

وزارة الشؤون الثقافية

مركز الموسيقى العربية و المتوسطة



استشارة عدد 02 / 2019

تتعلق باقتناء

مستلزمات مكتبية ومستلزمات ورقية

ومستلزمات استهلاك إعلامية

العنوان الأول: شروط طلب العروض

-الفصل الأول: موضوع الاستشارة.....
-الفصل 2: شروط المشاركة.....
-الفصل 3: صلوحية العروض.....
-الفصل 4: طريقة تقديم العروض.....
-1.4- العروض الفنية.....
-2.4- العروض المالية.....
-3.4- صحة العروض.....
-الفصل 5: الوثائق المكونة لملف الاستشارة.....
-الفصل 6: الإيضاحات وملاحق ملف الاستشارة.....
-الفصل 7: تحديد مبلغ العرض.....
-الفصل 8: الوثائق المكونة للعرض.....
-1.8- الطرف المتضمن للوثائق الإدارية والعرض الفني.....
-2.8- الطرف المتضمن للعرض المالي.....
-الفصل 9: فتح الظروف.....
-الفصل 10: منهجية فرز العروض وإسناد الصفقة.....
-1-10 فرز العروض الفنية.....
-2-10 فرز العروض المالية.....
-3-10 إسناد الصفقة.....
-الفصل 11: إجراءات تبليغ الصفقة.....

شروط الإستشارة

الفصل الأول: موضوع الإستشارة

يتمثل موضوع الاستشارة في التزود بـ:

قسط أول : مستلزمات مكتبية ومستلزمات ورقية وبيّن الملحق عدد 05 الخاصيات الفنية والكميات التقديرية للمواد المطلوبة، لمدة سنة 2019.

- (ويقتضى كل عرض لا يشمل جميع المواد موضوع هذه الاستشارة)

قسط ثاني : مستلزمات إستهلاك إعلامية (cartouches d'encre pour imprimantes) وبيّن الملحق عدد 06 الخاصيات الفنية والكميات التقديرية للمواد المطلوبة، لمدة سنة 2019.

- (ويقتضى كل عرض لا يشمل جميع المواد موضوع هذه الاستشارة)

الفصل 2: شروط المشاركة

يمكن المشاركة للعارضين الذين تتوفر فيهم الضمانات الفنية والمالية الضرورية للإيفاء بالتزاماتهم موضوع الاستشارة. ويمكن للعارض المشاركة في القسطين أو في أحدهما.

الفصل 3: صلوحيّة العروض

يصبح المشاركون ملزمين بعروضهم بمجرد تقديمها لمدة:

- ستين(60) يوم ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

الفصل 4 : طريقة تقديم العروض

- يتم تقديم العروض على مرحلة واحدة بحيث تكون العروض الفنية والعروض المالية منفصلة ومختومة وتوضع صحبة الوثائق الإدارية في ظرف ثالث خارجي يختم ويكتب عليه عبارة:

" قسط أول: لا يفتح استشارة عدد 2019/02 متعلق بالتزود بمستلزمات مكتبية "

" قسط ثاني: لا يفتح استشارة عدد 2019/02 متعلق بالتزود بمستلزمات إستهلاك إعلامية "

- ترسل العروض عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو تسلم مباشرة إلى مكتب الضبط التابع للمشتري العمومي مقابل وصل إيداع خلال أوقات العمل إلى المكان وفي التاريخ المحددين بنص إعلان الاستشارة.
- يتم تسليم العينات المشارك بها لدى مصلحة التصرف في المخزن قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض ويكون ذلك مقابل وصل في الغرض يتم إيداع نسخة منه بملف المشاركة، مع العلم أن هذا الشرط إقصائي ويخص التزود بمستلزمات مكتبية وورقية.
- ولا يمكن لأي عارض أن يسحب عرضه بعد إيداعه أو أن يدخل عليه أية تغييرات وإلا اعتبر هذا العرض لاغيا.
- ولا يمكن للمشاركين الذين تم إقصاء عروضهم لأي سبب من الأسباب المطالبة بتعويض.

