|  |
| --- |
| **بلديـة صفاقس**  **طلب عروض عدد 2024/02**  **وفق الإجراءات المبسطة** |
| **حول إقتناء و تركيز منظومات إعلامية لفائـــدة بلدية صفاقس** |
|  |

* الإلتزام
* جدول الأثمان
* كراس شروط طلب العروض
* كراس الشروط الإدارية الخاصة
* كراس شروط الفنية الخاصة

**كراس شروط طلب العروضكراس شــــــــــروط طلب العروض**

**الفصـــل الأول : موضوع طلب عروض**

تعتزم بلدية صفاقس القيام بطلب عروض حسب التشريع الجاري به العمل وطبقا لمقتضيات كراس الشروط الإدارية الخاصة لإقتناء و تركيز منظومات إعلامية .

يتكون العرض من عدد 04 أقساط كما يبينه الجدول التالي :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقساط** | **تعريف القسط** | **الإدارة المستفيدة** |
| **قسط عدد 01** | **منصة رقمية للتصرف في الرصيد العقاري البلدي.** | إدارة الشؤون العقارية و القانونية |
| **قسط عدد 02** | **رقمنة الملفات العقارية.** | إدارة الشؤون العقارية و القانونية |
| **قسط عدد 03** | **منصة رقمية لمتابعة إستهلاك الكهرباء و الغاز والماء.** | إدارة البناءات .  إدارة الإنارة العمومية و المرور. |
| **قسط عدد 04** | **رقمنة ملفات رخص البناء (الجزء الثاني).** | إدارة التعميير |

**هذا ويمكن للمتـــــعهد المشاركة في قسط أو أكثر.** .

**الفصــل عدد 2: مكونات ملف طلب العروض**

يتكون ملف طلب العروض من الوثائق التالية :

1. الإلتزام
2. جداول الأسعار التفصيلية التقديرية
3. كراس شروط المشاركة في طلب العروض
4. كراس الشرو ط الإدارية الخاصة
5. كراس الشروط الفنية الخاصة

**الفصــل عدد 3 : شروط المشاركة**

يسمح بالمشاركة في طلب العروض للأشخاص الطبيعيين والمعنويين المرخص لهم في تعاطي المهنة حسب ما يثبته السجل الوطني للمؤسسات والذين تتوفر فيهم الكفاءات المهنية والفنية الضرورية لإنجاز موضوع طلب العروض.

ولا يسمح بالمشاركة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين الذين هم في حالة إفلاس أو تصفية قضائية.

* للمؤسسات الصغرى والمتوسطة على معنى الفصل 20 من الأمر المنظم للصفقات العمومية .

**الفصــل عدد 4 : الشروط الإقصائية**

تقصى العروض التي:

* لا تحتوي على الضمان الوقتي .
* الواردة خارج الخط.
* المتضمنة لتحفظات.
* التي لم تستوفي الوثائق الناقصة.

## الفصل عدد 5 :الإيضاحات والوثائق المرفقة لملف طلب العروض

يمكن لكل مشارك أن يطلب كتابيّا أو عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "تينابس" وباللغة العربيّة أو (و) الفرنسية إيضاحات أو استفسارات في أجل أقصاه15 يوما قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. إذا كان الطلب مبرّرا، يتم إعداد ملحق لملف طلب العروض يتضمّن الإيضاحات والاستفسارات المطلوبة وتوجّه إلى جميع المترشحين الذين سحبوا كراسات الشروط في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض كتابيا. وإذا كانت هذه التوضيحات أو الاستفسارات هامّة ومن شأنها أن تدخل تغييرات جوهرية على كراسات الشروط يتم التمديد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض تمكّن المشاركين من تقديم عروض جديّة.

