

# Cahier des charges

## Motif :

**L'acquisition des matériels informatiques  
Dans le cadre du projet TechRevolution: Green edition  
inscrit sous le projet SWAFY  
Financé par l'Union Européenne et géré par l'Agence  
Nationale de la Promotion de la Recherche  
Scientifique (ANPR)**

**(Appel d'offre N°02/2024)**

**--- Décembre 2024 ---**



## A. Cadre de la demande

### 1. Les Objectifs de la demande

Le présent Cahier des charges s'inscrit dans le cadre du projet " TechRevolution : Green edition " exécuté par l'Association Tunisienne de l'enfance et de la jeunesse ATEJ et financé par L'Union européenne, dans le cadre du projet SWAFY et géré par l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) sous tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

Le projet TechRevolution : Green edition vise à contribuer au développement du savoir des jeunes (homme et femmes) en Tunisie en matière de recherche scientifique création et innovation, dans le développement économique, et au soutien à l'entrepreneuriat et l'employabilité des jeunes.

Les objectifs spécifiques du projet sont :

OS1 : Renforcer les compétences de jeunes et adolescents filles et garçons de Souk Jdid, Sidi Bouzid ville, Regueb et Hichria dans les domaines de robotique et d'innovation technologique.

OS2 : Encourager et soutenir activement les jeunes et adolescents de Souk Jdid, Sidi Bouzid ville, Regueb et Hichria pour concevoir et développer des projets innovants axés sur la permaculture et l'économie verte.

### 2. Le demandeur

#### Présentation de l'association :

L'association Tunisienne de l'enfance et de la jeunesse ATEJ, organisation de droit Tunisien régie par les dispositions du décret –loi 88/2011 portant organisation des associations. Fondée le 20 décembre 2019, ATEJ est une organisation à vocation éducative et culturelle basée à Souk El Jdid. Notre mission est de soutenir les jeunes et les enfants dans leur participation à la vie publique, de promouvoir leur autonomisation économique et sociale, et de renforcer le tissu social au sein de notre communauté.

**Adresse :** Rue Maghreb Arabi – souk jedid sidi bouzid 9121



## B. Clauses administratives particulières

### -----DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

#### 1. Objectif de l'appel d'offre

Dans le cadre de cet appel d'offre, l'acquisition des matériels informatiques qui sont destinés à la création et au renforcement des clubs **robotiques** dans le gouvernorat de Sidi bouzid .

#### 2. Frais de soumission

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et remise de son offre et l'association ATEJ n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les payer quels que soient le déroulement et le résultat de la procédure de l'Appel d'Offre.

#### 3. Éclaircissements apportés aux documents de l'Appel d'Offre

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de l'appel d'offre peut en faire la demande par écrit, par fax ou à par courriel de **l'association** indiqué dans l'avis d'appel d'offre. **L'association** répondra par écrit ou par courriel à toute demande d'éclaircissement reçue au moins **05 jours** avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse de **l'association**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, sera adressée à tous les acquéreurs du dossier d'appels d'offre **03 jours** au moins avant la date limite de réception des offres.

#### 4. Modifications aux documents de l'Appel d'Offre

À tout moment, avant la date limite fixée pour le dépôt des offres, l'**association** peut modifier le dossier de l'appel d'offre en publiant un additif. Tout additif ainsi publié fait partie intégrante du dossier. Pour donner aux soumissionnaires suffisamment du temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'**association** reportera la date limite de dépôt des offres d'au moins **10 jours**. -----

#### -----PRÉPARATION DES OFFRES

##### 1. Langue de l'offre

L'offre préparée par le soumissionnaire ainsi que toutes les correspondances et tous documents concernant l'offre, échangés entre le soumissionnaire et l'association, seront rédigés en langue française.

##### 2. Composition des offres

L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis, signés et portant son cachet :

- ✓ Le cahier des charges ;
- ✓ L'offre technique ;
- ✓ Dossier administratif (Patente, RNE, Identité bancaire) ;
- ✓ Fiche de renseignements généraux (annexe 1) ;
- ✓ Lettre de soumission (annexe 2) ;
- ✓ Le bordereau des prix unitaires et le détail estimatif (annexe 3) ;
- ✓ Les déclarations sur l'honneur de non influence (annexe 4).
- ✓ Les déclarations sur l'honneur de non faillite (annexe 5).



