

## دليل إجراءات خاص بطلبات العروض

- إقتناء معدات نسخ و تسفير
- إقتناء أدوات مكتبية
- إقتناء قطع غيار السيارات و عجلات مطاطية
- إسداء مناولة خدمات تنظيف
- إسداء مناولة خدمات حراسة
- إكساء العملة

### - لفائدة الإدارة المركزية

#### الإجراء : ضبط الحاجيات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد حاجيات الإدارة المركزية</li> <li>- إعداد التقديرات المالية لها</li> <li>- إدراج الإعتمادات اللازمة لتغطية الحاجيات ضمن ميزانية الوزارة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المشتري العمومي :</li> <li>- الإدارة العامة للمصالح المشتركة</li> <li>- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>- الهياكل المستفيدة</li> </ul>	<p>الفصل عدد 9 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	

#### الإجراء : إعداد ملف طلب العروض

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	إعداد الملف:			

<p>الفصول عدد 8-10- 18-19-30-41-71 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته</p>	<p>- الإدارة الفرعية للمعدات - لجنة فرز العروض - الكتابة القارة للجنة الصفقات</p>	<p>- ضبط الحاجيات من حيث الكمية و النوعية - ضبط الخصائص الفنية الدنيا للمعدات المزمع اقتناؤها (خصائص محينة و غير موجهة) - ضبط التقديرات المالية للطلبات (حسب الأقساط والفصول إن وجدت) - إعداد كراس الشروط الفنية الخاصة حسب الخصائص التي تم ضبطها - إعداد كراس الشروط الإدارية الخاصة و ضبط منهجية الفرز. - إعداد شروط طلب العروض - إعداد مشروع مقرر يضبط قائمة الأشخاص المكلفين بفرز العروض الفنية و المالية - تحرير نصي إعلان طلب العروض باللغتين العربية و الفرنسية - يتم إرسال الملف المعد ( في عشرة نظائر ) إلى كتابة اللجنة الوزارية للصفقات مصحوب بمذكرة تقديمية لعرضه على أنظارها</p>	
<p>الفصلان عدد 85 و 100 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته</p>	<p>1- المشتري العمومي : - الإدارة الفرعية للمعدات</p> <p>2- اللجنة الوزارية للصفقات</p>	<p><b>عرض ملف طلب العروض على أنظار اللجنة الوزارية للصفقات لإبداء الرأي</b> -حضور ممثل عن الإدارة الفرعية للمعدات جلسة لجنة الصفقات المختصة حسب المكان و التاريخ المحددين بالدعوة التي تلقته -تقديم ملف طلب العروض من قبل المشتري العمومي على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي. -مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة خلال الجلسة -إجراء التعديلات الضرورية على الملف و استكمال الوثائق حسب الملاحظات الواردة ضمن رأي لجنة الصفقات -متابعة الرأي الكتابي بالموافقة من قبل لجنة</p>	<p>2</p>

			الصفقات ذات النظر	
--	--	--	-------------------	--

### الإجراء : نشر إعلان طلب العروض

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p><b>النشر بالصحف</b></p> <p>إثر التوصل بموافقة لجنة اللجنة الوزارية للصفقات على ملف طلب العروض، تقوم الإدارة الفرعية للمعدات :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب إسناد عدد إلى طلب العروض وفق التسلسل المعمول به من قبل الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز</li> <li>- توجيه نص إعلان طلب العروض إلى السيد رئيس الديوان للتأشير عليه</li> <li>- ضبط تاريخ آخر أجل لقبول العروض وفق النصوص المعمول بها</li> <li>- إعداد جدول إرسال إلى الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز -إثر تأشير السيد رئيس الديوان- قصد تحويل النص المعني إلى الوكالة التونسية للاتصال الخارجي لغاية النشر على الصحف و النشر على الأنترنت</li> </ul>	<p>1- المشتري العمومي : - الإدارة الفرعية للمعدات</p> <p>- الإدارة الفرعية لميزانية التجهيز</p> <p>- الديوان</p> <p>2- الوكالة التونسية للاتصال الخارجي</p>	<p>الفصلان عدد 31 و63 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>نشر بالصحف التونسية : اليومية أو الأسبوعية النشر عبر الموقع الإلكتروني</p>
2	<p><b>توزيع كراسات الشروط</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسك سجل خاص بتسجيل الشركات الساحبة لكراس الشروط يتضمن البيانات التالية (هوية المشارك في طلب العروض،</li> </ul>		<p>الفصل عدد 63 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع</p>	<p>في صورة تلقي المشتري العمومي لطلب إيضاحات حول الملف من قبل إحدى الشركات</p>

