

الجمهورية التونسية

وزارة الفلاحة والموارد المائية

والصيد البحري

ديوان الحبوب

طلب عروض وطني

عدد 01 / 2026

المتعلق بتنظيم دورات تكوينية

ملف طلب العروض :

*شروط طلب العروض

*كراس الشروط الإدارية الخاصة

*كراس الشروط الفنية

*الملاحق

جانفي 2026

كراس شروط طلب العروض

شروط طلب العروض

الفصل 01 : موضوع طلب العروض ومحتواه:

يعتزم ديوان الحبوب إجراء طلب عروض، لتنظيم 37 دورة تكوينية لفائدة أعوانه ويتكون من 09 أقساط منفصلة، موجه إلى مؤسسات التكوين قصد تكليفها بتنظيم وتأمين سير هذه الدورات وذلك طبقاً للمحاور المحددة بالفصل الأول لكراس الشروط الفنية. تُبرم هذه الصفقة وتنفذ طبقاً لمقتضيات المرسوم عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، مع تطبيق الأحكام الخاصة بصفقات الدراسات لاسيما فيما يتعلق بآلية اختيار العرض الأجود وذلك نظراً للصبغة الفكرية والخبرة العالية المطلوبة لإعداد وتقديم المحتويات التكوينية ويمكن المشاركة في قسط واحد أو أكثر على أن تشمل المشاركة جميع مواضيع الدورات التكوينية المتضمنة للقسط أو الأقساط موضوع العرض وخلافاً لذلك فإن العرض يعتبر ملغى.

الفصل 02: شروط المشاركة:

يمكن لكل مكاتب التكوين الخاصة أو العمومية المشاركة في طلب العروض، شريطة أن تتوفر فيهم الضمانات المهنية والفنية والمالية الضرورية لحسن إنجازه (طبقاً للفصل عدد 06)، وذلك عن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS. يمكن لمكاتب الدراسات المشاركة في طلب العروض مع اعفائها من تقديم الضمانات البنكية الوقتية.

الفصل 03: الضمان الوقي:

يحدد مبلغ الضمان الوقي لكل قسط طبقاً للجدول بالفصل عدد 2 من كراس الشروط الإدارية الخاصة ويجب أن يكون صالحاً لمدة مائة وعشرون (120) يوماً ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض. تتولى المؤسسة المالية الضامنة والمصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية تقديم الضمان الوقي بطريقة مادية إلى ديوان الحبوب.

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.

الفصل 04: مدة صلوحية العروض:

يكون المشاركون ملزمون بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغاؤها وذلك لمدة مائة وعشرون (120) يوماً ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

الفصل 05: 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) يوماً قبل التاريخ المحدد لقبول العروض. إذا كان الطلب مبرراً، يتم إعداد ملحق لملف طلب العروض يتضمن الإيضاحات والاستفسارات المطلوبة وتوجيهه 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 مهمة 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 السادس 06: الوثائق المكونة لملف طلب العروض

يشتمل ملف طلب العروض إلى جانب كراس الشروط الإدارية وكراس الشروط الفنية وجداول الأسعار الفردية على الوثائق الإدارية والعرضين الفني والمالي.

• **الوثائق الإدارية:**

بيان الوثيقة		على الخط	خارج الخط	واجبات المشارك
1	تصريح على الشرف بالموافقة على كافة بنود كراس الشروط لطلب العروض عدد 2026/01	X		تعمير وثيقة التعهد بثبات والتنصيب على "موافق" في الخانات المخصصة للغرض تعتبر الموافقة بصفة آلية على كراس الشروط والتصاريح.
	تصريح على الشرف بعدم التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة			
	تصريح على الشرف بأن العارض لم يكن عوناً لبيدوان الحبوب طيلة الخمس سنوات الأخيرة ويستثنى من ذلك أصحاب المؤسسات التي تمّ بعثها بصيغة الإفراق.			
2	شهادة الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي	X		المنظومة تمكن من تفحص وضعية المشارك
3	شهادة في الوضعية الجبائية	X		
4	السجل التجاري		X	وثيقة السجل التجاري لم يمض على استخراجها 04 أشهر وصالحة إلى آخر أجل محدد لقبول العروض و إرسال الأصل عبر مكتب الضبط المركزي لديوان الحبوب
7	الضمان البنكي الوقفي		X	إرسال أصل الوثيقة عبر مكتب الضبط المركزي بعد إمضاءها من المؤسسة المالية
8	بطاقة إرشادات تحمل ختم وامضاء المشارك وعنوانه ورقم هاتفه ورقم الفاكس بكل دقة		X	تعمير وإمضاء البطاقة وختمها ملحقة للعرض وإرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS (ملحق عدد 01)
9	نسخة من وصل إيداع تحمل رقم تسجيل وتثبت ترخيص وزارة التكوين المهني والتشغيل لمكتب التكوين بممارسة المهنة (Agrément).		X	مسح الوثيقة إلكترونيا وإرسالها عبر المنظومة
10	تفويض أو شهادة تبين أن الشخص الذي أمضى العرض هو الممثل القانوني للمشارك		X	مسح الوثيقة إلكترونيا وإرسالها عبر المنظومة
11	تصريح على الشرف بصحة المعطيات و احترام شروط المشاركة لطلب العروض 2026/01		X	إمضاء وختم الوثيقة وإرسال صورة إلكترونية عبر منصة منظومة (TUNEPS) ملحق عدد (06)