##### 3. Validité des offres

Les offres doivent être signées sur toutes les pages par le soumissionnaire ou son mandataire dûment habilité et valable durant une durée de quatre-vingt-dix (**90**) **jours** à compter du jour suivant la date limite de remise des offres fixée par l'**association**. Une offre valable pour une période plus courte sera écartée par la Commission des achats pour non-conformité aux conditions de l'appel d'offre. Durant toute cette période de validité des offres, le soumissionnaire ne peut, quelle qu'en soit la raison, revenir sur les prix et les conditions de son offre.

Dans des circonstances exceptionnelles, l'association peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité des offres. Dans ce cas, l'acceptation du soumissionnaire serait de même prolongée autant qu'il sera nécessaire.

##### 4. Prix de la soumission

Le marché qui découlerait du présent appel d'offre, est un marché à prix unitaires. Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes et non révisables pendant toute la durée d'exécution du marché. Le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnisation pour variation des conditions économiques jusqu'à la livraison complète de toute la fourniture.

Les prix doivent être présentés conformément au bordereau des prix - détail estimatif en Annexe 3. (Indiquer si les matériels et Kits sont soumis ou non à la TVA.)

Le prix indiqué pour chaque lot devra correspondre au minimum à 100% des articles de chaque lot. Le prix indiqué pour chaque article d'un lot devra correspondre au minimum à 100% de la quantité requise pour cet article.

#### -----DEPÔT DES OFFRES

##### 1. Dépôt, cachetage et marquage des soumissions

Chaque offre du soumissionnaire doit contenir les documents spécifiés ci-dessous. Elle devra être présentée en **deux enveloppes** intérieures séparées et comporter :

✓ **L'enveloppe 1** : fermée, scellée et portant le nom et les références du soumissionnaire, elle doit contenir l'original du **dossier administratif et technique** marqué « **original** » avec deux copies.

✓ **L'enveloppe 2** : fermée, scellée et portant le nom et les références du soumissionnaire, elle doit contenir l'original du **dossier financier** marqué « **original** » avec deux copies.

L'ensemble des enveloppes intérieures sera contenu dans une enveloppe extérieure portant la désignation des prestations demandées, le numéro de la consultation et la mention « **ne pas ouvrir** ». L'enveloppe extérieure doit être anonyme, sans entête, ni sigle ou cachet ou toute autre élément faisant référence au soumissionnaire, et fermée.

## 2. Calendriers de l'appel d'offres

Les fournisseurs intéressés par cet appel d'offres peuvent retirer le cahier des charges, pendant les heures et jours ouvrables, auprès de l'association ATEJ à l'adresse suivante : Rue Maghreb Arabi souk Jedid Sidi bouzid 9121 ou via le mail suivant : Association@atej.tn portant l'objet suivant « cahier des charges appel d'offre 02/2024 ».

## 3. Modalité de soumission

Les plis contenant les soumissions doivent être envoyées par voie postale et recommandée ou par rapide poste au nom de **l'association ATEJ** ou remis en main propre contre décharge au bureau d'ordre de l'association ATEJ au plus tard le **30/12/2024 à 18h00**. Le cachet de la poste faisant foi.

## 4. Offres hors délais

L'association ATEJ n'examinera aucune offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres. Ces offres seront déclarées hors délai, écartées et renvoyées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.

## -----DEPOUILLEMENT ET EVALUATION DES OFFRES

### 1. Ouverture des plis

La commission d'ouverture des offres peut, éventuellement, inviter par écrit les soumissionnaires à fournir les documents manquants exigés, y compris les pièces administratives, pour compléter les documents de leurs offres dans un délai prescrit, sous peine d'élimination de leurs offres. La commission d'ouverture des offres procède **au rejet d'office** dans les cas suivants :

- ✓ La non-présentation de l'un des documents (Annexe 2 et Annexe 3) lors de l'ouverture des plis des offres financières ;
- ✓ Les offres reçues hors délai.



### 2. correction des erreurs

Le prix de l'offre lu lors de la séance d'ouverture des plis doit être corrigé pour tenir compte des erreurs éventuelles de calcul. Aux fins de l'évaluation, il convient en outre de procéder à des ajustements pour tenir compte des erreurs éventuelles de calcul, et de procéder à des ajustements pour tenir compte de toute différence ou réserve importante pouvant être chiffrées. Ainsi, **l'association** vérifiera les offres reconnues conformes pour rectifier les erreurs de calcul éventuelles. Elle corrigera les erreurs de la façon suivante : lorsqu'il y a une différence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi.