- صحة العروض:

يجب أن تحرر العروض بكاملها بالحبر بما في ذلك وثيقة التعهد وجدول الأسعار والقائمة الفردية وتحرر العروض وجوبا باللغة العربية ويقصى كل عرض لا تتوفر فيه الشروط المذكورة. يجب أن يؤشر العارض على جميع صفحات العرض بالحبر وتختتم الصفحة الأخيرة وتمضى من قبل الشخص أو الأشخاص المؤهلين للإمضاء باسم المشارك حسب الحال طبقا لما هو محدد بالفصل 5 من هذا الكراس.

الفصل 5: الوثائق المكونة للملف الاستشارة

يتكون ملف الاستشارة من الوثائق التالية:

- وثيقة التعهد
- جدول الأسعار
- كراس الشروط الإدارية الخاصة

الفصل 6: الإيضاحات وملاحق ملف الاستشارة

يمكن لكل مشارك أن يطلب كتابيا إيضاحات في أجل أقصاه 10 أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض إذا كان الطلب مبررا، يتم إعداد ملحق ملف الاستشارة يتضمن الإيضاحات المطلوبة ويوجه إلى جميع المترشحين الذين سحبوا كراسات الشروط في أجل لا يتجاوز خمسة (05) أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض ويمكن توجيه ملاحق إلى المترشحين الذين سحبوا كراسات الشروط قصد مزيد توضيح ملف الاستشارة أو لإدخال تعديلات ليس من شأنها تغيير موضوع الصفقة في أجل لا يتجاوز خمسة (05) أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 7: تحديد مبلغ العرض

تبرم الصفقة على أساس أثمان فردية ويجب على العارض أن يدرج بجدول الأسعار الأثمان بلسان القلم وبالأرقام باحتساب الأداء على القيمة المضافة. ويتم إدراجه ضمن وثيقة التعهد باعتبار المبلغ التقديري للصفقة.

يتعين على العارض أن يبين بصفة منفصلة مبلغ الأداء على القيمة المضافة والمبلغ الجملي باعتبار جميع الأداءات.

يمكن للعارض أن يقترح تخفيضات على العرض دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة في شكل نسبة أو نسب مائوية تطبق على جميع الأثمان الفردية. ويتعين على العارض أن ينص على هذه التخفيضات بالأرقام وبلسان القلم ضمن وثيقة التعهد وأن يبين شروط تطبيقها. وفي صورة وجود تضارب بين نسب التخفيض ومبالغ التخفيض، يتم إصلاح العرض على أساس نسب التخفيض.

ترجّح الأسعار المكتوبة بلسان القلم على الأسعار المكتوبة بالأرقام. وتتولى لجنة فرز العروض إصلاح جميع الأخطاء وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح مبلغ العرض دون أن يكون للعارض إمكانية في الاعتراض.

الفصل 8: الوثائق المكوّنة للعرض

1.8- الظرف المتضمن للوثائق الإدارية والعرض الفني:

يجب لأن يحتوي هذا الظرف على الوثائق التالية:

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
كراس الشروط الإدارية الخاصة	تأشير المشارك على كل صفحة	إمضاء المشارك وختمه في آخر الوثيقة مع بيان التاريخ
بطاقة إرشادات عامة حول المشارك	نسخة من النموذج المدرج بالملحق عدد 2 مع بيان المعطيات.	إمضاء المشارك وختمه في آخر الوثيقة مع بيان التاريخ
شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي	أصل الشهادة أو نسخة مطابقة للأصل	
تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الصفقة.	طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 3	
تصريح على الشرف في عدم الإنتماء للمؤسسة خلال الخمس سنوات الأخيرة	طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 4	
وصل تسليم العينات		إمضاء العون المكلف بذلك لدى مصلحة التصرف في المخزون
مضمون من السجل التجاري	مضمون أصلي أو نسخة مطابقة للأصل	

أونسخة من بطاقة التعريف الجبائية	أونسخة من بطاقة التعريف الجبائية
----------------------------------	----------------------------------

2.8 – الظرف المتضمن للعرض المالي:

يجب أن يحتوي هذا الظرف على الوثائق التالية:

بيان الوثيقة	طريقة التقديم	واجبات المشارك
وثيقة التعهد	طبقا للنموذج المدرج عددا 1	إمضاء المشارك وختمه في آخر الوثيقة مع بيان التاريخ
جدول الأسعار	أصل النموذج المسلم من قبل المشتري العمومي بعد إدراج الأثمان بلسان القلم وبالأرقام (الملحق 5) و (الملحق 6)	التأشير على جميع الصفحات وإمضاء المشارك وختمه في آخر الوثيقة مع بيان التاريخ