• **الوثائق الفنية:**

بيان الوثيقة		العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
1	قائمة في الأقسام موضوع المشاركة وأسماء المكونين المقترحين	تعمير القائمة طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 02	تعميرها بكل دقة وإرفاق الوثائق المطلوبة وإرسال صورة إلكترونية عبر منظومة TUNEPS
2	بطاقات الخاصيات الفنية الدنيا	تعمير البطاقات والجداول الفنية طبقا للنموذج المرفق بالملحق عدد 03 و 04	
3	جداول فنية في الاقسام		
4	نسخ من التراخيص للقيام بدورات تكوينية، بالنسبة للمكونين التابعين للوظيفة العمومية أو من الأعوان العموميين من الإدارات الراجعين لها بالنظر	نسخة من الترخيص	
5	نسخ من الشهادات الجامعية في الاختصاص أو ذات العلاقة بالمحاور المدرجة بكافة الأقسام.	نسخة من الشهادة	
7	نسخة من شهادات الاختصاص (أنظر إلى الجداول الفنية المدرجة بالفصل 13.2 المتعلق بمنهجية تقييم العروض).		
8	- السيرة الذاتية لكل مكون مطابقا لأنموذج المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية مستخرجة من منظومة "مالك" (Format CNFCCP dernière version) - نسخة من الشارة (BADGE) متحصل عليها من المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية .	السيرة الذاتية الشارة	- إمضاء المكون إلى جانب إمضاء وختم العارض - إرسال صورة إلكترونية عبر منصة TUNEPS
9	بطاقات حضور للدورات التكوينية المشابهة للموضوع المقترح تنشيطة والتي نشطها المكون خلال السنتين (2) الأخيرتين	الوثائق المؤيدة لها	مؤشر عليها من الجهة المستفيدة من التكوين ومن المكون
10	قائمة في الدورات التكوينية المنجزة من قبل مكتب التكوين في مختلف المجالات خلال السنتين الأخيرتين	الوثائق المؤيدة لها	مؤشر عليها من مكتب التكوين

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك
1 وثيقة التعهد	تعمير وثيقة التعهد ممضاة ومختومة المعدة اليا عبر منظومة TUNEPS	ارسال الوثيقة عبر منصة 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

الفصل 07: طريقة تقديم العروض:

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 الخصائص 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.

تجدر الإشارة إلى أنه يتم تقديم الضمان البنكي الأصلي وأصل السجل التجاري عبر البريد السريع أو المضمون الوصول أو يتم إيداعهما مباشرة بمكتب الضبط بديوان الحبوب على العنوان التالي: 30 نهج آلان سافاري، ص.ب. 173 البليدير تونس 1002. ويتوقف النفاذ عبر منظومة TUNEPS بعد التوقيت والتاريخ المحددين ضمن اعلان طلب العروض كآخر أجل لقبول العروض عند تقديم العرض الفني والعرض المالي يتم الحرص على الفصل بينهما إلكترونياً.

يجب أن تُمضى العروض من طرف المترشحين الذين يقدمونها بأنفسهم أو عن طريق وكلاءهم المؤهلين قانوناً، دون أن يمثل نفس الوكيل أكثر من مترشح واحد في نفس الوقت. يجب أن يؤشر العارض على جميع الوثائق المادية المطلوبة بالحبر وأن يمضي ويختم آخر صفحة.

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 وبالأرقام، كما هو موضح بالملحق عدد 05. تعتبر الأسعار المكتوبة بلسان القلم على وثيقة التعهد هي الأسعار النهائية للعرض.

تقام الدورات التكوينية بأحد التزل المصنفة 5 نجوم، على أن يكون موقعه ضمن محيط جغرافي لا يتجاوز 10 كلم عن المقر

المركزي لديوان الحبوب

يلتزم العارض بالتكفل بجميع مصاريف الدورات التكوينية التي تعقد داخل المؤسسة "Intra" والتي تشمل :

- غداء restauration بمطعم self التابع للتزل *5 الذي تقام فيه الدورة التكوينية
- استراحة (Pause-café riche + eau minérale)
- يجب أن يتوفر بقاعة التكوين معدّات لتكييف الهواء climatisation chaud froid

الفصل 10: فتح العروض:

تخول منظومة TUNEPS لديوان الحبوب عند فتح العروض التثبيت من الوضعية الجبائية والانخراط بصندوق الضمان الاجتماعي. يتم فتح العروض التي تم قبولها آلياً عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "TUNEPS" وذلك في التاريخ والساعة والمكان المذكورين بإعلان الدعوة إلى المنافسة. ويتم تسجيل نتائج 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 البنكي الوقي
 - وثيقة التعهد.
 - جداول الأسعار الفردية.

الفصل 13: تقييم العروض ومنهجية الاختيار:

1.13 مطابقة العروض والإقصاء الفني:

أولاً، يتم إقصاء ألياً كل عرض:

- غير مطابق لموضوع الصفقة وللشروط والخصائص الفنية المدرجة بمراس الشروط الفنية (CCTP)
 - يتضمن تحفظات لم يتم رفعها من قبل المشارك خلال أجل يحدده المشتري العمومي.
- يتم اختيار المتعاقد النهائي على أساس العرض الأنسب من الناحيتين الفنية والمالية، وفقاً لأحكام الفصل 01.