<p>الساحبة، يتكفل بإعداد مشروع الإجابة على هذه الإستفسارات و تعميمها على جميع الشركات الساحبة وفق الشروط و الآجال الترتيبية.</p>	<p>النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>1- المشتري العمومي : - إدارة الدعم و الخدمات (الإدارة الفرعية للمعدات) - الشركات الساحبة لملف طلب العروض</p>	<p>العنوان، الهاتف، الفاكس و الإيماء...) - ختم كراسات الشروط التي سيتم توزيعها على جميع صفحاتها - تسليم كراسات الشروط لكل شركة معنية بموضوع طلب العروض</p>	
	<p>الفصل عدد 64 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>1- المشتري العمومي : - إدارة الدعم و الخدمات - مكتب الضبط المركزي</p>	<p><b>تلقي الظروف المحتوية على العروض الفنية</b> - تسجيل العروض في دفتر خاص و ذلك حسب تاريخ ورودها - إسناد رقم لكل ظرف حسب رقم التسجيل بمكتب الضبط المركزي - الحرص على حفظ الملفات مغلقة إلى تاريخ جلسة فتح العروض</p>	<p><b>3</b></p>

### الإجراء : فتح الظروف الفنية

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
<p>يتم توجيه نسخة من محضر الجلسة إلى مراقب المصاريف العمومية. المحضر المذكور محررا باللغة العربية.</p>	<p>الفصول عدد 65-66-67-68-69-70 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>1- الإدارة الفرعية للمعدات 2- أعضاء اللجنة القارة لفتح العروض</p>	<p><b>جلسة فتح الظروف</b> - برمجة جلسة فتح العروض الفنية في الآجال القانونية المنصوص عليها بالترتيب و ذلك بالتنسيق مع مراقب المصاريف العمومية - إعداد و توجيه استدعاءات إلى أعضاء اللجنة القارة لفتح الظروف - إعداد محضر جلسة فتح العروض طبقا للوثائق المطلوبة بكراس الشروط - حضور أعمال الجلسة في الموعد المحدد - التثبيت من مدى مطابقة الوثائق المقدمة من قبل المعارض لما هو منصوص عليه</p>	<p><b>1</b></p>

			<p>بكراس الشروط من حيث الوجود المادي للوثيقة و صلوحيتها</p> <p>- تحرير محضر جلسة فتح الظروف الفنية و الحرص على إمضاءه من قبل كل الأعضاء</p>	
		<p>- الإدارة الفرعية للمعدات</p> <p>- مكتب الضبط المركزي</p> <p>- العارضين</p>	<p><b>استكمال الوثائق و تسوية الملفات الإدارية:</b></p> <p>- التثبيت من الوثائق</p> <p>- إعداد مراسلات لاستكمال الوثائق و تسوية الملفات وفقا للملاحظات المدونة بمحضر جلسة فتح الظروف الفنية في الأجل المضبوط بالمحضر</p> <p>- قبول الوثائق المطلوبة و اللازمة لاستكمال الملفات و التثبيت من ورودها في الآجال و التثبيت من محتواها.</p> <p>- إحالة العروض المستوفاة لجميع الشروط الإدارية إلى لجنة فرز العروض الفنية</p>	2