الفصل 9: فتح الظروف

تفتح الظروف من قبل اللجنة القارة لفتح الظروف المحدثة بقرار من المشتري العمومي، تتولى لجنة فتح الظروف وفتح كافة الظروف المحتوية على العروض المالية والفنية الواردة أو المسلمة في الآجال المحددة ويقصى كل عرض ورد بعد التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 10: منهجية فرز العروض وإسناد الصفقة

1.10 – مرحلة أولى:

تتولى لجنة الفرز التثبت بالإضافة إلى الوثائق الإدارية في صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء تم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا.

2.10 – المرحلة الثانية:

تتولى لجنة الفرز التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقرح إسناده الصفقة في صورة مطابقته بكراسات الشروط.

تقضي لجنة الفرز كل عرض غير مطابق لمقتضيات كراس الشروط وخاصة تلك المخالفة لتشريع الصفقات الجاري به العمل.

تقصى كل العروض غير المطابقة للمعايير الفنية الدنيا التالية:

- حسب العينات المعروضة والمطابقة للخصائص الفنية الدنيا التي تحددها لجنة الفرز بخصوص المستلزمات المكتتبية والورقية.
- يقصى كل عرض لقسط لا يشمل جميع المواد.

تقوم لجنة فرز العروض بتقييم العروض المالية للمشاركين وذلك بالثبوت فيها وإصلاح الأخطاء المادية إن وجدت ثم تقوم في مرحلة ثانية بترتيبها ودراسة مقبولية الأسعار المقترحة.

3.10 – إسناد الصفقة:

تسند الصفقة للعرض المالي الأقل ثمنا والمطابق للمواصفات الفنية حسب العينات وباعتماد جميع الأداءات.

الفصل 11: إجراءات تبليغ الصفقة:

- يتم إعلام العارضين الذين تم اختيارهم بصفة وقتية في العنوان المبين بوثيقة التعهد. ويجب عليهم إمضاء مشروع عقد الصفقة وإيداعه خلال الـ 05 أيام الموالية للإعلام.

اطلعت ووافقت

إمضاء العارض وختمه

مشروع العقد الخاص بالتزود بمستلزمات مكتبية مختلفة ومستلزمات ورقية أو مستلزمات إعلامية المتعلق بالاستشارة عدد 2019/02

الفصل الأول : موضوع الإستشارة:

يتمثل موضوع الاستشارة في التزود بـ:

- مستلزمات مكتبية مختلفة ومستلزمات ورقية.
- أو مستلزمات إعلامية.

الفصل 2: الأطراف المتعاقدة:

أبرمت هذه الاستشارة بين:

مركز الموسيقى العربية والمتوسطة رقم السجل التجاري C 01181532012 ، ممثل في شخص مديره العام، كطرف أول،
و كطرف ثان،

الفصل 3: الوثائق المكونة للاستشارة وترتيبها التفاضلي:

تتمثل الوثائق المكونة للاستشارة في:

- 1- وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام
- 2- كراس الشروط الإدارية الخاصة
- 3- جدول الأسعار

في صورة التضارب أو الاختلاف بين الوثائق المكونة للاستشارة ، ترجح الوثائق حسب ترتيبها أعلاه.

الفصل 4: التشريع والتراتب المنطبقة على الإستشارة:

تخضع هذه الصففة للتشريع والتراتب التونسية الجاري بها العمل وخاصة:

- القانون عدد 81 لسنة 1973 المؤرخ في 31 ديسمبر 1973 المتعلق بإصدار مجلة المحاسبة العمومية وجميع النصوص التي نقحته وتممته.
- القانون عدد 9 لسنة 1989 المؤرخ في 30 أبريل 1966 المتعلق بإصدار مجلة الشغل وجميع النصوص التي نقحته وتممته.
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 يتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

الفصل 5: اللغة المستعملة والعملية :

يعد صاحب الصففة أن كل الوثائق التي يسلمها للمشتري العمومي تطبيقا لاحكام هذه الصففة باعتماد اللغة العربية والدينار التونسي.

