

## **COMPAGNIE TUNISIENNE DE FORAGE**



### **CONSULTATION SOUS PLIS FERMES**

**N° PP/140/2025**

**CONCLUSION D'UN CONTRAT CADRE D'UNE ANNEE RENOUELABLE DEUX  
FOIS POUR L'HEBERGEMENT ET LA RESTAURATION DU PERSONNEL CTF A  
TATAOUINE**

**\*\*\*\*\***

### **CAHIER DES CHARGES**

**Mars 2025**



**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
CHAPITRE I : PASSATION**

**SOMMAIRE**

		<i>Page</i>
<i>ARTICLE 1</i>	<i>Objet de la consultation</i>	<i>03</i>
<i>ARTICLE 2</i>	<i>Respect des conditions de la consultation</i>	<i>03</i>
<i>ARTICLE 3</i>	<i>Consistance du dossier de la consultation</i>	<i>03</i>
<i>ARTICLE 4</i>	<i>Eclaircissement et complément d'information au dossier</i>	<i>03</i>
<i>ARTICLE 5</i>	<i>Etablissement du montant de l'offre</i>	<i>03</i>
<i>ARTICLE 6</i>	<i>Connaissance des conditions de la consultation</i>	<i>03-04</i>
<i>ARTICLE 7</i>	<i>Constitution de l'offre et mode de présentation des offres</i>	<i>04-05</i>
<i>ARTICLE 8</i>	<i>Méthodologie d'évaluation</i>	<i>05-06</i>
<i>ARTICLE 9</i>	<i>Validité des offres</i>	<i>06</i>



**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES**  
**CHAPITRE I : PASSATION**

**ARTICLE 1/ OBJET DE LA CONSULTATION :**

La présente consultation a pour objet l'établissement d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour l'hébergement et la restauration du personnel CTF pris en charge par la compagnie dans un hôtel à TATAOUINE.

**ARTICLE 2/ RESPECT DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

2.1 Une offre qui ne respecte pas les présentes conditions ou qui contient des réserves non levées sera rejetée.

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

**ARTICLE 3/ CONSISTANCE DU DOSSIER DE LA CONSULTATION**

Le dossier de la consultation 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)
- Les bordereaux des prix.



**ARTICLE 4/ ECLAIRCISSEMENT ET COMPLEMENT D'INFORMATION AU DOSSIER**

- Tout prestataire ayant des observations et/ou désirant obtenir des éclaircissements sur le présent dossier de consultation, devra en référer par écrit à la CTF. La correspondance est envoyée par courrier ou par fax à la Direction Commerciale – 19 Rue de l'Artisanat Charguia II 2035 - Ariana, Fax: 70 837 041, et ce, au plus tard cinq (05) jours avant la date limite de la réception des offres par la CTF telle que précisée.
- La réponse, le cas échéant, doit être envoyée à tous les candidats ayant retiré le texte de la consultation.
- Il est de même permis à la CTF d'envoyer aux candidats ayant retiré le dossier de la consultation, au plus tard cinq (05) jours avant la date limite définie pour la remise des offres, un complément d'information et d'éclaircissement pour apporter davantage de précisions sur le dossier de la consultation, sans toutefois modifier l'objet.

**ARTICLE 5/ ETABLISSEMENT DU MONTANT DE L'OFFRE :**

Les prix de la présente consultation sont des prix unitaires, conformément aux dispositions de l'annexe 2, exprimés en dinars tunisiens HTVA. Par ailleurs, le soumissionnaire déclare :

- ✓ Avoir inclus dans ses prix tous les coûts.
- ✓ Que ses prix sont fermes et non révisables,
- ✓ Que le bordereau des prix est établi sous son entière responsabilité et ne pourra faire l'objet de quelques réclamations ou modifications que ce soit.
- ✓ Connaître la législation fiscale tunisienne en vigueur et notamment la loi de finance 2018 en ce qui concerne la taxe sur l'hébergement.

**ARTICLE 6/ CONNAISSANCE DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

Du seul fait du dépôt de son offre, le soumissionnaire reconnaît et déclare :

- Avoir étudié et accepté les clauses des documents constituant la consultation.

**Conclusion d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour l'hébergement et la restauration du personnel CTF à TATAOUINE.**

•Avoir demandé et recueilli par ses soins et sous son entière responsabilité tous les renseignements, informations, précisions et éclaircissements qu'il estime lui être utiles et nécessaires à la parfaite exécution de ses obligations, découlant de la consultation.

Le fait de ne pas demander ces renseignements ne dégage en rien son engagement et sa responsabilité quant à la parfaite exécution de ses obligations contractuelles.

Avoir pris connaissance des conditions générales de l'exécution de cette prestation.

