

1-I / دليل إجراءات خاص باقتناء تجهيزات مهما كان مصدر التمويل :

- بمختلف أنواعها لفائدة مراكز و معاهد البحث العلمي
- تشبيك إعلامية و مكتبية (أثاث، مكيفات هواء،....) لفائدة مؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي

## ت تحديد الإجراءات : اقتناء تجهيزات

### الإجراء : ضبط الحاجيات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الحاجيات في مادة التجهيزات</li> <li>- إعداد التقديرات المالية لها</li> <li>- إدراج الإعتمادات اللازمة لتغطية الحاجيات ضمن ميزانية الدولة</li> <li>- برمجة مسبقة لمختلف مراحل إعداد و إبرام الصفقات</li> </ul>	<p>المشتري العمومي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- إدارة الإعلامية (عند عملية اقتناء تجهيزات إعلامية)</li> <li>- إدارة الدعم و الخدمات (عند عملية اقتناء تجهيزات مكتبية لفائدة الإدارة المركزية (مكيفات هواء، آلات نسخ، (...)</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> </ul>	<p>الفصل عدد 9 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نفتحته و تتمته</p>	<p>التجهيزات موضوع عملية الإقتناء يمكن أن تكون علمية أو تقنية أو إعلامية أو سمعية بصرية أو معدات نسخ و طباعة أو مراجع أو أثاث</p>

### الإجراء : إعداد ملف طلب العروض

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p><b>إعداد الملف:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعيين لجنة من قبل المشتري العمومي تتكفل بضبط الحاجيات الفنية</li> <li>- ضبط الخصائص الفنية الدنيا للتجهيزات المزمع اقتنائها (خصائص محينة و غير موجهة)</li> <li>- ضبط الكميات المطلوبة حسب الحاجة</li> <li>- ضبط التقديرات المالية للطلبات (حسب الأقساط</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> </ul>	<p>الفصول عدد 8-10 (باستثناء الفقرة الأولى منه)-18-19 (باستثناء الفقرة الرابعة منه)-41-71-72 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص</p>	<p>الآخذ بعين الإعتبار لاتفاقيات القروض و قوانين الممولين الاجنبيين في صورة طلب عروض ممول من جهات اجنبية</p>

	<p>التي نقحته و تتمته  الفصول عدد 4-6-7 من  الأمر عدد 623 لسنة 2011  المؤرخ في 23 ماي 2011</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- والفصول إن وجدت) مع دعمها بالوثائق المثبتة إن توفرت</li> <li>- إعداد كراس الشروط الفنية الخاصة حسب الخصائص التي تم ضبطها</li> <li>- إعداد مقتضيات كراس الشروط الإدارية الخاصة و ضبط منهجية الفرز.</li> <li>- ضبط قائمة الأشخاص المكلفين بفرز العروض الفنية و المالية و إعداد مشروع مقرر في الغرض.</li> <li>- تحرير نصي إعلان طلب العروض باللغتين العربية و الفرنسية</li> <li>- يتم إرسال الملف المعد من قبل مركز البحث إلى إدارة التجهيزات و الصفقات قصد المراجعة قبل نشر طلب العروض على الصحف</li> </ul>	
<p>يمكن إجراء جلسات عمل قصد مناقشة بعض النقاط المتعلقة بالملف و توضيحها و ذلك بمشاركة جميع الأطراف المتدخلة</p>	<p>الفصول عدد 8-10(باستثناء الفقرة الأولى منه)-18-19 (باستثناء الفقرة الرابعة منه)-41-71-72 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تتمته  الفصول عدد 4-6-7 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> </ul>	<p><b>مراجعة ملف طلب العروض</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبيت من المقتضيات المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة و مطابقتها للقوانين و الترايب الجاري بها العمل و التثبيت خاصة من منهجية فرز العروض حسب خصائص كل قسط.</li> <li>- التثبيت قدر الإمكان من الخاصيات الفنية المدرجة بكراس الشروط</li> <li>- التثبيت من ترسيم الإعتمادات بميزانية سنة القيام بعملية الإقتناء و التأكد من كفايتها لتغطية الإقتناءات</li> <li>- التثبيت من تركيبة لجنة فرز العروض</li> <li>- التثبيت من نص إعلان طلب العروض</li> <li>- إعداد مشروع مذكرة تتضمن ملاحظات إدارة التجهيزات و الصفقات حول الملف المحال إليها</li> <li>- إرسال المذكرة إلى المركز المعني قصد القيام بالتعديلات الضرورية</li> </ul>	<p>2</p>

		- إدارة التجهيزات و الصفقات - مراكز و معاهد البحث - الجامعات - المؤسسات المستفيدة	<b>رقن و إعداد نسخ ملف طلب العروض</b> - رغن كراس الشروط الإدارية الخاصة مع اعتبار الملاحظات و التعديلات الضرورية - رغن كراس الشروط الفنية الخاصة مع اعتبار الملاحظات و التعديلات الضرورية - رغن نص إعلان طلب العروض باللغتين العربية والفرنسية مع اعتبار الملاحظات و التعديلات الضرورية - رغن مشروع مقرّر تعيين أعضاء لجنة فرز العروض	3
--	--	--	---	---

### الإجراء : نشر إعلان طلب العروض

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<b>النشر بالصحف</b> تقوم إدارة التجهيزات و الصفقات : - إسناد عدد إلى طلب العروض وفق التسلسل المعمول به من قبل إدارة الشؤون المالية - إعداد جدول إرسال إلى السيد رئيس الديوان للتأشير على نص إعلان طلب العروض - ضبط تاريخ آخر أجل لقبول العروض وفق النصوص المعمول بها - إعداد جدول إرسال إلى إدارة الشؤون المالية -إثر تأشير السيد رئيس الديوان- قصد تحويل النص المعني إلى الصحف لغاية النشر	1- المشتري العمومي : - إدارة التجهيزات و الصفقات - مراكز و معاهد البحث - الجامعات - المؤسسات المستفيدة - الديوان - إدارة الشؤون المالية 2- الصحف اليومية أو غيرها	الفصلان عدد 31 و63 (باستثناء الفقرة الأولى منه) من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتحه و تمته الفصل عدد 5 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011	في صورة ما إذا كانت الإقتناءات ممولة من قبل موارد خارجية و يجب قبل هذه المرحلة أخذ موافقة الممول على ملف طلب العروض مع القيام بكل الإجراءات اللازمة لذلك (مراسلات عن طريق منسق القرض .....) نشر بالصحف الأجنبية و لإجراءات الخاصة مع الممول الأجنبي بها إذا

كانت عملية الإقتناء ممولّة من قبل موارد خارجية				
في صورة تلقي المشتري العمومي لطلب إيضاحات حول الملف من قبل إحدى الشركات الساحبة، يتكفل بإعداد مشروع الإجابة على هذه الإستفسارات و تعميمها على جميع الشركات الساحبة وفق الشروط و الأجل الترتيبية.	الفصل عدد 63 (باستثناء الفقرة الأولى منه) من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمّمته	1- المشتري العمومي : - إدارة التجهيزات و الصفقات - الشركات الساحبة لملف طلب العروض - مراكز و معاهد البحث - الجامعات - المؤسسات المستفيدة	<p><b>توزيع كراسات الشروط</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مسك سجل خاص بتسجيل الشركات الساحبة لكراس الشروط يتضمن بيانات كل شركة ساحبة (هوية صاحب ملف طلب العروض، هوية المشارك في طلب العروض، العنوان، الإماء...)</li> <li>- تسلم الوثائق اللازمة لسحب كراسات الشروط (وصل إيداع ثمن ملف طلب العروض بالخرينة العامة للبلاد التونسية، توكيل سحب....)</li> <li>- ختم كراسات الشروط التي سيتم توزيعها على جميع صفحاتها</li> <li>- تسليم كراسات الشروط لكل شركة تتوفر فيها شروط المشاركة</li> <li>- الإجابة عن الإستشارات الواردة من قبل الشركات الساحبة</li> </ul>	2
	الفصل عدد 8 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرّخ في 23 ماي 2011	1- المشتري العمومي : - إدارة التجهيزات و الصفقات - مراكز و معاهد البحث - الجامعات - المؤسسات المستفيدة - مكتب الضبط المركزي	<p><b>تلقي الظروف المحتوية على العروض الفنية و المالية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل العروض في دفتر خاص و ذلك حسب تاريخ ورودها</li> <li>- إسناد عدد لكل ظرف حسب التسلسل</li> <li>- الحرص على حفظ الملفات مغلقة إلى تاريخ جلسة فتح العروض</li> </ul>	3