الفصل 6: المناولة:

يجب على صاحب الاستشارة أن يقوم بنفسه بتوفير المواد موضوع الاستشارة ولا يمكن أن يساهم بها في شركة أو أن يكلف غيره بتنفيذها.

الفصل 7: صيغة الأثمان:

تبرم الاستشارة على أساس أثمان فردية وتطبق الأثمان الفردية على الكميات المنجزة فعليا.

الفصل 8: بيان الأثمان:

تتضمن الأثمان البيانات التالية:

- الثمن دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة
- نسبة ومبلغ الأداء على القيمة المضافة
- الثمن باعتبار الأداء على القيمة المضافة

الفصل 9: طبيعة الأثمان:

أثمان الاستشارة قارة وغير قابلة للمراجعة.

الفصل 10: التغيير في حجم الكميات:

لا يجوز لصاحب الاستشارة أن يقدم أي اعتراض ما لم يتجاوز حجم الزيادة أو النقصان في الكميات 20 % من المبلغ الأصلي للاستشارة.

الفصل 11: طريقة الخلاص:

يتم خلاص الخدمات المنجزة في إطار الصفقة عن طريق تحويل بنكي أو بريدي من طرف الأمر بالصرف المكلف بالخلاص إلى الحساب الجاري التالي لصاحب الاستشارة:.....

الفصل 12 : المكلف بالدفع:

يتولى عملية الخلاص:

- المدير العام أو ما ينوبه

الفصل 13: شروط الخلاص:

يتم خلاص صاحب الاستشارة بناء على موافاة المشتري العمومي بفاتورة في ثلاثة نظائر تتضمن المبلغ بلسان القلم وتكون ممضاة ومختومة ومؤرخة ومرقمة ووصل تسليم مختوم من قبل المكلف بالمخزن بمركز الموسيقى العربية والمتوسطة.

- ويقع الخلاص عن طريق التحويل البنكي أو البريدي في أجل أقصاه 45 يوما ابتداء من تسليم الفاتورة ولا يمكن لصاحب الاستشارة المطالبة بخلاص فاتورة غير مرفوقة بأصل الإذن بالتزود أو تخص طلبية لم يتم تسليمها كاملة، أو إذا كانت الوضعية الجبائية لصاحب الاستشارة غير سليمة.
- كما يقوم المشتري العمومي بخصم مبالغ الغرامات والعقوبات المالية المنصوص عليها بالفصل 15 من هذا العقد.

الفصل 14: مدة صلاحية الاستشارة:

تبرم هذه الصفقة لمدة :

- سنة ابتداء من تاريخ إمضاء العقد من الطرفين.

الفصل 15: آجال التسليم وغرامات التأخير:

يقع تسليم الطلبية في خلال سبعة أيام من إرسال إذن التزود للمستلزمات المكتبية وفي صورة تأخير تسليم المواد بعد الأجال المحددة أو تسليم مواد لا تستجيب للمواصفات المطلوبة وترفض عند الاستلام، ولم يستجب صاحب الاستشارة إلى طلب الإدارة بتغييرها يتم اعتماد خطايا تأخير بنسبة 1 % عن كل يوم تأخير، وفي صورة عدم توفير المواد المطلوبة يقع التنبيه على المزود كتابيا وإهماله مدة أسبوع للإيفاء بالتزاماته ثم يتم اللجوء إلى تنفيذ الطلب عن طريق المزود الثاني من حيث السعر على أن يتحمل صاحب الاستشارة فارق الكلفة مهما كان الثمن.

الفصل 16 : فسخ العقد:

يمكن للمشتري العمومي فسخ العقد طبقا للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصل من 118 إلى 122 من الأمر المنظم للصفقات العمومية وذلك طبقا لما يلي:

- يوجه المشتري العمومي إلى صاحب الاستشارة تنبيها بواسطة رسالة مضمونة الوصول يدعوه فيها إلى القيام بالتزاماته في أجل محدد لا يقل عن عشرة أيام من ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه.
- بانقضاء الأجل المذكور أعلاه يمكن للمشتري العمومي فسخ الصفقة دون أي إجراء آخر وتكليف من يتولى إنجازها حسب الإجراء الذي يراه ملائما وعلى حساب صاحب الاستشارة.

