**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**

***N°(insère le N°01/2024)***

**ACQUISITION DE MEUBLES ET MOBILIERS POUR LES BESOINS DE L’HOTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE SLOUGUIA**

**Date limite de réception des demandes d’éclaircissement : …………………………**

**Date et heure limites de réception des offres : ……………………………………….……**

**Date et heure d’ouverture des plis :…………………………………………………..……….…..1)**

*1) Période flottante est de 45 jours*

SOMMAIRE

SECTION I: AVIS DE L’APPEL D’OFFRES 4

Article 1. Objet de la Demande d’appel d’offres 4

Article 2. Source de Financement de la Prestation 4

Article 3. Réglementation de la Demande d’appel d’offres 4

Article 4. Consultation et retraite de la Demande d’appel d’offres 4

Article 5. Candidats admis à soumissionner 4

Article 6. Présentation de l’offre 4

Article 7. Documents de l’appel d’offres et Pieces à fournir 5

Article 8. Ouverture des offres 5

Article 9. Durée de la validité des offres 5

Article 10. Additif à la Demande d’appel d’offres 5

Article 11. Métodologie d’évaluation desoffres 6

Article 12. Adressede la Commune 6

SECTION II: CONDITIONS DE L’APPEL D’OFFRES 1

Article 1. Objet del’appel d’offres : 1

Article 2. Financement des fournitures 1

Article 3. Conditions de participation 1

Article 4. Présentation des offres 1

Article 5. Validité des Offres 3

Article 6. Offres Variantes 3

Article 7. Les prix 3

Article 8. Ouverture des plis 3

Article 9. Rejet Automatique des offres 3

Article 10. Caution provisoire et caution définitive 4

Article 11. Complément d’informations 4

Article 12. Méthodologie d’évaluation des offres 4

Article 13. Suite resrvée aux offres – Résultats de l’appel d’offres 5

Article 14. Procédure de conclusion du marché 5

Article 15. Actualisation des prix 5

SECTION III: CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES 6

Article 1. Objet de l’appel d’offres 6

Article 2. Cadre réglementaire 7

Article 3. Pièces Contractuelles 7

Article 4. Monnaie et langue 7

Article 5. Prix 8

Article 8. Délais de livraison 8

Article 9. Responsabilités et obligations du fournisseur 9

Article 10. Pénalités de retard 9

Article 11. Modalités de paiement – Facturation – Règlement 10

Article 12. Le comptable chargé du paiement 10

Article 13. Cautionnement définitif 10

Article 14. Retenue de garantie 10

Article 15. Délai de garantie – Réception définitive 10

Article 16. Indemnisation 11

Article 17. Résiliation du marché 12

Article 18. Force Majeure 13

Article 19. Règlement des litiges 13

Article 20. Droit d'enregistrement 13

Article 21. Entrée en vigueur 13

Article 22. Domiciliation de remboursement 13

SECTION IV: CAHIER DES CLAUESE TECHNIQUES PARTICULIERES 14

Article 1. Objet du marché 14

Article 2. Conditions générales de service 14

Article 3. Garantie 16

Article 4. Spécifications techniques et Critères de réjet techniques 16

ANNEXES………………………………………………………………………………………………………………………62

ANNEXE 1 : Fiche technique descriptive détaillée 62

ANNEXE 2 : Bordereau des prix et détail Estimatif 63

ANNEXE 3 : Acte d’Engagement (Soumission) 64

ANNEXE 4 : Modèle d’une Garantie de soumission 66

ANNEXE 5 : Modèle d’une Garantie de bonne exécution 67

ANNEXE 6 :Modèle d’Engagement d’une caution pour retenue de garantie 69

ANNEXE 7 : Fiche de renseignements généraux sur le Soumissionnaire 70

ANNEXE 9 : Déclaration d’engagement 71

# AVIS DE L’APPEL D’OFFRES N° *(insère N1°/2024)*

## Objet de la Demande d’appel d’offres

Le présent appel d’offres a pour objet l’acquisition *de meubles et de mobiliers de bureaux pour les besoins de l’hôtel de ville* de la commune de *Slouguia*.

## Source de Financement de la Prestation

Cette prestation est financée par un Don de la Coopération financière allemande à travers la KfW dans le cadre du programme de **Fi**nancement des **N**ouvelles **Com**munes **(FiNCom)**, rétrocédé par l’État Tunisien à la commune à travers la **C**aisse des **P**rêts et de **S**outien des **C**ollectivités **L**ocales.

## Réglementation de la Demande d’appel d’offres

La désignation du fournisseur sera conduite par une *Demande d’appel d’offres* selon la réglementation tunisienne de passation des marchés en vigueur (commandes publiques pour les fournitures *dont les montants, toutes taxes comprises, sont supérieurs à cent mille dinars*),et en tenant compte de la Convention Séparée du FICOL 1 et des exigences minimales des « Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière aves des pays partenaires » de la KfW (https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf).

L’appel d’offres sera aussi conduit par les procédures de passation des achats publics en ligne TUNEPS.

## APPEL D’OFFRES ET retrait de la Demande d’appel d’offres

Les soumissionnaires éligibles et intéressés à concourir peuvent retirer le Dossier d’appel d’offres en ligne du site web TUNEPS : <https://www.tuneps.tn/index.do>, ou, **pendant les horaires administratifs**, au siège de la commune à l’adresse indiquée ci-dessous.

## Candidats admis à soumissionner

La présente Demande d’appel d’offres est ouverte à tous les fournisseurs éligibles et remplissant les conditions définies dans la Demande d’appel d’offres et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande d’appel d’offres.

## Présentation de l’offre

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs dossiers électroniquement à travers le site d’achats publics en ligne (TUNEPS). Ils peuvent aussi présenter leurs dossiers hors ligne sous format papier dans une enveloppe extérieure envoyée au Bureau d’Ordre Central de la commune.

Les dossiers doivent être présentés comme suit :

1. En cas de dépôt **en ligne** :

Les offres contenant les documents administratifs et pièces du dossier technique et dossier financier doivent être envoyées électroniquement à travers le site d’achats publics en ligne (TUNEPS) : [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)**.**

Seule la caution provisoire originale doit être consignée dans une enveloppe fermée et scellée indiquant uniquement la référence et l'objet de l’appel d’offres et la mention "Ne pas ouvrir" et doit parvenir au bureau d’ordre central de la commune avant l’heure et date limite de remise des offres, à l’adresse indiquée ci-dessous.

Toute offre présentée sur le système TUNEPS, dont la caution provisoire est déposée après ce délai, sera rejetée de plein droit.

1. En cas de dépôt **Hors ligne** :

Les pièces constitutives de l’offre doivent être consignées dans une enveloppe anonyme sans aucune indication susceptible d’identifier le candidat, et portante la mention suivante :

« **A ne pas ouvrir- Appel d’offres N°** *(insère le N°/2024)*

**Acquisition de** *meubles et mobiliers de bureaux pour les besoins de l’hôtel de ville* **de la commune de** *Slouguia* ».

Cette enveloppe doit parvenir sous pli fermé par voie postale recommandée ou par rapide poste ou bien par dépôt direct contre décharge au Bureau d’Ordre Central de la commune à l’adresse indiquée ci-dessous.

Les offres doivent parvenir au Bureau d'Ordre Central de la commune avant la date limite citée à l'avis de l’appel d’offres, le cachet du bureau d'ordre fait foi.

Après leur dépôt les offres ne peuvent être ni remplacées ni retirées, les soumissionnaires sont liés par leurs offres dès la réception de celle-ci par la commune.

La commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter, toute modification ultérieure au Dossier d’appel d’offres. Dans ce cas un additif sera élaboré et publié.

Les offres, devront être entièrement rédigées, en langue Française, à l'encre et particulièrement pour l’Acte d’engagement (soumission), le bordereau des prix, qui devront être paraphés à toutes les pages, signés et tamponnés à la dernière page selon les indications du paragraphe ci-après.

## Documents de l’appel d’offres et Pieces à fournir

Les documents et les pièces constituant l’offre sont indiqués dans la section II "Conditions de l’appel d’offres".

## Ouverture des offres

L’ouverture des offres parvenues par voie matérielle et en ligne sera effectuée simultanément en séance publique en présence des représentants des soumissionnaires dûment habilités à l’adresse ci-dessous indiquée.

## Durée de la validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés pour leurs offres pendant une période de 120 jours à partir de la date limite de réception des offres.

## Additif à la Demande d’appel d’offres

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements complémentaires à demander ou des doutes sur la signification exacte sur certaines parties du document de l’appel d’offres, ils devraient en référer en français et par écrit à la commune à l’adresse indiquée ci-dessous quinze (15) jours calendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres en vue d’obtenir les éclaircissements nécessaires. La commune répondra à toutes les demandes d’éclaircissements par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier d’appel d’offres, et ce dans un délai minimum de dix (10) jourscalendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres

La Commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute modification ultérieure utile au présent Avis de la Demande d’appel d’offres et/ou à la Demande d’appel d’offres qui s'y rapporte. Dans ce cas, un additif à la Demande d’appel d’offres sera élaboré et envoyé à tous les soumissionnaires ayant retiré la Demande d’appel d’offres.

Tout additif ainsi ajouté fait partie intégrante de la Demande d’appel d’offres et sera communiqué par écrit à tous les soumissionnaires qui ont retiré le dossier d’appel d’offres, et ce dans un délai minimum de dix (10) jourscalendaires avant l’expiration de la date limite de réception des offres.

## Métodologie d’évaluation desoffres

L’évaluation des offres sera effectuée sur la base de l’offre la moins disante toutes taxes comprises, et qui respecte les conditions d’offre ainsi que les spécifications techniques définies dans le CCTP. Si l’offre la moins disante s’avère techniquement non conforme au cahier des charges, il sera procédé à l’évaluation des offres concurrentes avec la même méthodologie et selon le classement financier croissant.

Sera retenue l’offre déclarée meilleure offre et qui est l'offre la moins disante et techniquement conforme aux spécifications techniques définies dans le CCTP.

## Adressede la Commune

L’adresse à laquelle il est fait référence ci-dessus est :

Adresse : *(Insère l’adresse)*

Mr/Mme *(Insère le nom du responsable)*

Téléphone : *(Insère le numéro de téléphone)*

Télécopieur  *(Insère le numéro de télécopieur)*

E-mail : *(Insère l’adresse e-mail)*

# CONDITIONS DE L’APPEL D’OFFRES

## Objet del’appel d’offres

Le présent appel d’offres a pour objet l’acquisition *de meubles et de mobiliers de bureaux pour les besoins de l’hôtel de ville* de la commune de *Slouguia*.

## Financement des fournitures

Ces fournitures seront financées par un don de la Coopération financière allemande à travers la KFW dans le cadre du programme de "Financement des Nouvelles Communes", rétrocédé par l’Etat Tunisien à la commune à travers la Caisse des Prêts et de Soutien des Collectivités Locales.

## Conditions de participation

La présente Demande d’appel d’offres est ouverte à tous les fournisseurs éligibles et remplissant les conditions définies dans la Demande d’appel d’offres et qui ne sont pas frappés par les dispositions d’incapacités et d’exclusions définies dans la Demande d’appel d’offres.

## Présentation des offres

Le dossier de participation au présent appel d’offres, peut être transmis en ligne, via le système d’achat public en ligne TUNEPS ou par voie postale recommandée ou rapide-poste ou remise directement au bureau d’ordre contre récépissé à l’adresse mentionnée dans l’Avis.

Les soumissionnaires peuvent présenter leurs dossiers électroniquement à travers le site d’achats publics en ligne (TUNEPS). Ils peuvent aussi présenter leurs dossiers hors ligne sous format papier dans une enveloppe extérieure envoyée au Bureau d’Ordre Central de la commune.

Les dossiers doivent être présentés comme suit :

1. En cas de dépôt **en ligne** :

Les offres contenant les documents administratifs et pièces du dossier technique et dossier financier doivent être envoyées électroniquement à travers le site d’achats publics en ligne (TUNEPS) : [www.tuneps.tn](http://www.tuneps.tn)**.**

Seule la caution provisoire originale doit être consignée dans une enveloppe fermée et scellée indiquant uniquement la référence et l'objet de l’appel d’offres et la mention "Ne pas ouvrir" et doit parvenir au bureau d’ordre central de la commune avant l’heure et date limite de remise des offres, à l’adresse indiquée dans l’Avis.

Toute offre présentée sur le système TUNEPS dont la caution provisoire est déposée après ce délai, sera rejetée de plein droit.

1. En cas de dépôt **Hors ligne** :

Les pièces constitutives de l’offre doivent être consignées dans une enveloppe anonyme sans aucune indication susceptible d’identifier le candidat, et portante la mention suivante :

« **A ne pas ouvrir- Appel d’offres N°** *(insère le N°/2024)*

**Acquisition de** *meubles et de mobiliers de bureaux pour le besoin de l’hôtel de ville* **de la commune de** *Slouguia* ».

Cette enveloppe doit parvenir sous pli fermé par voie postale recommandée ou par rapide poste ou bien par dépôt direct contre décharge au Bureau d’Ordre Central de la commune à l’adresse indiquée dans l’Avis.

Les offres doivent parvenir au Bureau d'Ordre Central de la commune avant la date limite citée à l'avis d’appel d’offres, le cachet du bureau d'ordre fait foi.

Après leur dépôt les offres ne peuvent être ni remplacées ni retirées, les soumissionnaires sont liés par leurs offres dès la réception de celle-ci par la commune.

La commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter, toute modification ultérieure au Dossier d’appel d’offres. Dans ce cas un additif sera élaboré et publié.

Les offres, devront être entièrement rédigées, en langue Française, à l'encre et particulièrement pour l’Acte d’engagement (Soumission), le bordereau des prix et la Déclaration d’engagement, qui devront être paraphés à toutes les pages, signés et tamponnés à la dernière page selon les indications du paragraphe ci-après.

Aucune indication relative au soumissionnaire ne doit figurer sur cette enveloppe au risque de rejet de l’offre. Tous les documents de l’offre technique et de l’offre financière doivent être paraphés à chaque page, datés, et signés à la dernière page. L’enveloppe extérieure contient :

### Les Pièces administratives

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** | |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **A1** | Un cautionnement provisoire fixé à *(insère le montant)* DT valable 120 jours à compter du jour suivant la date limite de réception des offres, délivré par un établissement bancaire tunisien agréé (**Annexe 4**). | Oui  Hors ligne | Oui |
| **A2** | Un extrait du registre de commerce*.* | Oui  En ligne avec QR-Code | Oui  Exemplaire original |
| **A3** | Un certificat d’affiliation à un régime de sécurité sociale. | Non | Ou  Copie conforme |
| **A4** | Une attestation relative à la situation fiscale valable à la date limite de la remise des offres. | Non | Oui |
| **A5** | Fiche de renseignements généraux. (**Annexe 7**) | Oui  En ligne ou Hors ligne | Oui |
| **A6** | Déclaration d’engagement. (**Annexe 9**) | Oui  En ligne ou Hors ligne | Oui  Signé, paraphé et portant le cachet sur chaque page |
| **A7** | Le cahier des charges (CAO – CCAP – CCTP) | Non | Oui  Signé, paraphé et portant le cachet sur chaque page |

### L’offre technique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** | |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **T1** | Fiches techniques descriptives détaillées (**Annexe 1**) renseignées, signées et cachetées | Oui  En ligne ou Hors ligne | Oui |

### 

### L’offre financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° ordre** | **DESIGNATION** | **Mode d’envoi** | |
| **Dépôt via TUNEPS** | **Dépôt sans TUNEPS** |
| **F1** | L’Acte d’engagement (Soumission) dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe 3**). | Oui  En ligne | Oui  Copie Originale |
| **F2** | Le bordereau des prix dûment rempli, daté, tamponné et signé par le soumissionnaire (**Annexe 2**). | Oui  En ligne | Oui  Copie Originale |

## Validité des Offres

Les offres resteront valables et sans changement pendant cent vingt (120) jours à partir de la date limite de réception des offres.

