



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحوث العلمي

جامعة جندوبة
المعهد العالي للعلوم الإنسانية بجندوبة

كراس الشروط

آخر أجل لقبول العروض ليوم **2020/03/17**

الفصل الأول : موضوع الإستشارة: ينظم كراس الشروط هذا كيفية و آجال المشاركة في استشارات الإقتناءات المختلفة على ميزانية المعهد العالي للعلوم الانسانية بجندوبة طبقا للجدول أسفله :

عدد الاستشارة	موضوع الاستشارة
01	معدات التدريس
02	لوازم مكاتب
03	معدات ولوازم الإعلامية
04	اقتناء مواد حديدية وكهربائية

و يمكن المشاركة في استشارة واحدة أو البعض أو في كل الاستشارات و ذلك طبقا لجدول طلب الأثمان المصاحبة و المتعلقة بكل استشارة على حده .

الفصل 2: كيفية المشاركة و تقديم العروض:

أ-المشاركة :على العارضين الراغبين في المشاركة أن يسحبوا ملفات الاستشارات من المعهد العالي للعلوم الانسانية بجندوبة (مصلحة الشراءات - الطابق الثاني) خلال التوقيت الإداري كما يمكنهم تحميل كراس الشروط و جدول الأسعار من موقع الواب الخاص بالمعهد :

www.issbj.rnu.tn

ب-تقديم العروض: تُقدّم العروض في ظرف مغلق لا يحمل أي علامة دالّة على صاحب العرض ويكتب عليه عبارة : "لايفتح: إستشارة عدد (عدد الإستشارة أو الإستشارات)" و ترسل عن طريق البريد "المضمون الوصول" على العنوان التالي: المعهد العالي للعلوم الإنسانية بجندوبة شارع أو تسلم مباشرة لمكتب الضبط مع ضرورة تسلم وصل في الغرض (اتحاد المغرب العربي طريق عين دراهم 8189 جندوبة

الفصل 3 : مكونات العرض: يحتوي العرض على ظرف داخلي (أ) و بقية الوثائق (ب) مع ضرورة ارفاق الملف بالعرض التقني أو العينات (ج):

أ- ظرف داخلي: *محتوم يحمل عبارة "العرض المالي" ويحتوي على البيان التقديري للأثمان(جدول طلب الأثمان المصاحب) ويحمل ختم و إمضاء صاحب العرض.

ب- الوثائق المكملة للملف:

- 1- كراس الشروط ممضى ويحمل ختم صاحب العرض على مختلف صفحاته.
- 2- الهوية البنكية أو البريدية
- 3- نسخة من السجل التجاري
- 4- شهادة في الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
- 5- شهادة أصلية في تسوية الوضعية الجبائية
- 6- نسخة مطابقة للأصل من بطاقة تعريف الجبائية

ج- العينات échantillons:***- بالنسبة للورق :**

- عينة من أصناف الورق المقترح في العرض ويجب أن تتكون كل عينة من عشرين (20) ورقة تحمل أربعة منها (04) ختم المزود.
- عينة من غلاف التغليف (Emballage) يحمل الوزن المطلوب للورق
- ملاحظة: يُلغى كل عرض لا يحتوي على عينات من الورق.

***- بالنسبة للوازم المكاتب و اللوازم الإعلامية و بقية المواد الخفيفة :**

- عينة عن المواد المطلوبة باستثناء المواد الحديدية والكهربائية تسلّم للإدارة (المغازة) في صندوق مقابل وصل تسليم في الغرض , ويقع الاحتفاظ بالعينات المقبولة لاعتمادها كمرجع أثناء التسليم , و تسترجع العينات الغير مقبولة و يقع دفع ثمنها في صورة عدم ارجاعها أو اتلافها و ذلك طبقا لجدول الأثمان .
- و يمكن للعارض أن يعرض العينة بكشف في المواد مع ذكر العلامة التجارية و البلد المصنع و المظهر الخارجي للتغليف (conditionnement)

الفصل الرابع: آخر أجل لقبول العروض:

- حُدّد آخر أجل لقبول العروض ليوم **2020/03/17** و يُعتمد ختم مكتب الضبط بالإدارة للتثبيت في تاريخ وصول العرض. و يُلغى كل عرض يصل بعد التاريخ.