**الفصــل عدد 6: طريقة تقديـــم العـــروض**

يجب أن تقدم العروض حسب الطريقة التالية:

يرسل العرض عن طريق منظومة الشراء العمومي على الخط تينابس TUNEPS وذلك على الموقع www.tuneps.tn

يمكن للعارضين في صورة تجاوز الحد الاقصى لتحميل العروض الفنية وذلك عملا بمقتضيات الفصل 82 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014، إرسال جزء من العرض خارج الخط وذلك عن طريق البريد المضمون الوصول أو البريد السريع أو يسلم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي ، باسم السيد المكلف بتسيير شؤون بلدية صفاقس في ظرف خارجي مختوم غير حامل لأية علامة سوى عبارة " لا يفتح طلب عـروض عدد 02/2024 يتعلق بإقتناء و تركيز منظومات إعلامية ." **جزء لا يتجزأ من العرض على الخط** ".

* **الوثائق المطلوبة مفصلة بالجدول التالي :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العدد الرتبي** | **الوثائق المطلوبة** | **البيانات الواجب إتباعها** |
| **الوثائق الإدارية و كراس الشروط** | | |
| **1** | الضمان الوقتي :حسب ما هو منصوص عليه بالفصل 7. | ضمان بنكي أو وصل إيداع المبلغ و يكون صالحا لمدة 90 يوما ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى لقبول العروض(لا تقبل الصكوك)  ترسل خارج الخط. |
| **2** | شهادة الانخراط بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي | يتم التثبت فيها عبر منظومة TUNEPS. |
| **3** | شهادة في تسوية الوضعية الجبائية مسلمة من إدارة الادءات صالحة لآخر أجل لقبول العروض | يتم التثبت فيها عبر منظومة TUNEPS. |
| **4** | تصريح على الشرف في عدم التأثير (ملحق عدد 02) | التحميل عبر منظومة TUNEPS |
| **5** | كراس الشروط الإدارية الخاصة  كراس شروط طلب العروض | التنصيص بالموافقة الضمنية بمنظومة TUNEPS |
| **6** | تصريح على الشرف يثبت فيها العارض أنه لم يكن عونا عموميا لدى بلدية صفاقس أو قد مضى عن انقطاعه 5 سنوات على الأقل | التنصيص بالموافقة الضمنية بمنظومة TUNEPS |
| **7** | مضمون السجل الوطني للمؤسسات. | ساري المفعول في آخر أجل لقبول العروض  يتم ارساله خارج الخط. |

* **يحتوي الظرف الفني على الوثائق التالية**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العدد الرتبي** | **الوثائق المطلوبة** | **البيانات الواجب إتباعها** |
| **1** | كراس الشروط الفنية الخاصة | التنصيص بالموافقة الضمنية بمنظومة TUNEPS |
| **2** | جدول الإجابات الفنية ((formulaire des réponses بعد تعميره بكل دقة | مستكمل البيانات يحمل عبر منظومة  TUNEPS |
| **3** | قائمة في الأعوان | تحمّل عبر منظومة TUNEPS |
| **4** | الشهائد والمؤهلات الفنية للتقنيين و جميع المتدخلين في إنجازجميع الأقساط موضوع طلب العروض. | تحمّل عبر منظومة TUNEPS |
| **5** | شهادة إلتزام بالقيام بخدمات ما بعد البيع  (ملحق عدد 03) | (الإطار الفني مصلحة ما بعد البيع)  يتم التثبت فيها عبر منظومة TUNEPS |
| **6** | توفيرالمؤيدات تثبت إنجاز مشاريع مماثلة مع تقديم المؤيدات:  (Attestation ou contrat de bonne éxécution du client) | تحمّل عبر منظومة TUNEPS |

* **يحتوي الظرف المالي على الوثائق التالية:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **العدد الرتبي** | **الوثائق المطلوبة** | **البيانات الواجب إتباعها** |
| **العــرض المالي** | | |
| **1** | جدول الأثمان | مستكمل البيانات يحمّل عبر منظومة TUNEPS |
| **2** | الإلتزام | مستكمل البيانات يحمّل عبر منظومة TUNEPS |