## Offres Variantes

Les offres variantes ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires sont tenus de présenter des offres conformes au cahier des clauses techniques particulières.

## Les prix

Le soumissionnaire doit indiquer le prix total conformément au bordereau de prix et détail estimatif annexé au présent document de l’appel d’offres.

Les prix sont réputés comprendre, outre le prix du matériel, tous les droits, marge bénéficiaire, frais généraux, impôts et toutes autres taxes résultant de l'exécution du marché, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au transport jusqu'au lieu de livraison, à l'installation, à la mise en marche et aux tests nécessaires.

Le prix proposé par le soumissionnaire est considéré ferme et non révisable.

## Ouverture des plis

Seules les offres qui parviennent dans les délais seront concernées par l’ouverture des plis.

L’ouverture des plis techniques et financiers se fera en une seule étape par la commission d’ouverture des plis. Ladite séance est publique.

La commission d’ouverture des plis procédera à l’ouverture des offres parvenues par voie matérielle et en ligne simultanément, et ce, en séance publique en présence des représentants des soumissionnaires dûment habilités.

## Rejet Automatique des offres

Le rejet automatique s'applique sur :

* Les offres parvenues ou reçues après la date limite de réception des offres. Ces offres seront restituées à leurs titulaires accompagnées d'une copie de l'enveloppe originale,
* La non-remise de la caution provisoire,
* La non-remise de la soumission,
* La non-remise du bordereau des prix,
* La non-remise de la fiche technique descriptive détaillée,

## Caution provisoire et caution définitive

Conformément à la réglementation en vigueur, les soumissionnaires doivent fournir à l'appui de leurs soumissions une caution provisoire d'un montant égal à *(insère le montant en lettres)* Dinars (*Insère le montant en chiffre)* DT)*.*

L'engagement doit être par le moyen d'une caution bancaire délivrée par une banque tunisienne et souscrite au profit de la commune.

Le cautionnement provisoire doit rester valable pendant la durée de la validité de l'offre. Il sera restitué au soumissionnaire après la proclamation définitive du résultat de l’appel d’offres. Toutefois, il sera échangé contre un cautionnement définitif pour celui qui aurait été proclamé titulaire du marché.

Le cautionnement définitif est fixé à **3%** du montant global du marché, il devra être constitué au plus tard dans un délai de **vingt (20) jours** à partir de la notification du marché **(Annexe 5)**.

## Complément d’informations

En vue de faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la commune a toute la latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements et/ou des justificatifs pour leurs offres. Si elle le juge nécessaire. A cette occasion, les soumissionnaires ne sont autorisés à introduire aucune modification d'ordre technique, administratif ou financier.

## Méthodologie d’évaluation des offres

L'évaluation des offres sera effectuée en 2 phases :

**Phase 1 –** Vérification et évaluation financière des offres.

**Phase 2 –** Évaluation technique des offres.

**Phase 1 : vérification des offres et évaluation financière des offres**

* + - Vérification des pièces administratives et de leur conformité,
* Vérification des pièces constitutives de l'offre financière, des montants et des calculs relatifs aux prix. Le cas échéant, la commune rectifiera les erreurs sans que les soumissionnaires puissent émettre quelque objection que ce soit,
* Classement des offres en partant de l'offre la moins disante.

Le montant de l'offre financière tient compte des rabais éventuels fournis par le soumissionnaire.

**Phase 2 : évaluation technique des offres**

Il s'agit de l'évaluation technique de l'offre la moins disante. L'objectif de cette phase consiste à étudier soigneusement les offres et vérifier la conformité à toutes les dispositions du présent cahier des charges et en particulier, la vérification de :

* + - La conformité des fiches techniques fournies dans le cadre de l'offre avec les spécifications techniques définies dans le CCTP.
    - La conformité des offres aux conditions et exigences énoncées dans le cahier des charges.

A l'issue de cette phase :

1. Si l'offre la moins disante est techniquement conforme, elle sera retenue.
2. Sinon, l’évaluation technique se poursuit pour l'offre classée juste après et ainsi de suite jusqu'à l'obtention d'une offre conforme techniquement.

Sera déclarée meilleure offre, l'offre la moins disante et techniquement conforme.

**Au cas où plusieurs offres sont financièrement équivalentes et techniquement conformes, la commune se réserve le droit de demander**, en application de l'article 68 du décret 1039/2014 du 13 mars 2014 portant la réglementation des marchés publics et après avis de la commission des marchés compétente, **de nouvelles offres financières.**

## Suite resrvée aux offres – Résultats de l’appel d’offres

La commune se réserve le droit de subordonner l'acceptation des propositions à certaines modifications et éventuellement de ne pas donner suite aux offres si aucune d'elles ne lui paraît acceptable soit du point de vue technique, soit en raison des prix et des délais proposés ou pour tout autre motif ; dans ce cas le marché sera déclaré infructueux et la commune en avisera tous les soumissionnaires.

Un soumissionnaire ne peut prétendre être indemnisé si la commune ne donne pas suite à l’appel d’offres pour quelque motif que ce soit.

Après approbation des instances compétentes, le titulaire du marché sera avisé par la commune.

## Procédure de conclusion du marché

Le soumissionnaire provisoirement retenu en recevra la notification à son adresse officielle, il devra dans les **vingt (20) jours** qui suivent, remplir toutes les formalités relatives à la passation du marché et en particulier remettre le marché dûment signé et enregistré accompagné de la caution définitive.

Si le titulaire du marché ne remplit pas ses obligations pour exécuter les prestations objet du marché, la commune pourra et après avis de la commission des marchés compétente, annuler purement et simplement l’appel d’offres.

Une fois la caution définitive est remise et le marché signé par les deux parties et enregistré, le choix du titulaire du marché deviendra définitif.

## Actualisation des prix

Si la période écoulée entre la date de remise de l'offre et la date de notification du marché dépasse un délai de 120 jours, le titulaire du marché peut demander l'actualisation de son offre financière conformément à la formule suivante :

Montant actualisé du marché = Montant initial du marché + R

R = 2 ‰ du Montant initial du marché multiplié par le nombre de jours "Nj"

Nj = (date de notification du marché – date de remise de l'offre) – 120 jours

R : est le Ratio de base de calcul de l'actualisation de l'offre. Ce ratio est plafonné à **2%** du montant initial de l'offre.

A cet effet, le titulaire de l’appel d’offres devra présenter à la commune dans un délai de 5 jours ouvrables à compter de la date de la notification de la commande ou d’émission de l’ordre de service de commencement de l’exécution une demande écrite dans laquelle il indique le montant de l’actualisation requis, les bases et les indices ayant servis à sa détermination. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  (Signature et cachet du Soumissionnaire) |

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Entre les soussignées :

La commune de *Slouguia*, représentée par son Maire *(Insère le nom du Maire)*, désignée ci-après par le terme **acheteur** ou **la commune**.

D’une part,

Le Fournisseur : M./Mme.……………………………………….., gérant(e) du fournisseur« ………………… », de matricule fiscal : ……………………………, domicilié au ……………………………………….. ; chargé de la fourniture de meubles et mobilier pour l’hôtel de ville de la commune de *Slouguia* désigné, ci-après parle Fournisseur ;

D’autre Part.

Le Fournisseur désigne M/Mme ………………………………….…. comme l’interlocuteur administratif vis-à-vis du fournisseur et de l’acheteur.

## Objet de l’appel d’offres

Le marché a pour objet l’acquisition au profit de la commune de *Slouguia* en Lot unique des *meubles et mobiliers suivants :*

| **Désignation** | | **F.S Techn.\*** | **Quantité** |
| --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Ensemble meuble pour le bureau du Maire et/ou Secrétaire Général** | | |
| 1-01 | Table de bureau | FST – 1.01 | **01** |
| 1-02 | Table basse | FST – 1.02 | **01** |
| 1-03 | Table de réunion 04 personnes | FST – 1.03 | **01** |
| 1-04 | Siège de bureau | FST – 1.04 | **01** |
| 1-05 | Demi-fauteuil avec accoudoirs | FST – 1.05 | **06** |
| 1-06 | Meuble de rangement haut vitré | FST – 1.06 | **02** |
| 1-07 | Meuble de rangement bas | FST – 1.07 | **01** |
| 1-08 | Portemanteau | FST – 1.08 | **02** |
| **02** | **Ensemble meuble pour salon d’honneur** | | |
| 2-01 | Canapé 03 places | FST – 2.01 | **01** |
| 2-02 | Canapé 02 places | FST – 2.02 | **01** |
| 2-03 | Canapé 01 place | FST – 2.03 | **02** |
| 2-04 | Table basse | FST – 2.04 | **01** |
| 2-05 | Porte manteau | FST – 2.05 | **02** |
| **03** | **Ensemble meuble pour salle de réunion** | | |
| 3-01 | Table de réunion 06 personnes | FST – 3.01 | **01** |
| 3-01 | Table de réunion 12 personnes | FST – 3.01 | **01** |
| 3-02 | Siège de bureau | FST – 1.04 | **02** |
| 3-03 | Demi-fauteuil avec accoudoirs | FST – 1.05 | **04/10** |
| 3-04 | Portemanteau | FST – 3.02 | **02** |
| **04** | **Ensemble meuble pour 01 bureau d’agent** | | |
| 4-01 | Table de bureau | FST – 4.01 | **01** |
| 4-02 | Retour amovible | FST – 4.02 | **01** |
| 4-03 | Table basse | FST – 4.03 | **01** |
| 4-04 | Siège de bureau | FST – 4.04 | **01** |
| 4-05 | Siège visiteur fixe avec accoudoirs | FST – 4.05 | **02** |
| 4-06 | Meuble de rangement haut | FST – 4.06 | **02** |
| 4-07 | Portemanteau | FST – 4.07 | **01** |
| **05** | **Ensemble meuble pour espace d’accueil et de réception** | | |
| 5-01 | Comptoir de réception | FST – 5.01 | **01** |
| 5-02 | Banquette d’attente 04 places | FST – 5.02 | **04** |
| 5-03 | Table pour imprimante/scanner/fax | FST – 5.03 | **06** |
| **06** | **Ensemble meuble pour salle d’archive et/ou magasin** | | |
| 6-01 | Elément de rayonnage | FST – 6.01 | **12** |
| 6-02 | Table de bureau rectangulaire | FST – 6.02 | **01** |
| 6-03 | Siège de bureau | FST -6.03 | **01** |

Les spécifications techniques exigées sont détaillées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## Cadre réglementaire

Le marché est régi par la Réglementation Tunisienne des Marchés Publics, en vigueur ; les Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière avec des Pays Partenaires (version janvier 2021) - Téléchargeables à partir du lien : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/International-financing/KfW-Development-Bank/Publications-Videos/Publication-series/Guidelines-and-contracts/-> et la Convention Séparée du FICOL 1, et le cahier des clauses administratives générales CCAG, fournitures et services.

## Pièces Contractuelles

Les pièces contractuelles du présent contrat sont :

1. L’Acte d’engagement (soumission) –Annexe 3 ;
2. Déclaration d’engagement –Annexe 8
3. Le bordereau des prix dûment rempli et signé – Annexe 2 ;
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment signé et paraphé ;
5. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) dûment signé et paraphé ;

En cas de divergence entre deux ou plusieurs pièces du contrat, ce sont les dispositions de la pièce portant numéro d'ordre le moins élevé dans l'énumération ci-dessus qui primeront les autres. Cependant en cas d’erreurs de prix, ce sont les prix en toutes lettres du bordereau des prix qui feront foi.

Il est à noter que le Fournisseur reste engager par son offre technique.

## Monnaie et langue

Le soumissionnaire doit présenter son offre ainsi que tous les prix unitaires et estimatifs en Dinars Tunisien. L’offre ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et la commune seront rédigés soit en langue arabe, soit en langue française.

## Prix

Les prix sont réputés comprendre tous les droits, impôts et taxes ainsi que les frais généraux, bénéfices et tous les risques résultants de l'exécution du marché.

Les prix sont fermes et non révisables.

## Variation dans la masse

Le Fournisseur s’engage à n’élever aucune réclamation ni demander une augmentation de prix ni résiliation du marché si la commune augmente ou réduit la quantité d’équipement à acquérir tant que cela n’engendre pas une variation en plus ou en moins qui dépasse 20% du montant initial de l’offre.

## Avenant

La modification dans la masse des prestations objet du marché dépassant le seuil de **20%**, ou la modification d'une clause du marché (délais, raison sociale, domiciliation bancaire…), ou l'introduction de nouveaux articles engendre l'établissement d'un avenant au marché initial.

L'avenant avec le marché initial constitueront le marché définitif.

## Délais de livraison

La livraison devra avoir lieu au plus tard **cent vingt (120) jours calendaires**, à compter de la date de la réception du bon de commande.

Le Fournisseur est tenu de livrer l'intégralité de la commande en une seule livraison.

## PRE-RECEPTION D'UN ECHANTION

Un échantillon représentatif du mobilier (modèles, types, matériaux, couleurs …) qui sera choisi en commun accord entre la commune et le fournisseur, fera l'objet d'une pré-réception dans les locaux du fournisseur.

A cet effet, le fournisseur doit notifier à la commune, dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours à partir de la date de réception du bon de commande, la date à laquelle cette pré-réception pourra avoir lieu.

L'échantillon sera soumis à des essais et contrôles qui auront pour but de vérifier que ce mobilier est conforme aux spécifications techniques de l'Annexe N°1.

A la fin des vérifications, les réceptionnaires dresseront un procès-verbal de pré-réception qui comporte les réserves éventuelles à la réception. Dans le cas où les réceptionnaires jugent que les réserves sont telles que la commande ne peut avoir lieu, l'autorisation de commencer la fabrication ne sera pas établie. La pré-réception sera tardée jusqu'au moment où le soumissionnaire remédie aux anomalies constatées, sans pour autant prolonger le délai contractuel. Le cas échéant, les essais seront repris et l'autorisation citée ci-dessus pourra être établie. Cependant, cette autorisation ne diminue en rien la responsabilité du fournisseur.

## EMBALLAGE ET TRANSPORT

Le mobilier de bureaux sera transporté à la charge du fournisseur au site suivant:

Slouguia : Hôtel de ville, 16 Avenue de la Liberté

Le fournisseur assurera l'emballage du mobilier de bureaux de façon à prévenir les avaries et dommages depuis le départ usine jusqu'à sa destination finale.

L'emballage doit être approprié pour résister en toutes circonstances aux manutentions et au transport jusqu'à la réception des mobiliers de bureaux par la commune.

## Responsabilités et obligations du fournisseur

Le Fournisseur est entièrement responsable de toutes assurances, transports, formalités douanières et administratives et tout autre service relatif à l'exécution du présent marché, et ce jusqu’à livraison de la fourniture à destination finale.