En cas d'erreurs, le montant figurant dans la soumission sera corrigé par **l'association** avec l'accord du soumissionnaire, le nouveau montant engagera le soumissionnaire.

La Commission de l'évaluation des offres tiendra compte dans l'évaluation des offres, qui sera par Lot, des Caractéristiques techniques du matériel et du paramètre financier.

### 3. Evaluation des offres

L'évaluation des offres est assurée conformément à la procédure suivante :

1. La vérification : des documents administratifs, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière (à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant) ;

2. Le classement de toutes les offres financières par lot et par ordre croissant ;
3. Le classement financier se fera sur la base de l'Annexe 3 ;
4. La vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la moins-disant aux spécifications techniques demandées dans le cahier des charges. Cette vérification sera faite par lot et pour l'intégralité du lot :
  - ✓ Si l'offre la moins disant est conforme aux spécifications techniques minimales indiquées au cahier des clauses techniques, la commission de l'évaluation propose l'attribution du lot en question au soumissionnaire ;
  - ✓ Si l'offre la moins disant s'avère non conforme aux spécifications techniques minimales indiquées au cahier des clauses techniques, la commission de l'évaluation prononce son rejet. Il sera par la suite, procédé, selon la même méthodologie pour les offres techniques concurrentes restantes en suivant le classement financier croissant.

## -----ATTRIBUTION DU MARCHÉ

**L'association attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme. aux dispositions du dossier d'appel d'offres et qui a soumis l'offre évaluée le moins disant.**

### 1. Rejet des offres

**L'association** se réserve le droit de rejeter toute offre non conforme ou d'annuler la procédure d'appel d'offre à tout moment avant l'attribution du marché. Il informera tous les soumissionnaires, sans obligation d'indiquer les raisons de sa décision et sans encourir de responsabilités à l'égard du ou des soumissionnaires affectés.

### 2. Notification de l'attribution

**L'association** notifie le soumissionnaire retenu l'acceptation de son offre. La notification est faite par écrit en courrier recommandé, ou par courrier électronique confirmé. Après que le soumissionnaire retenu aura fourni sa garantie de bonne exécution, **l'association** notifie à chaque candidat évincé que son offre n'a pas été retenue.

### 3. Publication des résultats

Les résultats de l'évaluation et de l'attribution de l'appel d'offre seront publiés au niveau de l'association ATEJ à par email [association@atej.tn](mailto:association@atej.tn)

### 4. Signature du marché

L'association conclura avec le soumissionnaire retenu un marché qui se substituera à sa soumission. Ce marché régira pendant sa durée d'exécution les obligations contractuelles de l'association et de l'adjudicataire.

## -----DONNÉES PARTICULIÈRES À L'APPEL D'OFFRE

### 1. Composition des dossiers et présentation des offres

**Allotissement** : les lots objets du présent appel d'offres sont indépendants l'un de l'autre. Les soumissionnaires peuvent participer à un ou deux lots.

Le dépouillement et l'attribution seront effectués par lot conformément à la méthodologie fixée par le présent cahier des charges.

**Forme générale** : Les offres contiendront les documents indiqués ci-après divisés en deux groupes, placés en deux enveloppes séparées, et portant respectivement les mentions « **Enveloppe 1** », « **Enveloppe 2** » ainsi que le nom du soumissionnaire et le nom du projet. Chacune des enveloppes doit être fermée.



### Enveloppe 1

Intitulée "OFFRE TECHNIQUE" contiendra trois (3) exemplaires dont l'original est marqué comme tel, l'offre technique constitué des documents suivants dûment signés datés et portant le tampon du soumissionnaire :

- ✓ Le certificat d'origine des équipements proposé dans l'offre.
- ✓ La documentation technique détaillée des matériels, rédigée en langue française, et les spécifications techniques et catalogues si nécessaires (désignation, caractéristiques et spécifications techniques détaillées du matériel proposé ; marque, référence et normes ; pays d'origine et de provenance, prospectus technique ; durée et nature de garantie).