**الفصــل عدد 7 :الضمان الوقتي**

حدد الضمان الوقتي بالجدول التالي و يكون صالحا لمدة 90 يوما ابتداءا من اليوم الموالي لاخر أجل لقبول العروض.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقساط** | **تعريف القسط و الفصل** | الضمان الوقتي **بالدينار** |
| **قسط عدد 01** | **منصة رقمية للتصرف في الرصيد العقاري البلدي.** | **380** |
| **قسط عدد 02** | **رقمنة الملفات العقارية.** | **95** |
| **قسط عدد 03** | **منصة رقمية لمتابعة إستهلاك الكهرباء و الغاز والماء** | **95** |
| **قسط عدد 04** | **رقمنة 000 24 ملفات رخص البناء (الجزء الثاني)..** | **495** |

يرجع الضمان الوقتي للذين لم يتم اختيار عروضهم بعد اختيار صاحب الصفقة على أن لا يتم ارجاع الضمان الوقتي المقدم من هذا الأخير إلا بعد تقديمه للضمان النهائي.

يتم حجز الضمان الوقتي آليا من طرف الإدارة في صورة عدم إتمام إجراءات إمضاء الصفقة بعد الآجال المحددة بالمراسلة.

**الفصــل عدد 8: صلوحية العروض**

بمجرد تقديم العرض فإن كل عارض يبقى ملزما بعرضه لمدة تسعون يوما (90) ابتداء من اليوم الموالي من التاريخ النهائي المحدد لقبول العروض. وبناء على ذلك فان العارض يعتبر مطلعا على كل المعطيات والبيانات الضرورية لحسن تنفيذ التزاماته.

**الفصل عدد 9 :معرفة المكان و ظروف الإنجاز**

يتعين على المزود الإتصال بالبلدية للتعرف على مكان و ظروف الإنجاز في المصالح البلدية لتشخيص الوضع قبل تقديم العرض و ذلك بالنسبة للقسط عدد 02 و 04 المتعلق برقمنة الملفات العقارية و رخص البناء.

وبمجرد تقديم العرض يعتبر المشارك قد قام بوسائله الخاصة و تحت كامل مسؤولياته لجمع كل المعلومات التي يراها لازمة لتقديم عرضه و للتنفيذ المحكم لإلتزاماته.

**الفصــل عدد 10: فتح العروض**

يقع فتح الظروف الفنية والمالية عبر منظومة " TUNEPS" في جلسة واحدة علنية بمقر البلدية في اليوم والساعة المحددة بالاعلان عن طلب العروض.

**الفصل عدد 11: منهجية التقييم واختيار العروض**

يكون التقييم المالي والفني في مرحلة واحدة.

تقوم لجنة تقييم العروض بتقييم العروض المالية (لكل قسط على حده) في مرحلة أولى ويقع المرور الى التقييم الفني لصاحب العرض الأقل ثمنا فقط من حيث مدى استجابته لعناصر التقييم الفنية فإن كان مطابقا يتم اختياره كعرض مقبول ماليا و فنيا وفي صورة عدم استجابة العرض الأول للشروط الفنية يتم المرور إلى العرض المالي الثاني فالثالث عند الضرورة وهكذا ......

علما و أن التقييم الفني للعروض يرتكز على العناصر التالية، لا بد من توفرها لقبول العرض من الناحيـــة الفنـــية :

**يتعين على العارض:**

* تقديم شهائد في إنجازعدد 03 مشاريع مماثلة مؤيدة بالوثايق (Attestation d’exécution ou Contrat du client) من طرف رئيس المشروع بالنسبة لكل قسط.
* تقديم شهائد في إنجازعدد 02 مشاريع مماثلة للتقنين مؤيدة بالوثايق (Attestation d’exécution ou Contrat du client).
* سيرة ذاتية لكل فرد من فريق العمل و مصحوبة بالشهائد العلمية المطلوبة و شهائد معادلة ان كانت من مؤسسات خاصة.
* توفير فريق العمل المنصوص عليه بفصول كراس الشروط الفنية لكل قسط.
* تقديم تعهد بتوفيرمصلحة ما بعد البيع .

**في صورة عدم توفير الوثائق المطلوبة أو المؤيدات يقع إقصاء العرض .**

## الفصل عدد 12 : خدمات ما بعد البيع خلال فترة الضمان.

يتعهّد المزوّد أثناء فترة الضمان المحددة في كراس الشروط الفنية بالجدولASPET SERVICE : بتأمين خدمات ما بعد البيع.