**ARTICLE 7/ CONSTITUTION DE L'OFFRE ET MODE DE PRESENTATION DES OFFRES :**

**7-1-Constitution de l'offre**

L'offre est constituée des pièces administratives et pièces techniques telles que détaillées au tableau suivant :

<b>a) Pièces administratives</b>			
N°	Designation des documents	Opérations à réaliser	Obligations du soumissionnaire
a-1	Un extrait du registre de commerce		Authentification légale
a-2	Attestation d'affiliation à un régime de sécurité sociale		Copie
a-3	Contrat de location de l'hôtel s'il y a lieu	Copie certifiée conforme à l'original	Copie conforme
a-4	Cahier des clauses administratives particulières	Paraphe du soumissionnaire sur chaque page	Paraphe, date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document.
<b>b) L'offre technique</b>			
T-1	Cahier des clauses techniques particulières	Paraphe du soumissionnaire sur chaque page	Paraphe, date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du document.
T-2	Caractéristiques de l'hôtel	Copie du modèle figurant en Annexe 03 dûment complétée.	Date, signature et cachet du soumissionnaire et la CTF.
T-3	Fiche de renseignement de l'hôtel.	Copie du modèle figurant en Annexe 04 dûment complétée.	Date, signature et cachet du soumissionnaire et la CTF.
T-4	Bulletin d'adhésion a la politique QSE de la CTF.	Copie du modèle figurant en Annexe 05 dûment complétée.	Date, signature et cachet du soumissionnaire et la CTF.



**CTF/Consultation Sous Plis Fermé N°PP/140/2025**  
**Conclusion d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour l'hébergement et la restauration du personnel CTF à TATAOUINE.**

<b>c) L'offre financière</b>			
<b>N°</b>	<b>Designation des documents</b>	<b>Mode de présentation</b>	<b>Observations</b>
F-1	La Soumission	Etablie selon modèle figurant en annexe 01.	Date, signature cachet du soumissionnaire sur chaque page.
F-2	Bordereau des Prix	Original du document figurant en annexe 02, complétés par les prix du soumissionnaire.	Date, signature et cachet du soumissionnaire sur chaque page.

**7-2-Mode de présentation des offres :**

L'offre technique et l'offre financière doivent être placées sous deux enveloppes séparées fermées et scellées, indiquant chacune la référence de la consultation et son objet ; les deux enveloppes accompagnées des documents administratifs ci-dessus énumérés doivent être placées dans une troisième enveloppe qui sera fermée, scellée, et doit comporter les indications ci-après :

**MONSIEUR LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL**  
**COMPAGNIE TUNISIENNE DE FORAGE**  
**19 RUE DE L'ARTISANAT CHARGUIA II-2035 L'AEROPORT ARIANA,**  
**TUNISIE**  
**«NE PAS OUVRIR »**  
**CONSULTATION N° PP/140/2025**  
**« Conclusion d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour**  
**l'hébergement et la restauration du personnel CTF à TATAOUINE »**

Cette troisième enveloppe, doit être envoyée à l'adresse ci-dessus, recommandée, par Rapide poste ou déposée directement au Bureau d'ordre Central de la CTF contre récépissé. Tout autre mode d'envoi est exclu.

La date limite de remise des offres, l'heure et le lieu sont ceux fixés dans l'avis publié dans le journal.

Tous les plis parvenus au-delà de ce délai ne seront pas acceptés. Le cachet du bureau d'ordre central de la CTF faisant foi. Ils seront renvoyés à leurs expéditeurs respectifs, sans ouverture des enveloppes internes, sauf pour la nécessité d'identification.

**ARTICLE 8/METHODOLOGIE D'EVALUATION**

Après la correction des erreurs éventuelles de calcul, Les offres financières seront classées du moins disant au plus disant.

Sera retenue l'offre moins disante pour la valeur maximale du marché (selon le bordereau de prix principale 2.1) qui sera conforme aux prescriptions du cahier des clauses techniques particulières du cahier des charges.

**Vérification**

La CTF se réserve le droit de réaliser une visite chez le soumissionnaire pour la vérification de la conformité de son offre technique.



**ARTICLE 9/ VALIDITE DES OFFRES**

*Les offres resteront valables cent vingt (120) jours à compter du jour suivant la date limite définie pour la remise des offres.*

*Dans des circonstances exceptionnelles, la CTF peut solliciter le consentement des soumissionnaires à une prorogation de la validité de leurs offres ; dans ce cas, la validité de soumission sera prorogée d'une durée équivalente.*

*La demande de prorogation de la validité de l'offre et les réponses y afférentes doivent être faites par écrit.*

*Le soumissionnaire peut accepter ou refuser la demande de prorogation.*

*En cas de refus, la validité de son offre et son engagement s'arrêtent au terme de l'échéance de son premier engagement.*

*Les soumissionnaires non retenus ne peuvent, pour quelque motif que ce soit, demander une indemnisation.*

