كراس الشروط

تكوين إطارات وأعوان مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

استشارة عد 2019/8

التاريخ الأقصى لقبول العروض: 28 جوان 2019

كراس الشروط الإدارية الخاصة

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتزم مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين لتأمين تنشيط دورات تكوينية لفائدة إطاراته وأعوانه في المحاور المفصلة **بالملحق عدد 01**، و تتوجه الاستشارة الحالية إلى كل مؤسسات التكوين التي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط هذا الكراس ويمثل كل محور قسطا مستقلا بذاته.

الفصل 2: الإطار العام للاستشارة:

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة خلال سنة **2019** و حسب جدول زمني يحدد من طرف الإدارة.

الفصل 3: شروط المشاركة:

- يمكن للعارض أن يشارك في محور واحد أو في أكثر من محور.
- يمكن للمؤسسات التكوينية الخاصة أو العمومية أو مجمعات المؤسسات التكوينية المشاركة في الاستشارة قصد تنشيط الدورات التكوينية شريطة احترام التراتيب المعمول بها في مجال الصفقات العمومية والمناشير الصادرة في الغرض.

الفصل 4: طبيعة الأثمان:

يعتبر العرض المالي جزافيا بالنسبة لكل محور وهو ثابت وغير قابل للمراجعة.

الفصل 5: محتوى الأثمان:

يحتوي العرض المالي على العناصر التالية لتحديد الكلفة الجملية للتكوين:

- خدمات المكونين،

- الوثائق الرقمية و المكتوبة و حافظات الوثائق،

- استراحة القهوة

الفصل 6: طريقة تقديم العروض المالية والفنية:

تقدم العروض بالنسبة لكل محور أو مجموعة المحاور التي تعتزم المؤسسة التكوينية تنشيطها وتحتوي العروض على كل الوثائق المبينة أسفله والتي يتعين تجزئتها إلى 3 أجزاء:

ظرف خارجي، وظرفان داخليان"أ" و"ب" و يوضع كل جزء في ظرف مستقل.

الفصل 7: محتوى العروض :

7. 1- الظرف الخارجي:

يوضع الظرفان ("أ" و "ب") داخل ظرف خارجي يكتب عليه مرجع الاستشارة وموضوعها بالصيغة التالية: " لا يفتح، استشارة رقم 2019/8 تكوين إطارات وأعوان مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس وكل مخالفة لما سبق ذكره تؤدي إلى إلغاء العرض، كما يوضع داخل هذا الظرف الخارجي، إلى جانب الظرفين ("أ" و "ب")، الوثائق التالية:

أ . كراس الشروط تحمل تأشيرة العارض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ والإمضاء وختم المؤسسة مصحوبا بعبارة "اطلعت و وافقت" على آخر صفحات كراس الشروط الإدارية الخاصة،

ب . نسخة مطابقة للأصل من شهادة في الوضعية الجبائية صالحة إلى التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض،

ت . شهادة براءة الذمة مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي صالحة إلى التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض،

ث . نسخة من وصل الإيداع تحمل رقم التسجيل وتثبت ترخيص وزارة الإشراف المعنية لمكتب التكوين في ممارسة المهنة،

ج . نسخة من السجل التجاري لمكتب التكوين،

ح . نسخة مطابقة للأصل من النظام الأساسي لمكتب التكوين،

خ . تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة حسب الأنموذج المدرج بالملحق عدد 04،

ه . تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية، حسب الأنموذج المدرج بالملحق عدد 05،

و. تصريح على الشرف في عدم الانتماء إلى المشتري العمومي خلال الخمس السنوات الأخيرة وذلك حسب النموذج عدد 10.

بالنسبة للمؤسسات التكوينية العمومية إذا تعذر عليها تقديم وثيقة من الوثائق المذكورة سالفا عليها تقديم المبررات القانونية اللازمة للغرض.

7.–2 الظرف الداخلي "أ": العرض الفني:

يجب تقديم هذا الظرف داخل الظرف الخارجي ولا يكتب عليه سوى اسم العارض وعبارة (الظرف الداخلي "أ" –العرض الفني–) وتوضع بداخله الوثائق التالية:

1) السير الذاتية للمكونين، حديثة العهد، يقع تعميرها بكل دقة حسب الملحق عدد 06 ،
2) نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والاختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عالي خاصة. يقدم العارض كل وثيقة أخرى تثبت مؤهلات المكون المقترح عند طلبها حسب الشروط الخاصة بكل محور والمحددة بالملحق عدد 01، و بالنسبة لمدرسي التعليم العالي يتم الإدلاء بقائمة في المواد التي يدرسها مع نسخة مطابقة للأصل لشهادة ممارسة نشاط بمقابل مصادق عليها من سلطة الإشراف.
3) وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح حسب الملحق عدد 01 والخاصة بكل محور مشارك فيه، تثبت خبرة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين **أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب**، مع ضرورة الإدلاء بنسخ من بطاقات الحضور تتضمن إمضاء المنشط و ختم مكتب التكوين.
4) قائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية المشارك فيها و المحددة بالملحق عدد 11.
5) التزام العارض بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من الإدارة و ذلك بعد الإدلاء بمبررات التغيير حسب الملحق عدد 07،
6) التزام العارض بإستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز و يتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين الغير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التكوين الخاصة بكل محور.
7) لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محورين تكوينين وكل مخالفة لهذا الشرط تلغى العروض التي تم فيها اقتراح هذا المكون .
8) تراخيص القيام بهذه الدورات التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورات التكوينية.

7 .3– الظرف الداخلي "ب": العرض المالي:

يجب تقديم هذا الظرف بداخل الظرف الخارجي ولا يكتب عليه سوى اسم العارض وعبارة (الظرف الداخلي "ب" – العرض المالي) وتوضع بداخله الوثائق التالية:

1) **وثيقة التعهد** طبقا للأنموذج الوارد بالملحق عدد 02 معمرة و ممضاة من طرف العارض مع وضع التاريخ وختم المؤسسة على كل صفحة.

