

الجمهورية التونسية

وزارة الفلاحة والموارد المائية

والصيد البحري

ديوان الحبوب

## طلب عروض وطني

عدد 2023/04

### المتعلق بتنظيم دورات تكوينية

ملف طلب العروض :

\*شروط طلب العروض

\*كراس الشروط الإدارية الخاصة

\*كراس الشروط الفنية

\*الملاحق

فيفري 2023

- تتولّى لجنة الفتح الإقصاء الآلي للعروض في الحالات التالية:

- العروض الواردة أو المسلمة بعد التوقيت أو التاريخ المحددين لقبولها
- العروض التي لم ترد عن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط "tuneps".
- العروض التي لم تتضمن الوثائق التالية:
  - وثيقة الضمان الوقتي. الأصلية .
  - وثيقة التعهد.
  - البطاقات الفنية (ملحق عدد 4).
  - جداول الأسعار الفردية.

### الفصل 13: تقييم العروض:

#### 13.1 مطابقة العروض:

يقصى كلّ عرض غير مطابق لموضوع الصّفقة وللشّروط والخصّيات الفنيّة المدرجة بكّرّاس الشّروط أو الذي يتضمّن تحفّظات لم يتمّ رفعها بطلب من المشتري العمومي .

#### 13.2 منهجيّة تقييم العروض:

تجتمع لجنة تقييم العروض الفنية والمالية المحدثة بمقتضى مقرر من قبل المشتري العمومي، لتقييم العروض المقدمة وفقا للإجراءات التالية :

- تتولّى اللّجنة في مرحلة أولى التثبّت من صحّة الوثائق الإدارية والفنية و المالية، ثم تقوم بفحص الوثائق المكوّنة للعرض المالي.
- يتم التثبّت من صحة المبالغ المقترحة وتعديل وجوباً البيانات المخالفة، وكذلك الأخطاء المادية في العمليات الحسابية وذلك بإثبات المبلغ الحقيقي للصّفقة عند الاقتضاء. ولا يحق للعارض تقديم أيّ اعتراض في الغرض.
- ثم تتولّى اللّجنة ترتيب جميع العروض المالية تصاعدياً (من الأقلّ ثمناً إلى الأعلىّ ثمناً).
- تتولى اللّجنة في مرحلة ثانية تقييم والتثبّت من مطابقة العرض الفنّي المقدّم من قبل مؤسسة التكوين صاحبة العرض المالي الأقلّ ثمناً مع الشروط الفنية المطلوبة و يقع تقييم العرض الفني وفق المعايير والمقاييس التالية:

العدد	الشروط	النقاط المسندة	
		الحدّ الأدنى	الحدّ الأقصى
1	خبرة المكوّن	25 نقطة	45 نقطة (25 حد أدنى + 20 نقطة إضافية)
2		20 نقطة	35 نقطة (20 حد أدنى + 15 نقطة إضافية)
3	خبرة المؤسسة	15 نقطة	25 نقطة (15 حد أدنى + 10 نقطة إضافية)
	المجموع الجملي الأدنى للنقاط الفنية لقبول العرض الفني بالنسبة للمواضيع التي لا تتطلب شهادة اعتماد <sup>1</sup> (كما هو مبين بالجداول الفنية بالصفحة 9 و10)	40 نقطة	70 نقطة (40 حد أدنى + 30 نقطة إضافية)
	المجموع الجملي الأدنى للنقاط الفنية لقبول العرض الفني بالنسبة للعروض التي تتطلب شهادة اعتماد <sup>2</sup> (كما هو مبين بالجداول الفنية بالصفحة 9 و10)	60 نقطة	100 نقطة (60 حد أدنى + 40 نقطة إضافية)

(1) لا يقبل العرض الفني المتحصل على أقل من 40 (نقطة) كحد أدنى بالنسبة للعروض التي لا تتطلب شهادة اعتماد

(1) لا يقبل العرض الفني المتحصل على أقل من 60 (نقطة) كحد أدنى بالنسبة للعروض التي تتطلب شهادة اعتماد

في صورة تحصل العرض الفني على عدد فني يعادل أو يفوق ستون (60) نقطة بالنسبة للأقساط التي تتطلب مواضيعها شهادة اعتماد و عدد فني يعادل أو يفوق أربعون (40) نقطة بالنسبة للأقساط التي لا تتطلب مواضيعها شهادة اعتماد، يقع اقتراح إسناد الصفقة، وفي حال تحصله على أقل من ذلك، يتم المرور مباشرة لتقييم العرض الفني للمؤسسة صاحبة العرض المالي الموالي في ترتيب العروض الأقل ثمنا. ويستمر ذلك إلى آخر عرض في ترتيب المنافسة. وفي صورة تساوي عرضين ماليين أو أكثر في الأقل ثمنا يقع إسناد الصفقة للعارض المتحصل على أكثر عدد من مجموع النقاط في العرض الفني وفي صورة التساوي مرة أخرى يقع إختيار العرض المتحصل على أكثر نقاط مسندة لخبرة المكون.

#### \*بالنسبة للمكوّن:

- يجب على المؤسسة التكوينية إقتراح منشط أو منشطين على أقصى تقدير بالنسبة لكل موضوع تقدمت فيه بعرض، وتلتزم وتتعهّد بتوفير المكون الذي يقع عليه إختيار المشتري العمومي .
- لا يمكن للمؤسسة التكوينية إقتراح نفس المكون لتنشيط أكثر من ثلاثة (03) مواضيع تكوين في نفس القسط، و في حال تجاوز ذلك يتمّ قبول الثلاثة (03) مواضيع الأولى التي تمّ إقتراحها حسب عددها الرتبي في جدول مواضيع التكوين.

#### \*بالنسبة لخبرة المؤسسة التكوينية:

- تسند 25 نقطة بعنوان خبرة المؤسسة التكوينية وتنقسم كما يلي:
- تسند 15 نقطة كحد أدنى للاستجابة لشروط إنجاز عشرة (10) أنشطة تكوينية في شتى المجالات خلال الثلاث سنوات الأخيرة بالنسبة لكل مؤسسة
  - وتضاف نقطتين (2) عن كلّ نشاط تكوين إضافي وذلك في حدود عشر (10) نقاط.

