



REPUBLIQUE TUNISIENNE
Ministère de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique



*Projet de modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à
l'Employabilité (PromESSE/TN)*

**Consultation des fournisseurs N°10/2023
Acquisition de photocopieur
au profit de la faculté des sciences juridiques, économiques et de
gestion de Jendouba (FSJEGJ)
dans le cadre du projet PAQ DGSE**

AVANT-PROPOS

La faculté des sciences juridiques, économiques et de gestion de Jendouba (FSJEGJ) compte acquérir un photocopieur dans le cadre de son projet PAQ-DGSE financé dans le cadre du Projet Modernisation de l'Enseignement Supérieur en soutien à l'Employabilité "*PromESsE/TN*" (Accord de prêt n°8590-TUN).

ARTICLE 1 : OBJET

La FSJEGJ se propose d'acquérir un photocopieur, en un seul lot représenté dans le tableau suivant :

Lot 01 : Photocopieur

Lot 01	Article	Désignation	Quantité
	01	Photocopieur	01

Et ce, selon les conditions du présent cahier des charges et les spécifications techniques minimales ci-jointes.

ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES POUR SOUMISSIONNER

Est admis à soumissionner tout fournisseur (fabricant et/ou revendeur), capable de livrer et installer les équipements prévus par le présent cahier des charges dans le délai contractuel et garantir leurs bons fonctionnements durant la période de garantie et assurer le service après-vente.

ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE

L'offre est constituée par :

1. Le dossier technique
2. Le dossier administratif
3. Le dossier financier

Le dossier technique et le dossier financier sont mis dans une enveloppe extérieure fermée et scellée, portant en plus de l'adresse de la FSJEGJ, la mention suivante :

"NE PAS OUVRIR CONSULTATION N°10/2023 Acquisition de photocopieur au profit de la Faculté des sciences juridiques, économiques et de gestion de Jendouba "

L'offre peut être envoyée sur TUNEPS ou par voie postale recommandée ou par rapide poste à l'adresse suivante :

**Faculté des sciences juridiques, économiques et de gestion de Jendouba,
Campus Mohamed Yaalaoui, Avenue de l'Union du Maghreb Arabe 8189 Jendouba**

La date limite de réception des offres est fixée pour le **30 octobre 2023 à 11h** (le cachet du bureau d'ordre central de la FSJEGJ faisant foi).

L'ouverture des offres s'effectuera le même jour à 11h30.

Toute offre qui parviendra après la date limite de réception fixée dans la présente consultation sera rejetée.

Les offres ne peuvent être ni modifiées, ni révisées, ni retirées après l'ouverture des plis.

Les pièces constitutives de l'offre sont les suivantes :

1. Le dossier technique (offre technique) :

- Le présent cahier des charges signé et paraphé par le soumissionnaire sur toutes les pages.
- Les formulaires de propositions techniques dûment remplis par le soumissionnaire, signés et portant son cachet.
- La documentation technique originale (prospectus et brochures) en couleur relative à l'offre portant obligatoirement le cachet du soumissionnaire.
- Un engagement écrit concernant le service après-vente (Annexe 01).
- Un engagement écrit concernant la fourniture des manuels d'utilisation et de maintenance (Annexe 02).

2. Le dossier administratif

- Une copie du registre de commerce
- Une déclaration sur l'honneur que le soumissionnaire n'était pas agent public au sein du ministère de l'enseignement supérieur depuis moins que cinq ans (Annexe 03)
- Une déclaration sur l'honneur de non-influence (Annexe 04)

3. Le dossier financier (offre financière) :

- Le bordereau des prix selon l'annexe 5
- La soumission selon l'annexe 7

Les soumissionnaires doivent présenter leurs prix en Hors TVA (HT) et en Toutes Taxes Comprises (TTC), leurs prix doivent être libellés en Dinars Tunisiens.

ARTICLE 4 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Tout soumissionnaire sera lié par son offre pendant soixante (60) jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

Pendant cette période, les prix proposés par le soumissionnaire seront fermes et non révisables.

