



17 JUIN 2025

Tunis, le تونس في

3074

AVIS DE CONSULTATION

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de bureaux

La fédération tunisienne de football lance un avis de consultation pour le choix d'un fournisseur pour l'acquisition des fournitures de bureaux afin de répondre aux besoins de ses services.

Les offres devront être déposées directement au Bureau d'Ordre de la Fédération Tunisienne de Football à l'adresse suivante :

Sous pli fermé avec mention :

A NE PAS OUVRIR

« Consultation N  0625016,

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de bureaux »

La date limite de réception des offres est fixée pour le **27 juin 2025 au plus tard à 17.h00.**

Les fournisseurs intéressés doivent remplir le cahier des charges retiré du site web de la FTF et déposer leurs offres au bureau d'ordre de la Fédération Tunisienne de Football, à l'attention de Monsieur le Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général

Walid MERDASSI





CONSULTATION

N° 0625016

Cahier des charges

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de bureaux

Article 01 – Objet du marché.

La Fédération Tunisienne de Football se propose de lancer une consultation pour le choix d'un fournisseur pour l'acquisition des fournitures de bureaux afin de répondre aux besoins de ses services.

Article 2 – Validité de l'offre.

Les soumissionnaires, du seul fait de la présentation de leur soumission, sont liés par leurs offres pendant **soixante (60) jours** à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 3– Présentation des Offres.

L'offre doit parvenir à l'heure indiquée dans l'avis de de la consultation au Bureau d'Ordre de la FTF à l'adresse suivante : **Fédération Tunisienne de Football, Stade Annexe d'el Menzah, 1003 El Menzah** , Sous pli fermé avec mention :

A NE PAS OUVRIR

Consultation N° 0625016

« Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de bureaux »

L'offre proposée doit contenir :

- Les documents administratifs.
- L'offre technique : formulaire de réponse
- L'offre financière.

L'offre doit obligatoirement contenir et sous peine de nullité toutes les pièces suivantes dument organisées, remplies, datées, signées et cachetées :

- Une enveloppe extérieure.
- Une enveloppe 1 (offre technique).
- Une enveloppe 2 (offre financière).

Article 4– Les documents administratifs.

Les documents administratifs demandés sont :

- Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire : Date signature et cachet du soumissionnaire (**voir annexe 01**).
- Fiche contact avec le soumissionnaire : Date signature et cachet du soumissionnaire (**voir annexe 02**).
- Une déclaration sur l'honneur présentée par les soumissionnaires spécifiant leur engagement de n'avoir pas fait et de ne pas faire par eux-mêmes ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de son exécution (**voir annexe 03**).
- Une déclaration sur l'honneur présentée par le soumissionnaire attestant qu'il n'était pas un employé au sein de la FTF ayant cessé son activité depuis moins de cinq ans (**voir annexe 04**).
- Un extrait RNE ayant une date d'émission ne dépassant pas (03) mois.
- Le présent cahier des charges Document paraphé, daté et signé avec cachet du fournisseur à fournir et transmettre dans le dossier administratif.

Article 5 : Liste des fournitures de bureaux

N°	DESIGNATIONS
01	AGRAFEUSE MOYEN MODELE LONG 14-15 cm SAX150
02	AGRAFFES 24/06SAX BOITE DE 1000 PCS
03	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON GM
04	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON MM
05	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON PM
06	PAQUET STYLO CORRECTEURS STYLO
07	CISEAU G MODELE
08	CRYONS NOIR HP
09	DATEURS EN ARABE
10	DATEURS EN FRANÇAIS