وتحدّد الجداول التالية كيفية استناد الأعداد حسب الأقسام والمكوّن ومؤسسة التكوين:

خبرة المكوّن في النشاط	شهادة الاختصاص المكوّن (certification)	المستوى التعليمي للمكوّن	الشروط المطلوبة
الخبرة في التنشيط تسند (45) نقطة كحد أقصى: - تسند (25) نقطة عند استيفاء الحد الأدنى تضاف (05) نقاط على كل دورة تكوينية إضافية في حدود (20) نقطة	شهادة الاختصاص تسند (35) نقطة كحد أقصى: - تسند (20) نقطة عند استيفاء الحد الأدنى (شهادة اختصاص واحدة) - تضاف (05) نقاط على كل شهادة اختصاص إضافية في نفس المجال في حدود (15) نقطة	المستوى التعليمي للمكوّن	القسما
على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في التدقيق الداخلي (Certificat en audit interne) مسجلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها CIA	ما يعادل (بكالوريا + 4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	1.
على الأقل تنشيط (5) خمس دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اختصاص في الإعلامية	ما يعادل (بكالوريا + 4)	2.
على الأقل تنشيط (5) خمس دورات تكوينية في مجال التواصل خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في مجال التواصل الدولية certification internationale مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها على الصعيد الدولي	ما يعادل (بكالوريا + 4)	3.
على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال المحاسبة والجباية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة في مجال المحاسبة Expert-comptable	ما يعادل (بكالوريا + 4)، شهادة في اختصاص ذو علاقة بمجال المحاسبة والجباية	4.
على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال المالية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة في مجال إدارة المشاريع (spécialisation en gestion de projet) بالنسبة للموضوع عدد 1	ما يعادل (بكالوريا + 4)، شهادة في اختصاص ذو علاقة بمجال المالية	5.
على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال التصريف في الموارد البشرية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة في مجال إدارة المشاريع (spécialisation en gestion de projet) بالنسبة للموضوع عدد 1	ما يعادل (بكالوريا + 4)، شهادة في اختصاص ذو علاقة بمجال التصريف	6.
على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية القانونية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في (microsoft 365) بالنسبة للموضوع عدد 1	ما يعادل (بكالوريا + 4)، شهادة في اختصاص ذو علاقة بمجال الشؤون القانونية	7.
على الأقل تنشيط (1) دورة تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في (windows server) بالنسبة للموضوع عدد 2	ما يعادل (بكالوريا + 4)، أو شهادة الماجستير أو مهندس في الإعلامية	8.
			9.

الخبرة المكون في الترخيص	شهادة الاختصاص المكون (certification)	المستوى التعليمي للمكون	الشروط المطلوبة
خبرة المكون في الترخيص الخبرة في الترخيص تسند (45) نقطة كحد أقصى: - تسند (25) نقطة عند استيفاء الحد الأدنى تضاف (05) نقاط على كل دورة تكوينية إضافية في حدود (20) نقطة	شهادة الاختصاص تسند (35) نقطة كحد أقصى: - تسند (20) نقطة عند استيفاء الحد الأدنى (شهادة اختصاص واحدة) - تضاف (05) نقاط على كل شهادة اختصاص إضافية في نفس المجال في حدود (15) نقطة	المستوى التعليمي للمكون	المستوى التعليمي للمكون
على الأقل تنشيط (2) دورتين تكوينيتين في مجال الاختصاص في الإعلانية (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في (oracle) بالنسبة للموضوع عدد 1 و 2 شهادة اعتماد في (ORSD) بالنسبة للموضوع عدد 3	ما يعادل (باكالوريا + 4)، أو شهادة الماجستير ومهندس في الإعلانية	10.
على الأقل تنشيط (2) دورتين تكوينيتين في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في (digital management) في الموضوع عدد 1 شهادة اعتماد في (système Kaizen) بالنسبة للموضوع عدد 2	ما يعادل (باكالوريا + 4)، أو شهادة الماجستير أو شهادة مهندس في التصرف management	11.
على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال الصفقات العمومية خلال السنتين الأخيرتين	شهادة اعتماد في (Contrôleur d'état	ما يعادل (باكالوريا + 4).	12.
			13.

### 13.3 إسناد الصّفقة:

تسند الصّفقة بالنسبة لكل قسط بجمع فصوله إلى المؤسسة التكوينية التي قدّمت العرض المالي الأقل ثمنا في صورة:

- مطابقة عرضها الفني للحد الأدنى من الشروط المطلوبة في كراسات الشروط باعتبار التخفيض المحتمل المقترح من طرف صاحب العرض
- تحصيل عدد من النقاط يعادل أو يفوق ستون نقطة (60) بالنسبة للأقساط التي تتطلب مواضيعها شهادة اعتماد.
- تحصيل عدد من النقاط يعادل أو يفوق ستون نقطة (40) بالنسبة للأقساط التي لا تتطلب مواضيعها شهادة اعتماد.

وإذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق للمواصفات المطلوبة بكراس الشروط الفنية الخاصة يتم إقصاؤه ويتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

### الفصل 14: إجراءات الإعلام بالصفقة والتّليغ والتعاقف:

يتم تسجيل نتائج الفتح والتقييم والنتائج النهائية لطلب العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط. كما يتم إعلام المعارض الذي تم اختياره بصفة وقتية على الخط. كما يتم إبرام العقود و الملاحق على الخط عبر منظومة Contracting E. وذلك باستعمال شهادات الإمضاء الإلكترونية أو بطريقة مادية. ويتحتم على صاحب الصفقة استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإمضاء مشروع عقد الصفقة وإرساله عبر منظومة الشراء العمومي على الخط بعد إمضائه إلكترونيا أو بطريقة مادية، خلال العشر يوم الموالية للإعلام. وفي صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحق لديوان الحبوب حجز الضمان الوفي والعدول عن إسناد الصفقة.



# كراس الشروط الإدارية الخاصّة

## برنامج التكوين لسنة 2023

### تنشيط مواضيع التكوين

#### الفصل الأول 01 : الأطراف المتعاقدة

أبرمت هذه الصفقة بين:

ديوان الحبوب في شخص ممثله القانوني، منشأة عمومية محدث بموجب المرسوم عدد 10-62 المؤرخ في 03 أبريل 1962 المصادق عليه بمقتضى القانون عدد 18-62 المؤرخ في 24 ماي 1962 المنقح بالمرسوم عدد 7-70 المؤرخ في 26 سبتمبر 1970 والنصوص المتممة له، مرسوم بالسجل التجاري C11612003 في غرة أوت 2003 بالمحكمة الابتدائية بتونس، صاحب المعرف الجبائي عدد 005147 RPM/000 الكائن مقره بعدد 30 نهج آلان سافري - تونس. ويُشار إليه فيما يلي بعبارة "الديوان" من جهة،

والشركة..... في شخص ممثلها القانوني والمرسمة بالسجل التجاري تحت عدد ..... وصاحبة المعرف الجبائي عدد ..... الكائن مقرها الاجتماعي بـ ..... والمشار إليها في ما يلي بعبارة "مكتب التكوين" من جهة أخرى،

#### الفصل 2: موضوع الصفقة:

يتعلق موضوع طلب العروض بتنظيم (57) دورة تكوينية مبنية على 13 قسط منفصل كما هو مبين بالجدول التالي:

رقم	العنوان	عدد	الضمان البنكي الوقتي
1.	التكوين في مجال التدقيق (Audit)	3	100,000
2.	التكوين في مجال المكتبية (Bureautique)	4	110,000
3.	التكوين في مجال التواصل (Communication)	9	180,000
4.	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	4	100,000
5.	التكوين في مجال المالية (Finances)	5	100,000
6.	التكوين في مجال التصرف (Gestion)	4	130,000
7.	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	5	130,000
8.	التكوين في مجال القانون (droit)	5	150,000
9.	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE-Systeme, Réseaux, et Virtualisation)	2	400,000
10.	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE ORACLE)	3	350,000
11.	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	4	100,000
12.	التكوين في مجال الإدارة (Management)	4	60,000
13.	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	4	95,000
	المجموع	57	2005,000