### الإجراء : فرز العروض الفنية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p><b>عملية الفرز</b></p> <p>- اجتماع لجنة الفرز حسب الأعضاء المضبوطة بمقتضى مقرر</p> <p>- التثبيت من العروض الفنية التي سيتم فرزها</p> <p>- إقصاء العروض غير المطابقة لموضوع الصفة أو التي تضمنت معطيات عن الأثمان أو العرض المالي.</p> <p>- دراسة العروض الفنية المتبقية و ذلك بالنظر لمدى مطابقتها للخصائص الفنية المدرجة بكراس الشروط</p> <p>- إعداد مراسلات إلى المشاركين في صورة الحاجة لطلب توضيح فني.</p>	<p>لجنة فرز العروض المتكوّنة من إداريين و مختصين :</p> <p>- الإدارة الفرعية للمعدات</p> <p>- مختصين في المجال:</p> <p>- ممثل عن المغازة و قاعة النسخ إذا كان طلب العروض يتعلق بمواد مكتبية</p> <p>- ممثل عن وزارة الشؤون الاجتماعية إذا كان طلب العروض يتعلق بمناولة خدمات التنظيف و الحراسة</p> <p>- المسؤول عن قاعة النسخ و صيانة معدات النسخ إذا كان طلب العروض يتعلق بمعدات نسخ و</p>	<p>الفصول عدد 62-73-100-83-78-77-76</p> <p>من الأمر عدد 3158 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>مكتوب وزارة الشؤون الاجتماعية بتاريخ .....</p>	

		<p>تفسير - المسؤول عن مستودع السيارات إذا كان طلب العروض يتعلق بإقتناء قطع غيار و عجلات مطاطية - مختص في ميدان النسيج إذا كان طلب العروض يتعلق بإكساء العملة</p>	<p>- إعداد جداول مقارنة العروض الفنية - إعداد التقرير الفني يتضمن النتيجة النهائية للفرز مع بيان سبب الإقصاء بالنسبة للعروض الغير مقبولة فنيا - إمضاء تقرير فرز العروض الفنية من قبل جميع أعضاء لجنة الفرز المعينة في الغرض</p>	
	<p>الفصول عدد 79 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تتمته</p>	<p>1 - الإدارة الفرعية للمعدات 2- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة 3 - الكتابة القارة للجنة الصفقات</p>	<p>2 إحالة التقرير على أنظار لجنة الصفقات المختصة - يتم إرفاق تقرير فرز العروض الفنية بجميع الوثائق و الملاحق اللازمة - إعداد مذكرة تقديمية لتقرير فرز العروض الفنية من قبل المشتري العمومي يبين فيها نتائج الفرز - إعداد 10 نسخ من الوثائق المذكورة - إرسال النسخ إلى لجنة الصفقات ذات النظر - حضور ممثل عن الإدارة الفرعية للمعدات - جلسة لجنة الصفقات المختصة حسب المكان و التاريخ المحددين بالدعوة التي تلقاها - حضور ممثل عن الإدارة لأعمال لجنة الصفقات: مسؤول عن قاعة النسخ إذا كان طلب العروض يتعلق بإقتناء معدات نسخ ممثل عن وزارة الشؤون الإجتماعية إذا كان طلب العروض يتعلق بمناولة خدمات تنظيف أو حراسة - ممثل عن مستودع السيارات إذا كان طلب العروض يتعلق بإقتناء قطع غيار</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم ملف تقرير فرز العروض من قبل المشتري العمومي على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي.</li> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة خلال الجلسة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة الصفقات</li> <li>- إجراء التعديلات الضرورية على الملف و استكمال الوثائق طبقا لرأي لجنة الصفقات الذي تم إيدأؤه (في صورة تأجيل النظر)</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي بالموافقة من قبل لجنة الصفقات ذات النظر على نتائج تقرير فرز العروض الفنية</li> </ul>
--	--	--	--

