



استشارة عدد 2025/10

تأمين دورات تكوينية لفائدة

أعوان المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس





استشارة عدد 2025/10:

تأمين دورات تكوينية لفائدة أعوان المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس

كراس الشروط الإدارية الخاصة

الفصل 1: موضوع الاستشارة

يعتزم المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين بتنشيط دورتين تكوينيتين لفائدة أعوانه في المحورين (القسطين) المفصلين بالملحق المصاحب لهذا وهما:

1. Formation en Exigences de la norme ISO21001 :2018

2. Formation pratique en Audit interne du SMOE

و تتوجه الاستشارة الحالية إلى كل مؤسسات التكوين التي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط هذا الكراس

الفصل 2: الإطار العام للاستشارة

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة حسب جدول زمني تحدده إدارة المعهد بالتنسيق مع مكتب التكوين الذي يقع عليه الاختيار

الفصل 3: شروط المشاركة

يمكن للمؤسسات التكوينية الخاصة أو العمومية أو مجتمعات المؤسسات التكوينية المشاركة في الاستشارة قصد تنشيط الدورات التكوينية شريطة احترام الترتيب المعمول بها في مجال الصفقات العمومية و المناشير الصادرة في الغرض.

الفصل 4: طبيعة الأثمان

يعتبر العرض المالي جزافيا بالنسبة لكل محور (قسط) وهو ثابت غير قابل للمراجعة.





الفصل 5: محتوى الأثمان

يحتوي العرض المالي على العناصر التالية لتحديد الكلفة الجمالية للتكوين:

- خدمات التكوين
- الوثائق الرقمية و المكتوبة

الفصل 6: طريقة تقديم العروض المالية و الفنية

تقدم العروض بالنسبة لكل محور (قسط) أو للمحورين معا وتحتوي العروض على كل الوثائق المبينة أسفله.

يتكون العرض من:

- العرض الفني،
- العرض المالي

ويجب تضمين العرض الفني و العرض المالي في طرفين منفصلين و محتومين يدرجان في ظرف ثالث خارجي محتوم وحامل للصياغة التالية:

"لا يفصح- استشارة عدد 2025/10 تأمين دورات تكوينية لفائدة أعوان المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس "

ترسل العروض عن طريق البريد في ظرف مضمون الوصول على العنوان التالي: "حي الأنس طريق تونس كلم 10، 3021 صفاقس، تونس ص.ب . 1164 - 3018 صفاقس، تونس"

أو تودع مباشرة بمكتب الضبط المركزي للمعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس، خلال التوقيت الإداري، مقابل وصل إيداع.

الفصل 7: محتوى العروض

يتضمن العرض الوثائق التالية:

- الوثائق الإدارية
- الوثائق الفنية
- جدول الأسعار

1- الطرف الخارجي

يتضمن الطرف الخارجي: إلى جانب العرضي الفني و المالي، الوثائق التالية:

- 1- كراس الشروط تحمل تأشيرة العارض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ و الإمضاء و ختم المؤسسة مصحوبا بعبارة "اطلعت ووافقت"
- على آخر صفحات كراس الشروط الإدارية الخاصة،





- 2- نسخة من شهادة في الوضعية الجبائية صالحة إلى التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض،
- 3- شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
- 4- نسخة من وصل الإيداع تحمل رقم التسجيل و تثبت ترخيص وزارة الإشراف المعنية لمكتب التكوين في ممارسة المهنة
- 5- نسخة من السجل التجاري لمكتب التكوين لم يرض على تسليمه أكثر من شهر واحد
- 6- تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة، حسب النموذج المصاحب لهذا
- 7- تصريح على الشرف يدل على أن العارض ليس في حالة إفلاس أو تسوية قضائية، حسب النموذج المصاحب لهذا
- 8- تصريح على الشرف في عدم الالتئام إلى المشتري العمومي خلال الخمس السنوات الأخيرة، حسب النموذج المصاحب لهذا

2- الظرف الداخلي "أ": العرض الفني

يجب تضمين هذا الظرف داخل الظرف الخارجي، و لا يكتب عليه سوى عبارة (العرض الفني)، و يحتوي على الوثائق التالية:

