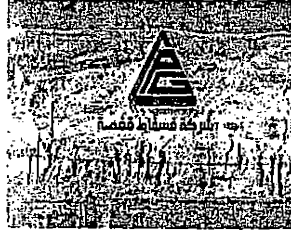
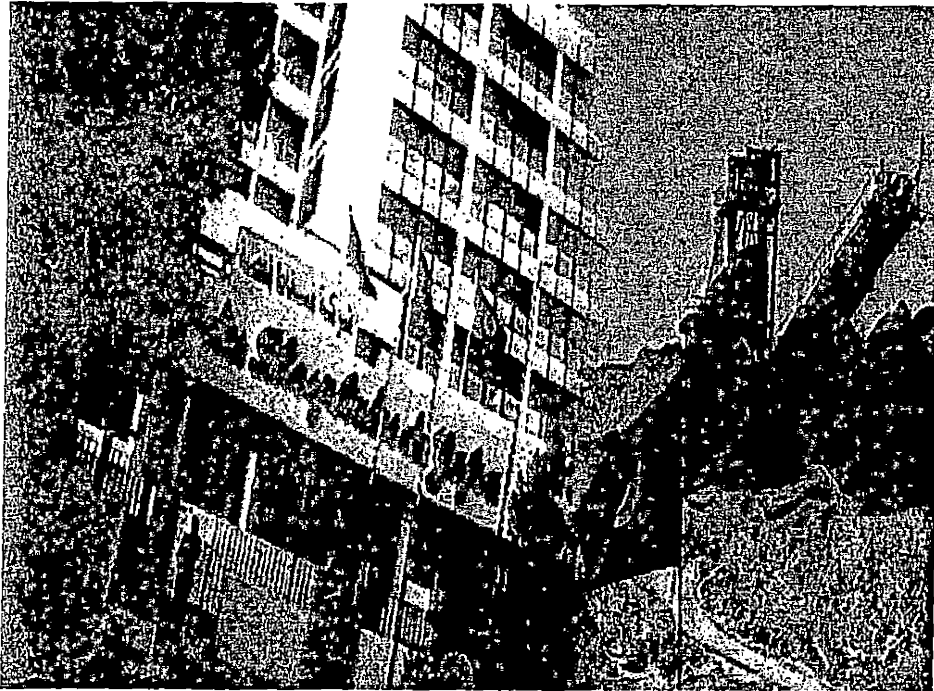


شركة فسفاط قفصة
الإدارة المركزية لمراقبة
التصرف والإعلامية والتنظيم
إدارة التنظيم ومناهج العمل



الدليل الخاص بالتزود بمواد وخدمات
في إطار الإستغلال

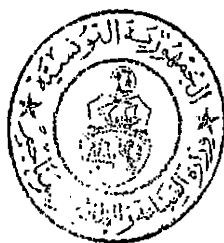




الفهرس

الصفحة	
3	توطئة
4	العنوان الأول: أحكام عامة
4	الباب الأول: مجال التطبيق والتعاريف
12	الباب الثاني: أسقف الإبرام والمبادئ العامة
13	العنوان الثاني: الشراءات خارج إطار الصفقة العمومية
13	الباب الأول: تحديد الحاجيات وإعداد وثائق الدعوة إلى المنافسة
15	الباب الثاني: طرق و إجراءات إبرام الشراءات التي لا تتجاوز 150 ألف دينار دون اعتبار الأداء
15	القسم الأول: في طرق الإبرام
17	القسم الثاني: في سير إجراءات إختيار المزود أو مسدي الخدمات
20	الباب الثالث: طرق و إجراءات إبرام الشراءات التي تتجاوز 150 ألف دينار دون اعتبار الأداء
20	القسم الأول: في طرق الإبرام
22	القسم الثاني: في سير إجراءات إختيار المزود أو مسدي الخدمات
25	الباب الرابع: نظام الرقابة والإسناد
26	الباب الخامس: النظام الخاص بالتنفيذ
28	العنوان الثالث: الصفقات ذات الإجراءات المبسطة
28	الباب الأول: اعداد الصفقة العمومية وفقا للإجراءات المبسطة
28	القسم الأول: تحديد الحاجيات
29	القسم الثاني: اعداد وثائق الدعوة الى المنافسة
33	الباب الثاني: في طرق و إجراءات إبرام الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة
33	القسم الأول: طرق الإبرام
33	القسم الثاني: إجراءات إبرام الصفقة العمومية ذات الإجراءات المبسطة

34	المبحث الأول: الدعوة إلى المنافسة
36	المبحث الثاني: فتح وتقييم العروض من قبل لجنة الشراءات
40	الباب الثالث: في تنفيذ الصفقة
41	العنوان الرابع: الصفقات العمومية
49	العنوان الخامس: حالات التفاوض المباشر المبرر المعتمدة ضمن هذا الدليل في كل أصناف الطلبات
51	العنوان السادس: في النظام المالي واسترجاع الضمانات البنكية
51	الباب الأول: تحديد الضمانات البنكية المستوجبة حسب الأسقف دون اعتبار الأداءات
51	الباب الثاني: الختم النهائي
52	العنوان السابع: الفسخ
54	العنوان الثامن: اعتماد الشراء على الخط أو خارج الخط
55	العنوان التاسع: نظام امضاء العقود أو الطلبات التكميلية أو الملاحق
56	العنوان العاشر: نظام الرقابة والتدقيق
57	العنوان الحادي عشر: في النزاهة وتسوية النزاعات
58	العنوان الثاني عشر: أحكام خاصة لبعض أنواع الصفقات أو الشراءات خارج إطار الصفقة
68	أحكام انتقالية



توطئة

تخضع شركة فسفاط قفصة بالنسبة لشراءاتها وصفقاتها بإعتبارها منشأة عمومية إلى الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

وقد تم إدراجها بموجب الأمر عدد 1330 لسنة 2007 المؤرخ في 04 جوان 2007 من بين المنشآت العمومية التي تعمل في محيط تنافسي، ومعنية بذلك بتطبيق أحكام الفصول 136 إلى 142 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المنظم للصفقات العمومية.

وقد جاءت الفصول 136 إلى 142 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 بإمكانية إعداد دليل خاص يتعلق بطلبات التزود بمواد وخدمات في مجال الاستغلال بهدف إضفاء مزيد من المرونة على التراتيب المنظمة للشراءات التي تبرمها شركة فسفاط قفصة مع مراعاة مبادئ المساواة أمام الطلب العمومي وتكافؤ الفرص وشفافية الاجراءات وذلك من خلال :

- تبسيط الاجراءات

- الرفع في أسقف الشراءات واختصاص اللجان.

- التقليل من آجال مختلف مراحل انجاز الشراءات.



العنوان الأول: أحكام عامّة

الباب الأول: مجال التطبيق والتعاريف

الفصل 1 : يضبط هذا الدليل قواعد اعداد و ابراج و خلاص و مراقبة طلبات التزود ب مواد و خدمات المتعلقة بالإستغلال لشركة فسفاط قفصة باعتبارها منشأة عمومية تعمل في محيط تنافسي وفقا لأحكام الأمر عدد 1330 لسنة 2007 المؤرخ في 4 جوان 2007 المتعلق بضبط قائمة المنشآت العمومية التي لا تخضع طلباتها للتزود ب مواد و خدمات إلى الترتيب الخاصة بالصفقات العمومية.

وتتعلق هذه الطلبات بالتزود بالمواد والخدمات المدرجة بميزانية الإستغلال للشركة المصادق عليها وفقا للترتيب الجاري بها العمل أو الملحقة بهذه الميزانية طبقا لمراجع الإسناد للطلبات المعنية وحسب حاجيات الشركة.

يستثنى من مجال تطبيق هذا الدليل الدراسات أو الطلبات المتعلقة بالتجهيز أو الأشغال المدرجة بميزانية الإستثمار والتي تخضع إلى الأمر 1039 لسنة 2014 المنظم للصفقات العمومية.

وتنطبق أحكام الأمر المذكور أعلاه وكراسات الشروط الإدارية العامّة المطبّق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود ب مواد عادية وخدمات على الصفقات المدرجة بهذا الدليل ما لم تتعارض مع أحكامه.



الفصل 2 : يقصد بالمصطلحات التالية على معنى هذا الدليل:



- الشركة : شركة فسفاط قفصة
- الإدارة العامة : رئيس الإدارة
- الإسناد : مرجع ميزانية الإستغلال المخصص للشراء لصالح الوحدة المستعملة.
- مذكرة الجدوى : وثيقة تبرر جدوى الطلب المعني وصبغته المستعجلة أو الحيوية أو العادية وتحدد إجراءاته إن كان شراء خارج إطار الصفقة أو شراعات مبسطة أو طلب عروض.
- ظرف المبلغ التقديري للطلب: ظرف مغلق وسري يرفق بمذكرة الجدوى يتضمن المبلغ التقديري للطلب المعني.
- صفقة عمومية أو طلبات للتزود بمواد: صفقة تبرم مع مزود أو مجموعة من المزودين يكون موضوعها اقتناء مواد أو معدات أو تجهيزات متنوعة وكذلك الخدمات المتصلة بها (المساعدة الفنية، الصيانة، ...).
- طلبات التزود بخدمات : عقد يبرم مع مسدي الخدمات يكون موضوعه تقديم خدمات كطلبات الخدمات العادية أو كراء معدات أو تجهيزات مع وجود خيار الشراء أو دون ذلك.
- طلب الشراء: الطلب الذي يستند إليه لتحديد موضوع الشراء ومواصفاته وشروط تلبية إجرائيا وفنيا ، ويكون إما في شكل كراس شروط أو طلب مواد مدونة "DM" أو طلب مواد غير مدونة "HN" أو طلب تسديد خدمات "DPS" أو بموجب رسالة "NOTE" أو مطلب شراء مباشر "DAD".
- كراسات الشروط : وثيقة تضبط صيغ الصفقات وشروط إبرامها وتنفيذها
- 1- كراسات الشروط الإدارية العامة : تضبط الترايب الإدارية المنطبقة على جميع الصفقات المتعلقة بصنف واحد من الطلبات.
- 2- كراسات الشروط الفنية المشتركة : تضبط الخاصيات الفنية المنطبقة على جميع الصفقات المتعلقة بصنف واحد من الطلبات.

3- كراسات الشروط الإدارية الخاصة : تضبط الشروط الإدارية الخاصة بكل صفقة وتنص وجوبا على فصول كراسات الشروط الإدارية العامة التي استثنى تطبيقها أو تضمنت فيما يخصها مقتضيات مخالفة.

4- كراسات الشروط الفنية الخاصة : تضبط المقتضيات الفنية الخاصة بكل صفقة وتنص وجوبا على فصول كراسات الشروط الفنية المشتركة التي استثنى تطبيقها أو تضمنت فيما يخصها أحكاما مخالفة.

5- كراس الضوابط المرجعية : وثيقة يعدها المصلحة الطالبة للشراء تضبط الشروط التي يفرضها بما فيها المنهجية والوسائل التي يجب اعتمادها والنتائج التي ينتظر تحقيقها،
- طلب مواد مدونة : طلبات تهم التزود بمختلف قطع الغيار والمستهلكات المدونة وتصدر حصريا من إدارة التصريف في المخزونات.

- طلب مواد غير مدونة : طلبات تهم التزود ببعض قطع الغيار الغير مدونة ، وتصدر حصريا من إدارة التصريف في المخزونات أو من إدارة الصيانة والعتاد ويصادق عليها من طرف إدارة التصريف في المخزونات.

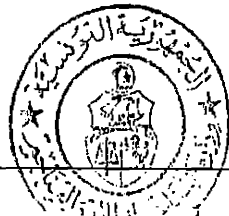
- طلب إسداء خدمة DPS : طلبات اسداء خدمات مختلفة صادرة عن مختلف وحدات وإدارات الشركة ومصادق عليها من طرف إدارة الصيانة والعتاد وتتعد بها دائرة المناولة والخدمات المختلفة بإدارة الشراءات بالمتلوي.

- مطلب شراء مباشر: DAD طلبات صادرة عن مختلف وحدات وإدارات الشركة وتهم إقتناء حاجيات حيوية.

- مذكرة NOTE : مراسلة للتعبير عن حاجيات تهم التزود بمواد أو خدمات ويمكن أن تكون صادرة عن مختلف وحدات وإدارات الشركة.

- المواصفات الفنية : وثيقة تتضمن التفاصيل والشروط الفنية للطلب.

- شهادة المعاينة: وثيقة فنية صادرة عن المصالح المختصة داخل شركة فسفاط قفصة تحدد التفاصيل والمراجع الفنية لقطع الغيار أو المواد أو الأعطاب المزمع إصلاحها موضوع طلب الشراء.



- الحاجيات العادية : الحاجيات التي يمكن تلبيتها في ظروف التزود العادية من حيث إجراءات إبرام الشراء وأجاله .

- الحاجيات المستعجلة : الحاجيات التي لا تخضع الى الإجراءات العادية نظرا لصبغتها الاستعجالية والمؤكدّة والتي تتطلب عند الإقتضاء التزود بمواد بالإعتماد على الإجراءات الإستثنائية المنصوص عليها بهذا الدليل .

- الحاجيات الحيويّة : الحاجيات التي يتم تلبيتها بغرض تأمين استمرار أنشطة الإستغلال بوحدات الإنتاج سواء بالمناجم السطحية أو بالمغاسل أو تأمين استمرار نشاط السوق والتي تتطلب عند الإقتضاء التزود بمواد وخدمات بالإعتماد على الإجراءات الإستثنائية المنصوص عليها بهذا الدليل .

- قائمة التجهيزات الخصوصية : قائمة تضم التجهيزات الخصوصية للشركة والتي توكل عملية التزود بالمواد المتعلقة بها لمتعهد وحيد عن طريق التفاوض المباشر منصوص عليه بالقائمة المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة والمحينة عند الإقتضاء .

- قوائم المزودين أو مسدي الخدمات : "liste Fournisseurs" قوائم يتم اعدادها بإدارة الشراءات وفق قاعدة بيانات تحين دوريا وتضم أسماء وعناوين المزودين حسب مجال الإختصاص .

- قوائم المتعهدين الإقتصاديّين المعتمدين : "Listes des manifestants d'intérêts" هي قوائم تضم المتعهدين الإقتصاديّين المصادق عليهم من قبل لجنة التزود تبعا للإعلان عن الاهتمام للترشح وفق شروط تضبطها الشركة مسبقا تتعلق بمؤهلاتهم الفنية والمهنية والمالية، ويتم تصنيفهم بحسب مجال التدخل وقدراتهم المالية و الفنية وتحين هذه القائمة دوريا سواء كانت من قبل المتعهدين الإقتصاديّين بصفة تلقائيّة أو الشركة وفق معطيات موضوعية .