## الإجراء : فتح الظروف الفنية و المالية

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>جلسة فتح الظروف</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- برمجة جلسة فتح العروض طبقا للأجال المنصوص عليها بالترتيب و بالتنسيق مع مراقب المصاريف العمومية</li> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى أعضاء اللجنة القارة لفتح الظروف</li> <li>- حجز القاعة التي ستحتضن جلسة فتح العروض</li> <li>- حضور أعمال الجلسة في الموعد المحدد</li> <li>- تحرير محضر جلسة فتح الظروف الفنية و المالية و الحرص على إمضائه من قبل كل الأعضاء</li> </ul>	<p>1- المشتري العمومي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- الديوان</li> <li>- المشاركون في طلب العروض</li> </ul> <p>2- أعضاء اللجنة القارة لفتح العروض</p>	<p>الفصول عدد 65 (باستثناء المطمة الأخيرة منه) -67-70 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمتته</p> <p>الفصل عدد 9 الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>يتم توجيه نسخة من محضر الجلسة في صورة طلب عروض ممول من جهات اجنبية إلى الممول المعني. يكون المحضر المذكور محررا باللغة المتفق عليها مع الممول.</p>
<b>2</b>	<p style="text-align: center;"><b>استكمال الوثائق / العروض المقصاة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبيت من الوثائق</li> <li>- إعداد مراسلات لاستكمال الوثائق و الإمضاءات وفقا للملاحظات المدونة بمحضر جلسة فتح الظروف الفنية في الأجل المضبوط بالمحضر</li> <li>- إعداد المراسلات لإرجاع العروض الواردة بعد الأجال المحددة، و إرجاع العروض المذكورة إبان ذلك.</li> <li>- إعداد المراسلات لإرجاع العروض المقصاة خلال جلسة فتح الظروف</li> <li>- قبول الوثائق المطلوبة و اللازمة لاستكمال الملفات والتثبيت من ورودها في الأجال و التثبيت من محتواها.</li> <li>- إحالة العروض المستوفات لجميع الشروط الإدارية إلى لجنة فرز العروض</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> </ul>		

## الإجراء : فرز العروض الفنية و المالية

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
<p>يتم عقد اجتماعات دورية للجنة الفرز لمتابعة عملية فرز العروض</p>	<p>الفصول عدد 62-73-76-77 (باستثناء الفقرة الثانية منه) -83 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته الفصل عدد 10 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>لجنة فرز العروض المتكوّنة من إداريين و مختصين :                      - إدارة التجهيزات و الصفقات                      - مراكز و معاهد البحث                      - الجامعات                      - المؤسسات المستفيدة</p>	<p style="text-align: center;"><b>عملية الفرز</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبيت من صحة الوثائق الإدارية و الضمان البنكي الوتقي و صحة الوثائق المكونة للعرض المالي و تصحيح الأخطاء الحسابية و المادية عند الإقتضاء</li> <li>- إقصاء العروض التي لا تستجيب لموضوع الصفقة</li> <li>- ترتيب بقية العروض المالية المقدّمة تصاعديا أي ابتداء من العرض المالي الأقل ثمنا</li> <li>- التثبيت من مطابقة العرض الفني المقدّم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا</li> <li>- اقتراح إسناد الصفقة لصاحب العرض المالي الأقل ثمنا</li> <li>- إذا صادف عدم تطابق العرض الفني لصاحب العرض المالي الأقل ثمنا لمقتضيات كراس الشروط</li> <li>- يتم اعتماد نفس المنهجية للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي إلى حين التوصل إلى العرض الفني المطابق و الذي يمكن إسناده الصفقة</li> <li>- التنسيق مع المشتري العمومي قصد إعداد مراسلات إلى المشاركين في صورة الحاجة لطلب توضيح فني حول العروض.</li> <li>- إعداد جداول مقارنة العروض الفنية و المالية</li> <li>- إعداد التقرير الفني و المالي و التنصيص على صاحب الصفقة مع بيان أسباب عدم قبول المشاركين الذين تم إقصاؤهم لأسباب فنية</li> <li>- إمضاء تقرير فرز العروض الفنية و المالية من قبل جميع أعضاء لجنة الفرز المعينة في الغرض</li> </ul>	<b>1</b>

<p>1/ إذا كان الملف من اختصاص اللجنة العليا للصفقات العمومية يتم إرسال الملف إلى لجنة متابعة الصفقات العمومية الملحقة بالديوان والتي تتكفل بدراسته وإثر الموافقة على محتواه يتم تمرير الملف من قبل كتابة اللجنة المذكورة إلى مصالح اللجنة العليا للصفقات.</p> <p>2/ في صورة ما إذا كانت الإقتناءات ممولة من قبل موارد خارجية وجب في هذه المرحلة أخذ موافقة الممول على ملف طلب العروض مع القيام بكل الإجراءات اللازمة لذلك (مراسلات عن طريق منسق القرض....)</p>	<p>الفصل عدد 79 (باستثناء الفقران الأولى و الثانية منه) من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 وجميع النصوص التي نفتحته و تتمه</p> <p>الفصلان عدد 1 و 12 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>1- المشتري العمومي : - إدارة التجهيزات و الصفقات - مراكز و معاهد البحث - الجامعات - المؤسسات المستفيدة</p> <p>2- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة</p>	<p>إحالة التقرير على أنظار لجنة الصفقات المختصة</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم إرفاق تقرير فرز العروض الفنية و المالية بجميع الوثائق و الملاحق اللازمة</li> <li>- إعداد مذكرة تقديمية لتقرير فرز العروض الفنية و المالية من قبل المشتري العمومي يبين فيها نتائج الفرز و رأيه فيها</li> <li>- إعداد 11 نسخة من الوثائق المذكورة</li> <li>- إرسال النسخ إلى لجنة الصفقات ذات النظر</li> <li>- حضور إدارة التجهيزات و الصفقات جلسة لجنة الصفقات المختصة حسب المكان و التاريخ المحددين بالدعوة التي تلققتها</li> <li>- حضور مسؤول عن المركز المعني بطلب العروض لأعمال لجنة الصفقات</li> <li>- تقديم ملف تقرير فرز العروض من قبل المشتري العمومي على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي.</li> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة خلال الجلسة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة الصفقات</li> <li>- إجراء التعديلات الضرورية على الملف و استكمال الوثائق حسب طلب و رأي لجنة الصفقات الذي تم إبدائه (في صورة تأجيل النظر)</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي بالموافقة من قبل لجنة الصفقات ذات النظر على نتائج تقرير فرز العروض الفنية</li> </ul>	<p>2</p>
--	---	---	---	----------

## الإجراء : إعداد و إبرام عقود الصفقات/ طلبات التزود و توجيه الطلبات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p>إثر التوصل برأي لجنة الصفقات العمومية المختصة بالموافقة على نتائج تقرير فرز العروض الفنية و المالية، تقوم إدارة التجهيزات و الصفقات بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و إرسال مراسلات للشركات التي تم إسنادها الطلبات لإعلامها بقبول عرضها</li> <li>- إعلام الشركات غير المقبولة بعدم قبول عرضها و إرجاع الضمانات الوقتية المرفقة لعرضها</li> <li>- الشروع في إعداد عقود الصفقات التي سيتم إبرامها مع الشركات (1)</li> <li>- توجيه مشروع عقد الصفقة في 06 نظائر إلى صاحب الصفقة قصد إمضاءها و إرجاعها</li> <li>- حال إرجاع مشروع عقد الصفقة ممضى من قبل صاحبها، يتم إرساله إلى المركز المعني قصد إمضائه من قبل المسؤول بالمركز و إرجاعه</li> <li>- حال إرجاع مشروع عقد الصفقة ممضى من قبل المسؤول بالمركز، يتم إمضائه من قبل الإدارة العامة للبيانات و التجهيز</li> <li>- إرفاق كل نظير من السنة نظائر بجملة الوثائق المكونة لعقد الصفقة (عرض مالي، عرض فني، كراسات الشروط)</li> <li>- إحالة العقود مستوفات الوثائق و الإمضاءات مرفوقة بموافقة لجنة الصفقات العمومية المختصة إلى إدارة الشؤون المالية قصد القيام بالإجراءات اللازمة للمصادقة على عقود الصفقات و إعداد الإذن الإداري بالتنفيذ. (2) (3)</li> <li>- حال التوصل بنسخة من الصفقة مصادق عليها ونسخة من الإذن الإداري ببدء التنفيذ، يتم إعلام المركز المستفيد بها و مده بنسخة للمتابعة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي (بالنسبة للمزودين الأجانب)</li> <li>- الديوان</li> </ul>	<p>الفصلان عدد 2 و 27 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>الفصلان عدد 13 و 15 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>1/ في صورة الإنجاز عن طريق طلب تزود يتم إرسال نسخة من تقرير فرز العروض المالية مع نسخة من رأي لجنة الصفقات إلى إدارة الشؤون المالية قصد تحرير طلبات التزود الضرورية. حال تلقي إدارة التجهيزات و الصفقات طلبات التزود يتم استدعاء الشركات المعنية قصد تسليمها إياها.</p> <p>2/ تتكفل إدارة الشؤون المالية بتوجيه الصفقات المصادق عليها إلى الشركات قصد القيام بإجراءات التسجيل و مد الإدارة بالضمان النهائي.</p> <p>3/ في صورة إبرام عقد صفقة مع مزود</p>