تشتمل هذه الخدمات الإضافية على:

* الصيانة عند الطلب: في صورة وقوع خلل في المنظومة، على المزوّد القيام بأعمال الصيانة اللازمة وذلك في أجل لا يتجاوز ثلاثة (03) أيام من تاريخ إعلامه بالعطب.

**الفصل عدد 13: مكان و توقيت العمل.**

بالنسبة للقسط عدد 04 المتعلق برقمنة رخص البناء و التقاسيم (جزء ثاني) والقسط عدد 02 المتعلق برقمنة الملفات العقارية، تتم عملية رقمنة الملفات داخل الإدارة البلدية ولا يمكن القيام بالعمل في أي مكان آخر لذا لا يأخذ بعين الإعتبار أيام السبت والأحد و العطل الرسمية (أو أي عائق حال دون فتح الإدارة خلال التوقيت الإداري) في إحتساب مدة إنجاز المشروع.

صفاقس في :............................................

**اطلعت عليه ووافقت**

##### الـــمزوّد :

**( التاريخ، الإمضاء، الختم واسم وصفة الممضي )**

**كراس الشروط الإدارية الخاصة**

**الأطراف المتعاقدة:**

### المكلف بتسيير شؤوون بلدية صفاقس المكلف بالكتابة العامة صاحب المعرف الجبائي : Q17625

### من جــــهة

**والسيـد:.....................................بصفته..........................** **صاحب المعرف الجبائي:** ...........

#### من جهة أخرى

**الفصــل الأول : موضوع الصفقة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقساط** | **تعريف القسط** | **الإدارة** |
| **قسط عدد 01** | **منصة رقمية للتصرف في الرصيد العقاري البلدي.** | إدارة الشؤون العقارية و القانونية |
| **قسط عدد 02** | **رقمنة الملفات العقارية.** | إدارة الشؤون العقارية و القانونية |
| **قسط عدد 03** | **منصة رقمية لمتابعة إستهلاك الكهرباء و الغاز والماء** | إدارة البناءات  إدارة الإنارة العمومية و المرور |
| **قسط عدد 04** | **رقمنة ملفات رخص البناء ( الجزء الثاني).** | إدارة التعميير |

**الفصــل عدد 2 : الوثائق التعاقدية للصفقة**

تتكون الصفقة من الوثائق التالية:

* الالتزام
* جدول الأسعار
* كراس الشروط الإدارية الخاصة
* كراس الشروط الفنية الخاصة بالقسط أو الأقساط موضوع التعاقد.

و في صورة وجود تضارب أواختلاف بين الوثائق التعاقدية تعتمد الوثيقة ذات الأولوية في الترتيب.

**الفصــل عدد 3 : الإعلام بإسناد الصفقة**

لايتم تبليغ الصفقة إلا بإنقضاء أجل 5 أيام عمل من تاريخ نشر نتائج الدعوة للمنافسة.

**الفصــل عدد 4 : آجال الضمان**

يتعهد صاحب الصفقة بتقديم الضمانات اللازمة لجميع المنظومات موضوع الصفقة خالية من عيوب الصنع وذلك لمدة الضمان المقترحة من المزود على أن لاتكون أقل من سنة ابتداء من تاريخ آخر تزويد ويتمثل الضمان في إصلاح العيوب التي ظهرت بها وذلك في اجل أقصاه خمسة عشرة (15) يوما دون المطالبة بأية منحة وفي صورة الرفض فانه يتم تطبيق أحكام النقطة "أ" من الفصل 14 فسخ الصفقة.

**الفصــل عدد 5: الحجز بعنوان الضمان**

حددت نسبة الحجز بعنوان الضمان بخمسة بالمائة (5%) ويتم خصم الحجز بعنوان الضمان من المبالغ التي تدفع لصاحب الصفقة بالنسبة للمنظومات التي وقع تزويد البلدية بها ولا يتم إرجاع مبلغ الحجز بعنوان الضمان لصاحب الصفقة إلا بعد التسليم النهائي للمنظومات ويمكن بطلب من صاحب الصفقة تعويض الحجز بعنوان الضمان بضمان بنكي بنفس القيمة كما يصبح الحجز بعنوان الضمان لاغيا بذاته بانقضاء أربعة أشهر من تاريخ القبول النهائي أو إنتهاء مدة الضمان .