2) **جدول الأثمان** طبقا للأنموذج الوارد بالملحق عدد 03 ممضى ومختوم من طرف العارض على كل صفحة.

هذا، ويجب تقديم العرض المالي بالنسبة لكل محور، وفق **الملحق عدد 03** لتحديد **كلفة التكوين الجملية لليوم الواحد** دون احتساب الأداءات، ثم تضاف نسبة الأداء على القيمة المضافة ومقدارها لتحديد المبلغ الجملي للتكوين باعتبار الأداء، **حيث تعتمد نسبة 19% في كامل المحاور بالنسبة لجميع مكاتب التكوين.** علما وأنه يجب إضافة التاريخ والإمضاء وختم المشارك، على وثيقة العرض المالي المقدمة.

الفصل 8: توضيحات تخص الاستشارة:

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات والاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية والفنية الخاصين أن يطلب ذلك كتابيا قبل عشر (10) أيام من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة مكتوب يرسل إلى العنوان التالي:

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس ص.ب 1177 صفاقس 3018.

و يتم الرد كتابيا على الاستفسارات و يجدر الإشارة إلى أن كل التوضيحات والاستفسارات والردود غير الكتابية تعد ملغاة ولا قيمة لها.

الفصل 9: التغييرات و التعديلات التي يتم إدخالها على وثائق الاستشارة:

يمكن للإدارة، لأي سبب كان وببادرة منها أو تلبية لطلب توضيح يصدر عن أحد العارضين، أن تعدل ملف الاستشارة وتعلم كافة العارضين بالتعديلات وذلك قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض وتبعا لذلك يمكن لإدارة المركز أن تمدد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض لتمكين العارضين من أخذ التعديلات الجديدة بعين الاعتبار ضمن عروضهم.

الفصل 10: مدة صلاحية العروض:

يصبح كل مترشح، بمجرد تقديم عرضه، ملزما به للسنة الإدارية الحالية بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 11: إرسال العروض:

تقدم العروض مباشرة بمكتب الضبط المركزي لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس أو ترسل عن طريق البريد في ظرف مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع على النحو التالي: **ظرف خارجي** يكتب عليه بوضوح مرجع الاستشارة و موضوعها بالصيغة التالية: "**لا يفتح – استشارة رقم 2019/8**" تكوين إطارات وأعوان مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس " و ترسل إلى العنوان التالي : مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس ص.ب 1177 صفاقس 3018

الفصل 12: الأجل المحدد لقبول العروض:

ترسل العروض في أجل لا يتعدى يوم **28 جوان 2019** ويتم اعتماد ختم بمكتب الضبط المركزي لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس للتأكد من تاريخ وصول العروض، و يلغى كل عرض يصل بعد التاريخ المذكور أو يكون غير مطابق للشروط المطلوبة.

الفصل 13: فتح العروض:

تتولى لجنة فتح العروض وفرزها، فتح الظروف الخارجية والظروف الداخلية "أ" الخاصة بالعروض الفنية والظروف الداخلية "ب" الخاصة بالعروض المالية، و يمكن عند الاقتضاء أن تدعو هذه اللجنة المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة، بما في ذلك الوثائق الإدارية، إلى استيفاء وثائقهم في أجل محدد، **و يستثنى من هذا الإجراء وثيقة التعهد و العرض المالي و السيرة الذاتية للمكون** وفي صورة عدم إمضاء المشاركين كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة يمكن دعوتهم إلى القيام بذلك في أجل تحدده اللجنة.

الفصل 14: 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 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 وإلا أدى ذلك إلى استبعاد العرض.

الفصل 15: سرية الإجراءات:

بعد فتح العروض المالية والفنية وقبل الإعلان عن اسم مكتب التكوين الفائز 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 14 أعلاه.

هذا، ولا يمكن لأي عارض الاتصال بمصالح المركز لأي موضوع يهم عرضه وذلك خلال الفترة المتراوحة بين تاريخ فتح العروض وتاريخ الإعلان عن إسناد العرض، وكل مسعى من أي عارض للتأثير على المصالح المعنية للإدارة بخصوص مجريات تقييم عرضه أو مقارنة العروض أو بخصوص قرارات إسناد الطلبية يكون نتيجته استبعاد عرضه .

الفصل 16: فتح الظروف و فرز العروض:

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

تتولى لجنة الفرز فتح الظروف الخارجية والظرفين الداخليين "أ" و "ب" للتثبت من وجود الوثائق الإدارية والفنية والمالية المطلوبة ثم تقوم 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** (العروض المالية باعتبار الأداء على القيمة المضافة) و خلال هذه المرحلة يتم 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 كما تتولى التثبت من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء.

المرحلة الثانية:

***الفرز الفني**: تتولى لجنة الفرز في هذه المرحلة التثبت من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وتقترح إسناده الصفقة في صورة مطابقة عرضه لكراسات الشروط. إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي تصاعديا.

يلغى العرض آليا في صورة عدم تقديم العارض لوثيقة التعهد حسب الملحق عدد 02 والسيرة الذاتية للمكون مرفوقة بالمؤيدات المطلوبة حسب الأنموذج الوارد بالملحق عدد 06.

بالنسبة للعرض الذي يتم الاحتفاظ به نهائيا هو العرض الأقل ثمنا والمستوفي لكامل الوثائق الإدارية المطلوبة، والشروط الخاصة بالمكونين المقترحين في كل محور حسب كراس الشروط الفنية الخاصة و عند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يطلب كتابيا من المترشحين المعنيين أن يقدموا عروضا مالية أخرى وذلك طبقا للفصل 68 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وجميع النصوص المتممة له .