Toutes les fournitures à livrer en exécution du présent marché seront entièrement couvertes aux frais, risque et périls du Fournisseur contre toute perte ou dommage écoulant de leur fabrication ou acquisition, leur emmagasinage, transport et livraison. Livraison et réception provisoire

La livraison est faite à la destination finale aux frais, risques et périls du fournisseur. Les représentants de la commune doivent signer les bons de livraison du matériel après vérification de la conformité des critères techniques exigés. Un procès-verbal de réception provisoire doit être établi.

En cas de non-conformité du matériel livré aux conditions techniques exigées, les réceptionnaires sont en droit de refuser la réception du matériel. Les frais afférents à ce refus seront à la charge du Fournisseur qui devra lever l’anomalie sans indemnité, dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la notification de l’avis de refus.

## LIVRAISON

Le mobilier doit être livré par le fournisseur, en totalité et en une seule fois, lors d'un jour ouvrable, au site et adresse indiqué à l'article 11. A cet effet, le fournisseur doit notifier à la commune dix (10) jours à l'avance la date au quelle la livraison pourra avoir lieu.

## RECEPTION PROVISOIRE

Après livraison et montage du mobilier, une réception de la tranche concernée aura lieu en présence obligatoire d'un technicien qui représente le fournisseur. Les résultats de vérification quantitative et qualitative seront consignés par les réceptionnaires sur un procès-verbal qui comprendra des réserves éventuelles. La décision d'admission est prise sous réserve des vices cachés.

A la fin de la livraison du mobilier à l'adresse indiqué par l'article 11, le réceptionnaire et le fournisseur dresseront un procès-verbal de réception provisoire de la totalité de la commande, qui comporte les réserves éventuelles à la réception.

En cas de non-conformité du mobilier de bureaux aux spécificités techniques exigées, le réceptionnaire est en droit de refuser la réception. Les frais afférents à ce refus sont à la charge du fournisseur qui devra lever l'anomalie sans indemnité, dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la notification de l'avis de refus.

## Pénalités de retard

Conformément aux dispositions prévues à l’article 9 du présent cahier des clauses administratives particulières, et en cas de retard dans la livraison du matériel, le fournisseur sera passible d’une pénalité calculée à raison de **2/1000** du montant du marché par jour calendaire de retard.

La commune applique cette pénalité de plein droit et sans qu’il y ait lieu de mise en demeure préalable. Toutefois, le montant de la pénalité ne doit en aucun cas dépasser les **5%** du montant du marché.

En cas de dépassement de **5%** du montant du marché, la commune met en demeure par lettre recommandée le titulaire du marché. Passé un délai de 10 jours à compter de la date de mise en demeure, la commune pourra résilier purement et simplement le marché ou faire exécuter la commande objet du marché, suivant les procédures qu'elle jugera utile à la charge du fournisseur.

## Modalités de paiement – Facturation – Règlement

Le règlement des sommes dues s’effectuera par virement au compte courant (Postal ou Bancaire) du titulaire du marché précisé dans le contrat, et ce, dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours à compter de la date de la constatation des droits au paiement.

A défaut, le titulaire du marché bénéficie de plein droit d’intérêts moratoires calculés à partir du jour qui suit l’expiration de ce délai.

Le paiement sera effectué sur présentation :

* D’une facture en quatre (4) exemplaires dûment arrêtées et signées par le Fournisseur.
* Du procès-verbal de réception provisoire signé conjointement entre le Fournisseur et les représentants de la commune.
* Du ou des bons de livraisons signés par les représentants de la commune.
* D’une copie du ou des certificats de garantie du matériel.

## Le comptable chargé du paiement

Le paiement est effectué par le Receveur Municipal de la commune.

## Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **3%** du montant global du marché. Il devra être constitué au plus tard dans un délai de **vingt (20) jours** à partir de la notification du marché. (**Annexe 5**)

Le cautionnement définitif est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace devient caduque, à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, avec le respect des délais réglementaires. La commune doit présenter au titulaire du marché une copie du procès-verbal de la réception définitive du projet sans réserve. Dans ce cas, le procès-verbal définitif remplace l’attestation de mainlevée auprès de l’institution financière qui a accordé la caution

Le cautionnement définitif n'est restitué que par main levée délivrée par la commune si la commune a signalé au titulaire du marché avant la réception définitive par lettre recommandée ou par tout autre moyen ayant date certaine, qu'il n'a pas rempli toutes ses obligations.

## Retenue de garantie

Une retenue de garantie égale à **5%** sera prélevée sur le montant de chaque facture à payer. Elle est restituée après quatre (04) mois de la date de réception définitive ou de l’expiration du délai de garantie compte tenu de l’article 15 du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières.

A la demande du titulaire du marché, cette retenue pourra être remplacée par une caution personnelle et solidaire (**Annexe 6**) telle que prévu par décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014 portant réglementation des marchés, conformément au modèle d’engagement fixé par l’arrêté du Ministre des finances.

## Délai de garantie – Réception définitive

Malgré la surveillance, les contrôles et les réceptions du matériel, le Fournisseur garantit que :

* Toute la fourniture est exempte de défauts de fabrications, en matière de conception et de montage.
* Toute la fourniture est strictement conforme aux prescriptions techniques demandées et aux normes en vigueur.

Si pendant la période de garantie, les avaries constatées résultent d’un vice général, soit dans la conception, soit dans la qualité de certaines composantes, la commune se réserve le droit de faire remplacer par le fournisseur, et entièrement à ses frais, toutes les composantes similaires du même emploi, ou de faire effectuer les modifications nécessaires sur l’ensemble du matériel concerné.

Si le fournisseur ne respecte pas la demande écrite de réparation et éventuellement de transport du matériel jusqu’à ses ateliers dans un délai de 72 heures après sa notification, la commune se réserve le droit de remettre en état le matériel et de retenir le montant des réparations ainsi que les frais de l’immobilisation sur la retenue de garantie, sur le cautionnement sur toute somme qui lui serait dû, ou par tout autre moyen qu’elle juge adéquat.

Le délai de garantie est de **12 mois**, à partir de la date du procès-verbal de réception provisoire. Les fournisseurs pourront proposer un délai de garantie plus qu'une année.

Le procès-verbal de réception définitive du matériel sera établi lorsque les conditions prévues ci-dessus auront été entièrement satisfaites.

## CERTIFICATION

A la pré-réception, à la réception provisoire ou durant la période de garantie, la commune se réserve le droit, si elle juge nécessaire, de demander au soumissionnaire retenu de présenter un certificat de conformité délivré par le Centre Technique de l'Industrie du Bois et de l'Ameublement (CETIBA) au frais du fournisseur.

## Indemnisation

1. Indemnisation du fait de retards dans la réalisation imputables à la commune

Dans le cas où la commune serait à l’origine d’un cumul de retard dans la réalisation du marché dépassant ce que suit : (durée " d " dûment justifiée par des écrits en bonne et due forme pour les suspensions de délais et les dates de reprises de l’exécution : " d " = 45 jours), le titulaire du marché pourrait réclamer par écrit (en fournissant tous les justificatifs nécessaires) une indemnisation pour frais financiers pour couvrir dommages et coûts supplémentaires, calculée comme suit :

Indemnité "I" =( ∑NJi- " d " ) x ( MRLi x TMMi / 365 )

Avec :

NJi = Tranche "i" (Nombre de jours) de suspension de délai du fait de la commune.

MRLi = Montant en DT Restant à payer du marché (Montant du marché – Paiements effectués au moment "i") appliquée par tranche "i" de suspension de délai.

TMMi = Moyenne arithmétique des Taux du Marché Monétaire publiés par la BCT (Banque Centrale de Tunisie) afférents aux tranches "i" de suspension de délai concernée.

Il appartient ainsi au titulaire du marché de présenter à la commune une demande à cet effet dans laquelle il indique le montant de l’indemnisation requise, les bases et les indices ayant servis à leurs déterminations. Cette demande doit être accompagnée par tous les documents et justificatifs le prouvant.

La commune étudiera la proposition du fournisseur pour ladite indemnisation et préparera un rapport à cet effet accompagné de son avis et d’une proposition, qu’il soumettra à l’avis de la commission compétente.

La prise en compte de ladite demande d’indemnisation ne peut toutefois avoir lieu que si la commission compétente approuve le bienfondé de la demande. Dans ce cas il sera procédé à l’établissement et signature d’un Avenant au Contrat par les deux parties conformément à l’avis de ladite commission.

1. Indemnisation du fait de modifications importantes apportées à la commande en cours d’exécution

Seront considérés comme modification du fait de la commune tout changement dans les prestations définis au contrat, pouvant être demandés à tout moment par la commune ou résultant du changement apporté par lui aux bases de la réalisation, telles que définies dans les annexes et dans les documents déjà approuvés.

Les modifications définies au présent paragraphe, devront faire l’objet d’une notification écrite de la commune au titulaire du marché avec indication de la nature de la modification et du but recherché.

Si le cas se présente, le titulaire du marché préparera gratuitement un rapport comprenant l’estimation engageante des coûts des services et fournira à la commune les éléments de cette estimation. Il soumettra à la commune un devis précisant les conséquences de ces modifications sur les obligations des parties et notamment sur le prix (en précisant la valeur de l’indemnisation demandée et les bases et les indices ayant servi à son évaluation et en y annexant les documents justificatifs le prouvant) et le délai de réalisation.

La commune étudiera la proposition du titulaire du marché et préparera un rapport à cet effet accompagné de son avis et d’une proposition, qu’il soumettra à l’avis de la commission compétente de la commune.

La prise en compte des dites demandes d’indemnisation ne peut toutefois avoir lieu que si la commission compétente de la commune approuve le bienfondé de la demande. Dans ce cas il sera procédé à l’établissement et signature d’un Avenant au Contrat par les deux parties conformément à l’avis de ladite commission.

Ces modifications ne diminuent en rien la responsabilité du titulaire du marché et n’en limitent nullement le degré.

En aucun cas une demande de modification non suivie de la signature d’un Avenant pour engager sa réalisation ne pourra faire l’objet d’une réclamation quelconque du titulaire du marché en vue d’une prolongation du délai, d’une augmentation des coûts, ou d’un droit à la réparation.

## Résiliation du marché

Le marché pourrait être résilié en application des dispositions du décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014.

1. Résiliation de plein droit

La résiliation de plein droit intervient :

* En cas de décès du titulaire, sauf si la commune accepte la continuation du marché par les ayants droit.
* En cas d’incapacité physique manifeste et durable du titulaire du marché.
* En cas de faillite du titulaire sauf si la commune accepte les offres éventuellement faites par les créanciers dudit titulaire.

Lorsque la résiliation est prononcée dans les cas indiqués au présent article, aucune indemnité n’est due au titulaire ou à ses ayants droit.

1. Résiliation en cas de non accomplissement des obligations

La résiliation peut être également prononcée au cas où le titulaire du marché n'a pas rempli ses obligations, la commune le met en demeure par lettre recommandée.

Passé un délai de **dix (10) jours** à compter de la date de mise en demeure, la commune pourra résilier purement et simplement le marché ou faire exécuter les prestations objet de ce marché suivant le procédé qu'elle jugerait utile aux frais du titulaire du marché.

1. Résiliation pour cause d'influence sur les procédures de conclusion du marché et des étapes de son exécution

La commune peut résilier le marché s'il a été établi que le titulaire du marché a failli à l'engagement, objet de sa déclaration, de ne pas faire par 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 son exécution.

La décision de résiliation prise par la commune dans les cas précités exclut toute procédure de poursuite de droit de la part du fournisseur.

## Force Majeure

Les Parties ne seront pas responsables de l’inexécution de leurs obligations en cas de survenance d’un cas de force majeure, défini comme tout événement imprévisible, irrésistible et résultant de circonstances extérieures aux Parties, rendant impossible l’exécution du Contrat. En cas de survenance d’un cas de force majeure le Contrat sera suspendu jusqu’à disparition, extinction ou cessation du cas de force majeure.

Au cas où l’une des parties verrait l'exécution de ses obligations affectée par un cas de force majeure, il devra notifier à l’autre partie l’incident ou la survenance du cas de force majeure. Ladite notification devra faire état des éléments constitutifs du cas de force majeure et doit être faite dans les quatorze (14) jours qui suivent la date à laquelle la partie concernée a eu (ou supposée avoir eu) connaissance de l'incident ou des circonstances qui forment la force majeure.

## Règlement des litiges

Pour tout litige ou différend portant sur l'interprétation des clauses du marché, et à défaut de solution amiable entre les deux parties, celles-ci s'en remettront aux tribunaux de Béja seuls compétents.

## Droit d'enregistrement

Les droits d'enregistrement de la caution définitive et du marché sont à la charge du fournisseur.

## Entrée en vigueur

Le présent contrat entre en vigueur dès la notification de l’ordre de service au Prestataire retenu, après l’approbation de la commission des marchés compétente.

## Domiciliation de remboursement

Tous remboursements, paiements de caution, de garantie ou autres ainsi que tous paiements d'assurances auxquels la Commune aurait droit seront effectués au crédit du compte spécial pour le fonds de disposition.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fait à** .................., **le**......................................  (Signature et cachet du Maire) | **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du fournisseur) |

# CAHIER DES CLAUESE TECHNIQUES PARTICULIERES

## Objet du marché

Le marché a pour objet l’acquisition au profit de la commune de *Slouguia* en Lot unique des *meubles et mobiliers suivants :*

| **Désignation** | | **F.S Techn.\*** | **Quantité** |
| --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Ensemble meuble pour le bureau du Maire et/ou Secrétaire Général** | | |
| 1-01 | Table de bureau | FST – 1.01 | **01** |
| 1-02 | Table basse | FST – 1.02 | **01** |
| 1-03 | Table de réunion 04 personnes | FST – 1.03 | **01** |
| 1-04 | Siège de bureau | FST – 1.04 | **01** |
| 1-05 | Demi-fauteuil avec accoudoirs | FST – 1.05 | **06** |
| 1-06 | Meuble de rangement haut vitré | FST – 1.06 | **02** |
| 1-07 | Meuble de rangement bas | FST – 1.07 | **01** |
| 1-08 | Portemanteau | FST – 1.08 | **02** |
| **02** | **Ensemble meuble pour salon d’honneur** | | |
| 2-01 | Canapé 03 places | FST – 2.01 | **01** |
| 2-02 | Canapé 02 places | FST – 2.02 | **01** |
| 2-03 | Canapé 01 place | FST – 2.03 | **02** |
| 2-04 | Table basse | FST – 2.04 | **01** |
| 2-05 | Porte manteau | FST – 2.05 | **02** |
| **03** | **Ensemble meuble pour salle de réunion** | | |
| 3-01 | Table de réunion 06 personnes | FST – 3.01 | **01** |
| 3-01 | Table de réunion 12 personnes | FST – 3.01 | **01** |
| 3-02 | Siège de bureau | FST – 1.04 | **02** |
| 3-03 | Demi-fauteuil avec accoudoirs | FST – 1.05 | **04/10** |
| 3-04 | Portemanteau | FST – 3.02 | **02** |
| **04** | **Ensemble meuble pour 01 bureau d’agent** | | |
| 4-01 | Table de bureau | FST – 4.01 | **01** |
| 4-02 | Retour amovible | FST – 4.02 | **01** |
| 4-03 | Table basse | FST – 4.03 | **01** |
| 4-04 | Siège de bureau | FST – 4.04 | **01** |
| 4-05 | Siège visiteur fixe avec accoudoirs | FST – 4.05 | **02** |
| 4-06 | Meuble de rangement haut | FST – 4.06 | **02** |
| 4-07 | Portemanteau | FST – 4.07 | **01** |
| **05** | **Ensemble meuble pour espace d’accueil et de réception** | | |
| 5-01 | Comptoir de réception | FST – 5.01 | **01** |
| 5-02 | Banquette d’attente 04 places | FST – 5.02 | **04** |
| 5-03 | Table pour imprimante/scanner/fax | FST – 5.03 | **06** |
| **06** | **Ensemble meuble pour salle d’archive et/ou magasin** | | |
| 6-01 | Elément de rayonnage | FST – 6.01 | **12** |
| 6-02 | Table de bureau rectangulaire | FST – 6.02 | **01** |
| 6-03 | Siège de bureau | FST -6.03 | **01** |

## Conditions générales de service

1. Normes et qualité du matériel

Le matériel à fournir doit être en état neuf, de dernière génération, commercialisé le jour de la remise des offres, et présentant les qualités nécessaires aux règles de l’art. Il ne doit en aucun cas présenter de défaut susceptible de compromettre son bon fonctionnement.

