



الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

استشارة

تاريخ المراجعة : 2024/10/03

المرجع: PMQ-FR-12-00

الصفحة 1 على 18

جامعة
صفاقس

استشارة خاصة بتكوين أعوان جامعة صفاقس

استشارة عدد 61 / 2026



التاريخ الأقصى لقبول العروض

الجمعة 21 أوت 2026

الفاكس:
(+216) 74 240 913
universite.sfax@usf.tn

الهاتف:
(+216) 74 244 423
(+216) 74 248 233

جامعة صفاقس
طريق المطار كلم 0.5
ص.ب. 1169 . 3029 صفاقس، تونس

univ-sfax.tn

f t in



استشارة تخص حلقات تكوين

الفصل 1: "موضوع الاستشارة"

تعتزم جامعة صفاقس إجراء استشارة لتنفيذ دورات تكوينية لفائدة أعوانها وأعوان المؤسسات الجامعية التابعة لها في المحاور التالية:

فترة التكوين	المستهدفون بالتكوين		الأنشطة التكوينية
	العدد	الصف	
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين	أعوان إداريين وفنيين وعملة	النشاط عدد 1: تقنيات الاتصال الداخلي والخارجي
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين	أعوان إداريين وفنيين	النشاط عدد 2: تقنيات التفاوض
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين	أعوان إداريين وفنيين	النشاط عدد 3: اليقظة الاستراتيجية
02 أيام	20	أعوان إداريين وفنيين وعملة	النشاط عدد 4: التصرف في الميزانية حسب الأهداف
12 يوم (يومان لكل مجموعة)	120 مقسمين على 06 مجموعات	أعوان إداريين وفنيين وعملة	النشاط عدد 5: التحول الرقمي والسلامة المعلوماتية
04 أيام (يومان لكل مجموعة)	40 مقسمين على مجموعتين	أعوان إداريين وفنيين	النشاط عدد 6: الحوكمة والتوقي من الفساد

النشاط عدد 7: الرقابة والتفقد والتدقيق	40 مقسمين على مجموعتين	أعوان إداريين وفنيين	04 أيام (يومان لكل مجموعة)
النشاط عدد 8: آليات دعم استعمال الطاقات المتجددة	20	أعوان إداريين وفنيين	02 أيام

الفصل 2: الإطار العام للإستشارة:

تنجز الأنشطة موضوع الإستشارة خلال شهري أكتوبر ونوفمبر والنصف الأول من شهر ديسمبر لسنة 2026 وحسب جدول زمني تحدده إدارة الجامعة بالتنسيق مع مكتب التكوين الذي يقع عليه الإختيار.

الفصل 3: شروط المشاركة:

يمكن أن يشارك في هذه الاستشارة هيكل التكوين المرخص لها وفق التشريع والتراتيب الجاري بها العمل والتي تتوفر فيها جميع الضمانات والكفاءات على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط هذا الكراس، ويمكن المشاركة في محور أو أكثر من هذه الإستشارة.

الفصل 4: كيفية تقديم العروض:

ترسل العروض في ظرف خارجي مغلق يحتوي على الوثائق الإدارية وعلى ظرف أول يتضمن العرض الفني وظرف ثان يتضمن العرض المالي:

1- الوثائق الإدارية

* كراس الشروط في صيغته الأصلية تحمل تأشيرة العارض أو وكيله المؤهل قانونا لذلك في جميع صفحاته مع إضافة التاريخ والإمضاء والختم في الصفحة الأخيرة.

* شهادة انخراط في الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي.

* شهادة في الوضعية الجبائية صالحة وفقا للتشريع الجاري به العمل.

* نسخة من السجل الوطني للمؤسسات.

* نسخة من ترخيص وزارة الإشراف المعنية لهيكل التكوين في ممارسة المهنة أو وصل إيداع يحمل رقم التسجيل.

* تصريح على الشرف يتضمن تأكيد العارض على التزامه بعدم قيامه مباشرة أو عن طريق الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات الصفقة أو مراحل إنجازها (الملحق عدد 2).

* شهادة في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية (الملحق عدد 3).

