



الجمهورية التونسية

وزارة الشؤون الدينية

الديوان

إدارة التنظيم والأساليب والإعلامية

دليل الإجراءات الخاصّ

بالشّراءات خارج إطار الصّفقات



أفريل 2026

الفهرس

2	مقدمة
4	الباب الأول: الأحكام الأساسية للشراء خارج إطار الصفقة
4	القسم الأول: الأحكام العامة لإبرام الطلبات عن طريق الاستشارة
5	القسم الثاني: الأحكام الخاصة لإبرام الطلبات عن طريق الاستشارة
6	القسم الثالث: الطلبات المنجزة عن طريق الاستشارة
6	1. تعريف الطلبات المنجزة عن طريق الاستشارة
7	2. تحديد الأسقف وتصنيف المبالغ المحددة لإخضاع الطلبات إلى إجراءات الاستشارة
12	القسم الرابع: إعداد الطلبات عن طريق الاستشارة
12	1. تحديد الحاجيات
12	2. إعداد مخطط تقديري سنوي لإنتاج الطلبات عن طريق الاستشارة
13	3. إعداد ملف الاستشارة
13	4. مكونات ملف الاستشارة
14	القسم الخامس: إجراءات إبرام الطلبات عن طريق الاستشارة
14	1. الدعوة إلى المنافسة
17	2. فتح العروض
21	القسم السادس: تنفيذ الطلبات عن طريق الاستشارة على الخط
21	1. آجال تنفيذ الطلبات
21	2. التغيير في حجم الطلبات
21	3. التنفيذ الشخصي للطلبات
22	4. الملاحق
22	5. شروط الخلاص
22	6. غرامات التأخير
23	7. فسخ العلاقة التعاقدية
23	8. تسوية الخلافات
24	الباب الثاني: إبرام الطلبات عن طريق التفاوض المباشر
26	الباب الثالث: الملاحق

مقدمة

يهدف دليل الإجراءات الخاص بالشراءات خارج إطار الصفقات العمومية إلى إضفاء أكثر مرونة في التصرف في الشراءات المنجزة عن طريق الاستشارة وذلك عملاً بأحكام الفصل عدد 5 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمنظم للصفقات العمومية الذي ينص على أنه « يجب تنظيم منافسة في شأن الطلبات التي تقل قيمتها عن المبالغ المشار إليها بالفصل المذكور، وذلك عن طريق الاستشارة دون التقييد بالإجراءات الخاصة بالصفقات العمومية واتباع إجراءات كتابية تعتمد الشفافية وتضمن النجاعة وحسن التصرف في الأموال العمومية واحترام المبادئ المنصوص عليها بالفصل عدد 6 من الأمر عدد 1039».

وتتمثل هذه المبادئ الأساسية والقواعد التي تخضع لها الطلبات العمومية في:

1. المنافسة،
2. حرية المشاركة،
3. المساواة أمام الطلب العمومي،
4. شفافية الإجراءات ونزاهتها،
5. الحوكمة الرشيدة ومقتضيات التنمية المستدامة.

ويضبط هذا الدليل:

1. إجراءات كتابية واضحة وموحدة يتم اعتمادها واحترامها في كل مرحلة من مراحل اعداد و ابرام وتنفيذ الطلبات عن طريق الاستشارة؛
2. مهام وصلاحيات كافة المتدخلين وحصص المسؤوليات؛
3. مزيد التحكم في الأجال بالنسبة لهذا الصنف من الطلبات التي تنجزها وزارة الشؤون الدينية.

وتخضع هذه الاجراءات لنظام ترتيبى خاص بوزارة الشؤون الدينية، بغرض التمكن من تدعيم نجاعة الطلبات وشفافيتها وحسن التصرف في النفقات مع احترام المبادئ الأساسية المنصوص عليها بالبواب الأول من هذا الدليل. كما سيساعد هذا الدليل مصالح الوزارة على حسن تدبير شراعاتها تدبيرا عقلانيا، يساعدها على ترشيد نفقاتها،

ويجبها ارتكاب الأخطاء الإدارية والمالية باعتماد قراءة موحّدة لجميع مراحل إعداد وإبرام وتنفيذ الشراءات عن طريق الاستشارة.

ولهذا الغرض سيقع تقسيم هذا الدليل إلى بابين، سيخصص الباب الأول لتحديد الأحكام الأساسية التي تنظم الشراءات خارج إطار الصفقة، أما الباب الثاني فسيخصص لضبط أصناف ومراحل وإجراءات الشراءات خارج إطار الصفقات العمومية.

الباب الأول

الأحكام الأساسية للشراء خارج إطار الصفقة

تتم عمليات الشراء لصالح وزارة الشؤون الدينية إما عن طريق الاستشارة أو عن طريق التفاوض المباشر وكلاهما تحكمه مبادئ أساسية يجب احترامها وإجراءات خاصة يجب اتباعها:

القسم الأول: الأحكام العامة لإبرام الطلبات عن طريق الاستشارة

تستوجب الطلبات عن طريق الاستشارة، التقيّد بإجراءات كتابية تعتمد الشفافية وتضمن النجاعة واحترام المبادئ الأساسية التالية:

- احترام مبدأ المنافسة؛
- حرية المشاركة في الطلبات؛
- المساواة أمام الطلب العمومي؛
- تكافؤ الفرص دون تمييز بين المترشحين؛
- شفافية الإجراءات ونزاهتها.

ويتمّ تجسيم هذه المبادئ باتباع إجراءات واضحة تضمن نجاعة الشراء وشفافية الإجراءات.

كما يتم تطبيق هذه المبادئ وفقا للقواعد التالية:

- اعتماد إجراءات واضحة ومفصلة خلال كافة مراحل إبرام الطلبات؛
- إعلام المشاركين في آجال معقولة وتعميم الاجابات والتوضيحات المتصلة بالملاحظات والاستفسارات التي يطلبها المشاركين في أجل أدناه خمسة (05) أيام قبل انتهاء أجل تقديم العروض. ويخفض هذا الأجل الى أجل أدناه يومان (02) في حالة التأكد المبرر.

القسم الثاني: الأحكام الخاصة لإبرام الطلبات عن طريق الاستشارة

تتلخص هذه الأحكام في التالي :

➤ تعد كل إدارة برنامج الأشغال وحاجياتها السنوية وتوجهها إلى المدير العام للمصالح المشتركة أو ممثل الإدارة في أجل أقصاه 30 نوفمبر من كل سنة مرفقة بالكلية التقديرية كل حسب اختصاصها من ذلك (على سبيل الذكر لا الحصر):

✓ اقتناء أدوات مكتبية،

✓ اقتناء لوازم إعلامية،

✓ اقتناء مواد تنظيف،

✓ صيانة البناءات،

✓ صيانة معدات التبريد والتسخين،

✓ صيانة تجهيزات ومعدات وشبكات الكهرباء،

✓ صيانة معدات الطباعة والإعلامية،

✓ صيانة وسائل النقل،

✓ صيانة التطبيقات الإعلامية.

وتحال نسخة من هذا البرنامج إلى وحدة متابعة تنفيذ الميزانية ومصالحة الشراءات.

➤ لا يمكن إجراء عمليات التزود لصالح وزارة الشؤون الدينية إلا عن طريق مصالحة الشراءات الراجعة بالنظر لإدارة التجهيزات والمعدات والبناءات؛

➤ تتولى مصالحة الشراءات تفعيل المنافسة بالقيام باستشارات لضمان تنفيذ هذه الاحتياجات على مدى السنة وفقا للمبالغ التقديرية للطلبات؛

➤ تنفذ مصالحة الشراءات هذا البرنامج بإجراء استشارات ثم تقوم بإصدار أذن تزويد (Bons de commandes) تجاه المزودين المعنيين؛

➤ يجب على كل طلب تزويد بمعدات أو تجهيزات أو أشغال أو خدمات أن يكون ممضى ومختوم من قبل مدير الإدارة المعنية أو من ينوبه مع الموافقة من طرف المدير العام للمصالح المشتركة أو من ينوبه،

- وفي كل الحالات يعرض طلب التزود على رئيس الإدارة أو من يمثله للمصادقة عليه قبل الشروع رسمياً في إجراءات التزويد؛
- يجب أن تكون عمليات الشراء للمواد والسلع التي يقع تخزينها بمغارة الوزارة مسبوقة بطلب شراء ممضى من طرف المسؤول عن إدارة المعدات والتجهيزات والبنائات أو من ينوبه؛
 - جب أن تكون كافة أذون التزود ممضاة ومختومة من:
 - ✓ طرف المسؤول عن إدارة المعدات والتجهيزات والبنائات أو من ينوبه؛
 - ✓ من وحدة متابعة تنفيذ الميزانية؛
 - ✓ ومن طرف المدير العام للمصالح المشتركة.
 - تصدر مصلحة الشراءات أذون التزود في ثلاث نظائر:
 - ✓ الأصل من إذن التزود يسلم للمزود؛
 - ✓ النسخة الثانية (تحمل ختما كتب عليه عبارة نسخة) تسلم لمصلحة التصرف في التجهيزات والمعدات؛
 - ✓ النسخة الثالثة (تحمل ختما كتب عليه عبارة نسخة) تسلم لوحدة متابعة تنفيذ الميزانية.

القسم الثالث: الطلبات المنجزة عن طريق الاستشارة

سيقع أولاً تعريف الطلبات المنجزة عن طريق الاستشارة (1) ثم تحديد الأسقف وتصنيف المبالغ المحددة لإخضاع الطلبات إلى إجراءات الاستشارة (2).

1. تعريف الطلبات المنجزة عن طريق الاستشارة

تعرف الطلبات المنجزة عن طريق الاستشارة، بالطلبات التي يقل مبلغها باعتبار جميع الأداءات على الأسقف المدرجة بالجدول التالي وتخضع لنظام ترتيبى خصوصى يحدده هذا الدليل.

الطلبات	الأسقف بالدينار باعتبار جميع الأداءات
الأشغال	أقل من 200.000 دينار
التزود بمواد وخدمات في قطاعات أخرى	أقل من 100.000 دينار
الإعلامية وتكنولوجيا الاتصال	أقل من 100.000 دينار
الدراسات	أقل من 50.000 دينار

2. تحديد الأسقف وتصنيف المبالغ المحددة لإخضاع الطلبات إلى إجراءات الاستشارة

1.2 الشراءات المباشرة

تعتبر الشراءات المباشرة صيغة استثنائية لصرف النفقات المرسمة بميزانية وزارة الشؤون الدينية. ويهدف هذا الصنف من الطلبات إلى الإسراع في انجاز الشراء واسداء الخدمة لفائدة مصالح الوزارة نظرا للصبغة الطارئة لها أو لضعف تقدير القيمة المالية لتفادي تعطيل السير العادي للعمل عند تطبيق القواعد الاعتيادية للاستشارة.

يتم التزود في إطار الشراءات المباشرة عن طريق أعوان مصلحة الشراءات والصفقات وذلك في حدود 500 دينار مباشرة من الخزينة الموجودة بإدارة الشؤون المالية تحت إشراف وكيل الدفعات وذلك بعد تقديم طلب اقتناء مضمي ومختوما من الإدارة المعنية، ويقدم وجوبا للإدارة العامة للمصالح المشتركة أو من ينوبه للبت فيه، ثم يعرض وجوبا على رئس الإدارة أو من يمثله قانونا للمصادقة عليه إن حضي بالموافقة.

➤ إعداد ملف الشراء المباشر

يتكون ملف الشراء المباشر من قائمة تقديرية تنص بالأساس على: الخصائص الفنية الدنيا المشترطة، الوحدة، الكمية، الأسعار الفردية والأسعار الجمالية بدون الأداءات وبالأداءات مع اسم المزود المزمع التعامل معه مباشرة وعنوانه وهاتفه ومعرفه الجبائي ونشاطه التجاري وبريده الإلكتروني.

كما يجب أن يحترم ملف الشراء المباشر بعض الشروط الإدارية.

➤ سحب ملف الشراء المباشر

يتم تسليم ملف الشراء المباشر (طلب الاقتناء) مباشرة أو عن طريق البريد الإلكتروني للمزود المزمع التعامل معه مباشرة، ويتم الحصول على ما يفيد تسلمه الملف.

➤ التعهد بالنفقات

تحال نسخة من ملف الشراء المباشر مرفقا بالفاتورة إلى مصلحة المالية (وكيل الدفعات)، ويتم تجميع الشراءات المباشرة بصفة شهرية وحسب طبيعة الشراء ليتم التعهد بالنفقات. ويتم خلاص المزود نقدا في أجل أقصاه 03 أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.

2.2 الشراءات باعتماد الاستشارة عن طريق طلب الأثمان

يمكن تعريف الاستشارة عن طريق طلب الأثمان بجدول يتضمن الفصول المراد اقتنائها مع تحديد الوحدة والكميات المطلوبة من قبل مصلحة الشراءات، ويقوم المزودون باعتماد إجراءات كتابية بتعمير الأسعار الفردية والجمالية باعتبار الأداءات المقترحة قصد اقتناء مواد أو خدمات أو أشغال أو دراسات.

تنجز الطلبات عن طريق طلب الأثمان باتباع المراحل التالية:

➤ عند اعداد ملف طلب الأثمان يتعين تحديد جملة من الشروط الدنيا التي يجب الاستجابة لها تشمل الخصائص والمواصفات الفنية التي يجب أن تكون محددة ودقيقة مما يضمن النجاعة والسرعة في تلبية الطلب العمومي.

➤ يجب أن تكون الخصائص والمواصفات الفنية المطلوبة، مبسطة وموضوعية وكافية بما يسمح للعارض فهم حاجيات الإدارة وتسديد حاجياتها.

وتلتزم الوزارة بتجنب إدراج شروط من شأنها تضيق المنافسة أو توجيه الطلب إلى مزودين أو مؤسسات أو مكاتب دراسات معينة او نحو علامة تجارية معينة.

➤ يتم دعوة المزودين المختصين والمؤهلين للمشاركة حسب ما تم إقراره من شروط، وبناء على قائمة تحدد مسبقا من قبل الهيكل صاحب الطلب وبالرجوع إلى قاعدة بيانات المزودين التي يتم إعدادها مسبقا من قبل مصلحة الشراءات والمدرجة ضمن المنظومة الاعلامية على ألا يقل عدد المزودين الذين تتم استشارتهم على ثلاثة (03). ويتم تحيين قاعدة البيانات دوريا أومرة واحدة على الأقل في السنة، ويتم اللجوء إلى مزودي الجملة والمزودين المعروفين والمزودين المتخصصين، ويقع تحديد المزودين المعنيين بالمشاركة، بين الإدارة المعنية بالشراء والمكلف بالشراءات وليس من طرف المصلحة أو العون الذي يقوم بتوزيع وإيصال مقترحات الاثمان.

تتولى مصلحة الشراءات مسك وتحيين قائمة عناوين المزودين لاعتمادها في الشراءات المتكررة سنويا.

➤ تتم دعوة العارضين المقترحين للمشاركة في الاستشارة عن طريق الفاكس أو بواسطة البريد العادي أو الالكتروني أو الاتصال المباشر من طرف مصلحة الشراءات لتسليمهم الدعوة للمشاركة. ولا يمكن للعارض الذي لم يتم استشارته المشاركة في طلب الأثمان المعلن عنه، ويتعين الحصول على ما يفيد تبليغ دعوة العارضين للمشاركة ويمكن أن يكون ذلك بختمهم وإمضاءهم على الدعوة للمشاركة أو مقابل وصل تسلّم أو الاعلام بالبلوغ عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني.

ويحدد أجل مناسب لقبول العروض يتلاءم مع أهمية وطبيعة الطلب على ألا يتجاوز 15 يوما ويمكن في حالة تأكد الطلب اختصار الأجل إلى حدود 03 أيام.

➤ ترسل الظروف المحتوية على عروض طلب الأثمان عن طريق البريد مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع أو تسلم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي مقابل وصل إيداع. تسجل العروض عند تسلمها في مكتب الضبط المركزي ثم ثانية في سجل خاص بطلبات الأثمان حسب ترتيب وصولها وتبقى مختومة إلى موعد فتحها. ويمكن اعتماد الفاكس أو البريد الإلكتروني لتلقي العروض في حالة التأكد القصوى واستعجالية الطلب.

➤ تحدث لدى مصالح الوزارة لجنة طلبات التي هي دون اختصاص لجنة الشراءات والخاصة بالاستشارات في إطار طلبات الأثمان وذلك بمقتضى مقرر صادر عن وزير الشؤون الدينية. وتتكون هذه اللجنة على الأقل من 03 أعضاء باعتبار رئيسها، وتكون مصلحة الشراءات ممثلة وجوبا في لجنة الطلبات وفي أفضل الحالات عضوا رئيسا لها. ولا يمكن أن تجتمع لجنة الطلبات الخاصة بالاستشارات في إطار طلبات الأثمان إلا بحضور أغلبية أعضائها باعتبار رئيسها أو من ينوبه من أعضاء اللجنة.

➤ تفتح الظروف وجوبا في أجل أقصاه 03 أيام من تاريخ اخر أجل لقبول العروض، وتقوم اللجنة في مرحلة أولى بالتثبت في جميع الوثائق المكونة للعرض وتدون بدقة ووضوح جميع ملاحظاتها وأجال الاستكمال الممنوحة للمشاركين لاستكمال عروضهم عند الاقتضاء دون المساس بجوهر العرض وتدون الملاحظات والقرارات ضمن محضر فتح، يمضيه رئيسها وجميع الأعضاء مباشرة بعد الانتهاء من أعمالها. كما يتم التأشير على جميع وثائق العرض من قبلهم، ويتم استكمال عملية الفتح وإعداد التقرير في أجل أقصاه 5 أيام عمل من تاريخ الفتح.

➤ في مرحلة ثانية، تقوم لجنة الطلبات استدعاء المسؤول عن الهيكل صاحب الطلب للمشاركة في أشغال التقييم لدرايته وخبرته على المستوى الفني للحاجيات المطلوبة. حيث يتم اعتماد جداول مقارنة تنص على المبالغ المقترحة الفردية والاجمالية واسم المزود المزمع التعاقد معه ومنهجية اختياره وإعداد محضر تقييم في الغرض يتم إمضاءه من قبل جميع أعضاء اللجنة الحاضرين.

➤ تكون منهجية التقييم فنيا وماليا، حيث يتم في البداية القيام بالتقييم المالي من خلال التثبت من صحة مبالغ العروض وتصحيح الأخطاء الحسابية إن وجدت، وبعد ذلك ترتيب العروض المالية تصاعديا والتثبت من مقبولية الأثمان للعرض المرتب أولا، وفي مرحلة ثانية يتم التقييم الفني بناء على وثائق فنية او عينات

- مصاحبة للعرض. ويتعين على لجنة الطلبات إعداد تقرير في الغرض الذي يتضمن وجوباً مقترح الإسناد ويكون ممضى من جميع أعضاء اللجنة، وتتم عملية التقييم في أجل أقصاه 10 أيام عمل من تاريخ الفتح.
- ترفع لجنة الطلبات تقرير التقييم إلى مدير الإدارة العامة للمصالح المشتركة أو من ينوبه للبت فيه، ثم يعرض وجوباً على رئيس الإدارة (أمر الصرف) أو من يمثله للمصادقة عليه إن حضي بالموافقة. وتتم المصادقة على مقترح الإسناد في أجل أقصاه 05 أيام من تاريخ تلقي تقرير التقييم.
- تحال نسخة من الملف إلى مصلحة المالية للتعهد بالنفقة ويرفق اقتراح التعهد بالوثائق التالية:
- ✓ ما يفيد تبليغ الاستشارة للعارضين،
 - ✓ نسخة من محضر فتح العروض،
 - ✓ نسخة من العرض المالي الفائز،
 - ✓ تقرير التقييم ممضى من أمر الصرف،
 - ✓ نسخة من تقديرات الإدارة،
 - ✓ كل الوثائق اللازمة وخاصة المتعلقة برفض العروض.
- يتم التعهد بالنفقة في أجل أقصاه 3 أيام عمل من تاريخ المصادقة على تقرير التقييم في صورة توفر الاعتمادات.
- يرفق اقتراح التعهد بالعروض الأصلية ليطلع عليها مراقب المصاريف ويرجعها بعد التأشير على التعهد.
- وفي صورة الموافقة يتم إصدار إذن التزود عبر منظومة التزود إن وجدت أو عبر أنموذج خاص بالتزود. ويتم التأشير عليه وجوباً من قبل إدارة التجهيزات والمعدات والبنائات والإدارة العامة للمصالح المشتركة، وإن تعذر ذلك يرفع لرئيس الإدارة أو من يمثله للتوقيع.
- يتم تبليغ إذن التزود للعارض الذي تم إسناده الاستشارة عبر الوسائل المادية أو اللامادية المتاحة، مع ضرورة الحصول على ما يفيد إثبات عملية التبليغ.
- يحتوي ملف طلب الأثمان على التالي:
- ✓ نص الاعلان عن طلب الأثمان، والذي يتضمن التنصيصات الوجوبية الدنيا التالية: موضوع الاستشارة، شروط المشاركة، المكان وتاريخ آخر أجل لقبول العروض، آجال صلوحية العروض، منهجية اختيار العارض.

- ✓ وثيقة الشروط الفنية (Devis Technique Descriptif) من خلال تحديد دقيق وواضح للخصائص الفنية الدنيا والكافية المطلوبة وذلك بالنسبة لكل فصل من الفصول المراد اقتناءها بما يسمح للعارض فهم حاجيات الإدارة، ولإدارة أن تقارن العروض لاحقاً، وتحرص الوزارة على فرض الجودة المناسبة من خلال الخصائص الفنية دون توجيه الطلب نحو علامة تجارية أو مزود معين.
- ✓ يمكن للوزارة أن تفرض وجوبية تنصيب العارضين على العلامات التجارية والأصناف المقترحة من قبل المزودين ومصادر الصنع ويكون ذلك خاصة في عمليات التزود بالمواد أو المعدات التي يتم تركيبها في الأشغال. ويهدف هذا الاجراء إلى ضمان التزام العارضين بالعلامات ومصادر الصنع الواردة في عروضهم الأصلية عند التنفيذ كما يمكن للوزارة التثبت من المطابقة الفنية ومن الجودة في حالة عدم توفر وثائق فنية ويكون ذلك بالرجوع لموقع واب المصنع أو معاينة البضاعة في أي مغازة أو غير ذلك.
- ✓ وثيقة جدول الأسعار التفصيلية.

تصنيف المبالغ المحددة لإخضاع الطلبات إلى إجراءات الاستشارة عن طريق طلب اثمان					
الدراسات	البرمجيات والخدمات الاعلامية	التزود بمعدات اعلامية	التزود بمعدات وخدمات	الأشغال	نوع الاستشارة
إلى حدود 05 آلاف ديناراً (0 - 05أد)	إلى حدود 10 آلاف ديناراً (0 - 10أد)			إلى حدود 20 ألف ديناراً (0 - 20أد)	طلب اثمان

3.2 الشراءات باعتماد الاستشارة عبر منظومة السوق الافتراضية TUNEPS:

ينشر إعلان الدّعوة إلى المنافسة بواسطة الصّحافة وعبر منظومة الشراء العمومي (Shopping Mall) وعلى موقع واب وزارة الشؤون الدينية أو بأي وسيلة ممكنة للإعلام عند الاقتضاء في آجال معقولة لتقديم العروض. ويقدم هذا الدليل وصف مفصّل لمراحل إعداد وابرار وتنفيذ الاستشارة عبر منظومة TUNEPS حسب الأسقف والمبالغ المحددة بالجدول الموالي:

تصنيف المبالغ المحددة لإخضاع الطلبات إلى إجراءات إبرام الاستشارة					
الدراسات	البرمجيات والخدمات الإعلامية	التزود بمعدات اعلامية	التزود بمعدات وخدمات	الأشغال	نوع الاستشارة
يفوق 05 آلاف دينار ويقل عن 50 ألف دينار	يفوق 10 آلاف دينار ويقل عن 100 ألف دينار			يفوق 30 آلاف دينار ويقل عن 200 ألف دينار	على الخط TUNEPS

ويتم ضبط إجراءات إعداد و إبرام طلبات الاستشارة وفقا للأقسام التالية:

القسم الرابع: إعداد الطلبات عن طريق الاستشارة

يمر إعداد الطلبات عن طريق الاستشارة بجملة من المراحل تتمثل في:

1. تحديد الحاجيات

قبل البدء في اجراءات الإنجاز، يتعين على كل هيكل الوزارة أن تضبط طبيعة وحجم حاجياتها السنوية، وتحدد الكلفة التقديرية وذلك مع مراعاة الاعتمادات المرصودة بالميزانية سنويا لضمان نجاعة الطلب والاجراء الذي سيتمّ اعتماده.

2. إعداد مخطط تقديري سنوي لإنجاز الطلبات عن طريق الاستشارة

- يتعين على كل هيكل الوزارة تحديد حاجياتها السنوية بصورة دقيقة وبرمجتها وذلك بإعداد مخطط تقديري سنوي لإنجاز الطلبات عن طريق الاستشارة والتي لا يمكن إبرامها عن طريق طلبات عروض ولا تكون محل تجزئة بعنوان كل مشروع ويتمّ إحالتها لإدارة التجهيزات والبناءات والمعدات.
- تتولى مصالح الوزارة تجميع كل الحاجيات وإعداد المخطط التقديري السنوي مع التثبيت من ملائمة هذا المخطط مع الاعتمادات المرصودة له.
- يتمّ تبليغ هذا المخطط للجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات المحدثة في الغرض وذلك قبل نهاية شهر جانفي من كل سنة.

3. إعداد ملف الاستشارة

- عند إعداد ملف الاستشارة تحدّد الوزارة جملة من الشّروط الدّنيا التي يتعيّن الاستجابة لها وتشمل أساسا:
 - ✓ شروط المشاركة فيما يتعلّق بالضّمانات المهنيّة والماليّة،
 - ✓ الخاصّيّات والمقتضيات الفنيّة محدّدة بكلّ دقّة، مبسّطة وموضوعيّة مع اجتناب إدراج شروط ذاتيّة أو موجّهة من شأنها إقصاء بعض المشاركين المحتملين،
 - ✓ آجال الإنجاز وشروط التنفيذ،
 - ✓ الضمانات المطلوبة عند الاقتضاء وصيغ الخلاص.
- كما يجب:

- ✓ التأكّد من كفاءة المشاركين وطلب الوثائق الإداريّة الضروريّة التي تثبت الكفاءة والضّمانات المهنيّة حسب أهميّة الطّلبات.
- ✓ التّعامل مع المشاركين المنتمين للقطاع المنظّم وذلك بالتّثبت من تسجيلهم بالسّجل الوطني للمؤسسات وانخراطهم بالصّندوق الوطني للضّمان الاجتماعي وقيامهم بالتّصريح بالأعوان التّابعين لهم ودفّعهم لمختلف الأداءات المستوجبة.
- تبرم العقود كتابيا أو تصدر أذون تزوّد في الغرض.

4. مكونات ملف الاستشارة

- يحتوي ملف الاستشارة على:
 - ✓ وثيقة الإعلان عن الدعوة إلى المنافسة بـ TUNEPS،
 - ✓ الوثائق الإداريّة (وثيقة السجل التجاري، وثيقة الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، وثيقة الوضعية الماليّة، ...)،
 - ✓ كراس شروط ممارسة المهنة أو رخصة التّأهيل في الاختصاص المطلوب،
 - ✓ وثيقة التعهد،
 - ✓ كراس الشروط الإداريّة الخاصّة،
 - ✓ كراس الشروط الفنيّة الخاصّة،

- ✓ وثيقة جدول الأسعار (فردية، جزافية أو مزدوجة) مع وجوبية التنصيب على مصدر الصنع والعلامة التجارية بالنسبة للتزود بالمواد،
- ✓ الرسوم الهندسية إن وجدت بالنسبة للأشغال،
- ✓ تصريح على الشرف بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الشراء ومراحل إنجازها،
- ✓ تصريح على الشرف بأن المشارك لم يكن عوناً عمومياً لدى الوزارة لم تمض عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس (5) سنوات على الأقل.

القسم الخامس: إجراءات إبرام الطلبات عن طريق الاستشارة

تنجز الطلبات عن طريق الاستشارة الموسعة بإتباع المراحل التالية:

- الدعوة إلى المنافسة،
- فتح العروض،
- تقييم العروض،
- اقتراح إسناد الشراء،
- تبليغ الشراء.

1. الدعوة إلى المنافسة

1.1. إشهار الدعوة إلى المنافسة

الاستشارة على الخط:

تنشر الدعوة إلى المنافسة عن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط "TUNEPS" في أجل مناسب لقبول العروض يتلاءم مع أهمية وطبيعة الطلب على ألا يتجاوز في أقصى الحالات 20 يوماً، ويمكن في حالة تأكد الطلب اختصار الأجل إلى حدود 07 أيام. كما يتم نشرها بالتوازي على موقع واب المرصد الوطني للصفقات العمومية والصحف اليومية عند الاقتضاء. ويتم تعليق نص الاستشارة بلوحة الإعلانات بهو الوزارة.

يقوم المعارضين بسحب كراس الاستشارة من المنظومة الفرعية Shopping Mall على الموقع www.tuneps.tn وتلغى كل مشاركة خارج إطار منظومة TUNEPS.

الاستشارة خارج الخط:

يمكن عند الضرورة نشر الدعوة للمنافسة بالمرصد الوطني للصفقات العمومية والصحف اليومية في أجل أقصاه 20 يوما دون اللجوء لمنظومة الشراء العمومي على الخط.

2.1 وثائق الدعوة إلى المنافسة

- تتكون وثائق الدعوة إلى المنافسة من جميع الوثائق والمعلومات التي تعدها مصالح الوزارة لضبط موضوع الاستشارة وخصيتها وشروط تنفيذها.
- ويتمّ تحميل هذه الوثائق الضرورية من منظومة الشراء العمومي أو سحبها مباشرة من الوزارة (مصلحة الشراءات) مجاناً من قبل المترشحين.
- يجب أن يختصر ملف طلب الاستشارة على التنصيص على الخصائص الرئيسية للإجراءات ولعلايير اختيار العرض.

