

الجمهورية التونسية

وزارة الفلاحة والموارد المائية

والصيد البحري

ديوان الحبوب

طلب عروض وطني

عدد 2025/01

المتعلق بتنظيم دورات تكوينية

جانفي 2025

1

كراس شروط طلب العروض

٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠
١١
١٢
١٣
١٤
١٥
١٦
١٧
١٨
١٩
٢٠
٢١
٢٢
٢٣
٢٤
٢٥
٢٦
٢٧
٢٨
٢٩
٣٠
٣١
٣٢
٣٣
٣٤
٣٥
٣٦
٣٧
٣٨
٣٩
٤٠
٤١
٤٢
٤٣
٤٤
٤٥
٤٦
٤٧
٤٨
٤٩
٥٠
٥١
٥٢
٥٣
٥٤
٥٥
٥٦
٥٧
٥٨
٥٩
٦٠
٦١
٦٢
٦٣
٦٤
٦٥
٦٦
٦٧
٦٨
٦٩
٧٠
٧١
٧٢
٧٣
٧٤
٧٥
٧٦
٧٧
٧٨
٧٩
٨٠
٨١
٨٢
٨٣
٨٤
٨٥
٨٦
٨٧
٨٨
٨٩
٩٠
٩١
٩٢
٩٣
٩٤
٩٥
٩٦
٩٧
٩٨
٩٩
١٠٠

شروط طلب العروض

الفصل الأول: موضوع طلب العروض ومحتواه:

1.1. موضوع طلب العروض:

يعتزم ديوان الحبوب إجراء طلب عروض لتنظيم 44 دورة تكوينية لفائدة أعوانه وذلك في المحاور المحددة كما هو مبين بالجدول التالي:

رقم القسط	عنوان المحاور	عدد الدورات التكوينية	الضمان البنكي الوقي (د)
1.	التكوين في مجال التدقيق (Audit)	4	135,000
2.	التكوين في مجال المكتبية (Bureautique)	5	130,000
3.	التكوين في مجال التواصل (Communication)	5	145,000
4.	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	4	120,000
5.	التكوين في مجال المالية (Finances)	3	80,000
6.	التكوين في مجال التصرف (Gestion)	3	70,000
7.	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	4	120,000
8.	التكوين في مجال القانون (Droit)	2	60,000
9.	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE)	4	530,000
10.	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	3	115,000
11.	التكوين في مجال الإدارة (Management)	3	180,000
12.	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	4	128,000
المجموع			1813,000

2.1. محتوى الصفقة:

يتمثل موضوع الدعوة إلى المنافسة في إصدار طلب عروض وطني لتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعوان ديوان الحبوب في مجالات مختلفة ويتكون من 12 قسطا منفصلا، ويمكن المشاركة في قسط واحد أو أكثر على أن تشمل المشاركة جميع مواضيع الدورات التكوينية المتضمنة للقسط أو الأقساط موضوع العرض وخلافا لذلك فإن العرض يعتبر ملغى.

الفصل 02: شروط المشاركة:

يمكن للراغبين المشاركة في قسط واحد أو أكثر من قسط من طلب العروض لتنشيط الدورات التكوينية المقترحة، شريطة أن تتوفر فيهم الضمانات المهنية والفنية والمالية الضرورية لحسن إنجاز موضوع طلب العروض وذلك عن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS.

الفصل 03: مدة صلاحية العروض:

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

الفصل 04: الضمان الوقي:

يجب أن يكون الضمان الوقي صالحا لمدة مائة وعشرون (120) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض. تتولى المؤسسة المالية الضامنة والمصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية تقديم الضمان الوقي بطريقة مادية إلى ديوان الحبوب.

3

4

حدد مبلغ الضمان الوقي لكل قسط طبقا للجدول بالفصل عدد 2 من كراس الشروط الإدارية الخاصة.
يوضع حدًا 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 حدًا لالتزام الكفيل
بالتضامن المعوض له بعد اختيار صاحب الصفقة.

تستثنى مكاتب الدراسات من تقديم الضمانات البنكية الوقتية.

الفصل 05: طريقة تقديم العروض:

يتكون العرض من:

✓ وثائق إدارية

✓ عرض فني

✓ عرض مالي

يتم تقديم الوثائق الإدارية (باستثناء الضمان البنكي والسجل التجاري) والعرض الفني والعرض المالي حصريًا عبر منظومة
الشراء العمومي على الخط Tunes ويتعين على الراغبين في المشاركة التسجيل بمنظومة TUNEPS (www.tuneps.tn) ويتوقف
النفاذ عبر هذه المنظومة بعد التوقيت والتاريخ المحددين ضمن إعلان طلب العروض كآخر أجل لقبول العروض. ويلتزم المشاركون
بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو الغائها.

يُقصى كل عرض مخالف لشروط طلب العروض، أو يتضمن تحفظات لم يتم رفعها من قبل المشارك خلال أجل يحدده
المشتري العمومي.

الفصل السادس 06: الوثائق المكونة لملف طلب العروض

يشتمل ملف طلب العروض على الوثائق التالية :

- كراس الشروط الإدارية،

- كراس الشروط الفنية

- جداول الأسعار الفردية،

الفصل 07: التوضيحات وملاحق ملف طلب العروض:

يمكن لكل مشارك أن يطلب على الخط 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
والاستفسارات المطلوبة وتوجهه إلى جميع المترشحين الذين سحبوا كراسات الشروط في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من قبل
التاريخ المحدد لقبول العروض على الخط، وإذا كانت التوضيحات أو الاستفسارات هامة ومن شأنها أن تدخل تغييرات جوهرية على
كراسات الشروط يتم التمديد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بفترة كافية تمكن المشاركين من تقديم عروض جديدة.
ويتم الإعلان عن هذه الفترة للعموم على الخط.

الفصل 08: بيانات ومستندات وتوضيحات:

يجوز لديوان الحبوب أن يطلب بيانات ومستندات وتوضيحات تتعلق بالعروض الفنية شريطة ألا يؤدي ذلك إلى تغيير محتواها،
ويمكن للمشاركين الإجابة على طلب الاستفسار على الخط.

الفصل 09: تحديد مبلغ الصفقة:

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

يلتزم العارض بالتكفل بجميع مصاريف الدورات التكوينية التي تعقد داخل المؤسسة "Intra" والتي تقام بنزل *5 بتونس

العاصمة (H):

- غداء restauration self التابع للنزل *5 الذي تقام فيه الدورة التكوينية

- استراحة (Pause-café riche + eau minérale)

4

- يجب أن يتواجد بقاعة التكوين معدّات لتكييف الهواء climatisation chaud froid

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

تتولّى لجنة تقييم العروض إصلاح جميع الأخطاء وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح مبلغ العرض دون أن يكون للعارض إمكانية الاعتراض. وتعتمد في عملية تصحيح الأخطاء الحسابية وفي صورة وجود تضارب أو خطأ، على الأسعار الفردية (دون اعتبار الأداءات) المكتوبة بلسان القلم. تكون الأسعار المقترحة نهائية وغير قابلة للمراجعة طيلة الفترة التعاقدية.