- 1- السيرة الذاتية للمكونين: تكون حديثة العهد و يقع تعميمها بكل دقة حسب النموذج المصاحب لهذا (إمكانية تقديم نموذج آخر مع ضرورة تقديم كل المعطيات المطلوبة في النموذج المقترح)
- 2- نسخ من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي و الاختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مؤسسة تعليم عالي أجنبية يقدم العارض كل وثيقة أخرى تثبت مؤهلات المكون المقترح عند طلبها حسب الشروط الخاصة بكل محور
- 3- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح و الخاصة بكل محور مشارك فيه
- 4- التزام العارض بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة و ذلك بعد الإدلاء بمبررات التغيير حسب النموذج المصاحب لهذا
- 5- التزام العارض باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمعهد كما يعتمد العارض بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة و الوسائل البيداغوجية للتكوين الغير متوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة لتكوين الخاصة بكل محور وفقا (للنموذج المصاحب لهذا)

3- الظرف الداخلي "ب": العرض المالي

يجب تضمين هذا الظرف داخل الظرف الخارجي، و لا يكتب عليه سوى عبارة (العرض المالي)، و يحتوي على الوثائق التالية:

- 1- وثيقة العهد طبقا للنموذج المصاحب لهذا، معمرة و مضمرة و محتومة من طرف العارض مع وضع التاريخ
 - 2- جدول الأثمان طبقا للنموذج المصاحب لهذا ممضى و محتوم من طرف العارض
- هذا، و يجب تقديم العرض المالي بالنسبة لكل محور (قسط)، وفق النموذج المصاحب لهذا لتحديد كلفة التكوين الجملية لليوم الواحد دون احتساب الأداءات، ثم تضاف نسبة الأداء على القيمة المضافة و مقدارها لتحديد المبلغ الجلي للتكوين باعتبار الأداء، حيث تعتبر نسبة 19% في المحورين بالنسبة لمكاتب التكوين متعددة الاختصاصات، علما و أنه يجب إضافة التاريخ و الإمضاء و ختم المشارك على وثيقة العرض المالي المقدمة.

الفصل 8: توضيحات تخص الاستشارة

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات و الاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية و الفنية أن يتقدم بمطلب كتابي في الغرض قبل 5 أيام من التاريخ الأقصى لقبول العروض. يرسل المطلب إلى العنوان الإلكتروني المؤسساتي التالي

direction.isgis@isgis.usf.tn





و يتم الرد كتابيا على هذه الاستفسارات قبل 48 ساعة من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 9: تعميم التوضيحات على المترشحين

تلتزم الإدارة بإعلام المشاركين في آجال معقولة وتعميم الإجابات والتوضيحات المتصلة بالملاحظات والاستفسارات التي يطلبها المترشحون في آجال أدناه عشرة (10) أيام قبل انتهاء آجل تقديم العروض.

الفصل 10: مدة صلوحية العرض

يصبح كل مترشح، بمجرد تقديم عرضه، ملزما به بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض لمدة (60 يوم)

الفصل 11: الأجل المحدد لقبول العروض

ترسل العروض في آجل لا يتعدى يوم **27 نوفمبر 2025** ويتم اعتماد ختم مكتب الضبط المركزي للمعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس للتأكد من تاريخ وصول العروض، و يلغى كل عرض يصل بعد التاريخ المذكور أو يكون غير مطابق للشروط المطلوبة.

الفصل 12: فتح العروض

تنولى لجنة فتح العروض، فتح الظروف الخارجية و الظروف الداخلية المحتوية على العروض الفنية و المالية.

يتم خلال هذه المرحلة الإطلاع على الوثائق الإدارية والفنية المقدمة للتثبت من صلوحيتها ومدى مطابقتها للملاحق المرفقة وتتم مراسلة مكاتب التكوين لاستيفاء كل وثيقة إدارية أو فنية منقوصة أو لا تستوفي الشروط المطلوبة في آجل محدد.

و يستثنى من هذا الإجراء وثيقة التعهد والعرض المالي و السيرة الذاتية للمكون، وفي صورة عدم إمضاء المشاركين كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة يمكن دعوتهم إلى القيام بذلك في آجل تحدده اللجنة.

حالات الإقصاء الآلي: تقضي لجنة الفتح آليا العروض في الحالات التالية:

- العروض الواردة أو المسلمة بعد آخر آجل لتقديم العروض
- عدم وجود وثيقة التعهد أو جدول الأثمان
- عدم وجود السيرة الذاتية للمكون





الفصل 13: طلب توضيحات إضافية تتعلق بالعروض

يمكن للإدارة، خلال مرحلة فرز العروض، أن تطلب من العارضين تقديم توضيحات إضافية تتعلق بعروضهم دون التغيير في محتواها وذلك بهدف تيسير عملية دراسة العروض وتقييمها ومقارنتها ويكون تقديم التوضيحات كتابيا وخلال مدة تحددها اللجنة لا ينبغي تجاوزها.