ويتكون هذا الملف من الوثائق التالية:

- ✓ وثيقة الإعلان عن الدعوة إلى المنافسة بـ TUNEPS،
- ✓ الوثائق الإدارية (وثيقة السجل التجاري، وثيقة الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي، وثيقة الوضعية المالية، ...)،
- ✓ كراس شروط ممارسة المهنة أو رخصة التأهيل في الاختصاص المطلوب؛
- ✓ وثيقة التعهد،
- ✓ كراس الشروط الإدارية الخاصّة،
- ✓ كراس الشروط الفنية الخاصّة،
- ✓ وثيقة جدول الأسعار (فردية، جزافية أو مزدوجة)،
- ✓ الرسوم الهندسية إن وجدت بالنسبة للأشغال،
- ✓ تصريح على الشرف بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الشراءات ومراحل إنجازها،
- ✓ تصريح على الشرف بأن المشارك لم يكن عوناً عمومياً لدى الوزارة لم تمض عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس (5) سنوات على الأقل.

1.2.1- نص الاستشارة

ينص الإعلان عن الدعوة إلى المنافسة عبر منظومة السوق الافتراضية على:

- ✓ موضوع الاستشارة،
- ✓ شروط المشاركة،
- ✓ الخصائص الفنية الدنيا المطلوبة،
- ✓ تاريخ آخر أجل لقبول العروض،
- ✓ الضمان الوقفي إن وجد،
- ✓ تاريخ فتح العروض،
- ✓ مدة صلوحية العروض.

2.2.1 وثيقة الشروط الفنية الخاصة

تجمع البنود والشروط الفنية التي من شأنها تحديد الطلبات بكل دقة وتسمح للإدارة المعنية بالشراء بمتابعة سير وحسن تسيير الطلبات.

3.2.1 الضمانات المالية

يمكن إعفاء المؤسسات من تقديم الضمان المالي الوقفي طبقا لطبيعة الشراء وذلك حسب الجدول التالي:

تصنيف المبالغ المحددة لإخضاع الاستشارة للضمانات المالية					
الدراسات	البرمجيات والخدمات الاعلامية	التزود بمعدات اعلامية	التزود بمعدات وخدمات	الأشغال	نوع الاستشارة
من 30 ألف دينار إلى 50 ألف دينار	من 50 ألف دينار إلى 100 ألف دينار			من 100 ألف دينار إلى 200 ألف دينار	على الخط TUNEPS

ويمكن إعفاء جميع طلبات الاستشارة من الضمانات المالية التي لا تستجيب إلى التصنيف المذكور بالجدول أعلاه، كما يمكن تطبيقها إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

3.1 مكونات العرض

يتكون العرض من:

- ✓ عرض فني ومالي،
- ✓ الوثائق الإدارية،

✓ وثيقة التعهد،

✓ الضمان الوقفي في الشراءات التي تستوجب الضمان (يمكن التخلي عن الضمان الوقفي في الشراءات المتعلقة بالاستهلاكات).

4.1 طريقة ارسال العروض

1.4.1 الاستشارة على الخط

يتم إرسال العروض وجوبا عبر منظومة الشراء العمومي على الخط (Tuneps)، إلا أنه في صورة تجاوز الحد الأقصى طبقا لمقتضيات الفصل 82 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية، فيتم إرسال العرض الفني في ظرف مغلق ومختوم عن طريق البريد السريع أو البريد مضمون الوصول أو تسلّم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي للوكالة على العنوان التالي:
وزارة الشؤون الدينية 76 شارع باب بنات القصبة 1019 تونس.

ويحمل العبارات التالية:

لا يفتح "إعلان طلب استشارة عدد/....." (موضوع طلب الاستشارة)

2.4.1 الاستشارة خارج الخط

تسجل هذه الظروف عند تسليمها في مكتب الضبط المركزي ثمّ ثانياً في سجل خاص بالاستشارات حسب ترتيب وصولها وتبقى مختومة إلى موعد فتحها.

2. فتح العروض

تحدث لدى مصالح الوزارة لجنة شراءات خاصة بالاستشارات بمقتضى مقرر صادر عن وزير الشؤون الدينية.

1.2 تركيبة لجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات ومشمولاتها

1.1.2-التركيبة

- تتكون لجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات من أعضاء تابعين لمصالح الوزارة، لا يقل عددهم عن ثلاثة باعتبار رئيسها، وتكون مصلحة الشراءات وجوبا ممثلة في اللجنة. ويمكن عند الاقتضاء تدعيم تركيبتها بعضو أو أعضاء من ذوي الاختصاص في مجال الطلب المعني،
- يتم تعيين أعضاء اللجنة بمقرر من وزير الشؤون الدينية،

- لا يمكن لهذه اللجنة أن تجتمع إلا بحضور أغلبية أعضائها باعتبار رئيسها أو من ينوبه من أعضاء اللجنة،
- يتم اختيار أعضاء لجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات بالنظر إلى كفاءتهم العلمية والمهنية وخبرتهم في ميدان الشراء أو في ميدان التدقيق الفني أو المالي.
- ويتعين تعيين أحد أعضاء اللجنة كمقرر لتنظيم الجلسات وإعداد المحاضر وحفظ كافة الوثائق.

2.1.2-المشمولات

تقوم لجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات بما يلي:

- ✓ فتح العروض الواردة عبر منظومة الشراء العمومي أو عبر مكتب الضبط المركزي والتثبت من محتواها،
- ✓ تقييم العروض طبقا للمنهجية المحددة،
- ✓ إعداد تقرير في الغرض يتضمن نتائج أعمالها بما في ذلك الاقتراح النهائي بخصوص مآل الإجراءات ويرفع التقرير إلى المدير العام للمصالح المشتركة لإبداء الرأي على أساس مقبولية العرض المقترح من الناحيتين الفنية والمالية،
- ✓ دراسة كل مشكل أو نزاع يتعلق بإعداد وإبرام وتنفيذ وخلص هذه الطلبات وتقديم إلى الإدارة العامة مقترحات لحل الخلافات أو المسائل المطروحة.

2.2 سير أعمال لجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات

1.2.2 دعوة الأعضاء

يتولى رئيس لجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات، برمجة جلسات فتح الظروف ورئاستها وتبليغ الاستدعاءات للأعضاء خلال أجل لا يقل عن ثلاثة أيام من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

ويشترط توفر حضور أغلبية الأعضاء بما في ذلك رئيس اللجنة أو من ينوبه.

2.2.2 فتح العروض

- تفتح العروض في أجل أقصاه يومان (02 يوم) من تاريخ آخر أجل لقبول العروض في جلسة علنية، وتمضى الوثائق من قبل لجنة الشراءات.
- تتولى لجنة الشراء فتح العروض على أن يتم الإقصاء الآلي للعروض في الحالات التالية:

✓ غياب جدول الأسعار الفردية،

✓ غياب وثيقة التعهد،

✓ غياب الضمان الوقي في حالة تم التنصيص عليه بالاستشارة.

➤ تتولى لجنة الشراء الخاصة بالاستشارات التثبت في الوضعية الجبائية والوضعية مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وكذلك في جميع الوثائق المكونة للعرض الفني والمالي من حيث وجودها وصلاحياتها ومختلف شروطها الشكلية وخاصة منها تلك التي تتضمن عناصر فنية تعتبر جوهرية في تقييم العروض.