الفصل 10: الوثائق المكوّنة للصفقة:

يتكون العرض من الوثائق التالية:

• الوثائق الإدارية:

بيان الوثيقة	على الخط	خارج الخط	واجبات المشارك
1		X	تعمير وثيقة التعهد بثبات والتنصيب على "موافق" في الخانات المخصصة للغرض تعتبر الموافقة بصفة آلية على كراس الشروط والتصاريح.
2		X	استخراج وثيقة السجل التجاري لم يمض على استخراجها 04 أشهر وصالحة إلى آخر أجل محدّد لقبول العروض. وإرسال الأصل عبر مكتب الضبط لديوان الحبوب
3		X	استخراج الوثيقة بعد إمضاءها من المؤسسة المالية وإرسال الأصل عبر مكتب الضبط لديوان الحبوب
4	X		تعمير وإمضاء البطاقة وختمها وإرسال صورة إلكترونية عبر منظومة TUNEPS (ملحق عدد 01)
5	X		مسح الوثيقة إلكترونيا وإرسالها عبر منظومة TUNEPS
6	X		مسح الوثيقة إلكترونيا وإرسالها عبر منظومة TUNEPS
7	X		إمضاء وختم الوثيقة وإرسال صورة إلكترونية عبر منظومة (TUNEPS) (ملحق عدد 06)

• الوثائق الفنية:

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
1	قائمة في الأقسام موضوع المشاركة وأسماء المكوّنين المقترحين	تعمير القائمة طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 02
2	بطاقات الخاصيات الفنية الدنيا	تعمير البطاقات والجداول الفنية طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 03 و 04
3	جداول فنية في الأقسام	نسخة من الترخيص
4	نسخ من التراخيص للقيام بدورات تكوينية، بالنسبة للمكوّنين التابعين للتوظيف العمومية أو من الأعوان العموميين من الإدارات الراجعين لها بالنظر	نسخة من الشهادة
5	نسخ من الشهادات الجامعية في الاختصاص أو ذات العلاقة بالمحاور المدرجة بكافة الأقسام.	

6	*نسخة من شهادات الاختصاص (أنظر إلى الجداول الفنية المدرجة بالفصل 13.2 المتعلق بمنهجية تقييم العروض).	
7	*السيرة الذاتية لكل مكوّن مطابقة لأنموذج المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية (Format CNFCPP dernière version) وتتضمن خاصة (نوع الاختصاص الذي يعمل فيه المكوّن حاليا، نوع الشهادة المتحصل عليها، الإدارة أو المؤسسة التي يعمل بها المكوّن، المسار الوظيفي للمكوّن منذ تاريخ حصوله على شهادته إلى هذا التاريخ). * نسخة من السيرة الذاتية مستخرجة من منظومة "مالك" *نسخة من الشارة (BADGE) متحصل عليها من المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية .	*إمضاء المكوّن إلى جانب إمضاء وختم العارض (المسؤول عن مؤسسة التكوين) ** إرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS
8	بطاقات حضور للدورات التكوينية التي لها علاقة بالموضوع (مماثلة أو مشابهة) المقترح تنشيطه والتي نشاطها المكون خلال السنتين (2) الأخيرتين مع ذكر موضوع الدورة وتاريخ الإنجاز والجهة المنتفعة بها. أو أية وثيقة اثبات.	مؤشر عليها من الجهة المستفيدة من التكوين ومن المكون
9	قائمة في الدورات التكوينية المنجزة من قبل مؤسسة التكوين في مختلف المجالات خلال السنتين الأخيرتين	مؤشر عليها من مؤسسة التكوين

• الوثائق المالية:

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
1 وثيقة التعهد	تعمير وثيقة التعهد المعدة اليا عبر منظومة Tunepe	إرسال وثيقة التعهد بعد اعدادها عبر منظومة TUNEPS
2 جداول الأسعار	تعمير جداول الأسعار وإدراج الأثمان بلسان القلم وبالأرقام طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 05	تعمير الوثيقة وإمضاءها وختمها وإحاقها للعرض إرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS

تخول منظومة TUNEPS لديوان الحبوب عند فتح العروض التثبيت من الوضعية الجبائية والانخراط بصندوق الضمان الاجتماعي.

يجب ان ترسل كافة العروض الإدارية و الفنية و المالية وفقا لما يلي :

○ عبر مكتب الضبط المركزي لديوان الحبوب: أصل الضمان البنكي الوقفي و اصل السجل التجاري عبر البريد السريع أو المضمون الوصول أويتم ايداعهما مباشرة بمكتب الضبط بديوان الحبوب على العنوان التالي: 30 نهج آلان سافاري، ص.ب. 173 البلفيدير تونس 1002.

○ عبر منظومة TUNEPS: جميع الوثائق الاخرى ، 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. يُقضى كل عرض مخالف لشروط طلب العروض، أو يتضمن تحفظات لم يتم رفعها من قبل المشارك خلال أجل يحدده المشتري العمومي.

يجب أن تحرر العروض طبقا للنماذج المبينة بكراس الشروط وترسل كافة العروض الإدارية والفنية والمالية على الخط إلا في صورة تجاوزها الحجم الأقصى المسموح به فنيا والمنصوص عليه بالمنظومة. في 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 الخاصيات الفنية الدنيا) وأن ينص العارض ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسله 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 11: فتح العروض:

يتم فتح العروض التي تم قبولها آليا عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "TUNEPS" وذلك في التاريخ و الساعة و المكان المذكورين بإعلان الدعوة إلى المنافسة. ويتم تسجيل نتائج فتح طلب 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.

الفصل 12 : حالات الإقصاء الآلي للعروض

- تتولى 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 الوقي.
 - جداول الأسعار الفردية.

الفصل 13: تقييم العروض:

13.1 مطابقة العروض:

يقصى كل عرض غير مطابق لموضوع الصّفقة وللشروط والخاصّيات الفنيّة المدرجة بكرّاس الشّروط أو الذي يتضمّن تحفّظات لم يتمّ رفعها بطلب من المشتري العمومي.

13.2 منهجية تقييم العروض:

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

- تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية والضمان الوقي، من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء وتعديل وجوب البيانات المخالفة، ولا يحق للعارض تقديم أي اعتراض في الغرض.
- ثم تتولى اللجنة ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا (من الأقل ثمنا إلى الأعلى ثمنا).
- تتولى اللجنة في مرحلة ثانية تقييم والتثبت من مطابقة العرض الفنيّ المقدّم من قبل مؤسسة التكوين صاحبة العرض المالي الأقل ثمنا مع الشروط الفنية المطلوبة ويقع تقييم العرض الفني وفق المعايير والمقاييس التالية:

العدد	الشروط	النقاط المسندة	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
1	خبرة المكوّن	25 نقطة	45 نقطة (25 حد أدنى + 20 نقطة إضافية)
2		20 نقطة	30 نقطة (20 حد أدنى + 10 نقاط إضافية)
3	خبرة المؤسسة المشاركة	15 نقطة	25 نقطة (15 حد أدنى + 10 نقاط إضافية)
	المجموع الجملي الأدنى للنقاط الفنية لقبول العرض الفني بالنسبة للمحاور التي لا تتطلب شهادة اعتماد كما هو مبين بالجداول الفنية بالصفحة 9 و 10	40 نقطة	70 نقطة (40 حد أدنى + 30 نقطة إضافية)

المجموع الجملي الأدنى للنقاط الفنية لقبول العرض الفني بالنسبة للمحاور التي تتطلب شهادة اعتماد كما هو مبين بالجداول الفنية بالصفحة 9 و 10	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

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

في صورة تحصل العرض الفني لصاحب احسن عرض مالي على عدد فني يعادل أو يفوق ستون (60) نقطة بالنسبة للعروض التي تتطلب شهادة اعتماد وعدد فني يعادل أو يفوق أربعون (40) نقطة بالنسبة للعروض التي لا تتطلب مواضيعها شهادة اعتماد يقع اقتراح إسناد الصفة، وفي حال تحصيله 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 الصفة 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 للمكون :

- يجب على المشارك اقتراح منشط أو منشطين على اقصى تقدير بالنسبة لكل موضوع تقدمت فيه بعرض، وتلتزم وتتعهّد بتوفير أحد المكونين الذي تم قبوله في عملية التقييم .
- لا يمكن مكتب التكوين اقتراح نفس المكون لتنشيط أكثر من ثلاثة (03) مواضيع تكوين في نفس القسط، وفي حال تجاوز ذلك يتم قبول الثلاثة (03) مواضيع الأولى التي تم اقتراحها حسب عددها الرتبي في جدول مواضيع التكوين.
- تسند 45 نقطة بعنوان خبرة المكون في التنشيط وتنقسم كما يلي:
 - تسند (25) نقطة كحد أدنى للاستجابة لشروط تنشيط على الأقل (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين
 - وتضاف (04) نقاط على كل دورة تكوينية إضافية في حدود (20) نقطة.
- بالنسبة لشهادة الاختصاص تسند (30) نقطة كحد أقصى وتنقسم كما يلي:
 - تسند (20) نقطة عند استيفاء الحد الأدنى
 - وتضاف (02) نقطتين على كل شهادة اختصاص إضافية في نفس المجال في حدود (10) نقاط

*بالنسبة لخبرة مكتب التكوين:

- تسند 25 نقطة بعنوان خبرة المؤسسة المشاركة وتنقسم كما يلي:
 - تسند 15 نقطة كحد أدنى للاستجابة لشروط إنجاز عشرة (10) أنشطة تكوينية للسنتين الأخيرتين في شتى المجالات بالنسبة لكل مؤسسة مع تقديم مؤيدات إنجاز الأنشطة التكوينية بطاقات حضور، شهادات إنجاز دورات ، الخ....)
 - وتضاف نقطتين (2) عن كلّ نشاط تكوين إضافي وذلك في حدود عشرة (10) نقاط.