- استشارة مضيقّة : طلب العرض الفني والمالي المتوجه به لعدة مزودين المضمّنين بقوائم المزودين أو قوائم المتعهدين المعتمدين .

- طلب مباشر : "DD" طلب العرض الفني والمالي المتوجه به لمزود أو مسدي خدمات وحيد عن طريق التفاوض المباشر .



- طلب عرض : "DO" طلب العرض الفني والمالي المتوجه به لعدة مزودين أو مسدي خدمات في إطار استشارة مضيقية.
- اللجنة الداخلية لفتح العروض : لجنة قارة لفتح العروض المتعلقة بملفات الشراء خارج إطار الصفقة.
- الرأي الفني والمالي : وثيقة تتضمن نتائج التقييم الفني والمالي للعرض أو العروض الواردة في إطار ملفات الشراء خارج إطار الصفقة أو ملفات التفاوض المباشر والتي لا تتجاوز قيمتها التقديرية 150 ألف دت دون إعتبار الأداءات ، وتكون مشفوعة بمقترح اسناد .
- لجنة تقييم طلبات الخدمات خارج إطار الصفقة: هي لجنة قارة تحدث بمقتضى مقرر تتولى تقييم العروض الواردة في إطار طلبات الخدمات المقدر مبالغها أكثر من 150 ألف دت وأقل من 300 ألف دت دون إعتبار الأداءات.
- لجنة تقييم طلبات قطع الغيار والمستهلكات خارج إطار الصفقة : لجنة قارة تحدث بمقتضى مقرر تهتم بتقييم العروض الواردة في إطار طلبات قطع الغيار والمستهلكات المقدر مبالغها أكثر من 150 ألف دت وأقل من 300 ألف دت دون إعتبار الأداءات.
- لجنة الشراءات المبسطة لقطع الغيار والمستهلكات : لجنة داخلية قارة تحدث بمقرر و تعهد لها كافة إجراءات ملفات الشراءات المبسطة الخاصة بالتزود بقطع الغيار والمستهلكات والمقدر مبالغها بين 300 ألف دت وأقل من 500 ألف دت دون إعتبار الأداءات.
- لجنة الشراءات المبسطة للخدمات : لجنة داخلية قارة تحدث بمقرر و تعهد لها كافة إجراءات ملفات الشراءات المبسطة الخاصة بالتزود بخدمات والمقدر مبالغها بين 300 ألف دت وأقل من 500 ألف دت دون إعتبار الأداءات.
- لجنة فتح العروض بإدارة الشراءات بالمتلوي : لجنة قارة بإدارة الشراءات بالمتلوي تحدث بمقرر وتعهد لها عملية فتح العروض المتعلقة بملفات طلبات العروض التي هي من أنظار اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة .



تقرير تقييم العروض : تقرير يتعلق بالتثبت من الوثائق الإدارية والتقييم الفني والمالي للعرض أو للعروض الواردة في إطار الطلبات المقدر مبالغها التقديرية أكثر من 150.000 دت دون اعتبار الأديات، ويكون مشفوعا بمقترح اسناد .

- لجنة تقييم العروض : لجنة غير قارة تحدث بمقتضى مقرر بمناسبة نشر طلب عروض على أنظار اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة. تتولى هذه اللجنة تقييم العروض وتقديم مقترح بخصوص الإسناد .

- لجنة التزود : لجنة داخلية قارة تحدث بمقتضى مقرر تتولى مراقبة شرعية الإجراءات وإقرار الإسناد وذلك للطلبات المنجزة بإدارة الشراءات بالمتلوي والمصنفة خارج إطار الصفقة .

- لجنة الشراءات المستعجلة بتونس : لجنة داخلية قارة بتونس تحدث بمقتضى مقرر تتولى مراقبة شرعية الإجراءات وإقرار الإسناد وذلك للطلبات المنجزة بمصلحة الشراءات المستعجلة والمصنفة خارج إطار الصفقة والتي لا تتجاوز 7 آلاف دت دون إعتبار الأديات .

- اللجنة الداخلية للمتابعة المسبقة : لجنة داخلية قارة محدثة بمقتضى مقرر تتولى دراسة مشاريع كراسات الشروط وتقارير تقييم العروض وملاحق العقود والأختام النهائية بالنسبة للصفقات واعداد محاضر جلسات اللجنة .

- كتابة هيئات المداولات : هيكل يعنى بتنظيم جلسات هيئات المداولة وتحرير محاضر الجلسات الصادرة عنها ويعد مذكرة دراسة تتضمن ملاحظاتها بخصوص الصفقات التي

تعرض على انظار المدير العام المساعد وتلك المعروضة على اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة وينظم جلسات اللجنة الداخلية للدراسة المسبقة ، كما يتولى اعداد محاضر جلسات لجنة التزود .

- بطاقة تقديم ملف : وثيقة تعدها إدارة الشراءات تلخص تفاصيل الإجراءات وطرق إبرام الطلبات خارج إطار الصفقة وتقدم مقترح للجنة التزود .

- تقرير خاص بملف : وثيقة تعدها إدارة الشراءات تلخص تفاصيل الإجراءات وطرق إبرام الطلبات وتقدم مقترح للطلبات التي هي من أنظار المدير العام المساعد : ملفات الشراءات



المبسطة أو تلك التي تعرض على أنظار اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة: طلبات
عمومية.

- محضر جلسة لجنة التزود : وثيقة خاصة بكل ملف شرايات على حدة مبرمج ضمن جدول
أعمال لجنة التزود تبين قرار اللجنة في الغرض.

- عقد : إتفاقية ممضاة بين الشركة وصاحب العقد يبين التزامات الطرفين في إطار التزود
بمواد أو إسداء خدمات.

- عقد إطراري : إتفاقية ممضاة بين الشركة وصاحب العقد يبين التزامات الطرفين في إطار
التزود بمواد أو خدمات ومحددة مدته بسنة قابلة للتجديد مرتين على الأكثر.

- ملحق : عمل تعاقدي يتم بمقتضاه تنقيح أو إتمام بعض بنود العقد الأصلي.

- طلبية : وثيقة ممضاة من طرف الشركة توكل بموجبها صاحبها لتزويد الشركة بمواد أو
خدمات بمقابل وفي إطار التزامات محددة.

- صاحب الصفقة : المزود أو مسدي الخدمات الذي أرسى عليه العقد أو الطلبية.

- السلع أو المواد أو البضاعة : المواد المراد التزود بها موضوع طلب الشراء.

- لجنة متابعة العقد أو المشروع : لجنة خاصة تحدث بمقتضى مقرر داخلي يعهد لها متابعة
تنفيذ العقد أو المشروع وكل مراحل الاستلام المعنية .

- وصل استلام : " Bon de Réception " وثيقة إثبات استلام السلع التي يتم استلامها
حصريا بالمخازن المركزية للشركة:

- إشعار الاستلام : " Avis de Réception Exploitation " وثيقة إثبات استلام السلع
الغير مخزنة بالمخازن المركزية للشركة أو إثبات استلام الخدمات المنجزة.

- الكشف الوقتي : " Décompte Provisoire " وثيقة تثبت تقدم الخدمات المسداة.

- استلام عيني : " Réception Physique " وثيقة إثبات الاستلام العيني للسلع أو الخدمات:
استلام كمي ونوعي.



- استلام وقتي : "Réception Provisoire" وثيقة إثبات الاستلام الوقتي للسلع أو الخدمات، وهي مرحلة مؤقتة للإستلام قبل التأكد نهائيا من مطابقة هذه السلع أو الخدمات طبقا لشروط الصفقة أو الطلبية ثم إعلان الإستلام النهائي للسلع أو الخدمات .
- استلام نهائي : "Réception Définitive" وثيقة إثبات الاستلام النهائي للسلع أو الخدمات أي بعد إيفاء المزود أو مسدي الخدمات بكل التزاماته إزاء الشركة.
- كشف الحساب النهائي : "Décompte Définitif" وثيقة الحساب النهائي للمبالغ المدفوعة بعنوان العقد.



الباب الثاني: أسقف الأبرام والمبادئ العامة

الفصل 3 : تحدد أسقف المشتريات واختصاص اللجان حسب الجدول التالي ودون اعتبار الأداءات:

طبيعة الشراء	خارج إطار الصفقة	صفقة مبسطة	صفقة عادية
التزود بمواد ومعدات في مجال الإعلامية وتكنولوجيا الإتصال	دون 300 ألف دينار	من 300 ألف دينار إلى ما دون 500 ألف دينار	يساوي أو يفوق 500 ألف دينار : اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة
التزود بمواد ومعدات وخدمات في القطاعات الأخرى	دون 300 ألف دينار	من 300 ألف دينار إلى ما دون 500 ألف دينار	يساوي أو يفوق 500 ألف دينار : اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة

يتم تحديد اختصاص اللجان بالاعتماد على :

- معدل العروض الواردة والمفتوحة بالنسبة للصفقات العادية.
- مبلغ العرض المقترح إسناده بالنسبة للمشتريات خارج إطار الصفقة والصفقات ذات الإجراءات المبسطة

الفصل 4: تخضع الطلبات المدرجة في إطار هذا الدليل إلى المبادئ التالية :

- المنافسة،
- حرية المشاركة في الطلبات،
- المساواة أمام الطلبات،
- شفافية الإجراءات ونزاهتها،
- عدم التمييز بين المترشحين



- اعتماد إجراءات واضحة ومفصلة خلال كافة مراحل إبرام الطلبات،
- إعلام المشاركين في أجل معقولة وتعميم الإجابات والتوضيحات المتصلة بالملاحظات والاستفسارات التي يطلبها المترشحون،

كما تطبق على الصفقات المعنية موضوع هذا الدليل الفصول 93 و 97 من الأمر 1039 لسنة 2014 في خصوص التسبيقات والأقساط التي تدفع على الحساب.

العنوان الثاني: الشراءات خارج إطار الصفقة العمومية

الباب الأول: تحديد الحاجيات وإعداد وثائق الدعوة إلى المنافسة

الفصل 5 : تحدد الحاجيات السنوية الواجب تلبيتها حسب طبيعتها ومداهها أو جهتها بكل دقة وبصورة مسبقة وفقا لمخطط تقديري سنوي عند إعداد ميزانية الاستغلال أو لاحقا في إطار نفس الميزانية عند ظهور حاجيات جديدة أو طارئة و تكون هذه الحاجيات مصحوبة بمبالغها التقديرية ومحررة بطلب التعبير عن الحاجيات الذي يكون منطلقا لعملية الشراء.

يجب أن يكون هذا المخطط متلائما مع الاعتمادات المرصودة ويتم تبليغه للإعلام إلى لجنة التزود في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

وفي كل الحالات، يتم ضبط الحاجيات استنادا إلى مواصفات فنية مفصلة على أساس مقاييس أو نجاعة يتحتم بلوغها.

يحتوي طلب التعبير عن الحاجيات على البيانات التالية

- موضوع الطلب
- القيمة المالية التقديرية ضمن ظرف سري ومغلق
- الخاصيات الفنية بكل دقة
- تبرير الجدوى ضمن مذكرة الجدوى المرافقة للطلب.
- تحديد اللجنة المختصة بالجنة التزود أو إجراءات مبسطة أو صفقات عمومية عادية"



الفصل 6 : تتولى مصالح الشركة إعداد وثائق أو وثيقة الدعوة إلى المنافسة بحسب القيمة المالية للطلب كما يلي:

بالنسبة للطلبات التي لا تتجاوز 150 ألف دينار:

- الطلبات التي يكون منطلقها طلب إسداء خدمة (DPS) أو مراسلة (NOTE) مصحوبة بمذكرة الجدوى تتعهد بها دائرة المناولة والخدمات المختلفة بإدارة الشراءات بالمتلوي.
- الطلبات التي يكون منطلقها طلب شراء تجهيزات (DMEN- DMHN-HN) (normal) مصحوبة بمذكرة الجدوى فهي تعهد لدائرة شراء المستهلكات أو دائرة شراء قطع الغيار بإدارة الشراءات بالمتلوي ،
- الطلبات التي يكون منطلقها طلب شراء مباشر (DAD) مصحوبة بمذكرة الجدوى والمقدر مبالغها التقديرية بأقل من 7 آلاف دت دون اعتبار الأداءات فهي تعهد حصريا لدائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة بتونس.

بالنسبة للطلبات ما بين 150 ألف دينار و دون 300 ألف دينار:

يكون طلب التعبير عن الحاجيات في إطار كراس العناصر المرجعية

(TERMES DE REFERENCES)، الذي يتعين أن يشمل ما يلي :

• تعريف الطلبات بدقة وتحديد مواصفاتها الفنية

• طريقة وأجال الخلاص

• الوثائق الإدارية والترخيص المطلوب إن كان ضروريا

• مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته

• مدة الضمان الفني إن كانت ضرورية

• منهجية التقييم والإسناد

• مراجع الميزانية.



الفصل 7 : تحدّد الشركة المدة المخولة لإعداد العروض و تلقّيها بالنظر إلى أهمية وتشعب الطلبات موضوع الشراء وما تستوجبه من دراسة فنية منها وكذلك دراسة السوق ومسالك التوزيع من قبل المشاركين المحتملين واستشارة المزودين كما يلي:

خارج إطار الصفقة		
الملفات المعالجة بإدارة الشراءات بالمتلوي	الملفات المعالجة بمصلحة الشراءات المستعجلة بمكاتب تونس	صنف الشراءات
* عادية : 15 يوما على الأقل * مستعجلة : 07 أيام على الأقل * حيوية : 03 أيام على الأقل	3 أيام على الأقل <u>تعتبر كل ملفات الشراء حيوية</u>	أجل تلقي العروض حسب الحاجة لتوفير الطلبات موضوع الملف

الباب الثاني: طرق وإجراءات إبرام الشراءات التي لا تتجاوز 150 ألف دينار دون اعتبار الأداءات

القسم الأول: في طرق الإبرام

الفصل 8 : يبرم هذا الصنف من الشراءات بالإعتماد على الاستشارة المضيقّة لقائمة المزودين أو مسدى الخدمات الذين تمّ إختيارهم بناء على طلب إبداء الاهتمام بالإنضمام لهذه القائمة أو اعتماد التفاوض المباشر في الحالات المنصوص عليها بالعنوان الخامس من هذا الدليل.