2.13 منهجية تقييم العروض (العدد الفني):

تتولى لجنة تقييم العروض الفنية والمالية، المحدثة لهذا الغرض، التثبت من صحة ومطابقة الوثائق الإدارية والفنية والمالية. ويتم التقييم وفقاً للمراحل التالية:

أ- التقييم المالي

تتولى اللجنة فتح الظروف المالية والتثبت من صحة المبالغ المقترحة وإصلاح جميع الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء وتعديل البيانات المخالفة، ولا يحق للعارض تقديم أي اعتراض في الغرض. ويعتمد 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. ثم تتولى اللجنة ترتيب جميع العروض المالية تصاعدياً (من الأقل ثمناً إلى الأعلى ثمناً). وفي صورة وجود عرضين يحملان نفس السعر يتم إخضاع العرضين للتقييم الفني واسناد الصفقة للعرض المتحصل على أعلى عدد فني شريطة أن يفوق العدد الفني الأدنى المطلوب

التقييم الفني

تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية تقييم والتثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل مؤسسة التكوين صاحبة العرض المالي الأقل ثمناً مع الشروط الفنية المطلوبة من خلال درس عرضه الفني وتقييمه باعتبار المعايير المبينة بالجدول التالي واسناده عدد فني. إذا تبين أن العرض المالي الأقل ثمناً لم يتحصل على عدد فني يساوي أو يفوق 61 نقطة يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض المالية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

في صورة تساوي عرضين أو أكثر في العدد الفني، تُسند الصفقة إلى العرض الذي تحصل على أعلى عدد من النقاط بعنوان المكون المقترح ضمن القسط المعني.

البند	الحد الأدنى	شروط الاسناد	النقاط الإضافية	الحد الأقصى
كفاءة المكون وخبرته في الاختصاص				
المستوى الجامعي	06 نقاط	مهندس، ماجستير متخصص أو ما يعادله (Bac+5)	05 نقاط (دكتوراه أو دبلوم متخصص ثان)	11 نقاط
خبرة المكون في التنشيط	10 نقاط	إثبات خبرة في التنشيط لا تقل عن 5 سنوات (fiche de présence)	04 نقاط (نقطتين لكل سنة إضافية)	14 نقطة

خبرة المكون في المادة	15 نقطة	إثبات تنشيط على الأقل (3) ثلاث دورات تكوينية في مجال مماثل لموضوع الدورة التكوينية خلال السنتين الأخيرتين	10 نقاط (نقطتين لكل دورة تكوينية إضافية)	25 نقطة
الشهادات والاعتمادات				
شهادة الاعتماد المطلوبة	10 نقاط	إثبات شهادة الاعتماد المطلوبة (في الدورات التي تتطلبها) وفقا للملحق عدد 4	-	10 نقاط
الشهادات الإضافية	0 نقطة مخصص للجودة الإضافية وليس شرطاً إقصائياً	10 نقاط (شهادات دولية)	10 نقاط	
المنهجية والمحتوى				
ملاءمة المحتوى	05 نقاط	البرنامج مصمم ليكون ملائم للبيئة الإدارية والفنية لديوان الحبوب	-	10 نقاط
	05 نقاط	البرنامج المقترح مفصل (ساعة بساعة / يوم بيوم) (HORODATE)	-	
أساليب التنشيط وآليات التقييم	05 نقاط	التوزيع المنهجي للزمن (70% نظري / 30% تطبيقي) يُشترط أن لا تقل النسبة المخصصة للأنشطة التطبيقية (الورشات، دراسات الحالة، التمارين) عن 30% من المدة الإجمالية للتكوين	-	10 نقاط
	05 نقاط	ضمن منهجيته تقديم تقييم قبلي وتقييم نهائي للمشاركين	-	
خبرة المكتب				
خبرة المكتب في تنظيم الدورات التكوينية	10 نقاط	إنجاز عشرة (10) أنشطة تكوينية للسنتين الأخيرتين في شتى المجالات	-	10 نقاط
المجموع الجملي		الحد الأدنى الإقصائي (61 للمحاور التي لا تتطلب شهادة اعتماد أو 71 نقطة للمحاور التي تتطلب شهادة اعتماد) كما هو مبين بالجداول الفنية (ملحق عدد 4)		100 نقطة

- يجب على مكتب التكوين اقتراح منشط أو منشطين على أقصى تقدير بالنسبة لكل موضوع تقدم فيه بعرض، ويلتزم بتوفير المكون الذي يقع عليه إختيار المشتري العمومي .

- لا يمكن لمكتب 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 الرتي في جدول مواضيع التكوين

ب. العدد الفني الأدنى

يُعتبر العرض الفني مُقصى إذا تحصل على عدد أقل من الحدود الدنيا التالية:

• أقل من 100/61 نقطة :بالنسبة للعروض التي لا تتطلب شهادة اعتماد.

• أقل من 100/71 نقطة :بالنسبة للعروض التي تتطلب شهادة اعتماد .

13.3 إسناد الصفقة

تُسند الصفقة للعارض الذي قدّم العرض الأقل سعرا والمتحصّل على عدد فني يساوي أو يفوق 61 نقطة بالنسبة للعروض التي لا تتطلب شهادة اعتماد أو 71 نقطة بالنسبة للعروض التي تتطلب شهادة اعتماد

الفصل 13: إجراءات الإعلام بالصفقة والتبليغ والتعاقد :

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

كما يتم إبرام العقود والملاحق على الخط عبر منظومة TUNEPS وذلك باستعمال شهادات الإمضاء الإلكتروني. ويتحتّم على صاحب الصفقة استكمال جميع الإجراءات المتعلقة بإمضاء مشروع عقد الصفقة وإرساله عبر منظومة الشراء العمومي على الخط بعد إمضائه إلكترونيا، خلال العشريون يوما الموالية للإعلام. وفي صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحقّ لديوان الحبوب حجز الضمان الوقي والعدول عن إسناد الصفقة

كراس الشروط الإدارية الخاصّة

٣١

برنامج التكوين لسنة 2026

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 ممثلها 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 (37) دورة تكوينية مبنية على 09 أقساط منفصل كما هو مبين بالجدول التالي:

رقم القس	العنوان	عدد الدورات التكوينية	الضمان البنكي الوقتي (د)
1.	التكوين في مجال التدقيق (Audit, Contrôle Interne et Gestion des Risques)	5	219
2.	التكوين في مجال وسائل العمل والتنظيم والأرشفة (Outil de travail, organisation et archivage)	5	206
3.	التكوين في مجال التواصل والمهارات السلوكية (Communication et soft skills)	7	306
4.	التكوين في مجال المالية والمحاسبة (Comptabilité, Finance)	5	220
5.	التكوين في مجال الموارد البشرية (Ressources humaines)	3	120
6.	التكوين في مجال الشراء واللوجستية (Achat/Logistique)	3	131
7.	التكوين في مجال الإعلامية (Systèmes d'Information et Cybersécurité)	2	325
8.	التكوين في مجال الصيانة (Maintenance)	5	210
9.	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	2	75
المجموع			1812

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
- 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 والتراتيب التونسية الجاري بها العمل كما يخضع مسدي الخدمات وأعوانه إلى تشريع النظام الاجتماعي والجبائي التونسي.