Les normes exigées en matière de matériaux et de fabrication pour la production et la fabrication des meubles et mobiliers de bureaux sont :

*Norme Tunisiennes – Mobilier de bureau*

*Références Normatives exigées :*

*NT 29.03 Mobilier de bureau – terminologie*

*NT 29.04 Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Dimensions – Détermination des dimensions*

*NT 29.05 Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Exigences de sécurité*

*NT 29.06 Mobilier de bureau – Sièges de travail de bureau – Essais de sécurité*

*NT 29.07 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Dimensions*

*NT 29.08 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Essais de sécurité*

*NT 29.13 Mobilier de bureau – Table de travail de bureau – Exigences de sécurité*

*NT 29.24 Mobilier de bureau – Sièges visiteurs*

*NT 29.56 Mobilier de bureau – Tables de travail de bureau et meuble de rangements – Méthodes d’essais pour la détermination de la résistance et de la durabilité des parties mobiles.*

*APNT 29.57-2 Mobilier de bureau –Meuble de rangement Partie 2 : Exigence de sécurité.*

*APNT 29.57-3 Mobilier de bureau –Meuble de rangement Partie 3 : Méthode d’essai pour la détermination de la stabilité et de la résistance de la structure.*

1. Règles d’exécution et de conception
   * **HYGIENNE ET FACILITE DE NETTOYAGE**

* Éviter les surfaces rugueuses et toute anfractuosité pouvant causer le dépôt de saleté et de poussières.
  + **REGLES DE CONCEPTION**
* Les assemblages ou les fixations doivent être réalisé de sorte que le libre jeu du bois soit assuré, et que l’aspect du produit ne soit pas dégradé en cas de variation dimensionnelle
* Les pieds doivent être avec patin insonorisant ou non rugueux et ne doivent pas marquer les sols
* Tous les dos du meuble ou les parties du meuble doivent être monté par rainure de profondeur et de largeur appropriées.
* Les Ensembles de Bureaux (Tables ; Sièges ; Armoires ; etc.) doivent présenter une certaine harmonie au niveau du désigne, de la conception et des couleurs.
  + **REGLES D’EXECUTION**
* Affleurage : chants et alaises jointifs sans débordement du plateau
* Ponçage correct des surfaces (pas de rugosité au toucher, pas de trace de ponçage ou d’usinage, …...)
* Collage et assemblage correct (Absence de trace de colle, jointure parfaite,)
* Pas de défaut d’aspect des finitions (coulures, piqûres, différence de ton, de peau d’orange, de poussières …)
* Fonctionnement correct des parties mobiles (charnières, coulisses, serrures)
* Abattage des arrêtes (pas d’angle vif extérieur)
* Parallélismes des éléments mobiles (portes, tiroirs, …)
  + **EMBALAGE**
* Assurer un emballage approprié des produits de façon à prévenir les avaries et dommages pouvant survenir pendant leur transport, leur manutention et leur stockage.

## Garantie

Une période de garantie de **12 mois minimum** doit être accordée. La période de garantie débute après la date de prononciation de la réception provisoire.

Durant cette période le Fournisseur assurera le bon état de fonctionnement du matériel qu’il a fourni.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 : Fiche technique descriptive détaillée