تودع التوضيحات مباشرة بمكتب الضبط، أو ترسل عن طريق البريد الإلكتروني المؤسسي أو عن طريق البريد السريع أو بواسطة رسائل مضمونة الوصول، وكل جواب يرد خارج هذه المدة لا يؤخذ بعين الاعتبار ويؤدي إلى إلغاء العرض، كما لا يسمح بأي تغيير سواء كان ذا طابع فني أو مالي يتعلق بالعرض إلا أدى ذلك إلى استبعاد العرض.

الفصل 14: سرية الإجراءات

بعد فتح العروض المالية والفنية وقبل الإعلان عن اسم مكتب التكوين الفائزة بالعرض، لا يمكن إطلاع العارضين أو أي شخص آخر ليست له الصفة للمساهمة في إجراءات فرز العروض ودراستها، على أي معلومات سواء تعلقت بفرز العروض أو بتقييمها أو بقرار إسناد العرض، باستثناء الإجراءات الواردة بالفصل 13 أعلاه.

هذا، ولا يمكن لأي عارض الاتصال بمصالح المعهد لأي موضوع مهم عرضه وذلك خلال الفترة المتراوحة بين تاريخ فتح العروض و تاريخ الإعلان عن إسناد العرض، وكل محاولة من أي عارض للتأثير على المصالح المعنية للإدارة بخصوص مجرى تقييم العرض أو مقارنة العروض أو أي شكل آخر تؤدي إلى استبعاد عرضه.

الفصل 15: فرز العروض

يمكن لكل عارض المشاركة في محور واحد أو محورين طبقا للفصل الأول من كراس الشروط ويتم إسناد العرض حسب المحاور.

تقوم لجنة الفرز بعملية الفرز على مرحلتين:

المرحلة الأولى: الفرز المالي

يتم فرز العرض الخاص بكل محور (قسط) على حدة حيث تتولى لجنة فرز العروض ترتيب العروض المالية تصاعديا أي من العرض الأقل ثمنا نزولا إلى العرض الأعلى ثمنا (تعتمد العروض المالية باعتبار الأداء على القيمة المضافة). يتم خلال هذه المرحلة التثبيت من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

يتم الاحتفاظ بالعرض الأقل ثمنا والمستوفي لكامل الوثائق الإدارية المطلوبة، والشروط الخاصة بالمكونين المقترحين في كل محور حسب كراس الشروط الفنية الخاصة وعند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يطلب كتابيا من المترشحين المعنيين أن يقدموا عروضاً مالية أخرى.





المرحلة الثانية: الفرز الفني

تتولى اللجنة فرز العرض بناء على المعطيات التالية و يسند للعارض عدد يتراوح بين 0 و 50 نقطة كما يلي :

معايير الإختيار بالنسبة للمحور الأول

العدد	معايير الإختيار
5	الخبرة العامة لمكتب التكوين من سنة إلى ثلاث سنوات: 0 من ثلاث إلى خمس سنوات: 3 أكثر من خمس سنوات: 5
5	الشهادة العلمية للمدرب : الشهادة الوطنية لمهندس او الماجستير : 3 الدكتوراه : 5
40	خبرة المدرب في تأمين دورات تكوينية بالمؤسسات الجامعية في معايير ISO 21001 5 نقاط على كل دورة تكوينية

معايير الإختيار بالنسبة للمحور الثاني

العدد	معايير الإختيار
5	الخبرة العامة لمكتب التكوين من سنة إلى ثلاث سنوات: 0 من ثلاث إلى خمس سنوات: 3 أكثر من خمس سنوات: 5
5	الشهادة العلمية للمدرب : الشهادة الوطنية لمهندس او الماجستير : 3 الدكتوراه : 5
20	خبرة المدرب في التدقيق الخارجي 5 نقاط على كل مشاركة في عملية تدقيق خارجي
20	خبرة المدرب في تأمين دورات تكوينية في التدقيق وفقا لمعايير ISO 21001 5 نقاط على كل دورة تكوينية





يتم قبول العرض في صورة حصوله على عدد يساوي أو يفوق 30 من 50، وعند التعذر يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعرض الموالي.
يلغى العرض آليا في صورة عدم تقديم المعارض لوثيقة التعهد حسب النموذج المصاحب لهذا و السيرة الذاتية للمكون مرفوقة بالوثائق المطلوبة حسب النموذج المصاحب لهذا .