### الإجراء : فتح الظروف المالية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<p>إثر التوصل برأي اللجنة الوزارية للصفقات بالموافقة على نتائج تقرير فرز العروض الفنية، تقوم الإدارة الفرعية للمعدات بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برمجة جلسة فتح الظروف المالية بالتنسيق مع مراقب المصاريف العمومية</li> <li>- إعداد مراسلات لإعلام العارضين التي تم قبول عرضهم الفنية، بتاريخ و ساعة و مكان انعقاد جلسة فتح الظروف المالية و دعوتهم لتقديم عروضهم المالية حضوريا</li> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى أعضاء اللجنة القارة لفتح الظروف</li> <li>- إعداد محضر جلسة فتح الظروف المالية و ورقة حضور ممثلي العارضين</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>2 - المشاركين في طلب العروض</li> <li>3- أعضاء اللجنة القارة لفتح العروض</li> </ol>	<p>الفصول عدد 48-65-66-67-68-69-70 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتم الدعوة عن طريق البريد مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ و تجنب التبليغ المباشر للدعوة</li> <li>- يتم توجيه نسخة من محضر الجلسة إلى مراقب المصاريف</li> </ul>

<p>العمومية المحضر المذكور محررا باللغة العربية. يكون</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- حضور أعمال الجلسة في الموعد المحدد</li> <li>- التثبيت من مدى مطابقة الوثائق المقدمة من قبل العارض لما هو منصوص عليه بكراس الشروط من حيث الوجود المادي للوثيقة و صلوحيتها</li> <li>- تحرير محضر جلسة فتح الظروف المالية و الحرص على إمضاءه من قبل كل الأعضاء</li> <li>- إعداد مراسلات للعارضين الذين تم إقصاء عروضهم الفنية لإعلامهم بذلك و إرجاع الضمانات الوقتية المضمنة بعروضهم.</li> </ul>	
---	--	--	--	--

### الإجراء : فرز العروض المالية

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>الفصل عدد 62 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>الإدارة الفرعية للمعدات</p>	<p><b>التثبيت من الوثائق المكونة للعرض المالي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبيت من الوثائق المالية المقدمة و المضمّنة بمحضر جلسة فتح العروض</li> <li>- إحالة الملفات المطابقة لكراس الشروط إلى لجنة فرز العروض لإعداد التقرير المالي لفرز العروض</li> </ul>	<p><b>1</b></p>
	<p>الفصول عدد 62-74-75-78-83-100 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>لجنة فرز العروض المتكوّنة من إداريين و مختصين : - الإدارة الفرعية للمعدات - ممثل عن وزارة الشؤون الاجتماعية إذا كان طلب العروض يتعلق بخدمات مناولة الحراسة و خدمات التنظيف</p>	<p><b>الفرز المالي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إقصاء العروض غير المطابقة لنماذج الوثائق المالية المنصوص عليها ضمن كراسات الشروط</li> <li>- دراسة العروض المطابقة و المتبقية</li> <li>- إعداد جداول مقارنة العروض المالية</li> </ul> <p><b>ملاحظة:</b> بالنسبة لطلبات العروض المتعلقة بإسداء خدمات تنظيف أو حراسة تتم عملية الفرز المالي على 3</p>	<p><b>2</b></p>



