



**OBSERVATOIRE DU SAHARA ET DU SAHEL**  
**SAHARA AND SAHEL OBSERVATORY**

# **CAHIER DES CHARGES**

**Travaux d'Impression**

**AU PROFIT DE L'OBSERVATOIRE DU SAHARA  
ET DU SAHEL**

**(MARCHE CADRE)**

**Décembre 2024**

**REF : [AO/OSS\_MarchéCadre\_Imprimerie\_12/12/24-41]**

## 1- CONTEXTE

L'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS) est une organisation à caractère international et à vocation africaine qui a été créée en 1992 et basée à Tunis depuis 2000. L'OSS initie et facilite les partenariats autour des défis communs liés à la gestion partagée des ressources en eau, à la mise en œuvre des accords internationaux sur la désertification, la biodiversité et le changement climatique en Afrique.

Aujourd'hui, l'Observatoire compte parmi ses membres : 33 pays (26 pays africains et 7 pays non africains), 12 organisations représentatives de l'Afrique de l'Ouest, de l'Est et du Nord, des organisations des Nations Unies dont 3 organisations non gouvernementales.

L'OSS a pour mission d'appuyer ses pays membres africains dans la gestion durable de leurs ressources naturelles dans un contexte de changement climatique particulièrement défavorable.

Son action se situe principalement dans les zones arides, semi-arides et subhumides sèches de l'Afrique.

Pour une meilleure visibilité de ses différentes activités et programmes, et dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes et projets et plus spécifiquement les composantes liées à la communication et/ou la sensibilisation, l'OSS produit annuellement en moyenne 10 flyers, 5 brochures (d'une vingtaine de pages), 2 ouvrages (d'une cinquantaine de pages environ), 1 ouvrage à couverture dure d'une 150 aine de pages, 5 pochettes porte documents, 4 blocs notes, à raison de 250 à 500 exemplaires en moyenne chacun.

L'OSS procède également à de nombreuses réimpressions en cours d'année, avec ou sans modifications.

Les besoins de l'OSS en matière de livraison sont souvent des délais très rapprochés, pouvant aller de 12h à 24h.

En vue d'optimiser ses efforts et gagner sur le facteur temps et sur la qualité, l'OSS lance un appel d'offres pour établir un marché cadre dédié aux travaux d'impression de supports nécessaires à la réalisation de ses diverses activités et projets.

Le contrat cadre couvrira les services d'impression de divers documents et supports répondant aux normes de qualité et des délais requis.

## 2- OBJECTIFS

Les objectifs de ce marché cadre sont les suivants :

- Fournir des services d'impression de haute qualité pour les supports qui seront commandés par l'OSS (ouvrages, brochures, dépliants, flyers)..
- Assurer la cohérence et la fiabilité dans la production des supports imprimés,
- Garantir des délais de livraison rapides et respectés même pour les commandes urgentes,
- Maintenir des coûts compétitifs tout en assurant une qualité optimale.

## 3- DESCRIPTION DES SERVICES

Le prestataire sélectionné devra fournir les services suivants :

- Impression de brochures, dépliants, flyers, cartes visite, ouvrages et autres supports ;
- Finition des supports imprimés selon les spécifications fournies par l'OSS, (respect des couleurs et des formats...);
- Conseils techniques et propositions d'améliorations



## 4- DELAIS ET CONDITIONS DE LIVRAISON

Des délais de livraison clairs et précis doivent être convenus pour chaque commande. Une fois acceptés, le prestataire doit respecter ces délais d'une manière stricte, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

- **Conditions de livraison** : préciser les modalités de livraison (au siège de l'OSS)
- **Zones de livraison** : indiquer les zones géographiques couvertes par le prestataire, y compris la possibilité de livrer directement dans un pays partenaire de l'OSS.
- **Délais de livraison** : préciser les délais de livraison après impression

## 5- TARIFICATION

Le prestataire s'engage à informer l'OSS de toute augmentation de prix potentielle avant la conclusion de chaque commande. Les augmentations de prix doivent être justifiées et conformes aux pratiques du marché.

Des remises pour volume ou fidélité peuvent être envisagées.

## 6- DUREE DU CONTRAT

Ce marché cadre aura une durée de deux ans, avec possibilité de renouvellement selon les termes convenus.