***Lu et approuvé***  
***Le soumissionnaire***

*Cachet et signature*



**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES**  
**CHAPITRE II : EXECUTION**

**SOMMAIRE**

		<i>Page</i>
<b>I- GENERALITE</b>		<b>08</b>
<i>ARTICLE 1</i>	<i>Objet du marché</i>	<b>08</b>
<i>ARTICLE 2</i>	<i>Durée du contrat</i>	<b>08</b>
<i>ARTICLE 3</i>	<i>Définitions et obligations générales des parties</i>	<b>08</b>
<i>ARTICLE 4</i>	<i>Pièces contractuelles</i>	<b>09</b>
<b>II- PRIX ET REGLEMENT</b>		<b>09</b>
<i>ARTICLE 5</i>	<i>Contenu et caractère des prix</i>	<b>09</b>
<i>ARTICLE 6</i>	<i>Modalités de règlement</i>	<b>09-10</b>
<b>III- EXECUTION DE MARCHE</b>		<b>10</b>
<i>ARTICLE 7</i>	<i>Ordre d'hébergement</i>	<b>10</b>
<i>ARTICLE 8</i>	<i>Procédure de réservation et prise en charge</i>	<b>10</b>
<i>ARTICLE 9</i>	<i>Prestations prises en charge par CTF</i>	<b>10</b>
<i>ARTICLE 10</i>	<i>Durée des hébergements</i>	<b>10</b>
<b>IV - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS</b>		<b>10</b>
<i>ARTICLE 11</i>	<i>Attachements de réception</i>	<b>10</b>
<b>V - RESILIATION DU MARCHE</b>		<b>11</b>
<i>ARTICLE 12</i>	<i>Résiliation du marché par la CTF</i>	<b>11</b>
<i>ARTICLE 13</i>	<i>Date d'effet de la résiliation</i>	<b>11</b>
<b>VI -DIFFERENDS ET LITIGES</b>		<b>11</b>
<i>ARTICLE 14</i>	<i>Législation régissant le marché</i>	<b>11</b>
<i>ARTICLE 15</i>	<i>Impôts, droits et taxes</i>	<b>11</b>
<i>ARTICLE 16</i>	<i>Enregistrement du contrat</i>	<b>11</b>
<i>ARTICLE 17</i>	<i>Entrée en vigueur</i>	<b>12</b>

<i>ANNEXE 1</i>	<i>Soumission</i>	<b>13</b>
<i>ANNEXE 2</i>	<i>Bordereaux des prix</i>	<b>14</b>

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**  
**CHAPITRE II : EXECUTION**

**I- GENERALITE**

**ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

La présente consultation a pour objet l'hébergement et de restauration du personnel CTF pris en charge par la compagnie dans un hôtel à TATAOUINE et ce suivant les deux types d'hébergements ci-après :

• **HEBERGEMENT PLANIFIE**

Tout hébergement programmé à l'avance par la CTF est dit hébergement planifié.

• **HEBERGEMENT EXCEPTIONNEL**

Tout hébergement non programmé à l'avance par la CTF est dit hébergement exceptionnel ou non planifié.

**ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHE**

Le présent marché est conclu pour une durée d'une année renouvelable deux fois.

**ARTICLE 3 : DÉFINITIONS ET OBLIGTIONS GÉNÉRALES DES PARTIES CONTRACTANTES**

**3.1. - Définitions :**

Au sens du présent document :

L' "Acheteur public" est la Compagnie Tunisienne de Forage désignée ci-après "CTF".

Le "Titulaire" est le Prestataire qui conclut le marché avec l'acheteur public.

La "personne responsable du marché" est le Président Directeur Général de CTF signataire du marché.

**3.2. - Titulaire :**

**3.2.1.** Le titulaire doit désigner sous sa responsabilité, dès la notification du marché, la personne physique ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la CTF pour l'exécution de celui-ci.

**3.2.2** Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la CTF les modifications survenant en cours de l'exécution du marché qui se rapportent : - Aux personnes ayant le pouvoir d'engager le titulaire - A la forme juridique sous laquelle il se présente - A la raison sociale de la société ou à sa dénomination ; - A sa nationalité - A son domicile - Au montant de son capital social ; Et généralement toutes les modifications importantes. S'il ne respecte pas cette obligation, le titulaire s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 12 du présent C.C.A.P

**3.3. - Forme des notifications et communications.**

Les communications du titulaire avec la CTF sont adressées par lettre recommandée, ou par fax à l'adresse définie à l'article 3.4.



### 3.4. - Election de domicile

Pour toute correspondance nécessaire à l'exécution du présent marché, le titulaire et la CTF font élection de domicile aux adresses suivantes :

**Le Titulaire**

**CTF**

**Adresse :**

19 Rue de l'artisanat Charguia II  
2035 l'aéroport - TUNISIE

**Fax :**

**Fax : (216-70) 837 041**

## ARTICLE 4 : PIÈCES CONTRACTUELLES

### 4.1 Pièces constitutives du marché - Ordre de priorité

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- La soumission qui constitue l'acte d'engagement,
- Le cahier des clauses administratives (C.C.A.),
- Le cahier des clauses techniques (C.C.T.),
- Les bordereaux des prix.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées dans le CCA.