	<p>الإتفاقية القطاعية المشتركة الخاصة بخدمات الحراسة و جميع الملاحق التعديلية الأمر الخاص بالأجر الأدني المضمون</p>		<p>مراحل و هي كالآتي: المرحلة 1: تتثبت لجنة الفرز في العروض من ناحية مطابقتها للتشريع الإجتماعي المرحلة 2: تتثبت اللجنة في العروض من الناحية المادية و إصلاح الأخطاء المادية إن وجدت المرحلة 3: ترتب اللجنة العروض من الأقل ثمنا إلى الأرفع ثمنا). - إعداد التقرير المالي و التنصيص على المشاركين الذين تم إسنادهم الطلبات - جمع الوثائق و المبررات اللازمة لتبرير مقبولية الأثمان المقترحة من قبل العارضين الذين تم إسنادهم الطلبات ( اقتناءات سابقة، استشارات سابقة، اقتناءات مماثلة...) - إمضاء تقرير فرز العروض المالية من قبل جميع اعضاء لجنة الفرز المعينة في الغرض</p>	
	<p>الفصلان عدد 62 و 79 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته</p> <p>الإتفاقية القطاعية المشتركة الخاصة بالحراسة و الأمر المتعلق بالأجر الأدنى المضمون مجلة الشغل</p>	<p>1- المشتري العمومي : الإدارة الفرعية للمعدات 2- ممثل عن وزارة الشؤون الاجتماعية 3 – الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات</p>	<p>إحالة التقرير على أنظار لجنة الصفقات المختصة - يتم إرفاق تقرير فرز العروض المالية بجميع الوثائق و الملاحق اللازمة - إعداد مذكرة تقديمية لتقرير فرز العروض المالية من قبل المشتري العمومي يبين فيها نتائج الفرز و رأيه فيها - إعداد 10 نسخ من الوثائق المذكورة - إرسال النسخ إلى لجنة الصفقات ذات النظر - حضور إدارة المعدات جلسة اللجنة الوزارية للصفقات حسب المكان و التاريخ المحددين بالدعوة التي تلقتها - حضور ممثل عن وزارة الشؤون الاجتماعية لأعمال لجنة الصفقات - تقديم ملف تقرير فرز العروض المالية من قبل المشتري العمومي على أنظار اللجنة</p>	<p>3</p>

			<p>الوزارية للصفقات لإبداء الرأي.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة خلال الجلسة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة الصفقات</li> <li>- إجراء التعديلات الضرورية على الملف و استكمال الوثائق حسب طلب و رأي لجنة الصفقات الذي تم إبداءه (في صورة تأجيل النظر)</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي بالموافقة من قبل لجنة الصفقات ذات النظر على نتائج تقرير فرز العروض المالية</li> </ul>
--	--	--	---

الإجراء : إعداد و إبرام عقود الصفقات/ طلبات التزود و توجيه الطلبات				
المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p>إثر التوصل برأي اللجنة الوزارية للصفقات بالموافقة على نتائج تقرير فرز العروض المالية، تقوم الإدارة الفرعية للمعدات بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توجيه إعلام بإسناد الصفقة للشركات التي تم إسنادها للطلبات.</li> <li>- الشروع في إعداد عقود الصفقات التي سيتم إبرامها مع الشركات ( * )</li> <li>- توجيه مشروع عقد الصفقة في 06 نظائر إلى صاحب الصفقة قصد إمضاءها و إرجاعها</li> <li>- حال إرجاع مشروع عقد الصفقة ممضى من قبل صاحبها، يتم إمضائه من قبل المشتري العمومي</li> <li>- إعداد الإذن الإداري بالتنفيذ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>- الشركات التي تم قبول عروضها المالية</li> <li>- الديوان</li> </ul>	<p>الفصلان عدد 2 و 27 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>( * ) في صورة الإنجاز عن طريق طلب تزود يتم إرسال نسخة من تقرير فرز العروض المالية مع نسخة من رأي اللجنة الوزارية للصفقات إلى إدارة الشؤون المالية قصد تحرير طلبات التزود الضرورية. حال تلقي الغدارة الفرعية للمعدات طلبات التزود يتم استدعاء الشركات المعنية قصد تسليمها</p>

إياها.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- توجيه نسخة من الإذن الإداري بالشروع في الإنجاز لصاحب الصفقة مصحوب بعقد الصفقة في 6 نظائر للتسجيل و إرجاع 3 نظائر منها إلى الإدارة الفرعية للمعدات مد الإدارة بالضمان البنكي النهائي</li> <li>- حال التوصل بعقد الصفقة مسجل مرفقا بالضمان المالي النهائي، يتم التثبيت من الضمان النهائي المقدم طبقا لما هو وارد بكراس الشروط.</li> <li>- إعلام الشركات غير المقبولة بعدم قبول عرضها و إرجاع الضمانات الوقتية المرفقة لعرضها</li> </ul>	
--------	--	--	--	--

