



الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

جامعة
صفاقس

إدارة المصالح المشتركة
الإدارة الفرعية للموارد البشرية

27 جويلية 2023

استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 2023 /09



التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 25 أوت 2023

استشارة تخص حلقات تكوين

استشارة عدد 2023/09 خاصة بتكوين إطارات وأعوان جامعة صفاقس

الفصل 1: "موضوع الاستشارة"

تعترم جامعة صفاقس اجراء استشارة لتنفيذ دورات تكوينية لفائدة أعاونها وأعاون المؤسسات الجامعية التابعة لها في المحاور التالية:

فترة التكوين	المستهدفون بالتكوين		الأنشطة التكوينية
	العدد	الصف	
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين ب 20 مشارك بكل مجموعة	أعاون إداريين وفنيين	النشاط عدد 1: إدارة المشاريع
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين ب 20 مشارك بكل مجموعة	أعاون إداريين وفنيين وعملة	النشاط عدد 2: تقنيات الإتصال والتواصل
يومان	20	أعاون إداريين وفنيين	النشاط عدد 3: الحوكمة ومكافحة الفساد
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين ب 20 مشارك بكل مجموعة	أعاون إداريين وفنيين وعملة	النشاط عدد 4: الإستقبال وتطوير الإرشاد داخل الإدارة
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40	أعاون إداريين وفنيين وعملة	النشاط عدد 5: أخطاء التصرف الإداري والمالي
يومان	20	أعاون إداريين وفنيين	النشاط عدد 6: التصرف في المخاطر وإدارة الأزمات
يومان	20	أعاون إداريين وفنيين	النشاط عدد 7: إدارة الوقت

يومان	أعوان إداريين وفنيين	20	النشاط عدد 8: تقنيات الإحصاء وتحليل المعلومات
يومان	أعوان إداريين وفنيين	20	النشاط عدد 9: منظومة الشراءات العمومية على الخط Tuneps
03 أيام	أعوان إداريين وفنيين وعملة	20	النشاط عدد 10: معالجة المواد الكيميائية وإدارة المخاطر
يومان	عملة	20	النشاط عدد 11: صيانة المعدات والتجهيزات
يومان	عملة	20	النشاط عدد 12: السياقة الاقتصادية وترشيد استهلاك الوقود
08 أيام	أعوان إداريين وفنيين	80 مقسمين على 04 مجموعات ب 20 مشارك بكل مجموعة	النشاط عدد 13: رقمنة المرافق العمومية لتحسين جودة الخدمات الإدارية

الفصل 2: الإطار العام للإستشارة:

تنجز الأنشطة موضوع الإستشارة خلال الثلاثي الرابع لسنة 2023 وحسب جدول زمني تحدده إدارة الجامعة بالتنسيق مع مكتب التكوين الذي يقع عليه الإختيار.



الفصل 3: شروط المشاركة:

يمكن أن يشارك في هذه الاستشارة هياكل التكوين المرخص لها وفق التشريع والتراتب الجاري بما العمل والتي تتوفر فيها جميع الضمانات والكفاءات على الإيفاء بالتزاماتها طبقاً لشروط هذا الكراس، ويمكن المشاركة في محور أو أكثر من هذه الإستشارة.

الفصل 4: كيفية تقديم العروض:

ترسل العروض في ظرف خارجي مغلق يحتوي على الوثائق الإدارية وعلى ظرف أول يتضمن العرض الفني وظرف ثان يتضمن العرض المالي:

1- الوثائق الإدارية

* كراس الشروط في صيغته الأصلية تحمل تأشيرة العارض أو وكيله المؤهل قانوناً لذلك في جميع صفحاته مع إضافة التاريخ والإمضاء والختم في الصفحة الأخيرة.

* شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

* شهادة في الوضعية الجبائية صالحة وفقاً للتشريع الجاري به العمل.

* نسخة من السجل الوطني للمؤسسات.

