



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)*

(Accord de prêt n°8590-TUN)

Consultation N° 27/2022 PAQ-DGSE ISLAIB

Acquisition de matériel pour impression de badges et cartes

L'Institut supérieur des langues appliquées et d'informatique de Béja (ISLAIB) compte se procurer de matériel pour impression de badges et cartes dans le cadre de son projet "Développement de la Gestion Stratégique de l'ISLAIB à travers l'assurance qualité, l'autonomisation institutionnelle et la valorisation du travail en freelance" financé dans le cadre du Projet d'Appui à la Qualité pour le Développement de la Gestion Stratégique des Établissements "PAQ-DGSE" (Accord de prêt n°8590-TUN).

ARTICLE 1 : OBJET ET DATE DE PUBLICATION DE LA CONSULTATION

L'Institut supérieur des langues appliquées et d'informatique de Béja (ci-après désigné par l'ISLAIB) se propose d'acquérir du matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'ISLAIB selon les désignations dessous mentionnées :

Article	Désignation	Quantité
01	Imprimante pour cartes/badges	1
02	Cartes PVC	1000
03	Ruban Couleur	1 (pour les rubans de 400 faces) Ou 2 (pour les rubans de 200 faces) Ou 4 (pour les rubans de 100 faces)
04	Portes badges et cordon	500

Et ce, selon les spécifications techniques minimales ci-jointes. La date de publication de la consultation est le 09 Septembre 2022.

ARTICLE 2 : CONDITIONS REQUISES POUR SOUMISSIONNER

Est admis à soumissionner toute entreprise de vente Equipements & Services Informatiques capable de livrer et installer les équipements et fournitures prévus par le présent cahier des charges dans le délai contractuel et garantir leur bon fonctionnement durant la période de garantie et assurer le service après-vente.

ARTICLE 3 : PIECES CONSTITUTIVES DE L'OFFRE

Art 3.1 – Réception des offres :

Les offres doivent parvenir sous pli fermé et recommandées par voie postale ou par rapide poste ou remise directement au bureau d'ordre de l'ISLAIB et ce à l'adresse suivante :

Institut supérieur des langues appliquées et d'informatiques de Béja, Boulevard de l'environnement 9000, BEJA. B.P:340

Et ce, **au plus tard le : Vendredi 23/09/2022 à 12h.00**. Le cachet du bureau d'ordre de l'ISLAIB faisant foi.

L'enveloppe extérieure doit porter la mention suivante :

« NE PAS OUVRIR CONSULTATION N° 27/2022 PAQ-DGSE relative à l'acquisition de matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja ».

L'offre doit contenir obligatoirement, et sous peine de nullité, toutes les pièces citées à l'article 3.2 ci-après, dûment remplies, datées, signées et réparties dans deux enveloppes intérieures cachetées.
Toute offre qui parviendra après la date limite de réception fixée dans la présente consultation sera rejetée.

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

Art 3.2 – Contenu des offres :

Les pièces constitutives de l'offre objet de la Consultation sont :

L'enveloppe extérieure (dossier administratif) :

- ✓ Le présent cahier des charges signé, paraphé et portant le cachet du soumissionnaire sur toutes les pages.
- ✓ L'avis de consultation signé et portant le cachet du soumissionnaire
- ✓ Copie de la carte d'identification fiscale
- ✓ Extrait du Registre National des Entreprises (avec un délai ne dépassant pas les 3 mois).
- ✓ Une déclaration sur l'honneur que le soumissionnaire n'était pas un agent public au sein de l'administration depuis moins de cinq ans (selon le modèle joint en annexes).
- ✓ Une déclaration sur l'honneur de non influence (selon le modèle joint en annexes).

L'enveloppe extérieure doit, en outre, contenir les 2 enveloppes A et B suivantes :

● L'enveloppe « A » cachetée et intitulée “ Offre technique ” contenant :

- ✓ Les formulaires de propositions techniques dûment remplis par le soumissionnaire, signés et portant son cachet.
- ✓ Un engagement écrit concernant le service après-vente (selon le modèle joint en annexes).

● L'enveloppe « B » doit porter la mention “ Offre financière” contenant :

- ✓ Le bordereau des prix (selon le modèle joint en annexes).
- ✓ La soumission (selon le modèle joint en annexes).

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 quatre-vingt-dix (90) 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 pour être fonctionnels, livrés sur site, installés, essayés et mis en marche.

En outre et d'une manière générale, les prix doivent être calculés pour équipements livrés, installés, essayés et mis en marche sur site, franc de tous frais, aux risques et périls du titulaire de la commande/marché.

ARTICLE 6 : REPRESENTATION ET SERVICE APRES VENTE

Le soumissionnaire doit s'engager par écrit à assurer le service après-vente par ses techniciens pendant un délai minimum de 1 an à compter de la date de fin d'acquisition de matériel pour impression de badges et cartes.

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 **30 jours**.