الفصل 17: تبليغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة:

يبلغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة (أو الدورات) التكوينية عن طريق مكتوب يحرر في الغرض ويكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 18: 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،
- إرسال البطاقات التقيمية المتعلقة بقياس درجة رضاء المشاركين طبقا للأنموذج المصاحب الوارد بالملحق عدد 12، مصحوبة بالفاتورة إلى الإدارة.
- كما يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة **بثلاثة أيام (03)** على الأقل.
- يتكفل مكتب التكوين بنفقات استراحة القهوة واستخدام الوسائل البيداغوجية الضرورية لتنشيط الدورات التكوينية (يمكن لإدارة المركز إيقاف العمل مع مكتب التكوين في حال عدم استيفاء كامل الشروط).
- يعتبر مكتب التكوين مسؤولا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعينين اسميا 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 للتعويض مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكون الأصلي، أما في حالة التعذر فيحق لإدارة المركز إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأي تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمبالغ مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض الأشخاص المعينين.

– يمكن للإدارة إذا تبين لها أن التكوين لا ينجز بكيفية جيدة أن تقرر وضع حد لتدخل المكون في تلك الدورة 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 التراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

الفصل 19: التعديل أثناء التنفيذ (التغيير في حجم الخدمات):

تمثل كل دورة خاصة بمحور تكوين ومبرمجة بالاستشارة مرحلة مستقلة يمكن عند الاقتضاء احتساب مبلغها بصفة منفصلة، لذا، يحق للإدارة – التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتكوين **خلال سنة 2018** و لا يمكن لمكتب التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات.

الفصل 20: خلاص الفواتير:

خلاص الفواتير الصادرة عن مكاتب التكوين اثر إنجاز كامل ما هو مطلوب **و** يتعهد مكتب التكوين بإرسال الفواتير في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام من إنجاز الدورات التكوينية، وتكون محررة في أربعة نظائر مؤرخة وممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بهذه الاستشارة، وتكون الفاتورة مرفقة بـ:

- طلب تزود أصلي،
- بطاقات التقييم الواردة بالملحق عدد 12،
- استمارات اختبارات المتكونين،
- نسخ من شهادات المشاركة المسلمة للحاضرين،
- قائمة الحضور ممضاة من قبل المكون مع ذكر اسمه مرفوقة بختم المؤسسة.

- نسخة من الدرس التكويني.
- لا يمكن منح أي تسبقة إلى مكتب التكوين حيث يتم خلاصه في أجل أقصاه خمسة وأربعون(45) يوما من تاريخ تقديم الفاتورة التي يضبط فيها المبلغ المطلوب لتنفيذ الطلبية.

الفصل 21: المناولة:

– لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئيا أو كليا بواسطة **مكتب تكوين ثان** أو الاستعانة به لنفس الغرض.

– يمكن لمكتب التكوين مناولة الجزء الخاص باستراحة القهوة.

– لا تتحمل إدارة المركز أي إشكال يمكن أن يحصل بين مكتب التكوين المكلف بتنفيذ الدورة التكوينية و الأطراف المتدخلة الأخرى.

الفصل 22: آجال التنفيذ:

يلتزم المكتب بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة المركز من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلا في التواريخ، فإن الإدارة ملزمة بإبلاغه إلى مكتب التكوين قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية (التكوين خلال التوقيت الإداري فقط).

الفصل 23: النزاعات:

في حالة حدوث خلاف مرتبط بتأويل مقتضيات كراس الشروط أو بتنفيذ الصفقة، يقدم صاحب الصفقة إلى الإدارة عن طريق مكتوب مضمون الوصول تقريرا مفصلا حول موضوع الخلاف وأسبابه ومطالبه عند الاقتضاء.

و تتولى الإدارة في أجل 15 يوما الإجابة كتابيا على طلبات صاحب الصفقة قصد تقديم مقترحات لحل الخلاف. في صورة انقضاء الأجل المذكور أعلاه دون التوصل بإجابة الإدارة أو في صورة عدم قبول مقترحات الإدارة لحل الخلاف، 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 تممته ، وإذا لم يتيسر لها حله يرفع النزاع أمام المحاكم المختصة بصفاقس.

الفصل 24: تبادل المراسلات:

لتنفيذ هذه الاستشارة ولتبادل المراسلات، عين الطرفان مقريهما كما يلي:

مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس – الكتابة العامة– ص.ب 1177 صفاقس 3018

رقم الهاتف: 74871816 رقم الفاكس: 74875818

– بالنسبة إلى مكتب التكوين:

إسم الوكيل أو مدير المؤسسة: .....

العنوان: .....

.....

رقم الهاتف: .....

رقم الفاكس: .....

كل تغيير في العنوان من أحد الطرفين يجب إبلاغه إلى الطرف الآخر بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

الفصل 25: فسخ الاستشارة:

يحقّ للإدارة فسخ الاستشارة اعتمادا على إعلام يتم إبلاغه طبقا للتراتيب الجاري بها العمل في ميدان الصفقات العمومية (الأمر عدد 1039-2014 المؤرخ في 13 مارس 2014) والمتعلّق بتنظيم الصفقات العمومية.

و يمكن تكليف من يتولى إنجاز بقية أقساط الاستشارة حسب الإجراء الذي يراه ملائما و على نفقة مكتب التكوين، و بصفة إجمالية يمكن لإدارة المركز فسخ الاستشارة في الحالات التالية:

- العجز عن إسداء الخدمات خلال الدورات التكوينية،
- الإفلاس أو الإعلان من طرف مكتب التكوين عن عدم القدرة على الإنجاز.
- قيام مكتب التكوين بأعمال احتيال أو غش تتعلق بتغيير المكون المقترح دون إعلام المركز بذلك قبل ثلاثة (03) أيام من انطلاق الدورة المعنية أو أعمال تمس من النزاهة المهنية.
- ارتكاب مكتب التكوين لممارسة مخلة بالمنافسة تتعلق بالمشاركة في طلب العروض وذلك بمقتضى قرار قضائي بات.