* نسخة من ترخيص وزارة الإشراف المعنية لهيكل التكوين في ممارسة المهنة أو وصل إيداع يحمل رقم التسجيل.

* تصريح على الشرف يتضمن تأكيد العارض على التزامه بعدم قيامه مباشرة أو عن طريق الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات الصفقة أو مراحل إنجازها (الملحق عدد 2).

* شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية (الملحق عدد 3).

* التزام من العارض أنه لم يكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمؤسسات التابعة لها (الملحق عدد 4).



* بطاقة إرشادات تحمل ختم وإمضاء العارض تحتوي على عنوانه ورقم الهاتف ورقم الفاكس بكل دقة (الملحق عدد 5).

2- ظرف أول (العرض الفني)، ويحتوي على الوثائق التالية:

- 1- السيرة الذاتية للمكونين حديثة العهد معمرة بكل دقة مصحوبة بالمؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة
- 2- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم خاصة أو مؤسسة أجنبية.
- 3- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح والخاصة بكل محور مشارك فيه، أو شهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.
- 4- برنامج مفصل لمحتوى التكوين يتلاءم مع الأهداف المحددة بالملحق عدد 1 مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات وتقنيات التنشيط والعرض التي سيتم اعتمادها، ويكون ممضى وجوبا من طرف المكون ومؤشر عليه من قبل مكتب التكوين مع ضرورة صياغته باللغة العربية.
- 5- التزام العارض بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من إدارة جامعة صفاقس.

3- ظرف ثان (العرض المالي)، ويحتوي على الوثائق التالية:

- 1- الإلتزام المالي (ملحق عدد 6)
- 2- جدول الأسعار باعتبار جميع الآداءات (ملحق عدد 7) وتعتبر الأثمان ثابتة ونهائية وغير قابلة للمراجعة.

يجب أن توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقات تكوين لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها لسنة 2023" عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس، وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة يوم الجمعة 25 أوت 2023

الفصل 5: التزامات مكتب التكوين

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده الدورة التكوينية ب:

- إعداد قائمة حضور ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة اسم المكون وإمضاءه.
- إعداد وإرسال البطاقات التقييمية.
- تأمين حسن إنجاز الخدمات من قبل المكون المعين للغرض واتخاذ التدابير اللازمة لضمان حسن سير التكوين.
- عدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من إدارة الجامعة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.
- لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محوري (02) تكوين وفي صورة مخالفة هذا الشرط، تلغى العروض التي تم فيها اقتراح هذا المكون.
- يعتبر مكتب التكوين مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعينين اسمياً للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يلتزم مكتب التكوين بتمكين المتكون من الأدوات التالية:
 - ← محفظة من نوع (simili cuir) تحتوي على قلم جاف و مفكرة Bloc Note، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
 - ← شهادات في التكوين .

الفصل 6: مكان تنفيذ الدورة التكوينية

تقوم جامعة صفاقس بتوفير فضاء التكوين بمقر الجامعة أو بإحدى المؤسسات الجامعية التابعة لها. وتوفر الجامعة استراحة قهوة للمشاركين طيلة أيام التكوين.

الفصل 7: عدد المتكونين

حدد عدد المتكونين لكل دورة تكوينية بعشرين مشاركاً لكل فريق (20) ويمكن للإدارة تعديل عدد المتكونين في حدود 20 في المائة (20%) دون أن يكون للعراض الحق في الاعتراض أو طلب تغيير العرض المالي المنصوص عليه بمداول الاسعار.