الفصل 16: تبليغ إسناد المحاور الخاصة بالإستشارة

يلغى إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة إلى المعارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ التورة التكوينية عن طريق مكتب يحرر في الغرض ويكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 17: التزامات مكتب التكوين

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده محاور تكوين ب:

- إرسال قائمة الحضور يوميا إلى الإدارة ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه، طبقا للنموذج المصاحب لهذا
- إرسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقا للنموذج المصاحب لهذا
- يتعين على مكتب التكوين في صورة مجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.
- يعتبر مكتب التكوين مسؤولا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعيّنين اسما للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يمنع على كل مكتب تكوين تغيير المكون بدون إعلام مسبق وبدون موافقة الإدارة وفي صورة الموافقة عليه، ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعبير مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكون الأصلي.
- يحق لإدارة المعهد في حالة التعذر إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار التورة التكوينية المعنية دون أن يطالب هذا الأخير بأي تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمبالغ إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض الأشخاص المعيّنين.
- يمكن للإدارة إذا تبين لها أن التكوين لا ينجز بكيفية جيدة أن تقرر وضع حد لتدخل المكون في تلك التورة وأن تطالب بتعويضه، وعلى مكتب التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.
- يتولى تنشيط كل دورة خاصة بمحور من المحاور مكون واحد باستخدام الوسائل السمعية البصرية وغيرها من التقنيات التي تستجيب للأهداف المرسومة للمحور.
- يلتزم مكتب التكوين باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.
- لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئيا أو كليتا بواسطة مكتب تكوين ثان أو الاستعانة به لنفس الغرض.





الفصل 18: التعديل أثناء التنفيذ

حدد عدد المتكويين في هذه البورة بثلاثين شخصا 30 (شخصاً) و يمكن للإدارة التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها في حدود 20 في المائة (20 %)، لا يمكن لمكتب التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات.

الفصل 19: خلاص الفواتير

يتم خلاص الفواتير الصادرة عن مكاتب التكوين اثر إنجاز كامل ما هو مطلوب، و يتعهد مكتب التكوين بإرسال الفواتير في أجل 15 يوم من انتهاء التورات التكوينية، وتكون محزرة في أربعة نطاء مؤرخة وممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بهذه الاستشارة، وتكون الفاتورة مرفقة ب:

- طلب تزود أصلي،
- بطاقات التقييم الواردة بالأنموذج المصاحب لهذا
- استمارات اختبارات المتكويين،
- نسخ من شهادات المشاركة المسلمة للحاضرين،
- قائمة الحضور ممضاة و مختومة من قبل المكون طبقاً للأنموذج المصاحب لهذا

الفصل 20: آجال التنفيذ

يلتزم المكتب بتنفيذ التورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة المعهد من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلاً في التواريخ، فإن الإدارة ملزمة بإبلاغه إلى مكتب التكوين أسبوعاً على الأقل من انطلاق البورة.

يكون التكوين خلال التوقيت الإداري فقط.

الفصل 21: النزاعات

في حالة حدوث خلاف مرتبط بتأويل مقتضيات كراس الشروط أو بالتنفيذ، يقدم المعني بالأمر إلى الإدارة عن طريق مكتوب مضمون الوصول تقريراً مفصلاً حول موضوع الخلاف وأسبابه ومطالبه عند الاقتضاء. وتتولى الإدارة في أجل أسبوع الإجابة كنايةاً قصد تقديم مقترحات لحل الخلاف.





وفي صورة التعذر يعرض الخلاف على أنظار اللجنة الاستشارية لفض النزاعات بالحسنى صلب رئاسة الحكومة المنصوص عليها بالفصول من 185 إلى 190 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 وجميع النصوص التي تمته، وإذا لم يتيسر لها فض النزاع، يرفع النزاع أمام المحاكم المختصة بصفاقس.