وتحدد الجداول التالية كيفية استناد الأعداد حسب الأقسام والمكون ومؤسسة التكوين:

القسم	الشروط المطلوبة	المستوى التعليمي للمكون	شهادة اختصاص المكون (certification)	خبرة المكون في التنشيط
1.	التكوين في مجال التدقيق (Audit)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في التدقيق الداخلي (Certificat en audit interne) من مؤسسة مختصة ومعترف بها CIA	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين
2.	التكوين في مجال المكتبية (Bureautique)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في مجال التواصل (certification internationale) مؤسسة مختصة ومعترف بها على الصعيد الدولي	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين
3.	التكوين في مجال التواصل (Communication)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في مجال التواصل (certification internationale) مؤسسة مختصة ومعترف بها على الصعيد الدولي	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين
4.	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في مجال المحاسبة (Expert-comptable)	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال المحاسبة والجباية خلال السنتين الأخيرتين
5.	التكوين في مجال المالية (Finances)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالمالية	شهادة اعتماد في مجال المحاسبة (Expert-comptable)	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال المالية خلال السنتين الأخيرتين
6.	التكوين في مجال التصريف (Gestion)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في مجال المحاسبة (Expert-comptable)	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال التصريف خلال السنتين الأخيرتين
7.	التكوين في مجال التصريف في الموارد البشرية (GRH)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في مجال المحاسبة (Expert-comptable)	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال التصريف في الموارد البشرية خلال السنتين الأخيرتين
8.	التكوين في مجال القانون (Droit)	ما يعادل (4) شهادة في اختصاص ذو علاقة بالموضوع	شهادة اعتماد في مجال المحاسبة (Expert-comptable)	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية القانونية خلال السنتين الأخيرتين
9.	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE)	ما يعادل (4) أو شهادة الماجستير ومهندسي الإعلامية	شهادة اعتماد في مجال المحاسبة (Expert-comptable)	على الأقل تنشيط ثلاث (3) دورات في مجال الاختصاص في الإعلامية (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة خلال السنتين الأخيرتين



الشروط المطلوبة		القسم		
المستوى التعليمي للمكون				
شهادة الاختصاص المكون (certification)				
الخبرة المكون في التنشيط				
التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	10.	ما يعادل (بكالوريا + 4)، أو شهادة الماجستير أو شهادة مهندس في مجال موضوع الدورة أو مشابه له	على الأقل تنشيط (3) دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	الخبرة في التنشيط تستند (45) نقطة كحد أقصى: - تستند (25) نقطة عند استيفاء الحد الأدنى تضاف (04) نقاط على كل دورة تكوينية إضافية في حدود (20) نقطة
	11.	ما يعادل (بكالوريا + 4)، أو شهادة الماجستير في مجال إدارة التصرف management	على الأقل تنشيط (3) دورات تكوينية في مجال (مماثل أو مشابه) لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	
	12.	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	على الأقل تنشيط (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال الصفقات العمومية خلال السنتين الأخيرتين	
			ما يعادل (بكالوريا + 4).	

تستند الصفقة بالنسبة لكل قسط بجميع فصوله إلى مكتب التكوين الذي قدّم العرض المالي الأقل ثمنا في صورة:

- مطابقة عرضها الفني للحدّ الأدنى من الشروط المطلوبة في كراسات الشروط باعتبار التخفيض المحتمل المقترح من طرف صاحب العرض
 - تحصيل عدد من النقاط يعادل أو يفوق أربعون (40) نقطة .
- وإذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق للخصائص والمواصفات المطلوبة بكراس الشروط الفنية الخاصة يتم إقصاؤه ويتم اعتماد نفس المبرجة بالنسبة للعروض الفنية حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

الفصل 13: إجراءات الإعلام بالصفقة والتّليخ والتعاقد:

يتم تسجيل نتائج الفتح والتقييم والنتائج النهائية لحظ العروض على منظومة الشراء العمومي على الخط. كما يتم إعلام العارض الذي تم اختياره بصفة ووقتية على الخط. كما يتم إبرام العقود واللاحق على الخط عبر منظومة TUNEPS وذلك باستعمال شهادات الإحضار الإلكتروني. ويتحقّق على صاحب الصفقة استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإمضاء مشروع عقد الصفقة وإرساله عبر منظومة الشراء العمومي على الخط بعد إمضائه إلكترونيا. خلال المشورين يوما الموالية للإعلام. وفي صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحقّ لديوان الحبوب حجز الضمان الوفي والعدول عن إسناد الصفقة

كراس الشروط الإدارية الخاصّة

برنامج التكوين لسنة 2025

تنشيط مواضيع التكوين

الفصل الأول 01 : الأطراف المتعاقدة

أبرمت هذه الصفقة بين:

ديوان الحبوب في شخص ممثله القانوني، منشأة عمومية محدث بموجب المرسوم عدد 62-10 المؤرخ في 03 أفريل 1962 المصادق عليه بمقتضى القانون عدد 62-18 المؤرخ في 24 ماي 1962 المنقح بالمرسوم عدد 70-7 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 ممثله القانوني والمرسمة بالسجل التجاري تحت عدد وصاحبة المعرف الجبائي عدد الكائن مقرها الاجتماعي ب..... والمشار إليها فيما يلي بعبارة "مكتب التكوين" من جهة أخرى،

الفصل الثاني 2: موضوع الصفقة:

يتعلق موضوع طلب العروض بتنظيم (44) دورة تكوينية مبرّبة على 12 قسط منفصل كما هو مبين بالجدول التالي:

رقم القسط	عنوان المحاور	عدد الدورات التكوينية	الضمان البنكي الوفي (د)
01	التكوين في مجال التدقيق (Audit)	4	135,000
02	التكوين في مجال المكتبية (Bureautique)	5	130,000
03	التكوين في مجال التواصل (Communication)	5	145,000
04	التكوين في مجال المحاسبة (Comptabilité)	4	120,000
05	التكوين في مجال المالية (Finances)	3	80,000
06	التكوين في مجال التصرف (Gestion)	3	70,000
07	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	4	120,000
08	التكوين في مجال القانون (Droit)	2	60,000
09	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE)	4	530,000
10	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	3	115,000
11	التكوين في مجال الإدارة (Management)	3	180,000
12	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	4	128,000
المجموع		44	1813,000

الفصل الثالث 03: الإطار القانوني للصفقة

ينظم طلب العروض في إطار:

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

12



- 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 الرابع 04 : التراخيص المسبقة بخصوص المكونين الموظفين المنتمين للإدارات العمومية أو للمؤسسات العمومية

يجب على كل مؤسسة تكوين أن تقدم التراخيص الإدارية اللازمة للأعوان الذين ينتمون إلى سلك الإدارة العمومية (مهما كانت وضعيتهم وجوبا 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 الخامس 05 : 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 06: عنوان المراسلات

تقبل الوثائق أو المراسلات التي سيقع إرسالها ماديا عن طريق البريد السريع أو مضمونة الوصول أو يتم 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 2025/01

"تنشيط دورات تكوينية"

الفصل السابع 07 : المناولة

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

الفصل الثامن 08 : طريقة التمويل:

تُمَوَّل الصفقات بواسطة ميزانية ديوان الحبوب، باب التكوين.