➤ يتم استخراج محضر فتح آلي في حالة الشراء على الخط عن طريق منظومة TUNEPS يتضمن كل المعطيات التي تمكن من معرفة ما تم التوصل إليه إثر فتح العروض، أو إعداد محضر جلسة في الغرض يتم تضمين فيه معطيات عملية الفتح وهي:

✓ الأعداد الترتيبية، أسماء المشاركين وتاريخ مشاركتهم،

✓ المبالغ المالية لعروضهم والتخفيضات المقترحة المضمنة بالوثائق المالية،

✓ العروض المقبولة وغير المقبولة وأسباب إقصائها،

✓ التنصيص على مقبولية الوثائق المطلوبة.

➤ لا يمكن للجنة أن تطلب من المشاركين استكمال الوثائق التي تم ضبطها في الإقصاء الآلي، فيما عدى ذلك يمكن لرئيس اللجنة مراسلة المشاركين الذين لم يقدموا جميع الوثائق المطلوبة لاستيفاء وثائقهم في أجل لا يتجاوز 05 أيام من تاريخ المراسلة عن طريق جميع الوسائل المادية أو اللامادية.

➤ يجب على كل عضو لديه قرابة أو مصلحة في مؤسسة عارضة أو لديه معطيات من شأنها الحد من الشفافية، أن يعلم رئيس لجنة الشراء خارج إطار الصفقات بذلك.

3.2.2 تقييم العروض

تتمثل عملية التقييم في التثبت من احترام العروض لمختلف الشروط بالإضافة للتثبت المحاسبي، ويتم بعد ذلك صياغة تقرير تقييم مبسط مع اقتراح إسناد الطلب لصاحب العرض الأدنى ثمنًا الذي يستجيب للشروط المطلوبة. ويمضي التقرير من قبل كل أعضاء لجنة الشراء حيث يمكنهم تضمين ملاحظاتهم أو تحفظاتهم ويتضمن التقرير في خاتمته مقترح الإسناد.

تتم عملية التقييم في أجل أقصاه 20 يوم عمل من تاريخ الفتح.

4.2.2 المصادقة على الإسناد

يعرض مقترح الإسناد الوارد في تقرير التقييم على مصادقة أمر الصرف. وتتم المصادقة على المقترح في أجل أقصاه 5 أيام من تاريخ تلقي تقرير التقييم.

5.2.2 التعهد بالنفقات

تحال نسخة من الملف إلى مصلحة المالية للتعهد بالنفقة ويرفق اقتراح التعهد بالوثائق التالية:

- ✓ ما يفيد الإشهار بموقع المرصد الوطني للصفقات العمومية وسحب ملفات الاستشارة وعند الاقتضاء ما يفيد تبليغ الاستشارة للعارضين،
- ✓ نسخة من محضر فتح العروض،
- ✓ نسخة من العرض المالي الفائز،
- ✓ تقرير التقييم ممضى من أمر الصرف،
- ✓ نسخة من تقديرات الإدارة،
- ✓ كل الوثائق التوضيحية اللازمة وخاصة المتعلقة برفض العروض،
- ✓ يتم التعهد بالنفقة في أجل أقصاه 03 أيام عمل من تاريخ المصادقة على تقرير التقييم في صورة توفر الاعتمادات،
- ✓ يوجه اقتراح التعهد مرفقا بالعروض الأصلية لمراقب المصاريف للاطلاع عليه وإرجاعه بعد التأشير عليه.

القسم السادس: تنفيذ الطلبات عن طريق الاستشارة على الخط

يتم تنفيذ الطلبات عن طريق الاستشارة على الخط بإتباع الشروط التالية:

1. آجال تنفيذ الطلبات

- يجب أن تنص كراسات الشروط على الأجل أو الآجال المحددة لإنجاز الطلبات موضوع الاستشارة ويمكن أن تخول كراسات الشروط للمشاركين تحديد أجل أو آجال تنفيذ مختلفة في الحالات التي تبرر ذلك. ولا يمكن تغيير أجل أو آجال التنفيذ إلا بملحق بعد أخذ رأي لجنة الشراء الخاصة بالاستشارات.

2. التغيير في حجم الطلبات

- لا يمكن لصاحب الشراء أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في حجم الطلبات ما لم يتجاوز التغيير نسبة من المبلغ الأصلي للطلبات تضبطها كراس الاستشارة وفي حدود 20% من المبلغ النهائي للطلبات.
- في صورة تجاوز الزيادة ذلك الحد يمكن لصاحب الشراء طلب فسخ العقد دون المطالبة بأي غرامة على أن يوجه طلبا كتابيا في هذا الشأن إلى وزير الشؤون الدينية في أجل خمسة عشر (15) يوما من تسلمه الوثيقة المثبتة للزيادة المذكورة.
- في صورة تجاوز ذلك الحد بالنقصان فإنه يمكن لصاحب الشراء المطالبة إما بفسخ العقد حسب الصيغة والآجال المنصوص عليها أعلاه أو المطالبة بتعويض يضبط مبلغه بالتراضي أو من المحكمة ذات النظر.
- يجب أن يعرض على الرأي المسبق للجنة الشراء الخاصة بالاستشارات ذات النظر مشروع ملحق يتعلق بكل زيادة أو نقصان في حجم الطلبات يفوق نسبة 20% أو يتعلق بكل تغيير في طبيعتها.

3. التنفيذ الشخصي للطلبات

- يجب على صاحب الشراء أن يتولى بنفسه تنفيذ الطلبية ولا يمكن أن يساهم بها في شركة أو أن يكلف غيره بتنفيذها. إلا أنه يمكن له بالنسبة لطلبات الأشغال والخدمات أن يكلف غيره بتنفيذ بعض أجزاء منها بعد الحصول على ترخيص كتابي مسبق من قبل المصالح المختصة بوزارة الشؤون الدينية ويمكن أن تنص كراسات الشروط على خلاص المناولين المصادق عليهم مباشرة من مصالح وزارة الشؤون الدينية.

➤ يجب الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من وزارة الشؤون الدينية في حالة تغيير مناول، وإذا دعت الضرورة لتغيير مناول من طرف صاحب الشراء فإنه لا يمكن الموافقة على تغييره من قبل لجنة الشراء الخاصة بالاستشارات إلا بعد أخذ رأي الوزارة.

وفي هذه الحالة، يجب أن تتوفر في المناولين المقترحين كل المؤهلات والضمانات المهنية المنصوص عليها في الاستشارة والتي تقتضيها خصوصية أجزاء الطلبات موضوع المناولة.

وفي جميع الحالات يبقى صاحب الشراء مسؤولاً بصفة شخصية تجاه الوزارة.

4. الملاحق

➤ لا يمكن إدخال أي تغيير يتعلق بالبنود الإدارية أو المالية أو الفنية للطلبات بالعقد إلا بمقتضى ملحق كتابي ممضى بين وزارة الشؤون الدينية وصاحب الشراء وبعد إبداء الرأي من قبل لجنة الشراء الخاصة بالاستشارات.

➤ في صورة تغيير غير جوهري في طبيعة المشروع والأجزاء المكونة له وفي حدود نسبة لا تتجاوز 5% من المبلغ الجملي للطلبات، يمكن عرض مذكرة تقديمية أو تقرير يبرر هذه التغييرات على أنظار لجنة الشراء الخاصة بالاستشارات لإبداء الرأي واقتراح مشروع ملحق ممضى من قبل صاحب الشراء يعرض للموافقة على أنظار الوزارة.

ويجب أن تتضمن المذكرة التقديمية تحليلاً مفصلاً لهذه الأسعار الجديدة وكيفية احتسابها مع إبداء الرأي من قبل لجنة الشراء الخاصة بالاستشارات -حول مقبوليتها. يتعين في هذا الصدد، تجنب عرض الملاحق على سبيل التسوية.