### Enveloppe 2 Intitulée "OFFRE FINANCIERE"

contiendra trois (3) exemplaires dont l'originale est marquée comme tel, l'offre financière constituée des documents suivants :



- ✓ Fiche de renseignements généraux (annexe 1) ;
- ✓ Lettre de soumission (annexe 2) ;
- ✓ Le bordereau des prix (Prix unitaire et prix global par articles en Dinars Tunisiens en HTVA et en TTC) dûment rempli(s), signé(s) et tamponné(s). (Annexe 3) ;
- ✓ Une déclaration sur l'honneur confirmant que le soumissionnaire n'a pas fait et s'engage de ne pas faire par lui-même ou une personne interposée des promesses des dons ou des présents en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de sa réalisation (Annexe 4) ;
- ✓ Une déclaration sur l'honneur dûment signée confirmant que le soumissionnaire n'est pas en état de faillite ou en redressement judiciaire conformément à la réglementation en vigueur. Les soumissionnaires qui sont en état de redressement amiable sont tenus de présenter une déclaration à cet effet. ;(Annexe 5)
- ✓ Une déclaration sur l'honneur du soumissionnaire affirmant qu'il n'était pas membre de **l'association** ATEJ ayant cessé ses activités depuis cinq ans (Annexe 4) ;
- ✓ Le cahier des charges, comprenant le cahier des clauses administratives particulières et le cahier des prescriptions techniques particulières, dûment paraphés à chaque page, signés, datés et tamponnés à la dernière page ;
- ✓ Une attestation justifiant que le soumissionnaire est en règle à l'égard de la direction des impôts valable à la date limite de remise des offres (attestation originale ou copie conforme).

Ces deux enveloppes seront placées dans une troisième enveloppe fermée et scellées et qui ne devra comporter que les mentions suivantes :

**NE PAS OUVRIR, APPEL D'OFFRE N° 02/2024 :**

**Pour l'acquisition des matériels Informatiques dans le cadre du projet  
TechRevolution : Green edition- SWAFY**

**Association Tunisienne de l'enfance et de la jeunesse ATEJ**

**Adresse : Rue Maghreb Arabi Souk Jedid Sidi Bouzid 9121**

**Toute offre qui ne présente pas tout document contenant des éléments considérés dans l'évaluation des offres sera rejetée.**

## **2. Modalité de paiement**

Le paiement sera effectué selon la modalité et les termes suivants :

- ✓ 95% du montant total, seront payés lorsque la livraison des biens est effectuée et dans les dix (10) jours après l'élaboration d'un procès-verbal de réception provisoire, contre présentation d'une facture comportant toutes les mentions obligatoires ;
- ✓ Le reliquat de 05% du montant total, sera payé après l'affectation et l'installation des biens chez les bénéficiaires finaux (écoles, maisons des jeunes, club universitaire, etc..) et l'élaboration d'un procès-verbal de réception définitive dans un délai maximum de **trente (30) jours** après la date de réception provisoire.



## **3. Délais d'exécution**

Le Fournisseur s'engage à livrer la fourniture objet du marché qui découlerait du présent appel d'offre dans un délai maximum de **Vingt (20) jours** calendaires.

Le délai de livraison commence à courir à compter de lendemain de la réception de la notification du marché

Le délai d'exécution prend fin à la date d'établissement du procès-verbal de réception provisoire des biens.



## **4. Pénalité en cas de retard d'exécution**

En cas de retard dans l'exécution du marché par rapport aux délais contractuels, il sera appliqué de plein droit et sans mise en demeure préalable à le fournisseur par jour de retard, une pénalité de l'ordre **d'un pour mille (1‰)** de la valeur de la fourniture non livrée dans le délai prévu. Cette pénalité est plafonnée à 5 % du montant du marché augmenté le cas échéant du montant de ses avenants.

## **5. Documents d'expédition**

Le soumissionnaire retenu doit dans un délai de cinq (5) jours au maximum de la date d'expédition des biens en aviser **l'association ATEJ** et lui envoyer les documents suivants :

- ✓ Une facture commerciale dûment signée et établie en quatre (4) exemplaires portant le montant total de l'expédition **en TTC** ou **en HTVA** (en cas d'exonération de l'association en portant la mention : *Cette facture est en suspension de la TVA selon attestation d'exonération n° 121202400013, TVA suspendue est égale à.....*) ;
- ✓ Un bon de livraison original signé ;
- ✓ Une copie du bon de commande exonéré ;

- ✓ Le PV de la réception provisoire signé sans réserve.

## 6. Garantie technique



### Délai de garantie

Les équipements, une fois mis en place, seront garantis pour une période **d'un (01) an** à partir de la date de la réception provisoire ou éventuellement du PV de levé des réserves correspondant. La levée des réserves mineures doit être réalisée dans un délai convenu entre les deux parties, à défaut le délai de garantie ne commencera à courir qu'à partir de la levée de la totalité des réserves.