<p>أجنبي يتم التنسيق بين إدارة الشؤون المالية و بين المركز الوطني البيداغوجي الذي يتكفل بإعطاء الإذن ببداية التنفيذ.</p> <p>4/ في صورة عدم القيام بإجراءات التسجيل طبقا للقوانين المعمول بها و في صورة تقديم ضمان نهائي غير مطابق للتراتب المعمول بها تتم مراسلة صاحب الصققة للقيام بالتعديلات اللازمة.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- حال التوصل بعقد الصققة مسجل مرفقا بالضمان المالي النهائي، يتم التثبيت من القيام بإجراءات التسجيل طبقا للقوانين المعمول بها كما يتم التثبيت من الضمان النهائي المقدم طبقا للتراتب المعمول بها. (4)</li> <li>- يتم إحالة العقود المسجلة و الضمان المالي النهائي إلى إدارة الشؤون المالية مع حفظ نسخة منها بإدارة التجهيزات و الصفقات</li> </ul>	
---	--	--	--

### الإجراء : متابعة تنفيذ الطلبات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
<p>الأخذ بعين الاعتبار لخصوصية الصفقات المبرمة مع المزودين الأجانب</p>	<p>الفصول عدد 111-122-123 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتته و تتمه</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي (عند التعامل مع مزود أجنبي)</li> </ul>	<p><b>متابعة التنفيذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضبط تاريخ انتهاء الأجل التعاقدية بالنظر إلى أجل الإنجاز و تاريخ بداية التنفيذ</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى المزودين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجل التعاقدية</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخلين بالتزاماتهم</li> <li>- قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد الإعلام بتسليم التجهيزات من قبل المزود مباشرة</li> </ul>	<p><b>1</b></p>

		- الإدارة العامة للنزاعات و الشؤون القانونية (في حالة نزاع)	في حالة عقد صفقة مبرم مع مزود محلي أو من قبل المركز الوطني البيداغوجي في حالة عقد صفقة مبرم مع مزود أجنبي، و الإستدعاء لعملية القبول الوقتي للتجهيزات موضوع الصفقة - قبول أي مراسلة أو استفسار من قبل صاحب الصفقة و الإجابة عليه في الإبان. - إحالة الملف إلى الإدارة العامة للنزاعات و الشؤون القانونية في حالة نزاع - القيام بالإجراءات اللازمة لفسخ العقود و إلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين بالتزاماتهم	
	الفصلان عدد 116 و 118 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمتته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - مراكز و معاهد البحث - الجامعات - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب	<b>الإستلام الوقتي</b> - إعداد و توجيه استدعاءات إلى كلّ الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام الوقتي للتجهيزات - معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية - إعداد و تحرير و إمضاء محضر معاينة إذا كانت التجهيزات المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات - إعداد و تحرير محضر استلام وقتي إذا كانت التجهيزات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب	<b>2</b>

### الإجراء : قبول ملفات الخلاص و التثبيت منها

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر	- إدارة التجهيزات و الصفقات - مراكز و معاهد البحث	<b>دراسة ملف الخلاص</b> - تسلّم ملفات الخلاص من قبل المزودين - التثبيت من الوثائق المكوّنة لملف الخلاص حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة و بنود عقد الصفقة (مراجع التجهيزات	<b>1</b>

	2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	- الجامعات - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب	المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهد الفاتورة من قبل مسؤول عن المؤسسة المستفيدة، طريقة ذكر أعداد الجرد، .....) - إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب و ذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا - إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في : • جدول و شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات • جدول و شهادة في عقوبة تأخير إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات • إمضاء الفاتورات و التعهد بها من قبل إدارة التجهيزات و الصفقات	
			تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية التأكد من استيفاء جميع الوثائق و إمضاءها إعداد جدول إرسال على إدارة الشؤون المالية حفظ نسخة من ملف الخلاص لدى إدارة التجهيزات و الصفقات	2

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للمعدات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
		- إدارة التجهيزات و الصفقات - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب	إثر انتهاء مدة الضمان الفني للتجهيزات المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية و عقد الصفقة، يتم : - إعداد و توجيه استدعاءات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام النهائي للتجهيزات - معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة	1

			<p>كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</p> <p>- إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود خلل فني في التجهيزات مع إعطاء مهلة محددة لرفع التحفظات</p> <p>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تم إثبات استعمال التجهيزات كامل مدة الضمان الفني بدون أن يطرأ أي خلل فني</p>	
--	--	--	--	--

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

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

### الإجراء : عرض ملف الختم النهائي للصفقة إلى لجنة الصفقات المختصة لطلب الموافقة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<p>- تنظيم و ترتيب كل الوثائق المكوّنة لكل صفقة في شكل ملف ختم نهائي</p> <p>- إعداد النسخ اللازمة من ملف الختم النهائي لكل صفقة (II نسخة حسب عدد أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة)</p> <p>- حضور إدارة التجهيزات و الصفقات جلسة لجنة الصفقات</p>	<p>- إدارة التجهيزات و الصفقات</p> <p>- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة</p>	<p>الفصل عدد 121 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تتمته</p> <p>الفصل عدد 11 من الأمر عدد 623 لسنة 2011</p>	

	المؤرخ في 23 ماي 2011		<ul style="list-style-type: none"> <li>- عرض ملف الختم النهائي من قبل مصالح إدارة التجهيزات و الصفقات على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي.</li> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة المعنية</li> </ul>
--	-----------------------	--	---

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

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تمرير نسخة من موافقة لجنة الصفقات العمومية المختصة على ملف الختم النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على ضمان الحجز بعنوان الضمان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>	الفصل عدد 53 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تتمته	

I-2/ دليل إجراءات خاص باقتناء تجهيزات كبرى للبحث العلمي ممولة عن طريق الخزينة العامة  
لفائدة مؤسسات التعليم العالي

(التجهيزات الكبرى هي التجهيزات العلمية و التقنية المخصصة للبحث العلمي و التي يتطلب تركيبها توفر فضاءات خاصة بها (طاقة كهربائية معينة أو تبليط معين ...) و تفوق التقديرات المالية لهذه النوعية من التجهيزات 100.000 دت للجهاز الواحد)

**الإجراء : مراجعة ملف طلب العروض**

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التثبيت من المقتضيات المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة و مطابقتها للقوانين و التراخيص الجاري بها العمل و التثبيت خاصة من منهجية فرز العروض حسب خصائص كل قسط.</li> <li>- التثبيت قدر الإمكان من الخاصيات الفنية المدرجة بكراس الشروط</li> <li>- التثبيت من ترسيم الإعتمادات بميزانية سنة القيام بعملية الإقتناء و التأكد من كفايتها لتغطية الإقتناءات و ذلك بالتنسيق مع مصالح الإدارة العامة للبحث العلمي</li> <li>- التثبيت من تركيبة لجنة فرز العروض</li> <li>- التثبيت من نص إعلان طلب العروض</li> <li>- إعداد مشروع مذكرة تتضمن ملاحظات إدارة التجهيزات و الصفقات حول الملف المحال إليها</li> <li>- إرسال المذكرة إلى المؤسسة المعني قصد القيام بالتعديلات الضرورية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الإدارة العامة للبحث العلمي</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> </ul>	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>يمكن إجراء جلسات عمل قصد مناقشة بعض النقاط المتعلقة بالملف و توضيحها و ذلك بمشاركة جميع الأطراف المتدخلة</p>