ARTICLE 8 : 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, seront rejetées d'office :

- Les offres qui ne contiennent pas les formulaires de propositions techniques ;
- Les offres non accompagnées du bordereau des prix ou de la soumission.

L'évaluation des offres s'effectuera sur deux étapes :

Étape 1 : classement des offres financières

La commission d'évaluation procède à la vérification de la conformité 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).

Étape 2 : vérification de la conformité des offres techniques

Les soumissionnaires doivent présenter des offres ayant des caractéristiques techniques conformes aux spécifications techniques minimales 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 tel 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 de l'article en question 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 9 : CONFORMITE DU MATERIEL

Les équipements livrés et installés 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 et contrôler leur installation.

ARTICLE 10: DELAI POUR PROCEDER A LA RECEPTION DU MATERIEL

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

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

ARTICLE 11: MODE DE PAIEMENT

Le paiement 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.

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 l'ISLAIB, 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 articles exigés et du procès-verbal de réception provisoire correspondant.

ARTICLE 12 : GARANTIE

Le fournisseur garantit le service à réaliser et les équipements à livrer contre tout vice de fabrication ou défaut des équipements pendant un délai minimum d'un (1) 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 devant le représentant du fournisseur et en présence des futurs utilisateurs.

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 13 : PENALITES DE RETARD

Pour chaque jour de retard, non justifié par écrit à l'avance, accusé dans l'exécution des actions demandées, le prestataire de service devra payer une pénalité calculée à raison d'un pour mille (1‰) 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 l'article en retard.

ARTICLE 14 : REGLEMENTATION APPLICABLE

Pour tout ce qui n'est pas stipulé aux dispositions du présent cahier des charges, l'exécution de la commande/marché sera régie par :

- ✓ Le code de la comptabilité publique.
- ✓ Le décret n° 2014-1039 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics.

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.
- Des indications comme « Oui », « Conforme » et « Idem » ne sont pas acceptées.

Article	Quantité	Caractéristiques minimales exigées	Caractéristiques techniques proposées
Imprimante pour cartes et badges	1	<p>Imprimante simple face pour cartes et badges PVC:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connexion : USB ▪ Format cartes : 86x54 mm ▪ Impression : couleur 	
Cartes PVC blanches	1000	<p>-Type de matériau : PVC</p> <p>-Feuilles de PVC pour imprimante jet d'encre et plastifieuse</p> <p>-Format : 86 x 54 mm</p> <p>Modèle : deux couches spéciale impression jet d'encre séchage rapide et carte PVC</p> <p>-Couleur : Blanc</p>	
Ruban Imprimante Badge et Carte	<p>1 (pour les rubans de 400 faces)</p> <p>Ou</p> <p>2 (pour les rubans de 200 faces)</p> <p>Ou</p> <p>4 (pour les rubans de 100 faces)</p>	<p>Ruban couleur</p> <p>Minimum impression de 100 faces</p>	
Portes badges et cordon	500	<ul style="list-style-type: none"> • Cordon tour de Cou • Porte-cartes ou badges de 86 x 54 mm 	

ANNEXES

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

Annexe 02 : Déclaration sur l'honneur en tant qu'agent public

Annexe 03 : Déclaration sur l'honneur de non influence

Annexe 04 : Modèle de Bordereau des prix

Annexe 05 : Soumission

Consultation N° 27/2022

Acquisition de matériel pour impression des badge et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja

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°27/2022 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° 27/2022

Acquisition de matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja

Annexe 02

DECLARATION SUR L'HONNEUR CONCERNANT L'EXERCICE EN TANT QU'AGENT PUBLIC AU SEIN DE L'ADMINISTRATION

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 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° 27/2022

Acquisition de matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja

Annexe 03

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° 27/2022

Acquisition de matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja

Annexe 04 BORDEREAU DES PRIX

Article	Désignation	Q.	Prix en D.T. / H.T. (*)		Taux TVA	Prix en D.T. / T.T.C.	
			Prix Unitaire	Prix total		Prix Unitaire	Prix total
02	Imprimante pour cartes/badges	1					
03	Cartes PVC blanches	1000					
04	Ruban Couleur	1 (pour les rubans de 400 faces) Ou 2 (pour les rubans de 200 faces) Ou 4 (pour les rubans de 100 faces)					
05	Portes badges et cordon	500					

Fait à Le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom Prénom.....

(cachet et signature)

Consultation N° 27/2022

Acquisition de matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique de Béja

Annexe 05 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 :

Adresse et Site INTERNET :

.....

Registre National des Entreprises N° :

Matricule fiscale :

Affiliation à la CNSS N° :

Domiciliation bancaire :

RIB bancaire. 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 relatifs à la Consultation N° 27/2022 concernant l'acquisition de matériel pour impression de badges et cartes au profit de l'Institut Supérieur des Langues Appliquées et Informatique 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 pour est fixé à 30 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 an minimum 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.