### الإجراء : متابعة تنفيذ الطلبيات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>الفصول عدد 111-122-123 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>- الشركة المعنية بالصفقة</li> <li>- الأعوان الموضوعين على ذمة الإدارة (أعوان حراسة، عاملات تنظيف و رؤساء فرق)</li> </ul> <p style="text-align: center;">في حالة نزاع :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة العامة للشؤون القانونية و النزاعات</li> <li>- هيئة المتابعة و المراجعة</li> <li>- المرصد الوطني للصفقات</li> </ul>	<p><b>متابعة التنفيذ بالنسبة لطلبات العروض المتعلقة بخدمات المناولة الحراسة و التنظيف:</b></p> <p><b>* بالنسبة لخدمات الحراسة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسك سجل متابعة و مراقبة من قبل المشتري العمومي يكون مرقم و مؤشر عليه لتدوين جميع عمليات المراقبة اليومية التي تقوم بها الإدارة و يتم إضائه بالتضاد</li> <li>- مسك بطاقات تسجيل حضور أعوان الحراسة التابعين للشركة و متابعة عمليات التعويض</li> <li>- متابعة مدى احترام شركة الحراسة لتشريع الشغل و الإتفاقية القطاعية المشتركة من خلال بطاقات الخلاص و التصاريح الثلاثية للأجور للأعوان.</li> <li>- متابعة تنفيذ عقد الصفقة و جميع بنوده</li> </ul>	1

			<p>التعاقدية و توجيه مراسلات للشركة المناولة في صورة ملاحظة أي إخلال و التنبية عليها لحثها للقيام بالخدمات المنوطة بعهدتها</p> <p><b>* بالنسبة لخدمات التنظيف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسك بطاقات تسجيل حضور عاملات النظافة و ورساء الفريق التابعين للشركة</li> <li>- متابعة مدى احترام شركة التنظيف لتشريع الشغل و الأمر المنظم للأجر الأدنى المضمون في القطاع الغير فلاحى من خلال بطاقات الخلاص و التصاريح الثلاثية للأجور للأعوان.</li> <li>- متابعة تنفيذ عقد الصفقة و جميع بنوده التعاقدية و توجيه مراسلات للشركة المناولة في صورة ملاحظة أي إخلال و التنبية عليها لحثها للقيام بالخدمات المنوطة بعهدتها</li> </ul> <p><b>متابعة التنفيذ بالنسبة لطلبات العروض المتعلقة بالتزود بمواد و معدات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضبط تاريخ انتهاء الأجال التعاقدية بالنظر إلى أجل الإنجاز و تاريخ بداية التنفيذ</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى المزودين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجال التعاقدية</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخئين بالتزاماتهم</li> <li>- القيام بالإجراءات اللازمة لفسخ العقود و إلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين أو شركات المناولة بالتزاماتهم التعاقدية</li> <li>- قبول أي مراسلة أو استفسار من قبل</li> </ul>	
--	--	--	--	--

			صاحب الصفقة و الإجابة عليه في الإبان. - إحالة الملف إلى الإدارة العامة للنزاعات و الشؤون القانونية في حالة نزاع	
	الفصلان عدد 116 و 118 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	- الإدارة الفرعية للمعدات - الإدارات المستفيدة - رئيس المغازة - المزود	<b>الإستلام الوقتي</b> - إعداد محاضر الاستلام الوقتي و التنسيق مع جميع الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الاستلام الوقتي للمعدات - معاينة المعدات أو المواد المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية - إعداد و تحرير و إمضاء محضر معاينة إذا كانت المعدات أو المواد المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات أو إستبدالها - إعداد و تحرير محضر استلام و قتي إذا كانت المعدات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب (*)	2
	( * ) يتم الإكتفاء بتسليم وصولات تسليم إذا كان طلب العروض يتعلق ب مواد مكتبية دون تحرير محضر إستلام و قتي			