A renseigner, & à signer par le fournisseur

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T –1.1** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Table de bureau** |
| Il s’agit d’une table de bureau pour le maire et/ou le Secrétaire Général, **avec sous-main incrusté**, avec **retour amovible**, qui sert aussi bien à l’accueil qu’au travail bureautique ordinaire. Le bureau est composé d’un élément principal avec cache jambes de hauteur minimale 425 mm.  Le plateau secondaire doit assurer un espace de travail informatique et doit assurer (Comme schéma ci-dessous) :   * Un support clavier coulissant. * Un passe câble muni d’un cache en plastique. * Un bloc à (04) tiroir **avec fermeture centrale**. * Chariot amovible pour unité centrale.     **Conception du retour**  ***Dimensions Fonctionnelles[[1]](#footnote-1) :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du soumissionnaire*** | | Plateau principal :  * Largeur du plateau = 2000 ± 50 mm * Profondeur du plateau = 950 ± 20 mm * Hauteur de la surface de travail = 740 ± 15 mm * Épaisseur plateaux = 30 mm | Plateau principal :  * Largeur du plateau = …………………….. * Profondeur du plateau = …………………….. * Hauteur de la surface de travail = …………………   Épaisseur plateaux = …………………….. | | Plateau secondaire « Retour » :  * Largeur du plateau = 1130± 30 mm * Profondeur du plateau = 600 ± 20 mm * Hauteur de la surface de travail = 740 ± 15 mm * Épaisseur du plateau = 30 mm * Hauteur minimale de l’espace jambes au-dessous du clavier : 640 mm | Plateau secondaire « Retour » :  * Largeur du plateau = …………………….. * Profondeur du plateau = …………………….. * Hauteur de la surface de travail = ……………… * Épaisseur du plateau = …………………….. * Hauteur de l’espace jambes au-dessous du clavier : ………………………………………….. | | *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 en panneaux de particule 25 mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC 4/10 mm sur les (04) côtés de couleur gris foncé * Cache jambes métallique et/ou en panneaux de particule 19±1 mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC 4/10 mm sur les (04) cotées de couleur gris foncé * Vérins de réglages, au niveau des piétements. * Les structures doivent présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale du bureau. * La conception du retour doit prévoir des conditions de travail aisé à l’utilisateur. * 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 doivent être exempts d’angles vifs et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * L’ensemble de la structure et le plateau principal doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition de la structure :**   * La finition de la structure des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et/ou à la corrosion :   + *Panneau de particule 25 mm deux faces mélaminées de finition****.***   Plateaux :  **Matériaux et finition :**   * Plateaux en panneau MDF 30 mm une face mélaminée et une face revêtue en PVC de couleur **merisier.** * Les plateaux doivent être avec bords à usinage (½ rond, forme C,…) et les coins exposés sont arrondis. * Les façades tiroirs doivent être en panneau MDF 19±1 mm une face mélaminée et une face PVC de couleur merisier. * Les façades tiroirs doivent être équipées de tirettes. * Le plateau sec*o*ndaire doit être harmonisé avec le plateau principal en ce qui concerne la hauteur, l’usinage et la couleur. | |
| ***Références Normatives Exigées : NT*** *29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques … F.S.T – 1.2** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Table basse** |
| Il s’agit d’une table basse pour bureau, qui sert à l’accueil.  ***Dimensions Fonctionnelles[[2]](#footnote-2)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Plateau circulaire, carré ou de forme quelconque  * Largeur du plateau= 600 ±20 mm * Profondeur du plateau = 600 ±20 mm * Hauteur de la surface de travail = 450 ±20 mm * Epaisseur du plateau = 30 mm | Plateau de forme ………………………  * Largeur du plateau= ………………….. * Profondeur du plateau = ………………….. * Hauteur de la surface de travail = …………….. * Epaisseur du plateau = ………………….. |   Structure et plateau  **Matériaux :**   * Les éléments de la structure en panneau de particule épaisseur 19 ±1 mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC 4/10 mm sur les quatre côtés de couleur gris foncé**.** * La structure doit disposer de patins anti dérapant. * Le plateau doit être en panneau MDF 30 mm. * La structure de la table doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale. * La conception structurelle de la table 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 table doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs.   **Finition :**   * Le plateau doit être en panneau MDF une face mélaminée et une face revêtue en PVC de couleur **merisier.** * Le plateau doit être harmonisé avec le bureau en ce qui concerne la couleur, l’épaisseur du plateau supérieur et l’usinage. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques … F.S.T – 1.3** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Table de réunion 04 personnes** |
| Il s’agit d’une table de réunion qui permet d’accueillir 04 personnes, de forme ronde.  ***Dimensions Fonctionnelles[[3]](#footnote-3)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Plateau circulaire,  * Diamètre du plateau= 1200 ±20 mm * Hauteur de la surface de travail = 740 ±15 mm * Epaisseur du plateau = 30 mm | Plateau de forme ………………………  * Diamètre du plateau= ………………….. * Hauteur de la surface de travail = ……………….. * Epaisseur du plateau = ………………….. |   Structure  **Matériaux :**   * La structure supportant le plateau doit être un seul piétement central métallique. * Vérins de réglages au niveau des piétements. * La structure de l’ensemble doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale du bureau. * La conception structurelle de la table de réunion 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 pouvant causer des risques aux utilisateurs. * Les éléments de la structure et le plateau de la table de réunion doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition :**   * La finition de la structure, 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 Époxy) ; chromage ; etc.….*   Plateaux  **Matériaux :**   * Plateaux panneau MDF 30 mm.   **Finition :**   * Plateaux en panneau MDF 30 mm une face mélaminée et une face revêtue en PVC **structuré**. * Le plateau doit être harmonisé avec le bureau du maire et/ou secrétaire général en ce qui concerne l’usinage, le décor, la hauteur du plateau et l’épaisseur. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **FICHE spécifications techniques …. F.S.T – 1.4** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Siège de bureau** |
| Il s’agit d’un siège de travail pour bureau – Type B[[4]](#footnote-4), constitué de :  - un repose tête ;  - une assise avec dispositif de réglage de la hauteur ;  - un dossier basculant avec dispositif de réglage de l’inclinaison ;  - deux accotoirs ;  - un piétement central avec cinq (05) roulettes pivotantes.  ***Dimensions Fonctionnelles[[5]](#footnote-5)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Assise :  * Hauteur = de 420 à 510 mm * Profondeur entre 380 et 440 mm * Largeur minimale = 400 mm | Assise :  * Hauteur = ……………………… * Profondeur = ……………………… * Largeur = ……………………… | | Dossier avec repose tête :  * Dossier basculant et réglable en inclinaison. * A contact permanent avec l’assise. * Hauteur minimale du dossier 700 mm. * Inclinaison entre 95° et 110°. * Largeur minimale = 460 mm | Dossier avec repose tête :  * Dossier pivotant et réglable en inclinaison * A contact permanent avec l’assise * Hauteur du dossier …………………. * Inclinaison = ……………………… ° * Largeur = ……………………… | | **Accoudoirs :**   * Longueur minimale = 200 mm * Largeur minimale= 40 mm * Hauteur au-dessus de l’assise entre 200 et 250 mm * Espace utile entre les accoudoirs entre 460 et 510 mm | **Accoudoirs :**   * Longueur = ……………………… * Largeur = ……………………… * Hauteur au-dessus de l’assise = ……………………… * Espace utile entre les accoudoirs = ……………… | | **Piétement :**   * Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes * Longueur maximale des branches de piétement = 415 mm | **Piétement :**   * Piétement central : central : tournant sur 05 roulettes pivotantes * Longueur des branches de piétement = ………… | | Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des sièges de travail de bureau – Type B sont précisées dans le tableau A.1 de la norme NT 29.04. | |   Structure  **Matériaux :** (Aluminium poli) :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le siège ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * Les dispositifs de réglages et les parties mobiles ne doivent pas engendrer un fonctionnement ou un déclenchement non intentionnel. * L’utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux et des risques de dérapages. * Le dossier doit garantir un appui lombaire au point d’appui S au-dessus de l’assise entre 170 et 220 mm.   **Finition[[6]](#footnote-6)**:   * La finition de la structure (Pour la partie métallique), les éléments d’assemblage et les dispositifs de réglages doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion.   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….*   Rembourrage et revêtement  **Matériaux :**   * Le rembourrage de l’assise et du dossier doit être en matériaux alvéolaire souples permettant un usage confortable et durable (Résistance à la Compression Déf. ≤ 10% ; Résistance à l’Indentation Déf. ≤ 5 % ; Ind. ≤ 25%) ;   **Revêtement :**   * Habillage en similicuir, de couleur au choix du client.[[7]](#footnote-7) * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |
| Références Normatives Exigées : NT 29.03 ; NT 29.04 ; NT 29.05 ; NT 29.06-3. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 1.5** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Demi-fauteuil avec accoudoirs** |
| Il s’agit d’un demi-fauteuil mobile avec accoudoirs, utilisé dans l’espace de bureau, en complément du siège du bureau.  ***Dimensions Fonctionnelles[[8]](#footnote-8)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Assise :  * Hauteur = de 420 à 510 mm * Profondeur entre= 380 et 440 mm * Largeur minimale = 400 mm | Assise :  * Hauteur = ……………………….. * Profondeur = …………………… * Largeur = ………………………….. | | Dossier Haut :  * Dossier pivotant et réglable en inclinaison * A contact permanent avec l’assise * Hauteur minimale du dossier 700 mm * Inclinaison entre 95° et 110 * Largeur minimale = 460 mm | Dossier Haut :  * Dossier pivotant et réglable en inclinaison * A contact permanent avec l’assise * Hauteur du dossier = …………………… * Inclinaison = ……………….° * Largeur ° = ………………….. | | Accoudoirs :   * Longueur minimale = 200 mm * Largeur minimale= 40 mm * Hauteur au-dessus de l’assise entre 200 et 250 mm * Espace utile entre les accoudoirs entre 460 et 510 mm | Accoudoirs :   * Longueur = …………………….. * Largeur = ………………………….. * Hauteur au-dessus de l’assise = ……………… * Espace utile entre les accoudoirs = ……………… | | Piétement :   * Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes * Longueur maximale des branches de piétement = 415 mm | Piétement :   * Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes * Longueur des branches de piétement = ……………………… | | Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des sièges de travail de bureau – Type B sont précisées dans le tableau A.1 de la norme NT 29.04. | |   Structure :  **Matériaux :** **(Métallique chromé)** :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le siège ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * Les dispositifs de réglages et les parties mobiles ne doivent pas engendrer un fonctionnement ou un déclenchement non intentionnel. * L’utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux et des risques de dérapages. * Le dossier doit garantir un appui lombaire au point d’appui S au-dessus de l’assise entre 170 et 220 mm.   **Finition :**   * La finition de la structure doit être chromée.   Rembourrage et revêtement :  **Matériaux :**   * Le rembourrage de l’assise et du dossier doit être en **mousse densifiée**.   **Revêtement :**   * Habillage en similicuir, de couleur **au choix du client**. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer, ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |
| ***Références Normatives Exigées :****NT 29.03 ;**NT 29.04 ; NT 29.05 ; NT 29.06-3.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 1.6** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Meuble de rangement haut vitré** |
| Il s’agit d’un meuble de rangement et de stockage de documents utilisé dans l’espace du bureau. Le meuble de rangement est constitué d’un seul compartiment, (voir croquis ci-dessous). Le meuble de rangement est composé comme suit : En haut deux portes vitrées battantes avec deux étagères mobiles en panneau MDF 19 mm et en bas (02) portes battantes opaques dont un fermant à clé contenant une étagère amovible.  ***Dimensions Fonctionnelles[[9]](#footnote-9)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur = 900 ±20 mm * Profondeur = 450 ±20 mm * Hauteur hors tout (Avec sabots réglables en hauteur 100 mm) = 2000 ±50 mm | * Largeur = ……………………… mm * Profondeur = ………………… mm * Hauteur hors tout (Avec sabots réglables en hauteur ……………… mm) = ………………………. mm |   **Matériaux :**   * Le caisson de l’élément de rangement doit être réalisé en MDF épaisseur 19 mm. * Les façades hautes doivent être vitrées (Vitre fumé sécurit épaisseur 6mm polis sur les 04 cotés), les façades basses doivent être battantes opaques en panneau MDF 19 mm. * Toutes les façades doivent être équipées de tirettes et de charnières invisibles, réglables en toute sécurité. * La conception du meuble de rangement doit prévoir le jumelage de deux meubles et plus. * L’élément doit être exempts d’angles et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * Les étagères doivent être en panneau MDF épaisseur 19 mm et présentent une bonne résistance à la flexion. * Les étagères sont réglables en hauteur et doivent être munis de quincaillerie capable de résister au chargement de l’étagère dans les conditions normales sans risques de flexion et/ou relâchement de l’étagère **(Toute utilisation de simples inserts sera écartée)**. * Le dos de l’élément de rangement doit être en panneau MDF 5 mm deux faces mélaminées, monté avec rainure de profondeur et de largeur appropriés. * Le caisson doit être muni de sabots réglables en hauteur. * Le caisson de l’élément de rangement doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale.   **Finition**:   * Le caisson et les étagères sont en panneau deux faces mélaminés de décor au choix du client avec une finition mat ou satiné avec couvre chant 4/10 sur les (04) cotés. * Les façades basses doivent être en panneau MDF 19 mm une face mélaminé et une face revêtue en PVC de décor harmonisés avec le bureau. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.26**; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56 ; NT 29.57-2 et NT 29.57-3* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 1.7** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Meuble de rangement bas** |
| Il s’agit d’un meuble de rangement de documents, monobloc ou composé de deux (02) parties. Le meuble de rangement doit garantir un espace de rangement à deux niveaux – avec étagères réglable en hauteur pour des boîtes d’archives en position verticale. Le meuble de rangement doit avoir quatre portes battantes et opaques dont deux fermant à clé équipées de tirettes et de charnières invisibles réglables en toute sécurité.  ***Dimensions Fonctionnelles[[10]](#footnote-10)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur = 1800 ± 100 mm * Profondeur = 450 ±20 mm * Hauteur = 900 ±20 mm | * Largeur = ……………………….. * Profondeur = ………………….. * Hauteur = ………………………… |   Structure  **Matériaux et finition :**   * La structure du meuble est réalisée en panneaux MDF 19 mm deux faces mélaminés avec couvre chant PVC 4/10 sur les quatre côtés, la couleur du chant harmonisé avec le caisson de la structure. * L’ensemble doit être suffisamment stable, rigide et durable. * Tous les éléments doivent être exempts d’angles et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * Les étagères sont réalisées en panneau MDF de 19 mm d’épaisseur et présentant une bonne et parfaite résistance mécanique (résistance à la flexion) * Les étagères sont réglables en hauteur et doivent être munis de quincaillerie capable de résister au chargement de l’étagère dans les conditions normales sans risques de flexion et/ou relâchement de l’étagère **(Toute utilisation de simples inserts sera écartée)**. * Les façades doivent être usinées en ¼ de rond sur les quatre côtés, équipées de charnières invisibles, réglables en toute sécurité. * Le dos du meuble de rangement doit être en panneau MDF 5 mm deux faces mélaminées, monté dans une rainure de largeur et d’une profondeur appropriée. * Embouts plastique, au niveau des piétements avec possibilité de réglage en hauteur. * La structure de l’élément de rangement doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale.   Plateau supérieur  **Matériau et Finition***:*   * Le plateau supérieur de l’élément de rangement est en MDF 30 mm revêtue en PVC de finition mat ou satiné de décor harmonisé avec le bureau. * Les contres faces du plateau supérieur et des façades doivent être mélaminés. * Les façades doivent être revêtues en PVC harmonisé avec du bureau en ce qui concerne l’usinage et le décor. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.26**; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56 ; NT 29.57-2 et NT 29.57-3* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 1.08** | **Ensemble meuble pour le Maire et/ou le Secrétaire Général :**  **Portemanteau** |
| Il s’agit d’un portemanteau, utilisé dans l’espace de Bureau, comportant de 05 à 08 patères.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Hauteur : 1800 ±100 mm | * Hauteur : ……………………. |   **Matériaux :**   * Montant en tube rond Ø 50 mm chromés. * Console et Patères en Polypropylène. * Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * La structure et le piétement du porte manteau doivent assurer une bonne stabilité. * Pour le cas d’une structure métallique elle doit avoir des patins anti dérapant.   **Finition :**   * La finition de la structure, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Chromage.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 2.01** | **Ensemble meuble pour Salon d’honneur :**  **Canapé 03 places** |
| Il s’agit d’un canapé à trois (03) places de style moderne muni de deux accotoirs.  ***Dimensions hors tout :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur utile = 2200 ± 100 mm * Profondeur approximative= 900 ± 100 mm | * Largeur utile = ……………………….. mm * Profondeur approximative= ………………. mm |   http://www.123meuble.com/site/images/fournisseurs/JeanRocheNEOLOGY/GLAMOUR-canape3p3c.jpg  ***Photo non contractuelle.***  Structure :  **Matériaux :** (Inox et/ou bois) :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le canapé ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * L’utilisation ordinaire du canapé ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.   Rembourrage et revêtement :  **Matériaux :**   * Le rembourrage du canapé doit être en mousse densifiée.   **Revêtement :**   * Habillage en Similicuir ou tissu, de couleur à définir ultérieurement. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.14 ; NT 29.15 ; NT 29.47-1 ; NT 29.47-2 ; NT 29.74* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 2.02** | **Ensemble meuble pour Salon d’honneur :**  **Canapé 02 places** |
| Il s’agit d’un canapé à deux (02) places de style moderne muni de deux accoudoirs.  ***Dimensions hors tout :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur approximative = 1700 ± 100 mm * Profondeur approximative= 900 ± 100 mm | * Largeur approximative = ………………… mm * Profondeur approximative= ………….. mm |   https://encrypted-tbn3.google.com/images?q=tbn:ANd9GcQliqyByVjyuyas7NX_QESJyRcRDQkjJT81SXjwifLtQeMdLhpkStructure :  ***NB : Cette photo n’est pas contractuelle.***  **Matériaux :** (Inox et/ou bois) :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le canapé ne doit pas présenter des angles et des arrêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * L’utilisation ordinaire du canapé ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.   Rembourrage et revêtement :  **Matériaux :**   * Le rembourrage du canapé doit être en matériaux alvéolaire souples permettant un usage confortable et durable (Résistance à la Compression Déf. ≤ 10% ; Résistance à l’Indentation Déf. ≤ 5 % ; Ind. ≤ 25%) ;   **Revêtement :**   * Habillage en Similicuir ou tissu, de couleur à définir ultérieurement. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |
| ***Références Normatives (Normes NT) :*** *NT 29.47 ; NT 29.48* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 2.03** | **Ensemble meuble pour Salon d’honneur :**  **Canapé 01 places** |
| Il s’agit d’un fauteuil à une (01) place de style moderne muni de deux accoudoirs.  ***Dimensions hors tout :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur approximative = 1000 ± 100 mm * Profondeur approximative= 900 ± 100 mm | * Largeur approximative = …………………… Profondeur approximative= …………………… |   ***https://encrypted-tbn2.google.com/images?q=tbn:ANd9GcQ6_oQ4swPnhW5T5d9v6UAd7nwvBVAOurU1V9UDz5rcE5drH0Bc***Structure :  ***NB : Cette photo n’est pas contractuelle.***  **Matériaux :** (Inox et/ou bois) :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le fauteuil ne doit pas présenter des angles et des arrêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * L’utilisation ordinaire du canapé ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux.   Rembourrage et revêtement :  **Matériaux :**   * Le rembourrage du canapé doit être en matériaux alvéolaire souples permettant un usage confortable et durable (Résistance à la Compression Déf. ≤ 10% ; Résistance à l’Indentation Déf. ≤ 5 % ; Ind. ≤ 25%) ;   **Revêtement :**   * Habillage en Similicuir ou tissu, de couleur à définir ultérieurement. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |
| ***Références Normatives (Normes NT) :*** *NT 29.47 ; NT 29.48* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 2.04** | **Ensemble meuble pour Salon d’honneur :**  **Table basse** |
| Il s’agit d’une table pour l’espace d’accueil.  $_35.JPG**Dimensions Fonctionnelles :**  ***Photo non contractuelle.***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur du plateau = 900 ±20 mm. * Profondeur du plateau = 900 ±20 mm. * Hauteur de la surface de travail = 450 ±50 mm. | * Largeur du plateau = ………………….. * Profondeur du plateau = …………………… * Hauteur de la surface de travail = ……………………... |   **Matériaux :**   * La table doit être en Bois et/ou dérivé de bois et doit présenter un style et design moderne. * La structure de la table doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale. * La table doit avoir un dessus vitré (Vitre d’épaisseur 6 mm poli sur les (04) cotés) * Tous les éléments de la table doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs.   **Finition :**   * La table doit être peinte ou teinte de couleur **au choix de la commune**. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 2.05** | **Ensemble meuble pour Salon d’honneur :**  **Portemanteau** |
| Il s’agit d’un portemanteau, utilisé dans l’espace de Bureau, comportant de 05 à 08 patères.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Hauteur : 1800 ±100 mm | * Hauteur : ……………………. |   **Matériaux :**   * Montant en tube rond Ø 50 mm chromés. * Console et Patères en Polypropylène. * Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * La structure et le piétement du porte manteau doivent assurer une bonne stabilité. * Pour le cas d’une structure métallique elle doit avoir des patins anti dérapant.   **Finition :**   * La finition de la structure, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Chromage.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 3.01** | **Ensemble meuble pour Salle de réunion :**  **Table de réunion 06 personnes** |
| Il s’agit d’une table de réunion qui permet d’accueillir 06 personnes, de forme rectangulaire ou ovale.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Forme rectangulaire ou ovale * Largeur du plateau = 2200 ± 100 mm * Hauteur de la surface de travail= 720 ± 15 mm | * Forme ……………………….. * Largeur du plateau = ……………………. * Hauteur de la surface de travail= …………………….. |   *L’adéquation des dimensions du plateau (largeur et profondeur) doit permettre l’accueil de 06 à 08 personnes de façon confortable et ergonomique.*  *L'emplacement des jambes doit être prévu pour les utilisateurs sous la surface de travail.*  Structure  **Matériaux :**   * La structure supportant le plateau doit être métallique et/ou en panneau MDF. * Le(s) piétement(s) doit assurer la stabilité de la table. * Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements * La structure de l’ensemble 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 de la table de réunion 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’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement pouvant causer des risques aux utilisateurs. * Les éléments de la structure et le plateau de la table de réunion doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition** *:*   * La finition de la structure, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages, doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Panneau Mélaminé.*   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….*   Plateaux  **Matériaux :**   * Plateaux panneau MDF 30 mm avec bords et coins arrondies harmonisés avec le bureau   **Finition** *:*   * Plateaux en panneau MDF 30 mm revêtu en PVC. * Le plateau doit être harmonisé avec le bureau en ce qui concerne l’usinage, le décor, la hauteur du plateau et l’épaisseur. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 3.01** | **Ensemble meuble pour Salle de réunion :**  **Table de réunion 12 personnes** |
| Il s’agit d’une table de réunion qui permet d’accueillir 10 personnes, de forme ovale.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Longueur du plateau : 4000 ± 100 mm * Largeur du plateau : 1800 ± 100 mm * Hauteur de la surface de travail = 740 ± 15 mm | * Longueur du plateau : ………………………… * Largeur du plateau = ……………………. * Hauteur de la surface de travail= …………………… |   Structure  **Matériaux :**   * La structure supportant le plateau doit être métallique et/ou en panneaux de particule 25 mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC 4/10 mm sur les (04) cotés. * Cache jambe en panneau de particule 19 mm deux faces mélaminées. * Vérins de réglages au niveau des piétements. * La structure de l’ensemble doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale du bureau. * La conception structurelle de la table de réunion 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 pouvant causer des risques aux utilisateurs. * Les éléments de la structure et le plateau de la table de réunion doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition**   * La finition de la structure, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages, doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Panneau Mélaminé.*   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….*   Plateaux  **Matériaux :**   * Plateau doit être en panneau MDF 30 mm avec bords et coins sont arrondies.   **Finition :**   * Plateaux en panneau MDF 30 mm une face mélaminée et une face revêtue en PVC **structuré**. * Le plateau doit être harmonisé avec le bureau Chef d’Agence en ce qui concerne l’usinage, le décor, la hauteur du plateau et l’épaisseur. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 3.02** | **Ensemble meuble pour Salle de réunion :**  **Portemanteau** |
