

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة و الموارد المائية
و الصيد البحري
ديوان الحبوب

طلب عروض وطني

عدد 33 / 2021

المتعلق بتنظيم دورات تكوينية

جانفي 2022

كراس الشروط الإدارية الخاصّة

الباب الأول: البنود الإدارية

1.1. موضوع طلب العروض:

يعتزم ديوان الحبوب إجراء طلب عروض لتنظيم دورات تكوينية لفائدة كافة أعوانه يستمر تنفيذها على مدى سنة 2022 موجهة إلى مؤسسات التكوين قصد تكليفها بتنظيم وتأمين سير هذه الدورات وذلك في المحاور المحددة بالجدول أسفله:

رقم القسط	العنوان	عدد المواضيع	الضمان البنكي الوفاي (د)
01	التكوين في مجال التدقيق (Audit)	3	120,000
02	التكوين في مجال المكتبية (Bureautique)	4	160,000
03	التكوين في مجال التواصل (Communication)	7	300,000
04	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	4	150,000
05	التكوين في مجال المالية (Finances)	4	150,000
06	التكوين في مجال التصرف (Gestion)	4	150,000
07	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	5	200,000
08	التكوين في مجال القانون (Juridique)	4	150,000
09	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE-Système, Réseaux, et Virtualisation)	3	400,000
10	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE: ORACLE)	4	400,000
11	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	5	200,000
12	التكوين في مجال الإدارة (Management)	3	120,000
13	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	4	200,000
13	المجموع	54	2700,000

2.1. محتوى الصفحة:

يتمثل موضوع الدعوة إلى المنافسة في إصدار طلب عروض وطني لتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعوان ديوان الحبوب في مجالات مختلفة و يتكون من 13 قسما موجهين إلى مؤسسات التكوين ، و يمكن لكل مشارك محتمل تقديم عرض لقسط أو أكثر يتضمن كل الخدمات موضوع هذه الصفقة على أن يلتزم بالمشاركة في جميع مواضيع الدورات التكوينية المتضمنة بكل قسط وإلا فإن عرضه يعتبر ملغى.

الفصل 02: شروط المشاركة:

يمكن لكل المؤسسات التكوينية الخاصة أو العمومية المشاركة في طلب العروض لتنشيط الدورات التكوينية المقترحة، شريطة أن تتوفر فيهم الضمانات المهنية و الفنية و المالية الضرورية لحسن إنجاز موضوع طلب العروض هذا و ذلك عن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط

.TUNEPS

الفصل 03: طريقة التمويل:

تُمَوِّل الصَفَقَات بِوِاسِطَةِ مِيزَانِيَةِ دِيَوَانِ الْحُبُوبِ، بَابِ التَّكْوِينِ.

الفصل 04: طريقة تقديم العروض:

يتكون العرض من:

✓ وثائق إدارية

✓ عرض فنی

عرض مالی

و يتعين على الراغبين في المشاركة التسجيل بمنظومة TUNEPS (www.tuneps.tn) وذلك قبل الأجل المحددة بإعلان طلب العروض.

✓ الضمان البنكي الأصلي و السجل التجاري عبر البريد السريع أو مضمون الوصول أو مباشرة بمكتب الضبط بالديوان على العنوان التالي :
30 نهج آلان سافاري، ص.ب.173. البلفيدير تونس 1002.

✓ بقية الوثائق عبر منظومة TUNEPS .

يلتزم المشاركون بعروضهم بمجرد إرسالها و لا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغائها.

يجب أن تُمضى العروض من طرف المترشحين الذين يقدمونها بأنفسهم أو عن طريق وكلاءهم المؤهلين قانونا، دون أن يمثل نفس الوكيل أكثر من مترشح واحد في نفس الوقت.

يُقصد كل عرض مخالف لشروط طلب العروض، أو يتضمن تحفظات لم يتم رفعها من قِبل المشارك خلال أجل يحدده الديوان ابتداء من تاريخ مطالبة المشتري العمومي بذلك.

هذا، ويقصد كل عرض:

- ورد بعد الأجل.

- لا يحتوي على وثيقة الضمان الوقي.

- لا يتضمن وثيقة التعهد.

- لا يتضمن البطاقات الفنية.

- لا يتضمن جداول الأسعار.

الفصل 05: التوضيحات وملحق ملف طلب العروض:

يمكن لكل مشارك أن يطلب على الخط و باللغة العربية أو الفرنسية إيضاحات أو استفسارات في أجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما قبل التاريخ المحدد لقبول العروض. إذا كان الطلب مبررا ، يتم إعداد ملحق لملف طلب العروض يتضمن الإيضاحات و الاستفسارات المطلوبة و توجه إلى جميع المترشحين الذين سحبوا كراسات الشروط في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من قبل التاريخ المحدد لقبول العروض على الخط ، و إذا كانت التوضيحات أو الاستفسارات هامة و من شأنها أن تدخل تغييرات جوهرية على كراسات الشروط يتم التمديد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بفترة كافية تمكن المشاركين من تقديم عروض جديدة . و يتم الإعلان عن هذه الفترة للعموم على الخط .

الفصل 06: بيانات و مستندات و توضيحات:

يجوز لديوان الحبوب أن يطلب بيانات و مستندات و توضيحات تتعلق بالعروض الفنية شريطة أن لا يؤدي ذلك إلى تغيير محتواها ،ويمكن للمشاركين الإجابة على طلب الاستفسار على الخط .

الفصل 07: تحديد مبلغ الصفقة:

تبرم الصفقة على أساس أثمان فردية ويجب على العارض أن يدرج بجدول الأسعار هذه الأثمان الفردية لكل صنف تكوين ، ثم يقوم بتضمين هذه الأثمان وتطبيقها بالجدول بدون أداءات وبعد احتساب الأداءات ويدونها بلسان القلم و بالأرقام ، كما هو موضح بالملحق عدد 05.

➤ بالنسبة للدورات الخاصة بالتكوين داخل المؤسسة "Intra" يقع احتساب الأسعار الفردية على عدد أيام التكوين (ملحق عدد 05) حسب مقر التكوين وبأصنافها:

- بالنسبة للدورات داخل المؤسسة "Intra" والتي ستقام بمركز التكوين المندمج بديوان الحبوب (O/C) : يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بوجبات الغداء لكل مشارك في كل يوم تكوين وتكون قيمة القصاصات الواحدة عشرة دنانير (10 د) باحتساب جميع الأداءات.

- بالنسبة للدورات داخل المؤسسة "Intra" والتي ستقام بمقرات مراكز التكوين المختصة (B): يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بوجبات الغداء وتكون قيمة القصاصات الواحدة عشرة دنانير (10 د) كما يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بمصاريف استراحة وتكون قيمة القصاصات خمسة دنانير (5 د) لكل مشارك في كل يوم تكوين باحتساب جميع الأداءات.

- أما بالنسبة للدورات الخاصة بالتكوين داخل المؤسسة "Intra" والتي ستقام بنزل *5 بتونس العاصمة (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة (Pause café+eau minérale)،).

تعتبر الأسعار المكتوبة بلسان القلم على وثيقة التعهد هي الأسعار النهائية للعرض.

تتولى لجنة تقييم العروض إصلاح جميع الأخطاء وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح مبلغ العرض دون أن يكون للعارض إمكانية الاعتراض. يجب أن تكون الأسعار المقترحة باحتساب جميع الأداءات نهائية وغير قابلة للمراجعة طيلة الفترة التعاقدية .