#### الفصل 03: الإطار القانوني للصفقة

ينظم طلب العروض في إطار:

- الأمر عدد 1039 بتاريخ 13 مارس 2014 المنظم للصفقات العمومية والأوامر المنقحة والمتممة له

- مناشير السيد الوزير الأول عدد 15 بتاريخ 09 مارس 2001 و 27 بتاريخ 22 جوان 2004 و 21 بتاريخ 04 أكتوبر 2010 المتعلقة بإعداد مخططات التكوين السنوية
- منشور السيد الوزير الأول المؤرخ في 26 نوفمبر 2004 تحت عدد 35 والمتعلق بممارسة الأعوان العموميين لنشاط مهني خاص بمقابل
- تخضع هذه الصفقة للتشريع والتراتب التونسية الجاري بها العمل كما يخضع مسدي الخدمات وأعوانه إلى تشريع النظام الاجتماعي والجبائي التونسي.

## الفصل 04 : التراخيص المسبقة بخصوص المكونين الموظفين المنتمين للإدارات العمومية أو للمؤسسات العمومية

يجب على كل مؤسسة تكوينية أن تقدم التراخيص الإدارية اللازمة للأعوان الذين ينتمون إلى سلك الإدارة العمومية (مهما كانت وضعيتهم) ولا ينتمون إلى مؤسساتهم التكوينية وجوبا 15 يوما قبل مباشرتهم لأي نشاط تكويني يندرج ضمن برنامج الصفقة وذلك وفق مقتضيات المنشور عدد 25 بتاريخ 01 أوت 2013. (الترخيص السنوي لرئيس الإدارة حسب الملحق عدد 1 للمنشور المذكور، وترخيص الرئيس المباشر للمكون حسب الملحق عدد 2 لنفس المنشور).

### الفصل 04 : 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 والقيام بالتدابير اللازمة لمتابعة الأثر الفني للملفات والعروض المرسله في صورة وجود خلل فني طارئ في إرسال وقبول العروض.

### الفصل السادس 05: عنوان المراسلات

تقبل الوثائق أو المراسلات التي سيقع إرسالها ماديا عن طريق البريد السريع أو مضمونة الوصول أويتم إيداعها مباشرة في مكتب الضبط المركزي بديوان الحبوب على العنوان التالي :

ديوان الحبوب  
مكتب الضبط المركزي  
30 شارع ألان سافاري 1002 تونس  
طلب عروض عدد 2023/04  
"تنشيط دورات تكوينية"

### الفصل السابع 06 : المناولة

يجب على صاحب الصفقة أن يقوم بنفسه بتنفيذ الخدمات موضوع الصفقة (لا يمكن مناولة الخدمات المسداة طيلة الفترة التعاقدية)

### الفصل 07: طريقة التمويل:

تُمَوَّل الصفقات بواسطة ميزانية ديوان الحبوب، باب التكوين.

### الفصل 08: إمكانية مراجعة حجم الطلبات:

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

### الفصل 09: 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 يودع 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 المعوّض 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 10: 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.
- ✓ بطاقة حضور ممضاة من قبل المشاركين والمكوّن والممثل أو المسؤول عن مكتب التكوين.
- ✓ بطاقات التقييم داخل القاعة معمرة من طرف المشاركين في كل دورة.
- ✓ تقريرا تقييما للدورة التكوينية من قبل المنشط مدعما بتوصياته ومقترحاته.
- ✓ نسخة من الوثيقة البيداغوجية الخاصة بالدورة، المقدمة للمشاركين.

وتبقى عملية تسديد مستحقات صاحب الصفقة رهينة حرصه على تقديم ملف الخلاص كاملا ومستوفٍ لجميع الوثائق.

**ملاحظة :** تحتسب مصاريف الأكل والاستراحة للدورات التكوينية بالمؤسسة "Intra" والتي ستقام بنزل 5\* بتونس

العاصمة (H) حسب عدد الحاضرين.

### الفصل 11: 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 12: مدّة 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 بالرزنامة وذلك بعد حصوله على وثيقة تأكيد تاريخ إنجاز 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 لا يتجاوز 48 ساعة من تاريخ تسلمه وثيقة تأكيد تاريخ إنجاز الدورة (confirmation de date).

### الفصل 13: 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 كالاتي:

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

- 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 14: 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 ألا تتجاوز قيمة غرامة التأخير نسبة 5% من قيمة الدورة. وتطبق هذه الغرامات دون تنبيه مسبق أو اتخاذ أي إجراء آخر ولا 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 15: 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 يوماً (15) من تاريخ خلاص آخر دورة تكوينية من الصفقة.

### الفصل 16: 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 وفي 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 17: 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 يبيّن 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 18: فض الخلافات والنزاعات:

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

### الفصل 19: 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 20: معاليم تسجيل الصفقة:

تحمل معاليم تسجيل الصفقة على كاهل صاحب الصفقة.

### الفصل 21: شروط عامة:

يقع تذكير كل عارض بأن كل ما يهم إجراءات هذه الصفقة يخضع وجوبا 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 الخاص بالدراسات
- مجلة الالتزامات والعقود.

### الفصل 22: تاريخ دخول الصفقة حيز التنفيذ:

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

# كراس الشروط الفنية الخاصة

## الفصل الأول: موضوع كراس الشروط الفنية:

يتعلق موضوع طلب العروض بتنظيم (58) دورة تكوينية مبنية على 13 أقساط كما هو مبين بالجدول 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)	9
04	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	4
05	التكوين في مجال المالية (Finances)	5
06	التكوين في مجال التصرف (Gestion)	4
07	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	5
08	التكوين في مجال القانون (Droit)	5
09	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE – système, réseaux, et virtualisation)	2
10	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE: ORACLE)	3
11	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	5
12	التكوين في مجال الإدارة (Management)	4
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 (من منشط (01) إلى منشطين (02) على أقصى تقدير لكل دورة) مصحوبة ب:

– نسخة من الشهادة العلمية (شهادة جامعية والإدلاء بشهادة اختصاص )  
– السيرة الذاتية لكل مكّون 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 الصفقة مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعينين للغرض ويتعين عليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير تنفيذ الصفقة.

• مكان التكوين: يُذكر 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 20م<sup>2</sup> و مهياة

(équipée) بشكل يضمن ظروف سليمة من أي مخاطر لحسن سير حلقات التكوين (احترام إجراءات التوقي من جائحة الكورونا أو غيرها الموجبة للتوقي). كما يستوجب تجهيز القاعة بمكيف climatisation chaud et froid.

• تحلّل مكتب التكوين المصاريف المتعلقة بإنجاز الحلقات والمتضمنة لـ:

– رواتب ومصاريف 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 عند تلقي وثيقة تأكيد تاريخ انجاز الدورة، قبل تاريخ انعقاد كل دورة تكوينية.