الفصل التاسع 09: 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 العاشر 10: الضمان المالي النهائي:

على العارض الذي تمّ اسناده الصفقة 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 الآجال 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 يعرضه، في هذه الحالة لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعرضه لاجبا إلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي .

الفصل الحادي عشر 11: طريقة الخلاص:

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

✓ فاتورة في أربعة نظائر، تتضمن رقم الحساب الجاري لصاحب الصفقة.

✓ نسخة من بطاقة التعريف الجبائية.

✓ بطاقة حضور ممضاة من قبل المشاركين والمكوّن والممثل أو المسؤول عن مكتب التكوين.

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

✓ تقريراً تقييماً للدورة التكوينية من قبل المنشط مدعماً بتوصياته ومقترحاته.

✓ نسخة من الوثيقة البيداغوجية الخاصة بالدورة، المقدّمة للمشاركين.

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

ملاحظة: تحتسب مصاريف الأكل والاستراحة للدورات التكوينية للأعوان الحاضرين التي ستقام بنزل 5 نجوم بتونس

العاصمة (H) حسب عدد الأيام.

الفصل الثاني عشر 12: آجال الخلاص:

يتم إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة أو تحرير الوثيقة التي تقوم مقامه في أجل أقصاه ثلاثين (30)

يوماً من تاريخ إيداع ملف الخلاص كاملاً، أو تاريخ استكمال الوثائق المنقوصة.

ويتعين على العون المكلف بالصرف خلاص صاحب الصفقة في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ تلقيه الأمر

بالخلاص.

الفصل الثالث عشر 13: مدّة إنجاز الصفقة:

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

الصفقة مسؤولاً 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 طلباً كتابياً في الغرض في أجل لا يتجاوز 48 ساعة من تاريخ تسلمه وثيقة تأكيد

تاريخ إنجاز الدورة (confirmation de date).

الفصل الرابع عشر 14: إجراءات عدم الخلاص:

يجب عند الاقتضاء إعلام صاحب الصفقة بالأسباب التي حالت دون خلاصه في الآجال المحددة. ويتربط عن التأخير في

عملية الخلاص دفع فوائض تأخير لصاحب الصفقة تحتسب ابتداء من تسلم الديوان ملف الخلاص كاملاً. وتحتسب فوائض

التأخير على أساس المبالغ المستحقة باعتماد النسبة المعمول بها في السوق المالية والصادرة عن البنك المركزي التونسي كالاتي:

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

- 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 الخامس عشر 15: 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 السادس عشر 16: 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 السابع عشر 17: 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 18، يتولى ديوان الحبوب إبرام عقد في الغرض مع مزود جديد، طبقا للإجراءات المنظمة للصفقات العمومية، على مسؤولية صاحب الصفقة المتخلي الذي يتحمل الفارق في الأسعار المنجر عن إخلاله بالتزاماته التعاقدية.

الفصل الثامن عشر 18: القوة القاهرة أو الأمر الطارئ:

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

الفصل التاسع عشر 19: فض الخلافات والنزاعات:

في صورة الاختلاف حول تفسير أو تنفيذ بنود الصفقة تكون محاكم "تونس 1" وحدها المختصة في فض النزاع.

الفصل العشرون 20: 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 الحادي والعشرين 21: معاليم تسجيل الصفقة:

تحمل معاليم تسجيل الصفقة على كاهل صاحب الصفقة.

الفصل الثاني والعشرين 22: 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 الثالث والعشرين 23: تاريخ دخول الصفقة حيز التنفيذ:

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

كراس الشروط الفنية الخاصّة

الفصل الأول: موضوع كراس الشروط الفنية:

يتعلق موضوع طلب العروض بتنظيم (44) دورة تكوينية مبرّجة على 12 أقساط كما هو مبين بالجدول التالي:

رقم القسط	العنوان	عدد الدورات التكوينية
01	التكوين في مجال التدقيق (AUDIT)	4
02	التكوين في مجال المكتبية (BUREAUTIQUE)	5
03	التكوين في مجال التواصل (COMMUNICATION)	5
04	التكوين في مجال المحاسبة (COMPTABILITE)	4
05	التكوين في مجال المالية (FINANCES)	3
06	التكوين في مجال التصرف (GESTION)	3
07	التكوين في مجال التصرف في الموارد البشرية (GRH)	4
08	التكوين في مجال القانون (DROIT)	2
9	التكوين في مجال الإعلامية (INFORMATIQUE)	4
10	التكوين في مجال الصيانة (MAINTENANCE)	3
11	التكوين في مجال الإدارة (MANAGEMENT)	3
12	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (MARCHES PUBLICS)	4

الفصل 2: مهمة مكتب التكوين:

تتمثل مهمة مكتب التكوين 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 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.
- في صورة وجود اخلال على مستوى انجاز المكون للمهمة الموكولة إليه، يمكن للمشتري العمومي تقديم طلب لتعويضه بمكون له نفس المؤهلات المطلوبة بعد موافقة لجنة الصفقات مصحوب بتقرير في الغرض
- إعداد الوثائق البيداغوجية التي ستوزع على المشاركين في المواضيع التكوينية.
- يعتبر صاحب الصفقة مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعيّنين 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 20م² و مهيأة (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.

• تحمّل مكتب التكوين المصاريف المتعلقة بإنجاز الحلقات والمتضمنة لـ:

- رواتب ومصاريف المتكونين.
- توفير الوسائل البيداغوجية.
- التقارير المطلوبة من مكتب التكوين.

ب- التقارير والوثائق المطلوبة من مكتب التكوين (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 كلّ دورة تكوينية.
- يتم تمكين كلّ مشارك من نسخة من البرنامج البيداغوجي النهائي والوثائق البيداغوجية مع الأدوات اللازمة مثل، (sac à dos) لائق، كنش، قلم وغيرها من المستلزمات، في بداية كلّ دورة.
- تسجل كل الوثائق البيداغوجية والمعطيات المتعلقة بحلقات التكوين على قرص تخزين (ClefUSB) ذات طاقة استيعاب 64G 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 ومكتب التكوين.
- بطاقات التقييم داخل القاعة معمّرة من طرف المشاركين في كل دورة.
- تقرير تقييمي للدورات التكوينية من قبل المنشطين مدعّم 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 12)، الملحقة بكراس الشروط هذا، والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ منه.
- احترام البرامج النهائية التي وقع ضبطها بالتنسيق مع وحدة التكوين المستمر والتعاون الفني بالديوان.

الفصل 3: تحديد المسؤولية:

يكون مكتب التكوين مسؤولاً 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 مكتب التكوين في أجل لا يتجاوز 45 يوما ابتداء من تاريخ تسليم ملف الدورة كاملاً، مصحوباً بالوثائق المنصوص عليها بالفصل 2 من البنود التعاقدية.

الفصل 5: تحديد تواريخ تنظيم الدورات التكوينية:

يتم تحديد تواريخ الدورات التكوينية بعد اتفاق مكتب التكوين 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: الخصائص الفنية الدنيا للمشاركة:

يجب أن يكون العرض الفني مشفوعاً بنسخة معمرة من الملحق عدد 03 (بطاقات الخصائص الفنية الدنيا)، وذلك بالنسبة لكل دورة تكوينية من القسط موضوع المشاركة ويتعين على كل عارض وبالنسبة لكل دورة تكوينية التقيد بهذه الخصائص 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 بتزل 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...) + مغبر 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 والخط):.....

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

قائمة في الأقساط موضوع المشاركة وأسماء المكونين المقترحين

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

قائمة في الأقساط موضوع المشاركة وأسماء المكونين المقترحين

القسط *	الموضوع	المكون
القسط عدد 9	الموضوع عدد	1 1 .1
		2 2 .1
		3 3 .1
		4 4 .1
القسط عدد 10	الموضوع عدد	1 1 .1
		2 2 .1
		3 3 .1
القسط عدد 11	الموضوع عدد	1 1 .1
		2 2 .1
		3 3 .1
القسط عدد 12	الموضوع عدد	1 1 .1
		2 2 .1
		3 3 .1
		4 4 .1

*ضع علامة (X) في الخانة المناسبة

حرر ب في

(إمضاء وختم المشارك)

ملحق عدد 03 : بطاقة الخصائص الفنية الدنيا : القسط عددفي.....
الموضوع عددفي.....