## الإجراء : إعداد و إبرام عقود الصفقات/ طلبات التزود و توجيه الطلبات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
2	<p>إثر التوصل برأي لجنة الصفقات العمومية المختصة بالموافقة على نتائج تقرير فرز العروض الفنية و المالية، تقوم إدارة التجهيزات و الصفقات بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و إرسال مراسلات للشركات التي تم إسنادها الطلبات لإعلامها بقبول عرضها</li> <li>- الشروع في إعداد عقود الصفقات التي سيتم إبرامها مع الشركات (1)</li> <li>- توجيه مشروع عقد الصفقة في 08 نظائر إلى صاحب الصفقة قصد إمضاءها و إرجاعها</li> <li>- حال إرجاع مشروع عقد الصفقة ممضى من قبل صاحبها، يتم إرساله إلى المؤسسة المعنية قصد إمضاءه من قبل المسؤول بالمؤسسة و إرجاعه</li> <li>- حال إرجاع مشروع عقد الصفقة ممضى من قبل المسؤول بالمؤسسة، يتم إمضائه من قبل الإدارة العامة للبيانات و التجهيز</li> <li>- إرفاق كل نظير من السنة نظائر بجملته الوثائق المكونة لعقد الصفقة (عرض مالي، عرض فني، كراسات الشروط)</li> <li>- إحالة العقود مستوفات الوثائق و الإمضاءات مرفوقة بموافقة لجنة الصفقات العمومية المختصة إلى إدارة الشؤون المالية قصد القيام بالإجراءات اللازمة للمصادقة على عقود الصفقات و إعداد الإذن الإداري بالتنفيذ. (2) (3)</li> <li>- حال التوصل بنسخة من الصفقة مصادق عليها ونسخة من الإذن الإداري ببدء التنفيذ، يتم إعلام المؤسسة المستفيدة و مده بنسخة للمتابعة.</li> <li>- حال التوصل بعقد الصفقة مسجل مرفقا بالضمان المالي النهائي، يتم التثبيت من القيام بإجراءات التسجيل طبقا للقوانين المعمول بها كما يتم التثبيت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي</li> <li>- الديوان</li> </ul>	<p>الفصل عدد 27 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمتته</p>	<p>1/ في صورة الإنجاز عن طريق طلب تزود يتم إرسال نسخة من تقرير فرز العروض المالية مع نسخة من رأي لجنة الصفقات إلى إدارة الشؤون المالية قصد تحرير طلبات التزود الضرورية. حال تلقي إدارة التجهيزات و الصفقات طلبات التزود يتم استدعاء الشركات المعنية قصد تسليمها إياها.</p> <p>2/ تتكفل إدارة الشؤون المالية بتوجيه عقود الصفقات المصادق عليها إلى الشركات قصد القيام بإجراءات التسجيل و مد الإدارة بالضمان النهائي.</p> <p>3/ في صورة إبرام عقد صفقة مع مزود أجنبي يتم التنسيق</p>

<p>بين إدارة الشؤون المالية و بين المركز الوطني البيداغوجي الذي يتكفل بإعطاء الإذن ببداية التنفيذ.</p> <p>4/ في صورة عدم القيام بإجراءات التسجيل طبقا للقوانين المعمول بها و في صورة تقديم ضمان نهائي غير مطابق للتراتب المعمول بها تتم مراسلة صاحب الصفقة للقيام بالتعديلات اللازمة.</p>		<p>من الضمان النهائي المقدم طبقا للتراتب المعمول بها. (4)</p> <p>- يتم إحالة العقود المسجلة و الضمان المالي النهائي إلى إدارة الشؤون المالية مع حفظ نسخة منها الصفقات</p>	
---	--	---	--

### الإجراء : متابعة تنفيذ الطلبات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
<p>الأخذ بعين الاعتبار لخصوصية الصفقات المبرمة مع المزودين الأجانب</p>	<p>الفصول عدد 111-122-123 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية - الجامعات - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب - المركز الوطني البيداغوجي (عند التعامل مع مزود أجنبي)</p>	<p><b>متابعة التنفيذ</b></p> <p>- ضبط تاريخ انتهاء الأجال التعاقدية بالنظر إلى أجل الإنجاز و تاريخ بداية التنفيذ - إعداد و توجيه مراسلات إلى المزودين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجال التعاقدية - إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخالفين بالتزاماتهم - القيام بالإجراءات اللازمة لفسخ العقود و إلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين بالتزاماتهم</p>	<p><b>1</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد الإعلام بتسليم التجهيزات من قبل المزود مباشرة في حالة عقد صفقة ميرم مع مزود محلي أو من قبل المركز الوطني البيداغوجي في حالة عقد صفقة ميرم مع مزود أجنبي، و الاستدعاء لعملية القبول الوقتي للتجهيزات موضوع الصفقة</li> <li>- قبول أي مراسلة أو استفسار من قبل صاحب الصفقة و الإجابة عليه في الإبان.</li> </ul>	
	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الإدارة العامة للبحث العلمي</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<p><b>الإستلام الوقتي</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق مع مصالح الإدارة العامة للبحث العلمي لحضور جلسة معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و تحرير و إمضاء محضر معاينة إذا كانت التجهيزات المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محددة لرفع التحفظات</li> <li>- إعداد و تحرير محضر استلام وقتي إذا كانت التجهيزات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب</li> </ul>	2

### الإجراء : قبول ملفات الخلاص و التثبيت منها

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<p><b>دراسة ملف الخلاص</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسلم ملفات الخلاص من قبل المزودين</li> <li>- التثبيت من الوثائق المكونة لملف الخلاص حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة و بنود عقد الصفقة (مراجع التجهيزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهد الفاتورة من قبل مسؤول عن المؤسسة المستفيدة، طريقة ذكر أعداد الجرد، .....</li> </ul>	1

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب و ذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا</li> <li>- إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في : <ul style="list-style-type: none"> <li>● جدول و شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات</li> <li>● جدول و شهادة في عقوبة تأخير إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات</li> <li>● إمضاء الفاتورات و التعهد بها من قبل إدارة التجهيزات و الصفقات</li> </ul> </li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>	<p><b>تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية</b></p> <p>التأكد من استيفاء جميع الوثائق و إمضاءها</p> <p>إعداد جدول إرسال على إدارة الشؤون المالية</p> <p>حفظ نسخة من ملف الخلاص لدى إدارة التجهيزات و الصفقات</p>	<b>2</b>

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للمعدات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</li> <li>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الإدارة العامة للبحث العلمي</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<p>إثر انتهاء مدة الضمان الفني للتجهيزات المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية و عقد الصفقة، يتم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام النهائي للتجهيزات</li> <li>- معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود خلل فني في التجهيزات مع إعطاء مهلة محددة لرفع</li> </ul>	<b>1</b>

	2011		التحفظات - إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تمّ إثبات استعمال التجهيزات كامل مدّة الضمان الفني بدون أن يطرأ أي خلل فني
--	------	--	--

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

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	- تمرير نسخة من محضر الاستلام النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على الضمان البنكي النهائي	- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية	الفصلان عدد 49 و 50 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته	

### الإجراء : عرض ملف الختم النهائي للصفقة إلى لجنة الصفقات المختصة لطلب الموافقة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	- تنظيم و ترتيب كل الوثائق المكوّنة لكل صفقة في شكل ملف ختم نهائي - إعداد النسخ اللازمة من ملف الختم النهائي لكل صفقة (11 نسخة حسب عدد أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة) - حضور إدارة التجهيزات و الصفقات جلسة لجنة الصفقات - عرض ملف الختم النهائي من قبل مصالح إدارة التجهيزات و الصفقات على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي. - مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة	- إدارة التجهيزات و الصفقات - أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة	الفصل عدد 121 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته الفصل عدد 11 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011	

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

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

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصل عدد 53 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية	- تمرير نسخة من موافقة لجنة الصفقات العمومية المختصة على ملف الختم النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على ضمان الحجز بعنوان الضمان	<b>1</b>

I-3/ دليل إجراءات خاص باقتناء تجهيزات إعلامية (صفقات التجهيزات و صفقات الصيانة) في إطار تجميع الشراءات ممولة عن طريق الخزينة العامة لفائدة مؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي و الخدمات الجامعية  
(منشور السيد الوزير الأول عدد 4 بتاريخ 11 جانفي 2005)

الإجراء : إعداد و إبرام عقود الصفقات / طلبات التزود و توجيه الطلبات				
المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p>إثر التوصل بنسخة مسجلة من الصفقات العامة المبرمة من قبل وزارة تكنولوجيا الإتصال (صفقات التجهيزات و صفقات الصيانة) ، تقوم إدارة التجهيزات و الصفقات بـ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تمرير نسخة من الصفقات العامة و البطاقات البيانية للصفقات إلى الجامعات المستفيدة قصد إبرام عقود الصفقات الخاصة أو الأذن بالتزود</li> <li>- الشروع في إعداد عقود الصفقات الخاصة التابعة للإدارة المركزية التي سيتم إبرامها مع الشركات (1)</li> <li>- توجيه كل عقد صفقة خاصة تابعة للإدارة المركزية في 8 نظائر إلى مراقب المصاريف العمومية قصد التأشير عليها مرفقة بنسخ من الصفقات العامة</li> <li>- توجيه مشروع عقد الصفقة في 07 نظائر إلى صاحب الصفقة قصد إضائها و إرجاعها</li> <li>- إحالة العقود الخاصة إلى إدارة الشؤون المالية قصد القيام بالإجراءات اللازمة للمصادقة عليها و إعداد الأذن الإدارية بالتنفيذ. (2)</li> <li>- حال التوصل بنسخة من الصفقة الخاصة المصادق عليها ونسخة من الإذن الإداري ببدء التنفيذ، يتم إرسال نسخة منها إلى المؤسسات الجامعية المستفيدة و ذلك للمتابعة.</li> <li>- حال التوصل بنظائر عقد الصفقة الخاصة مسجلة، يتم التثبت من القيام بإجراءات التسجيل طبقا للقوانين المعمول بها (3)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- إدارة الإعلامية</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون</li> </ul>	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتحه و تمته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>1/ في صورة الإنجاز عن طريق طلب تزود يتم إرسال نسخة من الصفقات العامة و البطاقات البيانية إلى إدارة الشؤون المالية قصد تحرير طلبات التزود الضرورية. حال تلقي إدارة التجهيزات و الصفقات طلبات التزود يتم استدعاء الشركات المعنية قصد تسليمها إياها.</p> <p>2/ تتكفل إدارة الشؤون المالية بتوجيه عقود الصفقات الخاصة المصادق عليها إلى الشركات قصد القيام بإجراءات التسجيل .</p> <p>3/ في صورة عدم</p>

القيام بإجراءات التسجيل طبقاً للقوانين المعمول بها تتم مراسلة صاحب الصفقة للقيام بالتعديلات اللازمة.			- يتم إحالة العقود المسجلة إلى إدارة الشؤون المالية مع حفظ نسخة منها بإدارة التجهيزات و الصفقات
--	--	--	---

### الإجراء : متابعة تنفيذ الطلبات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصول عدد 111-122-123 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون	<b>متابعة التنفيذ</b> - ضبط تاريخ انتهاء الأجل التعاقدية بالنظر إلى أجل الإنجاز و تاريخ بداية التنفيذ - إعداد و توجيه مراسلات إلى المزودين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجل التعاقدية - قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد الإعلام بتسلم التجهيزات من قبل المزود مباشرة - قبول أي مراسلة أو استفسار من قبل صاحب الصفقة و الإجابة عليه في الإبان. - إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخلين بالتزاماتهم - القيام بالإجراءات اللازمة لفسخ العقود و إلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين بالتزاماتهم	<b>1</b>

	<p>الفصلان عدد 116 و 118 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>- إدارة التجهيزات و الصفقات - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون</p>	<p><b>الإستلام الوقتي</b></p> <p>- معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها للخصائص الفنية المعتمدة من قبل مصالح وزارة تكنولوجيايات الإتصال</p> <p>- إعداد و تحرير و إمضاء محضر معاينة إذا كانت التجهيزات المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات</p> <p>- إعداد و تحرير محضر استلام و قتي إذا كانت التجهيزات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب</p>	<p>2</p>
--	---	---	---	----------

### الإجراء : قبول ملفات الخلاص و التثبيت منها

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>- إدارة التجهيزات و الصفقات - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون</p>	<p><b>دراسة ملف الخلاص</b></p> <p>- تسلّم ملفات الخلاص من قبل المزودين</p> <p>- التثبيت من الوثائق المكوّنة لملف الخلاص حسب ما تنص عليه بنود الصيغة العامة والخاصة (مراجع التجهيزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهّد الفاتورة من قبل مسؤول عن المؤسسة المستفيدة، طريقة ذكر أعداد الجرد، .....)</p> <p>- إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب و ذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا</p> <p>- إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● جدول و شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات</li> <li>● جدول و شهادة في عقوبة تأخير إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات</li> </ul>	<p>1</p>

			● إمضاء الفاتورات و التعهد بها من قبل إدارة التجهيزات و الصفقات	
		- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية	تميرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية التأكد من استيفاء جميع الوثائق و إمضاءها إعداد جدول إرسال على إدارة الشؤون المالية حفظ نسخة من ملف الخلاص لدى إدارة التجهيزات و الصفقات	2

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للمعدات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p>إثر انتهاء مدة الضمان الفني للتجهيزات المنصوص عليها بعقد الصفقة العامة، يتم :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد القيام بعملية الإستلام النهائي للتجهيزات</li> <li>- معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بعقد الصفقة العامة</li> <li>- إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود خلل فني في التجهيزات مع إعطاء مهلة محددة لرفع التحفظات</li> <li>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تم إثبات استعمال التجهيزات كامل مدة الضمان الفني بدون أن يطرأ أي خلل فني</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى مختلف الجامعات المستفيدة بالتجهيزات موضوع الصفقة قصد القيام بإجراءات عملية الختم النهائي للصفقات الراجعة إليها بالنظر و عرضها على أنظار لجنة الصفقات العمومية ذات النظر و مد إدارة تجهيزات و الصفقات بنسخة من رأي اللجنة المعنية قصد تمريرها إلى وزارة تكنولوجيا الإتصال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزدون المحليون</li> </ul>	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	



## الإجراء : عرض ملف الختم النهائي للصفحة إلى لجنة الصفقات المختصة لطلب الموافقة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم و ترتيب كل الوثائق المكوّنة لكل صفقة في شكل ملف ختم نهائي</li> <li>- إعداد النسخ اللازمة من ملف الختم النهائي لكل صفقة (11 نسخة حسب عدد أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة)</li> <li>- حضور إدارة التجهيزات و الصفقات جلسة لجنة الصفقات</li> <li>- عرض ملف الختم النهائي من قبل مصالح إدارة التجهيزات و الصفقات على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي.</li> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة</li> </ul>	<p>الفصل عدد 121 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>الفصل عدد 11 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	

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

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تمرير نسخة من موافقة لجنة الصفقات العمومية المختصة على ملف الختم النهائي للصفقات الخاصة إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على ضمان الحجز بعنوان الضمان</li> <li>- تمرير نسخة من رأي لجنة الصفقات العمومية المختصة على ملف الختم النهائي للصفقات الخاصة إلى مصالح وزارة تكنولوجيايات الإتصال</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>	<p>الفصل عدد 53 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	

**I-5/ دليل إجراءات خاص بعمليات اقتناء تجهيزات لفائدة المؤسسات التابعة للجامعات  
في إطار اعتمادات مفوضة  
(قانون عدد 67 لسنة 2000 المؤرخ في 17 جويلية 2000 حول تطبيق لامركزية التصرف الإداري و المالي)**

<b>الإجراء : إجراءات مختلفة خاصة بصفقات عمومية مبرمة في إطار اعتمادات مفوضة</b>				
الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>المشتري العمومي : - إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية - الجامعات</p>	<p>- إعداد ملف حاجيات المؤسسات المحدثة وإعداد التقديرات المالية لها - طلب بصفة دورية قوائم جرد التجهيزات المتواجدة بالمؤسسات الجامعية - طلب بصفة دورية جداول صرف الإتمادات المخصصة للمؤسسات الجامعية</p>	<b>1</b>

I-6/ دليل إجراءات خاص بعمليات اقتناء تجهيزات لفائدة المؤسسات التابعة لدواوين الخدمات الجامعية  
في إطار اعتمادات محوّلة

**الإجراء : إجراءات مختلفة خاصة بصفقات عمومية مبرمة في إطار اعتمادات محوّلة**

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>المشتري العمومي : - إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية - دواوين الخدمات الجامعية</p>	<p>- مراسلة مؤسسات الخدمات الجامعية بخصوص التقديرات المالية للتجهيزات المزمع إقتناؤها - إعداد ملف حاجيات المؤسسات المحدثة وإعداد التقديرات المالية لها - إدراج الإعتمادات اللازمة لتغطية الحاجيات ضمن ميزانية الدولة - تمثيل إدارة التجهيزات و الصفقات في لجان فتح العروض الفنية و المالية بالنسبة للملفات التابعة لديوان الخدمات الجامعية للشمال (ولاية تونس) - تسلّم تقارير فرز العروض المالية من مصالح الولايات (تونس و سوسة و صفاقس) - إحالة تقارير فرز العروض المالية إلى إدارة الشؤون المالية قصد تحويل الإعتمادات إلى مصالح الولايات المعنية</p>	<b>1</b>

## I. دليل إجراءات خاص بعمليات أخرى

### II-1/ إجراءات خاصة بالصفقات العمومية المبرمة عن طريق الإتفاق المباشر (الإستثناء لقاعدة طلب العروض)

( يتم إبرام الصفقة عن طريق الإتفاق المباشر (الفصل عدد 7-38-39-40 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 20/12/2002 )، إما :

- بعد تنظيم إستشارة موسعة : الحالات

• الطلبات التي نظم بشأنها طلب عروض و لم تفضي لأي عرض أو الطلبات التي أفضت إلى عروض غير مقبولة شريطة أن يؤدي اللجوء إلى الإستشارة الموسعة إلى عقد صفقة بشروط أفضل؛

• صفقات التزود بمواد و خدمات التي تبرم محليا مع المؤسسات الصغيرة في نطاق البرامج الوطنية ذات الصبغة الإجتماعية على أن لا يتجاوز مبلغها الأصلي باعتبار كل الأداءات 70.000 د و عندما يتعلق الأمر بصفقات إطارية تفوق مدة إنجازها السنة 70.000 د لكل سنة باعتبار كل الأداءات.

- أو بالتفاوض المباشر : صفقات لا يمكن أن توكل إنجازها إلا إلى مزود أو مسدي خدمات معين. و يشمل التفاوض البند الخاص بالثمن الذي هو العنصر الأساسي لصلوحية الصفقة.

## الإجراء : إجراءات خاصة بإعداد بالصفقات العمومية المبرمة عن طريق الإتفاق المباشر و إحالتها على أنظار لجنة الصفقات المختصة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<p>- إعداد مشروع عقد صفقة بإسم المزود المعني أو ملف كراس شروط</p> <p>- تمرير مشروع عقد صفقة للمزود المعني للإمضاء</p> <p>- عرض ملف كراس الشروط أو الصفقة بالتفاوض المباشر على لجنة الصفقات ذات النظر مع تقديم تقرير معلل في الغرض على أنظار لجنة الصفقات العمومية المختصة لإبداء الرأي</p> <p>- يتم تمرير إرسال عقد الصفقة إلى إدارة الشؤون المالية للمصادقة على عقد الصفقة</p> <p>- إرسال نسخة من عقد الصفقة مصادق عليه إلى المؤسسات المعنية عن طريق الجامعة وذلك لمتابعة تنفيذ الصفقة</p> <p>- قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد إعلام</p>	<p>1- المشتري العمومي :</p> <p>- إدارة التجهيزات و الصفقات</p> <p>- مراكز و معاهد البحث</p> <p>- الجامعات</p> <p>2- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة</p> <p>3- إدارة الشؤون المالية</p> <p>4- المزودون المحليين و الأجانب</p> <p>5- المركز الوطني البيداغوجي ( في صورة إبرام صفقة بالتفاوض المباشر مع مزود أجنبي)</p>	<p>الفصل عدد 100 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 20/12/2002 و كلّ النصوص التي نقحته و تمّمته</p> <p>الفصل عدد 11 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>يتمّ تحديد الأطراف المتدخلة حسب :</p> <p>- نوعية التجهيزات (علمية أو إعلامية أو أاث...)</p> <p>- المستفيد منها (مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية)</p> <p>- الممول (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية</p>

موظفة)			بتسليم التجهيزات من قبل المزود مباشرة في حالة عقد صفقة مبرم مع مزود محلي أو من قبل المركز الوطني البيداغوجي في حالة عقد الصفقة مبرم مع مزود أجنبي والإستدعاء لعملية القبول الوقي للتجهيزات موضوع الصفقة
--------	--	--	---

## الإجراء : متابعة تنفيذ الطلبات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ضبط تاريخ انتهاء الأجال التعاقدية بالنظر إلى أجل الإنجاز و تاريخ بداية التنفيذ</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى المزودين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجال المتفق عليها</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخلين بالتزاماتهم</li> <li>- قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد الإعلام بتسليم التجهيزات من قبل المزود مباشرة في حالة عقد صفقة مبرم مع مزود محلي أو من قبل المركز الوطني البيداغوجي في حالة عقد صفقة مبرم مع مزود أجنبي، و الإستدعاء لعملية القبول الوقي للتجهيزات موضوع الصفقة</li> <li>- إحالة الملف إلى الإدارة العامة للنزاعات و الشؤون القانونية في إحالة النزاع</li> <li>- القيام بالإجراءات اللازمة لفسخ العقود و إلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين بالتزاماتهم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي (عند التعامل مع مزود أجنبي)</li> </ul>	<p>الفصول عدد 111-122-123 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>يتم تحديد الأطراف المتدخلة حسب :  - نوعية التجهيزات (علمية أو إعلامية أو أثنائ...)  - المستفيد منها (مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية)  - الممول (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية موظفة)</p>

## الإجراء : القبول الوقي للتهييزات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كلّ الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام الوقي للتهييزات</li> <li>- معاينة التهييزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر معاينة إذا كانت التهييزات المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات</li> <li>- إعداد و إبرام محضر استلام وقي إذا كانت التهييزات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التهييزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p> <p>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرّخ في 23 ماي 2011</p>	<p>يتمّ تحديد الأطراف المتدخلة حسب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نوعية التهييزات (علمية أو إعلامية أو أاث...)</li> <li>- المستفيد منها (مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية)</li> <li>- الممول (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية موظفة)</li> </ul>

## الإجراء : قبول ملفات الخلاص و التثبيت منها

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسلّم ملفات الخلاص من قبل المزودين</li> <li>- التثبيت من الوثائق المكوّنة لملف الخلاص حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة و بنود عقد الصفقة (مراجع التهييزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهّد الفاتورة من قبل مسؤول عن المؤسسة المستفيدة، طريقة ذكر أعداد الجرد، .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التهييزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<p>- الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته</p>	<p>يتمّ تحديد الأطراف المتدخلة حسب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نوعية التهييزات (علمية أو إعلامية أو أاث...)</li> <li>- المستفيد منها</li> </ul>

<p>(مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية) - الممول (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية موظفة)</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب و ذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا</li> <li>- إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في : <ul style="list-style-type: none"> <li>● جدول و شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات</li> <li>● جدول و شهادة في عقوبة تأخير إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات</li> </ul> </li> <li>- تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية عند استيفاء كل وثائق ملف الخلاص</li> </ul>	
---	--	--	---	--

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للمعدات

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
<p>يتمّ تحديد الأطراف المتدخلة حسب : - نوعية التجهيزات (علمية أو إعلامية أو أثاث...) - المستفيد منها (مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية) - الممول (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية موظفة)</p>	<p>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته - الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>- إدارة التجهيزات و الصفقات - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب</p>	<p>إثر انتهاء مدة الضمان الفني للتجهيزات المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية و عقد الصفقة، يتمّ : - إعداد و توجيه استدعاءات إلى كلّ الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام النهائي للتجهيزات - معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية - إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود خلل فني في التجهيزات مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات - إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تمّ إثبات استعمال التجهيزات كامل مدة الضمان الفني بدون أن يطرأ أي خلل فني</p>	<p><b>1</b></p>

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

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تمرير نسخة من محضر الإستلام النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على الضمان البنكي النهائي</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>	الفصلان عدد 49 و 50 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته	

## الإجراء : عرض ملف الختم النهائي للصفقة إلى لجنة الصفقات المختصة لطلب الموافقة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنظيم و ترتيب كل الوثائق المكوّنة لكل صفقة في شكل ملف ختم نهائي</li> <li>- إعداد النسخ اللازمة من ملف الختم النهائي لكل صفقة (11 نسخة حسب عدد أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة)</li> <li>- حضور إدارة التجهيزات و الصفقات جلسة لجنة الصفقات</li> <li>- عرض ملف الختم النهائي من قبل مصالح إدارة التجهيزات و الصفقات على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي.</li> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة</li> </ul>	الفصل عدد 121 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته  الفصل عدد 11 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011	



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

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصل عدد 53 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية	- تمرير نسخة من موافقة لجنة الصفقات العمومية المختصة على ملف الختم النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على ضمان الحجز بعنوان الضمان	<b>1</b>

**II-2/ دليل الإجراءات الخاص بعمليات اقتناء تجهيزات في إطار استشارات**  
(الفصل عدد 3 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 2002/12/20 و كلّ النصوص التي نقحته و تمّمته)

(( تتم عملية اقتناء في إطار استشارة بالنسبة للطلبات التي لا يفوق مبلغها (باعتبار جميع الأداءات) ما يلي :

- 40 ألف دينار : الدراسات و التزود بمواد و خدمات في مجال الإعلامية و تكنولوجيايات الإتصال
- 30 ألف دينار : التزود بمواد أو خدمات في القطاعات الأخرى ((

**الإجراء : عمليات اقتناء تجهيزات في إطار استشارات**

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد قائمة للمزودين الذين سيتم إستشارتهم</li> <li>- إرسال مراسلات مضمونة الوصول مرفوقة بكراسات شروط فنية و إدارية للطلبات موضوع الإستشارة</li> <li>- تسجيل العروض في دفتر خاص وذلك حسب تاريخ ورودها</li> <li>- حرص على حفظ الملفات مغلقة إلى تاريخ جلسة فتح العروض</li> <li>- برمجة جلسة فتح العروض إثر آخر أجل لقبول العروض</li> <li>- إعداد وتوجيه إستدعاءات إلى اللجنة القارة لفتح العروض</li> <li>- حضور الجلسة</li> <li>- تحرير محضر جلسة فتح العروض والحرص على إمضاءه من كل الأعضاء</li> <li>- التثبيت من الوثائق الإدارية والفنية الواردة ضمن العروض المقترحة والمضمنة بمحضر جلسة فتح العروض</li> <li>- إعداد مراسلات لدعوة المشاركين كتابيا إلى</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- المشتري العمومي : <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- مراكز البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> </ul> </li> <li>2- أعضاء اللجنة القارة لفتح العروض</li> <li>3- المزودون المحليون أو الأجانب</li> </ol>	<p>الفصول عدد 13-21-24-25-63 (باستثناء الفقرة الأولى منه) -65 (باستثناء المطة الأخيرة منه)-67-70 -71-73-من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمّمته</p> <p>الفصل عدد 9 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>يتمّ تحديد الأطراف المتدخلة حسب :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نوعية التجهيزات (علمية أو إعلامية أو أاث...)</li> <li>- المستفيد منها (مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية)</li> <li>- الممول (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية موظفة)</li> </ul>