| Il s’agit d’un portemanteau, utilisé dans l’espace de Bureau, comportant de 05 à 08 patères.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Hauteur : 1800 ±100 mm | * Hauteur : ……………………. |   **Matériaux :**   * Montant en tube rond Ø 50 mm chromés. * Console et Patères en Polypropylène. * Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * La structure et le piétement du porte manteau doivent assurer une bonne stabilité. * Pour le cas d’une structure métallique elle doit avoir des patins anti dérapant.   **Finition :**   * La finition de la structure, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Chromage.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 4.01** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Table de bureau** |
| Il s’agit d’une table de bureau, qui sert aussi bien à l’accueil qu’au travail bureautique ordinaire.  Le bureau doit être muni d’une cache jambes hauteur minimale 300 mm.  ***Dimensions Fonctionnelles[[11]](#footnote-11) :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Plateau principal :  * Largeur du plateau = 1800 ± 100 mm * Profondeur du plateau = 900 ± 100 mm * Hauteur de la surface de travail = 720 ± 15 mm * Épaisseur plateaux = 25 mm | Plateau principal :  * Largeur du plateau = ………………………. * Profondeur du plateau = ………………………. * Hauteur de la surface de travail = ……………. * Épaisseur plateaux = ………………………… | | *Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes* | |   Structure et plateau :  **Matériaux :**   * Plateau en panneau post formé épaisseur 25 mm de forme ail d’avion. * Piétements et élément cache jambes en structure métallique et/ou en panneaux MDF 19 mm deux faces mélaminées. * 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 vifs et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * L’ensemble de la structure et le plateau principal doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition :**   * Pour le cas de parties métalliques de la structure la finition des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….* * La structure doit être en structure métallique et/ou en panneau MDF 19 mm deux faces mélaminées de décor au choix du client. * Plateau en panneau post formé épaisseur 25 mm de forme ail d’avion et de décor au choix du client. * Les deux côtés du plateau doivent être avec couvre chant PVC 2 mm de décor harmonisé avec le bureau. * Tous les chants doivent être avec couvre chant PVC 4/10 de décor harmonisé avec celui du panneau. | |
| **Références Normatives Exigées** : NT 29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 4.02** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Retour amovible** |
| Il s’agit **d'un retour amovible**, qui sert bien à l’accueil qu’au travail bureautique ordinaire.    Il doit assurer un espace de travail informatique et doit assurer (Comme schéma ci-dessous) :   * Un support clavier coulissant. * Un passe câble muni d’un cache en plastique. * Un bloc à (04) tiroir **avec fermeture centrale**. * Chariot amovible pour unité centrale.   **Dimensions Fonctionnelles :**   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Plateau secondaire « Retour » :  * Largeur du plateau = 1130 ±30 mm. * Profondeur du plateau = 600 ±20 mm. * Hauteur de la surface de travail = 740 ±15 mm. * Épaisseur du plateau secondaire = 30 mm. * Hauteur minimale de l’espace jambes au-dessous du clavier : 640 mm. | Plateau secondaire « Retour » :  * Largeur du plateau = ………………… mm. * Profondeur du plateau = ………………… mm. * Hauteur de la surface de travail = ………………… mm. * Épaisseur du plateau secondaire = 30 mm.   Hauteur de l’espace jambes au-dessous du clavier : …………… mm. |   Structure :  **Matériaux :**   * La structure supportant le plateau doive être métallique et/ou en panneaux de particule 25 mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC 4/10 mm sur les (04) côtés de couleur ***Gris foncé***. * Vérins de réglages, au niveau des piétements. * Les structures doivent présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale du bureau. * La conception du retour doit prévoir des conditions de travail aisé à l’utilisateur. * Tous les éléments doivent être exempts d’angles vifs et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs.   Plateaux :  **Matériaux et finition :**   * Les coins exposés sont arrondis. * Plateaux doive être en panneau MDF 30 mm une face mélaminée et une face revêtue en PVC **structuré**. * Façades tiroirs doive être en panneau MDF 19 mm une face mélaminée et une face revêtue en PVC **structuré**. * **Le plateau secondaire doit être harmonisé avec le plateau principal en ce qui concerne la hauteur, l’usinage et la couleur.** | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 4.03** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Table basse** |
| Il s’agit d’une table basse pour bureau d’agent, qui sert à l’accueil.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Plateau de forme circulaire, carré ou de forme quelconque * Largeur du plateau = 600 ±20 mm. * Profondeur du plateau = 600 ±20 mm. * Hauteur de la surface de travail = 450 ±50 mm. * Epaisseur minimale du plateau = 25 mm | * Forme du plateau ……………… * Largeur du plateau = ………………….. * Profondeur du plateau = …………………… * Hauteur de la surface de travail = ……………………... * Epaisseur du plateau = …………………….. |   Structure et plateau  **Matériaux :**   * Les éléments de la structure en panneau de particule épaisseur 19±1 mm deux faces mélaminées avec couvre chant 4/10 mm sur les quatre côtés. * La structure doit disposer de patins anti dérapant. * Le plateau doit être en panneau de particule 25mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC 2 mm sur les (04) cotés. * La structure de la table doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes soutenues lors d’une utilisation normale. * La conception structurelle de la table 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 table doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs.   **Finition :**   * Le plateau doit être en panneau de particule deux faces mélaminées épaisseur 25 mm avec couvre chant PVC 2 mm sur les (04) cotées de couleur *au choix du client*. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 4.04** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Siège de bureau** |
| Il s’agit d’un siège de travail pour bureau Cadre, constitué d’une assise avec dispositif de réglage de la hauteur, d’un dossier avec dispositif de réglage de l’inclinaison, de deux accotoirs et d’un piétement central avec cinq (05) roulettes pivotantes.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition soumissionnaire*** | | Assise :  * Hauteur entre 420 et 510 mm * Profondeur entre 380 et 440 mm  Largeur minimale = 400 mm | Assise :  * Hauteur = …………………. * Profondeur = ……………………………  Largeur = …………………….. | | **Accotoirs :**   * Longueur minimale = 200 mm * Largeur minimale= 40 mm * Hauteur au-dessus de l’assise de 200 à 250 mm * Espace utile entre les accotoirs de 460 à 510 mm | **Accotoirs :**   * Longueur = ……………….. mm * Largeur minimale= ………………. mm * Hauteur au-dessus de l’assise = ……….. mm * Espace utile entre les accotoirs = …………… mm | | Dossier :  * Hauteur minimale = 700 mm. * Dossier pivotant et réglable en inclinaison * A contact permanent avec l’assise * Inclinaison entre 95° et 110°. * Largeur minimale = 360 mm | Dossier :  * Hauteur = …………………. mm. * Dossier pivotant et réglable en inclinaison * A contact permanent avec l’assise * Inclinaison = °. * Largeur = …………………….. mm | | **Piétement**   * Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes  Longueur maximale des branches de piétement = 415 mm | **Piétement**   * Piétement central : tournant sur 05 roulettes pivotantes  Longueur des branches de piétement = …… mm |   Structure  **Matériaux :** **(Métallique Chromé)** :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le siège ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * Les dispositifs de réglages et les parties mobiles ne doivent pas engendrer un fonctionnement ou un déclenchement non intentionnel.   **https://encrypted-tbn2.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTI2g3v3sSxkiQxAfq3ig-wr5QrqMLBl0gpPgs9ktvWLykpfIXUig**   * L’utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux. * Le dossier doit garantir un appui lombaire au point d'appui S au-dessus de l'assise entre 170 et 220 mm.   **Finition :**   * La finition de la structure (Pour la partie métallique). Les éléments d’assemblage et les dispositifs de réglages doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion.   + *Chromage.*   Rembourrage et revêtement  **Matériaux :**   * Le rembourrage de l’assise et du dossier doit être en mousse de haute densité.   **Revêtement :**   * Habillage en similicuir, de couleur au choix du client. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 4.05** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Siège visiteurs fixe avec accoudoirs** |
| Il s’agit d’un siège visiteur fixe avec accoudoirs, utilisé dans l’espace bureau, en complément du siège de bureau. Il est constitué d’une assise et d’un dossier avec piétements fixe.  ***Dimensions Fonctionnelles[[12]](#footnote-12)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Assise (fixe) :  * Hauteur = de 400 à 510 mm * Profondeur = 380 mm * Largeur minimale = 400 mm | Assise (fixe) :  * Hauteur = ………………………. * Profondeur = ………………………. * Largeur minimale = ………………………. | | Dossier (fixe) :  * Hauteur du dossier = 360 mm * Inclinaison minimale = 15° * Largeur minimale du dossier = 360 mm | Dossier (fixe) :  * Hauteur du dossier = ………………………. * Inclinaison minimale = ………………………. ° * Largeur minimale du dossier = ………………………. | | Accoudoirs :   * Longueur minimale = 200 mm * Largeur = 40 mm * Hauteur au-dessus de l’assise = 200 mm * Espace utile entre les accoudoirs = 460 mm | Accoudoirs :   * Longueur minimale = ………………………. * Largeur = ………………………. * Hauteur au-dessus de l’assise = ………………………. * Espace utile entre les accoudoirs = …………………… |   Structure  **Matériaux :** (en profilé métallique et/ou autre matériau) :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le siège ne doit pas présenter des angles et des arrêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * L’utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux. * La structure doit prévoir des sabots ou patins anti dérapant.   **Finition :**   * La finition de la structure (métallique et/ou autre matériau) et des éléments d’assemblage doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion.   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….*   Rembourrage et revêtement  **Matériaux :**   * Le rembourrage de l’assise et du dossier doit être en matériaux alvéolaire souples permettant un usage confortable et durable (Résistance à la Compression Déf. ≤ 10% ; Résistance à l’Indentation Déf. ≤ 5 % ; Ind. ≤ 25%) ;   **Revêtement :**   * Habillage en similicuir, de couleur au choix du client. ***(2)*** * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer (détachable), ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |
| ***Références Normatives Exigées :****NT 29.03 ;**NT 29.04 ; NT 29.05 ; NT 29.06-3 ; NT 29.24.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 4.06** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Meuble de rangement haut** |
| Il s’agit d’un meuble de rangement et de stockage de documents utilisé dans l’espace du bureau.  Le meuble de rangement est constitué d’un seul compartiment avec deux façades battantes dont un fermant à clé et composé d’un espace de rangement avec quatre étagères mobiles en panneau MDF 19 mm assurant (05) zones de classement de boîtes d’archives en position verticale.  ***Dimensions Fonctionnelles[[13]](#footnote-13)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur = 900 mm * Profondeur = 450 mm * Hauteur hors tout (Avec sabots réglables en hauteur 100 mm) = 2000 mm | * Largeur = ……………………….. * Profondeur = ………………….. * Hauteur hors tout (Avec sabots réglables en hauteur …………….. mm)= ……………………. mm |   Structure et Façades  **Matériaux :**   * Le caisson de l’élément de rangement doit être réalisé en MDF épaisseur 19 mm. * Les façades doivent être battantes opaques en panneau de particule 19 mm deux faces mélaminées. * Toutes les façades doivent être équipées de tirettes et de charnières invisibles ((04) charnières pour chaque façade), réglables en toute sécurité. * La conception du meuble de rangement doit prévoir le jumelage de deux meubles et plus. * L’élément doit être exempts d’angles et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * Les étagères doivent être en panneau MDF épaisseur 19 mm et présentent une bonne résistance à la flexion. * Les étagères sont réglables en hauteur et doivent être munis de quincaillerie capable de résister au chargement de l’étagère dans les conditions normales sans risques de flexion et/ou relâchement de l’étagère **(Toute utilisation de simples inserts sera écartée)**. * Le dos de l’élément de rangement doit être en panneau MDF 5 mm deux faces mélaminées, monté avec rainure de profondeur et de largeur appropriés. * Le caisson doit être muni de sabots réglables en hauteur. * Le caisson de l’élément de rangement doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale.   **Finition :**   * Le caisson et les étagères sont en panneau MDF 19 mm deux faces mélaminés avec couvre chant 4/10 sur les (04) côtés de décor au choix du client. * Les façades doivent être en panneau de particule 19 mm deux faces mélaminées avec couvre cant PVC 2 mm sur les (04) cotés et harmonisées avec le bureau. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.26**; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56 ; NT 29.57-2 et NT 29.57-3* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 4.07** | **Ensemble meuble pour bureau d’agent :**  **Portemanteau** |
| Il s’agit d’un portemanteau, utilisé dans l’espace de Bureau, comportant de 05 à 08 patères.  ***Dimensions Fonctionnelles :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Hauteur : 1800 ±100 mm | * Hauteur : ……………………. |   **Matériaux :**   * Montant en tube rond Ø 50 mm chromés. * Console et Patères en Polypropylène. * Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * La structure et le piétement du porte manteau doivent assurer une bonne stabilité. * Pour le cas d’une structure métallique elle doit avoir des patins anti dérapant.   **Finition :**   * La finition de la structure, des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Chromage.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 5.01** | **Ensemble meuble espace de réception & Accueil :**  **Comptoir de réception** |
| http://img.over-blog.com/600x450/1/91/27/57/Autres/accueil1-2.jpgIl s’agit d’un comptoir pour l’espace d’accueil, qui sert aussi bien à l’accueil qu’au travail bureautique ordinaire. Le comptoir doit être comme suit :  ***Dimensions Fonctionnelles[[14]](#footnote-14)***  ***NB : Cette photo n’est pas contractuelle***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur approximative hors tout= 2200 mm * Profondeur approximative hors tout = 1400 mm * Hauteur du plateau secondaire (surface de travail) = 720 ± 15 mm * Hauteur du plateau supérieur = 1300 ± 15 mm * Épaisseur du plateau secondaire = 25 mm | * Largeur approximative hors tout= …………………. * Profondeur approximative hors tout = …………… * Hauteur du plateau secondaire (surface de travail) = …………………… * Hauteur du plateau supérieur = ………………… * Épaisseur du plateau secondaire = ………………. | | *Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes* | |   Structure et plateau :  **Matériaux :**   * Plateau supérieur en verre sablé d’épaisseur 13 mm polie sur les (04) cotés reposant sur au minimum 08 fixations en INOX. * Piétements et élément cache jambes en structure métallique et/ou en panneaux MDF 19 mm deux faces mélaminées de décor au choix du client. * Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements. * La structure du comptoir 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 du comptoir doit permettre l’emplacement d’un ordinateur (unité, écran, clavier coulissant). * La conception structurelle du comptoir 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 vifs et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * L’ensemble de la structure et le plateau principal doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition** *:*   * Pour le cas de parties métalliques de la structure la finition des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….* * Plateau en panneau de particule d’épaisseur 19 mm deux faces mélaminées avec couvre chant PVC épaisseur 2 mm de décor au choix du client et muni de passe câble avec une cache en plastic. * Tous les chants doivent être avec couvre chant PVC 4/10 de décor harmonisé avec celui du panneau. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signature et cachet du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 5.02** | **Ensemble meuble espace de réception & Accueil :**  **Banquette d’attente 04 places** |
| Il s’agit d’une rangé de sièges avec/sans accotoirs, destinée pour l’espace d’attente, constitués de (04) éléments (assise/dossier) et fixées sur une seule structure (support et piétements) et placées en banquette  http://www.masteroffice.sn/produits/BANQUETTE%204%20PLACES%20ES-4%20PVC%20NOIRE.jpg  ***Photo non contractuelle.***  **Dimensions fonctionnelles pour une seule place :**   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | Assise :  * Hauteur entre 420 et 510 mm * Profondeur minimale =380 mm. * Largeur minimale = 400 mm | Assise :  * Hauteur = ………………………… * Profondeur =………………………… * Largeur = …………………………….. | | Dossier :  * Inclinaison entre 95° et 110° * Largeur minimale du dossier : 360 mm. | Dossier :  * Inclinaison = ……………………..° * Largeur du dossier : …………………….. |   Structure : (Métallique chromée) :  **Matériaux :**   * La structure, en profilé métallique, doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate vis à vis des contraintes soutenues lors d’une utilisation normale * La conception structurelle de la banquette 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 ou de flexion). * L’utilisation ordinaire de la banquette ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux. * Tous les éléments de la structure doivent être exempts d’angles et d’arêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de causer des risques aux utilisateurs. * Tous les embouts doivent être obturés. * Système de fixation au sol (si indispensable) ne doit pas présenter d’encombrement ni de gène aux utilisateurs.   **Finition :**   * La finition de la structure (en profilés métalliques) et des éléments d’assemblage doit assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion   + *Chromage.*   Rembourrage et revêtement :  **Matériaux :**   * Le rembourrage de l’assise et du dossier doit être en **mousse densifiée**.   **Revêtement :**   * Habillage en similicuir, de couleur **au choix du client**. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer, ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signature et cachet du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T – 5.03** | **Ensemble meuble espace de réception & Accueil :**  **Table pour imprimante / scanner / fax** |
| Il s’agit d’une table pour l’imprimante/scanner/fax dans un espace commun.  La table doit être amovible et muni d’une étagère fixe pour assurer le rangement de rames papiers et d’un passe câble avec une cache en plastique.  ***Dimensions Fonctionnelles[[15]](#footnote-15) :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur du plateau = 600 ± 20 mm * Profondeur du plateau = 600 ± 20 mm * Hauteur de la surface de travail = 720 ± 15 mm * Épaisseur plateau = 25 mm | * Largeur du plateau = …………………………….. * Profondeur du plateau = ……………………….. * Hauteur de la surface de travail = ……………….. * Épaisseur plateau = ………………………………… |   Structure et plateau :  **Matériaux :**   * Plateau en panneau post formé épaisseur 25 mm de forme ail d’avion de décor au choix du client. * Piétements et élément cache jambes en structure métallique et/ou en panneaux MDF 19 mm deux faces mélaminées. * Vérins de réglages et/ou embouts plastique, au niveau des piétements. * La structure de la table doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale de la table. * La conception structurelle de la table 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 vifs et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs.   **Finition** *:*   * Pour le cas de parties métalliques de la structure la finition des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….* * Les deux côtés du plateau doivent être couvertes de chant 2 mm de décore, harmonisés avec le bureau. * Tous les chants de la structure doivent être avec couvre chant PVC 4/10 de décor harmonisé avec celui du panneau. | |
| Références Normatives Exigées : NT 29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 6.01** | **Ensemble meuble pour Salle d’archive et/ou magasin :**  **Rayonnage** |
| Il s’agit d’élément métallique, de rangement et de stockage de documents utilisé dans l’espace d’archive.  L’élément de rangement est composé de six étagères métalliques fixes permettant le cassement de Six rangées de boîtes d’archives en position verticale.  Le fournisseur se charge du montage et de la fixation contre le mur des rayonnages métalliques dans les locaux de la commune.  ***Dimensions Fonctionnelles[[16]](#footnote-16)***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur = 900 ± 20 mm * Profondeur = 450 ± 20 mm * Hauteur hors tout = 2000 ± 50 mm | * Largeur = …………………… * Profondeur = …………………………… * Hauteur hors tout = ………………………… |   http://www.acerax.co.uk/media/catalog/product/cache/1/image/900x/9df78eab33525d08d6e5fb8d27136e95/6/s/6sd_9.jpg  ***NB : Cette photo n’est pas contractuelle***  Structure et Façades  **Matériaux :**   * La structure doit prévoir le jumelage de deux éléments et plus. * L’élément doit être exempts d’angles et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * Les poteaux de la structure en cornière perforé 50\*50 mm d’épaisseur 50/10 mm. * Les étagères doivent être en tôle électro zingué d’épaisseur 15/10 mm et présentent une bonne résistance à la flexion. * Les étagères sont réglables en hauteur et doivent être munis de quincaillerie capable de résister au chargement de l’étagère dans les conditions normales sans risques de flexion et/ou relâchement de l’étagère. * La structure du rayonnage doit être munie de sabots ou d’embouts plastic. * Le rayonnage doit présenter une bonne stabilité et une solidité structurelle adéquate par rapport aux contraintes (verticales et horizontales) soutenues lors d’une utilisation normale.   **Finition***:*   * La structure et les étagères du rayonnage doivent êtres en profilé et en tôle électro zingué. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.26**; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56 ; NT 29.57-2 et NT 29.57-3* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fait à** .................., **le**......................................  **Lu et Approuvé**  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 6.02** | **Ensemble meuble pour Salle d’archive et/ou magasin :**  **Table de bureau rectangulaire** |
| Il s’agit d’une table de bureau rectangulaire, qui sert au travail bureautique ordinaire.  Le bureau doit être muni d’une cache jambes hauteur minimale 300 mm.  ***Dimensions Fonctionnelles[[17]](#footnote-17) :***   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** | | * Largeur du plateau = 1600 ± 20 mm * Profondeur du plateau = 800 ± 20 mm * Hauteur de la surface de travail = 720 ± 15 mm * Épaisseur plateau = 25 mm | * Largeur du plateau = …………………………… * Profondeur du plateau = ………………………. * Hauteur de la surface de travail = ………………….. * Épaisseur plateau = …………………………………. | | *Les tolérances dimensionnelles ainsi que les dimensions fonctionnelles des éléments de bureau sont précisées dans la norme NT 29.07 et annexes* | |   Structure et plateau :  **Matériaux :**   * Plateau en panneau post formé épaisseur 25 mm de forme ail d’avion et de décor au choix du client. * Piétements et élément cache jambes en structure métallique et/ou en panneaux MDF 19 mm deux faces mélaminées. * 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 vifs et d’arrêtes tranchantes, de zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement capables de produire des risques aux utilisateurs. * L’ensemble de la structure et le plateau principal doivent être démontables en cas de besoin.   **Finition** *:*   * Pour le cas de parties métalliques de la structure la finition des éléments d’assemblage et des dispositifs de réglages et les parties métalliques, doivent assurer une bonne résistance à la rayure, à l’abrasion et à la corrosion :   + *Peinture électrostatique (poudre Époxy) ; chromage ; etc.….* * Les deux côtés du plateau doivent être avec couvre chant 2 mm de décore, harmonisés avec le bureau. * Tous les chants doivent être avec couvre chant PVC 4/10 de décor harmonisé avec celui du panneau. | |
| ***Références Normatives Exigées :*** *NT 29.03 ; NT 29.07 ; NT 29.08 ; NT 29.13 ; NT 29.26 ; NT 29.27 ; NT 29.30 ; NT 29.56.* | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du fournisseur) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiche spécifications techniques …. F.S.T– 6.02** | **Ensemble meuble pour Salle d’archive et/ou magasin :**  **Siège de bureau** |
| Il s’agit d’un demi-fauteuil sur luge, constitué comme suit :  http://www.straburo.fr/3057-2828-thickbox/mobilier-de-bureau-fauteuil-visiteur-ref-stewart-8130.jpg  ***Photo non contractuelle.***  **Dimensions Fonctionnelles :**   |  |  | | --- | --- | | ***Dimensions demandées*** | ***Proposition du Fournisseur*** |  |  |  | | --- | --- | | Assise :  * Hauteur entre 420 et 510 mm. * Profondeur entre 380 et 440 mm.  Largeur minimale = 400 mm. | Assise :  * Hauteur = ………………….. * Profondeur = …………………. * Largeur= …………………… mm**.** | | Dossier :  * Hauteur minimale 400 mm * Inclinaison entre 95° et 110°. * Largeur minimale = 460 mm. | Dossier :  * Hauteur = mm * Inclinaison = ……………….°. * Largeur = ………………….. mm. | | **Accotoirs :**   * Longueur minimale = 200 mm. * Largeur minimale = 40 mm. * Hauteur dessus de l’assise entre 200 et 250 mm. * Espace utile entre les accotoirs entre 460 et 510 mm. | **Accotoirs :**   * Longueur = …………………. mm. * Largeur = ……………………….. mm. * Hauteur dessus de l’assise = ………….. mm.   Espace utile entre les accotoirs = …………… mm. |   Structure :  **Matériaux :** (**Métallique chromée**) :   * La structure doit être stable en utilisation normale, résistante et durable. * Le demi-fauteuil ne doit pas présenter des angles et des arêtes tranchantes, des zones de coincement, d’écrasement et de cisaillement. * La structure doit disposer de patins anti dérapant. * L’utilisation ordinaire du siège ne doit pas engendrer de grincements ou de bruits anormaux et des risques de dérapages.   **Finition**   * La finition de la structure doit être **chromée**.   Rembourrage et revêtement  **Matériaux :**   * Le rembourrage de l’assise et du dossier doit être en **mousse densifiée**.   **Revêtement :**   * Habillage en similicuir, de couleur **au choix du client**. * L’habillage doit être résistant aux frottements et aux déchirements. Aussi, il doit être facile à dépoussiérer et à nettoyer, ceci sans détérioration ou modification d’aspect. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **LU ET ACCEPTE PAR**  **Fait à** .................., **le**......................................  (Signatures et cachets du fournisseur) |