- تعمد مكتب التكوين القيام بتصاريح كاذبة أو تدليس وثائق أو أي عمل آخر يرمي إلى مغالطة الإدارة في تقييم مؤهلاته المالية او المهنية أو الفنية عند المشاركة في طلب العروض.
- تعمد الإخلال بالواجبات التعاقدية من خلال ارتكاب أفعال أو أعمال منافية للنزاهة عند تنفيذ الصفقة.
- عجز صاحب الصفقة أو المكون المقترح عن تنشيط الدورة التكوينية المعنية (وفاة، مرض،...)

في ما عدا هذه الحالات أو ما شابهها، يمكن لمكتب التكوين المطالبة بتعويض الضرر الحاصل بمفعول هذا الفسخ بشرط تقديم المطلب خلال مدة صلوحية العرض.

الفصل 26: المراجع الترتيبية:

كل ما لم يتم التعرض إليه ضمن كراس الشروط الحالي يبقى خاضعا لمقتضيات:

- المجلة التجارية
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وكافة النصوص التي تممته.
- التشريعات التونسية الجاري بها العمل.

اطلعت عليه ووافقت	**اطلعت عليه ووافقت**
مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس	**مكتب التكوين**
.....**في**.....	.....**في**.....

كراس الشروط الفنية الخاصة

الفصل 1: الأهداف العامة للتكوين:

يهدف مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس إلى تحسين المهارات الخاصة بأعوانه وإطاراته لمواكبة آخر المستجدات في المجالات التقنية أو في مجالات التصرف الإداري، وقد تم ضبط أهداف التكوين حسب المحاور المدرجة ببرامج التكوين المفصلة الواردة **بالملحق عدد 01**.

الفصل 2: المنتفعون:

* يستهدف التكوين الأعوان الفنيين والإداريين و المهندسين و العملة و الباحثين التابعين لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس وتتولى إدارة المركز توجيه قائمة إسمية للمشاركين إلى مكتب التكوين ثلاثة (03) أيام على الأقل قبل انطلاق كل دورة وذلك حسب المحاور المدرجة ببرنامج التكوين المفصل **بالملحق عدد 01**.

* العدد الأقصى للمتكونين في الدورة الواحدة لا يتجاوز 15 شخصا.

الفصل 3: التنظيم المادي:

* ينطلق التكوين على الساعة الثامنة والنصف صباحا.

* تدوم دورة التكوين الواحدة ست (06) ساعات في اليوم توزع إلى حصتين تدوم كل واحدة ثلاث (03) ساعات تتخللهما استراحة قهوة بنصف ساعة و يمكن تغيير مدة الدورة تماشيا مع مصلحة الإدارة من حيث النسق العادي للعمل

* يتم التكوين بالقاعة الموجودة بالمركز و هي قاعة بها الشروط البيداغوجية اللازمة من حيث المساحة والوسائل البيداغوجية.

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

الفصل 4: الطرق البيداغوجية:

يستند المكون على البرامج المفصلة للتكوين المحددة بالمحاور لتنفيذ التكوين ويعتمد خلال دورات التكوين على:

- استخدام الوسائل السمعية والبصرية، لتقديم النماذج و التجارب المماثلة أو التطبيقات المستعملة و المرتبطة بمحور التكوين،

- مقاربة المشاركة والأشغال التطبيقية والعمل على برمجة تمارين مع العمل على إصلاحها،

– تقديم محتوى التكوين في وثائق مكتوبة و رقمية

– برمجة اختبارات التقدم والإتقان لقياس مدى استيعاب المشاركين للمهارات المكتسبة، مع **وجوب** إرفاق استمارات الاختبارات مع الوثائق المسلمة للخلاص،

– التركيز على خصوصيات العمل ومقتضياته عند تكوين الأعوان بالاستناد إلى متطلبات مواقع عملهم،

– الابتعاد عن التنظير بغية تحسين القدرة على التشخيص الذاتي وتفعيل الكفايات الشخصية و التركيز على الجانب التطبيقي في التكوين.

الفصل 5: تقييم التنظيم المادي للدورة التكوينية:

تحدد درجة رضاء المشاركين عن جودة الخدمات و قاعة التكوين والطرق البيداغوجية المعتمدة في التكوين من خلال تعمير البطاقات التقييمية طبقا للأنموذج الوارد **بالملحق عدد 12**.

الفصل 6: البرامج المفصلة للتكوين:

يلتزم مكتب التكوين بتنفيذ الدورات التكوينية حسب البرامج المفصلة للتكوين المدرجة **بالملحق عدد 01** و الخاصة بكل محور و هو وثيقة تتضمن الخطة التنفيذية للدورة التكوينية و بمثابة لوحة التحكم في سير التكوين(tableau de bord) و تصمم حسب المحاور المطلوبة.

الملاحق

الملحق عدد 01: البرامج المفصلة للتكوين

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

Thème 1 : النفاذ إلى المعلومة

مدة التكوين: يومان

الجمهور المستهدف: الإطارات الإدارية بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

التعرف على التدابير اللازمة و التخطيط لتطبيق مبادئ النفاذ إلى المعلومة

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفاهيم عامة:
   - مفهوم الإدارة
   - مفهوم الوثيقة الإدارية
2. الإطار القانوني و الترتيبي للنفاذ إلى المعلومة
3. شرح الأسباب للنفاذ إلى المعلومة
4. النفاذ إلى الوثائق: تام أم مقيد؟
5. إعداد خارطة طريق لتطبيق النفاذ للمعلومة في المركز
6. الإشكاليات و الصعوبات

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

Thème 2 : الوقاية من حوادث الشغل

مدة التكوين: يومان

الجمهور المستهدف: العملة وأعوان التنفيذ بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

- تحديد مسؤولية العون العمومي في الوقاية من حوادث الشغل داخل المركز
- التعريف بالإجراءات الوقائية الملائمة لطبيعة العمل بالمركز