* التزام من العارض أنه لم يكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والمؤسسات التابعة لها (الملحق عدد 4).

* بطاقة إرشادات تحمل ختم وإمضاء العارض تحتوي على عنوانه ورقم الهاتف ورقم الفاكس بكل دقة (الملحق عدد 5).

2- ظرف أول (العرض الفني)، ويحتوي على الوثائق التالية:

- 1- السيرة الذاتية للمكونين حديثة العهد معمرة بكل دقة مصحوبة بالمؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة
- 2- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والإختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم خاصة أو مؤسسة أجنبية.
- 3- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح والخاصة بكل محور مشارك فيه، أو شهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب.
- 4- ترخيص للقيام بهذه الدورة التكوينية بالنسبة للأعوان العموميين الذين تم اقتراحهم لتنشيط هذه الدورة التكوينية.
- 5- برنامج مفصل لمحتوى التكوين يتلاءم مع الأهداف المحددة بالملحق عدد 1 مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات وتقنيات التنشيط والعرض التي سيتم اعتمادها، ويكون ممضى وجوباً من طرف المكون ومؤشر عليه من قبل مكتب التكوين.

6- التزام العارض بعدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من إدارة جامعة صفاقس.

3- ظرف ثان (العرض المالي)، ويحتوي على الوثائق التالية:

- 1- الإلتزام المالي (ملحق عدد 6)
- 2- جدول الأسعار باعتبار جميع الآداءات (ملحق عدد 7) وتعتبر الأثمان ثابتة ونهائية وغير قابلة للمراجعة.

يجب أن توجه العروض في ظرف لا يحمل اسم العارض ويكتب عليه عبارة " لا يفتح استشارة تخص حلقات تكوين لفائدة أعوان جامعة صفاقس والمؤسسات الجامعية التابعة لها لسنة 2026" عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو عن طريق الإيداع بمكتب الضبط على العنوان التالي: جامعة صفاقس طريق المطار كلم 0.5 صفاقس، التقييم البريدي: 3029 ، ص.ب: 1169

وحدد آخر أجل لقبول العروض من قبل مكتب الضبط المركزي بالجامعة **يوم الجمعة 21 أوت 2026 على الساعة الواحدة بعد الزوال.**

الفصل 5: التزامات مكتب التكوين

- يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده الدورة التكوينية ب:
- إعداد قائمة حضور ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة اسم المكون وإمضاءه.
- إعداد وإرسال البطاقات التقييمية.
- تأمين حسن إنجاز الخدمات من قبل المكون المعين للغرض واتخاذ التدابير اللازمة لضمان حسن سير التكوين.
- عدم تعويض أي مكون دون موافقة مسبقة من إدارة الجامعة وبعد الإدلاء بمبررات التغيير.
- لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محوري (02) تكوين وفي صورة مخالفة هذا الشرط، تلغى العروض التي تم فيها اقتراح هذا المكون.
- يعتبر مكتب التكوين مسؤولاً عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعيّنين اسمياً للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يلتزم مكتب التكوين بتمكين المتكون من الأدوات التالية:
- ➡ محفظة من نوع (simili cuir) تحتوي على قلم جاف و مفكرة Bloc Note، ملف ورقي يخص موضوع الحلقة، قرص مضغوط CD يخص حلقة التكوين.
- ➡ شهادات في التكوين .

الفصل 6: مكان تنفيذ الدورة التكوينية واستراحة القهوة

- تقوم جامعة صفاقس بتوفير فضاء التكوين بمقر الجامعة أو بإحدى المؤسسات الجامعية التابعة لها.
- توفر الجامعة استراحة قهوة للمشاركين طيلة أيام التكوين.

الفصل 7: عدد المتكونين

حدّد العدد الأقصى للمتكونين في كل دورة تكوينية بعشرين مشاركاً لكل فريق (20) ويمكن للإدارة تعديل عدد المتكونين في حدود 20 في المائة (20%) دون أن يكون للعارض الحق في الاعتراض أو طلب تغيير العرض المالي المنصوص عليه بجداول الاسعار.