### الإجراء : إعداد ملفات الخلاص و تمريرها

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<b>إعداد ملف الخلاص</b> - تسلّم الفواتير و وصولات التسليم من قبل المزودين - إعداد الوثائق المكوّنة لملف الخلاص حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة و بنود عقد الصفقة (مراجع المعدات حسب الملف الفني، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهّد الفاتورة من قبل المصالح المستفيدة، تدوين أعداد	- الإدارة الفرعية للمعدات - المغازة - المصالح المستفيدة - المزودون	الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	

			<p>الجرد، .....)</p> <p>- إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات</li> <li>• شهادة في تسليط عقوبة مالية إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات أو شهادة في عدم تسليط عقوبة مالية إذا تم تنفيذ الصفقة في الآجال</li> <li>• إمضاء الفواتير و التعهد بها من قبل المشتري العمومي</li> </ul>	
			<p>تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية</p> <p>التأكد من استيفاء جميع الوثائق و إمضاءها و حفظ نسخة من ملف الخلاص لدى الإدارة الفرعية للمعدات</p>	2

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للمعدات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p>إثر انتهاء مدة الضمان للمعدات المنصوص عليها بكراس الشروط و عقد الصفقة، يتم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام النهائي للمعدات</li> <li>- معاينة المعدات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>- المصالح المستفيدة</li> <li>- المزودون</li> </ul>		

			<p>خلل فني في المعدات مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات</p> <p>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تمّ إثبات استعمال المعدات كامل مدّة الضمان بدون أن يطرأ أي خلل فني</p>	
--	--	--	--	--

### الإجراء : إرجاع الضمانات الماليّة (الضمان البنكي النهائي)

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<p>- تمرير نسخة من محضر الإستلام النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على الضمان البنكي النهائي</p>	<p>- الإدارة الفرعية للمعدات</p>	<p>الفصلان عدد 49 و 50 من الأمر عدد 3158 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	

### الإجراء : عرض ملف الختم النهائي للصفحة على أنظار اللجنة الوزارية للصفقات لطلب الموافقة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<p>- تنظيم و ترتيب كل الوثائق المكوّنة لكل صفقة في شكل ملف ختم نهائي</p> <p>- إعداد النسخ اللازمة من ملف الختم النهائي لكل صفقة (10 نسخ حسب عدد أعضاء اللجنة الوزارية للصفقات)</p> <p>- حضور الإدارة الفرعية للمعدات جلسة لجنة الصفقات</p> <p>- عرض ملف طلب العروض على أنظار اللجنة الوزارية للصفقات لإبداء الرأي.</p> <p>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة</p>	<p>- الإدارة الفرعية للمعدات</p> <p>- الكتابة القارة للجنة الوزارية للصفقات</p>	<p>الفصلان عدد 85 و 121 من الأمر عدد 3158 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	

			- متابعة الرأي الكتابي للجنة المعنية	
--	--	--	--------------------------------------	--

### الإجراء : إرجاع الضمانات المالية (ضمان الحجز بعنوان الضمان)

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	- تمرير نسخة من موافقة اللجنة الوزارية للصفقات على ملف الختم النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على الضمان أو الحجز بعنوان الضمان	- الإدارة الفرعية للمعدات - إدارة الشؤون المالية	الفصل عدد 53 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تتمته	



## دليل إجراءات خاص بالصفقات المبرمة في صيغة التفاوض المباشر

- طبع أدلة التوجيه الجامعي
- تأجير فضاءات لتنظيم الأيام الإعلامية للتوجيه الجامعي و الصالون الوطني للطالب