الفصل 08: الوثائق المكونة للصفقة:

يتكون العرض من الوثائق التالية :

الوثائق الإدارية :

بيان الوثيقة	على الخط	خارج الخط	واجبات المشارك
1 كراس الشروط (شروط المنافسة و الشروط الإدارية والفنية)	X		الموافقة على بنود كراس الشروط عبر المنظومة
2 شهادة الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي	X		المنظومة تمكن من تفحص وضعية المشارك
3 شهادة في الوضعية الجبائية	X		
4 نظير أصلي من السجل التجاري	X*	X	*لا يقبل إلا النظير الذي يتضمن رمز استجابة (QR code) صالحا
5 تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الصفقة	X		التصريح بالموافقة عبر المنظومة
6 تصريح على الشرف بعدم مباشرة العمل بديوان الحبوب	X		
7 الضمان البنكي الوقتي		X	إرسال أصل الوثيقة بطريقة مادية بعد إمضاءها من المؤسسة المالية
8 بطاقة إرشادات عامة حول المشارك	X		إمضاء البطاقة وختمها ملحقة للعرض و إرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS (ملحق عدد 01)
9 نسخة من وصل إيداع (أقدمية لا تقل عن 2 سنوات) صادر عن وزارة التكوين المهني والتشغيل (Agrément).	X		مسح الوثيقة إلكترونيا وإرسالها عبر المنظومة
10 تفويض أو شهادة تبين أن الشخص الذي أمضى العرض هو الممثل القانوني للمشارك	X		مسح الوثيقة إلكترونيا وإرسالها عبر المنظومة

الوثائق الفنية :

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
1 قائمة في الأقسام موضوع المشاركة و أسماء المكونين المقترحين	تعمير القائمة طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 02	تعميرها بكل دقة و إرفاق الوثائق المطلوبة و إرسال صورة إلكترونية عبر منظومة TUNEPS
2 بطاقات الخاصيات الفنية الدنيا	تعمير البطاقات و الجداول الفنية طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 03 و 04	
3 جداول فنية		
4 نسخ من شهادات اعتماد (iso 9001:2015 valide) لمكاتب التكوين بالنسبة للأقسام عدد 9 و 10 أقسام "الإعلامية".	نسخة من الشهادة	إرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS
5 نسخ من التراخيص للقيام بدورات تكوينية، بالنسبة للمكونين التابعين للوظيفة العمومية أو من الأعوان العموميين من الإدارات الراجعين لها بالنظر	نسخة من الترخيص	
6 نسخ من الشهادات الجامعية في الإختصاص أو ذات العلاقة بالمحاور المدرجة بكافة الأقسام.		
7 *نسخة من شهادة في التدقيق الداخلي (Certificat d'Audit Interne) للمكونين مسلمة من مؤسسة مختصة و معترف بها بالنسبة للقسط عدد 1 " التدقيق" *ونسخة من شهادة في Coaching et Communication للمكونين مسلمة من مؤسسة مختصة و معترف بها دوليا بالنسبة للقسط عدد 3 "التواصل" *و نسخة من شهادة اعتماد للمكونين بالنسبة للأقسام عدد 9 و 10 "الإعلامية" (انظر إلى الجداول الفنية الخاصة بهذه الأقسام بالملحق عدد 04).	نسخة من الشهادة	
8 السيرة الذاتية لكل مكون محينة و مسلمة من المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية CNFCPP	السيرة الذاتية	إمضاء المكون إلى جانب إمضاء وختم العارض (المسؤول عن مكتب التكوين) و إرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
1 وثيقة التعهد	توفر منظومة TUNEPS نموذجاً لوثيقة تعهد	تعميرها بكل دقة وإرسالها عبر منصة TUNEPS
2 جداول الأسعار	تعمير جداول الأسعار وإدراج الأثمان بلسان القلم وبالأرقام طبقاً للنموذج المرفق بالملحق عدد 05	تعمير الوثيقة وإمضاءها وختمها وإحاطها للعرض وإرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS

تخول منظومة TUNEPS لديوان الحبوب عند فتح العروض التثبت من الوضعية الجبائية و الانخراط بصندوق الضمان الاجتماعي .
يجب أن تحرر العروض طبقاً للنماذج المبينة بمراس الشروط وترسل كافة العروض الإدارية والفنية والمالية على الخط إلا في صورة تجاوزها الحجم الأقصى المسموح به فنياً والمنصوص عليه بالمنظومة. وفي هذه الحالة يمكن تقديم جزء من العرض خارج الخط على أن يتم إرسال كافة الوثائق المالية والعناصر التي تعتمد في التقييم الفني والمالي على الخط (وثيقة التعهد، جدول الأسعار، بطاقات الخصائص الفنية الدنيا) وأن ينص العارض ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسل خارج الخط ودون أن تكون مخالفة للعناصر المضمنة بالعرض الإلكتروني.
وفي صورة وجود تضارب بين بعض عناصر العرض الإلكتروني والعرض المادي يتم اعتماد عناصر العرض الإلكتروني.

الفصل 09: صلوحية العروض :

يكون المشاركون ملزمين بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغاؤها وذلك لمدة مائة وعشرون (120) يوماً ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض . (يجب أن يؤشر العارض أو المفوض (في حالة مجمع) على جميع الوثائق المادية المطلوبة بالحبر وأن يمضي ويختتم آخر صفحة).

الفصل 10: الضمان الوقتي:

يجب أن يكون الضمان الوقتي صالحاً لمدة مائة وعشرون (120) يوماً ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض .
تتولى المؤسسة المالية الضامنة والمصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية إرسال الضمان الوقتي عن طريق رابط خارجي إلى ديوان الحبوب. كما يمكن للمشارك تقديم الضمان بطريقة مادية.
يوضع حدٌ لالتزام الكفيل بالتضامن المعوض له من قبل المشتري العمومي بمجرد إمضاء عقد الصفقة من قبل المشارك الذي تم اختيار عرضه وبعد إيداعه الضمان النهائي. بالنسبة للمشاركين الذين أقصيت عروضهم يضع ديوان الحبوب حداً لالتزام الكفيل بالتضامن المعوض له بعد اختيار صاحب الصفقة.

الفصل 11: فتح العروض:

يتم فتح العروض التي تم قبولها آلياً عبر منظومة الشراء العمومي على الخط " TUNEPS " وذلك في التاريخ والساعة والمكان المذكورين بإعلان الدعوة إلى المنافسة. ويتم تسجيل نتائج الفتح لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط " TUNEPS ".
ويمكن لديوان الحبوب عند الاقتضاء أن يدعو المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة بما فيها الوثائق الإدارية إلى استيفاء وثائقهم في أجل يحدده ديوان الحبوب حتى لا تقصى عروضهم.
- حالات الإقصاء الآلي:

تتولى لجنة الفتح الإقصاء الآلي في الحالات التالية:

- العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر أجل محدد لقبولها.
- العروض التي لم تتضمن الوثائق التالية:

-وثيقة الضمان الوقتي.

-وثيقة التعهد.

-البطاقات الفنية.

(Handwritten signatures and marks)

الفصل 12: تقييم العروض:

12.1. مطابقة العروض:

يقضى كل عرض غير مطابق لموضوع الصفقة وللشروط والخصائص الفنية المدرجة بكراس الشروط أو الذي يتضمن تحفظات لم يتم رفعها بطلب من المشتري العمومي .

12.2. منهجية تقييم العروض:

يتم تقييم العروض وفقا للإجراءات التالية :

تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية والضمان الوقتي، من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الإقتضاء .

- يتم التثبت من صحة المبالغ المقترحة وتعديل وجوبا البيانات المخالفة، وكذلك الأخطاء المادية في العمليات الحسابية وذلك بإثبات المبلغ الحقيقي للصفقة. ولا يحق للعارض تقديم أي اعتراض في الغرض. ثم تتولى اللجنة ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا بإعتبار الثمن الجملي للعرض.

- تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا لكل قسط على أساس المواصفات الفنية الدنيا المطلوبة بكراس الشروط الفنية.

12.3: إسناد الصفقة:

تسند الصفقة بالنسبة لكل قسط بجميع فصوله للعرض المالي الأقل ثمنا في صورة مطابقة عرضه الفني لكراسات الشروط باعتبار التخفيض المحتمل المقترح من طرف صاحب العرض. و إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق للخصائص و المواصفات المطلوبة بكراس الشروط الفنية الخاصة يتم إقصاؤه و يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية حسب ترتيبها المالي التصاعدي .

الفصل 13 : إجراءات الإعلام بالصفقة والتبليغ و التعاقد :

يتم تسجيل نتائج الفتح و التقييم و النتائج النهائية لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط. كما يتم إعلام العارض الذي تم اختياره بصفة وقتية على الخط.

كما يتم إبرام العقود و الملاحق على الخط عبر منظومة E.Contracting و ذلك باستعمال شهادات الإمضاء الإلكترونية أو بطريقة مادية. ويتحتم على صاحب الصفقة استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإمضاء مشروع عقد الصفقة و إرساله عبر منظومة الشراء العمومي على الخط بعد إمضائه إلكترونيا أو بطريقة مادية، خلال العشريون يوما الموالية للإعلام. و في صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحق لديوان الحبوب حجز الضمان الوقتي و العدول عن إسناد الصفقة.

الفصل 14 : الإجراءات المتبعة عند حدوث إخلالات فنية :

في صورة وجود خلل فني طارئ على منظومة الشراء العمومي على الخط يتم الإعلان عليه على المنظومة و بكل الوسائل المادية أو لا مادية مع التنصيص على الإجراءات الواجب اتخاذها . كما تقوم وحدة الشراء العمومي على الخط بالتثبت من صحة المعطيات و القيام بالتدابير اللازمة لمتابعة الأثر الفني للملفات والعروض المرسلة في صورة وجود خلل فني طارئ في إرسال و قبول العروض.