الفصل 8: فرز وفتح العروض:

يتم اختيار مكتب التكوين بالاعتماد على المنهجية التالية:

- ترتيب العروض حسب تاريخ ورودها بمكتب الضبط المركزي لجامعة صفاقس
- فتح جميع العروض المالية وترتيبها من الأقل ثمناً إلى الأكثر ثمناً بالنسبة لكل محور
- التثبت من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمناً لكراس الشروط (جميع الوثائق الإدارية والفنية المنصوص عليها بكراس الشروط).
- يتم تقييم العرض الفني وفق المعايير الأربعة التالية ويسند للمترشح عددا يتراوح بين 0 و 20 بالنسبة لكل محور كما يلي:

النقاط	المعيار الجزئي	المعيار
02	أقل من الأستاذية	الشهادة العلمية للمكون
03	أستاذية أو إجازة أو شهادة معادلة	
04	ماجستير أو شهادة وطنية لمهندس أو شهادة معادلة	
05	دكتوراه أو شهادة معادلة	
01	من سنة إلى 5 سنوات	الخبرة العامة في مجال التكوين
02	من 5 سنوات إلى 10 سنوات	
03	من 10 سنوات إلى 15 سنة	
04	أكثر من 15 سنة	
03	من دورة إلى دورتين	الدورات التكوينية المنجزة في نفس المجال (محاور التكوين)
04	من 03 دورات إلى 04 دورات	
05	أكثر من 04 دورات	
06	برنامج مفصل لمحتوى التكوين مع ضبط روزنامة لتوزيع الحصص والمحاضرات	برنامج الدورة
20	المجموع	

الفصل 9: شروط القبول:

- يتم قبول مكتب التكوين الذي قدم عرضا ماليا أقل ثمنا وتحصل عرضه الفني على عدد لا يقل عن 20/15، وفي هذه الحالة يصبح من غير الضروري مواصلة فحص بقية العروض الفنية.
- في صورة ما إذا كان العدد المتحصل عليه أقل من 20/15، يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

الفصل 10: تبليغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة

يبلغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة إلى مكتب التكوين الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورة أو الدورات التكوينية عن طريق مكتوب محرر في الغرض وعن طريق البريد الإلكتروني.

ثم ترم جامعة صفاقس مع مكاتب التكوين التي وقع عليها الإختيار محاضر اتفاق حول إنجاز الدورة أو الدورات التكوينية تتضمن تواريخ إنجاز الدورات التكوينية، عدد المتكونين، مكان التكوين، مدة التكوين كلفة التكوين وطريقة خلاص الفواتير، وتسلمهم أذون تزود في الغرض.

الفصل 11: الإطار القانوني للاستشارة

كل ما لم يتم التعرض إليه ضمن كراس الشروط محل النظر يبقى خاضعا لمقتضيات النصوص القانونية التونسية المتعلقة بالصفقات العمومية.

إمضاء وختم مكتب التكوين



الملحق

الملحق عدد 1: البرامج المفصلة للتكوين

➤ المحور عدد 01: تقنيات الاتصال الداخلي والخارجي

الهدف العام: تطوير مهارات الاتصال الداخلي والخارجي لدى الأعوان بما يساهم في الارتقاء بجودة الخدمات الإدارية وتحسين التواصل مع مختلف المتدخلين في المؤسسة الجامعية

الأهداف الخصوصية:

- التعرف على أسس ومبادئ الاتصال الإداري الفعال في مؤسسات التعليم العالي
- تحسين جودة الاتصال الداخلي بين المصالح الإدارية والهياكل الجامعية بما يضمن حسن التنسيق وتبادل المعلومات
- تنمية مهارات الاستقبال والإصغاء الفعال وإدارة الحوار في مختلف الوضعيات المهنية
- إتقان تقنيات الاتصال الكتابي والرقمي
- تعزيز صورة المؤسسة الجامعية من خلال اعتماد ممارسات اتصال فعالة وأخلاقيات المرفق العام
- ترسيخ مبادئ السرية والحياد واحترام أخلاقيات الوظيفة العمومية في مختلف عمليات الاتصال
- توظيف تقنيات الاتصال الحديثة لدعم جودة الخدمات الإدارية وتحسين العلاقة مع محيط المؤسسة الخارجي