الفصل 9 : الإستشارة المضيقّة :

يتضمن نصّ الإستشارة المضيقّة البيانات التالية :

• موضوع الطلب :



- قائمة الفصول المطلوبة وأرقامها المرجعية أو تفاصيل الخدمات المطلوبة
- عدد طلب العرض (N° DO)
- تاريخ الإستشارة المضيق
- طريقة وأجال الخلاص
- الترخيص المطلوب إن كان ضرورياً والوثائق الإدارية إن كانت ضرورية
- مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
- الضمانات المطلوبة إن وجدت
- صلاحية العروض
- طريقة إرسال العروض وعنوان الإرسال
- الأجل الأقصى لقبول العروض
- منهجية التقييم والإسناد

ويمكن أن يتضمن النصّ بيانات أخرى تتطلبها موضوع أو طبيعة الإستشارة.

الفصل 10 : التفاوض المباشر

يتضمن نصّ التفاوض المباشر المتوجه به للمزود أو مسدي الخدمات البيانات التالية :

- موضوع الطلب
- قائمة الفصول المطلوبة وأرقامها المرجعية أو تفاصيل الخدمات المطلوبة
- عدد طلب العرض (N° DD)
- تاريخ الإستشارة بالتفاوض المباشر
- طريقة وأجال الخلاص
- مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
- الضمانات المطلوبة إن وجدت
- صلاحية العرض



ويمكن أن يتضمّن النصّ بيانات أخرى تتطلبها موضوع أو طبيعة الدعوة إلى التفاوض المباشر.

القسم الثاني: في سير إجراءات إختيار المزود أو مسدي الخدمات

الفصل 11: تتم الدعوة إلى المنافسة أو استشارة المزودين أو مسدي الخدمات الوارد أسمائهم بالقائمة التي تمت المصادقة عليها من قبل لجنة التزوّد بكل الوسائل الماديّة و اللاماديّة على غرار الاتصال المباشر أو الفاكس أو الاستشارة أو البريد الإلكتروني أو على منظومة " تونيس".

ترد كل الظروف المغلقة في إطار الدعوة إلى المنافسة على مكتب الضبط بإدارة الشراءات بالمتلوي سواء كان ذلك عن طريق البريد السريع أو المضمون الوصول أو مباشرة عن طريق العارض مقابل وصل إستلام ، تسجل كل هذه الظروف و تختتم بمكتب الضبط و تسلم لرئيس المصلحة المعني الذي يتولى بدوره تسجيلها و حفظها إلى حين موعد جلسة فتح الظروف.

الفصل 12: ما لم ينصّ ملف الاستشارة المضيق على خلاف ذلك، تفتح العروض الواردة وكذلك الظرف الخاص بالمبلغ التقديري في نفس اليوم المحدد كأخر أجل لقبول العروض من طرف اللجنة المختصة وتعد محضر جلسة في الغرض.

الفصل 13: لجنة فتح العروض

تتكون اللجنة الداخلية القارة المختصة بفتح العروض بالنسبة للشراءات التي لا تتجاوز 150 ألف دينار من :

- رئيس دائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود أو من ينوبه، رئيس.
- الإطار المكلف بفتح العروض بدائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود أو من ينوبه، عضو.

- رئيس الدائرة المعنية بالطلب بإدارة الشراءات أو من ينوبه، عضو.
- رئيس المصلحة المعنية بالطلب بإدارة الشراءات أو من ينوبه، عضو.



توكل إلى هذه اللجنة مهمة فتح العروض الواردة في إطار الطلب إلى جانب فتح ظرف المبلغ التقديري للطلب المعد من طرف الجهة الطالبة وذلك خلال نفس الجلسة.

تجتمع هذه اللجنة بأغلبية أعضائها بإدارة الشراءات بالمتلوي، وتنظم جلساتها الغير علنية حسب جدول أعمال دوري للطلبات. وتصدر هذه اللجنة محضر جلسة في الغرض.

الفصل 14 : الرأي الفني و المالي

تقوم إدارة الشراءات بتوجيه العروض المفتوحة إلى الإدارات المعنية على النحو التالي:
- ادارة التصرف في المخزون: كل ما يهم قطع الغيار والمستهلكات المدونة (catalogués)
(DM HN- DM EN)

- إدارة الصيانة والعتاد: كل ما يهم الخدمات (مطلب إسداء خدمة: DPS) باستثناء الملفات التابعة لإدارة التنمية والتجديد.

- إدارة التنمية والتجديد: المطالب الواردة عن هذه الإدارة.

- الإدارات الأخرى: حسب مصدر الطلب وطبيعته.

تتولى الإدارة المعنية بالطلب بمجرد توصلها بالعروض تقييمها وتحليلها فنيا وماليا واقتراح إسنادها بالاعتماد على منهجية التقييم المعلنة بوثائق الدعوة الي المنافسة او الاستشارة في أجل لا يتجاوز عشرون (20) يوما باعتبار آجال استكمال الوثائق من قبل المشاركين.

الفصل 15 : تعرض إدارة الشراءات ملف الاستشارة مصحوبا بكافة العروض الواردة

والمفتوحة على أنظار لجنة التزود لاتخاذ قرار الإسناد.

وتتضمن مذكرة تقديم الملف للطلب المعني، البيانات والمعطيات التالية:

- موضوع الطلب
- عدد الفصول المطلوبة أو تفاصيل الخدمات المطلوبة
- عدد طلب العرض (N° DD أو N° DO)
- تاريخ الاستشارة المضيقة أو التفاوض المباشر



- الأجل الأقصى لقبول العروض
 - تاريخ فتح العروض
 - تاريخ طلب الرأي الفني والمالي أو تقرير تقييم العروض وتاريخ الحصول عليه
 - منهجية التقييم والإسناد
 - طريقة وأجال الخلاص
 - مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
 - الضمانات الممنوحة إن وجدت
 - تقييم الأسعار الممنوحة
 - صلاحية العروض
- أي توضيحات أخرى يمكن أن تكون مفيدة في المساعدة على أخذ القرار.



**الباب الثالث : طرق و إجراءات إبرام الشراءات التي تتجاوز 150 ألف دينار
ودون 300 ألف دينار**

القسم الأول : في طرق الإبرام

الفصل 16 : الدعوة إلى المنافسة

تتم الدعوة إلى المنافسة بالإعتماد أساسا على الإستشارة الموسّعة مصحوبة بالإشهار بواسطة الصحافة وعند الاقتضاء بإية وسيلة إشهار إضافية أخرى مادية أو لامادية أو على الخط ' تونيبس' لمدة 3 أيام على الأقل و 10 أيام على الأكثر. أو اعتماد التفاوض المباشر في الحالات المنصوص عليها بالبواب الخامس.

الفصل 17 : الإستشارة الموسّعة

يبين نص الإستشارة الموسّعة ما يلي:

- موضوع الطلب
- الإشارة إلى العناصر المرجعية (TERMES DE REFRENCES) للطلب
- عدد الطلب (N° DO)
- تاريخ الدعوة إلى المنافسة
- طريقة وأجال الخلاص
- الترخيص المطلوب إن كان ضروريا والوثائق الإدارية
- مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
- مدة الضمان الفني إن كانت ضرورية
- المطالبة بالضمان البنكي النهائي والإعفاء من الضمان الوقفي



- صلاحية العروض
- طريقة إرسال العروض وعنوان الإرسال
- الأجل الأقصى لقبول العروض
- منهجية التقييم والإسناد

الفصل 18 : التفاوض المباشر

يبين النصّ المتوجه به للمزود أو مسدي الخدمات في صورة التفاوض المباشر البيانات التالية:

- موضوع الطلب
- الإشارة إلى مشروع العقد المصاحب للطلب وضرورة ختمه وإمضاءه
- عدد الطلب المباشر (N° DD)
- تاريخ الإشتارة بالتفاوض المباشر
- طريقة وأجال الخلاص
- الوثائق الإدارية المحيطة
- مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
- مدة الضمان الفني إن كانت ضرورية
- صلاحية العروض



القسم الثاني: في سير إجراءات اختيار المزود أو مسدي الخدمات

الفصل 19 : ينشر إعلان الدعوة إلى المنافسة عشرون (20) يوما على الأقل قبل

التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة كل الوسائل المادية واللامادية، ويمكن التخفيض في هذا الأجل إلى عشرة (10) أيام بالنسبة إلى الشراءات المستعجلة و المتأكدة و خمسة (5) أيام بالنسبة إلى الشراءات الحيوية.

كما يمكن الإعلان عن المنافسة عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيبس" طبقا للفصول 77 من الأمر 1039 لسنة 2014 وجميع النصوص المنقحة والمتمم له وأدلة الإجراءات الصادرة عن الهيئة العليا للطلب العمومي في المجال.

ما لم ينص إعلان الدعوة على خلاف ذلك ترد كل العروض الفنية والمالية عبر المنصة الإلكترونية "تونيبس".

و في صورة عدم اعتماد الإعلان عن المنافسة على منظومة الشراء العمومي على الخط "تونيبس" ، ترد كل العروض في ظروف مغلقة على مكتب الضبط بإدارة الشراءات بالمتلوي سواء كان ذلك عن طريق البريد السريع أو مباشرة عن طريق العارض مقابل وصل إستلام أو ، تسجل كل هذه الظروف و تختم بمكتب الضبط و تسلم لرئيس المصلحة المعني الذي يتولى بدوره تسجيلها و حفظها إلى حين موعد جلسة فتح الظروف.

الفصل 20 : فتح العروض

تتكون اللجنة الداخلية القارة المختصة بفتح العروض بالنسبة للشراءات المقدر مبالغها أكثر من 150 ألف دت و دون 300 ألف دت من :

- رئيس دائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود أو من ينوبه، رئيس.
- رئيس مصلحة مراقبة إجراءات التزود و التوثيق أو من ينوبه بفتح العروض بدائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود أو من ينوبه، عضو.
- رئيس الدائرة المعنية بالطلب بإدارة الشراءات أو من ينوبه، عضو.



- رئيس المصلحة المعنية بالطلب بإدارة الشراءات أو من ينوبه، عضو.

توكل إلى هذه اللجنة مهمة فتح العروض الواردة في إطار الطلب إلى جانب فتح ظرف المبلغ التقديري للطلب المعد من طرف الجهة الطالبة وذلك خلال نفس الجلسة.

تجتمع اللجنة بأغلبية أعضائها، في جلسات غير علنية حسب جدول أعمال دوري للطلبات بإدارة الشراءات بالمتلوي وتصدر محضر جلسة في الغرض.

الفصل 21 : تقييم العروض

تقوم إدارة الشراءات بتوجيه العروض المفتوحة إلى إحدى اللجنتين التاليتين حسب الاختصاص:

• لجنة تقييم طلبات المستهلكات وقطع الخيار

• لجنة تقييم طلبات الخدمات

تحيل اللجنة المختصة إلى إدارة الشراءات تقرير تقييم العروض ممضى من طرف رئيس اللجنة وجميع الأعضاء.

ويشمل التقرير التثبت من الوثائق الإدارية إن كانت مطلوبة وكذلك تقييما فنيا وماليا للعروض الواردة في إطار الطلب المعني و يتضمّن مقترح إسناد .
ويتم إتباع نفس الإجراءات في صورة العرض الوحيد الوارد في إطار تفاوض مباشر.

الفصل 22 : مذكرة تقديم الملف للطلب المعني

تعدّ إدارة الشراءات مذكرة تقديم الملف للطلب المعني ، قصد عرضها على أنظار لجنة التزود لاتخاذ قرار الإسناد ، تتضمن المذكرة البيانات التالية :

• موضوع الطلب

• عدد الفصول المطلوبة أو تفاصيل الخدمات المطلوبة

• عدد الطلب (N° DO)



- تاريخ الإستشارة المصيفة أو التفاوض المباشر
 - الأجل الأقصى لقبول العروض
 - تاريخ فتح العروض
 - تاريخ طلب تقرير تقييم العروض وتاريخ الحصول عليه
 - منهجية التقييم والإسناد
 - مطابقة العروض
 - تقييم الأسعار المقترحة
 - طريقة وأجال الخلاص
 - مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
 - الضمانات الممنوحة إن وجدت
 - صلاحية العروض
- أي توضيحات أخرى يمكن أن تكون مفيدة في المساعدة على أخذ القرار.



الباب الرابع : نظام الرقابة والاسناد

الفصل 23 : تتولى دائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود في مرحلة أولى

دراسة الملفات المقترح عرضها على أنظار لجنة التزود و تقديم ملاحظاتها بخصوص مدى احترام الإجراءات الواردة بهذا الدليل و تبدي عديم اعتراضها أو تحفظها على محتوى الملف بهدف تمكين إدارة الشراءات من عرضه على لجنة التزود.

وفي صورة تضمن اعتراض أو تحفظ لم يتم حسمه يتم الإحتكام الى المدين العام المساعد لاتخاذ القرار المناسب في الغرض.

الفصل 24 : عرض الطلبات على أنظار لجنة التزود وقرار الإسناد:

تتولى مراقبة شرعية وسلامة الإجراءات واتخاذ قرار إسناد الطلبيات وفقا للقاعدة المدرجة بمنهجية التقييم لصاحب العرض الأفضل أو إبرام الملاحق وإصدار محضر جلسة في الغرض.

الفصل 25: تعرض وجوبا على لجنة التزود

• تقارير تقييم العروض المتعلقة بالطلبات التي تكون مبالغها دون 300 ألف دينار دون إعتبار الأداء.

• مشاريع عقود الصفقات بالتفاوض المباشر

• مشاريع ملاحق الطلبات الراجعة إليها بالنظر.

• مشاريع الختم النهائي للطلبات التي تتضمن ضمانات مالية

• كل مشكل أو نزاع يتعلق بإعداد أو إبرام أو تنفيذ أو خلاص الطلبات الراجعة لها بالنظر.

• المصادقة على قائمة المزودين ومسدي الخدمات المزمع إدراجهم بالقائمة.



الفصل 26 : تعين تركيبة لجنة التزود بمقتضى مقرر داخلي صادر عن المدير العام وتتركب من :

- رئيس
- مديري الأقاليم
- مدير الصيانة و العتاد
- مدير المشتريات
- مدير التصرف في المخزونات
- مدير الميزانية
- رئيس دائرة كتابة هيئات المداورات
- ممثل عن إدارة الشؤون القانونية

الباب الخامس : النظام الخاص بالتنفيذ

الفصل 27 : إعداد وإمضاء وتوزيع الطلبيات أو الملاحق

تتولى إدارة المشتريات إعداد الطلبية أو الملحق في الغرض استنادا إلى محضر جلسة لجنة التزود المتعلق بإسناد طلبية أو ملحق لمزود أو مسدي خدمات معين، ويتم إمضاؤها من طرف الجهة المعنية طبقا للفصل 77 من هذا الدليل.