الباب الثاني: البنود التعاقدية

الفصل الأول: الضمان المالي النهائي:

على العارض الفائز بالصفقة تقديم ضمان مالي نهائي مقداره ثلاثة بالمائة (3%) من المبلغ الجملي للصفقة يدفع عن طريق مؤسسة بنكية أو بالحساب الجاري لديوان الحبوب، خلال عشرين يوما (20) من تاريخ تبليغه بإسناد الصفقة؛ ويبقى هذا الضمان صالحا طيلة مدة تنفيذ الصفقة. يُرجع الضمان النهائي أو يُلغى التزام الكفيل بالتضامن المعوض له، في غضون أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي، شرط أن يكون العارض قد أوفى بكافة التزاماته المتعلقة بتنفيذ الصفقة.

إذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل ديوان الحبوب، قبل انقضاء الأجل المذكورة أعلاه بمقتضى رسالة على الخط تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه، في هذه الحالة لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي .

الفصل 2: طريقة الخلاص:

يتعهد ديوان الحبوب بخلاص صاحب الصفقة بالنسبة لكل دورة تكوينية بعد استلامه ملف الخلاص الذي يحتوي:

- ✓ فاتورة في أربعة نظائر، تتضمن رقم الحساب الجاري لصاحب الصفقة.
 - ✓ نسخة من شهادة الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي عند تاريخ تقديم الملف للخلاص.
 - ✓ نسخة من الشهادة الجبائية صالحة عند تاريخ تقديم الملف للخلاص.
 - ✓ بطاقة حضور ممضاة من قبل المشاركين والمكون والممثل أو المسؤول عن مكتب التكوين.
 - ✓ بطاقات التقييم داخل القاعة معمّرة من طرف المشاركين في كل دورة.
 - ✓ تقرير تقييمي للدورة التكوينية من قبل المنشط مدعما بتوصياته ومقترحاته.
 - ✓ سيرة ذاتية للمكون الذي نشط الدورة محينة و مسلمة من المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية CNFCPP تحمل إمضاء المكون إلى جانب إمضاء وختم المسؤول عن مكتب التكوين.
 - ✓ بالنسبة للمكونين التابعين للوظيفة العمومية أو الأعوان العموميين، يتعين تقديم ترخيص من الإدارات الراجعين لها بالنظر، للقيام بدورات تكوينية طبقا لمنشور السيد الوزير الأول عدد 25 بتاريخ 01 أوت 2013.
 - ✓ نسخا من الشهادات المقدّمة للمشاركين في الدورة.
 - ✓ نسخة من الوثيقة البيداغوجية الخاصة بالدورة، المقدّمة للمشاركين.
- وتبقى عملية تسديد مستحقات صاحب الصفقة رهينة حرصه على تقديم ملف الخلاص كاملا ومستوفٍ لجميع الوثائق.

ملاحظة: -بالنسبة للدورات داخل المؤسسة "Intra" والتي ستقام بمركز التكوين للديوان (OC) يكون احتساب مصاريف قصاصات الأكل

حسب عدد الحاضرين.

-بالنسبة للدورات داخل المؤسسة "Intra" والتي ستقام بمراكز التكوين المختصة (B) يكون احتساب مصاريف قصاصات الأكل والإستراحة

كذلك حسب عدد الحاضرين.

الفصل 3: آجال الخلاص:

يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة أو تحرير الوثيقة التي تقوم مقامه في أجل أقصاه ثلاثين (30) يوما من تاريخ إيداع ملف الخلاص كاملا، أو تاريخ استكمال الوثائق المنقوصة.

ويتعين على العون المكلف بالصرف خلاص صاحب الصفقة في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تلقيه الأمر بالخلاص ابتداء من تاريخ تقديم ملف الخلاص.

الفصل 4: مدة إنجاز الصفقة:

- يلتزم صاحب الصفقة بإنجاز جميع الدورات التكوينية خلال سنة ابتداء من تاريخ تبليغ الصفقة ويعتبر صاحب الصفقة مسؤولا عن حسن

إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعيّنين للغرض ويتعين عليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير تنفيذ الصفقة.

يتفق كل من ديوان الحبوب وصاحب الصفقة على رزنامة إنجاز الدورات التكوينية.

- يلتزم صاحب الصفقة بإنجاز كل دورة تكوينية في الأجل المحدد بالبرنامج وذلك بعد حصوله على وثيقة تأكيد تاريخ انجاز الدورة (confirmation de date)؛ ولا يمكن لصاحب الصفقة تغيير تاريخ الدورة موضوع وثيقة التأكيد، إلا بعد موافقة ديوان الحبوب على إثر تقديم المعني بالأمر طلبا كتابيا في الغرض في أجل أقصاه 24 ساعة من تاريخ تسلمه الوثيقة المذكورة.

الفصل 5: إجراءات عدم الخلاص:

يجب عند الاقتضاء إعلام صاحب الصفقة بالأسباب التي حالت دون خلاصه في الأجل المحددة. ويترتب عن التأخير في عملية الخلاص دفع فوائض تأخير لصاحب الصفقة تحتسب ابتداء من تسلم الديوان ملف الخلاص كاملا. وتحتسب فوائض التأخير على أساس المبالغ المستحقة باعتماد النسبة المعمول بها في السوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي كالآتي:

$$\text{ف.ت} = \text{م} \times \text{م} \times [(45 - \text{م}) / 360] \times \text{ن.س.م}$$

- ف.ت: فوائض التأخير
- م.م: المبالغ المستحقة
- م: المدة باليوم من اليوم التي أتم فيها صاحب الصفقة تقديم ملفه للخلاص.
- ن.س.م: النسبة المعمول بها في السوق المالية (TMM).

الفصل 6: إمكانية مراجعة حجم الطلبات:

يمكن مراجعة حجم الصفقة بالزيادة أو النقصان في حدود نسبة 20% من القيمة الجمالية لبرنامج التكوين دون أن يقدم المزود أي اعتراض أو تحفظ على ذلك، ودون تغيير في الأسعار.

الفصل 7: غرامات التأخير:

في صورة حصول تأخير في تنفيذ دورة تكوينية (أو أكثر) من الصفقة، يكون صاحب الصفقة عرضة لغرامة تأخير يومية تساوي 0,5% من كلفة الدورة المعنية على أن لا تتجاوز قيمة غرامة التأخير نسبة 5% من قيمة الدورة. و تطبق هذه الغرامات دون تنبيه مسبق أو اتخاذ أي إجراء آخر و لا يحول تطبيقها دون المطالبة بغرامة لجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أو عن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى مع حفظ حق ديوان الحبوب في فسخ الصفقة.

الفصل 8: القبول النهائي للصفقة:

يتم إعلان القبول النهائي للصفقة، بعد إنجاز كافة الحلقات التكوينية المتعاقد بشأنها، وبعد التأكد من احترام صاحب الصفقة لكافة التزاماته التعاقدية، بتحرير محضر قبول نهائي يُمضى من قبل الطرفين المتعاقدين، في أجل أقصاه خمسة عشر يوما (15) من تاريخ خلاص آخر دورة تكوينية من الصفقة.

الفصل 9: فسخ الصفقة:

أ- أسباب فسخ الصفقة:

يحتفظ ديوان الحبوب بحق فسخ الصفقة في الحالات التالية:

- عدم تنفيذ كامل الصفقة أو جزء منها.
 - عدم مطابقة الخدمات المطلوبة الخاصة بالتكوين للخصائص الفنية المضمنة بكراس الشروط.
 - عدم احترام آجال الإنجاز المتفق عليها.
 - تجاوز قيمة غرامة التأخير نسبة 5% من قيمة الدورة التكوينية .
 - مخالفة أحد بنود كراس الشروط.
- يجب أن يبلغ قرار المشتري العمومي بفسخ الصفقة إلى صاحب الصفقة بواسطة مكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ أو مباشرة مقابل وصل استلام أو بطريقة لا مادية مؤمنة.

ب- آثار فسخ الصفقة:

يحتفظ ديوان الحبوب بالضمان المالي النهائي في حالة عدم إنجاز العارض لكامل الصفقة.

و في حالة عدم إنجاز العارض لجزء من الصفقة يتم الاحتفاظ بنسبة 3% من كلفة الدورات التكوينية غير المنجزة وتطرح من مبلغ الضمان المالي النهائي للصفقة.

في كل حالات الفسخ المشار إليها أعلاه، ما عدا حالة القوة القاهرة أو الأمر الطارئ، المشار إليهما بالفصل عدد 10، يتولى ديوان الحبوب إبرام عقد في الغرض مع مزود جديد، طبقاً للإجراءات المنظمة للصفقات العمومية، على مسؤولية صاحب الصفقة المتخلي الذي يتحمل الفارق في الأسعار المنجر عن إخلاله بالتزاماته التعاقدية.