## ANNEXE 2 : Bordereau des prix et détail Estimatif

Soumissionnaire : …………..………………………………………………………………………………….

| **Désignation** | | **F.S Techn.\*** | **Quantité** | **Prix Unitaire Hors TVA** | **Prix Total Hors TVA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **01** | **Ensemble meuble pour le bureau du Maire et/ou Secrétaire Général** | | | | |
| 1-01 | Table de bureau | FST – 1.01 | **01** |  |  |
| 1-02 | Table basse | FST – 1.02 | **01** |  |  |
| 1-03 | Table de réunion 04 personnes | FST – 1.03 | **01** |  |  |
| 1-04 | Siège de bureau | FST – 1.04 | **01** |  |  |
| 1-05 | Demi-fauteuil avec accoudoirs | FST – 1.05 | **06** |  |  |
| 1-06 | Meuble de rangement haut vitré | FST – 1.06 | **02** |  |  |
| 1-07 | Meuble de rangement bas | FST – 1.07 | **01** |  |  |
| 1-08 | Portemanteau | FST – 1.08 | **02** |  |  |
| **Sous Total 01- Ensemble meuble pour le bureau du Maire et/ou Secrétaire Général** | | | | |  |
| **02** | **Ensemble meuble pour salon d’honneur** | | | | |
| 2-01 | Canapé 03 places | FST – 2.01 | **01** |  |  |
| 2-02 | Canapé 02 places | FST – 2.02 | **01** |  |  |
| 2-03 | Canapé 01 place | FST – 2.03 | **02** |  |  |
| 2-04 | Table basse | FST – 2.04 | **01** |  |  |
| 2-05 | Porte manteau | FST – 2.05 | **02** |  |  |
| **Sous Total 02- Ensemble meuble pour Salon d’honneur** | | | | |  |
| **03** | **Ensemble meuble pour salle de réunion** | | | | |
| 3-01 | Table de réunion 06 personnes | FST – 3.01 | **01** |  |  |
| 3-01 | Table de réunion 12 personnes | FST – 3.01 | **01** |  |  |
| 3-02 | Siège de bureau | FST – 1.04 | **02** |  |  |
| 3-03 | Demi-fauteuil avec accoudoirs | FST – 1.05 | **04/10** |  |  |
| 3-04 | Portemanteau | FST – 3.02 | **02** |  |  |
| **Sous Total 03- Ensemble meuble pour Salle de réunion** | | | | |  |
| **04** | **Ensemble meuble pour 05 bureaux d’agent** | | | | |
| 4-01 | Table de bureau | FST – 4.01 | **05** |  |  |
| 4-02 | Retour amovible | FST – 4.02 | **05** |  |  |
| 4-03 | Table basse | FST – 4.03 | **05** |  |  |
| 4-04 | Siège de bureau | FST – 4.04 | **05** |  |  |
| 4-05 | Siège visiteur fixe avec accoudoirs | FST – 4.05 | **10** |  |  |
| 4-06 | Meuble de rangement haut | FST – 4.06 | **10** |  |  |
| 4-07 | Portemanteau | FST – 4.07 | **05** |  |  |
| **Sous Total 04- Ensemble meuble pour 05 bureaux d’agents** | | | | |  |
| **05** | **Ensemble meuble pour espace d’accueil et de réception** | | | | |
| 5-01 | Comptoir de réception | FST – 5.01 | **01** |  |  |
| 5-02 | Banquette d’attente 04 places | FST – 5.02 | **04** |  |  |
| 5-03 | Table pour imprimante/scanner/fax | FST – 5.03 | **06** |  |  |
| **Sous Total 05- Ensemble meuble pour espace d’accueil et de réception** | | | | |  |
| **06** | **Ensemble meuble pour salle d’archive et/ou magasin** | | | | |
| 6-01 | Elément de rayonnage | FST – 6.01 | **12** |  |  |
| 6-02 | Table de bureau rectangulaire | FST – 6.02 | **01** |  |  |
| 6-03 | Siège de bureau | FST -6.03 | **01** |  |  |
| **Sous Total 06- Ensemble meuble pour salle d’archive et/ou magasin** | | | | |  |
|  | | | | |  |
| **PRIX TOTAL HORS TAXES** | | | | |  |
| **FODEC (1%)** | | | | |  |
| **PRIX TOTAL HORS TAXES + FODEC** | | | | |  |

Arrêté le présent bordereau de prix à la somme de : (montant en toutes lettres) ………………………………

……………………………………………………………………………………………..….…………………………………… Dinars tunisien

(montant en chiffres) …………………………..…………DT

**Fait à** ………….…….**, le** ..… /….. /……..

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**"LU VERIFIE ET APPROUVE"**

**SIGNATURE ET CACHET**

## ANNEXE 3 : Acte d’Engagement (Soumission)

**Au Maire de la commune de** *(insérer le nom de la commune)*

**Adresse :** *(insérer l’adresse de la commune)*

**1-** Je soussigné (1) (2) (3)…………….........…...………………………….. (Nom, Prénom, Profession)

Faisant élection dedomicile à : ………………………………………………………………………….. ………………………………….…. et agissant en qualité de ……………………………………. De la Société ……………………………………………………………………………………………... dont le Siège Social est à ………………………………

………………………………………………………………………………………………..……. Société ………………………………………………

*(type de Société: anonyme, en nom collectif, àresponsabilitélimitée, ...etc.)*

Inscrite au Registre du Commerce de …………………………………….. le …………………….. sous le numéro …………………. / Matricule fiscal …………………………

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces mentionnées dans le dossier d’appel d’offres et en avoir accepté, sans réserve, les clauses, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature du matériel à fournir et les difficultés de l’exécution; me soumets et m’engage à exécuter et à livrer l’ensemble des fournitures prévues et les services connexes conformément aux clauses et aux conditions du dossier d’appel d’offres, moyennant les prix que j’ai établi moi-même dans le Bordereau des prix en Dinars Tunisien:

**Lot N°:** …….… relatif à l'acquisition de ………………………………………………...………………..

……………………………………………………………………………………………...……….……..

**Montant total** (en toutes lettres) …………………….……………….………………..………………....

……………………………………………………… (en chiffres : ……………….………..).

**2-** Je précise que je m’engage à fournir toutes les pièces de rechanges nécessaires pour la réparation des équipements et matériels que j’ai proposés et fournis. Je confirme ci-après les prix unitaires portés sur le bordereau et les prix partiels portés sur le détail estimatif et sur la décomposition des prix.

**3-** Je m’engage, si ma soumission est acceptée, à commencer les prestations contractuelles à dater du jour de la notification de l’ordre de service m’y enjoignant, ainsi qu’à les terminer conformément au calendrier de livraison arrêté par moi-même et selon les prescriptions administratives et techniques du dossier d’appel d’offres.

**4-** J’accepte de rester lié par ma soumission pendant cent vingt (120) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres, et durant toute la période d’exécution des prestations en cas où je serais adjudicataire du marché.

**5-** La commune se libèrera des sommes dues en faisant donner crédit :

au compte ouvertà : ………………….……………………………………………….………………... sous le n°(RIB)…………………………………….………

**6-** J’affirme, sous peine de résiliation de plein droit du marché ou de la mise en régie à mes torts exclusifs (ou aux torts exclusifs de la société pour laquelle j’interviens), que je ne tombe pas (ou que la dite société ne tombe pas) sous le coup d’interdictions légales édictées soit en Tunisie, soit dans l’état où siège de ma société.

**7-** J’ai pris note que la commune peut :

•Ne pas donner suite à l’appel d’offres

•Ne pas retenir l’offre la moins disante

•Ne pas justifier de son choix.