تقوم إدارة المشتريات بإرسال هذه الطلبية أو الملحق إلى المزود أو مسدي الخدمات المعني بأي وسيلة مادية أو لا مادية تعطي تاريخا ثابتا وتوزع نسخا من الطلبية أو الملحق على مختلف المتدخلين المعنيين بالشركة وهم الإدارة المعنية بالطلب وإدارة الميزانية وإدارة المحاسبة وإدارة التصرف المالي وكل إدارة أخرى معنية بالمتابعة والإستلام.



الفصل 28 : استلام المواد أو الخدمات موضوع الطلبية

يتم استلام المواد أو الخدمات موضوع الطلبية أو الملحق من طرف المصالح المعنية بالطلب بالشركة وتتلقى إدارة المشتريات وثائق الاستلام الضرورية والمبينة ببندود الطلبية أو الملحق ووفق الشروط المبينة بها.

الفصل 29 : خلاص مستحقات المزود أو مبدئي الخدمات

يتم إعطاء الإذن بإتمام عمليات الخلاص عن طريق مصالح إدارة المشتريات بناء على وثائق الاستلام الواردة عليها دون تحفظات وطبقا للشروط المضمنة ببندود الطلبية أو الملحق .

الفصل 30 : الزيادة في حجم الطلب

ما لم ينص عقد الطلبية على خلاف ذلك يعرض في شأن الزيادة في حجم طلبات التزود بمواد أو خدمات مشروع ملحق للمصادقة المسبقة من قبل لجنة التزود ، على أن لا تفوق نسبة الزيادة 50 % من المبلغ الجملي للطلب الأصلي.

يتم عرض طلبات الزيادة على لجنة التزود بطلب مبرر من الجهة المعنية بالحاجة وبعد موافقة المدير المركزي المعني على الأقل.



العنوان الثالث: الصفقات ذات الإجراءات المبسطة

الفصل 31: تعتبر صفقات مبرمة وفقا للإجراءات المبسطة الصفقات تلك التي تتراوح قيمتها التقديرية بين المبالغ 300 ألف دينار وأقل من 500 ألف دينار دون إعتبار الأداءات وهي تخضع إلى نظام إجرائي مبسط وفقا لطبيعة الحاجيات المراد تسديدها وكميتها ومدى توفر المؤسسات الاقتصادية التي يمكنها تلبية هذه الحاجيات.

الباب الأول: إعداد الصفقة العمومية وفقا للإجراءات المبسطة

القسم الأول: تحديد الحاجيات

الفصل 32:

تحدد الحاجيات السنوية الواجب تليينها حسب طبيعتها، مداها أو جهتها بدقة بصورة مسبقة وفقا لمخطط تقديري سنوي عند إعداد ميزانية الاستغلال أو لاحقا في إطار نفس الميزانية عند ظهور حاجيات جديدة أو طارئة و تكون هذه الحاجيات مصحوبة بمبالغها التقديرية ومحررة بطلب التعبير عن الحاجيات الذي يكون منطلقا لعملية الشراء.

يجب أن يكون هذا المخطط متلائما مع الاعتمادات المرصودة ويتم تبليغه للإعلام إلى لجنة الشراءات في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

الفصل 33:

يتم ضبط التقديرات المالية للطلب العمومي، موضوع الصفقة، قبل الإعلان عن المنافسة وذلك على أساس الدراسات المنجزة، بالنسبة للصفقات التي اقتضت صبغتها الفنية ذلك، وأخذا بعين الاعتبار مختلف الجوانب المتعلقة بمكونات الصفقة ومدة إنجازها، ويتعين تحيين الدراسات بصفة دورية كلما تجاوزت مدة ضبطها سنة أشهر، وذلك لضمان مصداقية التقديرات.



وتمثل هذه التقديرات مرجعا للشركة لتقييم مدى مقبولية الأسعار المقترحة من قبل العارضين.

القسم الثاني: إعداد وثائق الدعوة إلى المنافسة

الفصل 34: يحتوي طلب إبرام الصفقات ذات الإجراءات المبسطة على البيانات المتعلقة بموضوع الطلب وقيمتها المالية التقديرية وخاصياته الفنية بكل دقة إضافة إلى تبرير الجدوى من ذلك الطلب ضمن مذكرة الجدوى المرافقة للطلب وتحديد القيمة التقديرية للطلب ضمن ظرف سري ومغلق.

ويعتمد هذا طلب على:

1- ملف طلب العروض وفقاً للإجراءات المبسطة: في صورة الإعلان عن طلب عروض

2- شروط المشاركة

3- قواعد ومنهجية التقييم والإسناد.

4- مشروع عقد: في صورة التفاوض المباشر المبرر

5- تحديد اللجنة المختصة بجهة التزود أو شراء المبسطة أو صفقات عمومية عادية

الفصل 35: عند إعداد ملف الدعوة إلى المنافسة تحدد الشركة بصفة مسبقة الشروط الدنيا

التي يتعين الاستجابة لها تشمل علاوة على شروط المشاركة فيما يتعلق خاصة بالضمانات المهنية والمالية ما يلي:

- الخاصيات والمواصفات والمقتضيات الفنية التي يتم تحديدها بكل دقة ضمن كراسات

الشروط على أن تكون هذه الأخيرة مبسطة وموضوعية تسمح بتسديد الحاجيات دون سواها،

- كيفية إنجاز الطلب وعند الاقتضاء تحديد الأقساط بكل دقة،

- المقاييس المعتمدة لتقييم العروض وترتيبها

- كيفية إسناد الصفقة وشروط التعاقد



- تنفيذ الصفقة وأجال إنجازها
- شروط خلاص الصفقة وكيفية الخلاص
- فض النزاعات الناشئة عنها
- إمكانية فسخ الصفقة
- الختم النهائي للصفقة

وقصد تحقيق النجاعة المرجوة، يتعين على المصالح المختصة العمل على:

* تحديد الحاجيات بكل دقة من الناحيتين الكمية والنوعية بالاعتماد أساسا على المواصفات الفنية الوطنية وذلك لتجنب قدر الإمكان اللجوء إلى إبرام ملاحق أو صفقات إضافية لتسديد نفس الحاجيات.

* مراعاة حجم المؤسسات وإمكانيات السوق وما توفره هذه الأخيرة من مواد وخدمات،

* التحري في شروط المطابقة المدرجة بكراسات الشروط لغاية تجنب العناصر التي من

شأنها تضيق مجال المنافسة أو توجيه الطلب نحو مزودين معينين.

يتم إعداد كراسات الشروط من قبل لجان معينة للغرض بمقتضى مقرر داخلي ممضى من

طرف المدير العام المساعد ويراعي في ذلك إختصاص أعضائها وإمكانية تفرغهم.

الفصل 36:

تعرض مسبقا كراسات الشروط المنجزة على دائرة كتابة هيئات المداولات لإبداء ملاحظاتها

وعرضها على اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة قصد إبداء الرأي.

ويرفق مشروع ملف طلب العروض وفقا للإجراءات المبسطة بمذكرة تقديمية إلى كتابة

الهيئات تتضمن ما يلي:

- تقديم عام للطلبات ومدى جدواها
- الإيضاحات الكاملة حول عدم إمكانية تجميع الطلب مع طلبات مشابهة،
- المعطيات المعتمدة في تحديد آجال التنفيذ وتقييم أثره على المنافسة،



الفصل 37:

يضم مشروع العقد جملة المقتضيات التعاقدية التي تلزم الطرفين التعاقدية (الشركة والمزود أو مسددي الخدمات) والتي تشمل:

- تحديد الأطراف المتعاقدة،
- موضوع العقد وتعريف المواد أو الخدمات المزمع التعاقد بشأنها بدقة
- طريقة وآجال الخلاص
- الوثائق الإدارية والترخيص المطلوب إن كان ضروريا
- مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
- ثمن الصفقة مع بيان ما إذا كان ثابتا أو قابلا للمراجعة
- مدة الضمان الفني إن كانت ضرورية
- التنصيص على الضمان البنكي النهائي إن كان ضروريا
- الضمانات المتصلة بالصفقة
- الوسائل البشرية والإمكانات المادية المطلوبة
- غرامات التأخير في الإنجاز
- تسجيل عقد الصفقة
- شروط الفسخ
- تسوية النزاعات
- تاريخ إبرام الصفقة

يمكن إضافة أي بند آخر يعد ضروريا حسب طبيعة الصفقة.



الفصل 38:

يمكن، ما لم تنص كراسات الشروط على خلاف ذلك، للعارضين أن يقدموا حلا أو حلولا بديلة تتضمن خاصيات فنية مختلفة عن الحل الأساسي على أن يقدم صاحب العرض البديل عرضا مطابقا للحل الأساسي وأن لا يدخل الحل البديل تغييرات جوهرية على حاجيات الشركة. ويجب أن يشتمل الحل البديل على كل البيانات والإيضاحات المتعلقة به وأن يكون مدعما بكل الوثائق المفيدة وأن يتم تقديمه بصفة تضمن تقيمه بالاستناد إلى نفس المنهجية المنصوص عليها بكراس الشروط.

الفصل 39: يحدد أجل صلوحية العروض ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض، إلا إذا نص كراس الشروط على خلاف ذلك. ولا يمكن أن تتجاوز هذه المدة في جميع الحالات مائة وعشرين يوما.

تتم معالجة الملفات حسب الرزنامة التالية :

إلى	من	
120 يوما	60 يوما	مدة صلوحية العروض
40 يوما	20 يوما	التقييم الفني والمالي
20 يوما	10 يوما	اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة
20 يوما	10 يوما	إجراءات المصادقة على الصفقة

بمجرد تقديم العروض، يصبح المشاركون ملزمين بها خلال مدة صلوحيتها. ويعتبر كل مشارك على بيّنة بمختلف الشروط الإدارية والمالية والفنية للصفقة المزمع إبرامها وملتزما بجمع كل المعطيات والمعلومات الضرورية لإعداد عرضه وتقدير متطلبات إنجاز الصفقة.

يجب أن لا تؤدي البنود التي تضبطها وثائق الدعوة للمنافسة إلى تمييز بين المشاركين أو تضيق مجال المنافسة أو ذكر أية علامة تجارية أو منتجين ومسدي خدمات معينين. يمكن لكل مشارك محتمل اعتبار البنود المضمنة بوثائق الدعوة للمنافسة مخالفة للأحكام



الواردة بهذا الدليل أن يتظلم لدى لجنة التظلم والنزاعات التابعة للشركة بتقديم مطلب في الغرض مرفقا بتقرير مفصل يبين فيه الإخلالات ومدعما بالمؤيدات اللازمة في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ الإعلان عن طلب العروض ويخفف هذا الأجل إلى خمسة (5) أيام في الحالات التي يحدد فيها أجل قبول العروض بخمسة عشر (15) يوما. كما يمكن له الطعن لدى هيئة متابعة ومراجعة الصفقات العمومية المنصوص عليها بالفصل 147 من الأمر 1039 لسنة 2014.

ولا يجوز للمشاركين خلال مدة صلوحية عروضهم الرجوع في التزامهم ويمكن عند الاقتضاء تطبيق الإجراءات الجزرية الترتيبية على غرار حجز الضمان. وينتهي التزام المشارك بانقضاء أجل صلوحية العروض إلا إذا تم التمديد بناء على طلب شركة فسفاط قفصة.

الباب الثاني : في طرق و إجراءات إبرام الصفقة العمومية وفقا للإجراءات

المبسطة

القسم الأول : طرق الإبرام

الفصل 40: تبرم شركة فسفاط قفصة صفقاتها ذات الإجراءات المبسطة وفق طرق الإبرام بالاعتماد على طلب العروض المفتوح لتلبية حاجياتها أو عن طريق التفاوض المباشر في الحالات المنصوص عليها بالعنوان الخامس من هذا الدليل.

القسم الثاني : إجراءات إبرام الصفقة العمومية ذات الإجراءات المبسطة

الفصل 41: تبرم الصفقات العمومية وفقا للإجراءات المبسطة بإتباع المراحل التالية :



- الدعوة إلى المنافسة،

- فتح وتقييم العروض من قبل لجنة المشتريات،

- عرض الملف على اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة
- اقتراح إسناد الصفقة
- مناقدة مجلس الإدارة
- إشهار الصفقة.

المبحث الأول : الدعوة إلى المنافسة

الفصل 42: ينشر إعلان الدعوة إلى المنافسة ثلاثون يوما (30) على الأقل قبل التاريخ

الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة الصحافة وعلى موقع الواب الخاص بالصفقات العمومية وعلى موقع واب الشركة عند الاقتضاء، ويمكن التخفيض في هذا الأجل إلى خمسة عشر (15) يوما في صورة التأكد المبرر.

و يمكن أن يتم الإعلان عن المنافسة عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "توبيس" طبقا للقسم الخامس من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بالشراء العمومي على الخط وجميع النصوص المنقحة والمتممة له وأذلة الإجراءات الصادرة عن الهيئة العليا للطلب العمومي في المجال.

عند اعتماد الشراء خارج منظومة الشراء العمومي على الخط "توبيس" ترد العروض على مكتب الضبط بإدارة الشراءات سواء عن طريق البريد السريع أو المضمون الوصول أو مباشرة عن طريق الغارز مقابل وصل إستلام ، تسجل كل هذه الظروف و تختم بمكتب الضبط و تسلم لدائرة متابعة الإجراءات بإدارة الشراءات التي تتولى بدورها تسجيلها و حفظها إلى حين موعد جلسة فتح الظروف

الفصل 43: تتكون وثائق الدعوة للمنافسة من جميع الوثائق و المعلومات التي تعدها الشركة لضبط موضوع الصفقة و خاصياتها و شروط تنفيذها. و تسلم هذه الوثائق الضرورية لإعلام المترشحين إما مجانا أو بمقابل. و ينص اعلان الدعوة العمومية للمنافسة على مبلغ هذا المقابل و اجراءات دفعه.



ويجب أن تختصر وثائق الصفقة على التنصيص على الخصائص الرئيسية للإجراءات ولمعايير اختيار العرض.

الفصل 44: طلب العروض

يتضمن نص الإعلان عن طلب العروض البيانات التالية :

- موضوع الطلب
- ذكر وتوضيح الأقساط إن وجدت
- ذكر وتوضيح الأقساط الخاصة بالمؤسسات الصغرى والمتوسطة والحرفيين إن وجدت
- عدد طلب العروض (N° AO)
- تاريخ طلب العروض
- الترخيص المطلوب إن كان ضروريا
- قيمة الضمان البنكي الوقتي
- صلاحية العروض
- طريقة إرسال العروض وعنوان الإرسال
- ثمن كراس الشروط وطريقة اقتناؤه ومرجع الحساب البنكي للشركة
- تاريخ ومكان وتوقيت جلسة فتح العروض
- الأجل الأقصى لقبول العروض
- المؤيدات الواجب تقديمها فيما يخص المؤهلات والضمانات المهنية والمالية المطلوبة من العارضين.