ARTICLE 5 : MODELE DE BORDEREAU ET CONDITIONS DES PRIX

Le soumissionnaire sera tenu de respecter le modèle de bordereau des prix figurant dans le modèle joint en annexes.

Les soumissionnaires doivent aussi présenter leurs prix en Hors TVA et en Toutes Taxes Comprises (TTC) en Dinars Tunisiens pour équipements complets, livrés sur site, installés, essayés et mis en marche et formation du personnel utilisateur.

ARTICLE 6 : SERVICE APRES VENTE

Le soumissionnaire doit s'engager par écrit à assurer le service après-vente par ses techniciens pendant un délai minimum d'un (01) an à compter de la réception provisoire des équipements objet de la commande/marché (conformément au modèle en annexe 01).

On entend par service après-vente, notamment, la maintenance, la réparation et la fourniture de pièces de rechange pour les équipements proposés.

ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION

Le délai global d'exécution commence à partir du lendemain de la date de la notification de la commande. Ce délai est fixé à 45 (quarante-cinq) jours.

On entend par « délai global d'exécution » le délai imparti pour la livraison, l'installation et la mise en marche des équipements en question et la formation du personnel utilisateur.

ARTICLE 8 : CONDITIONS DE REJET DES OFFRES

Seront rejetées d'office :

- Toute offre qui parviendra après la date limite de réception fixée dans la présente consultation.
- Les offres non accompagnées du bordereau des prix et de la soumission.

ARTICLE 9 : ANALYSE ET CHOIX DES OFFRES

Après avoir vérifié la conformité des offres avec l'objet de la commande et la vérification de toutes les pièces constituant l'offre, l'évaluation des offres s'effectuera par la suite par lot complet.

Et ce sur deux étapes :

Etape 1 : classement des offres financières

La commission d'évaluation procède à la vérification de l'offre financière aux stipulations du présent cahier des charges. Une correction des erreurs matérielles et de calcul sera effectuée si nécessaire de la façon suivante :

- Lorsqu'il y a une différence entre le montant en chiffres et celui en toutes lettres, le montant en toutes lettres fera foi.
- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire fera foi.

Les offres financières seront classées par la suite dans l'ordre croissant (de la moins-disante à la plus-disante) sur la base des prix en hors taxes. Le classement sera effectué par lot.

Etape 2 : vérification de la conformité des offres techniques

Les soumissionnaires doivent présenter des offres ayant des caractéristiques techniques conformes aux spécifications techniques minimales demandées ci-jointes.

La commission d'évaluation procède à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins-disante telle qu'elle ressorte du classement financier déjà effectué lors de la première étape.

Si l'offre la moins-disante est conforme aux spécifications techniques minimales exigées, la commission d'évaluation propose l'attribution du marché au soumissionnaire concerné.

Si l'offre la moins-disante s'avère non conforme aux spécifications techniques minimales indiquées au cahier des clauses techniques particulières, la commission d'évaluation prononce son rejet. Il sera, par la suite, procédé, selon la même méthodologie pour les offres techniques concurrentes restantes en suivant le classement financier croissant.

ARTICLE 10 : CONFORMITE DU MATERIEL

Les équipements livrés doivent être conformes aux caractéristiques et spécifications techniques présentées dans l'offre. L'administration se réserve le droit de faire appel à des experts ou techniciens de son choix pour examiner les équipements à réceptionner.

ARTICLE 11 : DELAI POUR PROCEDER A LA RECEPTION DU MATERIEL

Une fois l'exécution de la commande/marché achevée, un procès-verbal de réception provisoire est rédigé et signé par les parties concernées.

La réception définitive du matériel sera prononcée à l'expiration du délai de garantie après que le fournisseur a honoré tous les engagements afférents à la commande/marché.

ARTICLE 12 : MODE DE PAIEMENT

Le paiement du montant de la commande/marché sera effectué par virement bancaire ou postal au compte courant fourni par le fournisseur sur production de facture en quatre (04) exemplaires, accompagnée des bons de livraison correspondants, de l'attestation trimestrielle de solde en cours de validité ainsi que du procès-verbal de réception provisoire correspondant dûment signé par les parties concernées.