### 4.2 Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Après sa conclusion, le marché est éventuellement modifié par des avenants.

Le marché initial et tous les avenants ultérieurs constituent un ensemble indissociable appelé « Le Marché ».

## II - PRIX ET REGLEMENT

## ARTICLE 5 : CONTENU ET CARACTERE DES PRIX

### 5.1. Contenu des prix :

Ces prix sont indiqués dans le marché sont en hors TVA (H.T.V.A).

### 5.2 Caractère et nature des prix

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

## ARTICLE 6 : MODALITES DE REGLEMENT

### 6.1 Paiement :

Le présent marché est réparti en plusieurs réservations d'hébergement, chaque réservation est indépendante l'une de l'autre, mais le prestataire retenu doit établir une facture « mensuelle » qui regroupe toutes les réservations et prestations faites par la CTF durant une période d'un mois. Cette facture sera payée à terme échu.

### 6.2 Présentation de la facture :

Le titulaire remet à la CTF une facture précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes. Il doit joindre à ses factures les ordres d'hébergements et les attachements de réception.

Les factures de règlement seront libellées au nom de la CTF, 19 Rue de l'Artisanat-Charguia II – 2035 l'Aéroport- Ariana – Tunisie et adressées en deux (02) exemplaires le premier exemplaire doit comporter la mention " Originale " et le second la mention " Copie ".

Ces factures doivent être accompagnées des pièces justificatives selon l'échéancier de paiement convenu à l'article 6.4.

Les factures doivent être établies conformément à la législation Tunisienne en vigueur.

Toute facture raturée, surchargée ou ne respectant pas les exigences ci-dessus mentionnées sera retournée, sans paiement, au prestataire qui assumera seul tout retard de paiement.



### **6.3 - Acceptation de la facture par la CTF :**

La CTF se réserve le droit d'accepter ou de rectifier la facture et la compléter éventuellement.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par CTF. Il est notifié au titulaire si la facture a été modifiée ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de soixante jours à compter de cette notification, le titulaire est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

### **6.4 – Délai de paiement :**

Le titulaire du marché est payé par virement à **30 jours** après réception de la facture (le cachet du bureau d'ordre central de la CTF fait foi).

## **III – EXECUTION DU MARCHE**

### **ARTICLE 7 : ORDRE D'HEBERGEMENT**

L'ordre d'hébergement doit être émis par écrit (par fax ou par e-mail), daté, signé et portant le cachet de la CTF. Il doit préciser les noms des agents à prendre en charge, les dates de leur arrivée et départ, la durée du séjour ainsi que la nature des prestations demandées.

### **ARTICLE 8 : PROCEDURE DE RESERVATION ET PRISE EN CHARGE**

1- **Hébergement planifié** : A l'occasion de chaque réservation pour un hébergement planifié, la CTF est tenue de faire parvenir par fax et/ou e-mail au prestataire un ordre d'hébergement comme stipulé à l'article 7 ci-dessus.

**Hébergement non planifié** : Chaque fois qu'un agent CTF se présente à l'hôtel sans réservation au préalable, l'hôtel doit communiquer par téléphone/fax/e-mail à cette dernière le nom, la date d'arrivée et la nature de la prise en charge requise. La CTF doit son tour, confirmer cette prise en charge en envoyant par fax ou e-mail un ordre d'hébergement.

### **ARTICLE 9 : PRESTATIONS PRISES EN CHARGE PAR CTF**

Les prestations à prendre en charge par la CTF seront portées sur chaque ordre d'hébergement et se présentent comme suit :

- Type de logement (chambre single ou double)
- Type d'hébergement (pension complète ou demi - pension ou logement petit déjeuner)
- Repas et boissons à servir en extra
- Numéro de téléphone autorisé
- Autres services spécifiques

L'hôtel est le seul responsable pour toute prestation qu'il fournit et qui n'est pas précisée sur l'ordre d'hébergement.

### **ARTICLE 10 : DUREE DES HEBERGEMENTS**

Les durées des hébergements objet du présent marché sont ceux arrêtés dans chaque ordre d'hébergement.

Chaque durée d'hébergement peut être rectifiée par la CTF (selon les circonstances liées directement à l'activité de la CTF). Ce changement sera matérialisé par un nouvel ordre d'hébergement qui annulera et remplacera le premier ordre et ce dernier sera envoyé à l'hôtel par fax ou par mail.