الدورات التي أنجزها حول الموضوع المقترح فيه وتاريخها 2024-2023	الترخيص		الشهادة الجامعية ***	أسماء المكونين المقترحين
	لا	نعم		
				1.
				2.
				3.

*** يجب تعبئة الجدول بدقة وإرفاقها بالوثائق المؤيدة لها.

حرر بـفي.....
(إمضاء وختم المشارك)

25
Syam
Xy
Q
af

الجداول الفنية للأقساط

ملحق عدد 04

     

جدول فني رقم 01: قسط التدقيق

الاهداف	خصائص المكونات	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد
Consolider les bases et connaissances de l'audit. Réaliser des audits efficaces (stratégie de questionnement, écoute active, approche systémique). Évaluer la maturité et la performance des processus. Évaluer la maîtrise du système et sa maturité Les constatations d'audit et le rapport d'audit		10		24	04	AUDIT		1
Comprendre l'intérêt des tableaux de bord et leur place dans le système de gestion et d'information. Construire des tableaux de bord adaptés à la stratégie de l'entreprise et aux objectifs de son service. Élaborer et adapter son système de tableaux de bord. Maîtriser les cadres conceptuels et méthodologiques de la démarche d'audit.	شهادة في التدقيق الداخلي (Certificat d'audit interne) للمكون مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	3	INTRAH	6	1	Maîtriser le tableau de bord/Indicateurs de performance	AUDIT	2
Appliquer cette démarche aux différentes composantes du système d'information. Utiliser les technologies de l'information et de la communication pour mener à bien les travaux requis par ce type de mission.		2	INTRAH	6	1	Audit de l'organisation et du système d'information		3
- 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. - طريقة التخطيط للعملية ورسم خريطة المخاطر والاشناس الذي سيعتمد عليه في تقييم المخاطر. اكساب المشاركين الخبرة الكبيرة في مجال رسم خرائط المخاطر		3	INTRAH	6	1	خارطة المخاطر : كيفية ضبطها واستغلالها		4

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)

جدول في رقم 02: قسط المكتبية

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد
bureautique							
* Concevoir rapidement tous types de documents et organiser son travail dans Word.	12		30	05			
* Gagner un temps précieux par la maîtrise des fonctionnalités avancées	2	INTRAH	6	1	Word 2		1
* Organiser et compléter les données pour mieux les exploiter.							
* Construire et mettre en forme des tableaux croisés dynamiques.	2	INTRAH	6	1	Excel 1		2
* Gérer les données sources d'un tableau croisé dynamique							
* 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 et l'utilisation de macro,	3	INTRAH	6	1	Excel avancé		3
* Savoir combiner approche méthodologique et maîtrise du tableur Excel pour concevoir et réaliser les tableaux de bord nécessaires au pilotage d'une activité							
Définir les missions de la fonction courrier et les procédures d'enregistrement et de traitement du courrier. Savoir classer les différents types de courrier à l'arrivée et au départ.	2	INTRAH	6	1	Maîtriser la gestion du Courrier et l'organisation d'un bureau d'ordre	BUREAUTIQUE	4
Maîtriser les techniques d'archivage du courrier et les techniques d'informatisation du courrier.							
Maîtriser le cadre réglementaire et les standards de GED							
Comprendre les technologies et les types d'architectures logicielles							
Appréhender le marché de la GED et les principales tendances d'évolution							
Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins	3	INTRAH	6	1	La mise en place d'un système de gestion électronique des documents (GED) et gestion électronique du courrier (GEC) et d'un système d'archivage électronique (SAE)		5
Appréhender le marché de la GED et les principales tendances d'évolution							
Mettre en place une solution de GED opérationnelle et adaptée à ses besoins							

حدر ب في

(إمضاء وختم المشارك)

جدول فني رقم 03: التواصل

الاهداف	خصائص المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد
*Comprendre les règles du fonctionnement du travail en équipe *Faire le point sur son agressivité potentielle et les messages que l'on transmet *Développer son empathie pour limiter ses attitudes négatives et agressives *Bâtir une communication non violente en équipe tant sur l'aspect communication orale que communication écrite *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 *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, Définir son identité de leader. Analyser ses succès pour mettre en œuvre une communication favorable à son image. Améliorer son impact personnel et développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle. Pratiquer l'écoute active avec la posture de coach. Développer la capacité à accueillir l'autre, chercher à comprendre le point de vue de l'interlocuteur tout en gardant une juste distance avec les émotions.	شهادة اعتماد في مجال التواصل international certification مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها على الصعيد الدولي	13		40	05	COMMUNICATION		
		2	INTRAH	8	1	La communication non violente		1
		3	INTRAH	8	1	Travailler en équipe	COMMUNICATION	2
		3	INTRAH	8	1	Conduire des réunions et Prise de parole en public		3
		3	INTRAH	8	1	Coaching, leadership et communication		4
		2	INTRAH	8	1	S'entraîner à l'écoute active		5

حذر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)

جدول فني رقم 04: المحاسبية

الاهداف	خصيات المكون	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /
Analyser et enregistrer les opérations comptables complexes. Comprendre l'organisation d'un compte de résultat et d'un bilan. Passer les écritures de bilan et de fin d'exercice. Contrôler et justifier ses comptes		12		24	04	المحاسبية		
Effectuer les travaux préparatoires nécessaires pour la clôture annuelle des comptes, la détermination du résultat fiscal et les déclarations fiscales annuelles de l'entreprise		3	INTRAH	6	1	Perfectionnement des agents comptables au contrôle à la régularisation et justification des comptes	المحاسبية	1
*étudier les thèmes non traités par les normes comptables tunisiennes et les divergences entre les normes IFRS et les normes tunisiennes	شهادة اعتماد في مجال المحاسبية Expert-comptable	3	INTRAH	6	1	Organiser et fiabiliser les travaux comptables et écritures fin d'exercice	المحاسبية	2
Prévenir les erreurs et les fraudes dans les domaines : fiscal, social et légal. Assurer la qualité de l'organisation mise en place. Organiser le traitement de l'information comptable jusqu'à sa validation.		3	INTRAH	6	1	Les normes comptables IFRS		3
						Construire un dispositif de contrôle interne comptable		4

حذر في
(إمضاء وختم المشارك)

جدول فني رقم 05: المالية

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /
-Approfondir les techniques d'analyse financière modernes d'une entreprise -Interpréter les opérations de haut de bilan et analyser les tableaux de flux -Comprendre la logique de création de valeur -S'initier à l'analyse des comptes consolidés en normes IFRS *Disposer des compétences et connaissances nécessaires à la construction et au pilotage d'un budget de trésorerie	7		18	03		المالية	1
Mise en évidence de l'enjeu financier des contrats commerciaux L'intégration des conditions de paiement dans la négociation commerciale Le traitement des retards de paiement : l'approche relationnel	2	INTRAH	6	1	Budget prévisionnel de trésorerie	المالية	2
	2	INTRAH	6	1	La gestion Contractuelle et la prévention des impayés et recouvrement des créances		3

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)

جدول في رقم 06: التصريف Gestion

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /
- *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	06		18	03	التصريف		
	2	INTRAH	6	1	Les techniques douanières : les réglementations et procédures	التصريف	1
	2	INTRAH	6	1	آليات الحد من أخطاء التصريف في مجال التسيير الإداري والمالي بالمؤسسات و المنشآت العمومية	التصريف	2
- Élaborer la partie prévisionnelle et financière du business plan - Présenter le business plan en appui de son argumentaire commercial - Evaluer la solidité d'un business plan déjà établi	2	INTRAH	6	1	Business plan : élaboration et présentation		3

حزر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)