برنامج الدورة التكوينية:

1. مفاهيم عامة
   - حوادث الشغل
   - الإطار القانوني و الترتيبي لحوادث الشغل
2. أنواع مخاطر العمل
3. نظام الوقاية
4. أهداف و أهمية نظام الوقاية
5. استراتيجيات و إجراءات الوقاية من حوادث الشغل

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

Thème 3 : تنظيم استعمال و تبادل و حفظ الوثائق و الأرشيف الإداري

مدة التكوين: يومان

الجمهور المستهدف: أعوان التنفيذ بالمركز

أهداف الدورة التكوينية:

- تدقيق المفاهيم والتعريفات المختصة بالتصرف في الوثائق والأرشيف
- الإطلاع على مسؤولية العون العمومي في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف
- التدرب على كيفية تطبيق قواعد التصرف في الأرشيف النشط و الوسيط

برنامج الدورة التكوينية:

1. مدخل عام:
   - مفهوم الوثيقة وأهميتها
   - أنواع الوثائق
   - نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق
   - أنواع الوثائق
2. مدخل عام للأرشيف
   - مفهوم الأرشيف
   - نشأة علم الأرشيف: المبادئ والأسس النظرية و التطبيقية
3. التصرف في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

حوكمة التصرف في أسطول السيارات و ترشيد استهلاك الوقود عن طريق البطاقات الذكية : Thème 4

مدة التكوين: يومان

الجمهور المستهدف: المسؤول عن الأسطول، منسق الأسطول والسائقين

أهداف الدورة التكوينية:

- حسن التصرف في الأسطول
- ترشيد استهلاك الوقود
- التقليص في الأعطاب المحتملة

برنامج الدورة التكوينية:

1. تعهد السيارات وصيانتها
2. الأحداث الطارئة التي تجد على السيارات
3. طرق وكيفية ترشيد إستهلاك الوقود
4. الثقافة المرورية على الطريق
5. مراقبة الأسطول ونسق الإستهلاك
6. طرق وكيفية استعمال البطاقات الذكية

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

Thème 5: Climatisation

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Les techniciens et les ingénieurs de service maintenance

Objectifs de formation :

- Démonter un climatiseur
- Réparer les pannes courantes des climatiseurs

Contenu de la formation :

1. Montage et démontage d'un climatiseur
2. Test et réparation (fuite de gaz, défaut électrique)
3. Réparation des cartes électroniques

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

Thème 6: Réparation des cartes électroniques industrielle, bio médicales

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Les techniciens et les ingénieurs de service maintenance

Objectifs de formation :

- Méthodologie de recherche d'une panne et réparation d'une carte électronique.

Contenu de la formation :

1. Test des composants ; Résistance, Condensateurs, Diodes, Transistors et Circuits Intégrés
2. Etude et définition des Etages électroniques
3. Lecture et Analyse des schémas électroniques
4. Dessoudage et Soudage des composants par Fer à souder et Station air-Chaud

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 3

Thème 7 : MS Project

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Chefs de projets, chercheurs, ingénieurs

Objectifs de formation :

Maîtriser la création d'un plan de projet, la modélisation du réseau des dépendances, les affectations des ressources et leur charge de travail, le pilotage du projet et les indicateurs de coûts.

Contenu de la formation :

1. Introduction à la gestion de projet
   – Rappels des principes généraux de la gestion de projet, et des étapes de la planification.
2. L'environnement de Project Professional
   – Découverte des principaux affichages et menus. Principes du moteur de calcul et méthodes de saisie.
3. Cadrage du projet
   – Identification des objectifs du projet. Personnalisation des calendriers, et réglage des unités de temps. Choix d'un mode de planification, et définition de la date de début du projet.
4. Création du plan de projet
   – Saisie des tâches : durée ou travail ? Les unités de temps, estimation des durées. Définition des phases et des jalons clés. Structure de l'organigramme des tâches : le code WBS.
5. Création du réseau des dépendances
   – Les types de dépendances. Méthodes de création des liens de dépendances. Le réseau des tâches. Contrôler la qualité du réseau. L'avance et le retard.
6. Les dates clés du projet
   – Types de contraintes, méthodes de saisies, visualisation. Impact sur les calculs de Project, et conflits de planification. Les échéances. Le pilote des tâches.
7. Le chemin critique
   – Rôle, intérêt et visualisation. Mode de calcul : les dates au plus tôt et au plus tard. Les marges : marge libre, marge totale. Interaction des contraintes et échéances.

8. Création des ressources

– Création d'une équipe de projet. Les types de ressources : Travail, Matériel, Coûts. La capacité (unités) des ressources de type Travail. Calendriers, disponibilités et taux.

9. Affectation des ressources

– Travail Avantages et inconvénients des différentes méthodes d'affectation. Distinction de la première affectation et des affectations suivantes. L'équation du travail : la relation Travail / Durée / Capacité. Le pilotage par l'effort. Utilisation des types de tâches.

10. Affectation des autres ressources

– Affectation des ressources Matériel en valeur absolue, ou proportionnelle au temps. Affectation des ressources Coûts, et ressources budgétaires.

11. Résoudre les sur utilisations

– Identifier les sur utilisations. L'affichage Utilisation des ressources. Visualisation du travail et de la disponibilité. Prise en compte de projets tiers. Lissage manuel. Fractionnement des tâches. L'assistant audit des ressources. La substitution de ressources.

12. La planification de référence

– Enregistrement d'une planification initiale. Visualisation, mesure des variations. Gestion des différentes planifications.

13. Le pilotage du projet

– Principes du suivi : distinguer l'en-cours, le planifié, le réel, le reste à faire. Rôle de la date d'état. Méthodes d'avancement : automatique ou manuel (par saisie du réel ou de l'avancement). Le glissement. La courbe d'avancement.