الفصل الرابع 04: التراخيص المسبقة بخصوص المكونين الموظفين المنتميين للإدارات العمومية أو للمؤسسات العمومية

يجب على كل مكتب تكوين أن يقدم التراخيص الإدارية اللازمة للأعوان الذين ينتمون إلى سلك الإدارة العمومية (مهما كانت وضعيتهم) ولا ينتمون إلى مؤسساتهم التكوينية 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 المرسلّة في صورة وجود خلل فني طارئ في إرسال وقبول العروض.

الفصل السادس 06: عنوان المراسلات

تقبل الوثائق أو المراسلات التي سيقع إرسالها ماديًا 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/2026
"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:

تموّل 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 مدّة 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 لاجيا 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 معمرة من طرف المشاركين في كل دورة.
- ✓ تقريراً تقييمياً للدورة التكوينية من قبل المنشط مدعماً بتوصياته ومقترحاته.
- ✓ نسخة من الوثيقة البيداغوجية الخاصة بالدورة، المقدمة للمشاركين.

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

ملاحظة: نحسب 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) 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.

الفصل الثالث عشر 13: مدة إنجاز الصفقة:

- يلتزم صاحب الصفقة بإنجاز جميع الدورات التكوينية خلال سنة ابتداء من تاريخ تبليغ الصفقة ويعتبر صاحب الصفقة مسؤولا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعيّنين للغرض ويتعين عليه اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير تنفيذ الصفقة.

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

- يلتزم صاحب الصفقة بإنجاز كل دورة تكوينية في أجل 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 الرابع عشر 14: إجراءات عدم الخلاص:

يجب عند الاقتضاء إعلام صاحب الصفقة بالأسباب التي حالت دون خلاصه في الآجال المحددة. ويترب 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:

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

- 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 16، 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 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 كتابياً 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 والتزاعات:

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 وجوباً للقوانين والأوامر المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية وخاصة:

- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 مؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المنقحة والمتممة له.
- كراس الشروط العامة 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.

4

كراس الشروط الفنية الخاصّة

٣١

الفصل الأول: موضوع كراس الشروط الفنية:

يتعلق موضوع طلب العروض بتنظيم (37) دورة تكوينية مبنية على 09 أقساط كما هو مبين بالجدول التالي:

رقم القسط	العنوان	عدد الدورات التكوينية
01	التكوين في مجال التدقيق (Risques Audit, Contrôle Interne et Gestion des)	5
02	التكوين في مجال وسائل العمل والتنظيم والأرشفة (Outil de travail, organisation et archivage)	5
03	التكوين في مجال التواصل والمهارات السلوكية (Communication et soft skills)	7
04	التكوين في مجال المالية والمحاسبة (Comptabilité, Finance)	5
05	التكوين في مجال الموارد البشرية (Ressources humaines)	3
06	التكوين في مجال الشراء واللوجستية (Achat/Logistique)	3
07	التكوين في مجال الإعلامية (Systèmes d'Information et Cybersécurité)	2
08	التكوين في مجال الصيانة (Maintenance)	5
09	التكوين في مجال الصفقات العمومية: (Marchés Publics)	2

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 CNFCCP 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 خلل 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 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 20م² و مهياة

(équippée) 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.

- تحثّل مكتب التكوين المصاريف المتعلقة بإنجاز الحلقات والمتضمنة ل:

- رواتب ومصاريف المكونين.

- 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 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 وغيرها من المستلزمات، في بداية كل دورة.
- تسجل كل الوثائق البيداغوجية والمعطيات المتعلقة بحلقات التكوين على قرص تخزين (Clef USB) 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 مدعم بتوصياتهم ومقترحاتهم.
- شهادة تسلم لكل مشترك في اليوم الأخير من الدورة.

ج- النتائج المرتقبة:

- الالتزام بالأهداف المحددة بالجداول الفنية (ملحق عدد 04) المتعلقة بكل قسط (من الجدول 1 إلى الجدول 09)، 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:

يكون مكتب التكوين مسؤولا 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 كاملا، مصحوبا 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 مخططا أوليا 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 انجاز 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 مشفوعا بنسخة معمرة من الملحق عدد 03 (بطاقات الخاصيات الفنية الدنيا)، وذلك بالنسبة لكل دورة تكوينية من القسط موضوع المشاركة ويتعين على كل عارض وبالنسبة لكل دورة تكوينية التقيد بهذه الخاصيات الفنية الدنيا المطلوبة. على أن يلتزم بالمشاركة في جميع مواضيع الدورات التكوينية المتضمنة بكل قسط وإلا فإن عرضه يعتبر ملغى.

الفصل 8: مقر التكوين:

يتم التكوين 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.

الملاحق

٣ ٤ ٥ ٦

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

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

ضع علامة (X) في الخانة المناسبة

حرر بـ في
(إمضاء وختم المشارك)



ملحق عدد 03 : بطاقة الخصائص الفنية الدنيا : القسط عدد في الموضوع عدد في الموضوع عدد في

الدورات التي أنجزها حول الموضوع المقترح فيه وتاريخها 2023-2024-2025	الترخيص		الشهادة الجامعية	أسماء المكونين المقترحين
	لا	نعم		
				1.
				2.