جدول فني رقم 07: التصرف في الموارد البشرية GRH

عدد /	المجال	الموضوع	عدد الدورات	عدد المشاركين	نوع التكوين	مدة التكوين	الاهداف
التصرف في الموارد البشرية							
1		التصرف في الموارد البشرية بقطاع المؤسسات والمنشآت العمومية وإشكاليات والحلول العملية	1	6	INTRAH	3	- تقديم الاتجاهات الحديثة للتصرف في الموارد البشرية - الوقوف على آلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والمنشآت العمومية - التعرف على المحتوى الأساسي لقانون الوظيفة العمومية - إبراز الاستراتيجية التوظيفية في الاهتمام بالموارد البشرية ومدى تحقيق الأهداف المرجوة - الوقوف على الإشكاليات المطروحة على مستوى تسيير الموارد البشرية بقطاع المؤسسات والمنشآت العمومية والحلول العملية
2		La lutte contre la discrimination au travail	1	6	INTRAH	2	- Repérer les situations ou mesures de discriminations interdites - Prendre conscience des axes de fonctionnement du système pour lutter contre les discriminations interdites afin de comprendre pour anticiper tout risque de situation délicate - Adopter des attitudes et conduites adaptées et un code de bonnes pratiques dans son entreprise
3	التصرف في الموارد البشرية	مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي ودورها في تنادي ارتكاب أخطاء التصرف بالمؤسسات والمنشآت العمومية	1	6	INTRAH	2	- التعرف بالمدونة وأهدافها والقيم التي تضمنتها. - الشروط الأولية لتطبيق مبادئ ومدونة سلوك أخلاقيات العون العمومي بهدف حث العون على احترام السلوكيات والواجبات الواردة بها وحسن التصرف في المال العام ومكافحة السلوكيات السلبية في الوسط المهني والاجتماعي تناديا لارتكاب أخطاء التصرف الإداري والمالي. - التعرف على آليات تنمية الثقافة السلوكية وتطبيق مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي
4		Maîtriser les méthodes de recrutement	1	6	INTRAH	2	- Maximiser l'efficacité des Ressources Humaines (« The right man at the right place ») - Savoir mettre en place une planification stratégique de recrutement - Maîtriser les différentes méthodes de recrutement - Perfectionner ses techniques et outils d'évaluation - Maîtriser l'ensemble du processus de recrutement - Bien maîtriser les enjeux financiers du recrutement en entreprise

حدر ٦ في

(إمضاء وختم المشارك)

33

33

جدول فني رقم 08: القانون

الاهداف		مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /ر
- التخرق إلى العديد من المسائل المتعلقة بحماية المعطيات الشخصية على غرار تقديم المعطيات الشخصية في تونس وفي العالم، حماية المعطيات الشخصية على المستوى التطبيقي، نظام الحماية القانونية للمعطيات الشخصية: الالتزامات والحقوق، البطاقة البيومترية، المعرف الوحيد للمواطن، المكلف بحماية المعطيات الشخصية، حماية المعطيات الشخصية والنفاذ إلى المعلومة، السلامة المعلوماتية والمسائل المطروحة اليوم في علاقة بحماية المعطيات الشخصية		04		12	02	القانون	القانون	1
		2	INTRAH	6	1	قانون حماية المعطيات الشخصية		1
- تعريف المشاركين المهارات الأساسية في القدرة على إدارة وحل النزاعات بنجاحية يمكنك التعرف على شرعية الاحتياجات المتضاربة وتصبح على استعداد لفهم قواعد النزاع في الأعمال		2	INTRAH	6	1	إدارة النزاعات	القانون	2
- تعريف المشاركين أساليب حل المشكلات وبناء الفريق وتحسين العلاقات								
- تميز أسلوب إدارة الإجهاد مع البقاء في حالة تأهب وهدوء من خلال عمليات التفاوض لحل النزاعات العالقة وطرق تجنب الخوف وتجنب الصراع والتخلي عن توقع نتائج سيئة								

حزر ب في

(إمضاء وختم المشارك)

34
Simples
H. J. 4
Simples

جدول فني رقم 9: INFORMATIQUE

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /
- Comprendre la relation entre la gestion des risques de la sécurité de l'information et les mesures de sécurité - Comprendre les concepts, approches, méthodes et techniques permettant un processus de gestion des risques efficace et conforme à ISO/IEC 27005 - Savoir interpréter les exigences de la norme ISO/IEC 27001 dans le cadre du management du risque de la sécurité de l'information - Acquérir les compétences pour conseiller efficacement les organisations sur les meilleures pratiques en matière de management du risque lié à la sécurité de l'information	20		16	04	INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	1
	5	INTRAH	4	1	Norme de sécurité : ISO 27005 RISK MANAGER (implémentation)		2
- Comprendre les principes fondamentaux de la cybersécurité et leur importance dans le contexte actuel. - Acquérir une connaissance approfondie des normes ISO 27001 et 27002 et de leur application pratique. - Développer les compétences nécessaires pour évaluer les risques et identifier les vulnérabilités dans les systèmes d'information. - Apprendre à concevoir, mettre en œuvre et gérer efficacement un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI).	5	INTRAH	4	1	Norme de sécurité : ISO 27001 (implémentation)	INFORMATIQUE	3
	5	INTRAH	4	1	Préparation à la certification CISA		4
- Connaître les processus d'un SMCA basé sur l'ISO 22301 : 2019 - Comprendre comment l'ISO 22301 : 2019 peut être utilisée dans la gestion et la réduction des risques liés à la continuité d'activité - Comprendre l'interaction des processus requis par l'ISO 22301 : 2019 - Comprendre les rôles des individus et de la Haute Direction	5	INTRAH	4	1	Norme de sécurité : ISO 22301 Management de la continuité d'activité (implémentation)	INFORMATIQUE	4

حذر بـ في

(امضاء وختم المشارك)

35
gamy
4
y
Q
r

MAINTENANCE : 10 جدول فني رقم

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /
- Mettre en place une démarche participative d'identification et d'évaluation des risques dans l'entreprise. - Optimiser un plan d'action. - Établir un compte rendu précis des événements lors d'un accident du travail - Extraire des faits objectifs contenus dans un récit - Relier des faits par la construction d'un arbre des causes - Choisir des mesures de prévention pertinentes pour l'entreprise et les salariés - Identifier les risques associés aux stockages de céréales. - Comprendre et appliquer les différentes exigences réglementaires des silos. - Connaître les points clés de la maîtrise des risques pour les silos - Appréhender les méthodes de calcul des distances d'effets des scénarios accidentels et les barrières humaines et techniques existantes. - Les mesures de maîtrise des risques (prévention et protection)	06		18	3	MAINTENANCE Identifier les dangers et évaluer les risques professionnels Analyser un accident de travail et élaborer un plan d'action Prévention et gestion des risques mécaniques, physiques et chimiques spécifiques à l'activité dans les silos	MAINTENANCE	1
	2	INTRAH	6	1			2
	2	INTRAH	6	1			3

حزر ب في

(إمضاء وختم المشارك)

36
Signature

جدول فني رقم 11: الإدارة management

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /ر
- Transmettre aux participants de façon simple et ludique, un certain nombre d'outils pratiques et efficaces, et faciles à mettre en application, des outils adaptés, des outils simples. - Renforcer l'efficacité des pratiques professionnelles de manager pour mieux concilier les attentes des collaborateurs, les besoins des clients et les exigences des actionnaires et ou des partenaires. - Les nouvelles formes de management - Améliorer la Productivité tout en valorisant les individus sur leur poste de travail, - Produire plus de Valeur avec les Ressources dont on dispose. - Améliorer la planification des interventions et définir des indicateurs pertinents pour le suivi et l'évaluation. - Concevoir et mettre en place efficacement un système de suivi et d'évaluation de projet. - Contribuer à l'optimisation des performances des projets	8		18	3	management	الإدارة	1
	3	INTRA H	6	1	Les outils de management moderne	الإدارة	2
	2	INTRA H	6	1	Système KAIZEN		3
					Gestion de projet, suivi, évaluation et reporting		

حرر في

(إمضاء وختم المشارك)

37
Sami
f-y
Q
y

جدول في رقم 12: MARCHES PUBLICS

الاهداف	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	المجال	عدد /ر
MARCHES PUBLICS							
التعرف على الكتابات الفارة للجان الصفقات باعتبار أهمية الدور الذي تقوم به في تنفيذ أعمال هذه اللجان التي تسهر على ضمان حسن التصرف في المال العام :	12		24	4			
- المراقبة المسبقة - التعرف بالكتابات الفارة وتحديد مهامها - مشاريع كراسات الشروط - تقارير تقييم العروض الفنية- حالات تطبيقية	3	INTRAH	6	1	دراسة الملفات من قبل الكتابة الفارة للجان الصفقات.		1
معرفة اهم القواعد المتعلقة بمتابعة تنفيذ صفقة عمومية وختتمها والتعرف على طرق النظام في مختلف مراحل الصفقة العمومية : - متابعة تنفيذ الصفقات العمومية - الختم النهائي للصفقات - تخفيف الرقابة المسبقة للصفقات العمومية - المراقبة الموازية و الإلحقة للصفقات العمومية - هيئة متابعة ومراجعة الصفقات العمومية - النظام بخصوص نتائج المناقصة قبل ابرام الصفقة - النظام في مرحلة تنفيذ الصفقة - اللجنة الاستشارية لفض النزاعات بالحسني	3	INTRAH	6	1	النزاعات في مجال الصفقات العمومية	MARCHES PUBLICS	2
شروط واجراءات إقصاء المتعاملين الاقتصاديين من المشاركة في الصفقات العمومية - الأفعال والأعمال الموجهة للإقصاء - تركيبة و سير أعمال لجنة الإقصاء-تعهد اللجنة بملفات الإقصاء - اجراءات الإقصاء: الإقصاء الوفي/ الإقصاء النهائي - الإعلام بقرار اللجنة- النظام المعلوماتي الخاص بالإقصاء- آثار الإقصاء	3	INTRAH	6	1	شروط واجراءات إقصاء المتعاملين الاقتصاديين من المشاركة في الصفقات العمومية		3
- التعرف على المبادئ التوجيهية والنصائح والاعتبارات العملية للتنفيذ - الاعمال لاستراتيجية إدارة المخاطر في الصفقات العمومية - إتقان الآليات الآمنة للتصرف في المخاطر وذلك وفقا لخصوصية كل مؤسسة والأولوياتها ومدى تعرضها للمخاطر ومواردها البشرية والمادية وما إلى ذلك	3	INTRAH	6	1	التصرف في المخاطر في الصفقات العمومية		4

حضر في.....في.....

(إمضاء وختم المشارك)



38









جداول الأسعار

ملحق عدد 0

جدول اسعار رقم 1: قسط التدقيق

تكوين داخل المؤسسة (NTRA) : بنزل HOTEL

الكلية الجمعية (D)	كلية التكوين الجمعية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين / اليوم Prix unitaire de formation /jour		الكمية الأيام / (B)	المشاركون (A)	عدد	الموضوع
	TTC(D)	HTVA(8*C)	TVA	HTVA(C)				
					2	6	1	La démarche pour la Réalisation d'un audit interne (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					3	6	2	خارطة المخاطر: كيفية ضبطها واستغلالها (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					2	6	3	Audit de l'organisation et du système d'information (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					3	6		Maitriser le tableau de bord /indicateurs de performance (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					10	24		

• بنزل (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale)
أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام):

حرب في

امضاء وختم ختم المشارك

40
Smyth

جدول اسعار رقم 2: قسطنطين المكتبية

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلفة الجمالية (D)	كلفة التكوين الجمالية 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	Word 2	1
					2	6	Excel 1	2
					2	6	Excel avancé	3
					3	6	Maîtriser la gestion du Courrier et l'organisation d'un bureau d'ordre	4
					2	6	La mise en place d'un système de gestion électronique des documents (GED) et gestion électronique du courrier (GEC) et d'un système d'archivage électronique (SAE)	5
					12	24	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان الحبوب	

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

حضر به في

امضاء وختم المشارك

41
Sami
2
4

الكلية الجمالية (D)	كافة التكوين الجمالية		السعر الفردي للتكوين /اليوم		الكمية الأيام/ (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	Prix total de la formation TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
					2	8	La communication non violente 	1 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					3	8	Travailler en équipe 	2 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					3	8	Conduire des réunions et Prise de parole en public 	3 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					3	8	Coaching, leadership et communication 	4 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					2	8	S'entraîner à l'écoute active 	5 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)
					13	40	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب	

امضاء وختم المشارك

42
Smt

الكلية الجامعية (D)	كافة التكوين الجامعية		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		الكمية /اليام (B)	المشاركون (A)	
	Prix total de la formation	TTC(D)	HTVA(8°C)	TVA			
					3	6	Perfectionnement des agents comptables au contrôle à la régularisation et justification des comptes (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (يلسان القلم)
					3	6	Organiser et fiabiliser les travaux comptables et écritures fin d'exercice (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (يلسان القلم)
					3	6	Construire un dispositif de contrôle interne comptable (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (يلسان القلم)
					3	6	Les normes comptables IFRS (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (يلسان القلم)
					12	24	Mجموع التكوين داخل المؤسسة ببنوان العيوب

- حذر ب..... في
امضاء وختم ختم المشارك

43
Smt. / 4 2 3 4

ملحق عدد 5 جدول اسعار رقم 5: قسيمة المالية
تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية الجمالية (D)	كافة التكوين الجمالية		السعر الفردي للتكوين / اليوم		الكمية الإيام/ (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	Prix total de la formation TTC(D)	HTVA(B*C)	Prix unitaire de formation /jour TVA	HTVA(C)				
					2	6	Analyse financière : techniques avancés (C) (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
					2	6	Budget prévisionnel de trésorerie (C) (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
					2	6	La gestion Contractuelle et la prévention des impayés et recouvrement des créances (C) (السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
					6	18	مجموع التكوين داخل المؤسسة بديوان العجوب	

حضر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك

● بنزل (H) : يلتزم العارض بالتمكّن بالمصاريف (غذاء + استراحة + eau minérale) (pause café + eau minérale)
أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام).....

44
Sms
4
y
2
Q
y

- بزل (H) : يلتزم العارض بالنكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale)

الكلية التعليمية (D)	كلية التكوين التعليمية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /pour		الكمية /الايام (B)	المشاركين (A)	عدد
	TT(C(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)			
					2	6	Les techniques douanières : les réglementations et procédures 1
					2	6	(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)..... 2 آليات الحد من أخطاء التصرف في مجال التسيير الإداري و المالي بالمؤسسات و المنشآت العمومية (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
					2	6	BUSINESS PLAN: ELABORATION ET PRESENTATION 3 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
					2	6	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الحبوب

.....
 ۱۷۸۵.

 ۱۷۸۶.

 ۱۷۸۷.

 ۱۷۸۸.

 ۱۷۸۹.

 ۱۷۹۰.

 ۱۷۹۱.

 ۱۷۹۲.

 ۱۷۹۳.

 ۱۷۹۴.

 ۱۷۹۵.

 ۱۷۹۶.

 ۱۷۹۷.

 ۱۷۹۸.

 ۱۷۹۹.

 ۱۸۰۰.

 ۱۸۰۱.

 ۱۸۰۲.

 ۱۸۰۳.

 ۱۸۰۴.

 ۱۸۰۵.

 ۱۸۰۶.

 ۱۸۰۷.

 ۱۸۰۸.

 ۱۸۰۹.

 ۱۸۱۰.

 ۱۸۱۱.

 ۱۸۱۲.

 ۱۸۱۳.

 ۱۸۱۴.

 ۱۸۱۵.

 ۱۸۱۶.

 ۱۸۱۷.

 ۱۸۱۸.

 ۱۸۱۹.

 ۱۸۲۰.

 ۱۸۲۱.

 ۱۸۲۲.

 ۱۸۲۳.

 ۱۸۲۴.

 ۱۸۲۵.

 ۱۸۲۶.

 ۱۸۲۷.

 ۱۸۲۸.

 ۱۸۲۹.

 ۱۸۳۰.

 ۱۸۳۱.

 ۱۸۳۲.

 ۱۸۳۳.

 ۱۸۳۴.

 ۱۸۳۵.

 ۱۸۳۶.

 ۱۸۳۷.

 ۱۸۳۸.

 ۱۸۳۹.

 ۱۸۴۰.

 ۱۸۴۱.

 ۱۸۴۲.

 ۱۸۴۳.

 ۱۸۴۴.

 ۱۸۴۵.

 ۱۸۴۶.

 ۱۸۴۷.

 ۱۸۴۸.

 ۱۸۴۹.

 ۱۸۵۰.

 ۱۸۵۱.

 ۱۸۵۲.

 ۱۸۵۳.

 ۱۸۵۴.

 ۱۸۵۵.

 ۱۸۵۶.

 ۱۸۵۷.

 ۱۸۵۸.

 ۱۸۵۹.

 ۱۸۶۰.

 ۱۸۶۱.

 ۱۸۶۲.

 ۱۸۶۳.

 ۱۸۶۴.

 ۱۸۶۵.

 ۱۸۶۶.

 ۱۸۶۷.

 ۱۸۶۸.

 ۱۸۶۹.

 ۱۸۷۰.

 ۱۸۷۱.

 ۱۸۷۲.

 ۱۸۷۳.

 ۱۸۷۴.

 ۱۸۷۵.

 ۱۸۷۶.

 ۱۸۷۷.

 ۱۸۷۸.

 ۱۸۷۹.

 ۱۸۸۰.

 ۱۸۸۱.

 ۱۸۸۲.

 ۱۸۸۳.

 ۱۸۸۴.

 ۱۸۸۵.

 ۱۸۸۶.

 ۱۸۸۷.

 ۱۸۸۸.

 ۱۸۸۹.

 ۱۸۹۰.

 ۱۸۹۱.

 ۱۸۹۲.

 ۱۸۹۳.

 ۱۸۹۴.

 ۱۸۹۵.

 ۱۸۹۶.

 ۱۸۹۷.

 ۱۸۹۸.

 ۱۸۹۹.

 ۱۹۰۰.

 ۱۹۰۱.

 ۱۹۰۲.

 ۱۹۰۳.

 ۱۹۰۴.

 ۱۹۰۵.

 ۱۹۰۶.

 ۱۹۰۷.

 ۱۹۰۸.

 ۱۹۰۹.

 ۱۹۱۰.

 ۱۹۱۱.

 ۱۹۱۲.

 ۱۹۱۳.

 ۱۹۱۴.

 ۱۹۱۵.

 ۱۹۱۶.

 ۱۹۱۷.

 ۱۹۱۸.

 ۱۹۱۹.

 ۱۹۲۰.

 ۱۹۲۱.

 ۱۹۲۲.

 ۱۹۲۳.

 ۱۹۲۴.

 ۱۹۲۵.

 ۱۹۲۶.

 ۱۹۲۷.

 ۱۹۲۸.

 ۱۹۲۹.

 ۱۹۳۰.

 ۱۹۳۱.

 ۱۹۳۲.

 ۱۹۳۳.

 ۱۹۳۴.

 ۱۹۳۵.

 ۱۹۳۶.

 ۱۹۳۷.

 ۱۹۳۸.

 ۱۹۳۹.

 ۱۹۴۰.

 ۱۹۴۱.

 ۱۹۴۲.

 ۱۹۴۳.

 ۱۹۴۴.

 ۱۹۴۵.

 ۱۹۴۶.

 ۱۹۴۷.

 ۱۹۴۸.

 ۱۹۴۹.

 ۱۹۵۰.

 ۱۹۵۱.

 ۱۹۵۲.

 ۱۹۵۳.

 ۱۹۵۴.

 ۱۹۵۵.

 ۱۹۵۶.

 ۱۹۵۷.

 ۱۹۵۸.

 ۱۹۵۹.

 ۱۹۶۰.

 ۱۹۶۱.

 ۱۹۶۲.

 ۱۹۶۳.

 ۱۹۶۴.

 ۱۹۶۵.

 ۱۹۶۶.

 ۱۹۶۷.

 ۱۹۶۸.

 ۱۹۶۹.

 ۱۹۷۰.

 ۱۹۷۱.

 ۱۹۷۲.

 ۱۹۷۳.

 ۱۹۷۴.

 ۱۹۷۵.

 ۱۹۷۶.

 ۱۹۷۷.

 ۱۹۷۸.

 ۱۹۷۹.

 ۱۹۸۰.

 ۱۹۸۱.

 ۱۹۸۲.

 ۱۹۸۳.

 ۱۹۸۴.

 ۱۹۸۵.

 ۱۹۸۶.

 ۱۹۸۷.

 ۱۹۸۸.

 ۱۹۸

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

امضاء وختم المشارك

45
Sunny

جدول اسعار رقم 8: قسط القانون

ملحق عدد 5

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

الكمية / الأيام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	السعر الفردي للتكوين / اليوم Prix unitaire de formation/jour		تكلفة التكوين الجمالية Prix total de la formation		الكلمة الجمالية (D)
			HTVA(C)	TVA	HTVA(B*C)	TTC(D)	
عدد	1	قانون حماية المعطيات الشخصية					
		(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)					
		إدارة النزاعات					
		(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)					
		مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الضريبة					

● بنزل (١٠): يتوزع العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale بالمصاريف القلم وبالرقام): أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالرقام):.....

.....
١٢.

.....

١٣

امضاء وختم المشارك

47 grand d w 2 2 1

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

- ينزل (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale)
- أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالرقام):.....

حذر ب..... في امضاء وختم المشارك.....

48

MAINTENANCE: 10 جدول اسعار رقم

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

الكلفة الجمالية (D)	كلفة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		الكمية الأيام / (B)	المشاركون (A)	عدد	الموضوع
	TTC(D)	HTVA(8*C)	TVA	HTVA(C)				
					2	6	1	Identifier les dangers et évaluer les risques professionnels (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
					2	6	2	Analyser un accident de travail et élaborer un plan d'action (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
					2	6	3	Prévention et gestion des risques mécaniques, physiques et chimiques spécifiques à l'activité dans les silos (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
					08	24		مجموع التكوين داخل المؤسسة بدويان العيوب

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

..... حرر بـ..... في.....

امضاء وختم المشارك

49 4-4 309

جدول اسعار رقم 11: الإدارة Management

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

التكلفة الجمالية (D)	تكلفة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين / اليوم Prix unitaire de formation /jour		الكمية الإيام / (B)	المتدربون (A)	عدد الموضوع
	TTC (D)	HTVA (B * C)	TVA	HTVA (C)			
					3	6	1 Gestion de projet / suivi, évaluation et reporting
					2	6	2 Système KAIZEN
					3	6	3 Les outils de management moderne
					08	18	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدويان الصبوب

● بنزل (H): يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale + استراحة القلم وبالارقام): أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام):

حزر ب..... في.....

امضاء وختم المشارك

MARCHES PUBLICS: 12 جدول اسعار رقم

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) :بنزل (HOTEL)

عدد	الموضوع	المشاركون (A)	الكمية /الايام (B)	السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour	كافة التكوين الجمالية Prix total de la formation	الكلفة الجمالية (D)
1	دراسة الملفات من قبل الكتابة للقارة للجان الصفقات. (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	6	3	HTVA(C)	HTVA(B+C)	TTC(D)
2	التراعات في مجال الصفقات العمومية (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	6	3			
3	شروط واجراءات اقضاء المتعاملين الاقتصاديين من المشاركة في الصفقات العمومية (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	6	3			
4	التصرف في المخاطر في الصفقات العمومية (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم)	6	3			
	مجموع التكوين داخل المؤسسة بدون الجيوب	24	12			

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

حربب.....في

امضاء وختم المشارك

51
Sant 4

تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة
طلب العروض عدد 2025/01

إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخط).....
ممثّل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان).....
المرسمة بالسجل التجاري ب..... تحت عدد.....
المعين محل مخابراتها ب (العنوان الكامل).....
المسمى فيما يلي "العارض".....

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

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