الفصل 10: القوة القاهرة أو الأمر الطارئ:

إذا استحال على صاحب الصفقة تنفيذ التزاماته بسبب قوة القاهرة أو أمر طارئ، يتعين عليه إعلام ديوان الحبوب كتابياً برسالة مضمونة الوصول يبين فيها العناصر المكونة للظرف القاهر أو للحالة الطارئة وذلك خلال أجل لا يتعدى ثلاثة أيام من تاريخ ظهور حالة الظرف القاهر أو الأمر الطارئ.

الفصل 11: فض الخلافات والنزاعات:

في صورة الاختلاف حول تفسير أو تنفيذ بنود الصفقة تكون محاكم "تونس I" وحدها المختصة في فض النزاع.

الفصل 12: مقر صاحب الصفقة:

لتنفيذ الصفقة يتعين على العارض الذي تم اختياره تعيين مقر له، وفي حال تغيير المقر يتحتم عليه إعلام ديوان الحبوب عن طريق مراسلة بمقره الجديد، وذلك في أجل لا يتجاوز 03 أيام من التغيير.

الفصل 13: معاليم تسجيل الصفقة:

تحمل معاليم تسجيل الصفقة على كاهل صاحب الصفقة.

الفصل 14: شروط عامة:

- يقع تذكير كل عارض بأن كل ما يهم إجراءات هذه الصفقة يخضع وجوباً للقوانين والأوامر المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية وخاصة :
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المنقحة والمتممة له.
- كراس الشروط العامة المطبق على التزود بمواد وخدمات الصادر سنة 2011.
- مجلة الالتزامات والعقود.

الفصل 15: تاريخ دخول الصفقة حيز التنفيذ:

لا تصبح الصفقة نافذة المفعول إلا بعد المصادقة عليها من قبل مجلس إدارة ديوان الحبوب.

كراس الشروط الفنية

الفصل الأول: موضوع كراس الشروط الفنية:

يتعلق موضوع طلب العروض بتنظيم دورات تكوينية مبنية في أقساط حسب الجدول التالي:

رقم القسط	العنوان	عدد المواضيع
01	التكوين في مجال التدقيق (Audit)	3
02	التكوين في مجال المكتبية (Bureautique)	4
03	التكوين في مجال التواصل (Communication)	7
04	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	4
05	التكوين في مجال المالية (Finances)	4
06	التكوين في مجال التصرف (Gestion)	4
07	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	5
08	التكوين في مجال القانون (Juridique)	4
09	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE – système, réseaux, et virtualisation)	3
10	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE: ORACLE)	4
11	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	5
12	التكوين في مجال الإدارة (Management)	3
13	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	4

الفصل 2: مهمة المؤسسة التكوينية:

تتمثل مهمة المؤسسة التكوينية بالنسبة لكل دورة تكوينية موضوع المشاركة، في القيام بما يلي:

أ- الخدمات اللازمة لتنشيط الدورات التكوينية :

التنسيق مع وحدة التكوين المستمر بديوان الحبوب، قصد ملائمة البرنامج المقترح للدورة التكوينية مع الحاجات الحقيقية للمشاركين وذلك لضبط البرنامج النهائي للدورة.

• تقديم قائمة المنشطين (منشط أو منشطان على أقصى تقدير لكل دورة) لا يتجاوز سنهم 65 سنة مصحوبة ب:

- نسخة من الشهادة العلمية (شهادة جامعية والإدلاء بشهادة اختصاص وفق ما هو مبين بالجداول الفنية بالملحق عدد 04).
- السيرة الذاتية لكل مكون محينة ومسلمة من المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية CNFCPP وتحمل ختم مؤسسة التكوين.
- بالنسبة للمنشطين الذين ينتمون إلى سلك الوظيفة العمومية يتعين احترام تراتيب منشور السيد الوزير الأول عدد 25 بتاريخ 01 أوت 2013 والمتعلق بممارسة الأعوان العموميين بنشاط مهني خاص بمقابل في مختلف مجالات التكوين المستمر.

• إعداد الوثائق البيداغوجية التي ستوزع على المشاركين في المواضيع التكوينية.

• يعتبر صاحب الصفة مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعينين للغرض ويتعين عليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير تنفيذ الصفة.

- مكان التكوين: ذكر العنوان والمسالك المؤدية له بوضوح، ومن المستحسن أن يشفع ذلك بمثال بياني عبر (Google Maps) حتى يسهل على المتكون الوصول. يشترط أن تكون القاعة لائقة ولا تقل مساحتها على 216م² و مهيئة (équipée) بشكل يضمن ظروف سليمة من أي مخاطر لحسن سير حلقات التكوين (احترام إجراءات التوقي من جائحة الكورونا أو غيرها الموجبة للتوقي)) و إرفاق الملف بصور.

• تحمّل مكتب التكوين المصاريف المتعلقة بإنجاز الحلقات و المتضمنة لـ:

– رواتب و مصاريف المكونين.

– توفير الوسائل البيداغوجية.

– التقارير المطلوبة من المؤسسة.

ب- التقارير والوثائق المطلوبة من المؤسسة التكوينية (ملف الدورة):

• يتم تمكين وحدة التكوين المستمر بديوان الحبوب من نسخة من الوثائق البيداغوجية والبرنامج المفصل لكل دورة، قبل تاريخ انعقاد كل دورة

تكوينية.

• يتم تمكين كل مشارك من نسخة من البرنامج البيداغوجي النهائي والوثائق البيداغوجية مع الأدوات اللازمة مثل ، حافظة أوراق تتمثل في

(sac à dos) لائق ، كنش ، قلم و غيرها من المستلزمات، في بداية كل دورة.

• تسجل كل الوثائق البيداغوجية والمعطيات المتعلقة بحلقات التكوين على قرص تخزين (Clef USB) ذات طاقة استيعاب 32G تسلم

للمشاركين في كل دورة.

• يتم تمكين وحدة التكوين المستمر بديوان الحبوب إثر الانتهاء من كل دورة من ملف يحتوي على الوثائق التالية:

– بطاقة حضور ممضاة من قبل المشاركين والمكون والمؤسسة التكوينية.

– بطاقات التقييم داخل القاعة معمّرة من طرف المشاركين في كل دورة.

– تقرير تقييمي للدورات التكوينية من قبل المنشطين مدعم بتوصياتهم ومقترحاتهم.

– شهادة تسلم لكل مشترك في اليوم الأخير من الدورة.

ج- النتائج المرتقبة:

– الالتزام بالأهداف المحددة بالجداول الفنية (ملحق عدد 04) المتعلقة بكل قسط (من الجدول 1 إلى الجدول 13)، الملحقة بكراس الشروط هذا،

والتي تعتبر جزءا لا يتجزأ منه .

– احترام البرامج النهائية التي وقع ضبطها بالتنسيق مع وحدة التكوين المستمر والتعاون الفني بالديوان.

الفصل 3: تحديد المسؤولية:

تكون المؤسسة التكوينية مسؤولة أمام ديوان الحبوب على تنفيذ كل المهام المطالبة بها والمذكورة بالفصل عدد 2 من كراس الشروط الفنية.

الفصل 4: التزامات الديوان:

– الإشراف على التنسيق بين الأطراف المعنية قصد ضبط البرنامج النهائي لكل دورة.

– دعوة المنتفعين وإعلامهم بموضوع الدورة التكوينية.

– مواكبة كامل مراحل الدورة.

– خلاص المؤسسة التكوينية في أجل لا يتجاوز 45 يوما ابتداء من تاريخ تسليم ملف الدورة كاملا، مصحوبا بالوثائق المنصوص عليها

بالفصل 2 من البنود التعاقدية.

الفصل 5: تحديد تواريخ تنظيم الدورات التكوينية:

يتم تحديد تواريخ الدورات التكوينية بعد اتفاق المؤسسة التكوينية ووحدة التكوين المستمر والتعاون الفني بالديوان، على أن لا يتم إدراج هذه

الدورات أيام العطل الوطنية والدينية وعطلة آخر الأسبوع.

يرسل مكتب التكوين إلى وحدة التكوين المستمر والتعاون الفني بالديوان مخططا أوليا يتضمن تواريخ إنجاز الدورات التكوينية موضوع

الصفحة، على ألا يتم التنفيذ إلا بعد تأكيد كتابي من وحدة التكوين في شأن كل دورة في أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أيام قبل التاريخ المقترح للدورة

التكوينية الذي ورد بالمخطط المذكور.

يمكن لمكتب التكوين طلب تأجيل إنجاز دورة تكوينية بواسطة مكتوب يوجهه إلى ديوان الحبوب ويذكر فيه أسباب التأجيل، ولا يتم هذا التأجيل إلا بموافقة كتابية من وحدة التكوين.