* يجب تعبئة الجدول بدقة وإرفاقها بالوثائق المؤيدة لها.

حرر ب..... في
(إمضاء وختم المشارك)

الموافق 20

الجداول الفنية للأقساط

ملحق عدد 04

جدول فني رقم 01: قسط التدقيق (Audit, Contrôle Interne et Gestion des Risque)

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يماثلها مسجلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	عدد
Techniques d'enquête et d'audit pour le contrôle et suivi des unités de gestion. Méthodologie d'élaboration du rapport d'inspection. Définition des responsabilités pour le suivi du rapport et le suivi du constat.	Certification d'audit interne	2	INTRA H	8	1	Méthodologie d'Audit, Techniques d'Enquête et Rédaction de Rapports d'Inspection	1
Apprendre aux participants à mettre en place un système fiable et efficace de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des organismes d'audit et de contrôle (internes et externes), et de garantir que les actions correctives entreprises traitent les causes profondes des observations.		2	INTRA H	8	1	Suivi, Évaluation et Mise en Œuvre des Recommandations d'Audit	2
Comprendre les méthodologies normatives de la Gestion des Risques d'Entreprise (ERM) et les appliquer concrètement pour créer une cartographie des risques efficace, adaptée aux spécificités des institutions publiques, afin d'améliorer la prise de décision et la réalisation des objectifs généraux.	Certification en gestion des risques	2	INTRA H	8	1	Élaboration de la Cartographie des Risques et Gestion des Risques dans le Secteur Public	3
Acquérir les compétences pour déployer une méthodologie d'audit pour le contrôle des unités de gestion et la maîtrise des procédures de l'inventaire physique.	Certification d'audit interne	2	INTRA H	8	1	Audit et Maîtrise des Procédures d'Inventaire Physique	4
Méthodologie d'élaboration des tableaux de bord analytiques : choix des indicateurs clés de performance (KPIs) pertinents, structuration et visualisation des données. Outils de Business Intelligence (BI) ou d'un tableur avancé pour l'analyse des charges et des produits.	Certification outils BI ou en contrôle de gestion	2	INTRA H	8	1	Conception de Tableaux de Bord (KPIs) et Data Storytelling (BI).	5
		10		40	05	المجموع	

حرر ب..... في

(إمضاء وختم المشارك)



جدول فني رقم 02: قسط وسائل العمل والتنظيم والأرشفة (Outil de travail, organisation et archivage)

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يعادلها مسجلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	عدد
Apprendre à utiliser les fonctionnalités intégrées de messagerie, de calendrier et de gestion des tâches d'Outlook pour trier rapidement les courriels, planifier efficacement les réunions et activités, et hiérarchiser les priorités de travail.	Certification microsoft – outlook	2	INTRA H	8	1	Optimisation de la gestion du temps et de la productivité avec Outlook : Courriels, Calendrier et Tâches.	1
Structurer un rapport (synthèse exécutive), techniques de visualisation de données et adapter son style au public.		2	INTRA H	8	1	Techniques de reporting et rédaction de rapports professionnels	2
Maîtriser les outils d'IA générative, (Ingénierie du "Prompting" professionnel; Analyse de données textuelles massives, Synthèse comparative) pour automatiser les tâches administratives chronophages, synthétiser des documents complexes et renforcer la pertinence des prises de décision.	Certification sur le prompt ingeniering	2	INTRA H	8	1	IA Générative et Pilotage Managérial : Optimiser l'Analyse et la Décision au Quotidien	3
Acquérir les connaissances de base et les règles essentielles de l'archivage administratif pour garantir l'intégrité et la traçabilité des documents. Maîtriser l'application du Plan de Classement de l'organisation et utiliser efficacement les outils internes dédiés à l'archivage.		2	INTRA H	8	1	Les Fondamentaux de l'Archivage pour le Personnel Administratif. Niv 1	4
Disposer d'une vision stratégique des pratiques d'archivage en comprenant les spécificités, les avantages et les contraintes liées aux supports physique et électronique. Mettre en œuvre les bonnes pratiques quotidiennes pour la gestion hybride des documents et assurer une conformité réglementaire durable dans l'ère numérique		2	INTRA H	8	1	Archivage Électronique vs. Physique : Niv 2	5
المجموع							05
				40			
				10			

حرر ب..... في

(إمضاء وختم المشارك)



جدول فني رقم 03: التواصل والمهارات السلوكية (Communication et soft skills)

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يمثليها مسجلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	عدد
Acquérir une rigueur d'analyse fondamentale pour évaluer toute information avec objectivité et distinguer clairement les faits des opinions. Maîtriser les techniques pour structurer une idée complexe, synthétiser l'information essentielle et communiquer des conclusions et des recommandations avec clarté et concision. (niv 1)	Certification en développement personnel, communication et/ou leadership	02		08	01	Développement de la Pensée Critique et de l'Esprit de Synthèse (niveau 1)	1
Passer de l'analyse personnelle (Niv 1) à la gestion de la performance d'autrui en apprenant à évaluer le niveau de compétence et d'engagement des collaborateurs. Développer une flexibilité managériale en adaptant son propre style de leadership (Directif, Persuasif, Participatif ou Délégatif) à la situation spécifique et aux besoins individuels de l'équipe, pour maximiser l'efficacité collective. (niv 2)		02		08	01	Principes du Leadership Situationnel (niveau 2)	2
Transformer le rôle du manager en celui de coach-développeur pour maximiser le potentiel des collaborateurs. Maîtriser les techniques de feedback constructif et régulier pour ancrer l'amélioration continue dans le quotidien.		02		08	01	Management de la Performance par le Coaching et le Feedback	3
Comprendre la psychologie du changement pour anticiper les réactions individuelles et collectives face à la transformation. Maîtriser les modèles et les étapes clés de la gestion du changement (Ex: Modèle de Kotter, Modèle ADKAR).		02		08	01	Gestion du Changement et Résistance	4
Acquérir des stratégies concrètes pour désamorcer les résistances, impliquer les parties prenantes et garantir le succès et la pérennité du changement. Comprendre les principes fondamentaux et les leviers psychologiques de l'Intelligence Collective. Acquérir des outils et des méthodes pour stimuler la créativité et générer des solutions innovantes en groupe. Savoir concevoir et animer des réunions et des ateliers qui optimisent la prise de décision et l'efficacité opérationnelle.		02		08	01	Développer l'Intelligence Collective pour l'Innovation et l'Efficacité Opérationnelle	5
Amélioration de la communication écrite (e-mails, notes, rapports simples) pour la rendre claire et professionnelle. Développement de la communication verbale adaptée aux échanges internes et du sens du service pour une meilleure coopération.		02		08	01	Techniques de Communication Professionnelle Écrite et Orale. (niv secrétariat ou ouvrier admin)	6