الفصل 45: التفاوض المباشر

يتضمن نص التفاوض المباشر البيانات التالية :

- موضوع الطلب



• الإشارة إلى مشروع العقد المصاحب للطلب وضرورة ختمه وإمضاءه

• عدد الطلب المباشر (N° DD)

• تاريخ الإستشارة

• طريقة وأجال الخلاص

• الوثائق الإدارية المحيطة

• مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته

• مدة الضمان الفني إن كانت ضرورية

• صلاحية العروض

المبحث الثاني : فتح وتقييم العروض من قبل لجنة المشتريات

الفصل 46

تحدث لدى شركة فسفاط قفصة لجنة أو لجان مشتريات مبسطة بمقتضى مقرر صادر عن المدير العام.

تتكون لجنة المشتريات من أعضاء تابعين للشركة لا يقل عددهم عن أربعة بإعتبار رئيسها. ويمكن عند الاقتضاء تدعيم تركيبتها بعضو أو أعضاء من ذوي الاختصاص في مجال الطلب المعني.

لا يمكن لهذه اللجنة أن تجتمع إلا بحضور أغلبية أعضائها بإعتبار رئيسها أو من ينوبه من أعضاء اللجنة.

يتم اختيار رئيس لجنة المشتريات وأعضائها بالنظر إلى كفاءتهم العلمية والمهنية وخبرتهم في ميدان الشراء العمومي المعني.

وفي صورة غياب الرئيس وبهدف عدم تأجيل فتح العروض يمكن لرئيس اللجنة التفويض كتابيا صلاحياته لأحد أعضاء اللجنة.



الفصل 47

تقوم لجنة الشراءات بما يلي:

- فتح الظروف
- تقييم العروض طبقا للمنهجية المحددة مشفوع باقتراح إسناد
- إحالة الملف على إدارة الشراءات

الفصل 48

تتولى إدارة الشراءات إعداد جدول الأعمال وتبليغ الاستدعاءات لرئيس لجنة الشراءات و للأعضاء خلال أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من تاريخ انعقاد اللجنة المضمن بإعلان الدعوة إلى المنافسة نظرا لعننية جلسة فتح العروض. ويشترط توفر النصاب حضور أغلبية الأعضاء بما في ذلك رئيس اللجنة أو من ينوبه.

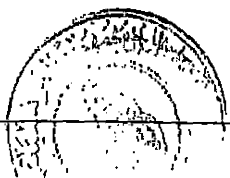
الفصل 49

تفتح الظروف وجوبا في نفس اليوم المحدد كتاريخ أقصى لقبول العروض و في جلسة علنية. يمكن للجنة الشراءات دعوة العارضين الذين قدموا ضمانات وقتية غير مطابقة كليا لمقتضيات كراسات الشروط من حيث مبلغ الضمان أو آجال الصلوحية أو للنموذج الملحق بكراسات الشروط أو ضمانات في شكل نسخ إلى تسوية وضعيتهم خلال أجل معين يتم بانقضائه إقصاء العروض المعنية.

وعلا بمبدئي المساواة أمام الطلب العمومي وشفافية الإجراءات ونزاهتها يجدر التأكيد على أنه لا يمكن للجنة الشراءات أن تطلب استيفاء الوثائق التي تتضمن عناصر تعتبر في تقييم العروض.

وتطبيقا لمبدأ شفافية الإجراءات ونزاهتها، تتولى لجنة الشراءات بمبادرة منها تقديم لكل مشارك أسباب إقصاء عرضه وهو ما من شأنه أن يمكّن العارضين مستقبلا من تفادي النقائص والإخلالات التي يمكن أن يترتب عنها إقصاء العروض المعنية.

وتتولى لجنة الشراءات إرجاع العروض المقصاة لصاحبها في أقرب الآجال إثر جلسة فتح



العروض. كما تقوم إدارة الشراءات بقبول الوثائق المطلوب استيفائها والتي يوافقها بها المشاركون وتحال إلى لجنة الشراءات المسطرة لإتمامها في عملية تقييم العروض

الفصل 50

تقوم لجنة الشراءات بتقييم العروض وتحليلها وإقترح إسنادها طبقاً للمنهجية المعلنة بقراس الشروط في الأجل المعتمدة بالدليل والتي يتم ضبطها بالطريقة التي تتلاءم وطبيعة الطلبات وخصوصيتها.

الفصل 51

تعد لجنة الشراءات تقريراً يتضمن فيه تفاصيل نتائج أعمالها و يمضى من قبل جميع أعضائها الذين يتعين عليهم وجوباً تسجيل تحفظاتهم صلب هذا التقرير عند الاقتضاء يتم إحالته إلى إدارة الشراءات. ويتضمن هذا التقرير وجوباً ما يلي:

- تفاصيل ونتائج أعمال اللجنة وكذلك مقترحتها في خصوص الإسناد،
 - تقييم نتائج المنافسة،
 - عند الاقتضاء عرض تحليلي للتساؤلات أو طلبات إيضاحات المشاركين حول كراسات الشروط والإجابات المقدمة لهم،
 - تبرير قرارات تمديد أجل تقديم العروض ونتائجها على كافة المشاركين عند الاقتضاء،
 - تحفظات واعتراضات المشاركين إن وجدت.
 - أسباب إقصاء العروض غير المقبولة أو التي أقصيت لوجود حالة منع من الترشح
 - تحليل للأسعار المقترحة من قبل العارضين والقيام بتحليل معمق للأسعار لغاية التأكد من الصبغة المقبولة لهذه الأسعار.
 - تقديم إقترح إسناد الصفقة إلى مجلس الإدارة في صورة مطابقة العرض لكراسات الشروط.
- يتم إتباع نفس الإجراءات في صورة العرض الوحيد الوارد في إطار تفاوض مباشر.



الفصل 52 : إسناد الصفقة

تحيل إدارة المشتريات على دائرة كتابة هيئات المداولات ملفا متكاملًا يشمل كراس الشروط أو مشروع العقد المعتمد ومذكرة الجدوى ونسخة من العروض الواردة مع وثائقه التكميلية ونسخة من وثيقة المبلغ التقديري للطلب إضافة إلى نسخة من محضر جلسة فتح العروض و تقرير تقييم العروض، لإبداء ملاحظاتها في الغرض وعرضه على اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة للدراسة وإبداء الرأي .
تتولى إدارة المشتريات بحالة الملف على أنظار مجلس الإدارة للمصادقة.

الفصل 53 : إشهار إسناد الصفقة

تنشر الشركة وجوبا نتائج الدعوة إلى المنافسة على لوحة إعلانات وموقع الواب التابع لها عند الاقتضاء ويوجه هذا الإعلان إلى العموم ويبين اسم المتحصل على الصفقة وعنوانه ومبلغ الصفقة وموضوعها وأجال الإنجاز المتوقعة.

الفصل 54 : تبليغ الصفقة

تبلغ الصفقة إلى صاحبها من خلال تسليمه عقد الصفقة ممضى من قبل الجهة المختصة ولا يمكن إمضاء الصفقة إلا بمرور أجل خمسة (05) أيام عمل من تاريخ نشر الإعلان عن الإسناد التي تمنح للمتنافسين بعنوان الاعتراض على نتائج إسناد الصفقة.

الفصل 55 : الرقابة المسبقة

تعرض على اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة لإبداء الرأي بعد أن تبدي دائرة كتابة هيئات المداولات ملاحظاتها حول :

- مشاريع كراسات الشروط
- نتائج تقييم العروض
- مشاريع ملاحق الصفقات
- دراسة كل مشكل أو نزاع يتعلق بإعداد وإبرام وتنفيذ وخلص وختم هذه الصفقات.
- مشاريع الأختام النهائية



الباب الثالث: في تنفيذ الصفقة

الفصل 56: إعداد وإمضاء وتوزيع الطلبات أو العقود أو الملاحق

تقوم إدارة المشتريات بإحالة مشاريع العقود أو ملاحقها على أنظار دائرة كتابة هيئات المداولات للدراسة قبل أن يتم عرضها للإمضاء والتسجيل من طرف المزودين أو مسدي الخدمات المعنيين.

كما تتولى توزيع نسخ منها على مختلف المتدخلين المعنيين بالشركة وهم الإدارة المعنية بالطلب و إدارة الميزانية و إدارة المحاسبة و إدارة التصرف المالي و كل إدارة أخرى معنية بالمتابعة والإستلام.

الفصل 57: استلام المواد أو الخدمات موضوع الطلبية أو العقد أو الملحق

يتم إستلام المواد أو الخدمات موضوع الطلبية أو العقد أو الملحق من طرف المصالح المعنية بالطلب والإستلام داخل الشركة وتتلقى إدارة المشتريات وثائق الإستلام الضرورية والمبينة ببنود الطلبية أو العقد أو الملحق ووفق الشروط التعاقدية.

الفصل 58: خلاص مستحقات المزود أو مسدي الخدمات

يتم إعطاء الإذن بإتمام عمليات الخلاص عن طريق مصالح إدارة المشتريات بناء على وثائق الإستلام الواردة عليها دون تحفظات وطبقا للشروط والأجال المضمنة ببنود الطلبية أو العقد أو الملحق .



العنوان الرابع : الصفقات العمومية

الفصل 59: تحديد الحاجيات

تحدد الحاجيات السنوية الواجب تلبيتها حسب طبيعتها، مداها أو جهتها بدقة بصورة مسبقة وفقا لمخطط تقديري سنوي عند إعداد ميزانية الاستغلال أو لاحقا في إطار نفس الميزانية عند ظهور حاجيات جديدة أو طارئة وتكون هذه الحاجيات محررة بطلب التعبير عن الحاجيات الذي يكون منطلقا لعملية الشراء.

يجب أن يكون هذا المخطط متلائما مع الاعتمادات المرصودة ويتم تبليغه للإعلام إلى اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة في أجل أقصاه موفى شهر فيفري من كل سنة.

طلب التعبير عن الحاجيات يكون منطلقا لعملية الشراء فمن حيث المضمون يجب أن يحتوي هذا الطلب على البيانات المتعلقة بموضوع الطلب وقيمه المالية التقديرية وخاصياته الفنية بكل دقة إضافة إلى تبرير الجدوى من ذلك الطلب ضمن مذكرة الجدوى المرافقة للطلب وتحديد القيمة التقديرية للطلب ضمن ظرف سري ومغلق.

طلب التعبير عن الحاجيات ضمن هذا الصنف من الشراءات التي تساوي أو تفوق 500 ألف دت دون اعتبار الأداءات : صفقات عمومية ، يكون بالإعتماد على :

1- كراس شروط : في صورة الإعلان عن طلب عروض

2- مشروع عقد : في صورة التفاوض المباشر المبرر



الفصل 60 : اعداد ملف طلب العروض

عند إعداد ملف الدعوة إلى المنافسة تحدد الشركة بصفة مسبقة الشروط الدنيا التي يتعين الاستجابة لها تشمل علاوة على شروط المشاركة فيما يتعلق خاصة بالضمانات المهنية والمالية ما يلي:

- الخاصيات والمواصفات والمقتضيات الفنية التي يتم تحديدها بكل دقة ضمن كراسات

الشروط على أن تكون هذه الأخيرة مبسطة وموضوعية تسمح بتسديد الحاجيات دون سواها،

- كيفية إنجاز الطلب وعند الاقتضاء تحديد الأقساط بكل دقة،

- المقاييس المعتمدة لتقييم العروض وترتيبها

- كيفية إسناد الصفقة وشروط التعاقد

- تنفيذ الصفقة وأجال إنجازها

- شروط خلاص الصفقة وكيفية الخلاص

- فض النزاعات الناشئة عنها

- إمكانية فسخ الصفقة

- الختم النهائي للصفقة

وقصد تحقيق النجاعة المرجوة، يتعين على المصالح المختصة العمل على:

* تحديد الحاجيات بكل دقة من الناحيتين الكمية والنوعية بالاعتماد أساسا على المواصفات الفنية الوطنية وذلك لتجنب قدر الإمكان اللجوء إلى إبرام ملاحق أو صفقات إضافية لتسديد نفس الحاجيات،

* مراعاة حجم المؤسسات وإمكانيات السوق وما توفره هذه الأخيرة من مواد وخدمات،

* التحري في شروط المطابقة المدرجة بكراسات الشروط لغاية تجنب العناصر التي من

شأنها تضيق مجال المنافسة أو توجيه الطلب نحو مزودين معينين.

يتم إعداد كراسات الشروط من قبل لجان معينة للغرض بمقتضى مقرر داخلي ممضى من طرف المدير العام المساعد ويراعي في ذلك إختصاص أعضائها وإمكانية تفرغهم. ويمكن للجنة أن تستشير، بناء على استدعاء خاص، كل شخص باعتبار كفاءته في مجال الطلب موضوع الصفقة.



الفصل 61 : دراسة ملف طلب العروض

تعرض مسبقا كراسات الشروط المنجزة على دائرة كتابة هيئات المداولات لإبداء ملاحظاتها وعرضها على اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة قصد ابداء الرأي في أجل أقصاه عشرون يوما من تاريخ تعهدها بالملف .

ويرفق مشروع كراس الشروط بمذكرة جدوى تتضمن ما يلي :

- تقديم عام للطلبات ومدى جدواها وكلفتها التقديرية،
- الإيضاحات الكاملة حول عدم إمكانية تجميع الطلب مع طلبات مشابهة،
- المعطيات المعتمدة في تحديد آجال التنفيذ وتقييم أثره على المنافسة،

الفصل 62 : طريقة الإبرام : طلب عروض

(تبرم الصفقات وفقا للطرق المنصوص عليها بالأمر 1039)

62-1- نص إعلان طلب العروض واشهاره :

يتضمن النص المتوجه به للمزودين أو مسدي الخدمات البيانات التالية :

- موضوع الطلب
- ذكر وتوضيح الأقساط إن وجدت
- ذكر وتوضيح الأقساط الخاصة بالمؤسسات الصغرى والمتوسطة والحرفيين إن

وجدت

- عدد طلب العروض (N° AO)
- تاريخ طلب العروض
- الترخيص المطلوب إن كان ضروريا
- قيمة الضمان البنكي الوقتي
- صلاحية العروض



- طريقة إرسال العروض وعنوان الإرسال
- ثمن كراس الشروط وطريقة اقتناؤه ومرجع الحساب البنكي للشركة
- تاريخ ومكان وتوقيت جلسة فتح العروض
- الأجل الأقصى لقبول العروض

هذا ويتم إشهار طلب العروض على:-

* موقع الشراء العمومي على الخط TUNEPS: في صورة اعتماد منظومة الشراء على

الخط



* المرصد الوطني للصفقات العمومية

* الصحافة

* إمكانية النشر على الموقع الخاص للشركة

* في صورة اعتماد الشراء العمومي على الخط Tuneeps يتم تطبيق أحكام القسم الخامس من

الامر 1039 لسنة 2014 المتعلق بالشراء العمومي على الخط وجميع النصوص المنفحة و

المنظمة له و أدلة الإجراءات الصادرة عن الهيئة العليا للطلب العمومي في المجال

في صورة اعتماد الشراء خارج الخط ترد كل الظروف في إطار الدعوة للمنافسة على مكتب

الضبط بإدارة الشراءات بالمتلوي سواء كان ذلك عن طريق البريد السريع أو المضمون

الوصول أو مباشرة عن طريق الغرض مقال وصل استلام، تسجل كل هذه الظروف و تحتم

مكتب الضبط و تسلم لإدارة متابعة الإجراءات الإدارية المركزية للترود للحفظ والتي تتولى

بدورها تسجيلها إلى حين موعد جلسة فتح العروض .