14. Mise en forme et personnalisations

– Tris, Filtres et Groupes, préprogrammés ou personnalisés. Création de tables et affichages personnalisés. Mise en forme des textes et des barres d'histogrammes. Sauvegarde des personnalisations. Utilisation de projets modèles.

15. Champs personnalisés

– Création de champs personnalisés : listes de choix, codes hiérarchiques, champs calculés, indicateurs graphiques.

16. Reporting et communication

– Les rapports et les rapports visuels (l'analyse croisée dynamique avec Excel ou Visio). Mise en forme de l'information et moyens de diffusion. Exportation vers Excel

17. Analyse des budgets

– Composante des coûts d'une tâche, du projet. L'affichage Audit des coûts. La valeur acquise. La courbe en S sous Excel.

18. La gestion des risques

- L'outil Analyse Pert. Les planifications pessimistes, attendues, optimistes. Saisie, calcul de la durée, et affichages.

NB : **Démarche** : Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques. Possibilité de les personnaliser à partir de cas réels des stagiaires.

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 1

Thème 8: Les risques biologiques

Durée de la formation : 1 jour

Population cible : chercheurs, ingénieurs et techniciens manipulant des échantillons biologiques

Objectifs de formation :

- Maitriser le risque de contamination par des agents biologiques en laboratoire de recherche et en R&D
- Connaitre les réglementations en vigueur dans le domaine de la prévention du risque biologique

Contenu de la formation :

1. Définition du risque biologique
2. Prise en considération et évaluation des risques biologiques en laboratoire
   - Les outils d'évaluation du risque pathogène
   - Les voies et modes de contamination
   - Classification des niveaux de risque
   - Les réglementations spécifiques en vigueur
   - Les mesures de prévention :
     - ✓ Description des niveaux de sécurité
     - ✓ Equipements de protection collective
     - ✓ Equipements de protection individuelle
     - ✓ Règles de manipulation in vivo et in vitro
     - ✓ Traitement des prélèvement (explants, échantillons)
     - ✓ Traitement des déchets d'activité de soin à risques infectieux
     - ✓ Transport d'échantillon
3. Principaux agents biologiques rencontrés en laboratoire :
4. Les agents biologiques (bactéries, champignons, parasites)
5. Culture cellulaire
6. Expérimentation animale

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 2

Thème 9 : Métrologie des températures : étalonnage et vérification de vos Thermomètres et caractérisation des enceintes thermostatiques

Durée de la formation : 2 jours

Population cible : les membres du Comité de métrologie

Objectifs de formation :

- Connaître les principes de base et les considérations métrologiques liées aux domaines de la thermométrie
- Savoir étalonner un capteur de température et estimer l'incertitude d'étalonnage.
- Savoir caractériser et vérifier une enceinte thermostatique.
- Estimer l'incertitude sur la température de l'air dans l'enceinte.

Contenu de la formation :

1. Rappels des fondamentaux pour la pratique de la métrologie
   – Terminologie utilisée : étalonnage, vérification, erreur maximale, tolérée, ajustage…
   – Référentiels normatifs
   – Signification de l'incertitude de mesure
2. Caractéristiques de la métrologie des températures
   – Grandeur température : mesurable, repérable, absolue
   – Thermomètres
   – Capteurs de température (thermomètres à dilatation de liquide, thermomètres à résistance, thermocouples)

3. Instruments de mesure en thermométrie:
   – Principes, mise en œuvre, facteurs d'influence et normalisation
   – Résistances thermométriques
   – Thermocouples
   – Thermomètres à dilatation
   – Règles de choix d'un type de thermomètre

4. Étalonnage d'une chaîne de mesure de température par comparaison

– Méthodologie selon les référentiels (NF EN 45501, LAB GTA 95)

Pratique :

– Etalonnage d'une sonde de température dans un bain thermostaté

– Exploitation de Certificat d'Etalonnage et de Constat de Vérification dans le domaine des températures

5. Caractérisation d'une enceinte thermostatique:

Pratique:

– Réalisation de l'étalonnage d'un capteur de température · Cartographie d'une enceinte thermostatique :

– Méthodes de caractérisation selon le FD X 15140 et le FD V 08-601

– Définition de l'homogénéité, la stabilité, l'erreur d'indication et de consigne.

– Bonnes pratiques de suivi des enceintes à l'aide de capteurs de température

– Exploitation de rapport de caractérisation de réfrigérateur, étuve

6. Estimation des incertitudes d'étalonnage

– Méthode GUM

– Pratique : estimation de l'incertitude d'étalonnage de la sonde de température

– Rédaction des documents-types

Le formateur est tenu d'apporter sur site CBS les matériels nécessaires pour la réalisation de la partie

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 2

Thème 10: Gestion des équipements de mesure et optimisation des périodicités d'étalonnages

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Responsable qualité, les membres de comité de métrologie

Objectifs de formation :

- Être capable de mettre en place les principales actions assurées par un métrologue d'entreprise
- Être capable d'exprimer les enjeux de la métrologie pour l'entreprise
- Connaître l'organisation de la métrologie et savoir assurer la traçabilité,
- Prendre conscience de l'importance du contrôle des instruments de mesure dans le cadre des systèmes d'assurance qualité au laboratoire d'analyse,
- Connaître l'environnement technico-normatif de la métrologie
- Optimiser les périodicités d'étalonnage avec des cas concrets

Contenu de la formation :

1. Les acteurs
   - Positionnement du métrologue dans l'entreprise
   - Responsabilités et relations
   - Comment maintenir et élargir ses compétences
   - Naviguer dans le microcosme de la métrologie : BIPM, Euramet, LNE, COFRAC
   - Les normes clés pour le management de la métrologie : ISO 9001, ISO 10012 et l'ISO 17025
   - Parler le langage des métrologues : les normes techniques incontournables VIM et GUM
2. La maîtrise de la mesure
   - Maîtrise des processus de mesure :
     - ✓ Analyse des besoins
     - ✓ Choix et conception d'un processus de mesure
     - ✓ Mise en place, exploitation et surveillance d'un processus de mesure
     - ✓ Amélioration continue
   - Maîtrise des équipements de mesure :
     - ✓ Spécifications métrologiques des instruments (masse, volume, température)

- ✓ Achat, location des instruments de mesure
- ✓ Mise en service, inscription sur l'inventaire, le logiciel de gestion de parc
- ✓ Programme d'étalonnage
- ✓ Réforme et déclassement des instruments
- ✓ Gestion de parc
- ✓ Internalisation et externalisation de la métrologie

– Utilisation des résultats de mesure, décisions se fondant sur un résultat de mesure

- ✓ Interprétation des certificats d'étalonnage
- ✓ Déclaration de la conformité

– Valoriser la fonction métrologie au sein de l'entreprise

- ✓ L'audit d'une fonction métrologie dans le cadre d'une certification ISO 9001
- ✓ La certification versus accréditation
- ✓ Vers une fonction métrologie intelligente

3. Optimisation des intervalles de confirmation métrologique selon le référentiel FD X 07-014

– Méthode de la dérive
– Méthode de rapport de périodicité
– Méthode OPPERET
– Analyse des risques Méthode AMDEC
– Avantages & inconvénients des différentes approches
– Exemples d'application avec des cas réels

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	**Fiche programme d'une action de formation**	14/02/2017
		GRH-FR-11/00
		Page 1 sur 2

Thème 11: Marketing de l'innovation

Durée de la formation : 2 Jours

Population cible : Toute personne impliquée dans un processus d'innovation.

Objectifs de formation :

- Intégrer les nouvelles tendances du marketing de l'innovation.
- Saisir les opportunités du marché pour innover.
- Disrupter son business model avec le Design Thinking.

Contenu de la formation :

1. L'open innovation ou l'innovation collaborative.
   – La co-innovation clients ou utilisateurs.
   – Le crowdsourcing.
   – L'innovation frugale.
   – Le réseau d'innovateurs.
2. Saisir et capturer les possibles
   – S'approprier les 4 types de veille possibles
   – Définir, élargir ou disrupter son marché de référence.
   – Maîtriser les techniques d'exploration, d'écoute et de captation de signaux bas.
   – Utiliser les insights clients pour transformer un signal en opportunités.
   – Exploiter la carte d'empathie utilisateurs pour identifier leurs besoins.
3. Disrupter son business model ou sa proposition de valeur
   – Utiliser le business model canvas d'OTERWALDER.
   – Redéfinir sa proposition de valeur.
   – Appliquer l'approche BOS – Blue Ocean Strategy.
   – S'inspirer des nouvelles approches d'innovation centrées expérience client et utilisateur.
   – Le cas Uber : ubériser ou se faire ubériser ?
4. Exploiter le Design Thinking et le Service Design au service de l'innovation
   – Identifier l'apport de la pensée « Design Thinking » au marketing de l'innovation.
   – Établir un processus de Design Thinking : des 6 phases du Design Thinking au double diamant du Service Design.

– Utiliser le sprint de service dans sa stratégie.

– Maîtriser les techniques de créativité design au service de l'innovation.

الملحق عدد 02 :

وثيقة التعهد

إني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب).....

بصفتي(المهنة) .....

أن(الاسم الاجتماعي) .....

المرسم(ة) بالسجل التجاري بتاريخ .....تحت عدد.....

والموجود مقرها بـ .....

بعد اطلاعي على كل الوثائق الخاصة بالاستشارة رقم 8 /2019

المتعلقة بتكليف عدد من هياكل التكوين للإشراف على تنشيط سلسلة من الدورات التكوينية لفائدة الأعوان الإداريين و الفنيين

لمركز البيوتكنولوجيا بصفاقس في محاور مختلفة الاختصاصات، و تتكون هذه الوثائق من:

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

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

و يقدر عرضي المالي مقابل ما سبق بـ:

1. ثمن فردي خال من كل الأداءات لكل يوم تكوين و لكل قسط على حدة (**يكتب الثمن بالأرقام و بالحروف**).
2. مبلغ الأداء على القيمة المضافة،
3. الثمن الجملي باحتساب جميع الأداءات لكل يوم تكوين و لكل قسط على حدة (يكتب الثمن بالأرقام و بالحروف).

ألتزم بإبقاء عرضي صالحا للسنة الإدارية 2019 بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

كما أقبل وأتعهد بتنفيذ كل الخدمات بداية من دخول الاستشارة حيز التنفيذ و أطلب من المركز البيوتكنولوجيا بصفاقس تنزيل المبالغ الراجعة لي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم: .....

حرر بـ.....في.....

اطلعت و وافقت

مكتب التكوين (الصفة و الإمضاء و ختم المؤسسة)

الملحق عدد 03 :

العرض المالي للتكوين

ع/ر	اسم المحور	العرض المالي في اليوم دون اعتبار الأداء		% الأداء على القيمة المضافة*	العرض المالي في اليوم باعتبار الأداء		عدد أيام التكوين الخاصة بالمحور حسب الملحق عدد 01	العرض المالي الجملي باعتبار الأداء	
		بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم		بالأرقام	بلسان القلم
Thème1	.....								
Thème2									
--									
--									
--									
--									
Thème11									

.....في .....

الختم و الإمضاء

* تكون نسبة الأداء على القيمة المضافة 19% بالنسبة لجميع مكاتب.

الملحق عدد 04 :

تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة

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

ممثل(ة) مكتب التكوين(الاسم الاجتماعي والعنوان).....

المرسم بالسجل التجاري بـ ..... تحت عدد .....

المعين محل مخابرته بـ (العنوان بالكامل) .....

..... المسمى فيما يلي "العارض".

أصرح على شرفي بعدم قيامي وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على

مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها.

حرر بـ ..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 05 :

تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية

إني الممضي(ة) أسفله (الاسم واللقب والخطة) .....

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الاجتماعي والعنوان) .....