Les factures doivent porter obligatoirement la prise en charge par la partie bénéficiaire. Ladite prise en charge doit comporter nom, prénom, qualité et signature du responsable avec date et cachet de la partie bénéficiaire.

Les bons de livraisons doivent porter obligatoirement le cachet du magasinier, la date de livraison et le numéro d'inventaire correspondants par article et par pièce.

Le mandatement des sommes dues au fournisseur doit intervenir dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date à laquelle le fournisseur a régularisé son dossier. L'agent comptable de la FSJEGJ, doit payer le fournisseur dans un délai maximum de quinze (15) jours à partir de la réception de l'ordre de paiement.

Le paiement reste tributaire des pièces exigées et du procès-verbal de réception provisoire correspondant.

Le paiement sera effectué comme suit :

- 90% à la réception des équipements (réception provisoire)
- 10% après la réception définitive, soit une année après la réception provisoire ou sous forme de retenu de garantie.

ARTICLE 13 : GARANTIE

Le fournisseur garantit les équipements à livrer contre tout vice de fabrication ou défaut des équipements pendant un délai minimum d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire des équipements. Cette garantie s'entend équipements, pièces de rechange et accessoires nécessaires, main d'œuvre et déplacement.

Le fournisseur garantit que toutes les fournitures livrées en exécution de son marché/commande sont neuves et n'ont jamais été utilisées, sont du modèle le plus récent en service, en totale conformité avec les normes internationales les plus récentes en vigueur et incluent les toutes dernières améliorations en matière de conception et de matériaux.

Un test de bon fonctionnement de chacun des équipements doit être réalisé par le fournisseur.

En cas de panne majeure nécessitant une immobilisation des équipements pour une période qui dépasse les deux (2) semaines, le délai de garantie sera prorogé d'autant.

ARTICLE 14 : PENALITES DE RETARD

Pour chaque jour de retard dans l'exécution de la commande/marché, le fournisseur devra payer une pénalité calculée à raison d'un pour mille (3‰) par jour de retard sur le montant de l'article en retard.

Le montant total de ces pénalités ne doit pas excéder cinq pour cent (5%) du montant TTC de la totalité de marché.

ARTICLE 15 : RESILIATION DE LA COMMANDE/MARCHE

Au cas où le fournisseur ne satisfait pas à ses obligations, la FSJEGJ le met en demeure par lettre recommandée visant et rappelant le présent article d'y satisfaire dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, la FSJEGJ pourra résilier purement et simplement ou faire exécuter les prestations objet de la commande/marché suivant le procédé qu'elle jugera utile aux frais du titulaire du marché qui devra supporter la différence éventuelle entre le montant du marché définitivement accordé à un concurrent et celui de son offre.

A titre indicatif et non limitatif, constituent notamment des manquements :

- a. La non-conformité du fournisseur aux dispositions de l'un des articles de la commande/marché ;
- b. Retard dans la livraison ayant donné lieu à l'application du plafond des pénalités indiqué à l'Article 14
- c. Faillite de l'Entrepreneur ou liquidation de ses biens, sauf si la FSJEGJ concernée à accepter, s'il y a lieu les offres qui peuvent être faites par les héritiers, les créanciers ou le liquidateur pour la continuation du marché.
- d. Le non-respect des engagements objet de sa déclaration sur l'honneur de ne pas faire lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons, ou des présents, en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de sa réalisation.

ARTICLE 16 - REGLEMENT DES DIFFERENDS

En cas de survenance d'un litige et faute d'arrangement à l'amiable entre les deux parties, le litige sera résolu par les tribunaux de Tunis auxquels compétence exclusive est attribuée.

ARTICLE 18 : LANGUE CONTRACTUELLE

La langue de la présente consultation et de la commande/marché qui en découlerait est la langue française qui fait foi en cas de difficultés dans l'interprétation des documents contractuels, précontractuels, ou autres documents.