2-62- نص التفاوض المباشر :

في حالة التفاوض المباشر المبرر، يتضمن النص المتوجه به للمزود أو مسدي الخدمات

الوحيد البيانات التالية :

- موضوع الطلب
- الإشارة إلى مشروع العقد المصاحب للطلب وضرورة ختمه وإمضائه

- عدد الطلب المباشر (N° DD)
- تاريخ الإستشارة
- طريقة وأجال الخلاص
- الوثائق الإدارية المحيطة
- مدة التنفيذ أو التسليم وطريقته
- مدة الضمان الفني إن كانت ضرورية
- صلاحية العروض

الفصل 63 : فتح العروض في حالة طلب العروض

في صورة اعتماد طلبات العروض خارج الخط تفتح العروض الواردة في إطار طلب العروض وكذلك الطرف الخاص بالمبلغ التقديري للطلب في نفس اليوم المحدد لقبول العروض من طرف اللجنة الخاصة بفتح العروض وتعد محضر جلسة في الغرض.

- أما بالنسبة لطلبات العروض المنشورة على الخط وفق منظومة TUNEPS ، يتم عند عملية فتح العروض مراعاة الإجراءات المعتمدة في الغرض على أن يتم التنصيص على ذلك صراحة صلب نص الدعوة إلى المنافسة.

الفصل 64 : تقرير تقييم العروض

تقوم إدارة المشتريات بتوجيه نسخا من العروض المفتوحة و من الوثائق التكميلية وكراس الشروط المعتمد مع نسخة من وثيقة المبلغ التقديري للطلب إلى لجنة التقييم.

تحيل لجنة تقييم العروض إلى إدارة المشتريات تقرير تقييم العروض ممضى من طرف رئيس اللجنة وجميع الأعضاء يشمل التثبت من الوثائق الإدارية وكذلك تقييما فنيا وماليا للعروض الواردة في إطار الطلب المعني ويقدم مقترح إسناد.

نفس الإجراءات تتبع في صورة العرض الوحيد الوارد في إطار تفاوض مباشر.



ويتم إتباع الإجراءات الواردة بدليل الإجراءات الخاص بمنظومة الشراءات على الخط في صورة قبول تلقي العروض عبر المنظومة المعنية.

الفصل 65: دراسة الملف من قبل دائرة كتابة هيئات المداولات

تحيل إدارة الشراءات على دائرة كتابة هيئات المداولات ملف متكامل يشمل ما يلي :

- كراس الشروط أو مشروع العقد المعتمد ومذكرة الجدوى

- نسخة من العروض الواردة في إطار الطلب

- نسخة من وثيقة المبلغ التقديري للطلب

- نسخة من العروض التكميلية الواردة في إطار الطلب

- نسخة من محضر جلسة فتح العروض

- نسخة من تقرير تقييم العروض

تبدي دائرة كتابة هيئات المداولات ملاحظاتها في أجل أقصاه عشرون يوما. ويعرض الملف

على أنظار اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة للتداول بشأنه في جلسة عمل دورية مبرمجة وذلك

لدراسة وإبداء الرأي.

يعد رأي اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة إستشاريا يستأنس به لتنقيح وإصلاح تقرير التقييم وفق

ملاحظاتها المضمنة بمحضر جلسة.

الفصل 66 : مذكرة تقديم الصفقة

تتضمن مذكرة تقديم الملف للطلب المعني ، والمعدة من طرف إدارة الشراءات قصد عرضها

على أنظار اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة ومجلس الإدارة لأخذ قرار الإسناد ،

البيانات والمعطيات التالية :

• عدد طلب العروض (N° AO) أو عدد الطلب المباشر (N° DD)

• تقديم عام للطلبات وعناصر ملاءمتها وجدواها وطرق تمويلها،

• تاريخ نشر طلب العروض أو تاريخ التفاوض المباشر



- الأجل الأقصى لقبول العروض
- تاريخ فتح العروض
- التثبت من الوثائق الإدارية وترتيب العروض والمطابقة الفنية للعروض
- الإيضاحات الشاملة حول توزيع الطلب موضوع الصفقة إلى أقساط والعدد الأقصى للأقساط التي يمكن إسنادها إلى عارض واحد. وفي صورة عدم اعتماد تقسيم الطلبات إلى أقساط مبررات ذلك،
- الأسباب التي حالت دون تخصيص الصفقة أو عدد من الأقساط المكونة للصفقة للمؤسسات الصغرى طبقاً لأحكام الفصل 20 أو للحرفيين طبقاً لأحكام الفصل 21 من الأمر 1039،
- تبرير تحجير تقديم عروض بديلة عند الإقتضاء،
- تبرير المنهجية المعتمدة لتقييم العروض،
- المعطيات المعتمدة في تحديد أجل أو آجال التنفيذ طبقاً لأحكام الفصل 83 من الأمر 1039 وتقييم أثر هذا الأجل على المنافسة،
- تبرير الصيغة المعتمدة لإجراء المنافسة عندما لا تكون عن طريق طلب العروض المفتوح،
- تقييم نتائج المنافسة بمقارنة عدد الذين سحبوا كراس الشروط والعدد الفعلي للعارضين وعدد الذين أقصيت عروضهم لعدم مطابقتها لمقتضيات كراس الشروط وتقييم نتائج ذلك على المنافسة مقارنة بالوضعية التنافسية الموضوعية للقطاع المعني بالطلبات،
- تبرير تحديد الأجل الفاصل بين تاريخ الإعلان عن طلب العروض والتاريخ الأقصى لقبول العروض بالنظر خاصة إلى أهمية الصفقة ودرجة تشعبها،
- تبرير الصيغة المعتمدة للأثمان،
- عرض تحليلي للتساؤلات أو طلبات إيضاحات المشاركين حول كراسات الشروط والإجابات المقدمة لهم عند الإقتضاء،



• تبرير قرارات تمديد أجل قبول العروض ونتائجها على كثافة المشاركة عند الاقتضاء،

• تحفظات واعتراضات المشاركين إن وجدت،

• إبداء الرأي بخصوص مقبولية الأسعار.

• صلاحية العروض

• أي توضيحات أخرى يمكن أن تكون مفيدة في المساعدة على أخذ القرار

الفصل 67: عرض الطلبات على اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة ومجلس الإدارة وقرار الإسناد:

تتولى إدارة المشتريات إخالة الملف على أنظار دائرة كتابة هيئات المداولة لبرمجة الملف ضمن جدول أعمال اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة ومجلس الإدارة لدراسة ومراقبة شرعية الإجراءات وإسناد الصفقات .

الفصل 68: إعداد وإمضاء وتوزيع الطلبات أو العقود أو الملاحق

تعد إدارة المشتريات الطلبات أو العقود أو الملاحق المعنية ويتم إمضاءها من طرف الجهة المختصة طبقاً للفصل 77 من هذا الدليل ثم تقوم إدارة المشتريات بإرسال هذه الطلبات أو العقود أو الملاحق إلى المزودين أو مسدي الخدمات المعنيين عن طريق البريد السريع مع إعلام بالإستلام كما تقوم بتوزيع نسخ منها على مختلف المتدخلين المعنيين بالشركة وهم : الإدارة المعنية بالطلب، إدارة الميزانية، إدارة المحاسبة ، إدارة التصرف المالي ، وأي إدارة أخرى معنية بالمتابعة والإستلام.

مع الإشارة أنه في حالة إبرام عقود أو ملاحق عقود، تقوم إدارة المشتريات بإحالة مشاريع هذه العقود أو ملاحق العقود على أنظار دائرة كتابة هيئات المداولات وإدارة الشؤون القانونية



للدراسة قبل أن يتم عرضها للإمضاء من طرف المزودين أو مسدي الخدمات المعنيين، كما يتعين على هؤلاء تسجيل هذه العقود أو ملاحق العقود.

الفصل 69: استلام المواد أو الخدمات موضوع الطلبية أو العقد أو الملحق.

يتم إستلام المواد أو الخدمات موضوع الطلبية أو العقد من طرف المصالح المعنية بالطلب والإستلام داخل الشركة وتتلقى إدارة الشراءات وثائق الإستلام الضرورية والمبينة ببند الطلبية أو العقد أو الملحق ووفق الشروط التعاقدية.

الفصل 70: خلاص مستحقات المزود أو مسدي الخدمات

يتم إعطاء الإذن بإتمام عمليات الخلاص عن طريق مصالح إدارة الشراءات بناء على وثائق الإستلام الواردة عليها دون تحفظات وطبقا للشروط المضمنة ببند الطلبية أو العقد أو الملحق.

العنوان الخامس: حالات التفاوض المباشر المبرر المعتمدة ضمن

هذا الدليل في كل أصناف الطلبات

الفصل 71: حالات التفاوض المباشر:

إضافة الى الحالات المنصوص عليها بالفصل 49 من الأمر 1039 لسنة 2014 يتم اللجوء الى التفاوض المباشر في الحالات التالية:

1- التزود بالمواد المتعلقة بالتجهيزات الخصوصية لدى المزودين المدرجين بالقائمة المصادق عليها من قبل مجلس الإدارة.

2- في حالات التأكد القصوى المبررة التي تستدعي التدخل الفوري قصد التزود بمواد أو إسداء خدمات لتدارك الوضع حينيا ، وتهم الحالات التالية :

- توقف الإنتاج أو العمل أو تعطله بأحد وحدات الشركة بما في ذلك حالات القوة القاهرة.



- وضعيات خطيرة تهم سلامة الأعوان أو المعدات أو التجهيزات.
- في حالة التدخل الفوري لتلافي أضرار أو أضرار تهم محيط الشركة .

هذا ، وفي إحدى هذه الحالات المشار إليها أعلاه ، يتم عند تعيين المزود أو مسدي الخدمات الذي يتم لتفرض معه ، العمل على مراعاة توفر الشروط التالية :

* أن يكون التفاوض المباشر مع المزود أو مسدي الخدمات المنصوص عليه ضمن قوائم المتعهدين الإحصائيين المعتمدين "Listes des manifestants d'intérêts" من حيث تصنيفه ومجال تدخله وقدراته المالية في التدخل .

* تكون الأسعار المتفق عليها مقبولة بالرجوع إلى تقديرات الشركة وواقع السوق والشراءات السابقة .

* أن يقدم المزود أو مسدي الخدمات الضمانات الفنية والمهنية الكافية وأن يضمن سرعة ونجاعة التدخل .

كما يتعين أن يحظى طلب التفاوض المباشر في هذه الحالة بموافقة المدير العام المساعد خاصة حول جدوى ومبررات هذا الطلب وثبوت تأكد الحاجة القصوى طبقا لمذكرة شرح أسباب تعدد للغرض .



العنوان السادس : في النظام المالي واسترجاع الضمانات البنكية

الباب الأول : تحديد الضمانات البنكية المستوجبة حسب الأسقف دون اعتبار الأداءات
الفصل 72 : الضمانات البنكية

1-72- بالنسبة للطلبات التي تخضع للمنافسة :

❖ لا تتجاوز 150 ألف دت : الإعفاء من الضمان البنكي الوقتي والنهائي.

❖ من 150 ألف دت ودون 300 ألف دت: الإعفاء من الضمان البنكي الوقتي والمطالبة بالضمان النهائي أو الحجز بعنوان الضمان.

❖ من 300 ألف دت إلى ما دون 500 ألف دت : إخضاعها للضمان البنكي الوقتي والنهائي أو الحجز بعنوان الضمان.

❖ من 500 ألف دت فأكثر: إخضاعها للضمان البنكي الوقتي والنهائي أو الحجز بعنوان الضمان.

2-72- بالنسبة لطلبات التفاوض المباشر :

طلبات التفاوض المباشر مهما كان سقفها لا تخضع للضمانات البنكية الوقفية، كما يمكن ضمن هذه الطلبات إعفاء المزود أو مسدي الخدمات من تقديم الضمان البنكي النهائي في المقابل يتعين التخصيص ضمن نص الطلبية أو العقد على ضمانات أخرى تحفظ حق الشركة مثل الحجز بعنوان الضمان أو الخلاص بأجل بعد الإستلام إلخ....

الباب الثاني: الختم النهائي

الفصل 73 : أسقف اعتماد الختم النهائي وإجراءاته

❖ لا تتجاوز 150 ألف دت دون اعتبار الأداءات: طلبات غير خاضعة للختم النهائي.

❖ من 150 ألف دت إلى ما دون 300 ألف دت دون اعتبار الأداءات: طلبات خاضعة

للختم النهائي دون عرضه على مجلس الإدارة.



❖ يساوي أو يفوق 300 ألف دت طلبات خاصة للختم النهائي مع عرضه على مجلس الإدارة.

يتكون ملف الختم النهائي من الوثائق المنصوص عليها وفقا للمقتضيات المنصوص عليها بالأمر 1039 تتمثل على النحو التالي:

- محضر جلسة الإستلام النهائي دون تحفظات
 - وثيقة كشف الحساب النهائي
 - وثيقة احتساب آجال التنفيذ والغرامات المالية إلى جانب الوثائق التالية :
 - العقد وملاحقه إن وجدت
 - كل الفواتير ووثائق الإستلام
 - محاضر جلسات المصادقة على الإسناد
 - كل المراسلات التي تعد مهمة في احتساب آجال التنفيذ والغرامات المالية
 - أي وثيقة أخرى تساعد على أخذ قرار الختم
- تعرض ملفات الختم النهائي التي هي من أنظار لجنة التزود للدراسة المسبقة من طرف دائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود
- كما تعرض ملفات الختم النهائي التي هي من أنظار اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة ومجلس الإدارة للدراسة المسبقة من طرف دائرة كتابة هيئات المداولات.