➤ المحور عدد 02: تقنيات التفاوض

الهدف العام: تنمية قدرات الأعوان على التفاوض بفاعلية بما يساهم في تحسين التواصل وحل الخلافات وتعزيز جودة الخدمات داخل المؤسسة

الأهداف الخصوصية:

- التعرف على مفهوم التفاوض ومبادئه ومراحله الأساسية
- اكتساب مهارات الإعداد الجيد لعملية التفاوض وتحديد الأهداف والأولويات
- التعرف على مختلف أساليب واستراتيجيات التفاوض واختيار الأنسب حسب المواقف
- تعزيز مهارات الإقناع وبناء الثقة وإدارة الاعتراضات
- التحكم في الجوانب النفسية والسلوكية التي تؤثر في نجاح عملية التفاوض
- توظيف تقنيات التفاوض في التعامل مع الطلبة والموظفين والعملة والمدرسين والشركاء الخارجيين

➤ المحور عدد 03: اليقظة الاستراتيجية

الهدف العام: تعزيز ثقافة اليقظة الاستراتيجية داخل المؤسسة ودعم اتخاذ القرار المبني على المعطيات

الأهداف الخصوصية:

- فهم مفهوم اليقظة الاستراتيجية وأهميتها في تطوير أداء مؤسسات التعليم العالي
- التعرف على أنواع اليقظة (العلمية، التكنولوجية، القانونية، التنافسية، المجتمعية، ...)
- تحديد مصادر المعلومات الاستراتيجية ذات الصلة بنشاط المؤسسة واستغلالها بكفاءة
- استخدام أدوات وتقنيات الرصد والمتابعة لجمع المعلومات وتحليلها
- تحليل المعطيات والمؤشرات لاستخلاص التوجهات والفرص والمخاطر
- توظيف نتائج اليقظة الاستراتيجية في تحسين التخطيط وجودة الخدمات ورفع نجاعة الأداء المؤسسي
- إعداد خطة عملية لتطبيق اليقظة الاستراتيجية داخل المؤسسة الجامعية.

➤ المحور عدد 04: التصرف في الميزانية حسب الأهداف

الهدف العام: تمكين الأعوان من اكتساب المعارف والمهارات اللازمة لتطبيق آليات التصرف في الميزانية حسب الأهداف في إطار الحوكمة الرشيدة وتحسين الأداء

الأهداف الخصوصية:

- التعريف بمبادئ وأسس التصرف في الميزانية حسب الأهداف والغطار القانوني والتنظيمي المنظم لها
- فهم منهجية إعداد الميزانية حسب الأهداف وربط الاعتمادات بالبرامج والنتائج المنتظرة
- تنمية قدرات الأعوان على صياغة الأهداف والمؤشرات لقيس الأداء وتقييم النتائج
- اكتساب مهارات التخطيط والبرمجة وإعداد الوثائق المتعلقة بالميزانية حسب الأهداف
- التعرف على أدوار مختلف المتدخلين في إعداد وتنفيذ ومراقبة الميزانية حسب الأهداف داخل المؤسسة
- تعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة في التصرف في الموارد العمومية

➤ المحور عدد 05: التحول الرقمي والسلامة المعلوماتية

الهدف العام: تعزيز قدرات الأعوان بالجامعة ومؤسساتها في مجال التحول الرقمي والسلامة المعلوماتية بما يساهم في تحسين جودة الخدمات الإدارية ودعم الرقمنة وحماية المعطيات والأنظمو المعلوماتية بالمؤسسة

الأهداف الخصوصية:

- التعرف على مفاهيم التحول الرقمي وأهميته في تطوير العمل الإداري
- اكتساب المهارات الأساسية لاستخدام المنصات والتطبيقات الرقمية المعتمدة بالجامعة ومؤسساتها
- التعرف على المخاطر السيبرانية الأكثر شيوعا وطرق الوقاية منها
- ترسيخ ثقافة السلامة المعلوماتية والالتزام بالممارسات الفضلى لحماية البيانات والأنظمة
- تنمية قدرات الأعوان على التعامل الآمن مع البريد الإلكتروني وكلمات المرور والوثائق الرقمية
- التعرف على التشريعات والإجراءات المنظمة لحماية المعطيات الشخصية وأمن المعلومات داخل الجامعة
- تشجيع الأعوان على المساهمة في إنجاح مشاريع التحول الرقمي وتعزيز ثقافة التغيير داخل الجامعة.