11	CHEMISE CARTONNEE D/C 32/25 100pcs
12	CHEMISE CRAFT 32/23,7 200pcs
13	PAQUET ELASTIQUES 1Kg BONNE QUALITE
14	GOMME BLANC 20pcs
15	PAQUET INTERCALLAIRES EN PLASTIQUE 100pcs
16	RAME A4 – PAPIER 80gr/m2
17	RAME A4 – PAPIER 160gr/m2
18	REGISTRE D'ARRIVEE
19	REGISTRE DEPART
20	REGISTRE DE 200 PAGES
21	REGISTRE DE 300 PAGES
22	SCOTCH D'ENBALAGE
23	SCOTCH SIMPLE
24	STABILOS BOSS Diff/COULEUR
25	STYLOS A BILLE BLEU BIC
26	STYLOS A BILLE NOIR BIC
27	STYLOS A BILLE ROUGE BIC
28	STYLOS A BILLE VERT BIC
29	STYLOS FEUTRE POINTE FINE D/C
30	STYLOS MARQUEURES PERMANANT D/C 50 BLEU – 30 NOIR – 20 VERT – 20 ROUGE
31	POCHETTES FLEURISSANT
32	TAILLE CRAYON DOUBLE EN ACIER SIMPLE
33	PAQUET 10 PCS TUBES DE COLLE UHU 40 g
34	MULTIPRISE DE HM A 5 PRISES

Article 6 – Qualité des fournitures de bureaux.

Les fournitures de bureaux doivent être de bonne qualité et du **premier choix**.

Article 7 – Ouverture et évaluation des offres.

L'ouverture et l'évaluation des plis seront faites en deux phases :

1. La commission procède dans une première étape à la vérification des documents administratifs demandés.
2. Dans une deuxième étape possède au classement des offres financières et à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire ayant présenté l'offre financière la **moins disante** et propose de lui attribuer le marché en cas de sa conformité au cahier des charges.

Si ladite offre technique s'avère non conforme aux cahiers des charges, il sera procédé selon la même méthodologie, pour les offres techniques concurrentes selon leur classement financier croissant.

Article 8 – Elimination des offres.

Sont éliminées les offres :

- Parvenues ou reçues après la date et l'heure limites de réception des offres.
- Toute offre qui ne respecte pas les présentes conditions de la consultation sera déclarée nulle.
- Les offres des soumissionnaires non conformes à l'objet de la consultation seront éliminées.
- La non présentation de l'offre technique et/ou financière.
- Des bordereaux de prix non clairs.

Article 9 - Critères de choix

Parmi les offres techniquement retenues, la FTF adoptera pour choisir L'offre la moins disante.

Les offres non retenues seront purement et simplement rejetées sans possibilité de recours.

Article 10 – Délai et lieu de livraison des fournitures de bureaux.

Le délai de livraison de fournitures de bureaux ne peut excéder sept jours (07 jours) à partir de la date du bon de commande.

Les fournitures commandées doivent être livrées au Service Logistique de la FTF (siège de la FTF).

Les fournitures reconnues défectueuses seront d'office remplacées par le fournisseur et à sa charge.

Article 11 – Garantie des fournitures de bureaux.

Le fournisseur garantira ses fournitures contre tous les défauts ou vices de fabrication, ainsi il s'engage à assurer une garantie intégrale des fournitures livrées.

Toute défectuosité, usure anormale, anomalie de fonctionnement sera immédiatement signalée au fournisseur qui procèdera dans dix jours (**10 jours**) au plus tard, au remplacement de la fourniture sans aucune indemnisation.

En cas de carence du fournisseur pour l'application de la garantie, la FTF procèdera à sa mise en demeure.

Article 12 – Variation dans la masse des fournitures de bureaux.

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des fournitures, le fournisseur ne peut élever aucune réclamation tant que cette variation en plus ou en moins ne dépasse Vingt pour Cent (**20%**) du montant de la consultation.

Article 13 – Prix.

Les prix indiqués par le soumissionnaire sur les offres de prix seront conformes aux stipulations ci-après :

Les prix **sont fermes et non révisables**.