- لفائدة الإدارة المركزية

### الإجراء : ضبط الحاجيات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الحاجيات من طرف الإدارة العامة للشؤون الطلابية</li> <li>- إعداد التقديرات المالية لها</li> <li>- إدراج الإعتمادات اللازمة لتغطية الحاجيات ضمن ميزانية الوزارة</li> <li>- إعداد مشروع كراس الشروط الإدارية و الفنية و العناصر المرجعية للخدمات المطلوبة</li> <li>- إعداد شرح أسباب اللجوء إلى إبرام صفقة بالتفاوض المباشر</li> <li>- إعداد مذكرة تقديمية و عرض الملف على أنظار اللجنة الوزارية للصفقات <b>لطلب الترخيص</b> في إبرام صفقة بالتفاوض المباشر.</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة الوزارية للصفقات</li> <li>- إثر الحصول على رأي بالموافقة من اللجنة الوزارية للصفقات بخصوص الترخيص في إبرام عقد صفقة بالتفاوض المباشر يتم إعداد <b>مشروع قرار الترخيص</b> و عرضه على أنظار السيد وزير التعليم العالي و البحث العلمي</li> </ul>	<p>المشتري العمومي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة العامة للشؤون الطلابية</li> <li>- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>- الهياكل المستفيدة</li> </ul>	<p>الفصل عدد 9 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	

			<p>للإمضاء</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توجيه مكتوب للشركة المعنية بالخدمات المطلوبة ضمن مراسلة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ مصحوبة بنسخة من مشروع كراسات الشروط الإدارية و الفنية و العناصر المرجعية و جدول الأثمان و جميع الملاحق الفنية و المالية قصد مدنا بعرضها المالي</li> <li>- بعد قبول العرض المقترح من قبل الشركة المعنية بالخدمات يتم توجيه مكتوب ثان يتم من خلاله إستدعاء ممثل الشركة للتفاوض في خصوص العرض المقترح</li> <li>- تحرير محضر جلسة مناقشة الأسعار يتم من خلاله مناقشة الأسعار المقترحة من خلال الصفقات المبرمة سابقا مع الأخذ بعين الاعتبار التقليل أو الزيادة في كمية الخدمات المطلوبة مقارنة بالخدمات المنجزة خلال السنوات الفارطة</li> <li>- إمضاء محضر الجلسة من قبل جميع الأطراف المعنية</li> <li>- إعداد مشروع عقد صفقة على أساس الأثمان التي تم الاتفاق عليها أثناء مناقشة الأسعار و عرضه على أنظار اللجنة الوزارية للصفقات ضمن مذكرة تقديمية مصحوب بالوثائق التالية:</li> <li>- نسخة من العرض المقترح من قبل الشركة</li> <li>- نسخة من قرار الترخيص</li> <li>- نسخة من رأي اللجنة الوزارية بخصوص الترخيص في إبرام صفقة بالتفاوض المباشر</li> <li>- نسخة من محضر مناقشة الأسعار</li> <li>- إثر الحصول على رأي بالموافقة من اللجنة الوزارية للصفقات في إبرام صفقة بالتفاوض</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			المباشر و موافقتها على القيمة المقترحة يتم إعداد عقد صفقة
--	--	--	---

### الإجراء : إعداد ملف طلب العروض

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p><b>إعداد الملف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضبط الحاجيات من حيث الكمية و النوعية</li> <li>- ضبط الخصائص الفنية الدنيا للمعدات المزمع اقتناؤها (خصائص معينة و غير موجهة)</li> <li>- ضبط التقديرات المالية للطلبات (حسب الأقساط والفصول إن وجدت)</li> <li>- إعداد كراس الشروط الفنية الخاصة حسب الخصائص التي تم ضبطها</li> <li>- إعداد كراس الشروط الإدارية الخاصة و ضبط منهجية الفرز.</li> <li>- إعداد شروط طلب العروض</li> <li>- إعداد مشروع مقرر يضبط قائمة الأشخاص المكلفين بفرز العروض الفنية و المالية</li> <li>- تحرير نصي إعلان طلب العروض باللغتين العربية و الفرنسية</li> <li>- يتم إرسال الملف المعد ( في عشرة نظائر ) إلى كتابة اللجنة الوزارية للصفقات مصحوب بمذكرة تقديمية لعرضه على أنظارها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الإدارة الفرعية للمعدات</li> <li>- لجنة فرز العروض</li> <li>- الكتابة القارة للجنة الصفقات</li> </ul>		