➤ المحور عدد 06 : الحوكمة والتوقي من الفساد

الهدف العام: تعزيز ثقافة الحوكمة الرشيدة والنزاهة والشفافية داخل الجامعة وتنمية قدرات المشاركين على تطبيق مبادئ الحوكمة واعتماد آليات التوقي من الفساد بما يساهم في تحسين الأداء الإداري والارتقاء بجودة الخدمات الجامعية.

الأهداف الخصوصية:

- التعرف على مفاهيم الحوكمة الرشيدة والتوقي من الفساد وأهم المبادئ المؤطرة لهما
- الإلمام بالإطار القانوني والمؤسسي المتعلق بالحوكمة ومقاومة الفساد
- تنمية قدرات المشاركين على تحديد مخاطر الفساد وتحليلها والوقاية منها داخل مختلف الهياكل الجامعية
- تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والنزاهة في التصرف الإداري والمالي
- تشجيع تبادل الممارسات الفضلى في مجال الحوكمة الرشيدة داخل المؤسسات الجامعية
- تمكين المشاركين من توظيف أدوات الحوكمة في تحسين جودة الخدمات الجامعية ودعم اتخاذ القرار.

➤ المحور عدد 07 : الرقابة والتفقد والتدقيق

الهدف العام: تنمية كفاءات الأعوان في مجال الرقابة والتفقد والتدقيق بما يساهم في تعزيز الحوكمة الرشيدة وتحسين الأداء الإداري والمالي وضمان حسن التصرف في الموارد والامتثال للتشريعات والإجراءات المعمول بها

الأهداف الخصوصية:

- التعرف على المفاهيم الأساسية للرقابة الداخلية والتفقد والتدقيق والتمييز بين أدوار كل منها
- الإحاطة بالإطار القانوني والترتيبي المنظم لعمليات الرقابة والتفقد والتدقيق بالمؤسسات العمومية ومؤسسات التعليم العالي
- اكتساب منهجيات وأساليب التخطيط لعمليات الرقابة والتفقد والتدقيق وتنفيذها وفق المعايير المهنية
- تنمية مهارات اكتشاف المخاطر ونقاط الضعف في منظومة التصرف واقتراح الإجراءات التصحيحية المناسبة
- تعزيز القدرات في إعداد تقارير الرقابة والتفقد والتدقيق وصياغة التوصيات القابلة للتنفيذ
- توظيف أدوات الرقمنة في دعم أعمال الرقابة والتفقد والتدقيق وتحسين جودة المخرجات.

➤ المحور عدد 08: آليات دعم استعمال الطاقات المتجددة

الهدف العام: تعزيز قدرات الأعوان في مجال دعم استعمال الطاقات المتجددة وترشيد استهلاك الطاقة بما يساهم في تحسين الأداء البيئي للمؤسسة الجامعية وتحقيق مبادئ التنمية المستدامة.

الأهداف الخاصة:

- التعرف على المفاهيم الأساسية للطاقات المتجددة وأنواعها ومجالات استعمالها
- الإحاطة بالإطار القانوني والسياسات الوطنية المتعلقة بالانتقال الطاقوي والنجاعة الطاقية
- التعرف على آليات وبرامج دعم استعمال الطاقات المتجددة داخل المؤسسات العمومية ومؤسسات التعليم العالي
- تنمية قدرات الأعوان على تحديد فرص إدماج الطاقات المتجددة في مختلف مرافق المؤسسة الجامعية
- اكتساب مهارات إعداد ومتابعة مشاريع النجاعة الطاقية واستعمال الطاقات المتجددة
- ترسيخ ثقافة ترشيد استهلاك الطاقة والمحافظة على الموارد داخل الوسط الجامعي
- التعرف على أفضل الممارسات والتجارب الناجحة في مجال استخدام الطاقات المتجددة بالمؤسسات العمومية والجامعية.