Les prix indiqués doivent correspondre à la totalité des articles, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

Les prix doivent être libellés en dinars tunisiens et présentés dans la lettre de soumission comme suit :

- Les prix hors TVA
- Les TVA appliquées et les autres taxes éventuelles
- Le montant total de l'offre hors taxes
- Le montant total de l'offre en toutes taxes comprises.

Article 14 – pénalité de retard

Si le fournisseur ne respecte pas le délai de la livraison fixé à sept jours (**07 jours**) à partir de la date de la notification de la commande ferme, une mise en demeure lui sera notifiée pour s'exécuter dans un délai ne dépassant pas dix jours (**10 jours**).

Passé ce délai, la FTF procédera à l'achat de la fourniture non livrée.

Article 15 – Engagement – Cahier des charges.

Les fournisseurs participants dans cette consultation s'engagent avoir pris connaissance de ce cahier des charges et respecter toutes les clauses.

Lu et accepté

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom et Prénom, Signature et Cachet

ANNEXE TECHNIQUE

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux



Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux



Formulaire de Réponse – Choix d'un Fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux

N°	DESIGNATIONS	Spécifications	Réponse : Oui / Non / Une Autre Proposition
01	AGRAFEUSE MOYEN MODELE LONG 14-15 cm SAX150		
02	AGRAFFES 24/06SAX BOITE DE 1000 PCS		
03	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON GM		
04	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON MM		
05	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON PM		
06	PAQUET STYLO CORRECTEURS STYLO		
07	CISEAU G MODELE		
08	CRYONS NOIR HP		
09	DATEURS EN ARABE		
10	DATEURS EN FRANÇAIS		
11	CHEMISE CARTONNEE D/C 32/25 100pcs		
12	CHEMISE CRAFT 32/23,7 200pcs		
13	PAQUET ELASTIQUES 1Kg BONNE QUALITE		
14	GOMME BLANC 20pcs		

15	PAQUET INTERCALLAIRES EN PLASTIQUE 100pcs		
16	RAME A4 – PAPIER 80gr/m2		
17	RAME A4 – PAPIER 160gr/m2		
18	REGISTRE D'ARRIVEE		
19	REGISTRE DEPART		
20	REGISTRE DE 200 PAGES		
21	REGISTRE DE 300 PAGES		
22	SCOTCH D'ENBALAGE		
23	SCOTCH SIMPLE		
24	STABILOS BOSS Diff/COULEUR		
25	STYLOS A BILLE BLEU BIC		
26	STYLOS A BILLE NOIR BIC		
27	STYLOS A BILLE ROUGE BIC		
28	STYLOS A BILLE VERT BIC		
29	STYLOS FEUTRE POINTE FINE D/C		
30	STYLOS MARQUEURES PERMANANT D/C 50 BLEU – 30 NOIR – 20 VERT – 20 ROUGE		

31	POCHETTES FLEURISSANT		
32	TAILLE CRAYON DOUBLE EN ACIER SIMPLE		
33	PAQUET 10 PCS TUBES DE COLLE UHU 40 g		
34	MULTIPRISE DE HM A 5 PRISES		

Lu et accepté

LE SOUMISSIONNAIRE
Nom et Prénom, Signature et Cachet

BORDEREAUX DES PRIX

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux



Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux

Offre de Prix

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des fournitures de bureaux

Du 01/07/2025 Au 31/12/2025

N°	DESIGNATIONS	QTE	PU HT	TVA	P U TTC
01	AGRAFEUSE MOYEN MODELE LONG 14-15 cm SAX150	22			
02	AGRAFFES 24/06SAX BOITE DE 1000 PCS	80			
03	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON GM	100			
04	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON MM	300			
05	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON PM	100			
06	PAQUET STYLO CORRECTEURS STYLO	08			
07	CISEAU G MODELE	20			
08	CRYONS NOIR HP	40			
09	DATEURS EN ARABE	20			
10	DATEURS EN FRANÇAIS	20			
11	CHEMISE CARTONNEE D/C 32/25 100pcs	2000			
12	CHEMISE CRAFT 32/23,7 200pcs	2000			
13	PAQUET ELASTIQUES 1Kg BONNE QUALITE	02			
14	GOMME BLANC 20pcs	40			
15	PAQUET INTERCALLAIRES EN PLASTIQUE 100pcs	02			
16	RAME A4 – PAPIER 80gr/m2	530			
17	RAME A4 – PAPIER 160gr/m2	20			
18	REGISTRE D'ARRIVEE	20			