و في هذه الحال تُسلط على صاحب الصفقة غرامة تأخير يومية وفق ما هو منصوص عليه بالفصل 7 من البنود التعاقدية من كراس الشروط هذا.

الفصل 6: تعويض المنشطين:

لا يمكن تعويض المنشطين المقترحين إلا في حالات استثنائية وبعد مصادقة ديوان الحبوب، شريطة أن يكون المكون المعوض من نفس مستوى المنشط المقترح على الأقل وأن تتوفر فيه الشروط الفنية المطلوبة.

الفصل 7: الخاصيات الفنية الدنيا للمشاركة:

يجب أن يكون العرض الفني مشفوعاً بنسخة معمرة من الملحق عدد 03 (بطاقات الخاصيات الفنية الدنيا)، وذلك بالنسبة لكل دورة تكوينية من القسط موضوع المشاركة ويتعين على كل عارض وبالنسبة لكل دورة تكوينية التقيد بهذه الخاصيات الفنية الدنيا المطلوبة. على أن يلتزم بالمشاركة في جميع مواضيع الدورات التكوينية المتضمنة بكل قسط وإلا فإن عرضه يعتبر ملغى.

الفصل 8: مقر التكوين:

يتم التكوين بمركز التكوين المندمج التابع لديوان الحبوب (O/C) أو بمراكز التكوين المختصة (B)، أو بنزل *5 بتونس العاصمة (H)؛ وذلك حسب نوع التكوين والقسط والموضوع، كما هو منصوص عليها بجداول الأسعار (ملحق 05)، ووفق بيانات الجدول التالي:

نوعية التكوين	القسط	المقر	التجهيزات اللازمة
داخل المؤسسة (INTRA OC)	الأقساط عدد: 4 و 5	O/C: مركز التكوين المندمج بديوان الحبوب (انظر الجداول الفنية حسب الموضوع)	الوسائل البيداغوجية (Ordinateur portable, vidéoprojecteur, tableau, ordinateurs ...)
داخل المؤسسة بمراكز التكوين المختصة (B)، أو بنزل *5 بتونس العاصمة (H): (INTRA B/H)	الأقساط عدد: 1 و 2 و 3 و 4 و 5 و 6 و 7 و 8 و 11 و 12 و 13	B : مركز التكوين المختص (مهياً ويتسع لعشرة (10) أشخاص على الأقل) H: نزل *5 بتونس العاصمة (انظر الجداول الفنية حسب الموضوع)	الوسائل البيداغوجية (Ordinateur portable, Vidéoprojecteur, tableau, ...) + مخبر أو قاعة مجهزة بالمعدات اللازمة

الفصل 9: اللغة المعتمدة:

تكون اللغة المعتمدة لتنشيط الدورات التكوينية وإعداد الوثائق البيداغوجية، هي اللغة العربية أو اللغة الفرنسية. ويتم تحديد اللغة المطلوبة عند التنسيق بين الطرفين المتعاقدين خلال إعداد البرنامج النهائي للدورة التكوينية.

الملاحق

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

الاسم واللقب أو الاسم الاجتماعي:

الشكل القانوني:

عنوان المقر:

عنوان قاعة التكوين:

الهاتف: الهاتف الجوال: الفاكس:

عنوان البريد الإلكتروني:

رأس المال:

مرسم بالسجل التجاري تحت عدد:

رقم المعرف الجبائي:

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب و الخطة):

حرر بـ..... في.....

(إمضاء وختم المشارك)

قائمة في الأقساط موضوع المشاركة و أسماء المكونين المقترحين

المكون		الموضوع		القسط *	
1	.1	2	الموضوع عدد	1	القسط عدد 1
2	.1	2	الموضوع عدد	1	القسط عدد 1
3	.1	2	الموضوع عدد	1	القسط عدد 1
1	.1	2	الموضوع عدد	2	القسط عدد 2
2	.1	2	الموضوع عدد	2	القسط عدد 2
3	.1	2	الموضوع عدد	2	القسط عدد 2
4	.1	2	الموضوع عدد	2	القسط عدد 2
1	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
2	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
3	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
4	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
5	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
6	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
7	.1	2	الموضوع عدد	3	القسط عدد 3
1	.1	2	الموضوع عدد	4	القسط عدد 4
2	.1	2	الموضوع عدد	4	القسط عدد 4
3	.1	2	الموضوع عدد	4	القسط عدد 4
4	.1	2	الموضوع عدد	4	القسط عدد 4
1	.1	2	الموضوع عدد	5	القسط عدد 5
2	.1	2	الموضوع عدد	5	القسط عدد 5
3	.1	2	الموضوع عدد	5	القسط عدد 5
4	.1	2	الموضوع عدد	5	القسط عدد 5
1	.1	2	الموضوع عدد	6	القسط عدد 6
2	.1	2	الموضوع عدد	6	القسط عدد 6
3	.1	2	الموضوع عدد	6	القسط عدد 6
4	.1	2	الموضوع عدد	6	القسط عدد 6
1	.1	2	الموضوع عدد	7	القسط عدد 7
2	.1	2	الموضوع عدد	7	القسط عدد 7
3	.1	2	الموضوع عدد	7	القسط عدد 7
4	.1	2	الموضوع عدد	7	القسط عدد 7
5	.1	2	الموضوع عدد	7	القسط عدد 7

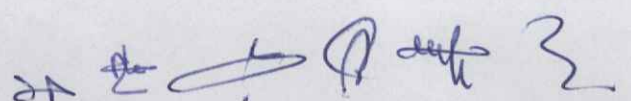
قائمة في الأقساط موضوع المشاركة و أسماء المكونين المقترحين

المكون	الموضوع	القسط *
1. 2	1. 1	1
2. 2	1. 1	2
3. 2	1. 1	3
4. 2	1. 1	4
5. 2	1. 1	1
6. 2	1. 1	2
7. 2	1. 1	3
8. 2	1. 1	1
9. 2	1. 1	2
10. 2	1. 1	3
11. 2	1. 1	4
12. 2	1. 1	1
13. 2	1. 1	2
14. 2	1. 1	3
15. 2	1. 1	4
16. 2	1. 1	1
17. 2	1. 1	2
18. 2	1. 1	3
19. 2	1. 1	1
20. 2	1. 1	2
21. 2	1. 1	3
22. 2	1. 1	4

*ضع علامة (X) في الخانة المناسبة

حرر ب في

(إمضاء وختم المشارك)



الدورات التي أنجزها حول الموضوع المقترح فيه و تاريخها 2019-2020-2021	الترخيص		الشهادة الجامعية ***	أسماء المؤثرين المقترحين
	لا	نعم		
				1.
				2.

* يجب تعمیر الجداول بدقة وإرفاقها بالوثائق المؤيدة لها.

تتمكن كل مشقة من الأدوات اللازمة (حافظات أو أقراص sacàdos ...) والوثائق البيداغوجية موقعة على FLASH DISK و شهادة تسلم له في اليوم الأخير من كل

دورة كذلك ايداع مصلحة التكوين بمضمون الدورة التكوينية عبر الوثائق و البريد الإلكتروني.

الشهادات المنصوص عليها في كراس الشروط الإدارية الخاصة الفصل عدد 08 "الوثائق الفنية".

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1

(إمضاء وختم المشارك)

الجداول الفنية للأقساط

ملحق عدد 04

جدول فني رقم 01 : قسط التدقيق

ملحق عدد 04

الأهداف	خاصيات المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
		6		18		AUDIT	
Familiariser les participants avec le risque opérationnel et l'établissement de la cartographie des risques		2	Intra H	6	Risk Management : La cartographie des risques comme outil pratique d'audit interne		1
Disposer d'une méthodologie détaillée de l'audit comptable et financier et des outils nécessaires à sa réalisation* maîtriser les techniques du contrôle interne *Piloter un audit efficace pour anticiper les risques de contrôle *Gérer un contrôle	شهادة في التدقيق الداخلي Certificat d'Audit) المكونين (Interne مسلمة من مؤسسة مختصة و معترف بها	2	Intra H	6	Conduire un audit comptable et financier et prévenir un contrôle	AUDIT	2
Acquérir une solide méthodologie spécifique aux différents types d'audit interne*Maîtriser le déroulement des différentes phases d'une mission ,de la préparation à la finalisation * Assurer le suivi concret d'une mission d'audit *Réussir à élaborer des rapports d'audit efficaces *Faire de l'audit interne une source de progrès pour l'entreprise		2	Intra H	6	Pratique d'audit interne : Méthodologie ,techniques et outils		3

ستة ج. ب. ع. هـ. ز.