المرسم بالسجل التجاري بـ .....تحت عدد .....

المعين محل مخابرته بـ (العنوان بالكامل) .....

المسمى في ما يلي " العارض".

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

حرر بـ ..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

ملاحظة:

في حالة التسوية الرضائية، يجب أن يقدم المشارك شهادة في الغرض.

الملحق عدد 06 :

أنموذج من السيرة الذاتية للمكون

1- التعريف*:

الإسم:.....	**الجنسية:**.....
اللقب:.....	**الحالة العائلية:**.....
بطاقة التعريف الوطنية رقم:	**تاريخ و مكان الولادة:**.....
المؤسسة المشغلة حاليا.....	

2- الشهائد الجامعية المتحصل عليها*:

الفترة	المؤسسة الجامعية	نوع الدراسات	الشهائد المحرز عليها/السنة	تاريخ معادلة الشهائد الجامعية الأجنبية أو المتحصل عليها من مؤسسات تعليم عالي خاصة*
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

3- شهائد تكوينية أخرى متحصل عليها*:

الفترة	المؤسسة التكوينية	نوع الدراسات	الشهائد المحرز عليها/السنة
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4- الخبرة المهنية للمكون المقترح*: ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيبا زمنيا عكسيا، انطلاقا من الوظيفة المشغولة حاليا إلى غاية الوظيفة المشغولة زمن الانتهاء من التحصل على الشهادة

الفترة	المؤسسة المشغلة	الوظائف المشغولة
.....	.....	.....

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

5– التكوين المنجز في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصل للتكوين[**] :

الفترة	المؤسسة المكونة	المؤسسة المنتفعة بالتكوين
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

* لا تقبل شهادات جامعية أجنبية أو مسلمة من مؤسسات تعليم عالي خاصة بدون معادلة.

** ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه: **تأشيرة و ختم هيكل التكوين** **إمضاء المكون(معرف به)**

الملحق عدد 07 :

التزام بعدم تعويض مكونين

إني الممضي أسفله (1) .....،

وكيل مكتب التكوين(2).....(3) ،

و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم: | | | | | | | | |

الصادرة بـ.....بتاريخ.....،

ألتزم باحترام التراتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكونين و خاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة كما ألتزم خلال تأمين دورات تكوينية لفائدة مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس –عدم تعويض مكونين دون إعلام مسبق و موافقة هذا الأخير.و كل إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضـاء(معرف به)

---

(1) الإسم و اللقب

(2) الصفة(مديرعام/مسؤول عن التكوين/وكيل/.....)

(3) الإسم الكامل لهيكل التكوين

الملحق عدد 08 :

التزام بإستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز و توفير الوسائل البيداغوجية الإضافية للتكوين

إني الممضي أسفله (1) .....،

و كيل مكتب التكوين(2).....(3) ،

و صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم:

الصادرة بـ.....بتاريخ.....،

ألتزام بإستعمال القاعة المخصصة للتكوين بالمركز و أتعهد بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين الغير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التكوين الخاصة بكل محور باستثناء المحاور التي سيتم تنظيمها بقاعة التكوين بالمركز

كما ألتزم بتوفير كل ما يطلبه المركز ببرامج التكوين المفصلة و كل إخلال بهذا الالتزام يعرضني إلى إلغاء دورة التكوين المعنية.

الإمضاء (معرف به)

---

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

(2) الإسم الكامل لهيكل التكوين.

الملحق عدد 09 :

نموذج لقائمة المشاركين

في الدورة التكوينية حول:.....

المنعقدة في يوم.....إلى يوم.....

مكتب التكوين:.....

إسم المكون:.....رقم بطاقة التعريف الوطنية.....

مقر التكوين:.....

ع/ر	الإسم و اللقب	الرتبة	الإمضاء
1			
2			
3			
4			
5			
...			
10			

إمضاء المكون **تونس، في.....**

ختم مكتب التكوين

ملاحظة: يجب إرسال قائمة حضور المشاركين يوميا إلى مركز البيوتكنولوجيا بصفاقس

الملحق عدد 10 :

تصريح على الشرف بعدم الانتماء إلى المشتري العمومي

إني الممضي(ة) أسفله (الاسم واللقب والخطة) .....

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الاجتماعي والعنوان) .....

المرسم بالسجل التجاري بـ .....تحت عدد .....

المعين محل مخابرته بـ (العنوان بالكامل) .....

المسمى في ما يلي " العارض".

أصرح على شرفي أني لم أكن عونا عموميا 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 وتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

حرر بـ ..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 11 :

أنموذج لقائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية

ع/ر	اسم ولقب المكون	المحور التكويني
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

CENTRE DE BIOTECHNOLOGIE DE SFAX	EVALUATION A CHAUD D'UNE ACTION DE FORMATION	07/04/2017
		GRH-FR-16/00
		Page 1 sur 1

الملحق عدد 12 :

الإسم واللقب ..... الرتبة:.....

محور التكوين.....

فضاء التكوين.....فترة التكوين: من.....إلى.....

إسم المكون:..... مكتب التكوين.....

عناصر التقييم	جيد	حسن	متوسط	دون المتوسط	رديء
شكل السند البيداغوجيي و مضمونه					
احترام البرنامج المفصل لمحور التكوين					
وضوح لغة المكون وأمثلته					
نمط ونسق التنشيط يتلاءم مع مستوى المشاركين					
الطرق البيداغوجية متلائمة مع موضوع الدورة					
إعتماد النقاش و التمارين التطبيقية و العمل في مجموعات					
قاعة التكوين: الاتساع، الإنارة، التدفئة و التهوئة					
نوعية الخدمات(الاستقبال، الإقامة، قهوة الاستراحة)					

ملاحظة :

الرجاء ذكر النقاط البينة بالبرنامج المفصل لمحور التكوين والتي لم يتم التعرض إليها أو التركيز عليها خلال دورة التكوين.

.....

.....

.....