			<p>إستكمال وثائق ناقصة إعداد مراسلات بخصوص إرجاع العروض الواردة بعد الأجل المحددة إلى أصحابها</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- قبول الوثائق المطلوبة في الأجل المخصصة لذلك</li> <li>- إحالة الملفات المطابقة لكراس الإستشارة إلى لجنة فرز العروض</li> <li>- تتولى لجنة فرز العروض إقصاء العروض الغير المطابقة لموضوع الإستشارة</li> <li>- دراسة العروض المطابقة لموضوع الإستشارة</li> <li>- إعداد الفرز الفني و المالي للعروض</li> <li>- إحالة نتيجة تقرير فرز العروض للإستشارة إلى إدارة الشؤون الماليّة قصد إعداد الأذون بالتزويد بطلبية</li> <li>- إعلام المزودين كتابيا بإسنادهم للأذون بالتزويد بطلبية عبر مراسلات يتم إعدادها في الغرض</li> </ul>
--	--	--	---

### الإجراء : متابعة تنفيذ الطلبات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى المزودين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجل المتفق عليها</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزودين المخّلين بالتزاماتهم</li> <li>- القيام بالإجراءات اللازمة لإلغاء الطلبات إن لزم الأمر عند إخلال المزودين بالتزاماتهم</li> <li>- قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد الإعلام بتسليم التجهيزات من قبل المزود مباشرة في حالة طلبية مبرمة مع مزود محلي أو من قبل المركز الوطني البيداغوجي في حالة إذن بالتزويد بطلبية مبرم مع مزود أجنبي، و الإستدعاء لعملية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي (عند التعامل مع مزود أجنبي)</li> </ul>	<p>الفصل عدد 122 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته</p>	

			القبول الوقي للتهييزات موضوع الإذن بالتزويد بطلبية	
--	--	--	---	--

### الإجراء : القبول الوقي للتهييزات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كلّ الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام الوقي للتهييزات</li> <li>- معاينة التهييزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر معاينة إذا كانت التهييزات المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات</li> <li>- إعداد و إبرام محضر استلام وقي إذا كانت التهييزات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التهييزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتحه و تمته</li> <li>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</li> </ul>	

### الإجراء : قبول ملفات الخلاص و التثبيت منها

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسلّم ملفات الخلاص من قبل المزودين</li> <li>- التثبيت من الوثائق المكوّنة لملف الخلاص (مراجع التهييزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهّد الفاتورة من قبل مسؤول عن المؤسسة المستفيدة، طريقة ذكر أعداد الجرد،.....)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التهييزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتحه و تمته</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب و ذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا</li> <li>- إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في : <ul style="list-style-type: none"> <li>● جدول و شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات</li> <li>● جدول و شهادة في عقوبة تأخير إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات</li> </ul> </li> <li>- تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية عند استيفاء كل وثائق ملف الخلاص</li> </ul>
--	--	--	---

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للمعدات

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثر انتهاء مدة الضمان الفني للتجهيزات المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية و عقد الصفقة، يتم :</li> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام النهائي للتجهيزات</li> <li>- معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود خلل فني في التجهيزات مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات</li> <li>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تم إثبات استعمال التجهيزات كامل مدة الضمان الفني بدون أن يطرأ أي خلل فني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتحه و تمته</li> <li>- الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</li> </ul>	

### II-3/ دليل إجراءات خاص بإبرام ملحق للصفقات العمومية

(الفصلان عدد 114 و 115 من الأمر عدد 3158 المؤرخ في 20/12/2002 و كلّ النصوص التي نقتته و تمّمته)  
 ((يتم إبرام ملحق لصفقة عندما يطرأ أي تغيير في بنود عقد الصفقة الأصلي يشمل كراس الشروط الإدارية (تغيير نص بند من البنود)  
 الخاصيات الفنية للتجهيزات (تغيير مرجع آلة أو زيادة في حجم الطلبية ...). و كل ملحق تخضع إجراءات إعداده و إبرامه إلى نفس إجراءات  
 عقد الصفقة الأصلي))

### الإجراء : عرض ملحق صفقة على أنظار لجنة الصفقات العمومية المختصة لطلب الموافقة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد النسخ اللازمة من ملف ملحق الصفقة (11 نسخة حسب عدد أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة) (*)</li> <li>- حضور إدارة التجهيزات و الصفقات جلسة لجنة الصفقات</li> <li>- تقديم ملف طلب العروض من قبل إدارة التجهيزات و الصفقات على أنظار لجنة الصفقات المختصة لإبداء الرأي.</li> <li>- مناقشة الملف مع أعضاء اللجنة</li> <li>- متابعة الرأي الكتابي للجنة المعنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- المشتري العمومي :</li> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>2- أعضاء لجنة الصفقات العمومية المختصة</li> </ul>	<p>الفصلان عدد 114 و 115 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقتته و تمّمته</p> <p>الفصلان عدد 11 و 12 من الأمر عدد 623 لسنة 2011 المؤرخ في 23 ماي 2011</p>	<p>1/ علاوة على ما ذكر أعلاه و إذا كان ملف طلب العروض من اختصاص اللجنة العليا للصفقات، يقوم المشتري العمومي ب: إعداد نسخ أخرى من ملف طلب العروض (10 نسخ حسب عدد أعضاء اللجنة المكلفة بمتابعة الصفقات العمومية و التابعة للديوان) و حضور أعمال جلسة اللجنة المعنية و تقديم الملف خلال الجلسة . و إثر الموافقة يتم تمرير الملف من قبل كتابة اللجنة المكلفة بمتابعة</p>

<p>الصفقات العمومية إلى مصالح اللجنة العليا للصفقات.</p> <p>2/ كذلك و علاوة على ما ذكر أعلاه و إذا كانت عملية الإقتناء ممولة من قبل موارد خارجية ، و يجب في هذه المرحلة أخذ موافقة الممول على ملف تقرير فرز العروض الفنية مع القيام بكل الإجراءات اللازمة لذلك (مراسلات عن طريق منسق القرض إن وجد و (...)</p>				
---	--	--	--	--

### الإجراء : إعداد و إبرام ملحق لصفقة

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	<p>الفصل عدد 27 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمتته</p>	<p>- إدارة التجهيزات و الصفقات</p> <p>- إدارة الشؤون المالية</p> <p>- الجامعات</p> <p>- مراكز و معاهد البحث</p> <p>- المؤسسات المستفيدة</p> <p>- المزودون المحليون و الأجانب</p>	<p>- إعداد و توجيه مراسلات للمؤسسات المستفيدة من عملية الإقتناء قصد مزيد التثبث و إمضاء مشروع الملحق</p> <p>- إعداد و توجيه مراسلات للمزودين قصد إمضاء الملحق أو تنفيذ الطلبات</p> <p>- إعداد و توجيه مراسلات إلى إدارة الشؤون المالية قصد القيام بالإجراءات اللازمة للمصادقة على الملحق</p>	

			- إرسال نسخة من ملحق الصفقة إلى الأطراف المعنية بمتابعة تنفيذ ملحق الصفقة المعنية
--	--	--	---

(\* كذلك و علاوة على ما ذكر أعلاه و إذا كانت عملية الإقتناء مموّلة من قبل موارد خارجية ، و جب في هذه المرحلة أخذ موافقة المموّل على ملف طلب العروض مع القيام بكلّ الإجراءات اللازمة لذلك (مراسلات عن طريق منسّق القرض إن وجد و ....)