#### **IV - CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

##### **ARTICLE 11 : ATTACHEMENTS DE RECEPTION**

*A l'occasion de l'hébergement des agents de la CTF, l'hôtel doit soigneusement remplir les attachements de réception joint en annexe 6, les faire signer par ces derniers, chacun en ce qui le concerne, les signer contradictoirement avec le représentant de la CTF et y apposer les cachets appropriés (CTF et prestataire).*

#### **V - RESILIATION DU MARCHE**

##### **ARTICLE 12 : RESILIATION DU MARCHE PAR LA CTF**

*La CTF se réserve le droit de résilier le marché en cas de manquement, par le prestataire, à ses obligations contractuelles ou de non-respect de l'une des clauses des documents contractuels ou de leurs annexes :*

- 1. La mauvaise qualité des prestations et services de ménage quotidien, services aux chambres et services de restauration.*
- 2. L'incompétence de son personnel ou l'inefficacité de sa méthode de conduire l'exécution des ordres d'hébergement ainsi que la résolution des réclamations de notre personnel.*
- 3. La mise à disposition du personnel de la CTF des chambres dont les caractéristiques ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur notamment non dotées des systèmes de climatisation et des équipements sanitaires confortables.*
- 4. La sous-traitance sans l'accord préalable de CTF d'une partie ou de la totalité des prestations et services.*

*La CTF se réserve le droit d'annuler l'ordre d'hébergement en cours sans préavis, voire de résilier le présent contrat après un préavis de dix (10) jours adressé par lettre recommandée et ce sans préjudice de tout autre recours indemnitaire que pourrait exercer la CTF à l'encontre du prestataire défaillant. Cette résiliation peut intervenir à n'importe quelle phase du marché.*

*Le contrat ainsi que l'ordre d'hébergement en cours, sont de plein droit résiliés sans aucun préavis dans les cas suivants :*

- Le prestataire est déclaré en état de faillite,*
- Dissolution*

##### **ARTICLE 13 : DATE D'EFFET DE LA RESILIATION**

*La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.*



#### **VI -DIFFERENDS ET LITIGES**

*Tout litige se rapportant à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat sera à défaut d'accord amiable entre les deux parties, résolu par le tribunal tunisien compétent d'Ariana.*

##### **ARTICLE 14 : LEGISLATION REGISSANT LE MARCHE**

*Le présent marché est régi par la législation et la réglementation tunisienne en vigueur.*

##### **ARTICLE 15 : IMPOTS, DROITS ET TAXES**

*Le titulaire déclare connaître la législation fiscale tunisienne en vigueur et prendre en charge et régler l'ensemble des impôts droits et taxes dus par lui et ses employés, à l'occasion de l'exécution du présent marché.*

*CTF/Consultation Sous Plis Fermé N°PP/140/2025*  
*Conclusion d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour l'hébergement et la*  
*restauration du personnel CTF à TATAOUINE.*

*La CTF rejette le remboursement de toute somme indûment payée par le titulaire au titre de la TVA. Seul le titulaire est responsable en cette matière.*

**ARTICLE 16 : ENREGISTREMENT DU CONTRAT**

*L'enregistrement du contrat sera fait par le titulaire à ses frais et charges.*

**ARTICLE 17 : ENTREE EN VIGUEUR**

*Le présent marché entre en vigueur après la signature des deux parties contractantes soit le: ... ..*

*LE TITULAIRE*

*LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL DE  
LA CTF*

*Lu et approuvé  
Le soumissionnaire*

*Cachet et signature*



**ANNEXE 1**

**SOUSSION**

**CONCLUSION D'UN CONTRAT CADRE D'UNE ANNEE RENOUVELABLE DEUX FOIS, POUR  
L'HEBERGEMENT ET LA RESTAURATION DU PERSONNEL CTF A TATAOUINE.**

- Je soussigné(e) : .....
- Agissant au nom et pour le compte de : .....
- Inscrit au registre de commerce de:.....
- Sous le numéro : .....
- Faisant élection de domicile à :.....
- Agissant en qualité de :.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces énumérée ci-après du dossier de la consultation  
N°PP 140/2025 pour l'établissement d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour  
l'hébergement et la restauration du personnel CTF à TATAOUINE.

Le dossier comprend les documents suivants :

- (1) La Soumission qui constitue l'acte d'engagement.
- (2) Le cahier des clauses administratives.
- (3) Le cahier des clauses techniques.
- (4) Les bordereaux des prix.

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma propre responsabilité, la nature et l'étendue  
des obligations contractuelles à exécuter.

Me soumet et m'engage à exécuter lesdites obligations conformément aux conditions fixées par  
les documents visés ci-dessus moyennant les prix que j'ai établi moi-même pour chaque article de  
bordereaux des prix, en tenant compte de toutes les incidences directes et indirectes.

Montant total de l'offre en Dinar Tunisien « H.T.V.A » tel que présenté dans l'annexe 2  
« Bordereau des prix 2.1 » :

\* En chiffres :

\* En lettres :

Min : .....