الفصل 17: الخلافات والنزاعات:

في حال نشوب نزاع حول تأويل بنود هذا العقد، يوافق الطرفان على اللجوء إلى المحكمة الابتدائية بتونس العاصمة، وذلك بعد استيفاء سبل التسوية بالحسنى.

الفصل 18 : معالم تسجيل العقد:

تحمل مصاريف تسجيل العقد على صاحب الاستشارة.

الفصل 19: صحة الاستشارة:

لا تكون هذه الاستشارة صحيحة إلا بعد إمضاءها من قبل المدير العام لمركز الموسيقى العربية والمتوسطية.

حرر هذا العقد في أربع نظائر بتونس في

صاحب الاستشارة

اطلعت عليه ووافقت

المشتري العمومي

اطلعت عليه ووافقت

الوثائق الملحقة بملف طلب العروض

الملحق عدد 1: وثيقة التعهد.....

الملحق عدد 2: بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

الملحق عدد 3: تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات الصفقة.....

الملحق عدد 4: تصريح على الشرف في عدم الإنتماء للمؤسسة خلال الخمس سنوات الأخيرة.....

الملحق عدد 5: القائمة التفصيلية للأسعار وللكميات والتقديرية للمستلزمات للمكتبية والورقية.....

الملحق عدد 6: القائمة التفصيلية للأسعار وللكميات التقديرية.....

وثيقة التعهد

- إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطة).....
- المتصرف باسم ولحساب :.....
- المرسم بالسجل التجاري بـ
- تحت عدد
- المنخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تحت عدد
- المعين محل مخابراته بـ (ذكر العنوان بالكامل).....
- بصفتي :.....

وبعد الاطلاع على جميع الوثائق الآتي ذكرها والمكونة الاستشارة المتعلق بالتزود بمستلزمات مكتبية لفائدة مركز الموسيقى العربية والمتوسطية :

- 1- وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام
- 2- نموذج من جدول الأسعار
- 3- كراس الشروط الإدارية الخاصة

أتعهد وألتزم بما يلي:

1) توفير المواد موضوع الاستشارة وفقا للشروط الميينة بالوثائق المذكورة أعلاه طبقا لجدول الأسعار، مقابل الأثمان التي اقترحتها لكل فصل من فصول هذا الجدول وباعتبار جميع التأثيرات المباشرة وغير المباشرة والأداءات وخاصة منها الأداء على القيمة المضافة، والتي حددت قيمتها بمبلغ قدره (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

ويتوزع المبلغ كما يلي:

- مبلغ الاستشارة دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام).....

ويتأتي هذا المبلغ من تطبيق الأثمان الفردية المقترحة على الكميات المقدرة ضمن جدول الأسعار. وتكون هذه الأثمان نافذة عند تاريخ إمضاء عقد الاستشارة.

- (2) قبول الطبيعة الثابتة لأثمان الاستشارة.
- (3) توفير المواد موضوع الاستشارة خلال مدة قدرها 365 يوما من تاريخ إذن بداية الإنجاز وفقا لما تنص عليه كراس الشروط الإدارية الخاصة.
- (4) تطبيق جميع البنود المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة التي تكوّن جزءا من الاستشارة.
- (5) الإبقاء على شروط هذا التعهد مدة 60 يوما من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض.
- (6) بأنني منخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- (7) أشهد أنني لست (أو أن الشركة التي أمثلها لست) في حالة حجر قانوني. وفي صورة ثبوت عكس ذلك، فإنه يمكن فسخ العقد بصفة آلية وإنجازها على مسؤوليتي (أو على مسؤولية الشركة التي أمثلها).
- يدفع المشتري العمومي المبالغ المستحقة بموجب عقد الإستشارة بتحويلها إلى الحساب المفتوح بالبنك أو البريد:تحت عدد:.....(ذكر الهوية البنكية أو البريدية).

حرر بـ..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

الاسم واللقب أو الاسم الاجتماعي:.....

الشكل القانوني:.....

عنوان المقر:

الهاتف القار: الفاكس: الجوال:.....

رأس المال :

مرسم بالسجل التجاري تحت عدد :

رقم المعرف الجبائي :

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطأ).....

حرر بـ في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والصفة).....

ممثّل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان).....