• يتم تمكين كل مشارك من نسخة من البرنامج البيداغوجي النهائي والوثائق البيداغوجية مع الأدوات اللازمة مثل، (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 64 G 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 معمرة 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 المرقبة:

– الالتزام بالأهداف المحددة بالجداول الفنية (ملحق عدد04) 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

ألا يتم إدراج هذه الدورات أيام العطل الوطنية والدينية وعطلة آخر الأسبوع.

يرسل مكتب التكوين إلى وحدة التكوين المستمر والتعاون الفني بالديوان مخططاً أولياً يتضمن تواريخ إنجاز الدورات التكوينية وبرنامج موضوع الصفقة، 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 تاريخ إنجاز دورة تكوينية بواسطة مكتوب يوجهه إلى ديوان الحبوب في أجل لا يقل عن أسبوع قبل تاريخ إنجاز الدورة مع ذكر أسباب التأجيل، ولا يتم هذا التأجيل إلا بموافقة كتابية من وحدة التكوين.

وفي 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:

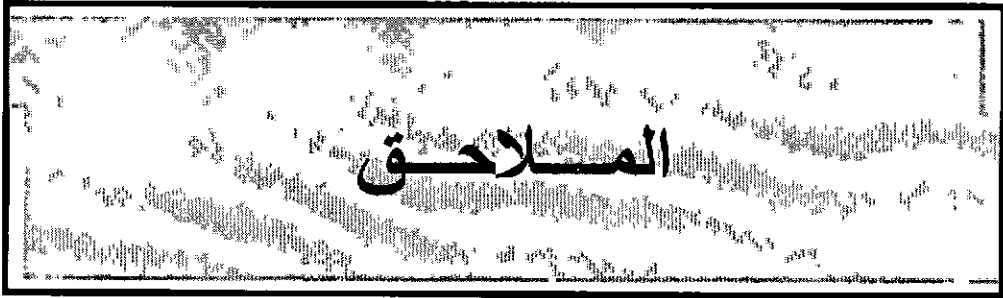
يجب أن يكون العرض الفني مشفوعاً بنسخة معمرة من الملحق عدد 03 (بطاقات الخاصيات الفنية الدنيا)، وذلك بالنسبة لكل دورة تكوينية من القسط موضوع المشاركة ويتعين على كل عارض وبالنسبة لكل دورة تكوينية التقييد بهذه الخاصيات الفنية الدنيا المطلوبة. على أن يلتزم بالمشاركة في جميع مواضيع الدورات التكوينية المتضمنة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

### الفصل 8: مقر التكوين:

يتم التكوين بنزل \*5 بتونس العاصمة (H)؛ وذلك لجميع الأقساط، كما هو منصوص عليه بجداول الأسعار (ملحق 05) مع ضرورة توفير التجهيزات التالية: (Ordinateur portable, Vidéoprojecteur, tableau, stylo pour tableau blanc...)+ الوسائل البيداغوجية + 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.





## 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:.....  
..... مرسوم بالسجل التجاري تحت عدد:.....  
..... رقم المعرف الجبائي:.....  
..... الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب و الخطة):.....

..... حرر ب..... في.....  
(إمضاء وختم المشارك)

.....

## قائمة في الأقساط موضوع المشاركة وأسماء المكونين المقترحين

المكون			الموضوع	القسط *
.3	.2	.1	1	القسط عدد 1
.3	.2	1.	2	
.3	.2	1.	3	
.3	.2	1.	1	القسط عدد 2
.3	.2	1.	2	
.3	.2	1.	3	
.3	.2	1.	4	
.3	.2	1.	1	القسط عدد 3
.3	.2	1.	2	
.3	.2	1.	3	
.3	.2	1.	4	
.3	.2	1.	5	
.3	.2	1.	6	
.3	.2	1.	7	
.3	.2	1.	8	
.3	.2	1.	9	
.3	.2	1.	1	القسط عدد 4
.3	.2	1.	2	
.3	.2	1.	3	
.3	.2	1.	4	
.3	.2	1.	1	القسط عدد 5
.3	.2	1.	2	
.3	.2	1.	3	
.3	.2	1.	4	
.3	.2	1.	5	
.3	.2	1.	1	القسط عدد 6
.3	.2	1.	2	
.3	.2	1.	3	
.3	.2	1.	4	

## قائمة في الأقساط موضوع المشاركة وأسماء المكونين المقترحين

المكون			الموضوع	القسط *
.3	.2	.1	1	القسط عدد 7
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	3	
.3	.2	.1	4	
.3	.2	.1	5	
.3	.2	.1	1	القسط عدد 8
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	3	
.3	.2	.1	4	
.3	.2	.1	5	
.3	.2	.1	6	
.3	.2	.1	1	القسط عدد 9
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	1	القسط عدد 10
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	3	
.3	.2	.1	1	القسط عدد 11
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	3	
.3	.2	.1	4	
.3	.2	.1	5	
.3	.2	.1	1	القسط عدد 12
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	3	
.3	.2	.1	4	
.3	.2	.1	1	القسط عدد 13
.3	.2	.1	2	
.3	.2	.1	3	
.3	.2	.1	4	

\* ضع علامة (X) في الخانة المناسبة

حرر بـ..... في.....

(إمضاء وختم المشارك)

..... في..... عدد عدد القسط : بطاقة الخاصيات الفنية الدنيا

ملحق عدد 03 :

الموضوع عدد ..... في..... في.....

الدورات التي أنجزها حول الموضوع المقترح فيه وتاريخها 2022-2021-2020	الترخيص		الشهادة الجامعية ***	أسماء المكوّنين المقترحين
	لا	نعم		
				1.
				2.
				3.

\* يجب تعميم الجداول بدقة وإرفاقها بالوثائق المؤيدة لها.

كل تمكين كل مشترك من الأدوات اللازمة (قلم-كش-حافطة أوراق sac à dos ...) والوثائق البيداغوجية موثقة على 64G FLASH DISK وشهادة تسلم له في اليوم الأخير من كل دورة كذلك إيداع مصلحة التكوين بضمون الدورة التكوينية عبر الوثائق و البريد الإلكتروني.

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

حرر ب..... في.....

(إمضاء وختم المشارك)

Handwritten signatures and initials in blue ink.