Min : .....

Max: .....

Max : .....

Fait à : ..... Le : .....

Nom, Signature et cachet du soumissionnaire  
Suivi de la Mention : « bon pour soumission »  
De la main du soumissionnaire "



**ANNEXE 2**

**2.1 BORDEREAU DES PRIX PRINCIPALE « ANNUEL »**

<i>Nature des Prestations</i>	<i>Nombre de nuitée</i>		<i>PRIX UNITAIRE H.T.V.A / nuitée/ PERS.</i>	<i>PRIX HTVA</i>
	<i>Min</i>	<i>Max</i>		
<i>Demi Pension en chambre Double</i>	1682	2018		

**2.2 BORDEREAU DES PRIX SECONDAIRE (OPTIONNEL)**

<i>Nature des Prestations</i>	<i>QTE</i>	<i>PRIX UNITAIRE H.T.V.A / NUITEE/ PERS.</i>
<i>Pension complète en chambre Double (*)</i>	<i>1 nuitée</i>	
<i>Pension complète en chambre single</i>	<i>1 nuitée</i>	
<i>½ Pension complète en chambre single</i>	<i>1 nuitée</i>	
<i>Logement Petit Déjeuner en chambre single</i>	<i>1 nuitée</i>	
<i>Logement Petit Déjeuner en chambre Double (*)</i>	<i>1 nuitée</i>	
<i>Repas (Déjeuner ou Diner)</i>	<i>1</i>	
<i>Sandwich</i>	<i>1</i>	
<i>Blanchissage (à la demande de la CTF)</i>	<i>1 combinaison</i>	
<i>Pause café (séminaires)</i>	<i>1</i>	
<i>Location Salle des séminaires (minimum 10 personnes) (Avec Data show)</i>	<i>1</i>	

**TAUX DE LA TVA : .....% ; Taux FODEC : .....%**

*(\*) Au cas d'une occupation partielle de la chambre aucun supplément ne sera facturé*

**NB :**

- Une bouteille d'eau minérale de 1.5 L et/ou boisson gazeuse de 33 cl est incluse dans tous les repas pour tous les arrangements PC, DP, Déjeuner et Diner.
- L'acheminement des repas conditionnés sont à charge CTF.
- Le tarif proposé pour tout les arrangements (LPD, DP & PC) doit contenir la taxe sur hébergement exigé selon la loi de finance 2018 .
- Les communications téléphoniques autorisées seront facturées au tarif officiel à la CTF.
- Les extras seront réglés directement par l'agent concerné

**Fait à....., le.....  
Nom, signature & cachet du soumissionnaire**



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

SOMMAIRE

	<i>Page</i>
<b>I- OBJET DU MARCHE</b>	<b>16</b>
<b>II- CARACTERISTIQUES DE L' HOTEL</b>	<b>16</b>
<b>III- OBLIGATIONS DE L'HOTEL</b>	<b>17</b>
<b>IV- OBLIGATIONS DE LA CTF</b>	<b>18</b>

	<i>Page</i>	
<b>ANNEXE 3</b>	<b>Caractéristiques de l'hôtel</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 4</b>	<b>Fiche de renseignement de l'hôtel</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 5</b>	<b>Bulletin d'adhésion a la politique QSE de la CTF</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 6</b>	<b>Attachement de réception</b>	<b>22</b>



## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES**

### **I-OBJET DU MARCHÉ**

*Le présent marché a pour objet de définir les modalités et les conditions qui sont appelés à être respectées pour assurer l'hébergement et la restauration du personnel de la CTF pendant les relèves des équipes de chantiers et / ou les déplacements effectués à l'occasion des missions de service, formations, ect... à TATAOUINE*

*Les prestations d'hébergement et de restauration sont :*

- *Les prestations hebdomadaires de durée généralement courte concernant le personnel de chantier lors des relèves des équipes exerçant sur chantiers de forage pétrolier situés dans des zones sahariennes.*
- *Les prestations de moyenne durée (aux Rigs aux régions de TATAOUINE),*
- *Les prestations pour le personnel en mission de travail, de formation ou autres...*
- *Les prestations de Restauration pour les visiteurs aux Rigs aux régions de TATAOUINE.*

### **II-CARACTERISTIQUES DE L'HOTEL**

#### **1- Classification de l'hôtel**

*La classification de l'hôtel doit être de trois étoiles, obtenue auprès d'un organisme indépendant (Office National Tunisien de Tourisme ou autres organismes accrédités).*