العنوان السابع : الفسخ

الفصل 74 - حالات الفسخ وإجراءاته:

يفسخ العقد أو الطلبية أو الملحق وجوبا في الحالات التالية:

- عند وفاة صاحب العقد أو الطلبية أو الملحق إلا إذا قبلت الشركة مواصلة التنفيذ مع الورثة أو الدائنين أو المصفي.



- في حالة عجز واضح ودائم لصاحب العقد أو الطلبية أو الملحق.
- في حالة إفلاس صاحب العقد أو الطلبية أو الملحق إلا إذا قبلت الشركة العروض المقدمة من الدائنين!

في كل الحالات المذكورة أعلاه لا يحق لصاحب العقد أو الطلبية أو الملحق أو القائمين محله مطالبة الشركة بأي تعويض.

كما يمكن للشركة فسخ العقد أو الطلبية أو الملحق إذا لم يف صاحب العقد أو الطلبية أو الملحق بالتزاماته. وفي هذه الصورة توجه له الشركة تنبيها مكتوبا تدعوه فيها إلى الوفاء بالتزاماته في أجل محدد ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه ، وبانقضاء هذا الأجل يمكن للشركة فسخ العقد أو الطلبية أو الملحق دون اتخاذ أي إجراء آخر أو تكليف من يتولى إنجازها طبقا للتراتب الجاري بها العمل وعلى حساب صاحب العقد أو الطلبية أو الملحق. و يحدد الجدول التالي طرق و آجال التنبيه حسب صنف ونوعية الطلبات ومبالغها التقديرية :

صنف الطلبات	المبلغ التقديري للطلب بدون اعتبار الأداءات	نوعية الطلبات	طريقة التنبيه	الأجل الأدنى للتنبيه
إطار الصفقة إختصاص مصلحة الشراءات المستعجلة بتونس	أقل من 7 آلاف دت	حيوية	فاكس	يوم واحد
إطار الصفقة إختصاص إدارة الشراءات بالمتلوي	أقل من 300 ألف دت	حيوية	فاكس	يوم واحد
		مستعجلة	فاكس	يومان
الشراءات المبسطة	من 300 ألف دت إلى ما دون 500 ألف دت	عادية	رسالة مضمونة الوصول	خمسة (05) أيام
		مستعجلة	رسالة مضمونة الوصول	خمسة (05) أيام
الصفقات العمومية	من 500 ألف دت فما فوق	عادية	رسالة مضمونة الوصول	عشرة (10) أيام
		مستعجلة	رسالة مضمونة الوصول	خمسة (05) أيام

كما يمكن للشركة فسخ العقد أو الطلبية أو الملحق إذا ثبت لديها، بمناسبة عملية تدقيق ودون أن يؤثر ذلك على حقها في التتبع الجزائي، إخلال صاحب العقد أو الطلبية أو الملحق بالتزامه



بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام العقد أو الطلبية أو الملحق وإنجازه.

يجب أن يبلغ قرار الشركة بفسخ العقد أو الطلبية أو الملحق إلى صاحب العقد أو الطلبية أو الملحق بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام أو الفاكس أو بطريقة لا مادية مؤمنة.

هذا و يمكن لصاحب العقد طلب فسخ العقد في حالة توقف الإنجاز أو تأجيله لأكثر من اثني عشرة (12) شهرا مسترسله صادر عن الشركة.

يجب ، في هذه الحالة، على صاحب العقد تقديم طلب للتعويض عند الاقتضاء بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام في أجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما من تاريخ تقديم طلب فسخ العقد بعد انقضاء الإثني عشر (12) شهرا.

يجب على صاحب العقد أن يبين ضمن مطلبه قيمة التعويض المطلوب والأسس والمؤشرات المعتمدة في تقديره ويكون مرفقا بجميع الوثائق والمؤيدات المثبتة لذلك، وتتولى الشركة دراسة هذا الطلب وإعداد تقرير في الغرض تعرضه على لجنة مراقبة الصفقات ذات النظر، ويتضمن هذا التقرير رأي الشركة بخصوص طلبات صاحب العقد واقتراحها في الغرض.

يجب على الشركة، في جميع الحالات، ضبط الطلبات المنجزة والتي هي بصدد الإنجاز والمواد التي تم تزويدها لإنجاز العقد أو الطلبية أو الملحق واتخاذ الإجراءات التحفظية. ويقع تضمين هذه المعطيات في كشف حساب تعده الشركة وتبلغه لصاحب العقد أو الطلبية أو الملحق بواسطة البريد مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام

العنوان الثامن : اعتماد الشراء على الخط أو خارج الخط

الفصل 75: استعمال منظومة الشراء على الخط: TUNEPS

طبقا لأحكام هذا الدليل، يمكن للشركة أن تختار اعتماد الشراء خارج الخط بصفة حصرية أو بالموازاة مع الشراء العمومي الخط: TUNEPS حسب ما تراه مناسبا لطبيعة الطلب



ولإضفاء المزيد من التجاعة في إطار تزويدها بحاجياتها من المواد والخدمات المعدة للاستغلال. كما يمكن للشركة استغلال هذه المنظومة كلياً أو جزئياً بالشكل الذي تراه ملائماً لخصوصياتها في كل ما يتعلق بحاجياتها من المواد والخدمات المعدة للاستغلال.

العنوان التاسع : نظام إمضاء العقود أو الطلبات التكميلية أو

الملاحق

الفصل 76 - أسقف إمضاء الطلبات أو العقود حسب الجهة المختصة:

يبين الجدول التالي الجهة المختصة بالإمضاء حسب مبالغ الطلبات أو العقود المعنية :

مبالغ بدون اعتبار الأداءات :

1. أقل من 7 آلاف دت: طلبات يمضيها رئيس دائرة الوساطة و الإجراءات الجمركية و الشراءات المستعجلة بتونس أو من ينوبه أو مدير الشراءات بالنسبة للملفات الخاصة بهذه الدائرة.

2. أقل من 30 ألف دت: طلبات يمضيها مدير الشراءات أو من ينوبه

1. بين 30 ألف دت و دون 300 ألف دت: طلبات أو عقود يمضيها المدير المركزي للتزود أو من ينوبه

2. بين 300 ألف دت و دون 1.5 مليون دت: طلبات أو عقود يمضيها المدير العام المساعد أو من ينوبه

3. من 1.5 مليون دت: عقود يمضيها المدير العام أو من ينوبه

الفصل 77 - إمضاء الملاحق:

يتعين على الجهة التي أمضت الطلبية أو العقد الأصلي أن تقوم بإتمام إمضاء ملحق العقد أو ملحق الطلبية المعني أو الطلبية التكميلية و ذلك مهما كان مبلغ و موضوع الملحق أو الطلبية التكميلية.



العنوان العاشر : نظام الرقابة والتدقيق

الفصل 78 : الجهات المختصة بالرقابة حسب أسقف الطلبات :

79-1- الطلبات المقدر مبالغها أقل من 300 ألف دت دون اعتبار الأداءات:
الجهات المختصة بالرقابة : دائرة متابعة الإجراءات بالإدارة المركزية للتزود ولجنة التزود

79-2- الطلبات المقدر مبالغها بين 300 ألف دت ودون 500 ألف دت دون اعتبار الأداءات: الجهات المختصة بالرقابة : لجان الشراءات المبسطة و اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة ومجلس الإدارة

79-3- الطلبات المقدر مبالغها من 500 ألف دت فما فوق دون اعتبار الأداءات.
الجهات المختصة بالرقابة : اللجنة الداخلية للرقابة المسبقة واللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة ومجلس الإدارة

الفصل 79 : لجان الصفقات ذات النظر المختصة في الإسناد

طبيعة الملف	المبلغ التقديري للطلب دون اعتبار الأداءات	لجنة القرار ذات النظر
خارج إطار الصفقة إختصاص مصلحة الشراءات المستعجلة بتونس	أقل من 7 آلاف دت	لجنة الشراءات المستعجلة بتونس
خارج إطار الصفقة إختصاص إدارة الشراءات بالمتلوي	أقل من 300 ألف دت	لجنة التزود
الشراءات المبسطة	من 300 ألف دت إلى ما دون 500 ألف دت	<u>مجلس الإدارة</u>
الصفقات العمومية	من 500 ألف دت	اللجنة الداخلية لمراقبة صفقات المنشأة ومجلس الإدارة



الفصل 80 : يمكن لمراقب الدولة إجراء رقابة لاحقة على الشراءات خارج إطار الصفقة وبعد تقريرها في الغرض يرفع إلى مجلس الإدارة.

وتخضع الطلبات الواردة بهذا الدليل إلى تدقيق داخلي وفق برنامج سنوي يصادق عليه من قبل اللجنة الدائمة للتدقيق و تضمن نتائج أعمالها صلب تقرير خاص يعرض على المدير العام واللجنة الدائمة للتدقيق و مجلس الإدارة.

العنوان الحادي عشر : في النزاهة والتظلم

الفصل 81 يخضع ممثلو الشركة والهيكل المكلفة بالتقييم و الإسناد و الرقابة إلى الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بمقاومة الفساد وتضارب المصالح في الصفقات العمومية.

الفصل 82 : على كل المترشحين والعارضين في الشراءات أو الصفقات العمومية الالتزام بأخلاقيات المهنة وذلك خلال إبرام الشراءات أو الصفقات وتنفيذها .

يجب على الشركة إلغاء قرار إسناد الصفقة إذا ثبت تورط العارض المقترح إسناد الصفقة بصورة مباشرة أو غير مباشرة في عملية فساد أو ممارسات تحيل أو تواطؤ أو إكراه قصد الحصول على الصفقة.

الفصل 83 : يحق لكل من له مصلحة في إجراءات إبرام وإسناد شراء أو صفقة عمومية القيام بتظلم ضد القرارات ذات الصلة التي ألحقت به ضررا لدى الشركة

يتم التظلم بأية وسيلة مناسبة مادية أو لا مادية مقابل وصل يسلم إلى المعني بالأمر في حال إيداع المطلب مباشرة أو عبر الخط.

يجب القيام بالتظلم في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل من تاريخ نشر أو تبليغ القرار موضوع التظلم. ويعتبر سكوت الجهة المعنية بالتظلم لمدة 10 أيام عمل رفضا ضمنيا.



تحدث بمقتضى مقرر صادر عن المدير العام لجنة التظلم و النزاعات تنظر في ملفات التظلم ضد القرارات المتعلقة بإجراءات ابرام وإسناد الشراءات أو الصفقات العمومية.

العنوان الثاني عشر: أحكام خاصة ببعض أنواع الصفقات أو الشراءات خارج إطار الصفقة

الفصل 84 :

تعتمد الصبغة الإستعجالية والحيوية بهذا الصنف من الشراءات في الحالات التالية :

1-84- بالنسبة للوحدات الطالبة :

- اللجوء استثنائيا لإجراءات التزود عن طريق مكاتب تونس في حالات التأكد القصوى وتبرير ذلك ضمن مذكرة الجدوى.
- العتاد المعني بالشراء يهم الإستعمال الفوري ولا يمكن تلبية حاجيات بغرض التخزين.
- تقدير مبلغ الشراء ضمن مذكرة الجدوى على أن لا يقل عن 600 دت دون اعتبار جميع الأداءات ولا يتجاوز 7 آلاف ديناراً دون اعتبار جميع الأداءات .
- المواد والخدمات المعنية بالشراءات المستعجلة ترتبط أساسا بنشاط الإستغلال ولا يمكن تلبية طلبات تهم ملفات استثمار أو تلك التي أبرم في شأنها عقود إطارية سارية المفعول.
- على الوحدات الطالبة تبليغ مطلب الشراء إلى إدارة الشراءات بالمتلوي في أجل أقصاه 3 أيام من تاريخه حتى لا يفقد صبغته الإستعجالية.
- يتعين على مدير الوحدة الطالبة تكليف منظوريه بعملية رفع البضاعة من مقرات المزودين في أقرب الآجال بعد تلقيه أذن التزود عبر الفاكس أو بأي وسيلة لامادية من دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة بمكاتب تونس وإعلام هذه الأخيرة كتابيا في أجل أقصاه يوم واحد عن أي إخلال في الرفع.



- تحرص الوحدة الطالبة على عرض البضاعة موضوع الشراء العاجل على رقابة ديواني المخازن المركزية لمعاينتها والتأشير على وصل التسليم قبل استعمالها.
- يتعين على الوحدة الطالبة إمضاء وإرسال إشعار استلام البضاعة المستلمة إلى دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة بعد التثبت من مطابقتها لما هو مطلوب وذلك في أجل أقصاه 05 أيام من تاريخ الرفع.

2-84- بالنسبة لإدارة التصرف في المخزونات :

- تنظر إدارة التصرف في المخزونات في الطلبات الواردة عليها في أجل أقصاه يومين من تاريخها على أن تأذن بشراء البضاعة الغير متوفرة في مخزونات الشركة أو المبرمة بشأنها عقود أو طلبيات يطول أجل تسليمها دون اعتبار العقود الإطارية.
- تخضع موافقة إدارة التصرف في المخزونات على الطلبات التي تتوفر فيها الشروط المذكورة أعلاه.
- تعمل مصالح إدارة التصرف في المخزونات على حسن سير وسرعة عملية الرقابة الديوانية على البضاعة موضوع الشراء العاجل بالتنسيق مع العون الديواني المكلف بهذه العملية.

3-84- بالنسبة لإدارة الشراءات بالمتلوي :

- تنظر إدارة الشراءات في الطلبات الواردة عليها والمستوفاة لكل الإمضاءات الضرورية في أجل أقصاه يومين من تاريخها .
- تخضع موافقة إدارة الشراءات على الطلبات التي تتوفر فيها الشروط المذكورة أعلاه.
- يبلغ مكتب الضبط لإدارة الشراءات مطلب الشراء عن طريق الفاكس في نفس اليوم الذي يتم فيه إذن الشراء من طرف السيد مدير الشراءات ثم يتم تبليغ المطلب الأصلي إلى مكاتب تونس عن طريق البريد الداخلي في اليوم الموالي.




4-84- بالنسبة لدائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة:

تضبط الإجراءات ضمن الجدول التالي مختلف مراحل إنجاز الشراءات المستعجلة منذ تحديد الحاجيات إلى غاية استلام البضاعة وخلاص المزودين .