5. شروط الخلاص

➤ تضبط كراس الاستشارة شروط وأجال الخلاص وصيغته.

6. غرامات التأخير

➤ تنص كراسات الشروط على غرامات التأخير والعقوبات المالية التي توظف عند الاقتضاء على صاحب الشراء وتضبط كيفية احتسابها على أن لا يتجاوز مبلغ غرامات التأخير خمسة بالمائة (5%) من مبلغ الحساب النهائي للطلبات بدون اعتبار الأداءات ما لم تنص كراس الشروط على خلاف ذلك.

- تطبق هذه الغرامات والعقوبات دون تنبيه مسبق أو اتخاذ أي إجراء آخر ولا يحول تطبيقها دون المطالبة بغرامات لجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أو عن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى.
- ويتم تطبيق هذه الغرامات والعقوبات في صورة حصول تأخير في إنجاز الشراء أو عدم احترام الالتزامات التعاقدية المتعلقة بتخصيص الإمكانيات البشرية والمعدات الضرورية لإنجاز الطلبات.

7. فسخ العلاقة التعاقدية

يمكن لوزارة الشؤون الدينية فسخ العلاقة التعاقدية إذا لم يفي المزود بالتزاماته (تراجع عن إنجاز الشراء أو تجاوز سقف غرامات التأخير، عدم رفع التحفظات...) وفي هذه الحالة توجه له الوزارة تنبهاً بواسطة أي وسيلة مادية أو لامادية ومضمونة الوصول تدعوه فيها إلى الوفاء بالتزاماته في أجل محدد لا يقل عن عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه، وبانقضاء هذا الأجل يمكن للوزارة فسخ العقد دون اتخاذ أي إجراء آخر أو تكليف من يتولى إنجازها وذلك على حساب المزود الأصلي.

8. تسوية الخلافات

في صورة حصول نزاع بين المشتري العمومي والمزود، فإنه يتم العمل على فضه بالتراضي بين الطرفين، وإن تعذر ذلك يقع عرضه على لجنة الشراء خارج إطار الصفقات العمومية. وفي صورة تواصل النزاع يقع اللجوء إلى قسم التظلم وقبول الطعون بالهيئة العامة لمراقبة المصاريف العمومية. طبقاً لأحكام الأمر الحكومي عدد 612 لسنة 2019 المؤرخ في 01 جويلية 2019 المتعلق بتنقيح وإتمام الأمر عدد 1683 لسنة 2012 المؤرخ في 22 أوت 2012 المتعلق بضبط النظام الأساسي الخاص بأعوان سلك مراقبة المصاريف العمومية برئاسة الحكومة.

الباب الثاني

إبرام الطلبات عن طريق التفاوض المباشر

يتمّ اسناد الطلبات عن طريق الدعوة إلى المنافسة، إلا أنه وبصفة استثنائية يمكن اسناد هذه الطلبات عن طريق التفاوض المباشر في الحالات التالية:

- طلبات الأشغال والتزود بمواد وخدمات ودراسات التي لا يمكن لأسباب فنية أن يوكل إنجازها إلا إلى مقاول أو مزود أو مسدي خدمات معيّن.
- في حالة التأكد أو إذا تعلّق موضوع الشراء بتحديد شروط فنية لا يمكن أن يوكل أعمالها لمصالح الوزارة ويتطلّب إعدادها فترة زمنية تنتفي فيها الحاجة الملحة للحاجيات المزمع توفيرها.
- المواد التي لا يكون تصنيعها إلا من قبل مالكي براءات اختراع مسجلة طبقا للقانون بصفة حصريّة سواء من قبلهم شخصيا أو من قبل ممثليهم أو الخدمات والأشغال التي لا يمكن إسداؤها إلا من قبل مقاول أو مزود وحيد.
- الطلبات التي لا يمكن إنجازها بواسطة الدعوة إلى المنافسة عن طريق استشارة مفتوحة نظرا لتأكد الانجاز (توقف فجئي لنشاط المقاول، التخلي عن انجاز جزء من هيئة المشروع...)
- الطلبات التي تمّ في خصوصها إجراء دعوة إلى المنافسة لمرتين متتاليتين على الأقل ولم ترد في شأنها عروض أو لم ترد في شأنها سوى عروض غير مقبولة شريطة أن لا يكون ذلك نتيجة إخلال في الشروط الفنية المطلوبة.

➤ الطلبات التي تعتبر تكملة لطلب أصلي وتتعلق بأشغال أو دراسات أو التزود بمواد وخدمات لم يتم توقعها عند إبرام الطلب الأصلي وغير مبرمجة ضمن التقديرات الأوليّة ويحقق إسنادها عن طريق التفاوض المباشر فوائده ثابتة من حيث كلفة الإنجاز أو الأجل أو ظروف التنفيذ.

➤ الطلبات التي لها علاقة بمتطلبات الأمن العام والدفاع الوطني أو متى اقتضت ذلك الضرورة والمصلحة العليا للبلاد.

ويتعين على الهيكل صاحب طلب الشراء تقديم مذكرة تفسيرية تبين أسباب اللجوء إلى التفاوض المباشر وترفع للجنة الشراءات الخاصة بالاستشارات لإبداء الرأي وذلك قبل الشروع في إجراءات الطلب المذكور.

يدخل هذا الدليل حيز التنفيذ بداية من تاريخ المصادقة عليه.

الباب الثالث

الملاحق

ملحق عدد 01 الخاص بالملف الإداري بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

- الإسم واللقب أو الاسم الاجتماعي:
- الشكل القانوني:
- عنوان المقر :
- الهاتف :
- الفاكس :
- البريد الإلكتروني:
- رأس المال :
- المعرف الجبائي :
- مرسم بالسجل التجاري تحت عدد:
- المعرّف الجبائي :
- رقم الحساب الجاري البنكي أو البريدي (20 رقما) :
- المؤسسة البنكية :
- الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطة)
.....:
- حرر بـ.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

ملحق عدد 02 الخاص بالملف الإداري

التزام الكفيل بالتضامن

(المعوض للضمان الوقتي)

إني الممضي أسفله – نحن الممضون أسفله (1)

.....
 عملا بصفتي – بصفتنا (2)

.....
 أولاً: أشهد – نشهد أن (3)

تمت المصادقة عليه – عليها من الوزير المكلف بالمالية عملاً بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن
 (3).....

قد أودع – أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد..... بتاريخ.....
 مبلغ الضمان القار وقدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.

ثانياً: أصرح – نصرح، أنني أكفل – أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4).....
 والقاطن بـ (5)..... بعنوان.....
 مبلغ الضمان الوقتي قصد المشاركة في (6)..... المعلن عنه بتاريخ.....
 من طرف (7)..... والمتعلق بـ.....

حدد مبلغ الضمان الوقتي بـ..... دينار (بالأرقام)،
 وبـ..... دينار (بالأحرف).

ثالثاً: ألتزم – نلتزم بدفع المبلغ المضمون فيه المذكور أعلاه والذي قد يكون العارض مدينا به بعنوان (6).....

..... عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.

يبقى هذا الضمان صالحاً لمدة..... يوماً ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

حرر بـ..... في.....

- (1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.
- (2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.
- (3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.
- (4) اسم العارض (ذات طبيعية) أو الاسم الاجتماعي للعارض (ذات معنوية).
- (5) عنوان العارض.
- (6) المناقصة (اختيار طريقة الإبرام).
- (7) المشتري العمومي.