**8-** Je m’engage à respecter l’application des clauses de garantie, de service après vente indiquées dans le Cahier des Charges.

**9-** Je m’engage, par ailleurs, à me conformer en tous points à la règlementation tunisienne en matière d’importation de biens d’équipements pour tout ce qui a trait à l’exécution du marché.

**10-** Je 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 passation du marché ou des étapes de sa réalisation.

**Fait à** ………….…….**le** ..… /….. /……..

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**"LU VERIFIE ET APPROUVE"**

**SIGNATURE ET CACHET**

(1) Indiquerde façon précise l’Organisme qui a délégué les pouvoirs.

(2) Lorsqu’il y aura plusieurs fournisseurs, ils devront mettre:

«Nous soussignés …………………………. nous obligeons solidairement…………………….. etc.»

(3) Lorsqu’il y aura plusieurs fournisseurs, ils devront préciser:

«……………….. étant pourtout ce qui concerne l’exécution du présent Marché représentés par ………………… dûment mandaté à cet effet.

## ANNEXE 4 : Modèle d’une Garantie de soumission

**(À produire au lieu et place du cautionnement provisoire)**

Je soussigné- nous soussignés (1) …………………………………………, agissant en qualité de (2) ……………………………

**1)** Certifie — Certifions que (3) …………………………………………………………, a été agréé par le Ministre Chargé des Finances en application de l’Article 113 du Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n’a pas été révoqué et que (3) ………………………………………………………… a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n° ……………………………………….. , en date du……………………..….………………………….., le cautionnement fixe de **Cinq Mille Dinars (5000 Dinars)** prévu par l’article 113 du Décret susvisé et que ce cautionnement n’a pas été restitué.

**2)** Déclare me- déclarons nous, porter caution personnelle et solidaire, (4) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………, domicilié à (5) ….………………………………………………………………………………………………………….……, au titre du montant du cautionnement provisoire pour participer à l’Appel d’Offre National, publié(e) en date du ……………………………, par la Commune (Insère le nom de la commune), et relatif au **Projet de (Insère le nom du projet).**,en renonçant à toute objection et exception. Le montant du cautionnement provisoire, s’élève à **(Insère le montant de la Caution Provisoire en toutes lettres) Dinars Tunisiens (Insère le montant en chiffres DT)**.

**3)** M’engage- nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le Soumissionnaire serait débiteur au titre de l’Appel d’Offre National, et ce, à la première demande écrite de l’acheteur public, sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable, accompagnée de la déclaration que l’acheteur a accepté l’offre susdite, mais que ..................................................................... (4) ne maintient plus cettre offre.

Le présent cautionnement est valable pour une durée de **Cent Vingt Jours (120) jours** à compter du jour suivant de la date limite de réception des offres. D’éventuelles demandes de paiement doivent nous parvenir jusqu’à cette date par lettre ou par message télécommuniqué chiffré.

L’acheteur public nous rendra la présente garantie après son expiration ou quand il l’aura utilisée jusqu’à concurrence du montant total.

............................................................. ..................................................

lieu, date garant

------------------------

(1) Nom(s) et prénom(s) du (des) signataire(s)

(2) Raison sociale et adresse de l’établissement garant

(3) Raison sociale de l’établissement garant

(4) Nom du Soumissionnaire (personne physique) ou raison sociale du Soumissionnaire (personne morale)

(5) Adresse du Soumissionnaire

## ANNEXE 5 : Modèle d’une Garantie de bonne exécution

**(À produire au lieu et place du cautionnement définitif)**

**Garantie de bonne exécution**

Je soussigné- nous soussignés (1) …………………………………………, agissant en qualité de (2) ………………………………………………………………………………………………………………………………………

**1)** Certifie — Certifions que (3) …………………………………………………………, a été agréé par le Ministre Chargé des Finances en application de l’Article 113 du Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n’a pas été révoqué et que (3) ………………………………………………………… a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n° ……………………………………….. , en date du……………………..….………………………….., le cautionnement fixe de **Cinq Mille Dinars (5000 Dinars)** prévu par l’article 113 du Décret susvisé et que ce cautionnement n’a pas été restitué.

**2)** En renonçant à toutes objections et défenses, nous, en tant que garant, Déclare me- déclarons nous, porter caution personnelle et solidaire, (4) …………………………………………………………………………………………………………………, domicilié à (5) …………………………………………………………………………………………………………………, au titre du montant du cautionnement définitif auquel ce dernier est assujetti en qualité de titulaire du Marché n° (Insère le N° du Marché) passé avec la commune (Insère le nom de la commune), en date du ……………………………, enregistré à la Recette des Finances (6) …………………………………………………………, et relatif au **Projet (Insère le nom du projet avec un bref descriptif)**. Le montant du cautionnement définitif s’élève à **Trois pour-cent (3%)** du montant du Marché, ce qui correspond à ……………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………….. Dinars (en toutes lettres), et …………………………… Dinars (en chiffres).

3) M’engage- nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le titulaire du marché serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l’acheteur public sans que j’aie (nous ayons) la possibilité de différer le paiement ou soulever de contestation, pour quelque motif que ce soit et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.

4) En cas de réclamation au titre de la présente garantie, le paiement sera effectué à (insérer le compte du Receveur Municipal sur lequel les paiements doivent être effectués), pour le compte de (insérer le nom de la commune).

5) En application des dispositions de l’article 108 du décret n° 2014-1039 susvisé, la caution qui remplace le cautionnement définitif devient caduque à condition que le titulaire du marché se soit acquitté de toutes ses obligations, et ce, à l’expiration du délai d’un (01) mois à compter de la date de la réception provisoire sans réserve.

Si le titulaire du marché a été avisé par l’acheteur public, avant l’expiration du délai susvisé, par lettre motivée être commandée ou par tout autre moyen ayant date certaine, qu’il n’a pas honoré tous ses engagements, il est fait opposition à l’expiration de la caution. Dans ce cas, la caution ne devient caduque que par main levée délivrée par l’acheteur public.

Lieu, date Signature(s) autorisée(s) du garant

……………………………….. …………………………………………………….

(1) Nom(s) et prénom(s) du (des) signataire(s)

(2) Raison sociale et adresse de l’établissement garant

(3) Raison sociale de l’établissement garant

(4) Nom du titulaire du marché

(5) Adresse du titulaire du marché

(6) Indication des références d’enregistrement auprès de la recette des finances

## ANNEXE 6 : Modèle d’Engagement d’une caution pour retenue de garantie

**(À produire au lieu et place de la retenue de garantie)**

Je soussigné- nous soussignés (1) …………………………………………, agissant en qualité de (2) ……………………………

**1)** Certifie — Certifions que (3) …………………………………………………………, a été agréé par le Ministre Chargé des Finances en application de l’Article 113 du Décret n° 2014-1039 du 13 mars 2014, portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n’a pas été révoqué et que (3) ………………………………………………………… a constitué entre les mains du trésorier général de Tunisie suivant récépissé n° ……………………………………….. , en date du……………………..….………………………….., le cautionnement fixe de **Cinq Mille Dinars (5000 Dinars)** prévu par l’article 113 du Décret susvisé et que ce cautionnement n’a pas été restitué.

**2)** Déclare me- déclarons nous, porter caution personnelle et solidaire, (4) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………, domicilié à (5) ……………………….…………………………………………………………………………………….……, au titre du montant de la retenue de garantie à laquelle ce dernier est assujetti en qualité de titulaire du Marché n° (Insère le N° du Marché) passé avec la Commune (Insère le de la commune), en date du ……………………………, enregistré à la Recette des Finances (6) ……………………………………………………..……, et relatif au **Projet (Insère le nom de la Commune)** avec des prix unitaires révisables selon les formules des fluctuations des prix, tel que prévu et spécifié par les documents d’Appel d’Offres. Le montant de la retenue de garantie, s’élève à Cinq pour cent (05%) du montant des acomptes à payer au titre du Marché, ce qui correspond à …………………………………………………………………………………………………………………………….………………………… Dinars (en toutes lettres), et ………………………………………. Dinars (en chiffres).

**3)** M’engage- nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le titulaire du marché serait débiteur au titre du marché susvisé, et ce, à la première demande écrite de l’acheteur public sans que j’aie (nous ayons) la possibilité de différer le paiement ou soulever de contestation, pour quelque motif que ce soit et sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.

**4)** En cas de réclamation au titre de la présente garantie, le paiement sera effectué à (insérer le compte du Receveur Municipal sur lequel les paiements doivent être effectués), pour le compte de (insérer le nom de la commune).

**5)** En application des dispositions de l’article 108 du décret n° 2014-1039 susvisé, la caution qui remplace la retenue de garantie devient caduque après que le titulaire du marché ait accompli toutes ses obligations, et ce, à l’expiration du délai de quatre mois à partir de la réception définitive.

Si le titulaire du marché a été avisé par l’acheteur public, avant l’expiration du délai susvisé, par lettre motivée être commandée ou par tout autre moyen ayant date certaine, qu’il n’a pas honoré tous ses engagements, il est fait opposition à l’expiration de la caution. Dans ce cas, la caution ne devient caduque que par main levée délivrée par l’acheteur public.

Lieu, date Signature(s) autorisée(s) du garant

……………………………….. …………………………………………………….

(1) Nom(s) et prénom(s) du (des) signataire(s)

(2) Raison sociale et adresse de l’établissement garant

(3) Raison sociale de l’établissement garant

(4) Nom du titulaire du marché

(5) Adresse du titulaire du marché

(6) Indication des références d’enregistrement auprès de la recette des finances

## ANNEXE 7 : Fiche de renseignements généraux sur le Soumissionnaire

Nom et raison sociale …………………………………………………………………………………….

Pays ………….……….………. Ville …………….……………….. Code postal ………..………………..

Adresse ……………………..…………………………………………………………………………….

Téléphone (01) ……………………..………….. Fax(01)……………………….………………………

Téléphone (02) ………………………..………. Fax (02)…………...………………………………….

Adresse e-mail …………………………………………………………………………………………..

Inscrit au registre de commerce sous le N°…………………………………………………………….

Date d'enregistrement ………………………………………………………….……………………….

Matricule fiscale ………………………………………..…..…………..……………………………….

L'entreprise est une filiale de l'entreprise ……………………………..………………………………..

Personnes bénéficiant de procuration ou représentants dûment mandatés :

1/ Nom & Prénom ………….…..…....………….Mobile ………….…….… Email……………………….

2/ Nom & Prénom …………...……....………….Mobile .………….……… Email……………………….

**N.B. Tout changement des données mentionnées ci-dessus, le fournisseur est tenu d'informer la Commune dans les meilleurs délais.**

**Fait à………………….le…………………**

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**(Nom et Prénom, qualité, signature, cachet)**

## ANNEXE 8 : Déclaration d’engagement

Intitulé de la Candidature/l'Offre/le Contrat : (« **Contrat** »)[[18]](#footnote-18)

À : (**« Maître d’Ouvrage »**)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d’Ouvrage [[19]](#footnote-19) qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d’Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre Joint-Venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d’Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'Offres et de l'exécution du Contrat.
2. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu’aucun des membres de notre Joint-Venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d’activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'Offres ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l’Union européenne *(dans l’hypothèse d’une telle condamnation, le Candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ;

2.4) avoir fait l’objet d’une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un Contrat, sous réserve que cette sanction n’ait pas fait l’objet d’une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) n’ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d’origine du maître d’ouvrage (*les contractants établis dans les pays de l’annexe* *1 (*[*https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/*](https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/)*) doivent présenter, au moment de l’attribution du marché/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d’engagement, une* *déclaration de conformité fiscale (annexe* *1 de la déclaration d’engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d’être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l’annexe I, seule la déclaration d’engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale) ;*

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web <http://www.worldbank.org/debarr>, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement *(dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, le Candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d’exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ; ou

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

1. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture ou de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d’Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d’Ouvrage impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n’ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre Candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre Candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre Candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre Candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre Candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les Candidatures ou Offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d’Ouvrage ;

3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d’installations ou de fournitures :

1. Avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent Contrat ;
2. Avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;
3. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
4. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d’Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
5. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de pratique condamnable pendant le processus d'appel d'offres et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune pratique condamnable pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l’acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) [[20]](#footnote-20) et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d’Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

1. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de Joint-Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d’Ouvrage et la KfW, ou un agent désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.
2. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint-Venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au Droit Applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d’Ouvrage et la KfW.

Nom : En tant que :

Dûment habilité à signer pour et au nom de[[21]](#footnote-21)

Signature : En date du :

**Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes morales**

**Nom de l’entreprise : ………………………………………………….**

Par ma signature, je certifie que :

1. Je suis en droit de faire cette déclaration au nom de l’entreprise susmentionnée ;
2. L’entreprise s’acquitte en bonne et due forme de tous les impôts, conformément à la législation fiscale du pays dans lequel elle est établie ;
3. L’entreprise n’est pas ou n’a pas été impliquée dans des procédures judiciaires concernant son imposition, ni actuellement, ni par le passé ;
4. L’entreprise s’acquittera en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture des prestations de services convenues par contrat ;
5. Toutes les informations fournies et déclarations faites au préalable sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................  
(Lieu) (Date) (Nom du Contractant)

....................................................... (Signature(s))

**Déclaration de conformité fiscale** **: attestation obligatoire pour les personnes physiques**

Par ma signature, je certifie que :

1. Je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
2. Je m’acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
3. Je ne suis pas ou n’ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
4. Je m’acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat ;
5. Toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................  
(Lieu) (Date) (Nom de la personne)

....................................................... (Signature)

1. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-1)
2. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-2)
3. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-3)
4. *Voir tableau A .1 – Dimensions d’un siège de travail de bureau (Norme NT29.04, Annexe A-page16 ; 17)* [↑](#footnote-ref-4)
5. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-5)
6. *Pour autres précisions sur les exigences pour les différents types de finitions ou de revêtement voir les Recommandations Techniques RT 110, RT 120 et RT 130 ; RT 210, RT 220 et RT 230 RT* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Pour autres précisions sur les exigences pour les différents types de finitions ou de revêtement voir les Recommandations Techniques RT 110, RT 120 et RT 130 ; RT 210, RT 220 et RT 230 RT* [↑](#footnote-ref-7)
8. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-8)
9. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-9)
10. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-10)
11. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-11)
12. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-12)
13. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-13)
14. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-14)
15. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-15)
16. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-16)
17. Précisions sur les dimensions fonctionnelles de mobilier de bureau voir les spécifications normatives correspondantes [↑](#footnote-ref-17)
18. Les termes en majuscules utilisés dans la présente Déclaration d'engagement et n'y étant pas définis autrement ont le sens qui leur est donné dans les « *Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie-Civil, Installations, Fournitures et Services divers dans la Coopération Financière avec des pays partenaires »* de la KfW. [↑](#footnote-ref-18)
19. Le Maître d’Ouvrage désigne l’acheteur, l’Employeur, le client, l’agence d’exécution selon le cas, pour l’acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d’installations, de fournitures ou de Services divers. [↑](#footnote-ref-19)
20. Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d’Ouvrage, le Candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'Employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l’emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination. [↑](#footnote-ref-20)
21. Dans le cas d’une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la Candidature, l’Offre ou la Proposition au nom du Candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du Candidat/soumissionnaire. [↑](#footnote-ref-21)