# الجدول الفنية للأقسام

ملحق عدد 04

## جدول في رقم 01: قسط التدقيق

الاهداف	خصايات المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
		6		18			AUDIT
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comprendre le concept du système d'information, repérer les risques , majeurs des processus informatisés</li> <li>* Evaluer les risques liés à l'informatisation des processus</li> <li>*Identifier et évaluer les dispositifs de contrôle interne des applications informatiques et formuler des recommandations améliorant la maîtrise des processus informatisés</li> <li>* Diagnostiquer le fonctionnement de la fonction RH</li> <li>* Modifier l'organisation et mettre en place une gouvernance des RH,</li> <li>*Repenser les compétences et faire évoluer les mentalités</li> </ul>	شهادة في التدقيق الداخلي (Certificat d'audit interne) للمكون مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	2	INTRA H	6	Auditer les systèmes d'information	AUDIT	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identifier les écrits de la mission d'audit ,</li> <li>* Acquérir et s'approprier des outils pour écrire des documents à forte valeur ajoutée en terme de contrôle interne ,</li> <li>*Concevoir des documents pour cibler les défaillances et clarifier les interventions</li> </ul>		2	INTRA H	6	Audit de la fonction ressources humaines		2
		2	INTRA H	6	Réussir les écrits de la mission d'audit		3

## جدول في رقم 02: قسط المكتبية

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
	8		24	BUREAUTIQUE		
* Concevoir rapidement tous types de documents et organiser son travail dans Word. * Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées	2	INTRA H	6	Word 2	BUREAUTIQUE	1
* Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter. * Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques. * Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique	2	INTRA H	6	Excel 2		2
* Créer des présentations en intégrant des objets multimédias et des schémas imbriqués. * Utiliser l'interactivité et les animations pour renforcer l'impact des présentations. * Créer des modèles prêts à l'emploi en respectant la charte graphique de l'entreprise.	2	INTRA H	6	Powerpoint avancé		3
* Maîtriser la création de formules de calcul avancées, * Exploiter des listes de données avec les outils de gestion et de synthèse * s'initier au volet visual basic intégré dans excel * S'exercer à la création et l'utilisation de macro, * 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 H	6	Excel avancé / VBA Excel		4

Handwritten signature and initials in blue ink.

## جدول فني رقم 03: التواصل

الاهداف	مدة التكويني	نوع التكويني	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
	8		24		COMMUNICATION	
*Maîtriser son émotivité lors d'une prise de parole *Présenter ses idées de façon claire et organisée *Présenter des supports visuels percutants, *Structurer et produire une présentation orale attractive, *Améliorer et enrichir son expression verbale et non verbale, *Savoir adapter son style selon le contexte de l'auditoire., *Mieux se connaître et comprendre les mécanismes essentiels des relations humaines *Mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie professionnelle *Anticiper, prévenir et adapter ses réactions *Comprendre les comportements de ses interlocuteurs et s'y adapter	2	INTRA H	6	Prise de parole en public		1
*Savoir trouver le bon positionnement dans une situation de conflit, *Analyser les étapes de la résolution de conflit et les issues favorables, *Appréhender les échecs et savoir en tirer parti. *Comprendre les personnalités difficiles et les jeux relationnels dans une équipe de travail	2	INTRA H	6	Optimiser ses outils d'efficacité personnelle	COMMUNICATION	2
*Comprendre les présupposés du modèle PNL, *Fixer des objectifs précis, *Etablir un rapport de confiance : calibration, synchronisation et reformulation *Les systèmes de représentation et les modes de recueil de l'information *Prendre conscience de ses croyances limitantes	2	INTRA H	6	Gestion des conflits		3
	2	INTRA H	6	Mieux communiquer avec la PNL		4

Handwritten signatures and initials in blue ink.



## جدول فني رقم 03: التواصل (تابع)

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
	10		30		COMMUNICATION	
*Identifier les différents types de réunion *Préparer une réunion. *Gérer son temps, avant, pendant et après *Conduire et participer activement à une réunion. *Maîtriser la conduite de réunion.	2	INTRA H	6	Maitriser les techniques de conduite de réunions		5
*Permettre d'améliorer et d'affirmer son propre style de leadership. *Maîtriser des outils pour évaluer toute situation et développer les potentialités et la motivation de son équipe, *Révéler ses talents de leader dans le pilotage de projet ou le management d'équipe	2	INTRA H	6	Construire et développer son Leadership		6
*Adapter son management aux personnalités de son équipe *Formaliser des objectifs communs *Communiquer des directives et les exposer clairement *Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs *Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation *Gérer les personnalités difficiles	2	INTRA H	6	Animer et motiver une équipe	COMMUNICATION	7
*Accompagner les collaborateurs à trouver leurs propres solutions, *Faciliter le travail plutôt que diriger, *Etablir un "partenariat" plutôt que faire preuve d'autorité, *Améliorer sur le long terme plutôt que viser le "zéro défaut immédiat", *Viser plusieurs résultats possibles plutôt qu'un seul en particulier	2	INTRA H	6	coaching managérial		8
*Comprendre l'intelligence émotionnelle et son impact, *Importance de l'intelligence émotionnelle *Savoir développer et entretenir son intelligence émotionnelle * S'appuyer sur l'intelligence émotionnelle dans ses relations sociales	2	INTRA H	6	Intelligence émotionnelle		9

## جدول فني رقم 04: محاسبية

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /
	8		24	محاسبية		
*étudier les thèmes non traités par les normes comptables tunisiennes et les divergences entre les normes IFRS et les normes tunisiennes	2	INTRA H	6	Les normes comptables IFRS		1
Maitriser les aspects économiques, juridiques, fiscaux et comptables régissant les amortissements et les dépréciations des immobilisations ;						
*Résoudre les difficultés techniques et pratiques de détermination	2	INTRA H	6	les immobilisations : évaluation de leur comptabilisation et traitement des difficultés comptables et fiscales y afférentes	محاسبية	2
*Choix de méthodes d'amortissements, des bases amortissables, des taux et périodes d'amortissement, des éléments à amortir ou à déprécier;						
*Sécuriser et fiabiliser la préparation des états financiers,						
*Acquérir et/ou approfondir les connaissances juridiques, fiscales et financières en rapport avec la législation et les procédures réglementaires ;						
*Eviter les problèmes liés à la trésorerie;						
*éviter d'inclure l'entreprise dans des procédures judiciaires qui nuisent à sa réputation et qui peuvent lui engendrer de poursuites judiciaires et des pénalités;	2	INTRA H	6	clôture des factures ,règles internes ,juridiques, fiscales et comptables		3
*Maîtriser les procédures administratives, financières et comptables se rattachant aux opérations de clôture des factures de ventes et surmonter les difficultés comptables et fiscales s'y rattachant						
Maitriser les règles fiscales relatives aux impôts directs et indirects et le passage du résultat comptable au résultat fiscale	2	INTRA H	6	Fiscalité: retenue à la source, TVA; I.R.P.P, impôt sur les sociétés et déclarations fiscales		4

## جدول فني رقم 05: المالية

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد/د
	10		30	<b>المالية</b>		
*Connaître les nouveautés et les grandes orientations de la loi de finances	2	INTRA H	6	Loi de finance		1
*Maîtriser des techniques de négociation propres à la relation bancaire, * Appréhender les différents services offerts par une banque, *Optimiser sa relation avec sa banque, *Décrypter les différentes étapes de la procédure de négociation pour adapter sa posture en conséquence, *Mener un entretien de négociation de la phase d'accueil à la phase de contractualisation	2	INTRA H	6	Perfectionnement à la gestion de trésorerie et à la négociation bancaire		2
*Connaître les acteurs du marché des changes, *Comprendre les enjeux d'une gestion du risque de change, *Se couvrir du risque de change, *Comprendre les différentes sources du risque de change, *Maîtriser les techniques et les instruments de couverture, *Savoir arbitrer en fonction de ses objectifs	2	INTRA H	6	Se couvrir contre les risques de change , les instruments de couverture et comment gérer le risque de change	<b>المالية</b>	3
*Identifier et analyser les principaux mécanismes de gestion des dépenses publiques *Maîtriser les outils de gestion des dépenses de l'État *Améliorer le cadrage, l'exécution et le suivi du budget	2		6	Contrôle des dépenses des entreprises publiques		4
saisir et exploiter le potentiel de l'outil informatique dans l'automatisation des états et reporting financiers; construire des modèles d'analyse de données en utilisant les fonctions avancées et des fonctions personnalisées d'Excel 2007/2010; générer les indicateurs clés d'aide à la décision et de productivité, analyser les données provenant de sources externes en utilisant les modèles construits	2	INTRA H	6	Pratique de l'analyse et du reporting financier à l'aide d'un gestionnaire de base de données		5