الملحق عدد 2: تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الإستشارة

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

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الإجتماعي والعنوان)

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

المرسم بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

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

.....المسمى فيما يلي " العارض "

أصرح على شرفي وألتزم بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الإستشارة ومراحل إنجازها.

حرر بـ.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 3: تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية

قضائية

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

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الإجتماعي والعنوان)

.....

.....

.....

المرسوم بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

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

.....المسمى فيما يلي " العارض "

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

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 4: تصريح على الشرف بعدم الانتماء إلى المشتري العمومي

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

ممثل(ة) مكتب التكوين (الاسم الإجتماعي والعنوان)

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

المرسم بالسجل التجاري ب.....تحت عدد.....

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

.....المسمى فيما يلي " العارض "

أصرح على شرفي أنني لم أكن عوناً عمومياً لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي أو المؤسسات الراجعة إليها بالنظر خلال الخمس سنوات التي سبقت تاريخ تقديمي هذا العرض الخاص بتنظيم دورات تكوينية لفائدة إطارات وأعوان وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

الملحق عدد 5: بطاقة إرشادات

الاسم:.....
اللقب:.....
رقم بطاقة التعريف الوطنية:.....
اسم مكتب التكوين
المعرف الجبائي:.....
السجل التجاري
المقر الاجتماعي
(العنوان)(1):.....
الممثل القانوني لمكتب التكوين أو من ينوبه:.....
صندوق البريد:.....
الترقيم البريدي:.....
المدينة:.....
الهاتف القار.....
الهاتف الجوال.....
الفاكس:.....
العنوان الإلكتروني:.....
..... في.....

العارض (التاريخ، الإمضاء، الختم و إسم وصفة الممضي)

(1) ذكر العنوان بكل دقة

الملحق عدد 6: الإلتزام المالي

إني الممضي أسفله.....
الصفة.....
...الإسم الاجتماعي
للمؤسسة.....
رقم الهاتف.....رقم الفاكس.....
رقم السجل التجاري للمؤسسة.....
العنوان.....
البريد الإلكتروني:.....
أشهد باطلاعي وبكامل مسؤوليتي على جميع المعلومات الضرورية لضمان حسن تنفيذ جميع التزاماتي
المضمنة بكراس الشروط هذا والخاص بالإستشارة عدد 2026/61 المتعلقة بتكوين أعوان جامعة
صفاقس.
كما ألتزم بعرضي هذا لمدة تسعون (90) يوما ابتداء من تاريخ آخر أجل لقبول العروض وذلك
حسب الأسعار الفردية المنصوص عليها بجدول التقديرات المالية لهذه الإستشارة.
وأصرح على الشرف أن كل البيانات التي تهمني والمذكورة سابقا صحيحة.
القيمة الجمالية للعرض المالي:.....(دون اعتبار الأداءات HT)
وبلسان القلم.....
القيمة الجمالية للعرض المالي:.....(جميع الأداءات مضمنة T.T.C)
وبلسان القلم.....
حرر بـ..... في ..
(الإسم واللقب التاريخ والإمضاء والختم)

الملحق عدد 7: جدول الأسعار باعتبار جميع الآداءات

مواضيع حلقات التكوين والمدة المخصصة لها	عدد أيام التكوين الخاصة بالمحور	الثلثون الجملي دون احتساب الاداء على القيمة المضافة	الاداء على القيمة المضافة 19%	المبلغ الجملي باحتساب جميع الآداء
تقنيات الاتصال الداخلي والخارجي	04 أيام			
تقنيات التفاوض	04 أيام			
اليقظة الاستراتيجية	04 أيام			
التصرف في الميزانية حسب الأهداف	02 أيام			
التحول الرقمي والسلامة المعلوماتية	12 يوم			
الحوكمة والتوقي من الفساد	04 أيام			
الرقابة والتفقد والتدقيق	04 أيام			
آليات دعم استعمال الطاقات المتجددة	02 أيام			
المجموع				

المبلغ بلسان القلم

حرر به..... في

(الإسم واللقب التاريخ والإمضاء والختم)