### Etendue de la garantie

Malgré la surveillance, les contrôles et les réceptions du matériel, et malgré la réception provisoire des biens, le fournisseur demeure entièrement responsable de la garantie que :

Tous les équipements objet du présent appel d'offre sont exempts de défauts tels que ceux de fabrication, de matière, de conception et de montage.

Durant la durée de garantie, le fournisseur sera tenu de remplacer gratuitement toutes les parties qui montreraient des défauts de conception, de fabrication ou d'installation et de modifier gratuitement les conditions d'installation qui se seraient révélées insuffisantes au point de vue du rendement, de la sécurité ou de la performance d'exploitation.

Le remplacement sera effectué par le fournisseur (fourniture et main d'œuvre) soit par des pièces neuves livrées sur site, soit par réparation acceptée par **l'association ATEJ** et ce dans un délai convenu entre les deux parties.

### Fin du délai de garantie

Le délai de garantie expire, lorsque toutes les anomalies décelées lors des réceptions provisoires et/ou constatées lors d'affectation et d'installation et lors de la durée de garantie auront été supprimées, soit 12 mois au moins, à compter de la date de la réception provisoire ou éventuellement du PV de levé des réserves.

## 7. Réceptions

- ✓ Réception provisoire : A l'issue des essais de réception, il sera établi un PV de réception provisoire qui sera signé par les représentants de **l'association ATEJ** et du fournisseur. A la suite d'une réception provisoire prononcée avec réserves, le PV de réception doit indiquer le délai imparti pour lever les réserves. **L'association ATEJ** prescrira par ordre de services au fournisseur, toutes réparations ou réfections qu'elle jugera nécessaire. Le fournisseur effectuera ces travaux à ses frais ;
- ✓ Réception définitive : Le procès-verbal de la réception définitive ne sera établi que lorsque toutes les conditions et stipulations prévues à l'Article « **6. Garantie Technique** » ci avant auront été satisfaites.

## 8. Réalisation du marché

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

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

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

- ✓ La non-conformité du fournisseur aux dispositions de l'un des articles du marché ;
- ✓ Le retard dans la livraison ayant donné lieu à l'application du plafond des pénalités ;
- ✓ Le non-établissement du PV de la réception définitive dans un délai maximum de Trente (30) jours calendaires après la réception provisoire sauf cas de force majeure ;

- ✓ Faillite du fournisseur ou liquidation de ses biens, sauf à **L'association ATEJ** à accepter, s'il y a lieu les offres qui peuvent être faites par les héritiers, les créanciers ou le liquidateur pour la continuation du marché ;
- ✓ Le non-respect des engagements objet de sa déclaration sur l'honneur de ne pas faire lui-même ou par
- ✓ Personne interposée, des promesses, des dons, ou des présents, en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de sa réalisation.

### 9. Règlements des différends

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



**Lu & accepté Par**  
**Le Soumissionnaire soussigné**  
(Signature & caché commercial)

**Date** .....



## A. Les Termes de Références Techniques

### Licences

Au cas de solutions commerciales, le fournisseur devra remettre l'original de toutes les licences relatives aux logiciels qu'il aura fourni. Ces documents devront être remis dès la signature du contrat avec le fournisseur. **Maintenance** Au titre de la maintenance, le fournisseur s'engage à assurer, pendant toute la durée du marché, la maintenance et le suivi de différents matériels dont l'**association** ATEJ aurait acquis le droit d'usage. Le fournisseur joindra à sa réponse un exemplaire du contrat de maintenance précisant tous les engagements.

### -----Lot 01 : Matériels informatiques

**Objectif :** Ce matériel a pour objectif de fournir un soutien essentiel au codage et à la programmation des systèmes robotiques au sein des 11 clubs, permettant ainsi aux jeunes participants de développer des compétences techniques avancées et de mener à bien leurs projets **Liste et détails techniques des matériels :**

Quantité	Article	Caractéristiques
11	Ordinateurs portables	Taille de l'écran : 15.6", Processeur : i5, Stockage : 512GB SSD , 8 GB Ram

ANPR  
SWAFY

  
الجمعية التونسية للطفولة والشباب  
Association Tunisienne de l'Enfance et de la Jeunesse

**Annexe 1 :  
Fiche de renseignements généraux**

<b>Lot 1</b>	
--------------	--

*Veillez cocher le/les lot (s) à soumettre*

Nom ou raison sociale : .....