الفصل 22: المراجع الترتيبية

كل ما لم يتم التعرض له ضمن كراسات الشروط الحالي يبقى خاضعا لمتعضيات:

- المجلة التجارية

- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014

اطلعت عليه ووافقت	اطلعت عليه ووافقت
المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس 2025/11/13 في المدير منير بن عيسى	العارض في





استشارة عدد 2025/10:

تأمين دورات تكوينية لفائدة أعوان المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس

كراس الشروط الفنية الخاصة

الفصل 1: الأهداف العامة للتكوين

يهدف المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس إلى تحسين المهارات الخاصة بأعوانه وإطاراته في المجالات المتعلقة بالجودة.

الفصل 2: المنتفعون

يتمتع بهذا التكوين الأعوان بالمعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس وتتولى إدارة المعهد توجيه قائمة إسمية للمشاركين إلى مكتب التكوين.

لا يتجاوز العدد الأقصى للمتكونين في الدورة الواحدة ثلاثين شخصا (مع إمكانية التغيير في حدود 20%).

الفصل 3: دورة التكوين

ينطلق التكوين على الساعة الثامنة والنصف صباحا.

تدوم دورة التكوين الواحدة ست ساعات في اليوم توزع إلى حصتين تدوم كل واحدة ثلاث ساعات تتخللها استراحة قهوة ويمكن تغيير مدة الدورة تماشيا مع مصلحة الإدارة من حيث النسق العادي للعمل.

يتم التكوين بالقاعة المخصصة للغرض بالمعهد والمستوفية للشروط البيداغوجية اللازمة من حيث المساحة والوسائل البيداغوجية.

يجب على مكتب التكوين توفير كافة العوامل التي تساعد المتكونين على متابعة التكوين في أفضل الظروف.





الفصل 4: الطرق البيداغوجية

يستند المكون إلى الهدف المحدد ويعتمد خلال الدورة التكوينية على :

- تقديم محتوى التكوين في وثائق مكتوبة ورقية قبل انطلاق الدورة التكوينية
- استخدام الوسائل السمعية والبصرية لتقديم التمازج والتجارب المماثلة أو التطبيقات المستعملة والمرتبطة بمحور التكوين.
- مقارنة المشاركة والأشغال التطبيقية والعمل على برمجة تمارين مع العمل على إصلاحها.
- برمجة اختبارات التقدم والإتقان لقياس مدى استيعاب المشاركين للمهارات المكتسبة.
- التركيز على الجانب التطبيقي في التكوين.
- التركيز على خصوصيات العمل ومقتضياته عند تكوين الأعوان بالاستناد إلى متطلبات مواقع عملهم.

الفصل 5: تقييم التنظيم المادي للدورة التكوينية

تحدد درجة رضا المشاركين عن جودة الخدمات وقاعة التكوين والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعميم البطاقات التقييمية طبقا للملحق المصاحب لهذا.

الفصل 6: البرامج المنفصلة للتكوين

يلتزم مكتب التكوين بتنفيذ الدورة التكوينية حسب المحاور المحددة للتكوين والمدرجة بالملحق المصاحب لهذا مع تحقيق الهدف المطلوب من الدورة.

اطلعت عليه ووافقت	اطلعت عليه ووافقت
المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس في 2025/11/13 المدير منير بن عيسى	العارض في





الملحق عدد 01

البرامج المفصلة للتكوين

Thème 1 : Les exigences de la norme ISO 21001 :2018

Cible : Les agents de l'institut

Durée : 2 jours

Contexte de la formation : Dans un objectif de maintien de la certification ISO 21001 :2018, l'ISGI propose une formation de sensibilisation sur les lignes directrices de la norme ISO 21001 :2018

Objectifs : Cette formation a pour objectif de développer les compétences des participants quant à la connaissance des exigences de la norme, lors de l'application de la méthode PDCA à chaque processus de la cartographie.

(À remplir par le soumissionnaire)

Programme de la formation

Jours	Contenu	Méthode et moyens pédagogiques	Durée (heures)	
			Théorique	Pratique
1				
2				

Cachet et signature





Thème 2 : Audit interne du SMOE

Cible : Les pilotes des processus

Durée : 3 jours

Contexte de la formation : Dans le cadre de la préparation de l'audit interne, l'ISGI propose une formation pratique en audit interne du SMOE selon les lignes directrices de la norme ISO 19011 :2018.

Objectifs : Cette formation a pour objectif de former des auditeurs internes ayant les compétences requises pour mener les audits internes du SMOE. La formation doit impérativement se focaliser sur les ateliers pratiques et contenir des simulations de la conduite des audits sur site.

