضاة من طرف العارض.

الظرف "ب": العرض الفني: يجب أن يكون محتوما ويحمل عبارة "العرض الفني" ويحتوي على:

- 1- كراس الشروط ممضاة وتحمل ختم صاحب العرض على مختلف صفحاتها،
- 2- بطاقة إرشادات عامة حول المشارك (الملحق عدد 3)،
- 3- نسخة من بطاقة التعريف الجبائية،
- 4- شهادة في الوضعية الجبائية صالحة يوم فتح العروض (وثيقة أصلية أو نسخة مطابقة للأصل).
- 5- وصل تسليم العينات الوجوبية للفصول المحددة بالملحق عدد 4 (ملحق عدد 5).
- 6- الخاصيات الفنية المطلوبة للفصول المحددة بالملحق عدد 4.
- 7- معرف الهوية البريدية أو البنكية.

الفصل 3: آخر أجل لقبول العروض:

حدد آخر أجل لقبول العروض ليوم 21 جوان 2018 ويُعتمد ختم مكتب الضبط بالإدارة للتثبيت في تاريخ وصول العرض ويُلقى كل عرض يصل بعد هذا التاريخ.

الفصل 4: أجل تنفيذ الطلبية: حُدّد أجل تنفيذ الطلبية بعشرين (20) يوما إبتداء من اليوم الموالي لتسليم الإذن بالتزود ويمكن للإدارة إلغاء طلب التزود بعد هذا الأجل والمرور للمزود الموالي من حيث الثمن.

الفصل 5: مواصفات البضاعة:

يجب على كل مشارك تقديم عينات من اللوازم المطلوبة في الفصول التي يشارك بها في عرضه وإيداع النماذج بمغارة جامعة قفصة وذلك قبل نهاية الأجل الأقصى لتسليم العروض مقابل ذلك وصل تسلم.

وفي صورة عدم تقديم النماذج والخصائص الفنية (prospectus techniques ou brochures) لإحدى الفصول المحددة بالملحق عدد 4، يتم إلغاء العرض بالنسبة للفصل المعني بصفة آلية.

يتم استرجاع نماذج فصول البضاعة بالنسبة للعارضين الذين لم يتم الاحتفاظ بعروضهم في حين يحتفظ ببقية النماذج لدى حافظ المغارة بالجامعة لاستعمالها كعينة عند التسليم.

الفصل 6: تسليم البضاعة:

- ✓ يجب أن تكون البضاعة عند التسليم مطابقة كليًا لمواصفات العينة المقدمة بالعرض.
- ✓ تسلم البضاعة مباشرة بمقر مغارة جامعة قفصة أثناء التوقيت الإداري وتحمل مصاريف التنقل على كاهل المزود.
- ✓ يضمن المزود خلو البضاعة من كل الشوائب وفي حالة رفض الإدارة تسلم البضاعة لعيب فيها، يلتزم المزود باستبدالها.

الفصل 7: تغيير حجم الطلبية:

يمكن لجامعة قفصة تغيير الكميات موضوع الطلبية بالزيادة أو التنقيص بنسبة لا تتجاوز عشرين بالمائة (20 %) من الكمية المطلوبة وفي هذه الحالة لا يمكن للمزود رفض تغيير حجم الطلبية أو تغيير السعر الفردي.

الفصل 8: طريقة الخلاص:

يتم خلاص الفواتير طبقا 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 الجامعة في الغرض وإذن تسليم، وتحمل الفاتورة وجوبا 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 المكوّنة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا حسب الفصول. في مرحلة ثانية تقوم اللجنة بالتثبيت في مطابقة العرض

الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنًا وتقتصر إسناده الطلبية في صورة مطابقته لكراس الشروط. إذا 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 بإعتماد قاعدة الجودة/السعر ويمكنها اقتناء المواد والمعدات فصلاً فصلاً ومن أكثر من مزود.

الفصل 10: الترتيب القانونية:

يخضع 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 وصادقت

رئيس جامعة قفصة

.....في.....

اطلعت عليه ووافقت

صاحب العرض

(الاسم، اللقب، الصفة، الإمضاء والختم)

الملاحق



استشارة عدد 2018/4 اقتناء لوازم مكتبية وورقية

البيان التقديري للأثمان

ع/ار	البيان	الكمية	التمن الفردي مع احتساب جميع الأدوات	التمن الجملي مع احتساب جميع الأدوات
1	Rame de papier Extra strong A4 (80 g/m2)	300		
2	Rame de papier offset A4	500		
3	Rame de papier offset, A3	20		
4	Rame Cartonnés pour Reliures blanc	10		
5	Rame Cartonnés pour Reliures couleurs	10		
6	Papiers Transparent pour Reliures (rame)	10		
7	Boite d' archive double	200		
8	Boite d' archive GM	250		
9	Boite d' archive Pm	100		
10	Spiral de 8mm	200		
11	Spiral de 10mm	200		
12	Spiral de 12mm	300		
13	Spiral de 16mm	150		
14	Spiral de 25mm	50		
15	Spiral de 50mm	100		
16	Chemises Cartonnées simple / paquet de 100	5000		
17	Chemises Cartonnées lisse / paquet de 100	1000		
18	Chemise kraft format A4	6000		
19	Agrafeuse à grand effort	1		
20	Agrafeuse métallique petit modèle B5	30		
21	Charge Agrafe 24/6 (paquet)	50		
22	Charge Agrafe 23/8 (paquet)	50		
23	Charge Agrafe 23/17 (paquet)	50		
24	Arrache Agrafe	5		
25	Paquet trombone grand model	10		
26	Paquet trombone grand format	50		
27	Marqueur Fluorescents (paquet)	20		
28	Marqueur Permanent bleu	10		