## 7- MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

## 8- COMMUNICATION

Un point de contact dédié doit être désigné du côté du prestataire pour assurer une communication efficace et résoudre rapidement tout problème éventuel. Les deux parties devront informer l'autre partie de tout changement significatif dans les procédures ou les contacts.

## 9- PRESENTATION DE L'OFFRE

Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter un dossier complet comprenant :

1. L'offre technique,
  2. L'offre financière,
  3. Le dossier administratif.
- a) L'offre technique doit contenir :
- Présentation de la société
  - La proposition technique doit détailler :
    - Expérience du prestataire,
    - Capacités techniques,
    - Références,
    - Délai de livraison,
    - Qualités des produits avec des exemplaires de travaux récents à l'appui,
    - Service à clientèle,
    - Toute autre information pertinente.

- b) L'offre financière doit contenir :
  - La lettre de soumission (selon le modèle ci-joint en **annexe 2**)
  - L'offre financière (selon le modèle ci-joint en **annexe 1**)
  - La proposition financière
- c) Le dossier administratif doit contenir :
  - Le présent cahier des charges paraphé sur toutes les pages, signé à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » et portant le cachet du soumissionnaire ;
  - Un extrait récent datant de moins de trois mois du Registre National des Entreprises ;
  - La fiche de référencement sur le soumissionnaire (selon le modèle ci-joint en **annexe 3**).
  - Le certificat de non faillite du soumissionnaire.

Afin d'éviter tout désagrément, nous invitons les soumissionnaires à vérifier minutieusement que le dossier comporte tous les documents requis avant de le soumettre.

## 10- MODALITES DE SOUMISSION DU DOSSIER

Les soumissionnaires sont invités à présenter leurs dossiers par courrier électronique à l'adresse suivante : [procurement@oss.org.tn](mailto:procurement@oss.org.tn) en mentionnant la **référence : Appel d'offres** : « sélection d'un Imprimeur pour le compte de l'Observatoire du Sahara et du Sahel [AO/OSS\_MarchéCadre\_Imprimerie\_12/12/24-41] »

**Les offres technique et financière, ainsi que le dossier administratif doivent être soumis séparément.**

**La date limite de réception des dossiers est fixée au 5 janvier 2025 à 23h59 (Heure de Tunis, GMT+1).**

Toute offre parvenue après le délai ne sera pas retenue.

**NB** : Aucune responsabilité n'incombe à l'OSS en cas ou les dossiers sont reçus après l'expiration des délais cités plus haut.

Pour toute demande de complément d'informations, les soumissionnaires pourront contacter le Département Administratif et Financier de l'OSS par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : [sonia.njah@oss.org.tn](mailto:sonia.njah@oss.org.tn)

## 11- EVALUATION DES OFFRES

Seuls les fournisseurs qui auront rempli toutes les conditions seront sélectionnés.

### 11.1- Evaluation de l'offre technique

L'offre technique sera évaluée en fonction des critères suivants :

Critères	Points
Expérience et qualifications du prestataire	20
Capacités techniques et équipements	20
Qualité des produits	15
Références clients	15
Délai de livraison	10
Capacité à respecter les délais standards et urgents (12h à 24h)	10
Service à la clientèle et communication	10
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

La note technique : **Nt sur 100 points**

La note technique minimale d'admissibilité est de 70/100. Toute note inférieure à 70/100 est considérée éliminatoire.

### **11.2- Evaluation de l'offre financière**

L'évaluation de l'offre financière sera faite en attribuant une note financière (Nf) à chaque fournisseur retenu.

La note financière : **Nf sur 100 points**

Elle sera calculée au prorata.

### **11.3- Evaluation technico-financière**

Les fournisseurs **présélectionnés** se verront attribuer une note globale (Ng) selon la formule suivante :  
Note Globale (Ng) = 70% de la note technique + 30% de la note financière.