Renforcer les compétences en management d'équipe et leadership régional, en adaptant les approches aux spécificités locales et aux enjeux opérationnels. Maîtriser les méthodes de gestion des priorités et de prise de décision autonome pour optimiser l'efficacité collective Outils et bonnes pratiques pour améliorer la communication interne et la coordination des commissions ou groupes de travail		02		08	01	Management d'Équipe, Leadership Régional et Gestion des Priorités (Soft Skills).	7
		14		56	07		المجموع

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)

Handwritten signature and initials in blue ink.

جدول في رقم 04: قسط المالية والمحاسبة

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يمثليها مسلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	عدد الموضوع	عدد
Maîtriser les nouveautés fiscales en matière d'IS, de TVA et de retenues à la source. Comprendre les orientations budgétaires Adapter les pratiques de l'Office aux nouvelles exigences de la Loi Organique du Budget (LOB). Anticiper les impacts financiers des nouvelles mesures sur la trésorerie		2	INTRA H	10	1	Loi des finances 2027	1
Maîtrise des méthodes de calcul des coûts de revient par produit et service. Techniques de rapprochement du résultat analytique au résultat de la comptabilité générale. Focus sur l'analyse des écarts (budget vs. réalisé) pour éclairer la prise de décision.		2	INTRA H	8	1	Calcul des Coûts de Revient et Analyse des Écarts.	2
Maîtrise des outils et processus de rapprochement bancaire automatisé. Techniques de prévision et de gestion des flux de fonds (recettes/dépenses). Techniques avancées pour la négociation des conditions bancaires (commissions, taux de découvert) et l'établissement des échelles d'intérêts.		2	INTRA H	8	1	Optimisation de la Trésorerie Courante et Négociation Bancaire.	3
Maîtriser la tenue du dossier du fonds de roulement. Techniques de gestion des fonds (recettes/dépenses) et de rapprochement bancaire. Maîtrise de l'établissement des échelles d'intérêts et commissions bancaires.		2	INTRA H	8	1	Gestion des Fonds de Roulement et des Relations Bancaires Régionales	4
Réduction des risques de paiement et de livraison (Incoterms, crédits documentaires). Utilisation des garanties internationales. Stratégies financières pour booster la performance des opérations internationales (optimisation des financements ad hoc).		2	INTRA H	8	1	Sécurisation et Optimisation Financière des Opérations Import/Export.	5
		10		40	05	المجموع	

حضر ب..... في.....

(إمضاء وختم المشارك)

جدول في رقم 05: الموارد البشرية Ressources Humaines

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يماثلها مسجلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	عدد
"Maîtriser le cadre réglementaire et les procédures internes relatifs à la gestion et au suivi du dossier carrière (avancement, promotion, notation) pour assurer une gestion RH équitable et conforme.		2	INTRA H	8	1	Gestion et suivi du dossier carrière du personnel	1
Acquérir les outils et les réflexes pour une tenue rigoureuse et sécurisée des dossiers individuels du personnel, garantissant la traçabilité des informations essentielles."		2	INTRA H	8	1	Gestion des Actions Sociales (Ressources Humaines et Qualité de Vie au Travail)	2
"Maîtriser le cadre réglementaire et les sources de financement des actions sociales pour garantir la conformité et l'optimisation des dépenses.		2	INTRA H	8	1	Évaluation de l'Efficacité des Formations (Modèle Kirkpatrick) et Suivi des Partenariats.	3
المجموع							03
				24	06		

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)



جدول في رقم 06: Achat/Logistique et réglementation

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يماثلها مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	عدد الموضوع	عدد المجموع
Maîtrise des pratiques d'affrètement maritime (contrats, calculs de fret). Application et choix stratégique des Incoterms pour réduire les risques et les coûts à l'import/export. Techniques d'optimisation de la chaîne logistique internationale.		2	INTRA H	8	1	Affrètement Maritime, Incoterms et Optimisation Logistique.	1
Analyse et évaluation du risque contentieux (calcul des provisions, probabilité de succès). Instruction du dossier et préparation de la défense (collecte des preuves, gestion des délais). Modes Alternatifs de Règlement des Litiges (Médiation et Arbitrage).		2	INTRA H	8	1	Contentieux et Gestion des Litiges	2
Sécurisation foncière et immobilière (droit de propriété, baux). Inventaire juridique des actifs (méthode pour lier chaque bien à son titre). Gestion des sûretés (garanties bancaires pour sécuriser les créances).		2	INTRA H	8	1	Protection du Patrimoine et Gestion de l'Inventaire Juridique	
		06		24	03		

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)