(À remplir par le soumissionnaire)

Programme de la formation

Jours	Contenu	Méthode et moyens pédagogiques	Durée (heures)	
			Théorique	Pratique
1				
2				
3				

Cachet et signature





الملحق عدد 02

وثيقة التعهد

إني المضي (ة) أسفله الاسم و اللقب.....
بصفتي (المهنة).....
عن (الإسم الإجتماعي).....
المرسوم (ة) بالسجل التجاري بتاريخ..... تحت عدد.....
والموجود مقرها ب.....

بعد الاطلاع على كل الوثائق الخاصة بالاستشارة عدد 10/2025 المتعلقة بتأمين دورات تكوينية لفائدة أعوان المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس، و تتكون هذه الوثائق من:

- كراس الشروط الإدارية الخاصة
- كراس الشروط الفنية الخاصة
- الملاحق

أقبل كل الشروط الواردة بجميع هذه الوثائق المبينة أعلاه و أتعهد بتنفيذ الخدمات المطلوبة متى طبقا للإجراءات الواردة ضمن وثائق الاستشارة وحسب الأثمان التي ضبطها شخصيا آخذا بعين الاعتبار جميع الأداءات والضرائب المباشرة وغير المباشرة.

ويقدّر عرضي المالي مقابل ما سبق ب:..... ثمن فردي خال

من كلّ الأداءات لكلّ قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و الحروف)

مبلغ الأداء على القيمة المضافة،.....

الثن الجملي باحتساب جميع الأداءات لكلّ قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و الحروف)

ألتزم بإبقاء عرضي صالحا لمدة 60 يوما بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

كما أقبل و أتعهد بتنفيذ كلّ الخدمات بداية من دخول الاستشارة حيز التنفيذ وأطلب من المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس تنزيل المبالغ الراجعة إلي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم:.....

حرّر ب..... في.....

اطلعت ووافقت

مكتب التكوين (الصفة و الإمضاء و ختم المؤسسة)





الملحق عدد 03

العرض المالي

العرض المالي الجملي باعتبار الأداء		عدد أيام التكوين الخاصة بالمحور	العرض المالي في اليوم باعتبار الأداء		الأداء % على القيمة المضافة*	العرض المالي في اليوم دون اعتبار الأداء		ع/ر
بلسان القلم	بالأرقام		بلسان القلم	بالأرقام		بلسان القلم	بالأرقام	
		2						01
		3						02

حرر ب في

(امضاء المشارك وختمه)





الملحق عدد 04

بطاقة إرشادات

اسم مكتب التكوين.....
السجل التجاري.....
المعرف الجبائي.....
المقر الاجتماعي.....
العنوان البريدي.....
الهاتف القار.....
الفاكس.....
الممثل القانوني لمكتب التكوين أو من ينوبه.....
رقم بطاقة التعريف الوطنية.....
الهاتف الجوال.....
البريد الإلكتروني.....





الملحق عدد 05

تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة

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

بمثل (ة) مكتب التكوين (الإسم الإجتماعي والعنوان).....

.....

المرسوم بالسجل التجاري ب تحت عدد

المعين محل مخبرته 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 إجراءات إبرام الاستشارة ومراحل إنجازها.

حرر ب في.....

(إمضاء المشارك وختمه)





الملحق عدد 06

شهادة بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية

إني المضي(ة) أسفله (الإسم واللقب والصفة).....
ممثل(ة) مكتب التكوين (الإسم الإجمالي والعنوان).....
.....
المرسوم بالسجل التجاري ب تحت عدد

المعين محل مخابراته 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 07

التزام باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمعهد وتوفير الوسائل البيداغوجية الإضافية للتكوين

إني المضي أسفله (1).....

وكيل مكتب التكوين (2).....

ألتزم باستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس و أتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية و الوسائل البيداغوجية للتكوين الغير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التكوين الخاصة بكل محور كما ألتزم بتوفير كل ما يطلبه المعهد ببرامج التكوين المفضلة وكلّ إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

حرر ب في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

1/ الإسم و اللقب و الصفة (مدير عام/ مسؤول عن التكوين/وكيل.....)

2/ الإسم الكامل لهيكل التكوين





الملحق عدد 08

تصريح على الشرف بعدم الانتماء إلى المشتري العمومي

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

ممثل(ة) مكتب التكوين (الإسم الإجتماعي والعنوان).....