ARTICLE 19 : CADRE JURIDIQUE

La commande/marché qui découlerait la présente consultation sera passée en application des dispositions du décret 1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés publics et le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes de biens et de services (annexe au JORT/N° 80 du 4/10/1996) et ce pour toutes les dispositions non contraires au décret 2014-1039 suscité. Ainsi que les directives de passation des marchés financés par la banque mondiale sous forme de prêt de la banque mondiale.

ARTICLE 20 : ENTREE EN VIGUEUR

La commande/marché qui découlerait la présente consultation entrera en vigueur dès sa signature par les deux parties et sa notification au fournisseur retenu.

A Le

Lu et accepté

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom : Prénom :

Qualité :

(Cachet et signature)

Formulaires de proposition technique

- *Le soumissionnaire doit remplir ces formulaires clairement en mentionnant explicitement les caractéristiques techniques des équipements proposés.*

1- Photocopieur (Prospectus détaillé exigé) :

Désignation	Caractéristiques techniques minimales exigées		Caractéristiques techniques proposées
Photocopieur grand tirage	Marque et modèle	A préciser	
	Type	Copieur Numérique	
	Système d'impression	Laser	
	Format de papier Original et copie	Maximum A3	
	Réserve de papier	Deux (02) cassettes de papier A3 et A4 avec socle d'origine Capacité cassette 500 feuilles min 100 feuilles by-pass	
	Mémoire	5 GB minimum	
	Mémoire d'impression	256 MB minimum	
	Disque dur	128 GB SSD minimum	
	Vitesse de copie	55 Copies par minute en A4 min	
	Résolution d'impression	600 dpi	
	Sortie de la 1^{ère} Copie	3.5 secondes maximum	
	Préchauffage	15 secondes	
	Chargeur automatique des documents	Chargeur automatique des documents recto verso de capacité 100 feuilles min	
	Grammage papier	55g/m ² à 300g/m ²	
	Zoom	De 25% à 400% minimum	
	Interface	USB2.0 RJ45	
	Scanner	Standard couleur en réseau	
Consommation électrique	1.84 KW maximum		
Consommables, documentation et accessoire	- Consommables de démarrage : 1 toner(cartouche) d'origine à fournir avec le photocopieur - Trois (03) toners supplémentaires d'origine de capacité 40.000 pages chacun. - Tous les documents du constructeur (références, capacités, ...) doivent être inclus avec la réponse comme justificatif		

ANNEXES

Annexe 01 : Engagement S.A.V et disponibilité de pièces de rechange

Annexe 02 : Engagement concernant la fourniture des manuels et documents techniques

Annexe 03 : Déclaration sur l'honneur en tant qu'agent public

Annexe 04 : Déclaration sur l'honneur de non-influence

Annexe 05 : Bordereau des prix

Annexe 06 : Soumission

**Consultation N°10/2023 financée dans le cadre du projet PAQ DGSE
Acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ**

**Annexe 01
ENGAGEMENT CONCERNANT LE SERVICE APRES VENTE
ET LA DISPONIBILITE DES PIECES DE RECHANGE**

Je soussigné (1)
agissant en tant que (2)
de la société (3)
m'engage à assurer la représentation, le service après-vente et la disponibilité des pièces de rechange
des équipements proposés par mes soins dans le cadre de la consultation N°10/2023 pendant au moins
un (01) an à partir de la date de la réception provisoire des dits équipements.

Fait à Le
LE SOUMISSIONNAIRE
Nom
Prénom.....
(cachet et signature)

(1) Nom et prénom du signataire.
(2) Qualité du signataire.
(3) Raison sociale de la société.