جدول في رقم 07: Systèmes d'Information et Cybersécurité

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يمثليها مسجلة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	عدد
Formation technique pour l'administration avancée de Fortigate (règles de pare-feu, VPN, prévention des intrusions). Préparation intensive à la certification CEH pour comprendre les méthodes d'attaques et mieux défendre les systèmes.	Certification Fortinet	2	INTRA H	8	1	Sécurité Opérationnelle : Fortinet et Hacking Éthique (CEH).	1
Formation ISO/IEC 27001 Lead Implementer pour la mise en place d'un Système de Management de la Sécurité de l'Information (SMSI). Formation ISO/IEC 22301 Lead Implementer pour l'élaboration et la validation du Plan de Continuité d'Activité (PCA).	Certification en ISO 22301 Lead Auditor	2	INTRA H	8	1	Mise en Place des Systèmes de Management et PCA (ISO 27001 & 22301).	2
المجموع							02
							16
							04

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)



جدول فني رقم 08: Operations, Production et Maintenance

الأهداف والمحتوى	شهادة الاختصاص أو ما يمثليها مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	مدة التكوين	نوع التكوين	عدد المشاركين	عدد الدورات	الموضوع	عدد
Maîtrise des conditions optimales de conservation (gestion de l'humidité, température, ventilation) et des techniques de lutte antiparasitaire. Méthodes de gestion des stocks (traçabilité, optimisation des emplacements, inventaires).		2	INTRA H	8	1	Techniques Avancées de Stockage et de Conservation des Céréales.	1
Application des principes de FIFO dans le stockage. Maîtrise des procédures de l'inventaire physique et de la réconciliation. Principes de la comptabilité matière pour le suivi des stocks de produits. Rappel des équipements de silo et de leur bonne utilisation.		2	INTRA H	8	1	Gestion Optimale des Stocks (FIFO, Inventaire Physique) et Comptabilité Matière.	2
Formation pratique à la maintenance préventive et curative de premier niveau des équipements critiques du silo (élevateurs, convoyeurs, systèmes de pesée). Procédures de manipulation et de vérification des bascules (métrologie). Suivi de l'étalonnage des instruments.		2	INTRA H	8	1	Maintenance Préventive/Curative de Premier Niveau et Vérification des Appareils de Mesure.	3
Maîtrise et application des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à la maintenance (travaux électriques, travail en hauteur, risques d'explosion de poussières). Formation aux procédures de consignation/déconsignation (LOTO) pour la maintenance curative.	Certification "Lockout/Tagout" (LOTO)	2	INTRA H	8	1	Procédures LOTO (Lockout/Tagout) et Sécurité en Milieu Industriel.	4
Méthodes de surveillance et de patrouille efficaces. Utilisation et maintenance de base des équipements mis à disposition (caméras, alarmes, radio, barrières). Application des règles de sécurité et d'hygiène spécifiques au site. Formation à la rédaction de rapports d'incidents détaillés.		2	INTRA H	8	1	Techniques de Surveillance des Locaux et Procédures de Contrôle d'Accès.	5
		10		40	05	المجموع	

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)



جدول في رقم 09: MARCHES PUBLICS

عدد	الموضوع	عدد الدورات	عدد المشاركين	نوع التكوين	مدة التكوين	شهادة الاختصاص أو ما يمثّلها مسلمة من مؤسسة مختصة ومعترف بها	الأهداف والمحتوى
1	الإطار القانوني والتشريعي للصفقات التدقيق والامتنال القانوني المعمق للصفقات العمومية.	1	8	INTRA H	2		إتقان آخر الإصلاحات في مدونة الصفقات العمومية: تقنيات تدقيق الصفقات العمومية (امتنال الوثائق، صلاحية إجراءات الإبرام والاختتام). تحليل التنظيم الجاري به العمل الخاص بالدبوان.
2	الإدارة الإلكترونية واللوجستية (اللامادية) الإدارة المتقدمة للمنصات الإلكترونية (TUNEPS)، تونس التجارة والعوانب القانونية للصفقات الإلكترونية.	1	8	INTRA H	2		إتقان آخر الإصلاحات في مدونة الصفقات العمومية: تقنيات تدقيق الصفقات العمومية (امتنال الوثائق، صلاحية إجراءات الإبرام والاختتام). تحليل التنظيم الجاري به العمل الخاص بالدبوان.
المجموع		02	16		04		

حرر بـ في

(إمضاء وختم المشارك)



جداول الأسعار

ملحق عدد 05

الكمية الايام (B)	المشاركون (A)	السعر الفردي للتكوين /اليوم Prix unitaire de formation /jour		السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم) (C)	الموضوع	عدد
		TVA	HTVA(C)			
2	8				Méthodologie d'Audit, Techniques d'Enquête et Rédaction de Rapports d'Inspection	1
2	8				Suivi, Évaluation et Mise en Œuvre des Recommandations d'Audit	2
2	8				Élaboration de la Cartographie des Risques et Gestion des Risques dans le Secteur Public	3
2	8					
2	8				Audit et Maîtrise des Procédures d'Inventaire Physique	3
2	8				Conception de Tableaux de Bord (KPIs) et Data Storytelling (BI).	
2	8					

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

.....
.....

امضاء وختم ختم المشارك

67CS

جدول اسعار رقم 2: قسط وسائل العمل والتنظيم والأرشفة (Outil de travail, organisation et archivage)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية العملية (D)	كافة التكوين العملية 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	8	Optimisation de la gestion du temps et de la productivité avec Outlook : Courriels, Calendrier et Tâches.(الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
					2	8	Techniques de reporting et rédaction de rapports professionnels(الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
					2	8	IA Générative et Pilotage Managérial : Optimiser l'Analyse et la Décision au Quotidien(الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
					2	8	Les Fondamentaux de l'Archivage pour le Personnel Administratif. Niv 1(الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	4
					2	8	Archivage Électronique vs. Physique : Niv 2(الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	5

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

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

حضر ب..... في.....