**الفصــل عدد 6 : الضمان النهائي**

إن العارض الذي وقع إسناده الصفقة يجب أن يقدم خلال العشرين (20) يوما التي تلي إعلامه بإسناد الصفقة ضمانا نهائيا مقداره 3% من مبلغ الصفقة ولا يرجع هذا الضمان النهائي للعارض إلا بعد إعداد وثيقة رفع اليد من طرف البلدية وذلك في غضون شهر ابتداء من تاريخ القبول النهائي للمنظومات بشرط أن يكون العارض قد وفى خلال تلك المدة بجميع تعهداته والتزاماته تجاه البلدية.

ويجب على العارض أن يقوم بتسجيل الضمان النهائي.

**الفصــل عدد 7 : شروط الثمن وطبيعته**

إن الأثمان المقدمة يجب أن تحسب على أساس عدد الأقساط بالمنظومات المقترحة وطبقا لمقتضيات كراس الشروط، والأثمان المقدمة هي أثمان تعتبر نهائية وغير قابلة للمراجعة ويجب أن تكون متضمنة لجميع الاداءات (T.T.C) ولا يؤخذ بعين الاعتبار تغيير الأسعار الذي من الممكن أن يطرأ على أثمان المنظومات المقدمة موضوع طلب العروض وذلك خلال الأجل التعاقدي.

**الفصــل عدد 8 : تركيز المنظومات والتكوين على الاستعمال**

يجب على صاحب الصفقة أن يسهر بنفسه **وعلى نفقته** على إنجاز القسط أو الأقساط موضوع الصفقة و ذلك من تركيز المنظومات و القيام بالتكوين المنصوص عليه بكراس الشروط الفنية بالنسبة لكافة الأقساط.

**الفصــل عدد 9: أجل التسليم**

إن العارض الذي أسندت له الصفقة مطالب بتسليم القسط أو الأقساط المطلوبة في اجل أقصاه :

|  |  |
| --- | --- |
| **القسط** | **المدة** |
| **قسط عدد 01 : منصة رقمية للتصرف في الرصيد العقاري البلدي.** | **120 يوما** |
| **قسط عدد 02 : رقمنة الملفات العقارية.** | **60 يوما** |
| **قسط عدد 03 : منصة رقمية لمتابعة إستهلاك الكهرباء و الغاز والماء.** | **90 يوما** |
| **قسط عدد 04 : رقمنة ملف رخصة بناء (الجزء الثاني).** | **210 يوما** |

يبدأ هذا الأجل في السريان بداية من **اليوم الموالي** من تاريخ تبليغ **الإذن بالتزويد**.

**الفصــل عدد 10: إستلام المنظومات**

**10- 1 الإستلام الوقتي :**

تزويد جميع المنظومات المتفق عليها في الصفقة (بما في ذلك التركيز و الوضع حيز الاستغلال و التكوين ) و ذلك بعد التثبت من مطابقتها للشروط المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية.

* **بالنسبة للقسط عدد 01:**
  + يتم تركيز لجنة فنية من الإدارة البلدية لتثبت في مدى تطابق البيانات المرفوعة مع البيانات الموجودة على **الميدان**.
* **بالنسبة للقسط عدد 02 و 04:**
  + قسط عدد 02 : يقع سحب عدد 05 (خمسة) **عينات** لكل(مائة) 100 ملف و التثبت من جودة نسخها و مدى وضوحها و في حالة و جود خلل تعاد المجموعة كاملة حسب الفصل عدد 06 من كراس الشروط الفنية.
  + قسط عدد 04 : يقع سحب عدد 05 (خمسة) **عينات** لكل (خمس مائة) 500 ملف و التثبت من جودة نسخها و مدى وضوحها و في حالة و جود خلل تعاد المجموعة كاملة.
* **بالنسبة للقسط عدد 03 :**
  + يقع التثبت من المنظومة المنجزة و مدى تطابقها مع الخصائص الفنية المطلوبة.