جدول فني رقم 02 : قسط المكتبية

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
	8		24		BUREAUTIQUE	
التعرف على كيفية التصرف في الأرشف الجاري ، (تحويل الوثائق و الإسترجاع الوثائق) نظري و تطبيقي *تمكين الإطارات و أعوان التنفيذ من الإخراط في الفضاء الإلكتروني	2	Intra B/ H	6	الفرز الآلي للأرشف المتراكمة و أرشفتها إلكترونيا		1
Maitriser la bureautique collaborative de Google* Rédiger des textes avec Google documents*Créer des calculs et des graphiques*Réaliser une présentation sous forme de diaporama*Créer des questionnaires,Stocker ses données sur Google drive.....	2	Intra B/ H	6	Google Drive	BUREAUTIQUE	2
*Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique.*Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter.*Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques. *Ajouter des graphiques croisés dynamiques.	2	Intra B/ H	6	Excel 2		3
*Maîtriser la création de formules de calcul avancées *exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse * s'exercer à la création de graphique*savoir combiner approche méthodologique et maîtrise du tableur Excel pour concevoir et réaliser les tableaux de bord nécessaires au pilotage d'une activité	2	Intra B/ H	6	Excel 2 avancé		4

24

الأهداف	خاصيات المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
		14		42	COMMUNICATION		
Décrypter son profil Arc En Ciel DISC pour mieux se connaître *Faciliter et optimiser son apprentissage relationnel en tant qu'individu et manager *Développer sa flexibilité en respectant ses limites *Mieux reconnaître les autres dans leurs forces et faiblesses aussi bien en tant que personnes que collaborateurs *Exprimer son potentiel managérial en situation professionnelle	Coaching et Communication مسلمة من مؤسسة مختصة و معترف بها دوليا شهادة في	2	intra H	6	Mieux communiquer avec le langage des couleurs (DISC)	COMMUNICATION	1
*Developper l'intelligence verbale , maitriser ses mots et en ressentir le pouvoir sur soi et sur les autres * Comprendre ses propres mécanismes de réflexion.*Saisir l'importance et l'impact de sa communication (Verbale, Non verbale et para-verbale) dans l'établissement d'une relation de confiance avec ses interlocuteurs et la conduite au changement. *Développer son écoute active		2	intra H	6	L'intelligence verbale , communiquer , influencer et faire agir		2
*Maitriser la communication de base (interpersonnelle) *Développer des techniques avancées pour l'accompagnement au changement *S'initier aux techniques de base du coaching individuel (Ecoute, Silence, Questionnement, reformulation, Index de conscience, Recadrage...) *S'initier aux techniques de motivation *Apprendre ensemble à communiquer autrement		2	intra H	6	Mieux se connaître pour mieux communiquer		3
Acquérir les techniques de base de la morphopsychologie pour se connaître en profondeur,décoder ses motivations,développer sa confiance en soi * Appliquer ces techniques aux relations humaines dans l'entreprise pour établir une véritable communication et comprendre la personnalité de ceux qui nous entourent		2	intra H	6	Techniques de communication relationnelle		4
Intégrer les techniques de communication comme une méthode d'influence au service de l'entreprise et doter les intervenants d'un savoir faire relationnel au-delà de ses compétences techniques		2	intra H	6	Bien vivre le changement		5
Identifier ses propres sources de stress et de résistance face au changement *Renforcer ses ressources personnelles pour mieux le surmonter *Définir une stratégie d'action pour devenir acteur du changement		2	intra H	6	Gérer les conflits et établir des relations positives au travail		6
• Développer un comportement adapté aux réactions d'agressivité, de passivité, de manipulation. • Réagir positivement et gagner en confort dans ses relations professionnelles. • S'affirmer dans le respect des autres et faire passer ses objectifs avec diplomatie.		2	intra H	6	Gagner en confiance en développant ses potentiels		7

جدول فني رقم 04: قسط المحاسبة

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد ا
	8		24	COMPTABILITE		
Aider les intervenants à s'assurer de la bonne passation et justification des travaux de fin d'exercice afin d'arrêter convenablement les états financiers	2	Intra H	6	Organiser et fiabiliser les travaux comptables et écritures de fin d'exercice	COMPTABILITE	1
Maitriser les aspects techniques et les modalités pratiques à fin de réussir la justification et l'analyse des comptes et établissement et analyse des états financiers selon la méthode de référence	2	Intra OC	6	Perfectionnement des agents comptables au contrôle, régularisation et justification des comptes		2
Maitriser les procédures administratives, financières et comptables se rattachant aux immobilisations et aux amortissements et surmonter les difficultés qui s'y rattachent * Maîtriser les écritures comptables liées aux opérations concernant les immobilisations *Mettre en œuvre l'approche par composants *Traiter la fiscalité relative aux immobilisations	2	Intra H	6	Traitement comptable et fiscal des immobilisations et des amortissements		3
Clarifier les objectifs du contrôle interne sur l'information financière*Identifier les composantes du dispositif de contrôle interne comptable*Délimiter les processus et risques associés* Définir les activités de contrôle* Utiliser les outils d'analyse et de construction du contrôle interne* Mettre en œuvre les facteurs de succès du dispositif	2	Intra H	6	Construire son dispositif de contrôle interne comptable		4

Handwritten signatures and initials in the right margin.

جدول فني رقم 05 : قسط المالية

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد اار
	8		26	FINANCES		
Maitriser les règles fiscales relatives aux impôts directs et indirects et le passage du résultat comptable au résultat fiscal	2	Intra H	6	Fiscalité : Retenue à la source , TVA, IRPP , impôts sur les sociétés et déclaration fiscale		1
*Connaitre les nouveautés et les grandes orientations de la loi de finances	2	Intra OC	8	loi des finances		2
مزید احكام العون بالموضوع و القوانين المنظمة له باعتبار المهام و الملفات المسندة له	2	Intra H	6	Les fautes de gestion dans le domaine financier	FINANCES	3
Se focaliser sur le processus judiciaire du recouvrement des créances *Illustrer les méthodes et techniques à adopter pour forcer le paiement et recouvrer les créances dans les meilleurs délais et à moindres coûts *Utiliser efficacement les techniques de recouvrement judiciaires mises en œuvre directement	2	Intra H	6	Recouvrement des créances publiques et gestion des impayés		4

27

جدول فني رقم 07: قسط التصرف في الموارد البشرية

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد/
	10		30		GRH	
Maitriser les procédures et les différentes modalités de traitement du dossier de la prise en charges des prestations plafonnées et non plafonnées et son impact financier entre le régime de base et le régime complémentaire	2	IntraH	6	La couverture maladie du régime de base et le régime complémentaire et la coordination entre la CNAM et les intervenants dans la couverture maladie	GRH	1
*Mieux comprendre la relation entre la faute grave, les sanctions disciplinaires et la rupture du contrat de travail *Maitriser les droits, les obligations et les procédures pratiques en matière de discipline et les éventuelles conséquences sur le contrat	2	IntraH	6	La rupture du contrat de travail : Procédures pratiques, droits et obligations		2
مزيد إحكام العون بالموضوع و القوانين المنظمة له باعتبار المهام و الملفات المسندة له	2	IntraH	6	La prise en charge des ATMP et les avantages alloués par la CNAM aux employeurs		3
تمكين العون المكلف من المهارات الضرورية لمعالجة مختلف الوضعيات و الإشكاليات الإدارية طبقا للتشريع و الترتيب الجاري بها العمل * العمل في مادة التصرف في الموارد البشرية * تمكين العون بالتعرف على إشكاليات متشابهة بمؤسسات عمومية	2	IntraH	6	التصرف في الموارد البشرية بقطاع المؤسسات و المنشآت العمومية : الإشكاليات و الحلول العملية		4
*Maitriser les différentes méthodes de recrutement * Perfectionner ses techniques et outils d'évaluation lors des recrutements * Maitriser l'ensemble du processus de recrutement,	2	IntraH	6	Maitriser les techniques de recrutement		4

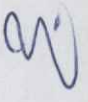
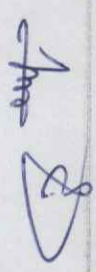
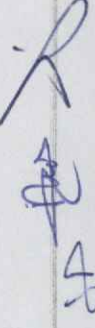
جدول فني رقم 08: قسط القاتون

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد/ر
	8		24	JURIDIQUE : Droit Privé	القانون الخاص	
مزید إحكام العون بالموضوع و القوانين المنظمة له باعتبار المهام و الملفات المسندة له	2	Intra H	6	التصرف في ملفات التأمين بالمؤسسات	JURIDIQUE	1
	2	Intra H	6	الإجراءات الجماعية في إطار قانون 29 أفريل 2016		2
	2	Intra H	6	محكمة المحاسبات		3
	2	Intra H	6	التقنيات الجديدة للمجلة الجزائية		4