ملحق عدد 03 الخاص بالملف الإداري**التزام الكفيل بالتضامن
المعوض للضمان النهائي**

إني الممضي أسفله - نحن المضمون أسفله (1).....

عملا بصفتي - بصفقتنا (2)

أولاً: أشهد - نشهد أن (3)..... تمت

المصادقة عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملاً بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13

مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن (3)

قد أودع - أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد بتاريخ مبلغ

الضمان القار الذي قدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا

الضمان لم يقع إرجاعه.

ثانياً: أصرح - نصرح، أنني أكفل - أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4)

..... والقاطن بـ (5).....

بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد المبرمة مع (6)

بتاريخ والمسجلة بالقبضات المالية

..... والمتعلقة بـ (8)

حدد مبلغ الضمان النهائي بنسبة % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق

..... دينار (بالأحرف)،

و..... دينار (بالأرقام).

ثالثاً: ألتزم - نلتزم، وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به بعنوان الصفقة المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون أن يكون لي (لنا) إمكانية إثارة أي دفع مهما كان سببه ودون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.

رابعاً: عملاً بأحكام الفصل 108 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المشار إليه أعلاه، يصبح لالتزام الكفيل بالتضامن لاغيا

شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك بانقضاء أربعة أشهر ابتداء من تاريخ قبول الطلبات حسب مقتضيات

الصفقة.

وإذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل المشتري العمومي قبل انقضاء الأجل المذكور أعلاه بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخاً ثابتاً لهذا الإعلام، بأنه لم يف بجميع التزاماته، يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن. وفي هذه الحالة لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن لاغياً إلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي.

حرر بـ في.....

(1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.

(2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.

(3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.

(4) اسم صاحب الصفقة.

(5) عنوان صاحب الصفقة.

(6) المشتري العمومي .

(7) ذكر مراجع التسجيل لدى القبضة المالية.

(8) موضوع الصفقة.

ملحق عدد 04 الخاص بالملف الإداري**أنموذج محضر استلام وقتي**

موضوع طلب العروض:.....

المزود:.....

تاريخ المصادقة على العقد:.....

في يوم من شهر سنة

نحن الممضون أسفله (1):

السيد(ة)

السيد(ة)

السيد(ة)

قمنا بمعاينة الإنجاز بـ (2).....

من قبل (3)

ونشهد أن الخدمة موضوع العقد تمت بتاريخ

وهي قابلة للاستلام الوقتي دون تحفظ مع اعتبار التحفظات الواردة بالمحضر.

واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر.

(1) انكر الهوية والصفة

(2) مكان الإنجاز

(3) المزود

تونس، في

الإمضاءات

ملحق عدد 05 الخاص بالملف الإداري**أنموذج محضر استلام نهائي**

موضوع طلب العروض:.....

المزود:.....

تاريخ المصادقة على العقد:.....

في يوم من شهر سنة

نحن الممضون أسفله (1):

السيد(ة)

السيد(ة)

السيد(ة)

قمنا بمعاينة الإنجاز بـ (2).....

من قبل (3)

ونشهد أن الأشغال قد انتهت بتاريخ

واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر.

(1) انكر الهوية والصفة

(2) مكان الإنجاز

(3) المزود

تونس، في

الإمضاءات

ملحق عدد 06 الخاص بالملف المالي وثيقة التعهد

- إني الممضي أسفله (الاسم واللقب الخطة).....
- المعرف الجبائي :
- المتصرّف باسم ولحساب :
- المرسم بالسجل التجاري بـتحت عدد
- المنخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي تحت عدد
- المعين محل مخابراته بـ (ذكر العنوان بالكامل)
-
- بصفتي
- وبعد الاطلاع على جميع الوثائق الآتي ذكرها والمكونة لملف
-

1- وثيقة التعهد التي تمثل وثيقة الالتزام

2- كراس الشروط الإدارية الخاصة

3- كراس الشروط الفنية الخاصة

4- القائمة التفصيلية للأسعار.

ألتزم بما يلي:

1) انجاز الخدمات المطلوبة وفقا للشروط المبينة بالوثائق المذكورة أعلاه وطبقا للقائمة التفصيلية للأسعار، مقابل الأثمان التي اقترحتها باعتبار جميع المصاريف والأداءات المباشرة وغير المباشرة وخاصة منها الأداء على القيمة المضافة، والتي حدّدت:

المبلغ بلسان القلم	المبلغ بالأرقام	القسط عدد 01
.....	المبلغ الجملي الخالي من الأداء
.....	

.....	مبلغ الأداء على القيمة المضافة
.....	المبلغ الجملي باحتساب جميع الأداءات

المبلغ بلسان القلم	المبلغ بالأرقام	القسط عدد 02
.....	المبلغ الجملي الخالي من الأداء
.....	مبلغ الأداء على القيمة المضافة
.....	المبلغ الجملي باحتساب جميع الأداءات

المبلغ بلسان القلم	المبلغ بالأرقام	جميع الأقساط
.....	<u>المبلغ الجملي للعرض الخالي من الأداء</u>
.....	<u>مبلغ الأداء على القيمة المضافة</u>
.....	<u>المبلغ الجملي للعرض باحتساب جميع الأداءات</u>

ويتأتى هذا المبلغ من تطبيق الأثمان المقترحة ضمن القائمة التفصيلية للأسعار، وتكون هذه الأثمان نافذة عند تاريخ تسلم طلب التزود أو إمضاء العقد.

2) قبول الطبيعة الثابتة لأثمان العقد

3- إنجاز المطلوب في أجل أقصاه **60** يوما من تاريخ تسلم الإذن بالتزود.

4- تطبيق جميع البنود المدرجة بكراس الشروط الإدارية والفنية الخاصة التي تكون جزءًا من العقد.

5- الإبقاء على شروط هذا التعهد مدة **(90)** يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل لقبول العروض.

6- بأنني منخرط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وأدلي بما يثبت أنني في وضعية قانونية إزاء الصندوق طبقا للشهادة المصاحبة والصالحة في هذا التاريخ.

7- أشهد أنني لست (أو أنّ الشركة التي أمثلها ليست) في حالة حجز قانوني. وفي صورة ثبوت عكس ذلك، فإنه يمكن فسخ العقد بصفة آلية وإنجازها على مسؤوليتي (أو على مسؤولية الشركة التي أمثلها).

يدفع المشتري العمومي المبالغ المستحقة بتحويلها للحساب المفتوح بـ (البنك أو البريد):
الفرع.....

تحت عدد..... (ذكر الهوية البنكية أو البريدية).

حرر بـ.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

ملحق عدد 07 الخاص بالملف المالي

قائمة الأسعار التفصيلية

المبلغ الجملي باحتساب جميع الاداءات	السعر الجملي الخالي من الاداء	نسبة الاداء	السعر الفردي	الكمية	البيان	القسط
.....	01
.....	المجموع				

المبلغ الجملي باحتساب جميع الاداءات	السعر الجملي الخالي من الاداء	نسبة الاداء	السعر الفردي	الكمية	البيان	القسط
.....	02
.....	المجموع				

	المبلغ الجملي للعرض الخالي من الاداء
	مبلغ الاداء على القيمة المضافة
	المبلغ الجملي للعرض باحتساب جميع الاداءات

أوقف المبلغ الجملي لهذا العرض على مبلغ:

(بلسان القلم):

دينارا باحتساب جميع الاداءات .

(بالأرقام):

حرر بـ..... في.....

(امضاء المشارك وختمه)

ملحق عدد 08 الخاص بالملف الفني الجدول الزمني لتنفيذ الصفقة

القسط	البيان	تاريخ التسليم
01
02
03
04
.....

حرر بـ.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)