امضاء وختم المشارك

جدول اسعار رقم 3: قسط التواصل والمهارات السلوكية (Communication et soft skills)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : ينزل (HOTEL)

الكلية الجميلية (D)	كافة التكوين الجميلية 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	8	Développement de la Pensée Critique et de l'Esprit de Synthèse (niveau 1)(بلسان القلم).....	1 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء
					2	8	Principes du Leadership Situationnel (niveau 2)(بلسان القلم).....	2 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء
					2	8	Management de la Performance par le Coaching et le Feedback(بلسان القلم).....	3 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء
					2	8	Gestion du Changement et Résistance(بلسان القلم).....	4 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء
					2	8	Développer l'Intelligence Collective pour l'Innovation et l'Efficacité Opérationnelle(بلسان القلم).....	5 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء
					2	8	Techniques de Communication Professionnelle Écrite et Orale. (niv secrétaire ou ouvrier admin)(بلسان القلم).....	6 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء
					2	8	Management d'Équipe, Leadership Régional et Gestion des Priorités (Soft Skills).(بلسان القلم).....	7 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء

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

أوقف هذا الجدول بما قيمته (بلسان القلم وبالارقام):

حرر:..... في

امضاء وختم المشارك

جدول اسعار رقم 4: قسط المالية والمحاسبة (Finance, Comptabilité)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية الجامعية (D)	كافة التكوين الجامعية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين Prix unitaire de formation /jour		الكمية الايام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
							Loi des finances 2027	1
							(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
					2	8	Calcul des Coûts de Revient et Analyse des Écarts.	2
							(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
					2	8	Optimisation de la Trésorerie Courante et Négociation Bancaire.	3
							(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
					2	8	Gestion des Fonds de Roulement et des Relations Bancaires Régionales	4
							(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	
					2	8	Sécurisation et Optimisation Financière des Opérations Import/Export.	5
							(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	

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

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك

جدول اسعار رقم 5: قسط الموارد البشرية (Ressources humaines)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية الجمالية (D)	كافة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين اليوم / Prix unitaire de formation /jour		الكمية (B) الايام	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
					2	8	Gestion et suivi du dossier carrière du personnel (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
					2	8	Gestion des Actions Sociales (Ressources Humaines et Qualité de Vie au Travail) (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
					2	8	Évaluation de l'Efficacité des Formations (Modèle Kirkpatrick) et Suivi des Partenariats. (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
					2	8	Les Fondamentaux de l'Archivage pour le Personnel Administratif. Niv 1 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	4

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

حرر ب..... في.....

امضاء وختم ختم المشارك

Handwritten signature and stamp area.

جدول اسعار رقم 6: قسط الشراء واللوجستية (Achat/Logistique)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلية الجملية (D)	كافة 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	8	Affrètement Maritime, Incoterms et Optimisation Logistique.(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
					3	8	Contentieux et Gestion des Litiges(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
					2	8	Protection du Patrimoine et Gestion de l'Inventaire Juridique(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3

- بنزل (H) : يلتزم العارض بالتكفل بجميع المصاريف (غذاء + استراحة + pause café + eau minérale) (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....

حزب..... في

امضاء وختم المشارك

SP 48
48
48

جدول اسعار رقم 7: قسط الإعلامية (Systèmes d'Information et Cybersécurité)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA) : بنزل (HOTEL)

الكلفة الجملية (D)	كلفة التكوين الجملية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين Prix unitaire de formation /jour		الكمية (B) الايام	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
					2	8	Sécurité Opérationnelle : Fortinet et Hacking Éthique (CEH).(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....
					2	8	Mise en Place des Systèmes de Management et PCA (ISO 27001 & 22301).(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2 (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....

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

حرب..... في

امضاء وختم المشارك



جدول اسعار رقم 8: قسط لإنتاج والصيانة (Opérations, Production et Maintenance)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

الكلية الجمالية (D)	كافة 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	8	Techniques Avancées de Stockage et de Conservation des Céréales.(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
					2	8	Gestion Optimale des Stocks (FIFO, Inventaire Physique) et Comptabilité Matière(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2
					2	8	Maintenance Préventive/Curative de Premier Niveau et Vérification des Appareils de Mesure.(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	3
					2	8	procédures LOTO (Lockout/Tagout) et Sécurité en Milieu Industriel.(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	4
					2	8	Techniques de Surveillance des Locaux et Procédures de Contrôle d'Accès.(السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....(C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	5

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

حرر ب..... في.....

امضاء وختم المشارك

for
cat
in

جدول اسعار رقم 9: قسط الصفقات العمومية: (Marchés Publics)

تكوين داخل المؤسسة (INTRA): بنزل (HOTEL)

الكلية الجمالية (D)	كلفة التكوين الجمالية Prix total de la formation		السعر الفردي للتكوين Prix unitaire de formation /jour		الكمية /الايام (B)	المشاركون (A)	الموضوع	عدد
	TTC(D)	HTVA(B*C)	TVA	HTVA(C)				
					2	8	الإطار القانوني والتشريعي للصفقات التدقيق والامتثال القانوني المعمق للصفقات العمومية.(بلسان القلم)..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	1
					2	8	الإدارة الإلكترونية واللوجستية (اللامادية) الإدارة المتقدمة للمنصات الإلكترونية (TUNEPS). تونس التجارة) والجوانب القانونية للصفقات الإلكترونية.(بلسان القلم)..... (C) السعر الفردي للتكوين بدون أداء (بلسان القلم).....	2

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

حرر ب..... في.....

امضاء وختم المشارك



تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة
طلب العروض عدد/2026

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

أصرح 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)

٣١