الفصل 8: فرز وفتح العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالاعتماد على المنهجية التالية:

- ترتيب العروض حسب تاريخ ورودها بمكتب الضبط المركزي لجامعة صفاقس
- فتح جميع العروض المالية وترتيبها من الأقل ثمناً إلى الأكثر ثمناً بالنسبة لكل محور

- التثبت من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمننا لكراس الشروط (جميع الوثائق الإدارية والفنية المنصوص عليها بكراس الشروط).
- يتم تقييم العرض الفني وفق المعايير الأربعة التالية ويسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 بالنسبة لكل محور كما يلي:

النقاط	المعيار الجزئي	المعيار
02	أقل من الأستاذية	الشهادة العلمية للمكون
03	أستاذية أو إجازة أو شهادة معادلة	
04	ماجستير أو شهادة وطنية لمهندس أو شهادة معادلة	
05	دكتوراه أو شهادة معادلة	
01	من سنة إلى 5 سنوات	الخبرة العامة في مجال التكوين
02	من 5 سنوات إلى 10 سنوات	
03	من 10 سنوات إلى 15 سنة	
04	أكثر من 15 سنة	
04	من دورة إلى دورتين	الدورات التكوينية المنجزة في نفس المجال (محور التكوين)
05	من 03 دورات إلى 04 دورات	
06	أكثر من 04 دورات	
05	برنامج مفصل لمحتوى التكوين مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات	برنامج الدورة
20	المجموع	

الفصل 9: شروط القبول:

- يتم قبول مكتب التكوين الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمننا وتحصل عرضه الفني على عدد لا يقل عن 20/14، وفي هذه الحالة يصبح من غير الضروري مواصلة فحص بقية العروض الفنية.

- في صورة ما إذا كان العدد المتحصل عليه أقل من 20/14، يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

الفصل 10: تبليغ إسناد المحاور الخاصة بالإستشارة

يبلغ إسناد المحاور الخاصة بالإستشارة إلى مكتب التكوين الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة أو الدورات التكوينية عن طريق مكتوب يحرر في الغرض.

ثم ترم جامعة صفاقس مع مكاتب التكوين التي وقع عليها الإختيار محاضر اتفاق حول إنجاز الدورة أو الدورات التكوينية تتضمن تواريخ إنجاز الدورات التكوينية، عدد المتكويين، مكان التكوين، مدة التكوين كلفة التكوين وطريقة خلاص الفواتير، وتسلمهم أذون تزود في الغرض.

الفصل 11: الإطار القانوني للإستشارة

كل ما لم يتم التعرض إليه ضمن كراس الشروط محل النظر يبقى خاضعا لمقتضيات النصوص القانونية التونسية المتعلقة بالصفقات العمومية.

إمضاء وختم مكتب التكوين

رئيس جامعة صفاقس
رئيس جامعة صفاقس
الأستاذ عبد الواحد المكني

الملاحق



الملحق عدد 1: البرامج المفصلة للتكوين

المحور عدد 01: إدارة المشاريع

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- مفهوم المشاريع وإدارة المشاريع
- دراسة عناصر إدارة المشاريع
- التخطيط لإدارة المشاريع
- تفعيل تكوين فريق عمل المشاريع
- تنفيذ المشاريع
- ختم المشاريع

المحور عدد 02: تقنيات الإتصال والتواصل

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- تقنيات التواصل
- كيف يمكن تطوير مهارات التواصل
- ماهي مهارات التواصل في العمل
- تقنيات أو آليات التواصل عن بعد والضوابط المعتمدة للتحكم فيها
- ماهي أهمية الإتصال في بيئة العمل

المحور عدد 03: الحوكمة ومكافحة الفساد

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- المبادئ الرئيسية للحوكمة الرشيدة



- الأنماط الحديثة من الحوكمة
- سبل اعتماد مبادئ الحوكمة الرشيدة في مختلف مجالات العمل الإداري

المحور عدد 04 : الإستقبال وتطوير الإرشاد داخل الإدارة

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من:

- تنمية مهاراتهم في مختلف مجالات الإستقبال للمستفيدين من الخدمات الإدارية
- تطوير وظيفة الإستقبال والتواصل والإرشاد قصد مزيد تحسين علاقة الإدارة بالمواطن نذكر خاصة منها تقنيات الإستقبال الهاتفي والإستقبال المباشر ومدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي.
- التصرف في الوضعيات الصعبة في وظيفة الإستقبال
- متطلبات العلامة الوطنية لجودة الإستقبال (مرحبا)