الإجراء : متابعة تنفيذ ملحق لصفقة				
المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد و توجيه مراسلات إلى المزوّدين لحثهم على تنفيذ الطلبات في الأجل المتفق عليها</li> <li>- إعداد و توجيه مراسلات تنبيه إلى المزوّدين المخلّين بالتزاماتهم</li> <li>- قبول مراسلات من المؤسسات المستفيدة قصد الإعلام بتسليم التجهيزات من قبل المزوّد مباشرة في حالة عقد ملحق مبرم مع مزوّد محلي أو من قبل المركز الوطني البيداغوجي في حالة عقد صفقة مبرم مع مزوّد أجنبي، و الإستدعاء لعملية القبول الوقي للتجهيزات موضوع الملحق</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المزوّدون المحليون و الأجانب</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي (عند التعامل مع مزوّد أجنبي)</li> </ul>	<p>الفصول عدد 111-122- 123 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرّخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نفتحته و تممته</p>	<p>يتمّ تحديد الأطراف المتدخلة حسب : - نوعية التجهيزات (علمية أو إعلامية أو أثنائ...) - المستفيد منها (مؤسسة تعليم عال أو مركز بحث أو مؤسسة خدمات جامعية) - المموّل (موارد عامة للميزانية أو قروض خارجية موظفة)</p>



## الإجراء : القبول الوقتي للتجهيزات موضوع ملحق لصفحة

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصلان عدد 116 و 118 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب	- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام الوقتي للتجهيزات - معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية - إعداد و إبرام و إمضاء محضر معاينة إذا كانت التجهيزات المسلمة غير مطابقة لما هو مطلوب مع إعطاء مهلة محدّدة لرفع التحفظات - إعداد و إبرام محضر استلام و قتي إذا كانت التجهيزات المسلمة مطابقة لما هو مطلوب	

## الإجراء : قبول ملفات خلاص للتجهيزات موضوع ملحق لصفحة و التثبيت منها

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصل عدد 116 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تمته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - الجامعات - مراكز و معاهد البحث - المؤسسات المستفيدة - المزودون المحليون و الأجانب	- تسلم ملفات الخلاص من قبل المزودين - التثبيت من الوثائق المكوّنة لملف الخلاص حسب ما تنص عليه بنود كراس الشروط الإدارية الخاصة و بنود عقد الصفقة (مراجع التجهيزات المذكورة، التواريخ، الأسعار الفردية و الجمالية، تعهد الفاتورة من قبل مسؤول عن المؤسسة المستفيدة، طريقة ذكر أعداد الجرد، .....) - إرجاع ملف الخلاص عند ثبوت وجود وثائق منقوصة أو غير مطابقة لما هو مطلوب و ذلك عن طريق مراسلة المزود كتابيا	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- إعداد الوثائق الإدارية اللازمة لتمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية و التي تتمثل في : <ul style="list-style-type: none"> <li>● جدول و شهادة في احتساب آجال تنفيذ الطلبات</li> <li>● جدول و شهادة في عقوبة تأخير إن وجد تأخير في إنجاز الطلبات</li> </ul> </li> <li>- تمرير ملف الخلاص إلى إدارة الشؤون المالية عند استيفاء كل وثائق ملف الخلاص</li> </ul>
--	--	--	--

### الإجراء : متابعة الإستلام النهائي للتجهيزات موضوع ملحق لصفحة

المراحل	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثر انتهاء مدة الضمان الفني للتجهيزات المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية و عقد الصفقة و ملحق الصفقة ، يتم :</li> <li>- إعداد و توجيه استدعاءات إلى كل الأطراف المتدخلة قصد حضور عملية الإستلام النهائي للتجهيزات</li> <li>- معاينة التجهيزات المسلمة و الحرص على مطابقة كل فصل منها لما جاء بكراس الشروط الفنية</li> <li>- إعداد و إبرام محضر معاينة إذا تم وجود خلل فني في التجهيزات مع إعطاء مهلة محددة لرفع التحفظات</li> <li>- إعداد و إبرام و إمضاء محضر استلام نهائي إذا تم إثبات استعمال التجهيزات كامل مدة الضمان الفني بدون أن يطرأ أي خلل فني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- المؤسسات المستفيدة</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<p>الفصلان عدد 49 و 50 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تتمته</p>	

## الإجراء : إرجاع الضمانات الماليّة (الضمان البنكي النهائي) الخاصة بملحق لصفحة

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصل عدد 53 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته	- إدارة التجهيزات و الصفقات - إدارة الشؤون المالية	- تمرير نسخة من محضر الإستلام النهائي إلى إدارة الشؤون المالية عن طريق جدول إرسال و ذلك قصد رفع اليد على الضمان البنكي النهائي	

II-4/ إجراءات خاصة بفسخ عقود الصفقات العمومية

الإجراء : فسخ الصفقات العمومية

الملاحظات	المراجع و النصوص المعتمدة	الأطراف المتدخلة	وصف مفصل للإجراء الإداري	المراحل
	الفصل عدد 122 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 المؤرخ في 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و تممته	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- المزودون المحليون و الأجانب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إرسال تنبيه إلى المزود بواسطة رسالة مضمونة الوصول للقيام بالإجراءات اللازمة في أجل أقصاه 10 أيام</li> <li>- إعداد مشروع قرار فسخ (في صورة عدم امتثال المزود للتنبيه الموجه إليه تبعا لإخلاله بالتزاماته)</li> <li>- تمريره مشروع قرار فسخ إلى إدارة الشؤون المالية قصد المصادقة عليه من طرف السيد الوزير</li> <li>- إرسال قرار فسخ الصفقة إلى المزود لإعلامه بفسخ الصفقة</li> <li>- مراسلة إدارة الشؤون المالية للحجز على الضمان البنكي النهائي والحجز بعنوان الضمان</li> <li>- إعداد صفقة جديدة بعد إستشارة لجنة فرز العروض وموافقة اللجنة الوزارية للصفقات على المزود الذي تم إختياره</li> </ul>	1

## II. دليل إجراءات أخرى خاص بعمليات متفرقة في مادة التجهيزات

### دليل إجراءات أخرى خاص بعمليات متفرقة في مادة التجهيزات

العدد الرتبي	وصف مفصل للإجراء الإداري	الأطراف المتدخلة	المراجع و النصوص المعتمدة	الملاحظات
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المساهمة في إعداد و متابعة ميزانية الوزارة في مادة التجهيزات بالنسبة للتعليم العالي و البحث العلمي و مخططات التنمية.</li> <li>- إعداد التقديرات المالية للتجهيزات لفائدة الإدارة و لفائدة التدريس الخاصة بالمشاريع المحدثة و ذلك حسب الإختصاصات.</li> <li>- إعداد تقارير نشاط في مادة التجهيزات لكل سنة</li> <li>- إعداد تقارير دورية حول عمليات إقتناء التجهيزات.</li> <li>- إعداد و متابعة المخططات الزمنية لعمليات إقتناء التجهيزات للمشاريع في مادة التجهيزات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة البنايات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إجابة و متابعة تقارير هيئة المتابعة و المراجعة التابعة للوزارة الأولى و المتعلقة بعمليات اقتناء تجهيزات لفائدة مؤسسات التعليم العالي و البحث العلمي و الخدمات الجامعية.</li> <li>- إجابة و متابعة تقارير مصالح الرقابة التابعة للوزارة الأولى أو وزارة المالية (دائرة المحاسبات، ....)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مصالح هيئات الرقابة (الوزارة الأولى أو وزارة المالية)</li> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة البنايات</li> </ul>	<p>الفصلان عدد 153 و 154 من الأمر عدد 3158 لسنة 2002 بتاريخ 17 ديسمبر 2002 و جميع النصوص التي نقحته و إتمامه</p>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- برمجة و حضور إجتماعات (داخل الإدارة أو خارجها)</li> <li>- برمجة و حضور زيارات ميدانية للإشراف على عمليات معاينة التجهيزات و إستلامها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- الجامعات</li> <li>- المؤسسات</li> <li>- مراكز و معاهد البحث</li> <li>- مؤسسات خدمات جامعية</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- متابعة المشاريع الممولة عن طريق الخزينة العامة للبلاد التونسية و عن طريق قروض خارجية (البنك الدولي للإنشاء والتعمير، البنك الياباني للتعاون الدولي و البنك</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة التجهيزات و الصفقات</li> <li>- إدارة الشؤون المالية</li> <li>- الخلايا المكلفة بالتنسيق بالنسبة للقروض</li> </ul>		

		<p>الخارجية</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة التعاون الدولي و الإستثمار الخارجي</li> <li>- الأعضاء المكلفون بمهمة من قبل الممولين</li> <li>لمتابعة عمليات اقتناء تجهيزات لفائدة مؤسسات</li> <li>التعليم العالي و البحث العلمي و الخدمات</li> <li>الجامعية</li> <li>- المركز الوطني البيداغوجي</li> </ul>	<p>الأوروبي للإستثمار و (...).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق بين مختلف المتدخلين في إنجاز عمليات إقتناء</li> <li>تجهيزات مموّلة من طرف الخزينة العامة للبلاد</li> <li>التونسية و من طرف القروض الخارجية ( إدارات</li> <li>عامة تابعة للوزارة و وزارات الأخرى و جامعات و</li> <li>مؤسسات جامعية و مراكز بحث و المركز الوطني</li> <li>البيداغوجي و مزودين و.....).</li> </ul>	
--	--	--	--	--