

## كِرَاس الشُّرُوط

### الفصل الأول : موضوع الإستشارة:

تعترز كلية الطب بالمنستير إقتناء 1000 رزمة ورق طباعة و نسخ (80/A4 غ) طبقا للبيان التقديري للأثمان المصاحب وذلك حسب التشريع الجاري به العمل و وفقا لبنود هذا الكِرَاس.

### الفصل الثاني : كيفية تقديم العروض:

تُقدّم العروض في ظرف مغلق لا يحمل أي علامة دالّة على صاحب العرض ويكتب عليه عبارة : "لايفتح: إستشارة عدد 2022/T1/35 إقتناء ورق طباعة و نسخ" و ترسل عن طريق البريد "المضمون الوصول" أو تودع مباشرة في مكتب الضبط بالكلية على العنوان التالي: كلية الطب بالمنستير، شارع ابن سينا- 5019 المنستير.

### الفصل الثالث : مكونات العرض:

#### 1- ظرف الخارجي يحتوي على:

- ظرف داخلي محتوم يحمل عبارة "العرض المالي" ويحتوي على البيان التقديري للأثمان ويحمل ختم و إمضاء صاحب العرض.
- كِرَاس الشروط ممضى ويحمل ختم صاحب العرض على مختلف صفحاته.
- 2- عينة من كل نوعية ورق مقترحة (رزمة كاملة مغلقة و لا تسترجع).

- يمكن للمزود المشاركة بنوعية ورق واحدة أو أكثر.
- ملاحظة:

- يُلغى كل عرض لا يحتوي على عينات من الورق.

### الفصل الرابع : آخر أجل لقبول العروض:

حُدّد آخر أجل لقبول العروض ليوم .....1.7.2022..... و يُعتمد ختم مكتب الضبط بالمؤسسة للتثبيت في تاريخ وصول العرض، و يُلغى كل عرض يصل بعد التاريخ المحدّد.

### الفصل الخامس: العرض المالي:

- يجب أن يُعتبر في العرض المالي سعر الورق مع الأداء على القيمة المضافة والتسليم المباشر للكلية التي لا تتحمّل أيّ مصاريف إضافية.
- العرض المالي غير قابل للمراجعة أو التغيير وبمجرد تقديمه يُصبح المُشارك ملزما به لمدة تسعين يوما (90) ابتداء من اليوم الموالي المحدد لآخر أجل لقبول العروض.

### الفصل السادس : أجل تنفيذ الطلبية :

حُدّد أجل تنفيذ الطلبية بـ30 يوما ابتداء من اليوم الموالي لتسليم الإذن بالتزود.

### الفصل السابع : مواصفات البضاعة :

على صاحب العرض أن يقدم عينات مطابقة للمواصفات المحددة بالبيان التقديري للأثمان مع ضمان جودتها. و يُشترط لقبول

العرض:

- أن يكون التغليف و التعبئة عازلا للرطوبة
- أن يكون التغليف مجمعا (Carton de 5 rames)

## الفصل الثامن : تسليم البضاعة :

- ✓ يجب أن تكون البضاعة عند التسليم مطابقة كلياً لمواصفات العينة المقدّمة بالعرض.
- ✓ تسلم البضاعة مباشرة بمقر كلية الطب بالمنستير أثناء التوقيت الإداري.
- ✓ لا تقبل البضاعة بعد آجال التسليم المذكورة بالعرض.
- ✓ يضمن المزود خلوّ البضاعة من كلّ الشوائب. و في حالة رفض الكلية تسلّم البضاعة، ليس من حقّ المزود المطالبة بأيّ تعويض أو مصاريف.

## الفصل التاسع : إلغاء الإذن بالتزود :

تحتفظ الكلية بحق إلغاء الإذن بالتزود في الحالات التالية:

- ✓ عدم إحترام آجال تنفيذ الطلبية
- ✓ عدم مطابقة البضاعة المسلمة للعينات المقترحة أصلاً

## الفصل العاشر : طريقة الخلاص :

يقع خلاص الفواتير طبقاً للإجراءات المالية الجاري بها العمل وبواسطة التحويل البريدي أو البنكي بالحساب الجاري الذي يقدمه المزود كتابياً، لذلك يتعين على هذا الأخير تقديم فاتورة في أربعة نظائر مصحوبة وجوباً بالأصل من إذن التزود و تحمل الفاتورة وجوباً إمضاءً و ختم المزود، رقم المعرف البنكي و المعرف الجبائي.

## الفصل الحادي عشر : منهجية فرز العروض :

يُسند لكلّ عينة من الورق رمز سري إلى حين إتمام عملية الفرز الفني التي تقوم على أساس الثمن و الجودة (70 نقطة) و الوزن (30 نقطة) حسب التفصيل الآتي:

العدد المسند	التقييم	المعايير الفنية
70	حسن جدّاً	الجودة بما في ذلك البياض و الملمس و الشفافية (بعد التجربة و التمحيص)
55	حسن	
40	متوسّط	
20	دون المتوسط أو رديء	
30	80 غ $\geq$ وزن العينة $\geq$ 81 غ	الوزن
25	81 غ $>$ وزن العينة $\geq$ 82 غ	
20	79 غ $\geq$ وزن العينة $>$ 80 غ	
10	أقلّ من 79 غ أو أكثر من 82 غ	

ملاحظة: يقع إسناد العدد المتعلق بالجودة من قبل ثلاثة مختصين و في صورة الاختلاف بينهم يقع احتساب المعدل بين الأعداد الثلاثة. و يتمّ الترتيب التفاضلي للعروض حسب القاعدة التالية: ثمن الرزمة/العدد المسند.

\* يقع الإختيار على العرض الذي يحقق أصغر حاصل علما و أنّ كلّ عينة تتحصّل على عدد فنيّ يقلّ عن 100/70 تقصى آلياً من المنافسة. \* ملاحظة: يتمّ إختيار العروض حسب أصناف الورق المزمع إقتناؤها و من حقّ الكلية اقتناء البضاعة من أكثر من مزود.

..... في المنستير في

..... في

العميد

إطلعت عليه و وافقت

الأستاذ شرف الدين عامري

المشارك (الاسم، اللقب، الصفة، الإمضاء و الختم)