## جدول في رقم 06: التصرف

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /ر
	8		24	<b>التصرف</b>		
*Acquérir une vision globale des projets, *Apporter des outils pratiques d'anticipation des dérives coûts, délais, performances sur les projets industriels, *disposer de méthodes d'appréciation des enjeux et de prise de décisions, *Adapter les démarches de maîtrise des dérives sur les projets au contexte de chaque entreprise et de s'appuyer sur le partage du retour d'expérience. *Maîtriser l'approche budget-programme. *Maîtriser les étapes d'élaboration du budget-programme. *Adopter une budgétisation axée sur les résultats et être capable d'élaborer le projet annuel de performance	2	INTRA H	6	Gestion de projets : méthodes et techniques		1
	2	INTRA H	6	Gestion par objectif et budgétisation pluriannuelle		2
ونشأة وتطوير النفاذ إلى المعلومة مفهوماً مجال تطبيق القانون، *استثناءات حق النفاذ إلى المعلومة، *قراءة في فقه قضاء الهيئة وإعمال وكفالة الحق في النفاذ إلى المعلومة	2	INTRA H	6	الحق في النفاذ إلى المعلومة والوثائق الادارية		3
*Disposer des bons produits au bon endroit et au bon moment. *Comment avoir une visibilité des stocks *Gestion des commandes Techniques de gestion du stock	2	INTRA H	6	gestion de stocks		4

  
  
 34

## جدول فني رقم 07: التصرف في الموارد البشرية

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /ر
	10		30	<b>التصرف في الموارد البشرية</b>		
réaliser un diagnostic de la situation de l'entreprise à un instant T. En fonction de ce diagnostic, prises de décision pour pérenniser l'activité de l'entreprise. le suivi de la situation et des conditions de travail du personnel. avoir une vue d'ensemble de la santé sociale de la structure et de la situation de chaque personne qui y travaille à partir d'un document chiffré	2	INTRA H	6	le tableau de bord des ressources humaines et l'élaboration du bilan social		1
*Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise, *Faire son marketing RH, *présenter et vendre la contribution RH à la création de valeur, *Mettre en place des indicateurs pour mesurer les politiques de Gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de valeur de l'entreprise	2	INTRA H	6	Les outils de pilotage de la fonction RH		2
*Réussir ses recrutements, * Comprendre les méthodes de recrutement, *Réussir ses compagnes d'évaluation	2	INTRA H	6	la mobilité interne et la gestion des carrières	<b>التصرف في</b>	3
*Examiner les niveaux de compétences actuels des employés et les compétences potentielles qu'ils pourraient acquérir ou améliorer, *Evaluer les forces et les faiblesses au niveau de chaque employé et de chaque équipe. *Identifier les avantages de la réalisation de tests de compétences et les risques liés à leur absence, les techniques d'évaluation des compétences	2	INTRA H	6	gestion des compétences	<b>الموارد البشرية</b>	4
*Enjeu et objectifs *Mener un diagnostic pour identifier l'absentéisme dans son entreprise. *Faire de la prévention *Identifier les leviers d'action adaptés pour réduire l'absentéisme. *Favoriser le maintien et le retour dans l'emploi.	2	INTRA H	6	suivre et réduire le taux d'absentéisme		5

## جدول في رقم 08: القانون

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /
	10		30	<b>القانون</b>		
مزيد إحكام العون بالموضوع و القوانين المنظمة له باعتبار المهام و الملفات المستندة له القواعد العامة المتعلقة بالتصديق والتوقيع الالكتروني والتقطعية الأمنية الضرورية عبر الشبكات المستعملة للحماية وإزالة الأخطار المحتملة	2	INTRAH	6	الجرائم الالكترونية	<b>القانون</b>	1
شروط يجب توافرها في الشيك شروط إقامة القضية إجراءات إقامة الدعوى أركان جريمة الشيك بدون رصيد عقوبة شيك بدون رصيد	2	INTRAH	6	جرائم الشيك بدون رصيد		2
ما هو السجل الوطني للمؤسسات مهام المركز الوطني لسجل المؤسسات المستفيد الحقيقي من السجل القوانين المنظمة للسجل إجراءات وأهداف تشبيك قواعد البيانات العمومية قصد اعتماد المعرف الجبائي كمعرف وحيد	2	INTRAH	6	السجل الوطني للمؤسسات والقوانين المنظمة له		3
الإطار القانوني للعقل تقنيات وضوابط المنظمة للعقل الإطار القانوني لحل النزاعات أنواع الأحكام التحكيمية	2	INTRAH	6	القواعد القانونية المنظمة للعقل		4
اكتساب المهارات الضرورية لإحكام التصرف في الملفات العقارية للمؤسسة	2	INTRAH	6	التصرف في الملف العقاري للمؤسسة		5



## جدول في رقم 09: INFORMATIQUE - SYSTÈMES, RESEAUX ET VIRTUALISATION

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /ر
	10		8	INFORMATIQUE - SYSTÈMES, RESEAUX ET VIRTUALISATION		
Utiliser la suites bureautique, la sauvegarde/ restauration sur ONE DRIVE, gérer Microsoft Teams	5	INTRA H	4	Microsoft 365 pour utilisateur	INFORMATIQUE - SYSTÈMES, RESEAUX ET VIRTUALISATION	1
administration de la gestion des services windows services	5	INTRA H	4	Administration Windows Server		2

## جدول في رقم 10: INFORMATIQUE: ORACLE

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /ر
	15		12	INFORMATIQUE: ORACLE		
Administration base de données	5	INTRA H	4	Administration base de données 19C les fondamentaux pour administration	INFORMATIQUE: ORACLE	1
administration des serveurs d'applications	5	INTRA H	4	Administration ORACLE Weblogic Server		2
développement d'interfacages d'application informatiques	5	INTRA H	4	Developpements d'applications avec ORDS		3