19	REGISTRE DEPART	20			
20	REGISTRE DE 200 PAGES	10			
21	REGISTRE DE 300 PAGES	10			
22	SCOTCH D'ENBALAGE	80			
23	SCOTCH SIMPLE	40			
24	STABILOS BOSS Diff/COULEUR	20			
25	STYLOS A BILLE BLEU BIC	500			
26	STYLOS A BILLE NOIR BIC	200			
27	STYLOS A BILLE ROUGE BIC	100			
28	STYLOS A BILLE VERT BIC	100			
29	STYLOS FEUTRE POINTE FINE D/C	40			
30	STYLOS MARQUEURES PERMANANT D/C 70 BLEU – 50 NOIR – 20 VERT – 20 ROUGE	160			
31	POCHETTES FLEURISSANT	08			
32	TAILLE CRAYON DOUBLE EN ACIER SIMPLE	40			
33	PAQUET 10 PCS TUBES DE COLLE UHU 40 g	04			
34	MULTIPRISE DE HM A 5 PRISES	10			
TOTAL HT					
TVA					
TOTAL TTC					
TOTAL TTC en lettre					

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

**Nom, Prénom
Signature et Cachet**

ANNEXES

Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux



Choix d'un fournisseur pour l'Acquisition des Fournitures de Bureaux

ANNEXE 01 : FICHE DES RENSEIGNEMENTS GENERAUX

(A remplir et à insérer obligatoirement dans les documents administratifs)

Nom et Prénom (ou Raison Sociale) :

Forme Juridique :

Adresse :

Téléphone : Fax : E-mail :

RNE :

N° d'Affiliation à la CNSS :

Matricule Fiscal :

Capital social :

Date de création :

N° et date(s) du JORT portant les annonces légales concernant la société :

.....

Présentation de l'activité de l'entreprise :

.....

.....

.....

Personnel bénéficiant de procuration et signant les documents relatifs à l'appel d'offres :

Nom et Prénom :

fonction :

Effectif par qualification :

Qualification

Nombre

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXE 02 : FICHE CONTACT AVEC LE SOUMISSIONNAIRE

(A remplir et à insérer obligatoirement dans les documents administratifs)

Soumissionnaire :	
.....	
Adresse de courrier :	
.....	
.....	
Ville :	Code Postal :
Téléphone(s) N° :	
.....	
.....	
Fax(s) N° :	
.....	
Adresse E-mail :	
.....	

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXE 03 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE

(A remplir et à insérer obligatoirement dans les documents administratifs)

Je soussigné

Agissant en tant que

De la société (ou entreprise)

Objet du marché.

- 1) Déclare sur l'honneur que je n'ai pas fait et je m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de sa réalisation.
- 2) La Fédération Tunisienne de Football – la FTF – est en droit, en cas de constatation de non-respect de cette déclaration de résilier le marché indiqué ci-avant.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet

ANNEXE 04 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON APPARTENANCE

(A remplir et à insérer obligatoirement dans les documents administratifs)

Je soussigné

Représentant de la société

Objet du marché.

- 1) Déclare formellement, n'ayant pas été agent exerçant au sein de la Fédération Tunisienne de Football, depuis au moins Cinq (05) ans.
- 2) La Fédération Tunisienne de Football – la FTF – est en droit, en cas de constatation de non-respect de cette déclaration de résilier le marché indiqué ci-avant.

Fait à, le

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom, Prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet