



# CAHIER DES CHARGES

## APPEL D'OFFRES

**N° AO-002/2026**

ACQUISITION DES FOURNITURES DE BUREAU

# SOMMAIRE

A – CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	3
B – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP).....	15
C – ANNEXE TECHNIQUE.....	18
D – OFFRE DE PRIX.....	21
E – ANNEXES.....	24

**A – CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(CCAP)**

## I/ CONDITIONS DE PARTICIPATION

### ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

La Fédération Tunisienne de Football se propose de lancer un appel d'offre auprès des fournisseurs pour l'acquisition des fournitures bureautiques afin de répondre aux besoins de ses services du 15/04/2026 au 31/12/2026.

### ARTICLE 2 : FINANCEMENT DU MARCHE

Le financement du présent marché est assuré par le budget de la Fédération Tunisienne de Football.

### ARTICLE 3 : RESPECT DES CONDITION DU CAHIER DES CHARGES

La soumission doit être conforme à tous égards aux exigences des documents du présent cahier des charges présent.

Tout soumissionnaire qui ne respecte pas les conditions du présent appel d'offres sera éliminé de plein droit.

### ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

La participation à l'appel d'offres est ouverte, à égalité de conditions, aux entreprises opérant dans le domaine de fourniture des bureautiques.

L'offre doit parvenir à l'heure indiquée dans l'avis de de l'appel d'offre 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**

**Appel d'Offres N° AO-002/2026**

**ACQUISITION**

**DES FOURNITURES DE BUREAU**

Toute offre parvenue en dehors des délais et l'heure fixée sera **rejetée**. Le cachet du Bureau d'ordre fait foi.

Après remise de son offre, un soumissionnaire ne peut la retirer ou lui apporter quelque modification que ce soit sous peine de nullité.

#### ARTICLE 5 : CONSISTANCE DU DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent dossier d'appel d'offres comporte les pièces ci-après :

- La soumission qui constitue l'acte d'engagement
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- L'annexe technique : formulaire de repense
- L'offre de prix
- Les annexes

#### ARTICLE 6 : DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT

Au cas où certains soumissionnaires auraient des renseignements à demander ou des doutes sur la signification exacte de certaines parties des documents de l'appel d'offres, ils devront en référer par écrit ou par E-mail à la FTF (**[directeur@ftf.org.tn](mailto:directeur@ftf.org.tn)**), en vue d'obtenir des éclaircissements nécessaires avant de transmettre leur offre, **quinze jours (15) jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Si les questions sont fondées : les réponses et tout document additif (en vue de rendre plus claire la compréhension des documents ou d'apporter des modifications techniques ou autres) de réponse seront transmis à tous les soumissionnaires en possession du dossier **dix (10) jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Aucune réponse ne sera faite à des questions verbales ou à toute interprétation, émanant d'un tiers.

#### ARTICLE 7 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

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

## ARTICLE 8 : EFFET DES SOUMISSIONS

Le soumissionnaire non retenu ne peut prétendre à aucune indemnité, les motifs de rejet peuvent être communiqués sur demandes aux soumissionnaires non retenus.

## RTICLE 9 : SUITE RESERVEE AUX OFFRES

La **FTF** se réserve le droit 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, les soumissionnaires ne peuvent, pour quelque motif que ce soit, demander une indemnisation.

## ARTICLE 10 : USAGE DE LA LANGUE FRANCAISE – MONNAIE TUNISIENNE

Toutes les pièces remise par le soumissionnaire, à quelque titre que ce soit, en application du présent appel d'offre ; seront établies exclusivement :

- En langue française ou anglaise
- En se référant à la monnaie tunisienne (Dinars Tunisien)

## ARTICLE 11 : L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

La FTF affichera les résultats de la mise en concurrence et le nom du titulaire du marché dans un communiqué sur **le site web de la FTF**.

La Notification du marché ne peut être envoyée aux soumissionnaires retenus qu'après l'expiration d'un délai de **cinq (05) jours** ouvrables à compter de la date de la publication des résultats de l'appel d'offres.

Suite à l'approbation des résultats d'évaluation des offres par les instances compétentes, il sera adressé à chacun des soumissionnaires retenus un avis d'attribution l'informant du (des) lot(s) qui lui ont été attribués.

## ARTICLE 12 : PRESENTATION DES OFFRES

Les soumissionnaires peuvent retirer le cahier des charges de l'appel d'offre du Bureau d'Ordre de la Fédération Tunisienne de Football, situé au **Stade Annexe d'el Menzah, 1003 El Menzah**.

L'offre proposée doit contenir :

- Les documents administratifs
- L'offre Technique
- 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) et une enveloppe 2 (offre financière).

#### A - Les Documents Administratifs :

N°	DESIGNATION DES DOCUMENTS	MODE D'ETABLISSEMENT	OBSERVATIONS
1	Modèle - Cautionnement provisoire  <b>Le cautionnement doit être présenté sous réserve de rejet de l'offre.</b>	Copie du modèle figurant en annexe à produire par le soumissionnaire. <b>Voir Annexe</b>  Montant de la caution <b>1 000.000 TTC</b>	Date signature et cachet de l'établissement bancaire à la fin du document.  Validité de la caution : Validité de l'offre  Condition de libération de la caution :  Ceux éliminés et non retenus : directement après le choix.  Pour celui retenu : après dépôt de la caution définitive dans un délai de 20 jours à partir du jour suivant de la date de notification du marché.
2	Modèle - Cautionnement définitive	Copie du modèle figurant en annexe à produire par le soumissionnaire.	Cas du soumissionnaire retenu : dépôt la caution définitive pour libérer la caution provisoire
3	Fiche de renseignements généraux sur le soumissionnaire	Fiche établie selon modèle en <b>Voir annexe</b>	Date signature et cachet du soumissionnaire

4	Fiche contact avec le soumissionnaire	Fiche établie selon modèle en <b>Voir annexe</b>	Date signature et cachet du soumissionnaire
5	Un certificat de non faillite, de redressement judiciaire ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine.	Fiche établie selon modèle en <b>Voir annexe</b>	Date signature et cachet du soumissionnaire
6	Un extrait RNE pour les soumissionnaires résidents ou tout autre document équivalent prévu par le droit du pays d'origine, pour les soumissionnaires non-résidents en Tunisie,	Extrait réglementaire	RNE ayant une date d'émission ne dépassant pas (03) mois
7	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,	Fiche établie selon modèle en <b>Voir annexe</b>	Date signature et cachet du soumissionnaire
8	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,	Fiche établie selon modèle en <b>Voir annexe</b>	Date signature et cachet du soumissionnaire
9	Cahier des clauses administratives particulières C.C.A.P	Lecture attentive et respect total	Document paraphé, daté et signé avec cachet de l'établissement à fournir et transmettre dans le dossier administratif



## B - L'offre technique

**1/** Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) paraphé, daté, signé avec cachet après lecture attentive et respect total.

**2/** l'annexe technique formulaire de repense doit être rempli, daté, signé avec cachet.

## B - L'offre financière

L'offre financière doit contenir les pièces suivantes :

- La soumission (**Voir annexe**)
- L'offre de prix

Les soumissionnaires doivent remplir en chiffres et en lettres les prix figurant dans le bordereau des prix.

Après transmission de son offre financière, le soumissionnaire ne peut la retirer, la modifier ou la corriger pour quelque motif que ce soit sous peine de nullité.

Les soumissionnaires, dont l'offre financière n'est pas retenue, ne peuvent en aucun cas contester pour quelque motif que ce soit, le choix d'un concurrent, ni être indemnisés de ce fait.

Toute offre ne respectant pas les présentes conditions sera rejetée.

<b>ARTICLE 13 : PRIX DE L'OFFRE</b>
-------------------------------------

Les prix indiqués par le soumissionnaire sur la lettre de soumission selon le modèle annexée aux cahiers des charges et les bordereaux de prix seront conformes aux stipulations ci-après :

Les prix **sont fermes et non révisables** pendant toute la durée d'exécution du marché et ne pourront varier en aucune manière.

Les prix indiqués doivent correspondre à la totalité des articles du lot, 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.

Les prix doivent être détaillés conformément aux bordereaux des prix.

#### ARTICLE 14 : SIGNATURE DES OFFRES

La soumission et les bordereaux des prix, Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) doivent être paraphés à chaque page, signés, en apposant le cachet humide, par le soumissionnaire lui-même ou par son représentant dûment habilité.

#### ARTICLE 15 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Les offres techniques et financières, ainsi que tout autre document constitutif de la soumission, doivent parvenir au Bureau d'Ordre de la FTF, au plus tard à la date limite de réception des offres indiquées dans l'avis d'appel d'offres publié.

Le cachet du Bureau d'Ordre de la FTF faisant foi, toute offre reçue après le délai imparti sera rejetée.

Toute offre qui ne respecte pas les présentes conditions de l'appel d'offres sera déclarée nulle ou non avenue.

Seuls les plis qui ont été reçus au plus tard à la date limite et heure fixées pour la réception des offres seront ouverts.

Après envoi de son offre, le soumissionnaire ne peut la retirer, la modifier ou la corriger pour quelque raison que ce soit.

#### ARTICLE 16 : OUVERTURE DES OFFRES

La commission d'ouverture des plis se réunit pour ouvrir les enveloppes externes et les enveloppes contenant les offres techniques et financières, et ce en présence des soumissionnaires qui souhaitent être présents à l'ouverture, au plus tard **une heure** après **l'heure limite des remises des offres**.

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 **de cinq (05) jours** à partir du jour suivant de l'ouverture des plis directement au bureau d'ordre de la FTF.

#### ARTICLE 17 : 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 l'appel d'offres sera déclarée nulle ou non avenue.
- Les offres des soumissionnaires non conformes à l'objet de l'appel d'offres seront éliminées.

- La non présentation du caution provisoire constitue un motif de rejet d'office de l'offre.
- La non présentation de l'offre technique ou financière.
- Des bordereaux de prix non clairs

#### ARTICLE 18 : EVALUATION DES OFFRES

L'évaluation des offres est assurée par une commission d'évaluation des offres désignée par Fédération Tunisienne de Football.

Elle effectue l'évaluation et l'analyse des offres conformément à la procédure suivante :

1. La commission d'évaluation procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs et du cautionnement provisoire, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.
2. La commission d'évaluation procède dans une deuxième étape 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 aux cahiers 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.

## II/ CONDITIONS D'EXECUTION

### ARTICLE 1 : DELAI DE LIVRAISON

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

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

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

### ARTICLE 2 : CAUTION DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit fournir une caution bancaire provisoire selon le lot auquel il veut participer.

La caution provisoire doit être établie conformément au modèle en annexe, et elle doit couvrir le délai de validité de l'offre, à défaut la soumission sera rejetée.

Pour les soumissionnaires non retenus, La FTF restituera la caution de soumission après validation du choix du soumissionnaire.

Cette caution doit être établie auprès d'une banque installée en Tunisie et soumise au Droit Tunisien.

Elle est, et reste, valable durant tout le délai de validité de la soumission.

La caution provisoire est libérée ou restituée au titulaire du marché après constitution de la caution définitive et ce, dans un délai maximal **de vingt (20) jours** à partir de la notification du marché.

Pour le soumissionnaire retenu, la caution provisoire (de soumission) sera remplacée par une caution définitive de **3% (trois pour cent)** du montant du marché.

La caution définitive reste affectée à la garantie de la bonne exécution du marché et au recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur au titre de ce marché.

### ARTICLE 3 : Augmentation ou diminution dans la masse des prestations

En cas d'augmentation ou de diminution dans la masse des prestations, le titulaire du marché ne peut élever aucune réclamation ou réserve tant que cette augmentation ou diminution n'excède pas une limite fixée à vingt pour cent (20%) du montant du marché.

Au cas où l'augmentation dépasse cette limite, le titulaire du marché peut demander la résiliation du marché sans réclamer d'indemnités à condition de présenter une demande écrite à cet effet à la FTF dans **un délai de 45 jours** à compter de la réception de l'acte entraînant ladite augmentation.

#### ARTICLE 4 : LIVRAISON ET RECEPTION DES FOURNITURES DE BUREAU

La livraison des fournitures de bureau est prévue en quatre (04) livraisons selon (04) bons de commandes comme suit :

- 1<sup>ère</sup> livraison 15 avril 2026
- 2<sup>ème</sup> livraison 01 juin 2026
- 3<sup>ème</sup> livraison 01 septembre 2026
- 4<sup>ème</sup> livraison 01 décembre 2026

Les fournitures de bureau devront être, lors de la livraison, conformes aux caractéristiques techniques indiquées dans le C.C.T.P.

#### ARTIVLE 5 : GARENTIE DES FOURNITURES DES BUREAUX

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

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

#### ARTICLE 6 : PENALITES DE RETARD

La FTF prévoit les pénalités pour retard de réception au titulaire du marché.

Pour chaque jour de retard apporté au délai de livraison des fournitures de bureau, celui-ci subira une pénalité de retard calculée de **deux pour mille (2‰)** sur la valeur du marché.

Le montant total des pénalités ne doit pas dépasser **cinq pour cent (05%)** du montant définitif du marché.

## ARTICLE 7 : CAS DE RESILIATION

La résiliation de plein droit intervient :

- En cas de décès du titulaire, sauf si l'autorité contractante 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 l'autorité contractante 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.

La FTF peut résilier le marché au cas où le titulaire d'un marché n'a pas rempli ses obligations.

Dans ce cas, la FTF le met en demeure, par lettre recommandée, d'y satisfaire dans un délai **de dix (10) jours** à compter de la date de notification de la mise en demeure.

Passé ce délai, la FTF pourra résilier purement et simplement le marché.

La décision de résiliation du marché doit être notifiée par lettre recommandée au titulaire du marché.

## ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

Le contenu du présent cahier des charges est fourni à titre confidentiel. Tout soumissionnaire qui reçoit ou détient le présent document s'engage à n'en utiliser le contenu que pour les besoins de l'élaboration éventuelle des soumissions. Il s'engage en outre à ne pas en divulguer le contenu, en tout ou en partie, sous aucun prétexte.

Le soumissionnaire s'engage à ne pas rendre public ou divulguer à qui que ce soit sous forme écrite, orale, ou électronique les résultats de la mission ou toute information à laquelle il a eu accès dans l'exécution de sa mission.

La FTF interdit aux soumissionnaires et au titulaire de délivrer via n'importe quel moyen de communication, toute information confidentielle relative à la mission

Et d'une façon générale, le soumissionnaire est tenu au secret professionnel dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du présent marché ou pour la soumission de son offre ; il s'interdit notamment toute communication écrite, électronique ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers.

Lu et accepté

LE SOUMISSIONNAIRE

Nom et Prénom, Signature et Cachet

**B – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES  
CCTP**

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

L'objet du marché, est le choix d'un fournisseur pour l'acquisition des fournitures de bureau du **15/04/2026** au **31/12/2026**.

La liste des fournitures de bureau est détaillée ci-dessous.

## ARTICLE 2: METHODOLOGIE(S) ADOPTEE(S)

Pour l'acquisition des fournitures de bureau, le soumissionnaire doit remplir le formulaire de repense ci-dessous (annexe technique).

## ARTICLE 3: QUALITE DES FOURNITURES DE BUREAU

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

## ARTICLE 4: LISTE DES FOURNITURES DE BUREAU

Numéro	Désignation	Qté
01	AGRAFEUSE MOYEN MODELE LONG 14-15 cm SAX150	22
02	ARRACHES AGRAPHES	30
03	BOITES A TOMPANS BLEUS (modèle standard)	20
04	BOITES D'ATTACHES GEANTES D1 (en acier galvanisé)50pcs	05
05	BOITES D'ATTACHES GEANTES D2 (en acier galvanisé)50pcs	05
06	BOITES DE TROMBONNES N°2PAQUET DE 10	10
07	BOUTEILLE A ENCRE POUR TAMPON BLEU	08
08	BOUTEILLE A ENCRE POUR COMPOSTEURS « noir»	02
09	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON MM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	300
10	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON PM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	150
11	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON GM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	125
12	PAQUET CORRECTEURS STYLO DE 12Pcs	05
13	CISEAU GM MODELE	20



14	CORBEILLES A PAPIERS EN METAL NOIR	60
15	CRYONS HP=2 (paquet de 12 crayons)	05
16	CLASSEURS A4 ANNEAUX D/C	30
17	PAQUET DE 20 AGRAFFES 24/6 SAX 1000pcs	08
18	CHEMISE CARTONNEE Diffèrent Couleur (D/C)32/25 100pcs	30
19	CHEMISE CRAFT 32/23,7 200pcs	20
20	ELASTIQUES 1Kg	01
21	INTERCALLAIRES EN PLASTIQUE 100pcs	02
22	PARAPHEUR DE SIGNATURE A 12 PAGES	20
23	PARAPHEUR DE SIGNATURE A 24 PAGES	20
24	PHERFOREUSE PAPIER	04
25	PORTE CACHETS SIMPLE	05
26	PORTE DOCUMENT DU 60 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
27	PORTE DOCUMENT DU80 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
28	PORTE DOCUMENT DU100 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
29	PORTE DOCUMENT DU120 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
30	PORTE DOCUMENT DU150 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
31	PORTE DOCUMENT DU180 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
32	PORTE DOCUMENT DU200 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05
33	RAME DE 500 F DE PAPIER 160g	25
34	RAME DE 500 F DE PAPIER EXTRA BLANC 80 g	530
35	REGISTRE D'ARRIVEE	20
36	REGISTRE DE 200 PAGES	10
37	REGISTRE DE 300 PAGES	10
38	REGISTRE REPERATOIRE	10
39	SCOTCH D'ENBALAGE TRANSPARANT GM PAQUET DE 6	20
40	SCOTCH SIMPLE	40
41	STABILOS BOSS Diff/COULEUR BON QUALITE	20

42	STYLOS A BILLE BLEU CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	08
43	STYLOS A BILLE NOIR CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	05
44	STYLOS A BILLE ROUGE CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	04
45	STYLOS A BILLE VERT CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	04
46	STYLOS MARQUEURES PERMANENT PAQUET DE 4 COULEUR	20
47	STIK NOTE Diffèrent Couleur (D/C)	50
48	TAILLE CRAYON DOUBLE EN ACIER SIMPLE	40
49	COLLE STIC UHU 40 g PAQUET DE 12	05
50	Multiprise de HM A 5Prises de 04 mètres	10
51	BOITE PORTE STYLO EN METAL NOIR	60

## C – ANNEXES TECHNIQUES



# Formulaire de Réponse

Acquisition des fournitures de bureau Du 15/04/2026 Au 31/12/2026

N°	DESIGNATIONS + Spécifications	Réponse : Oui / Non / Une Autre Proposition
01	AGRAFEUSE MOYEN MODELE LONG 14-15 cm SAX150	
02	ARRACHES AGRAPHES	
03	BOITES A TOMPANS BLEUS (modèle standard)	
04	BOITES D'ATTACHES GEANTES D1 (en acier galvanisé)50pcs	
05	BOITES D'ATTACHES GEANTES D2 (en acier galvanisé)50pcs	
06	BOITES DE TROMBONNES N°2PAQUET DE 10	
07	BOUTEILLE A ENCRE POUR TAMPON BLEU	
08	BOUTEILLE A ENCRE POUR COMPOSTEURS « noir»	
09	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON MM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	
10	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON PM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	
11	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON GM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	
12	PAQUET CORRECTEURS STYLO DE 12Pcs	
13	CISEAU GM MODELE	

14	CORBEILLES A PAPIERS EN METAL NOIR	
15	CRYONS HP=2 (paquet de 12 crayons)	
16	CLASSEURS A4 ANNEAUX D/C	
17	PAQUET DE 20 AGRAFFES 24/6 SAX 1000pcs	
18	CHEMISE CARTONNEE Diffèrent Couleur (D/C)32/25 100pcs	
19	CHEMISE CRAFT 32/23,7 200pcs	
20	ELASTIQUES 1Kg	
21	INTERCALLAIRES EN PLASTIQUE 100pcs	
22	PARAPHEUR DE SIGNATURE A 12 PAGES	
23	PARAPHEUR DE SIGNATURE A 24 PAGES	
24	PHERFOREUSE PAPIER	
25	PORTE CACHETS SIMPLE	
26	PORTE DOCUMENT DU 60 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
27	PORTE DOCUMENT DU80 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
28	PORTE DOCUMENT DU100 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
29	PORTE DOCUMENT DU120 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
30	PORTE DOCUMENT DU150 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
31	PORTE DOCUMENT DU180 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
32	PORTE DOCUMENT DU200 VU Diffèrent Couleur (D/C)	
33	RAME DE 500 F DE PAPIER 160g	
34	RAME DE 500 F DE PAPIER EXTRA BLANC 80 g	
35	REGISTRE D'ARRIVEE	

36	REGISTRE DE 200 PAGES	
37	REGISTRE DE 300 PAGES	
38	REGISTRE REPERATOIRE	
39	SCOTCH D'ENBALAGE TRANSPARANT GM PAQUET DE 6	
40	SCOTCH SIMPLE	
41	STABILOS BOSS Diff/COULEUR BON QUALITE	
42	STYLOS A BILLE BLEU CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	
43	STYLOS A BILLE NOIR CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	
44	STYLOS A BILLE ROUGE CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	
45	STYLOS A BILLE VERT CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	
46	STYLOS MARQUEURES PERMANENT PAQUET DE 4 COULEUR	
47	STIK NOTE Diffèrent Couleur (D/C)	
48	TAILLE CRAYON DOUBLE EN ACIER SIMPLE	
49	COLLE STIC UHU 40 g PAQUET DE 12	
50	Multiprise de HM A 5Prises de 04 mètres	
51	BOITE PORTE STYLO EN METAL NOIR	

Fait à ....., le .....

**LE SOUMISSIONNAIRE**

Nom, Prénom  
Signature et Cachet

## D – OFFRE DE PRIX

# Offre de Prix

## Acquisition des fournitures de bureau

### Du 15/04/2026 Au 31/12/2026

N°	DESIGNATIONS	QTE	PU HT	PU TTC	TOTAL TTC
01	AGRAFEUSE MOYEN MODELE LONG 14-15 cm SAX150	22			
02	ARRACHES AGRAPHES	30			
03	BOITES A TOMPANS BLEUS (modèle standard)	20			
04	BOITES D'ATTACHES GEANTES D1 (en acier galvanisé)50pcs	05			
05	BOITES D'ATTACHES GEANTES D2 (en acier galvanisé)50pcs	05			
06	BOITES DE TROMBONNES N°2PAQUET DE 10	10			
07	BOUTEILLE A ENCRE POUR TAMPON BLEU	08			
08	BOUTEILLE A ENCRE POUR COMPOSTEURS « noir»	02			
09	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON MM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	300			
10	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON PM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	150			
11	BOITES D'ARCHIVES A BOUTON GM Diffèrent Couleur (D/C) Bonne qualité	125			
12	PAQUET CORRECTEURS STYLO DE 12Pcs	05			
13	CISEAU GM MODELE	20			
14	CORBEILLES A PAPIERS EN METAL NOIR	60			
15	CRYONS HP=2 (paquet de 12 crayons)	05			
16	CLASSEURS A4 ANNEAUX D/C	30			
17	PAQUET DE 20 AGRAFFES 24/6 SAX 1000pcs	08			
18	CHEMISE CARTONNEE Diffèrent Couleur (D/C)32/25 100pcs	30			
19	CHEMISE CRAFT 32/23,7 200pcs	20			
20	ELASTIQUES 1Kg	01			
21	INTERCALLAIRES EN PLASTIQUE 100pcs	02			
22	PARAPHEUR DE SIGNATURE A 12 PAGES	20			
23	PARAPHEUR DE SIGNATURE A 24 PAGES	20			



24	PHERFOREUSE PAPIER	04			
25	PORTE CACHETS SIMPLE	05			
26	PORTE DOCUMENT DU 60 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
27	PORTE DOCUMENT DU80 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
28	PORTE DOCUMENT DU100 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
29	PORTE DOCUMENT DU120 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
30	PORTE DOCUMENT DU150 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
31	PORTE DOCUMENT DU180 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
32	PORTE DOCUMENT DU200 VU Diffèrent Couleur (D/C)	05			
33	RAME DE 500 F DE PAPIER 160g	25			
34	RAME DE 500 F DE PAPIER EXTRA BLANC 80 g	530			
35	REGISTRE D'ARRIVEE	20			
36	REGISTRE DE 200 PAGES	10			
37	REGISTRE DE 300 PAGES	10			
38	REGISTRE REPERATOIRE	10			
39	SCOTCH D'ENBALAGE TRANSPARENT GM PAQUET DE 6	20			
40	SCOTCH SIMPLE	40			
41	STABILOS BOSS Diff/COULEUR BON QUALITE	20			
42	STYLOS A BILLE BLEU CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	08			
43	STYLOS A BILLE NOIR CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	05			
44	STYLOS A BILLE ROUGE CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	04			
45	STYLOS A BILLE VERT CRISTAL SOFT PAQUET DE 50	04			
46	STYLOS MARQUEURES PERMANENT PAQUET DE 4 COULEUR	20			
47	STIK NOTE Diffèrent Couleur (D/C)	50			
48	TAILLE CRAYON DOUBLE EN ACIER SIMPLE	40			
49	COLLE STIC UHU 40 g PAQUET DE 12	05			
50	Multiprise de HM A 5Prises de 04 mètres	10			
51	BOITE PORTE STYLO EN METAL NOIR	60			
<b>TOTAL HT</b>					
<b>% HT</b>					
<b>TOTAL TTC</b>					
<b>TOTAL TTC en lettres</b>					

Fait à ....., le .....

**LE SOUMISSIONNAIRE**

Nom, Prénom  
Signature et Cachet

## E – ANNEXES

<b>ANNEXE 01 : MODELE DE SOUMISSION</b>
---

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

**Appel d'Offres N°AO-002/2026**

**SOUMISSION**

Je soussigné.....

Agissant en mon nom et pour le compte de : .....  
.....

Inscrit au registre national des entreprises (RNE) Sous le numéro : ....

Adresse du siège social.....

Agissant en qualité de .....

Après avoir pris connaissance de tous lots, les articles et toutes les pièces figurant au Cahier des Charges relatif du présent appel d'offre.

Dans ce but, je remets la présente soumission dûment signée par mes soins.

Je m'engage à respecter toutes les clauses du cahier des charges.

**Le montant de mon offre est de :**

**Montant HT En lettres et en chiffres :**

.....  
.....

**TAXES En lettres et en chiffres :**

.....  
.....

**Montant TTC En lettres et en chiffres :**

.....  
.....

Je m'engage à maintenir valables les conditions de la présente soumission pendant **60 jours** fermes à compter du jour suivant la date limite de réception des offres.

Je joins à la présente soumission toutes les pièces qu'il m'est demandé de fournir.

J'affirme que je ne suis pas (ou la société pour laquelle j'interviens) sous le coup d'une interdiction légale.

RIB (20 Chiffres) .....

Identité Bancaire/postale.....

Fait à ....., le .....

Signature et cachet  
(Précédée de la mention "lu et approuvé")

## ANNEXE 02 : MODELE CAUTION PROVISOIRE

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

### Modèle d'engagement d'une caution personnelle et solidaire (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 chargée des Finances en application de l'article 113 du décret n° 1039-2014 du 13 Mars 2014 portant réglementation des marchés publics, que cet agrément n'a pas été révoqué 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 cautionnement provisoire pour participer à (6) **l'Appel d'Offres N°AO-002/2026** publié(e) en date du ..... par (7) ..... et relatif – relative à .....

Le montant du cautionnement provisoire, s'élève à ..... Dinars (en toutes lettres), et à ..... Dinars (en chiffres).

3) M'engage – nous nous engageons solidairement à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le soumissionnaire serait débiteur au titre de(6) ..... et ce, à la première demande écrite du(7) ..... sans une mise en demeure ou une quelconque démarche administrative ou judiciaire préalable.

Le présent cautionnement est valable pour une durée de ..... à compter du lendemain de la date limite de réception des offres.

Fait à .....le.....

(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

(6) la concurrence (choix du mode de passation)

(7) Acheteur public

<b>ANNEXE 03 : FICHE DES RENSEIGNEMENTS GENERAUX</b>
--

*(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**

<b>ANNEXE 04 : FICHE CONTACT AVEC LE SOUMISSIONNAIRE</b>
--

*(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**

<b>ANNEXE 05 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON FAILLITE</b>
--

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

Je soussigné :.....

Agissant en tant que .....

De la société (ou entreprise) .....

Objet du marché. ....

Déclare sur l'honneur que ma société n'est ni en état de faillite ni en état de liquidation judiciaire.

Fait à ....., le .....

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**Nom, Prénom et qualité du signataire**

**Signature et Cachet**

<b>ANNEXE 06 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON INFLUENCE</b>
---

*(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**



<b>ANNEXE 07 : DECLARATION SUR L'HONNEUR DE NON APPARTENANCE</b>
--

*(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**

## ANNEXE 08 : MODELE DE LA CAUTION DEFINITIVE

### Modèle d'engagement d'une caution personnelle et solidaire À produire au lieu et place du cautionnement définitif (Marché assorti d'un délai de garantie et d'une retenue de garantie)

Je soussigné – nous soussignés (1) .....agissant en qualité de (2).....

1) Certifie – certifions que (3) ..... a été agréé par le Ministre des Finances en application 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 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 définitif auquel ce dernier est assujéti en qualité de titulaire du contrat d'achat n° ..... passé avec (6) ..... en date du ..... enregistré à la recette des finances (7)..... relatif à (8) .....

Le montant du cautionnement définitif, s'élève à ..... % du montant du contrat d'achat, ce qui correspond à ..... dinars (en toutes lettres), et à ..... dinars (en chiffres).

3) M'engage – nous nous engageons solidairement, à effectuer le versement du montant garanti susvisé et dont le titulaire du contrat d'achat serait débiteur au titre du contrat d'achat susvisé, et ce, à la première demande écrite de la **Fédération Tunisienne de Football** sans que j'ai (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 application des dispositions de l'article 13 du décret n°2022-68 du 19 octobre 2022, édictant des dispositifs spéciales pour l'amélioration de l'efficacité de la réalisation des projets publics et privés , le cautionnement définitif ou son reliquat est restitué au titulaire du contrat d'achat ou la caution qui le remplace devient caduque ,à condition que le titulaire du contrat d'achat se soit acquitté de toutes ses obligations avec le respect des délais réglementaires, et l'obtention du procès-verbal de la réception définitive du projet sans réserve .Dans ce cas , le procès-verbal de la réception définitive remplace l'attestation de mainlevée auprès de l'institution financière qui a accordé la caution.

Fait à ..... le .....

(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) Acheteur public

(7) Indication des références d'enregistrement auprès de la recette des finances

(8) Objet du marché