المراحل	التفاصيل	الجهة المسؤولة	الوثيقة
1	إعداد الحاجيات	الوحدة المعنية بالشراء العاجل	- طلب شراء عاجل يبين المرجع والخصائص الفنية بدقة ويكون ممضى من رئيس ومدير الوحدة الطالبة ومدير التصرف في المخزون بالنسبة للحاجيات التي تهمها وإدارة الصيانة والعتاد بالنسبة للملفات الراجعة إليها بالنظر ومدير المشتريات - مذكرة جدوى ممضاة من طرف مدير الوحدة وتبين المبلغ التقديري للشراء
2	تبليغ الشراء العاجل لدائرة المشتريات المستعجلة بتونس	الوحدة الطالبة مكتب الضبط بإدارة المشتريات	- طلب شراء عاجل ممضى من الأطراف المعنية يبين المرجع والخصائص الفنية بدقة. - مذكرة جدوى
3	إعداد الاستشارة	مصلحة المشتريات المستعجلة	- طلب شراء عاجل ممضى من الأطراف المعنية يبين المرجع والخصائص الفنية بدقة - مذكرة جدوى
4	الدعوة للمنافسة	مصلحة المشتريات المستعجلة	- طلب أسعار: في حالة الاستشارة الموسعة. تضمن ضمن فاكس الدعوة الى المنافسة أنه يتوجب على المزود موافاة مصلحة المشتريات المستعجلة بما يفيد استلامه لنص الاستشارة.



<p>طلب أسعار</p> 	<p>مصلحة المشتريات المستعجلة</p>	<p>تتضمن الإستشارة البيانات التالية: -عدد الإستشارة -موضوع الإستشارة -الكمية -طبيعة الثمن -آجال التسليم : يجب التأكيد على أن البضاعة جاهزة وخلافا لذلك يمكن الغاء الطلبية إذا لم يلتزم المزود بتوفير البضاعة خلال 24 ساعة من توجيه اذار. -طريقة التسليم -كيفية الخلاص -قاعدة الاختيار (مطابقة فنية/ثمن ارخص) بحساب الفصل أو كامل الطلبية -الاجل الاقصى لقبول العروض (3 أيام على أقل تقدير) -رقم الفاكس الحصري الذي توجه اليه العروض</p>	<p>بيانات الإستشارة</p> <p>5</p>
<p>العروض ترد حصريا عبر الفاكس المركز بمكتب رئيس مصلحة المشتريات المستعجلة أو رئيس دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة بتونس دون سواهما.</p>	<p>رئيس مصلحة المشتريات المستعجلة أو رئيس دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة</p>	<p>ترد العروض عبر الفاكس بمكتب السيد رئيس مصلحة المشتريات المستعجلة أو مكتب السيد رئيس الدائرة ويتم تسجيلها بسجل خاص ولا يؤخذ بعين الاعتبار العروض الواردة بعد الأجل الأقصى المحدد لقبول العروض مهما تكون الأسباب</p>	<p>ورود العروض وتسجيلها</p> <p>6</p>
<p>عروض المزودين</p>	<p>رئيس مصلحة المشتريات أو رئيس الدائرة المعني</p>	<p>يقوم السيد رئيس دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة أو رئيس مصلحة المشتريات المستعجلة بتسليم المشتري المعني بالملف كل العروض الواردة والمسجلة وذلك مباشرة بعد انقضاء الأجل الأقصى المحدد لقبول العروض</p>	<p>تسليم العروض للمشترين</p> <p>7</p>

بطاقة تقديم	مصلحة المشتريات المستعجلة	تتضمن بطاقة التقديم: مصدر الحاجة-عدد الإستشارة-وجهة الاستعمال-بيان الطلب-عدد الفصول المطلوبة-قائمة المزمدين الذين تمت استشارتهم-العروض الواردة-عدد الفصول-آجال التسليم-طريقة الخلاص-مقارنة الأسعار مع آخر طلبية في الغرض-التثبيت من مطابقة العروض للطلب-اقتراح اسناد الصنفه	إعداد بطاقة تقديم	8
محضر جلسة ممضى من رئيس وأعضاء لجنة المشتريات المستعجلة الحاضرون	لجنة المشتريات المستعجلة	عرض بطاقة التقديم علي لجنة المشتريات المستعجلة التي تنتظر في إسناد الإستشارة المعروضة عليها مع إحالة كل ملف إستشارة يتجاوز معدل عروضه ال7000دت دون اعتبار الأداءات علي إدارة المشتريات لعرضه علي لجنة التزود أو إعادة معالجة الملف لديها.	المصادقة علي ملف المشتريات	9
طلبية	مصلحة المشتريات المستعجلة	الطلبية تتضمن : اسم المزمود-موضوع الطلبية-التمن وطبيعته-شروط الخلاص-آجال وطريقة التسليم-تاريخ الطلبية	إعداد الطلبية	10
طلبية	رئيس دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والمشتريات المستعجلة بنورس	تعرض الطلبية على إمضاء الجهة المسؤولة	إمضاء الطلبية	11



12	إبلاغ المزود والوحدة الطالبية بالطليبة و استلام البضاعة	ترسل مصلحة الشراءات المستعجلة الطليبة الممضاة لمدير الوحدة الطالبية عبر الفاكس مباشرة بعد امضائها وتوجه نسخة منها عبر الفاكس للمزود ثم بعد ذلك ترسل الطليبة الأصلية للمزود عبر البريد السريع عن طريق مكتب الضبط بتونس ، كما يتولى مدير الإقليم تنظيم عملية رفع البضاعة من المزود مقابل وصل تسليم	المزود ومدير الوحدة الطالبية	- الطليبة - وصل تسليم
13	تعطل الإستلام بسبب عدم جاهزية البضاعة	في صورة تعطل الإستلام بسبب اخلال المزود وعدم توفر البضاعة وبيعادام كتابي من مدير الوحدة موجه لرئيس دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة ، تقوم هذه الأخيرة عبر الفاكس بإمهال المزود 24 ساعة ، وفي صورة تواصل الإخلال يتم عرض الملف مجددا على أنظار لجنة القرار لإلغاء الطليبة وإعادة الملف	دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة ومدير الوحدة الطالبية ولجنة القرار	- إعلام بالإخلال - انذار المزود
14	عرض البضاعة على الرقابة الديوانية	يتولى ممثل الوحدة الطالبية عرض البضاعة موضوع الشراء العاجل على رقابة ديواني المخازن المركزية الذي يتولى معاينة البضاعة والتأشير على وصل التسليم وذلك قبل وصول البضاعة لوجهتها النهائية	ممثل الوحدة الطالبية -المخازن المركزية	التأشير على وصل التسليم
15	استلام البضائع	تتولى مصالح الوحدة الطالبية استلام البضاعة وفي حالة المطابقة تعد إشعار الاستلام (avis de réception) ممضى من طرف رئيس ومدير الوحدة الطالبية في أجل أقصاه 05 أيام من تاريخ رفع البضاعة.	الوحدة الطالبية	إشعار الاستلام (avis de réception)
16	خلاص المزود	تتم عملية خلاص مستحقات المزود مباشرة بعد استلام البضاعة وتلقي وثيقة استلام (avis de réception) ممضاة من طرف رئيس ومدير الوحدة الطالبية	- الوحدة الطالبية - دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة	- إشعار الاستلام - إذن بالخلاص



5-84- المصادقة على ملفات الشراء:

تتولى لجنة الشراءات المستعجلة المحدثة بتونس مراقبة شرعية الإجراءات وإقرار الإسناد في ملفات الشراء المعروضة عليها.

و تنظم هذه اللجنة جلساتها بمعدل جلستين على الأقل أسبوعيا وبحضور أغلبية أعضائها على أن تعد محضر جلسة في الملفات المعروضة عليها تعتمد لإصدار طلبيات ضمن الشراءات المصادق عليها.

في حالات تغيب السيد رئيس لجنة الشراءات المستعجلة ، تعهد إلى السيد رئيس دائرة الوساطة والإجراءات الجمركية والشراءات المستعجلة ترؤس جلسة المصادقة على ملفات الشراءات المستعجلة.

6-84- بالنسبة لمكتب الضبط بتونس:

يتولى مكتب الضبط بتونس إبلاغ الطلبيات إلى أصحابها بالإعتماد على البريد السريع مع الإعلام بالإستلام وذلك في أجل أقصاه يومين من تلقي هذه الطلبيات من طرف دائرة الإجراءات والوساطة الجمركية والشراءات المستعجلة .

الفصل 85 : صفقة شحن ونقل الفسفاط التجاري من الحوض المنجمي

بالنسبة لكراسات الشروط المعتمدة لخدمات شحن ونقل الفسفاط التجاري من الحوض المنجمي يمكن ضمن منهجية تقييم العروض ضبط قاعدة توزيع الصفقة الى حصص بالإعتماد على معايير موضوعية (التوزيع الجغرافي، قدرة الحمولة القصوى للنقل ، الكمية القصوى المزمع اسنادها بحسب قدرة الحمولة للعارض....) ، كما يمكن اعتماد معايير أخرى على أن تكون مرتبطة بموضوع الصفقة وفي كل الحالات لا يمكن إدراج معايير ينجر عنها تمييز غير مبرر بين العارضين.



تضبط القاعدة المشار إليها بالفقرة السابقة بالاعتماد على الكلفة المالية المترتبة عن إسناد عقود الصفقات والتركيبية الأنسب مالياً للشركة التي من شأنها أن وتحقق فوائد مالية للشركة. وتسند الصفقات إلى أكثر من عارض شرط استجابة عرضه للشروط الفنية المضبوطة بوثيقة الدعوة إلى المنافسة ومقبولية أمانه وبعتماد تركيبية الإسناد الأفضل للشركة. يحق للجنة التقييم اقتراح مناقشة الأسعار التي إذا ما تبين عدم معقولية أسعار العروض الموائية وذلك بهدف التخفيض فيها إلى حدود السعر المضبوط من قبل الشركة و ذلك بعد موافقة لجنة مراقبة صفقات المنشأة.

الفصل 86 : التزود بالمواد والخدمات في حالة نفاذ المخزون:

في الحالات المبيرة التالية يتم التزود بالمواد والخدمات وفقاً لطرق الإبرام المنصوص عليها بهذا الدليل وحسب الحاجة والطلب والاستعمال:

1- الحاجيات التي تهم المواد المخصصة لعتاد أو تجهيزات خصوصية تهم وحدة دون أخرى : خاصة تلك المواد الغير مدونة (HN).

2- التزود ببعض المواد من خلال طلبات المخزونات بغرض سد فراغ المخزون للمواد المعنية "PRS:Prévisions de Rupture de Stocks" و ذلك خلال الفترة التي تتطلبها إجراءات إبرام الصفقة المبرمجة موضوع هذه المواد وإعادة تجديد المخزون.

3- الحاجيات من مواد أو خدمات الغير مبرمجة بسبب عدم إمكانية توقع توقيت حدوثها أو تلك التي لا يمكن تحديدها بدقة وتجميعها لاعتبارات فنية بحتة .

الفصل 87 : أحكام خاصة تهم الطلبات أو العقود الناتجة عن تخلي صاحب الصفقة:

يضبط هذا الفصل طريقة إعادة إبرام الطلبات في صورة إخلال أحد المزودين أو مسدي الخدمات بالتزاماته إزاء الشركة و ذلك بعد صدور قرار الإسناد وفق حالتين :

1-87- التخلي عن التنفيذ قبل إمضاء العقد أو قبل تلقي الطلبية : في صورة تخلي المزود أو مسدي الخدمات عن التزاماته قبل إمضاء العقد أو قبل تلقي الطلبية ، تقوم الشركة بالتنبيه عليه



و تمهله أجل محدد وفق الآجال المبينة بالعنوان السابع من هذا الدليل المتعلق بالفسخ، و في صورة عدم الإستجابة ، يمكن للشركة أن تعتمد على نفس ملف الدعوة للمنافسة المعلن(طلب عروض أو إستشارة مضيقية) المعني بهذه الطلبات و المرور للمرتب الموالي حسب أولوية ترتيب العروض المالية و التفاوض معه مباشرة، و إسناد الطلبات للعارض الجديد في صورة مطابقة عرضه للشروط المطلوبة و بعد مصادقة لجنة الصفقات ذات النظر . و في صورة عدم التوصل إلى إبرام الطلب ، يتم المرور للمرتب الموالي و اعتماد نفس التمشي على أن تكون أثمان العارض المقترح إسناده الصفقة مقبولة.

2-87- التخلي عن التنفيذ بعد إمضاء العقد أو بعد تلقي الطلبية : في صورة تخلي المزود أو مسدي الخدمات عن التزاماته بعد إمضاء العقد أو بعد تلقي الطلبية ، تقوم الشركة بالتنبيه عليه و تمهله أجل محدد وفق الآجال المبينة بالعنوان السابع من هذا الدليل المتعلق بالفسخ، و في صورة عدم الإستجابة ، يمكن للشركة أن تعتمد على نفس ملف الدعوة للمنافسة المعلن(طلب عروض أو إستشارة مضيقية) المعني بهذه الطلبات و تتم إعادة استشارة المشاركين ضمن نفس ملف الدعوة للمنافسة لمطالبتهم بتقديم عروض مالية جديدة مع المحافظة على نفس العروض الفنية الأصلية و تجديد مدة صلوحية عروضهم ، ثم إتباع نفس الإجراءات المعتمدة و المبينة ضمن هذا الدليل بخصوص فتح العروض و تقييمها و عرضها على لجنة الصفقات ذات النظر للبت في قرار الإسناد و إبرام الطلبية أو العقد الجديد.

تعتمد هذه الأحكام الخاصة ضمن كل أصناف و أسقف الشراءات المبينة بهذا الدليل .

الفصل 88 - إجراءات إعادة جزء من الطلب معلن غير مثمر بعد نتيجة الدعوة إلى المنافسة أو تم فسخه :

إذا لم يتم إسناد جزء من الطلب (بعض الأقساط أو الفصول) من صفقة معينة يتعين إعادة الإجراءات المتعلقة بإبرام الصفقة أو الشراء في الجزء غير المسند أو الذي تم فسخه مع



عرض الملف على أنظار اللجنة المختصة وفقاً لهذا الدليل بناء على المبلغ التقديري للطلب الجديد.

أحكام انتقالية

- 1 - بالنسبة لطلبات التزود وطلبات العروض التي هي في طور الإنجاز قبل دخول هذا الدليل حيز التنفيذ ومهما كانت المرحلة (طلب التعبير عن الحاجة، تكوين لجنة إعداد كراس شروط، نشر طلب العروض....) تخضع للأحكام السابقة لهذا الدليل.
- 2 - يواصل التعامل مع قوائم المزودين أو مسدي الخدمات : "liste Fournisseurs" المتعامل بها حالياً من قبل الشركة الى حين الموافقة على قائمة المزودين والمتعهدين الاقتصاديين المعتمدين من قبل لجنة التزود .
- 3- بالنسبة لملفات الشراءات المبسطة التي تمت المصادقة عليها من طرف الكاتب العام طبق للإجراءات السابقة تعرض على مجلس الإدارة مشاريع ملاحق العقود المحتملة وأي مشكل أو نزاع يتعلق بها وصولاً لملفات الختم النهائي.