Adresse/Siège Social : .....

Téléphone : .....

Fax : .....

Adresse email : .....

Matricule Fiscale : .....

Numéro du compte bancaire : .....

Banque / Agence : .....

Inscrit au registre national des entreprises sous le  
n° .....

Personne, bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'offre  
(nom et prénom) .....

Fait à..... Le.....



**Signature et cachet du soumissionnaire**



## Annexe 2 : Lettre de Soumission

Lot 1	
-------	--

*Veillez cocher le/les lot (s) à soumettre*

Je soussigné.....agissant en vertu des pouvoirs qui me sont conférés au nom et pour le compte de la société..... Adhérent à la CNSS  
N°..... Enregistrée au Registre National des Entreprises sous le N°.....Faisant élection de domicile à.....

Après avoir pris connaissance du dossier de l'appel d'offre relative à « *L'acquisition des matériels informatiques pour le compte du projet Tech-révolution: Green Edition* »

- ✓ M'engage et me soumet à exécuter lesdites prestations conformément aux clauses du marché et moyennant les prix fermes et non révisables établis par moi-même pour chaque unité dans les formulaires des prix après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité la nature et l'importance des acquisitions dont j'ai arrêté le montant à la somme de (en chiffres et en lettres) : Montant en HTVA en Chiffre : .....

Montant en HTVA en Lettre : .....

- ✓ M'engage à assurer l'exécution complète de toutes les prestations prévues à la présente consultation et dans les délais présents ;
- ✓ M'engage à maintenir valable les conditions de mon offre pendant un délai de soixante jours (60) à partir du jour qui suit la date limite de réception des plis ;
- ✓ M'engage à reconnaître que l'association ATEJ n'est pas tenue de retenir la soumission la moins-disant, et qu'elle garde par ailleurs la possibilité de déclarer la consultation non concluante et que je ne peux pas prétendre à être indemnisé de ce fait ;
- ✓ Déclare que, sous peine de résiliation de plein droit à mes torts exclusifs et à ceux de la société pour le compte de laquelle j'agis, notre responsabilité étant solidaire, que je ne tombe pas et que ladite Société ne tombe pas sous le coup des interdictions édictées par la loi.



Fait à le .....  
Signature et cachet du soumissionnaire

**Annexe 3**  
**Bordereau de prix**

<b>Lot 1</b>	
--------------	--

*Veillez cocher le/les lot (s) à soumettre*

*Veillez insérer les listes des matériels objets de l'appel d'offre.*



## Annexe 4

### **Déclaration sur l'honneur de non-influence (Conformément aux articles 4 et 18 du décret-loi n° 2011-88 du 24 Septembre 2011 portant organisation des associations)**

Je soussigné.....agissant en tant que  
.....au sein de .....

Déclare sur l'honneur n'ayant pas fait et m'engage à ne pas faire par moi-même ou par une personne interposée, des promesses des dons ou des présents en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du marché et des étapes de sa réalisation.

Fait à.....Le.....



Le soumissionnaire  
Nom et Prénom et qualité du signataire  
Signature et cachet



### **Déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire attestant qu'il n'est pas un employé au sein de l'association ..... ou ayant cessé son activité depuis au moins cinq ans**

**(Conformément aux articles 4 et 18 du décret-loi n° 2011-88 du 24 Septembre 2011 portant organisation des associations)**

Je soussigné .....CIN n°.....

Agissant en tant que .....au sein.....

Sis à .....

Déclare sur l'honneur que :

1. Je ne suis pas membre de l'association ..... au moins depuis 5 ans.

Fait à.....Le.....

Le soumissionnaire  
Nom et Prénom et qualité du signataire

Signature et cachet

## Annexe 05

### Déclaration sur l'honneur de non-faillite

Je soussigné.....  
Agissant en tant que : ..... au sein de la  
Société (ou entreprise) : ..... enregistrée  
au registre de commerce Sous le n°.....  
Faisant élection de domicile à (adresse complète) .....

Ci-après dénommé « **le soumissionnaire** »,

Je déclare sur l'honneur que ladite Société n'est pas en état de faillite ni de liquidation judiciaire.



Fait à ..... Le.....

(Cachet et signature du soumissionnaire)