**Consultation N°10/2023 financée dans le cadre du projet PAQ DGSE
Acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ**

**Annexe 02
ENGAGEMENT CONCERNANT LA FOURNITURE DES MANUELS
ET DOCUMENTS TECHNIQUES**

Je soussigné (1)
 agissant en tant que (2)
 de la société (3)
 m'engage à fournir tous les manuels d'utilisation et de maintenance ainsi que tous les documents techniques nécessaires (y compris CD, DVD et autres formats numériques) concernant les équipements proposés par mes soins dans le cadre de la consultation N°10/2023, en même temps que l'ensemble du matériel sus-indiqué.

Fait à Le
 LE SOUMISSIONNAIRE
 Nom
 Prénom.....
 (cachet et signature)

(1) Nom et prénom du signataire.
 (2) Qualité du signataire.
 (3) Raison sociale de la société.

**Consultation N°10/2023 financée dans le cadre du projet PAQ DGSE
Acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ**

Annexe 03

**DECLARATION SUR L'HONNEUR CONCERNANT L'EXERCICE EN TANT
QU'AGENT PUBLIC**

Je soussigné (1)
agissant en tant que (2)
de la société (3)
déclare sur l'honneur que je n'étais pas un agent public au sein du Ministère de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche Scientifique ou ayant cessé mon activité depuis moins de cinq ans.

Fait à Le
LE SOUMISSIONNAIRE
Nom
Prénom.....
(cachet et signature)

(1) Nom et prénom du signataire.
(2) Qualité du signataire.
(3) Raison sociale de la société.

**Consultation N°10/2023 financée dans le cadre du projet PAQ DGSE
Acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ**

**Annexe 04
DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON-INFLUENCE**

Je soussigné (1)
agissant en tant que (2)
de la société (3)
déclare sur l'honneur et m'engage de ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché/commande et des étapes de sa réalisation.

Fait à Le
LE SOUMISSIONNAIRE
Nom
Prénom.....
(cachet et signature)

(1) Nom et prénom du signataire.
(2) Qualité du signataire.
(3) Raison sociale de la société.

**Consultation N°10/2023 financée dans le cadre du projet PAQ DGSE
Acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ**

**Annexe 05
BORDEREAU DES PRIX**

Article	Désignation	Marque et référence	Qté	Prix en D.T. / H.T (*)		Taux TVA	Montant TVA	Prix en D.T. / T.T.C. (**)	
				Prix Unitaire	Prix total			Prix Unitaire	Prix total
01	Photocopieur		01						
TOTAL									

Fait à Le

.....

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom

Prénom.....

(cachet et signature)

* Prix en D.T. / H.T : Prix en dinar tunisien en hors taxe.

** Prix en D.T. / T.T.C. : Prix en dinar tunisien en toutes taxes comprises.

**Consultation N°10/2023 financée dans le cadre du projet PAQ DGSE
Acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ**

**Annexe 06
SOUMISSION**

Je soussigné (1) agissant en qualité de (2)
 de la société (3) sise au (4)
 Boite Postale : Code Postal :
 Ville :
 Téléphone : Fax : E-Mail :
 Usine (adresse) :
 Adresse et Site INTERNET :
 Registre de commerce N° : Ville :
 Matricule fiscale :
 Affiliation à la CNSS N° :
 Domiciliation bancaire :
 C.C.B. N°:

Certifie avoir recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes éventuelles obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions du présent cahier des charges relatif à la Consultation N°10/2023 concernant l'acquisition de photocopieur au profit de la FSJEGJ et je m'engage sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Le montant de ma soumission est de :

Montant Hors Taxes : Dinars Tunisiens HTVA
 Montant de la TVA : Dinars Tunisiens.
 Soit un Total Toutes Taxes Comprises de :

..... DT TTC (en chiffres). DT TTC (en toutes lettres).

Le délai d'exécution global est fixé à 30 (trente) jours y compris dimanches et jours fériés, compté à partir du lendemain de la date de notification de la commande.
 La durée de garantie est d'un (01) an, comptée à partir de la date de réception provisoire.

Fait à Le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom

Prénom.....

(Cachet et signature)

-
- (1) Nom et prénom du signataire.
 (2) Qualité du signataire.
 (3) Raison sociale de la société.
 (4) Adresse de la société.