**Le fournisseur présélectionné qui sera retenu est celui qui aura présenté l'offre ayant la note globale (Ng) la plus élevée.**

**L'OSS se réserve la possibilité de ne pas donner suite à l'appel d'offres n'ayant pas obtenu des offres acceptables.**

## **12. Demande d'éclaircissement**

Pour toute demande de complément d'informations, les soumissionnaires pourront contacter le Département Administratif et Financier de l'OSS par courriel au moins dix (10) jours avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante : [sonia.njah@oss.org.tn](mailto:sonia.njah@oss.org.tn)

## ANNEXE 1 - Offre financière

Type de documents	Format fermé	Papier	Nb de pages	Impression OFFSET/numérique	Couverture	Autres spécifications	Nombre d'exemplaires	Prix HT
Flyer	21x29,7 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	2	Quadri recto/verso	-	Recto/verso, haute définition	200-300	
	17x21 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	2	Quadri recto/verso	-	Recto/verso, haute définition	200-300	
Plaquette	21x29,7 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	4	Quadri recto/verso	-			
	17x21 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	4	Quadri recto/verso	-			
Brochure	21x29,7 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	30p	Quadri recto/verso	250g/m <sup>2</sup>	Recto/verso, haute définition	200-300	

Type de documents	Format fermé	Papier	Nb de pages	Impression OFFSET/numérique	Couverture	Autres spécifications	Nombre d'exemplaires	Prix HT
<b>Ouvrage</b>	21 x 29,7 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	200p	Quadri recto/verso	250g/m <sup>2</sup>	Reliure Cahiers cousus Recto/verso, haute définition	200-300	
<b>Ouvrage à couverture dure</b>	29,7 x 21 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	200p	Quadri recto/verso	Couverture 4 pages Format fini : 30.20 x 22.00 cm Format ouvert : 65.40 x 26.00 cm Papier : Bristol blanc 170 g/m <sup>2</sup>	Reliure Cahiers cousus Recto/verso, haute définition	200-300	
<b>Pochette Porte Documents</b>	21.50 x 32.00 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	-	Quadri recto/verso	-	Forme de découpe	200-300	
<b>Pochette Porte Documents sans rabat (Chemise)</b>	21.50 x 32.00 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	-	Quadri recto/verso	-	Forme de découpe	200-300	
<b>Bloc-Notes</b>	14,8 x 21 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	100p	Quadri recto/verso	Couché Mat 250 g/m <sup>2</sup>	Reliure spirale	200-300	

Type de documents	Format fermé	Papier	Nb de pages	Impression OFFSET/numérique	Couverture	Autres spécifications	Nombre d'exemplaires	Prix HT
<b>Bloc-Notes à couverture dure</b>	14,8 x 21 cm	Couché Mat 135 g/m <sup>2</sup>	50 pages	Quadri recto/verso	Couché Mat 250 g/m <sup>2</sup>	-	200-300	
<b>Atlas</b>	35 x 30 cm	Couché Mat 170 g/m <sup>2</sup>	200p	Quadri recto/verso	Carton Format fini : 30.5 x 35.5 cm Format ouvert : 63.50 x 35.50 cm Papier : Carton gris 1800 g/m <sup>2</sup>	Reliure Cahiers cousus Recto/verso, haute définition	200-300	
<b>Total HT</b>								



## ANNEXE 2 - LETTRE DE SOUMISSION

Je soussigné : .....

Dénomination de la société : .....

Siège social (adresse) : .....

Téléphone : ..... Fax : ..... E-mail : .....

Matricule fiscal : .....

- a) Certifie avoir examiné le cahier des charges, concernant l'appel d'offres n° [AO/OSS\_MarchéCadrexxx/090924-18], n'avoir aucune réserve et avoir recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous les renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions du présent cahier des charges.
- b) Certifie sur l'honneur que les renseignements fournis dans mon dossier de soumission sont exacts.
- c) M'engage à remplir la totalité de mes prestations conformément au cahier de charges et aux spécifications techniques du contrat.
- d) Le montant de l'offre est estimé à .....

Fait à..... Le.....

Le soumissionnaire  
(Cachet, nom et prénom, signature)

## ANNEXE 3 - FICHE DE REFERENCEMENT

COORDONNEES DU FOURNISSEUR			
<b>Raison sociale :</b>			
Forme juridique :	N° matricule fiscal :		
N° Identifiant Fiscal :	Date d'inscription au registre national des entreprises :		
Date d'immatriculation :			
Lieu d'immatriculation :			
Nom, prénom, nationalité et qualité du représentant légal :	Fonction :	E-mail :	
Nom, prénom et nationalité de la personne contact :	Fonction :	E-mail :	
Adresse légale dans le pays d'activité :			
Code postal :	Ville :		Pays :
Téléphone :		Fax :	

MERCI DE RETOURNER CE DOCUMENT DUMENT COMPLETE ET SIGNE.

Fait à..... le.....

Le soumissionnaire  
(Cachet, nom et prénom, signature)