المحور عدد 05 : أخطاء التصرف الإداري والمالي

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من:

- معرفة أهم أخطاء التصرف الإداري والمالي التي يمكن أن يرتكبها المتصرف العمومي
- معرفة دور دائرة الزجر المالي والعقوبات التي تسلطها عند ارتكاب أخطاء تصرف
- التوقي من أخطاء التصرف وتفادي وقوعها

المحور عدد 06: التصرف في المخاطر وإدارة الأزمات

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- مفهوم المخاطر والأزمات
- آليات إدارة المخاطر والأزمات
- كيفية تحديد المخاطر المحتملة مستقبليا
- كيفية تحويل الأزمات إلى فرص

المحور عدد 07: إدارة الوقت

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- عملية تخطيط وممارسة التحكم الواعي في الوقت الذي يقضيه الفرد في إنجاز المهام اليومية، بهدف زيادة فعاليته وكفاءته وإنتاجيته.



- مهارات إدارة الوقت
- وسائل إدارة الوقت

المحور عدد 08: تقنيات الإحصاء وتحليل المعلومات

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- المبادئ الأساسية للإحصاء
- أنواع التحليل الإحصائي للبيانات
- طرق التحليل الإحصائي للبيانات
- خطوات التحليل الإحصائي للبيانات

المحور عدد 09: منظومة المشتريات العمومية على الخط TUNEPS

تهدف هذه الدورة التكوينية ذات الصبغة التطبيقية إلى:

- تمكين المشاركين من الامام بكافة الجوانب القانونية والإجرائية المتعلقة باعتماد منظومة المشتريات العمومية على الخط «TUNEPS» في إطار الصفقات العمومية وخارج إطارها طبقاً للتراتب الجاري بها العمل وأدلة الإجراءات الصادرة في الغرض.

- جعل المشاركين من منتسبي المؤسسات العمومية قادرين على حسن استعمال منظومة «TUNEPS» (e-bidding et e-shopping mall) كل حسب حاجته مع تقديم حلول لبعض الإشكاليات العملية أو التقنية المطروحة.

المحور عدد 10: معالجة المواد الكيميائية وإدارة المخاطر

تهدف هذه الدورة إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- ماهية المواد الكيميائية الخطرة
- المخاطر الكيميائية في بيئة العمل
- كيفية التعامل مع المواد الكيميائية الخطرة ومعالجتها

المحور عدد 11: صيانة المعدات والتجهيزات

تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المشاركين من معرفة:

- المهارات اللازمة لإجراء الصيانة الدائمة والروتينية واكتشاف الأعطال وإصلاحها في أقل وقت ممكن بكفاءة عالية وبأحدث التقنيات.



- تطبيق الطرق الآمنة لإدارة الصيانة للحفاظ على المعدات .
- تحديد المخاطر المصاحبة لأعمال الصيانة والعمل على تفاديها .

المحور عدد12: السياقة الإقتصادية وترشيد استهلاك الوقود

- تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المشاركين من:
- كيفية التحكم في استهلاك الوقود والتصرف في أسطول السيارات الإدارية.

المحور عدد13: رقمنة المرافق العمومية لتحسين جودة الخدمات الإدارية

- تهدف هذه الدورة التكوينية إلى تمكين المشاركين من:

- مفهوم الرقمنة
- خصائص الرقمنة
- أشكال الرقمنة
- متطلبات الرقمنة
- عمليات وإجراءات الرقمنة
- أهداف الرقمنة
- أثر الرقمنة على جودة الخدمات الإدارية
- أهم المعوقات التي تواجه تطبيق الرقمنة



الملحق عدد 2: تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الإستشارة

إني الممضي (ة) أسفله (الإسم واللقب والصفة).....

ممثل (ة) مكتب التكوين (الإسم الإجتماعي والعنوان)

.....
.....
.....

