27 NOV. 2026
2321/2026

AVIS D'ACHAT SUR BON DE COMMANDE

N° 48/FNC/ESTSB/26

Le Directeur de l'École Supérieure de Technologie de Sidi Bennour (EST-SB) procède à l'achat sur bon de commande des fournitures ci-après, en application de l'article 91 du décret n° 2-22-431 relatif aux marchés publics.

Objet : Achat de fournitures informatiques, avec attestation d'authenticité du fournisseur obligatoire, au profit de l'École Supérieure de Technologie de Sidi Bennour.

N°	Désignation	Caractéristiques et spécifications	Unité	Qté
1	HP 26A – Noir	Toner original constructeur, noir, neuf, réf. CF226A. Rendement annoncé : env. 3 100 pages.	U	14
2	HP 307A – Jaune	Toner original constructeur, jaune, neuf, réf. CE742A. Rendement annoncé : env. 7 300 pages.	U	1
3	HP 307A – Magenta	Toner original constructeur, magenta, neuf, réf. CE743A. Rendement annoncé : env. 7 300 pages.	U	1
4	HP 307A – Cyan	Toner original constructeur, cyan, neuf, réf. CE741A. Rendement annoncé : env. 7 300 pages.	U	1
5	Konica Minolta TN516K	Toner original constructeur, noir, neuf, réf. TN516K.	U	5
6	HP 151A – Noir	Toner original constructeur, noir, neuf, réf. W1510A. Rendement annoncé : env. 3 050 pages.	U	5
7	Konica Minolta TN324K	Toner original constructeur, noir, neuf, réf. TN324K.	U	5
8	Konica Minolta TN328Y	Toner original constructeur, jaune, neuf, réf. TN328Y.	U	1
9	Konica Minolta TN328M	Toner original constructeur, magenta, neuf, réf. TN328M.	U	1
10	Konica Minolta TN328C	Toner original constructeur, cyan, neuf, réf. TN328C.	U	1
11	Konica Minolta TN328K	Toner original constructeur, noir, neuf, réf. TN328K.	U	1

Les fournitures proposées doivent être neuves, d'origine, jamais utilisées, non réparées et non reconditionnées, avec attestation d'authenticité du fournisseur obligatoire et conformes aux références et caractéristiques minimales exigées dans le présent avis.

CONDITIONS GÉNÉRALES

- **Lieu de livraison :** Siège de l'EST-SB, Avenue des FAR, B.P. 180 – 24350 Sidi Bennour.
- **Délai de livraison :** 10 jours calendaires à compter de la notification du bon de commande.
- **Date et heure limites de réception des devis :** 01/12/2026 à 12 h 00
- **Dépôt des devis :** exclusivement par voie électronique via le portail des marchés publics (www.marchespublics.gov.ma).
- **Confirmation de l'offre :** via le portail des marchés publics, par courrier signé électroniquement, sous 24 heures à compter de la réception de la demande de confirmation. Les justificatifs techniques, demandés simultanément par courriel, sont à transmettre par courriel sous 24 heures à compter de la réception de la demande.
- **Éléments techniques :** Attestation d'authenticité du fournisseur obligatoire, signée et cachetée, à transmettre avec les fiches techniques, références exactes, justificatifs de provenance et planning de livraison, sous 24 heures, conformément à l'article 3 des termes de références.
- **Règlement :** après service fait et réception conforme, sur présentation de la facture.

Ecole Supérieure de Technologie Sidi Bennour
Affaires Économiques

TERMES DE RÉFÉRENCE

Art. 1 – Consistance et conformité des fournitures

Les toners doivent être exclusivement d'origine constructeur (HP ou Konica Minolta, selon la référence), neufs, non utilisés, dans leur emballage d'origine fermé et intact. Les cartouches compatibles de tiers, génériques, rechargées, remanufacturées ou contrefaites ne sont pas admises. Les références correspondent aux consommables des appareils existants ; une référence constructrice de remplacement est admise uniquement si le fabricant en atteste la compatibilité et les performances au moins équivalentes. Les rendements indiqués sont ceux annoncés par le constructeur, selon les conditions de mesure applicables.

Art. 2 – Livraison et obligations du fournisseur

Le fournisseur assure, à ses frais, le transport, le déchargement et la livraison de la totalité des articles au siège de l'EST-SB dans le délai contractuel. Les prix unitaires comprennent l'ensemble des charges afférentes à chaque article, sans supplément.

Art. 3 – Confirmation de l'offre et attestation obligatoire d'authenticité

Après ouverture et classement des devis, le concurrent sollicité reçoit une demande de confirmation via le portail et, simultanément, un courriel de demande de justificatifs. La confirmation intervient dans un délai de 24 heures à compter de la réception de la demande via le portail. Dans les 24 heures suivant la réception du courriel, le concurrent transmet à marouanej.est.ucd@gmail.com les fiches techniques du constructeur (ou documents équivalents), les références exactes et le planning de livraison, accompagnés obligatoirement d'une attestation d'authenticité du fournisseur (déclaration sur l'honneur signée et cachetée), certifiant que l'intégralité des toners proposés est neuve, authentique et d'origine constructeur. L'attestation précise le numéro de l'avis et engage le fournisseur sur toutes les références de son offre. Elle peut être établie sur papier à en-tête du fournisseur ou selon le modèle joint, le cas échéant. Joindre un justificatif de provenance vérifiable : attestation du constructeur ou du distributeur, facture ou bon de livraison (prix occultables), ou document équivalent. Ces pièces ne doivent pas modifier l'offre initiale.

Art. 4 – Réception, contrôle d'authenticité et remplacement

Avant réception définitive, l'EST-SB vérifie les quantités, références, couleurs, emballages et scellés, ainsi que les identifiants de lot ou de série lorsqu'ils existent. Les dispositifs de sécurité du fabricant (hologramme, QR code ou autre moyen applicable à la référence) sont contrôlés. En cas de doute, l'établissement peut solliciter une vérification auprès du constructeur ou de son représentant et demander les pièces de traçabilité du lot livré. Une simple déclaration du fournisseur ne suffit pas à lever un doute documenté. Tout article non conforme, non authentique ou défectueux est refusé et remplacé aux frais du fournisseur ; la réception des articles concernés est suspendue jusqu'à régularisation.

Art. 5 – Modalités de règlement

Le règlement intervient après service fait et réception définitive, sur présentation de trois exemplaires de la facture détaillée, conformément aux prix du bon de commande. La facture comporte les références du bon de commande et les mentions administratives, fiscales et bancaires requises (TP, IF, ICE, CNSS le cas échéant et RIB).

Art. 6 – Attribution et dispositions finales

L'examen des devis et l'attribution du bon de commande s'effectuent conformément à la réglementation en vigueur. À défaut de confirmation de l'offre dans le délai réglementaire, la procédure se poursuit dans les conditions prévues par la réglementation applicable. Le fournisseur retenu respecte l'ensemble des exigences du présent avis.

Ecole Supérieure de Technologie Sidi Bennour
Affaires Économiques