المرسمة بالسجل التجاري ب.....تحت عدد

المعين محل مخاطبتها ب (العنوان بالكامل).....

.....المسمى فيما يلي " العارض.

أصريح على شرفي بعدم قيامي وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الاستشارة ومراحل إنجازها.

حرر بفي.....

(إمضاء المشارك وختمه)

تصريح على الشرف بعدم الإنتماء للمؤسسة خلال الخمس سنوات الأخيرة

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والصفة).....

ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان).....

المرسمة بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

المعين محل مخابراتها ب (العنوان بالكامل).....

.....المسمى فيما يلي " العارض.

أصرح على شرفي أني لم أنتمي لمركز الموسيقى العربية والمتوسطة خلال الخمسة سنوات الأخيرة.

حرر بفي.....

(إمضاء المشارك وختمه)

جدول الأسعار

السعر الجملي حسب الكمية التقديرية	الكمية السنوية التقديرية	السعر الفردي باحتساب الأداء على القيمة المضافة	البيان	
	100		papier A4 80g	1
	5		registre 200 Pages	2
	5		registre 400 Pages	3
	100		boite d'archives GF	4
	100		boite d'archives PF	5
	100		stylo bleu	6
	50		stylo noir	7
	50		stylo vert	8
	50		stylo rouge	9
	20		fluorescent	10
	10		marqueur noir	11
	10		crayon noir	12
	5		agrafeuse	13
	30		boite agrafe	14
	15		boite trombone	15
	20		boite punaise symbole	16
	10		rouleau scotch	17
	10		tube colle	18
	5		tube de colle stic	19
	1000		chemise kraft	20
	1000		chemise cartonné	21
	10		correcteur	22
	10		Ciseau pour papier	23
	10		gomme	24
	5		dévidoir scotch	25
	10		stylo pour CD/DVD	26
	4		registre d'arrivée	27
	4		registre de départ	28
	30		bloc note petit format	29
	10		Poubelle de bureau	30

	5		charge cube	31
	5		socle pour éphéméride	32
	10		arrache agrafe	33
	7		coupe papier classique	34
	7		porte accessoire de bureau	35
	5		porte de trombone magnétique	36
	5		rame de papier A3 80g	37
	10		stick note multicolore	38
	10		rame de papier A4 couché mat 250g	39
	5		rame de papier A4 couché brillant 135g	40
	02		rame page de garde transparent A4	41
	50		baguette pvc 3 mm	42
	50		baguette pvc 5 mm	43
	50		baguette pvc 7 mm	44
	50		baguette pvc 10 mm	45
	50		baguette pvc 12 mm	46
	50		baguette pvc 14 mm	47
	50		Baguette reliure 8 mm	48
	50		Baguette reliure 12 mm	49
	50		Baguette reliure 16 mm	51
	50		Classeur à levier grand format	52
	50		Baguette reliure 25 mm	53
	5		Sous main	54
	1		Machine à plastifier papier A4	55
	1		Appareil étiqueteuse avec ruban	56
	1		Perforeuse pivotante 6 trou	57
	1		Relieuse à chaud	58
	1		Massicot A4	59
	10		règle plate	60
	100		intercalaire	61

جدول الأسعار

السعر الجملي حسب الكمية التقديرية	الكمية السنوية التقديرية	السعر الفردي باحتساب الاداء على القيمة المضافة	البيان	
	02		Hp LaserJet BLACK 130A - CF350A	1
	01		Hp LaserJet CYAN 130A - CF351A	2
	01		Hp LaserJet YELLOW 130A - CF352A	3
	01		HP LaserJet MAGENTA 130A - CF353A	4
	03		SAMSUNG BLACK MLT-D101S	5
	06		HP Laserjet 17A - CF219A	6
	06		HP Laserjet 17A - CF217A	7
	02		HP Laserjet CE740A	8
	01		HP Laserjet CE741A	9
	01		HP Laserjet CE742A	10
	01		HP Laserjet CE743A	11
	02		HP Laserjet 85A - CE285A	12
	02		HP Laserjet 83A - CF283A	13
	02		Hp Laserjet Q6000A	14
	01		Hp Laserjet Q6001A	15
	01		Hp Laserjet Q6002A	16
	01		Hp Laserjet Q6003A	17
	02		Toner RICOH MP2000	18
	02		Toner RICOH 1230D	19