## جدول في رقم 11: MAINTENANCE

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد
	8		24	MAINTENANCE		
*Comprendre les enjeux de l'innovation en entreprise *Maîtriser les pratiques managériales liées à l'innovation *Être capable de définir une stratégie digitale complète et maîtriser sa mise en application *Développer et pousser la réflexion d'un projet technique *Apprendre à repérer et se servir des tendances actuelles du marché sur son domaine d'activité	2	INTRA H	6	Digital Management and Innovation ;	MAINTENANCE	1
Être le garant du respect des réglementations en matière d'énergie Élaborer une politique pour une utilisation plus efficace de l'énergie Fixer des cibles et des objectifs pour mettre en œuvre cette politique S'appuyer sur des données pour mieux comprendre les problèmes liés à la consommation d'énergie et prendre des décisions pour y remédier Construire et mettre en place un Système de Management de l'Énergie	2	INTRA H	6	Gestion de l'énergie selon les standards internationaux		2
- Comprendre les enjeux et les techniques mises en œuvre dans le décisionnel. - Savoir définir les étapes clés d'un projet Datawarehouse. - Identifier les familles d'outils de la Business Intelligence. - Acquérir une vue concrète de la BI au travers d'études de cas et de la présentation d'outils	2	INTRA H	6	Intelligence décisionnelle des projets verts		3
Être capable de faire face aux risques d'incendie et d'explosion des poussières lors des activités de stockage	2	INTRA H	6	Sécurité dans les silos – Prévention des risques incendie et explosion de poussières		4





## جدول فني رقم 12: ادارة

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /ر
	8		24	<b>ادارة</b>		
*Maîtriser les procédures de dédouanement (à l'import et à l'export) et savoir utiliser les documents douaniers pour le paiement des droits et taxes sur les marchandises *Comprendre le fonctionnement du dédouanement communautaire *Préciser la responsabilité de l'entreprise / du transitaire vis-à-vis du dédouanement (paiement des droits et taxes / conformité des documents), se poser les questions pertinentes avant tout dédouanement, savoir où trouver les informations nécessaires pour un dédouanement	2	INTRA H	6	Les techniques douanières : les réglementations et procédures	<b>ادارة</b>	1
* Améliorer la Productivité tout en valorisant les individus sur leur poste de travail, * Produire plus de Valeur avec les Ressources dont on dispose.	2	INTRA H	6	Système KAIZEN		2
*إكساب المشاركين في الدورة الطرق الفعالة من أجل التقليل من أثر تهديد معين. *تعريف المشاركين كيفية الحد من الخسائر المتوقعة إلى الحد الأدنى وتأثيرها من خلال تأمين المخاطر والنادر لها. *طريقة التخطيط للعملية ورسم خريطة المخاطر والأساس الذي سيعتمد عليه في تقييم المخاطر. *إكساب المشاركين الخبرة الكبيرة في مجال رسم خرائط المخاطر	2	INTRA H	6	خريطة المخاطر : كيفية ضبطها واستغلالها		3
*Connaitre le processus de la gestion de projets (étapes clefs – méthodes & outils), *Expliquer la signification du terme SWOT. *Décrire l'utilisation d'une analyse SWOT. *Identifier les différentes étapes de l'analyse. *Commencer à identifier les principales forces de votre entreprise.	2	INTRA H	6	Analyse SWOT		4



## جدول في رقم 13: MARCHES PUBLICS

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	الموضوع	المجال	عدد /
	8		24	MARCHES PUBLICS		
مزید إحكام العون بالموضوع و التوائين المنظمة له باعتبار المهام و الملفات المسندة له	2	INTRA H	6	الترايب الجديدة الخاصة بالصفقات العمومية	MARCHES PUBLICS	1
تحديد إطار الشراءات خارج الصفقة العمومية - خصوصياتها و اجراءاتها والاعطاء الناتجة عنها	2	INTRA H	6	طرق التحكم في اجراءات الشراء الغير خاضعة للصفقات العمومية و كيفية تجنب أخطاء التصرف المترتبة عنها		2
تمكين المشاركين من تطبيق و تفعيل منظومة الصفقات العمومية بمختلف اجراءاتها و آلياتها على الخط و ذلك كوسيلة لتسريع الاقتناء فضلا عن مقاومة الفساد	2	INTRA H	6	الشراء العمومي على الخط TUNEPS		3
*تحديد مفهوم أخطاء التصرف في المجال الإداري و المالي عامة وفي الصفقات العمومية خاصة *النزاعات في الصفقات العمومية المتعلقة بالمؤسسة العمومية *النزاعات المتعلقة بانهاء الصفقة العمومية	2	INTRA H	6	كيفية التصرف في الخلافات والنزاعات في الصفقات العمومية		4

Handwritten signature and initials in blue ink.

جداول الأسعار

ملحق عدد 05

## جدول اسعار رقم 1: قسط التدقيق

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل HOTEL

الكلية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كافة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الكمية /الايام (B)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
	(10d×A×B)/TTC	(5d×A×B)/TTC					6	2	Auditer les systèmes d'information ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
							6	2	Audit de la fonction ressources humaines ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
							6	2	Réussir les écrits de la mission d'audit ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
							18	6	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب	

( eau minérale+ pause café + استراحة + غذاء ) المصاريف جميع المعارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale)

بنزل (H) : يلتزم المعارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale) : قسط هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام).....

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك



## جدول اسعار رقم 2: قسط المكتبية

## تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلفة الجملية D+E+F	Frais restauration (F) (10d×A×B)TTC	Frais /pause café (E) (5d×A×B)TTC	كلفة التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B×C)	TVA	HTVA(C)			
							6	word 2	1
							6	.....(بلسان القلم)..... .....	(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
							6	excel 2	2
							6	.....(بلسان القلم)..... .....	(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
							6	Powerpoint avancé	3
							6	.....(بلسان القلم)..... .....	(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
							6	Excel avancé / VBA excel	4
							6	.....(بلسان القلم)..... .....	(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
							24	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الجيوب	

( eau minérale+ pause café + استراحة +غذاء + استراحة ) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (H) بنزل (H) بنزل

.....: (بلسان القلم وبالأرقام).....

..... في ..... حروب.....

امضاء وختم ختم المشارك



جدول اسعار رقم 3: قسط التواصل

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بتزل (HOTEL)

الكلية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كلية التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)			
	(10d×A×B)/TTC	(5d×A×B)/TTC					6	Prise de parole en public ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	1
							6	optimiser ses outils d'efficacité personnelle ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	2
							6	Gestion des conflits ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	3
							6	Mieux communiquer avec la PNL ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	4
							6	maitriser les techniques de conduite de réunions ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	5
							30	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الجيوب ( eau minérale+ pause café + استراحة + غذاء )	

• بتزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale).....

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

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك

*(Handwritten signature)*

## جدول اسعار رقم 3: قسط التواصل (تابع)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بتزل (HOTEL)

الكلية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كلفة التكوين الجملية Prix total de la formation	السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الموضوع	عدد
				TTC(D)	HTVA(B*C)			
	(10d×A× B)TTC	(5d×A×B)TTC				6	construire et développer son Leadership ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	6
						6	animer et motiver une équipe ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	7
						6	coaching managérial ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	8
						6	Intelligence émotionnelle ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	9
						24	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب	

( eau minérale+ pause café +استراحة +غذاء +المصاريف المصاحفة بالتكفل بجميع المشاركين )  
 يتزل (H) : يتزل العارض بالتكفل بجميع المشاركين (غذاء +استراحة +مصاريف المصاحفة بالتكفل بجميع المشاركين)  
 يتزل (H) : يتزل العارض بالتكفل بجميع المشاركين (غذاء +استراحة +مصاريف المصاحفة بالتكفل بجميع المشاركين)

حرر في .....