29	Marqueur Permanent noir	10		
30	Stylo à bille gel / encre (Noir)	5		
31	Stylo à bille gel / encre (Bleu)	5		
32	Stylo à bille (noir)	100		
33	Stylo à bille (bleu)	400		
34	Crayon noir	30		
35	Taille-crayon	10		
36	Gomme Blanc	10		
37	Règle plate de 50 cm	5		
38	Correcteur blanco extra (boites)	30		
39	Ciseau pour bureau	10		
40	Rouleaux de Scotch /moyen	50		
41	Scotch d'emballage gris	50		
42	Scotch d'emballage transparent	10		
43	Tube Colle	50		
44	Bloc cube simple	5		
45	Porte tampons	2		
46	Cahiers registres de 200 P	10		
47	Cahiers registres de 400 P	10		
48	Classeurs à 4 Anneaux	10		
49	Porte document A4 (100 vues)	50		
50	Parapheur de Signature GM	40		
51	Garniture de bureaux ordinaire	5		
52	Panier de Courrier (Plastique Transparent)	30		
53	Corbeille courrier métallique (à 3 niveaux)	10		
54	Papier cadeau Extra (rouleau)	50		
55	Etiquette collant	10		
56	Carton renforcé dimension:(40 cm * 40 cm * 60cm)	300		
57	Dossier suspendus pour placard métallique 27,4*34,7 cm	200		

أوقف جدول الأسعار هذا بجملة قدرها: (بالأرقام وبالحروف مع احتساب جميع الأداءات):

اطلعت عليه ووافقت

(اسم ولقب وصفة الممضي، الإمضاء والتاريخ والختم)

ملحق عدد 2

وثيقة التعهد المالي

استشارة عدد 2018/04: إقتناء مواد مكتبية و ورقية لسنة 2018

إني الممضي أسفله (1):الصفة:.....
الاسم الاجتماعي للمؤسسة:
رقم الهاتف: رقم الفاكس:.....
رقم السجل التجاري للمؤسسة:المعرف الجبائي:.....
رقم الاخراط 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 2018/04 المتعلق باقتناء مواد مكتبية و ورقية لفائدة جامعة قفصة بعنوان سنة 2018 وأصرح على الشرف أن كل البيانات التي تمني والمذكورة سابقا هي صحيحة.

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

قيمة الأداء 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 الطلبية في أجل أقصاه.....

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 لاغيا.



ملحق عدد 3

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

استشارة عدد 2018/04: إقتناء مواد مكتبية و ورقية لسنة 2018

..... الاسم الاجتماعي للشركة:

..... العنوان بالكامل:

..... الهاتف: الفاكس:

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

..... عدد الإنخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي:

..... رقم الحساب الجاري: (بريدي/البنك):

..... وكيل الشركة:

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

..... رقم الهاتف الجوال: البريد الإلكتروني:

..... في:


العارض

(الاسم واللقب، الصفة، الختم والإمضاء)

الفصول التي تستوجب تقديم عينات (1)

العدد الرتبي بالبيان التقديري للاثمان	البيان	الكمية المطلوبة
1	Rame de papier Extra strong A4	300
2	Rame de papier offset A4	500
7	Boite d' archive double	200
8	Boite d' archive GM	250
17	Chemises Cartonnées lisse (paquet de 100)	1000
20	Agrafeuse métallique petit modèle B5	30
50	Parapheur de Signature GM	40
51	Garniture de bureaux ordinaire	5
56	Carton renforcé dimension:(40 cm * 40 cm * 60cm)	300
57	Dossier suspendus pour placard métallique 27,4 * 34,7 cm	200

الفصل الذي يستوجب تقديم خاصيات فنية فقط (2)

الأنموذج	الفصل	العدد الرتبي بالبيان التقديري للاثمان
	Agrafeuse à grand effort	19

ملاحظة:

- 1 - إيداع العينات بمغارة الجامعة وإرفاق نسخة من وصل الاستلام بالعرض الفني، و يتم إلغاء العرض آليا بالنسبة للفصل الذي لم يتم فيه تقديم الأنموذج .
- 2- ضرورة إيداع خاصيات فنية (prospectus techniques ou brochures) بالعرض الفني.



وصل تسليم العينات الوجودية مواد مكتبية وورقية
استشارة عدد 2018/4 لسنة 2018

ع/ر	البيان	الكمية	الملاحظات
1	Rame de papier Extra strong A4		
2	Rame de papier offset A4		
3	Boite d' archive double		
4	Boite d' archive GM		
5	Chemises Cartonnées lisse (paquet de 100)		
6	Agrafeuse métallique petit modèle B5		
7	Parapheur de Signature GM		
8	Garniture de bureaux ordinaire		
9	Carton renforcé dimension:(40 cm * 40 cm * 60cm)		
10	Dossier suspendus pour placard métallique 27,4 * 34,7 cm		

تسلمت بتاريخ.....

حافظ المغازة

المزود (الإمضاء و الختم)