الفصل الخامس : العرض المالي:

- يجب أن يُعتبر في العرض المالي السعر الفردي مع الأداء على القيمة المضافة و مصاريف التسليم المباشر للمعهد و غير قابل للمراجعة أو التغيير و بمجرد تقديمه يُصبح المشارك ملزما به لمدة ستون يوما (60) ابتداء من اليوم الموالي المحدد لآخر أجل لقبول العروض.

- الفصل السادس :** أجل تنفيذ الطلبية : حُدّد أجل تنفيذ الطلبية بـ 15 يوم ابتداء من اليوم الموالي لتسليم الإذن بالتزود و يمكن للإدارة إلغاء طلب التزود بعد هذا الأجل و المرور للمزود الموالي من حيث الثمن.

- الفصل السابع : مواصفات البضاعة :** على صاحب العرض أن يقدم عينات مطابقة للمواصفات المحددة بالبيان التقديري للأثمان أو ما يعادلها مع ذكر البيانات المعروضة في صورة مخالفتها للمطلوب مع ضمان جودتها و تحتفظ لجنة الفرز بالعينات المقبولة لاعتمادها أثناء التسليم و تعتبر العينات المقبولة مسلمة في إطار طلب التزود و دين حال بذمة المؤسسة .

الفصل الثامن : تسليم البضاعة :

- ✓ يجب أن تكون البضاعة عند التسليم مطابقة كليًا لمواصفات العينة المقدّمة بالعرض أو للمواصفات التقنية المقترحة.
- ✓ تسلم البضاعة مباشرة بمقر مغارة الإدارة أثناء التوقيت الإداري على نفقة المزود.
- ✓ لا تقبل البضاعة بعد آجال التسليم المذكورة بالعرض.
- ✓ يضمن المزود خلوّ البضاعة من كلّ الشوائب. و في حالة رفض الإدارة تسلّم البضاعة ليعيب فيها، ليس من حقّ المزود المطالبة بأيّ تعويض أو مصاريف.

- ✓ تقديم شهادة المنشأ في البضاعة المسلمة الخاص بالحبر بالنسبة للاستشارة عدد 01 وعدد 02

الفصل التاسع: إلغاء الإذن بالتزود:

تحتفظ الإدارة بحق إلغاء الإذن بالتزود في الحالات التالية:

- ✓ عدم احترام آجال تنفيذ الطلبية
- ✓ عدم مطابقة البضاعة المسلمة للعينات المقترحة أصلا .

الفصل العاشر: طريقة الخلاص:

يقع خلاص الفواتير طبقا للإجراءات المالية الجاري بها العمل وبواسطة التحويل البريدي أو البنكي ، لذلك يتعين على المزود تقديم فاتورة في أربعة نفاثر مصحوبة وجوبا بالأصل من إذن التزود (أو نسخة منه في صورة تبليغه عن طريق الفاكس) و إذن تسليم و تحمل الفاتورة وجوبا إمضاء و ختم المزود، رقم المعرف البنكي و المعرف الجبائي.

الفصل الحادي عشر : يمكن للمعهد العالي للعلوم الإنسانية بجنوبية تغيير الكميات المطلوبة بالزيادة أو النقصان في حدود 20% من المبلغ الجملي للطلبية دون أن يطالب المزود بأي تغيير في الأثمان المقترحة .

الفصل الثاني عشر : منهجية فرز العروض : يتم الفرز فصلا فصلا ويمكن إسناد الطلبية لمزود أو أكثر.

أ-بالنسبة للورق : يتم اختيار العارض الذي قدم ثمنا أقل في كل فصل وتقوم اللجنة بتقييم الجودة على أن تكون ذات جودة مقبولة على أساس الوزن، البياض والملمس وفي صورة عدم وجودها يتم اللجوء إلى العرض الموالي ويتم التقييم بنفس الطريقة .

ب-بالنسبة للحبر: يتم اختيار العارض أقل ثمنا في كل فصل على أساس أن يتضمن عرضه عينة من الحبر المطلوب و شهادة تثبت أصلية الحبر (شهادة المنشأ)

جندوبة في

في

إطلع عليه وصادق

اطلعت عليه ووافقت

مدير المعهد العالي للعلوم الإنسانية بجنوبية

المزود (التاريخ .الإمضاء الختم)