#### **2- Emplacement et capacités de l'hôtel**

- *L'hôtel doit être situé au centre ville et/ou dans la banlieue de la ville de TATAOUINE. Il doit compter au minimum vingt cinq (25) chambres. La surface minimum autorisée pour les chambres destinées pour deux personnes ne peut être inférieure à 10 m<sup>2</sup>. L'hôtel doit être équipé d'un ascenseur lorsque ce dernier compte plus de quatre étages.*
- *L'hôtel doit avoir un service de restauration dans le même bâtiment.*
- *La salle de restauration doit être équipé par le matériel adéquat « cuillères, fourchettes, couteaux, plats en céramique) et contenant des tables et chaises, en bonne état, en quantité suffisantes pour couvrir la totalité des résidents dans ce dernier.*

#### **3- Qualité de prestations, des locaux et des équipements**

*L'hôtel doit être conforme à la réglementation en vigueur et doit être signalé par des panonceaux de classement. Il doit offrir des chambres **en bonne état (\*)** meublées dotée de deux lits, placards ainsi qu'un système de climatisation (chaud et froid), une télévision et dotées des équipements sanitaires (**Une salle de bain ou une cabine douche est exigé dans chaque chambre**).*

*(\*) : Absence des fuites, des surfaces corrodées, luminosité adéquate, ect...*

#### **4- Nature des prestations**

- *La prestation principale « hebdomadaire » demandée par la compagnie est la suivante :*
  - *Le logement en chambre double (DP : En Demi Pension (1)).*



**Conclusion d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour l'hébergement et la restauration du personnel CTF à TATAOUINE.**

- Les prestations secondaires « optionnels » (quelque soit leur type : hebdomadaire, courte et moyenne durée, longue durée) citées ci-dessous seront demandées exceptionnellement dans des cas particuliers et ce selon le jugement du service CTF concerné :
  - Le logement en chambre single (LPD : logement-Petit Déjeuner / DP : En Demi Pension (1) / PC : Pension Complète (1)).
  - Le logement en chambre double (LPD : logement-Petit Déjeuner / DP : En Demi Pension (1))
  - Les repas (1) (Déjeuner, Diner) : Entrée + Suite + Dessert.
  - Déjeuner conditionné et livré à la Base de TATAOUINE
  - Eau Minérale & boisson gazeuse (2) (inclus dans les repas)
  - Location salle des séminaires.
  - Blanchissage des tenues de travail

(1) : Les repas doivent être de qualité et de quantité suffisante pour chaque agent CTF.

(2) : Inclus dans tous les repas (DP, PC, Déjeuner et Diner) une bouteille d'eau minérale de 1,5 lt et / ou boisson gazeuse 33 cl.

**N.B :**

- Les communications téléphoniques et consommations supplémentaires ne sont pas prises en charge par la CTF sauf dans le cas d'une autorisation spéciale qui mentionnera le(s) nom(s) du bénéficiaire(s) dans l'ordre d'hébergement envoyé.

### **III- OBLIGATIONS DE L'HOTEL**

#### **1- Mise à disposition des chambres**

A la réception de toute demande de réservation émanant de la CTF, l'hôtel doit confirmer la réservation en faisant parvenir à la CTF, par fax une copie de la demande qu'il vient de recevoir, et ce, après avoir :

- Précisé sa réponse notamment en ce qui concerne la date du début de la prise en charge le nombre d'agents à héberger ;
- Signé et porté son cachet dans la partie qui lui est réservée dans cette demande de réservation.

Cette confirmation doit parvenir à la CTF dans un délai ne dépassant pas les huit (08) heures pour les hébergements planifiés et dans le délai requis par ladite demande pour les hébergements exceptionnels.

Une fois ladite confirmation effectuée, l'hôtel recevra un ordre d'hébergement de la CTF et devient par conséquent responsable de cet engagement contractuel.

A défaut de confirmation dans les délais susmentionnés, la CTF se réserve le droit de passer outre des services de l'hôtel et procédera à l'hébergement de son personnel selon ses convenances. Dans ce cas, aucune réclamation de quelque nature que ce soit ne sera acceptée de la part de l'hôtel.

#### **2- Non disponibilité de chambres**

Au cas où l'hôtel n'est pas en mesure de répondre positivement à la demande de réservation de la CTF, il doit en aviser cette dernière par retour, en faxant ou en envoyant un mail annulant la demande de réservation qu'il vient de recevoir, et ce, après avoir précisé :

- La non disponibilité de chambres demandées.



**Conclusion d'un contrat cadre d'une année renouvelable deux fois pour l'hébergement et la restauration du personnel CTF à TATAOUINE.**

- Signé et porté son cachet dans la partie qui lui est réservée dans cette demande de réservation. Ce fax ou e-mail doit parvenir à la CTF dans un délai ne dépassant pas les quatre (04) heures pour les hébergements planifiés et dans le délai requis par ladite demande de réservation pour les cas d'hébergement exceptionnels.

**3- Personnel de l'hôtel**

Le personnel de l'hôtel doit répondre à chaque demande de notre personnel de manière qu'il soit accueillent et professionnel (Toute demande non traitée et réclamée par notre personnel à nos services doit être justifié par l'hôtel dans un délai ne dépassant pas les 24 heures).