SP

جدول فني رقم 09 : قسط الإعلامية (Système, réseaux et virtualisation)						ملحق عدد 04	
الأهداف	خصائص المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
		15	0	12	INFORMATIQUE - SYSTÈMES , RESEAUX ET VIRTUALISATION		
Utiliser la suite bureautique * Les sauvegardes/Restaurations sur OneDrive * Gérer Microsoft Teams	Certifié Microsoft Office 365	5	Intra B/H	4	Microsoft 365 pour utilisateur	Informatique- Système	1
* Administration / Optimisation	Certifié VMWARE	5	Intra B/H	4	Vmware vsphere (6.7 ou dernière version)		2
Sauvegarde/ Réplication d'une infrastructure virtuelle	Certifié VEEAM	5	Intra B/H	4	VEEAM		3

جدول فني رقم 10 : قسط الإعلامية (Oracle)

ملحق عدد 04

الأهداف	خصائص المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد/
		20		16	INFORMATIQUE: ORACLE		
* Les fondamentaux du langage PL/SQL (2jours) * Les objets procéduraux Oracle (3jours)	Certifié Oracle SQL	5	Intra B/H	4	PL/SQL et procédures Oracle	informatique-ORACLE	1
* Création des tableaux de bord* Création des vues et graphes * Utilisation Oracle BI pour Ms Office	Certifié Oracle BI	5	Intra B/H	4	Oracle BI création et analyse des tableaux de bord		2
* Administration pour la création , la gestion et la mise à jour du référentiel BI * Administration Oracle BI Server		5	Intra B/H	4	Oracle BI developement des référentiels		3
Administration de la réplication des bases de données	Certifié Oracle DBA professionnel	5	Intra B/H	4	Oracle database 12 c administration		4

2014-15-16
B. Z. h

جدول فني رقم 11 : قسط الصيانة (Maintenance et réparation)

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
	10	0	30	MAINTENANCE: Maintenance et réparation		
Eviter le gaspillage des ressources naturelles et d'énergie* Sécuriser l'approvisionnement de sites en matières premières *Diminuer ses impacts environnementaux.	2	intra B/H	6	Gestion des déchets, économie d'énergie et économie d'eau	MAINTENANCE: Maintenance et réparation	1
Maitrise de ces engins dans l'environnement d'un silo ou centre de stockage	2	intra B/H	6	Habilitation des conducteurs d'engins: chariots-élévateurs, ponts roulants ,nacelles ,grues		2
Réduire les risques physiques et mécaniques qui pourraient nuire à la santé et à la sécurité des travailleurs en tenant compte de l'interaction du travailleur avec les machines qui l'entourent et avec son environnement dans un silo.	2	intra B/H	6	Prévention et gestion des risques mécaniques chimiques physiques ...spécifiques à l'activité dans les silos		3
•Améliorer les conditions de travail, Prévenir et de corriger les atteintes à la santé, Adapter le travail afin d'optimiser les conditions de travail des employés, Réduire les risques de fatigue et de Troubles musculo-squelettiques..... pour favoriser l'atteinte des objectifs économiques	2	intra B/H	6	Optimiser l'ergonomie des postes de travail		4
ادامة المخزون والمحافظة عليه ، ادارة المخزون ضمن الطرق الحديثة مع مراعات السلامة العامة للعاملين والمخزون ،متابعة التطورات من اجل ديمومة المخزون	2	intra B/H	6	دور و مهام المسؤول عن السلامة بالمخازن		5

24   

جدول فني رقم 12: قسط الإدارة

ملحق عدد 04

الأهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد/
	6		18		MANAGEMENT	
معرفة أداء المؤسسة ومقارنته بأداء غيرها لتطويره؛ اختيار المشروع المناسب في قطاع الاختصاص	2	intra H	6	اليقظة المعلوماتية و تكنولوجيا صنع القرار	MANAGEMENT	1
شروط وإجراءات توريد وتسويق وسائل أو خدمات التشفير عبر شبكات الاتصالات و حماية عمليات التبادل	2	intra H	6	العمل عن بعد و آليات الإمضاء الإلكتروني		2
* Acquérir les meilleures pratiques de douanement rapide et efficace et optimisant la préparation des documents commerciaux, de transport et des contrats*Perfectionner à l'utilisation de l'application électronique TTNtrans afin d'exploiter ses fonctionnalités et conduire efficacement leurs transactions douanières et de transit	2	intra H	6	Les techniques douanières : les réglementations et procédures		3

Handwritten signature and date: 2023-04-26

ملحق عدد 04

2
 1
 2
 1
 2
 1
 2
 1

1 2 3 4 5

ملحق عدد 05

جداول الأعمال

جدول أسعار رقم 01 : قسط التدقيق

كوين داخل المؤسسة (intra) : ينزل (H)

الكلفة الجملية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F)	Frais / pause café [*] (E)	كلفة التكوين الجملية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour			المشاركين (A)	الموضوع عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)			
							2	6	1
							2	6	2
							2	6	3
							6	18	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب

*ينزل (H) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة café+eau minérale (...)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....

إمضاء وختام المشـ.....

جدول أسعار رقم 02 : قسط المكتبية

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بمركز تكوين مختص (B) أو بنزل (H)

الكلفة الجملية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F)	Frais / pause café [*] (E)	Prix Total de la Formation كلفة التكوين الجملية		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركين (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
	TTC(10d x A x B)	TTC(5d x A x B)					2	6	الفرز الآلي للأرشيف المترجمة و أرشفتها إلكترونيا (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	1
							2	6	Google Drive (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	2
							2	6	Excel 2 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	3
							2	6	Excel 2/ avancé (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	4
							8	24	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين	

*مركز التكوين (B) : يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بالاستراحة (pause café) وتكون قيمة القصاصات الواحدة خمسة ذنانير (5د) و بوجبات الغداء وتكون قيمة القصاصات الواحدة عشرة ذنانير (10د) لكل مشارك بالنسبة لكل يوم تكوين بالحساب جميع الأداءات.

**بنزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....
إمضاء
أراك

إمضاء
أوقف

جدول أسعار رقم 03 : قسط التواصل

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بنزل (H)

الكلية الجاهزة (D + E + F)	Frais restauration [*] (F) 10d x A x B)TTC	Frais / pause café [*] (E) TTC(5d x A x B)	Prix Total de la Formation	السعر الفردي للتكوين/يوم	الكلية / الأيام (B)	المشاركين (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)			Mieux communiquer avec le langage des couleurs (DISC)	1
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						6	L'intelligence verbale , influencer et faire agir	2
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						6	Mieux se connaitre pour mieux communiquer	3
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						6	Techniques de communication relationelle	4
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						6	Bien vivre le changement	5
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						6	Gérer les conflits et établir des relations positives au travail	6
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						6	Gagner en confiance en developpant ses potentiels	7
						6	السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	
						14	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين	
						42		

**بنزل (H) : يلتزم الحاضرين بالتدخل بجميع المصاريف (غداء + استراحة + Pause café+eau minérale)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):.....

حرر في.....
 الم.....
 و.....
 أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):.....

جدول أسعار رقم 04 : قسط المحاسبة

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بنزل (H)

التكلفة الجملية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F)	Frais / pause café [*] (E)	تكلفة التكوين الجملية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الألم (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B+C)	TVA	HTVA (C)				
							2	6	Organiser et fiabiliser les travaux comptables et écritures de fin d'exercice (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	1
							2	6	Traitement comptable et fiscal des immobilisations et des amortissements (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	2
							2	6	Construire son dispositif de contrôle interne comptable (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	3
							6	18	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين (I)	

**بنزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale (....)

تكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب (intra OC)

التكلفة الجملية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F)	Frais / pause café [*] (E)	تكلفة التكوين الجملية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الألم (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B+C)	TVA	HTVA (C)				
							2	8	Perfectionnement des agents comptables au contrôle , régularisation et justification des comptes (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	4
							2	8	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب (II)	

[*] يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بوجبات الغذاء لكل مشارك بالنسبة لكل يوم تكوين وتكون قيمة القصاصات الواحدة عشرة دقائق (10د-) بإحتساب جميع الأدعاءات.

							8	26	مجموع التكوين (II+I)	
--	--	--	--	--	--	--	---	----	----------------------	--

أوقف هذا الجدول بما قيمته (II)+(I) (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ في
إمضاء وختام
إمضاء في
إمضاء في

جدول أسعار رقم 05 : قسط المالية

تكوين داخل المؤسسة (intra): بنزل (H)

الكلية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F) TTC(10d x A x B)	Frais / pause café [*] (E) TTC(5d x A x B)	كلية التكوين الجمالية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركين (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)	2	6	Fiscalité : Retenue à la source , TVA, IRPP , impôts sur les sociétés et déclaration fiscale (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	1
							2	6	Les fautes de gestion dans le domaine financier (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	2
							2	6	Recouvrement des créances publiques et gestion des impayés (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	3
							6	18	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين (I)	

**بنزل (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة + eau minérale + Pause café +)

تكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب (intra OC)

الكلية (D + E + F)	Frais / restauration [*] (F) TTC(10d x A x B)	كلية التكوين الجمالية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركين (A)	الموضوع	عدد
		TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)	2	8	La loi des finances (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	4
						2	8	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب (II)	

[*] يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بوجبات الغداء لكل مشارك بالنسبة لكل يوم تكوين وتكون قيمة القصاصة الواحدة عشرة دقائق (10د) باحتساب جميع الأداءات.