امضاء وختم ختم المشارك

## جدول اسعار رقم 4: قسط المحاسبة

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية الجملية D+E+F	Frais restauration (F) (10d×A×B)/TTC	Frais /pause café (E) (5d×A×B)/TTC	كلية التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الكمية /الايام (B)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B×C)	TVA	HTVA(C)				
							6	2	الموضوع Les normes comptables IFRS ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
							6	2	الموضوع les immobilisations : évaluation de leur comptabilisation et traitement des difficultés comptables et fiscales y afférentes ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
							6	2	الموضوع clôture des factures, règles internes, juridiques, fiscales et comptables ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
							6	2	الموضوع Fiscalité: retenue à la source, TVA; I.R.P.P, impôt sur les sociétés et déclarations fiscales ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	4
							24	8	الموضوع مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب	

(eau minérale+ pause café +استراحة غذاء) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف

بنزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة café + pause café) يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف

حروب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك



## جدول اسعار رقم 5: قسط المالية

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية الجملية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كلية التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين //اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركة (A)	الكمية /الايام (B)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
	(10d×A×B)TTC	(5d×A×B)TTC					6	2	Loi de finance ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
							6	2	perfectionnement à la gestion de trésorerie et à la négociation bancaire ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
							6	2	se couvrir contre les risques de change , les instruments de couverture et comment gérer le risque de change ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
							6	2	contrôle des dépenses des entreprises publiques ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	4
							6	2	pratique de l'analyse et du reporting financier à l'aide d'un gestionnaire de base de données ..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	5
							30	10	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب	

( eau minérale+ pause café + استراحة + غداء + المصاريف المتكفل بجميع المصاريف)

..... في ..... حروب

امضاء وختم المشارك

## جدول اسعار رقم 6: قسط التصرف

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بيتل (HOTEL)

الكلية الجمالية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كافة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الكمية الايام (B)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
	(10dxAxB)TTC	(5dxAxB)TTC					6	2	Gestion de projets : méthodes et techniques ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	1
							6	2	Gestion par objectif et budgétisation pluriannuelle ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	2
							6	2	الحق في النفاذ الى المعطومة والوثائق الادارية ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	3
							6	2	gestion de stocks ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... (C)	4
							24	8	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب	

بيتل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة café minérale + pause café) .....  
 يقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام):.....

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك



## جدول اسعار رقم 8: قسط القانون

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): يتزل (HOTEL)

الكلفة الاجمالية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كلمة التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		الكمية الايام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
							2	6	الجرائم الالكترونية السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
							2	6	جرائم الشيك بدون رصيد (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
							2	6	السجل الوطني للمؤسسات والقوانين المنظمة له السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
							2	6	القواعد القانونية المنظمة للعقل السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	4
							2	6	التصرف في الملف العقاري للمؤسسة السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	5
							10	30	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب	

( eau minérale+ pause café +استراحة غذاء + استراحة pause café ) يتزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف

يقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالإرقام):.....

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك



## INFORMATIQUE - SYSTEMES , RESEAUX ET VIRTUALISATION رقم 9 : قسط أسعار رقم 9 جدول أسعار رقم 9

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بتزل (HOTEL)

الكلية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كلية التكوين العملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الكمية /الايام (B)	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)			
	(10d*AxB)TTC	(5d*AxB)TTC					4	5	1
							4	5	2
							8	10	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدويان الحبوب

( eau minérale+ pause café +استراحة +غذاء +مصاريف المصاريف جميع بالتكفل بجميع المصاريف (H) : يتزل (H) :

يقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام).....

حرر في .....

امضاء وختم المشارك



## جدول اسعار رقم 10: قسط ORACLE معلومات

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): ينزل (HOTEL)

الكلية الجملية D+E+F	Frais restauration (F)	Frais /pause café (E)	كافة التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الكمية الايام (B)	عدد
			(10dxAxB)TTC	(5dxAxB)TTC	TTC(D)	HTVA(B*C)			
							4	5	1
							4	5	2
							4	5	3
							12	15	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب

( eau minérale+ pause café + استراحة + غذاء + مصاريف جميع التكاليف بالعارض بالترتيب (H) ينزل (H)

يقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام):.....

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك



## جدول اسعار رقم 12 : ادارة

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

الكلفة الجملية D+E+F	Frais restauration (F) (10dxAxB)TTC	Frais /pause café (E) (5dxAxB)TTC	كلفة التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الكمية /الايام (B)	عدد
			TTC(D)	HTVA(8*C)	TVA	HTVA(C)			
									1
							6	2	Les techniques douanières : les réglementations et procédures السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)
							6	2	Systeme KAIZEN السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)
							6	2	خريطة المخاطر : كيفية ضبطها واستغلالها السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)
							6	2	Analyse SWOT السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)
							24	08	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب

( eau minérale+ pause café +استراحة +غذاء +مصاريف المصاريف جميع بالتكفل جميع المتكفل (H) بنزل

يقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام).....

حرر ب..... في.....

امضاء وختم المشارك



## جدول اسعار رقم 13

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

الكمية الجمالية D+E+F	Frais restauration (F) (10d×A×B)TTC	Frais /pause café (E) (5d×A×B)TTC	كافة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		المشاركون (A)	الموضوع	عدد
			TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)			
1						2	6	الترايب الجديدة الخاصة بالصفقات العمومية ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)	
2						2	6	طرق التحكم في إجراءات الشراء الغير خاضعة للصفقات العمومية وكيفية تجنب أخطاء التصرف المترتبة عنها ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)	
3						2	6	الشراء العمومي على الخط TUNEPS ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)	
4						2	6	كيفية التصرف في الخلافات والنزاعات في الصفقات العمومية ..... السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C)	
						08	24	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب	

( eau minérale+ pause café + استراحة + غداء + المصاريف جميع التكفل بالتعارض بالمتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة café + pause café + eau minérale) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة café + pause café + eau minérale) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف

يقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام).....

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك

تصريح على الشرف بصحة المعطيات و باحترام شروط المشاركة  
طلب العروض عدد 2023/4

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطه) .....

ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان).....

المرسمة بالسجل التجاري ب.....تحت عدد .....

المعين محل مخاطبتها ب (العنوان الكامل).....

المسمى فيما يلي "العارض".....

أصرح على الشرف بصحة المعطيات المدرجة في العرض و باحترام شروط المشاركة بما في ذلك عدم  
الادانة قضائيا خلال الاجل المحدد بالفصل عدد 04 من اجل خرق القوانين والتراتب الجاري بها العمل في  
مجال التشريع الاجتماعي وحماية المحيط والبيئة.

حرر ب..... في .....

(إمضاء المشارك وختمه)