**4- Hygiène et sécurité**

L'hôtel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité répondant aux normes hôtelières exigées. Les coins cuisines doivent être séparés des chambres et composés d'un appareil de cuisson, d'un évier avec robinet mélangeur, d'un placard de rangement.

**IV-OBLIGATIONS DE LA CTF**

**1- Ordre d'hébergement**

Les modalités d'émission des ordres d'hébergement et la nature des informations y afférents sont indiquées à l'article 7 (Chapitre II : Exécution).

La CTF prendra toutes les dispositions pour que les ordres d'hébergement soient adressés à l'hôtel, de manière à lui donner le temps suffisant pour lui permettre de respecter les obligations indiquées à l'article III ci-dessus.

**2- Attachements de réception**

A chaque hébergement des agents de la CTF, l'attachement de réception correspondant fourni par la CTF dont modèle est joint en annexe 6, doit être soigneusement rempli conformément aux dispositions stipulées à l'article 11.

**3- Report, annulation d'une réservation**

La CTF se réserve le droit d'annuler toute demande de réservation sollicitée. Dans ce cas, l'hôtel sera avisé suffisamment à l'avance par fax ou par e-mail.

**Lu et approuvé  
Le soumissionnaire**

Cachet et signature



**ANNEXE 3**

**CARACTERISTIQUES DE L'HOTEL**

<b>CARATERISTIQUES EXIGE</b>		<b>DONNEES A COMPLETER</b>	<b>AUTRES INDICATIONS</b>
<b>Emplacement de l'Hôtel</b> -Centre ville de TATAOUINE. ou -Banlieue de ville de TATAOUINE		A préciser : .....	
<b>Classification</b>		<b>Catégorie :..... étoiles</b>	
<b>Nombre de chambres</b>	Chambre Single	.....	
	Chambre Double	.....	
	Chambre 3/4 personnes	.....	
<b>Nombre total de chambres</b>		.....	
<b>Surface des chambres</b>	Chambre single	.....m <sup>2</sup>	
	Chambre double	.....m <sup>2</sup>	
	Chambre 3/4 personnes	.....m <sup>2</sup>	
<b>Equipements meubles</b>	Chambre single	.....	
	Chambre double	.....	
	Chambre 3/4 personnes	.....	
<b>Système de climatisation</b>		OUI ( )      NON ( )	
<b>Connexion internet</b>		OUI ( )      NON ( )	
<b>Télévision satellite</b>		OUI ( )      NON ( )	
<b>Ascenseur</b>		OUI ( )      NON ( )	
<b>Equipements sanitaires pour les chambres single &amp; double</b>		A préciser : .....	
<b>Restaurant</b>	Equipements de cuisine : .....		A préciser qualification du personnel de restauration : ..... ..... ..... .....
	Salle de restauration : .....		
	Capacités : .....personnes		
	Effectif employé : .....		



Fait à ....., le .....

Nom, signature et cachet de l'hôtel

**ANNEXE 4**

**FICHE DE RENSEIGNEMENT DE L'HOTEL**

**RAISON SOCIALE** .....

**OBJET** .....

**DATE DE CREATION** .....

**CLASSIFICATION DE L'HOTEL**.....

**DATE DE LA CLASSIFICATION** .....

**FORME JURIDIQUE** .....

**N° REGISTRE DE COMMERCE** .....

**N° IMMATRICULATION FISCALE** .....

**N° CNSS** .....

**REFERENCE AGREMENT** .....

**NOMBRE DE CHAMRES** .....

**EFFECTIF TOTAL** .....

**REFERENCE DANS LE DOMAINE** .....

**Adresse**.....

**Tél /Fax**.....

**Émail**.....

**Propriétaire**.....

**Locataire (Contrat de location)**.....

**NOM DU / DES GERANTS**.....

Fait à, .....Le .....

Nom, signature et cachet de l'hôtel



**ANNEXE 5**

**BULLETIN D'ADHESION A LA POLITIQUE QSE DE LA CTF**

Je soussigné (e) .....,  
représentant légal de la ..... référencée sous le N°  
.....au registre du commerce, reconnaît avoir pris pleinement connaissance de la  
politique Qualité, Santé, Sécurité et Environnement (QSE) de la CTF, notamment en ce qui  
concerne l'obligation de respect de la réglementation Tunisienne en matière de santé, Sécurité et  
Environnement et de mes engagements exigés par CTF. Par ailleurs, je note qu'en cas de  
pollution environnementale (contamination du sol, de l'eau, etc...) ou de tout type d'accident HSE  
résultant de mon activité, tous les coûts associés au rétablissement de la situation initiale  
(dépollution, coûts de traitement, etc...) seront à ma charge.

Fait à TATAOUINE, le ...../...../.....