						8	26	مجموع التكوين (II+I)	
--	--	--	--	--	--	---	----	----------------------	--

أوقف هذا الجدول بما قيمته (I)+(II) (بلسان القلم وبالأرقام):.....

حرر بـ..... في.....

أرأى..... المشاهدين.....

جدول أسعار رقم 06 : قسط التصرف

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بنزل (H)

الكلية الجامعية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F) TTC(10d x A x B)	Frais / pause café [*] (E) TTC(5d x A x B)	كلية التكوين الجامعية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
							2	8	Elaborer un reporting de gestion efficace (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	1 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	Perfectionnement budgétaire : mise en œuvre de suivi et de contrôle budgétaire à travers des cas pratiques (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	2 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	Comment interpréter les états financiers d'une entreprise et déterminer les côtes de crédits de trésorerie (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	3 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	Calcul d'impôt et cotisations sociales dans le secteur public (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	4 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	الجرد المادي للأصول في المؤسسات العمومية (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	5 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							10	32	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين	

**ينزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة minérale + Pause café + eau minérale) (...)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....

إمضاء.....

تاريخ.....

جدول أسعار رقم 07 : قسط التصرف في الموارد البشرية

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بنزل (H)

الكلية الجمالية (D + E + F)	Frais restauration [*] (F)	Frais / pause café [*] (E)	كلية التكوين الجمالية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركين (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
							2	6	La couverture maladie du régime de base et le régime complémentaire et la coordination entre la CNAM et les intervenants dans la couverture maladie (بلسان القلم)	1
							2	6	La rupture du contrat de travail : Procédures pratiques , droits et obligations (بلسان القلم)	2
							2	6	La prise en charge des ATMP et les avantages alloués par la CNAM aux employeurs (بلسان القلم)	3
							2	6	التصرف في الموارد البشرية بقطاع المؤسسات و المنشآت العمومية : الإشكاليات و الحلول العملية (بلسان القلم)	4
							2	6	Maitriser les techniques de recrutement (بلسان القلم)	4
							10	30	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب	

**بنزل (H) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة + eau minérale +)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....

أمام المشـ.....

جدول أسعار رقم 08 : قسط القلتون

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بنزل (H)

الكلفة الجملية (D + E + F)	/Frais TTC restauration [*] (F) TTC(10d x A x B)	Frais TTC/ pause café [*] (E) TTC(5d x A x B)	كلفة التكوين الجملية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour			الكمية / الأيلم (B)	المشاركون (A)	الموضوع عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
							2	6	1 التصرف في ملفات التأمين بالمؤسسات (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
							2	6	2 الإجراءات الجماعية في إطار قانون 29 أفريل 2016 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
							2	6	3 محكمة المحاسبات (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
							2	6	4 التفتيحات الجديدة للمجلة الجزائية (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
							8	24	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	

**بنزل (H) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale (...)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....
 إمضاء.....
 تاريخ.....

27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

جدول أسعار رقم 09 : قسط الإعلامية (Systèmes, réseaux, et virtualisation)

تكوين داخل المؤسسة (intra): بمركز تكوين مختص (B) أو بنزل (H)

الكمية / الأليم	المشاركون (A)	الموضوع	عدد	السعر الفردي للتكوين/يوم		كلفة التكوين الجملية		TTC (D)	Frais TTC pause café [*(E)]	Frais TTC restauration [*(F)]	الكلفة الجملية (D + E + F)
				Prix Unit de formation /four	HTVA (C)	HTVA (B*C)	TTC (D)				
5	4	Microsoft 365 pour utilisateur (بلسان القلم)	1						TTC(5d x A x B)	10d x A x B)TTC	
5	4	Vmware vsphere (dernière version)	2								
5	4	VEAM	3								
15	12	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين									

*مركز التكوين (B): يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بالاستراحة (pause café) وتكون قيمة القصاصة الواحدة خمسة دقائق (5د) و بوجبات الغداء وتكون قيمة القصاصة الواحدة عشرة دقائق (10د) لكل مشارك بالنسبة لكل يوم تكوين باحتساب جميع الأداءات.

**بنزل (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....

إمضاء وختام المشـارك

جدول أسعار رقم 10 : قسط الإعلامية (ORACLE)

تكوين داخل المؤسسة (intra): بمركز تكوين مختص (B) أو بنزل (H)

الكلية الجبلية (D + E + F)	/Frais TTC restauration [*] (F)	/Frais TTC pause café [*] (E)	كلية التكوين الجبلية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	TTC(10d x A x B)	TTC(5d x A x B)	TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
							5	4	Oracle BI developement des référentiels (بلسان القلم)	1
							5	4	Oracle BI création et anlyse des tableaux de bord (بلسان القلم)	2
							5	4	Oracle database 12 c DATA GUARD administration (بلسان القلم)	3
							5	4	PL/SQL et procédures Oracle (بلسان القلم)	4
							20	16	مجموع التكوين داخل المؤسسة يمكن التكوين	

*مركز التكوين (B): يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بالاستراحة (pause café) وتكون قيمة القصاصات الواحدة خمسة دقائق (5د) و بوجبات الغداء وتكون قيمة القصاصات الواحدة عشرة دقائق (10د) لكل مشارك بالنسبة لكل يوم تكوين بحسب جميع الأداءات.

**ينزل (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale (...))

حرر بـ..... في.....
إمضاء.....

جدول أسعار رقم 11 : قسط الصيانة (Maintenance)

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بمركز تكوين مختص (B) أو بنزل (H)

الكلية (D + E + F)	/Frais TTC restauration [*] (F) 10d x A x B)TTC	/Frais TTC pause café [*] (E) TTC(5d x A x B)	كلية التكوين الجمالية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
							2	6	Gestion des déchets, économie d'énergie et économie d'eau (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	1 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	Habilitation des conducteurs d'engins: chariots élévateurs, ponts roulants, nacelles, grues (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	2 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	Prévention et gestion des risques mécaniques chimiques physiques ...spécifiques à l'activité dans les silos (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	3 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	Optimiser l'ergonomie des postes de travail (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	4 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							2	6	دور و مهام المسؤول عن السلامة بالمخازن (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	5 (C)السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
							10	30	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين	

*مركز التكوين (B) : يلتزم العارض بتوفير قصاصات خاصة بالاستراحة (pause café) وتكون قيمة القصاصات الواحدة خمسة دقائق (5 د) و بوجبات الغذاء وتكون قيمة القصاصات الواحدة عشرة دقائق (10د) - لكل مشارك بالنسبة لكل يوم تكوين بالحساب جميع الأداءات.

**بنزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale (....) أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام) :

حرر بـ في
إمضاء وختام
أراك

جدول أسعار رقم 12 : قسط الإدارة

تكوين داخل المؤسسة (intra) : بنزل (H)

الكلية (D + E + F)	/Frais TTC restauration [*] (F)	/Frais TTC pause café [*] (E)	كافة التكوين الجبلية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		الكمية / الأيام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)				
							2	6	اليقظة المعطوماتية و تكنولوجيا صنع القرار (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	1
							2	6	العمل عن بعد و آليات الإمضاء الإلكتروني (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	2
							2	6	Les techniques douanières : les réglementations et procédures (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	3
							6	18	مجموع التكوين داخل المؤسسة بمكتب التكوين	

**بنزل (H) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale) (...)

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

حرر بـ..... في.....

إمضاء وختم.....

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالأرقام):

جدول أسعار رقم 13: قسط الصفقات العمومية

تكوين داخل المؤسسة (intra): بنزل (H)

الكلفة الجمالية	/Frais TTC restauration		/Frais TTC pause café		كلفة التكوين الجمالية Prix Total de la Formation		السعر الفردي للتكوين/يوم Prix Unit de formation /jour		المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	[*] (F)	TTC(10d x A x B)	[*] (E)	TTC(5d x A x B)	TTC (D)	HTVA (B*C)	TVA	HTVA (C)			
(D + E + F)									2	6	1
									2	6	2
									2	6	3
									2	6	4
									8	24	

**بنزل (H) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غداء + استراحة Pause café+eau minérale (...))

حرر بـ..... في.....
إمضاء وختم المشـ..... أراك

2014/05/05