المرسوم بالسجل التجاري ب تحت عدد

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

المسمى فيما يلي "العارض".

أصرح على شرفي أنني لم أكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المؤسسات الزاجعة إليها بالتظنر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض.

حرر ب في.....

(إمضاء المشارك وختمه)





الملحق عدد 09

إلتزام بعدم تعويض مكونين

إلى المضى (ة) أسفله (الإسم واللقب والصفة).....

ممثل (ة) مكتب التكوين (الإسم الإجتاعى والعنوان).....

المرسوم بالسجل التجارى ب تحت عدد

المعین محل مخبرته ب (العنوان بالكامل)

المسمى فىما يلى "العارض"

ألتزم باحترام الترتيب الجارى بهذا العمل فى مجال تشغيل المكونين وخاصة فىما يتعلق بتوفىر التراخيص الإدارية ذات الصلة كما ألتزم خلال تأمین الدورة التكوينية لفائدة المعهد العالى للتصرف الصناعى بصفاقس بعدم تعويض مكونين دون إعلام مسبق وموافقة هذا الأخير.

وكل إخلال بهذا الإلتزام يعرضنى إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

حرر ب فى

(إمضاء المشارك وختمه)





الملحق عدد 10

قائمة الحضور	Réf : ID.MA19
	Version : 01
	Date : 20/09/2023

..... دورة تكوينية في

..... صفاقس في

الإمضاء	الهاتف	البريد الإلكتروني	الصفة	الاسم و اللقب	
					1
					2
					3
					4
					.
					.

إمضاء المكون و ختم مكتب التكوين



ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يومياً إلى المعهد العالي للتصرف الصناعي بصفاقس





الملحق عدد 11

Fiche d'évaluation de la satisfaction d'une formation

Réf : ID.RH68
Version : 02
Date : 02/05/2024

En vue d'évaluer votre degré de satisfaction vis-à-vis de la formation que vous venez de suivre, nous vous remercions de cocher une valeur correspondante à votre degré de satisfaction selon l'échelle suivante :

1 : Insatisfait - 2 : Peu satisfait - 3 : Satisfait - 4 : Très satisfait

Nom et Prénom :

Thème :

Public :

Date :

Formateur / Formatrice :

		1	2	3	4
A	La formation				
A.1	Contenu conforme aux objectifs de la formation				
A.2	Atteinte des objectifs de la formation				
A.3	Conformité de la formation par rapport à vos attentes				
A.4	Format pédagogique (alternance théorie/pratique, mises en situation, exemples, exercices)				
A.5	Rythme de la formation				
A.6	Possibilité de mettre en pratique les acquis de la formation				
B	Le Formateur / La formatrice				
B.1	Qualités d'animation nécessaires				
B.2	Compétences techniques pour la formation				
B.3	Capacité de répondre à vos questions				
C	Le support de cours et les équipements pédagogiques				
C.1	Qualité du support de cours				
C.2	Équipements pédagogiques (vidéoprojecteur, écran de projection, etc.)				
C.3	Papeterie et fournitures				
D	Organisation matérielle de la formation				
D.1	Salle				
D.2	Pause-café				

Avez-vous des commentaires/recommandations ?

.....





الملحق عدد 12

انموذج من السيرة الذاتية للمكون

1 التعريف

الإسم:	الجنسية:
اللقب:	الحالة المدنية:
بطاقة التعريف الوطنية رقم:	تاريخ الولادة:
المؤسسة المشغلة حالياً:	

2- الشهادات الجامعية المتحصل عليها

الفترة	المؤسسة الجامعية	الاختصاص	الشهادات المحرز عليها	تاريخ معادلة الشهادات الأجنبية

3- شهادات تكوينية أخرى متحصل عليها

الفترة	المؤسسة التكوينية	الاختصاص	الشهادات المحرز عليها

4- الخبرة المهنية للمكون المقترح

الفترة	المؤسسة المشغلة	الوظائف الموكلة

5- التكوين المنجز في الاختصاصات المطلوبة

الفترة	المؤسسة المكونة	المؤسسة المنتفعة بالتكوين

إني الممضي اسفله اشهد بصحة هذه البيانات.

إمضاء المكون

تأشيرة وختم هيكل التكوين

ملاحظة : يجب إرفاق المؤبدات اللازمة للمعطيات المذكورة.
لا تقبل شهادات جامعية أجنبية بدون معادلة أو مسلمة من مؤسسات تعليم عال خاصة غير مرخص لها