المرسوم بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

المعين محل مكتبه ب (العنوان بالكامل).....

.....المسمى فيما يلي " العارض "

أصرح على شرفي وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف اجراءات ابرام الإستشارة ومراحل إنجازها.

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)



الملحق عدد 3: تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية

قضائية

إني الممضي (ة) أسفله (الإسم واللقب والصفة).....

ممثل (ة) مكتب التكوين (الإسم الإجتماعي والعنوان)

.....

.....

.....

المرسوم بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

المعين محل مكتبه ب (العنوان بالكامل).....

المسمى فيما يلي " العارض "

أصرح على شرفي أنني لست في حالة إفلاس أو في وضعية تسوية قضائية.

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)



الملحق عدد 4: تصريح على الشرف بعدم الإنتماء إلى المشتري العمومي

إني الممضي (ة) أسفله (الإسم واللقب والصفة).....

ممثل (ة) مكتب التكوين (الإسم الإجتماعي والعنوان)

.....

.....

.....

المرسوم بالسجل التجاري ب..... تحت عدد.....

المعين محل مكتبه ب (العنوان بالكامل).....

.....المسمى فيما يلي " العارض "

أصرح على شرفي أنني لم أكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المؤسسات الراجعة إليها بالنظر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض الخاص بتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

حرر ب..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 5: الإلتزام المالي

إني الممضي

أسفله.....

الصفة.....

...الإسم الإجتماعي

للمؤسسة.....

رقم الهاتف.....رقم الفاكس.....

رقم السجل التجاري للمؤسسة.....

العنوان.....

البريد الإلكتروني:.....

أشهد باطلاعي وبكامل مسؤوليتي على جميع المعلومات الضرورية لضمان حسن تنفيذ جميع التزاماتي المضمنة بكراس الشروط هذا والخاص بالإستشارة عدد 2022/4 المتعلقة بتكوين أعوان جامعة صفاقس.

كما ألتزم بعرضي هذا لمدة تسعون (90) يوما ابتداء من تاريخ آخر أجل لقبول العروض وذلك حسب الأسعار الفردية المنصوص عليها بجدول التقديرات المالية لهذه الإستشارة. وأصرح على الشرف أن كل البيانات التي تهمني والمذكورة سابقا صحيحة.

القيمة الجمالية للعرض المالي:..... (دون اعتبار الآداءات HT)

وبلسان القلم.....

القيمة الجمالية للعرض المالي:..... (جميع الآداءات مضمنة T.T.C)

وبلسان القلم.....

حرر ب..... في.....

(الإسم واللقب التاريخ والإمضاء والختم)



الملحق عدد 6: جدول الأسعار باعتبار جميع الآداءات

مواضيع حلقات التكوين والمدة المخصصة لها	عدد أيام التكوين الخاصة بالمحور	الثلثن الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	الاداء على القيمة المضافة %19	المبلغ الجملي باحتساب جميع الآداء
إدارة المشاريع	04 أيام			
تقنيات الإتصال والتواصل	04 أيام			
الحوكمة الرشيدة ومكافحة الفساد	يومان			
الإستقبال وتطوير الإرشاد داخل الإدارة	04 أيام			
أخطاء التصرف الإداري والمالي	04 أيام			
التصرف في المخاطر وإدارة الأزمات	يومان			
إدارة الوقت	يومان			
تقنيات الإحصاء وتحليل المعلومات	يومان			
منظومة الشراءات العمومية على الخط Tuneps	يومان			
معالجة المواد الكيميائية وإدارة المخاطر	يومان			
صيانة المعدات والتجهيزات	يومان			
السياقة الإقتصادية وترشيد استهلاك الوقود	يومان			
رقمنة المرافق العمومية لتحسين جودة الخدمات الإدارية	08 أيام			
المجموع			

المبلغ بلسان القلم



حرر ب..... في

(الإسم واللقب التاريخ والإمضاء والختم)