**10- 2 الإستلام النهائي:**

يتم الاستلام النهائي بالنسبة للمنظومات الإعلامية أو النسخ الإلكترونية للملفات بعد انتهاء فترة الضمان حسب ما هو منصوص عليه بالفصل عدد 4 الخاص بالضمان و ذلك شريطة أن يكون صاحب الصفقة قد **أوفى بكل التزاماته.**

**الفصــل عدد 11: غرامات التأخير.**

على العارض الفائز بالصفقة **احترام اجل التنفيذ المتعاقد عليه** , ويعرض كل تأخير في التزويد صاحبه" دون تنبيه مسبق" إلى خطية تساوي اثنان في الألف2 ‰عن كل يوم تأخير من قيمة الصفقة على ألا تتجاوز نسبة هذه الخطية عشرة بالمائـــــــــة (5%) من قيمة الصفقة.

**الفصــل عدد 12: فسخ الصفقة.**

يتم فسخ عقد الصفقة في الحالات التاليــــــــــة:

1. في حالة عدم التنفيذ الجزئي أو الكلي أو التمادي في التأخير إلى حين بلوغ خطايا التأخير الحد الأقصى. ويتم التصريح بفسخ عقد الصفقة في هذه الحالة بعد عشرة (10) أيام من توجيه تنبيه عن طريق رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ ولم تتم الإجابة عليها, وتوكل الصفقة عندئذ إلى مزود بديل.

وتســدد حاجيات وشراءات البلدية في حالة فسخ الصفقة مع المزود بأذون تزويد استعجاليه أو بأية طريقة مناسبة أخرى و ذلك على مسؤولية المزود المتخلي بقطع النظر عن احتساب تعويض الضررالذي يطبق على التأخيرات الحاصلة طيلة فترة الفسخ بالتزامات بنود هذا الكراس علاوة على احتساب التعويضات الناجمة عن التاخيرات المسجلة .

ويخصم الفارق بين تكاليف أذون التزويد التي هي في طور التنفيذ من قبل المزود وبين الأذون بالتزود الاستعجالية التي تضطر البلدية لاعتمادها تسديدا لحاجاتها من المبالغ الراجعة للمزود المتخلي أو عن طريق الإجراءات القانونية الأخرى الجاري بها العمل.

1. في حالة قيام المزود بأعمال احتيال أو غش في الأقساط المسلمة أو التي هي في طور البرمجة أو عدم استجابتها لشروط الصفقة أو عدم مطابقتها للخاصيات الفنية المطلوبة. ترفع هذه المنظومات على نفقة المزود في اجل ثمانية (08) أيام وتعوض خلال شهر على الأكثر دون أن يطالب المزود بأية تعويضات, وينجر عن الإخلال بذلك تطبيق أحكام (الفقرة أ) من هذا الفصل أو الإذن بإجراء خصم من الضمان النهائي ومن المبالغ الراجعة للمزود.
2. إذا ثبت لدى البلدية إخلال صاحب الصفقة بالتزامه المصرح به والمتعلق بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير على مختلف اجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها وذلك طبقا للتصريح على الشرف المحدد الأمر عدد 2013 لسنة 1999 والمؤرخ في 13 سبتمر 1999.
3. عند وفاة أو فقدان الأهلية المدنية للمزود إلا إذا تعهد الورثة أو الدائنون أو المصفي المتكفل بمواصلة تطبيق العقد والالتزام بإنجاز الصفقة كليا شريطة أن يتم التعهد بذلك كتابيا في اجل لا يتجاوز خمسة عشر(15) يوما من تاريخ الإعلام.
4. في حالة عدم الإستجابة للإستدعاءات الموجهة لفريق العمل و عدم التواصل مع الإدارة البلدية أو في حالة عدم إحترام رزنامة العمل حسب اللآجال المنصوص عليها في كل كراس الشروط .
5. في حالة إفلاس المزود أو تعرض شركته إلى تصفية قضائية.

**الفصــل عدد 13: كيفية الخلاص**

تقدم الفاتورة الخاصة بالغرض في أربعة (4) نظائر مرفقة بنسخة من الإذن بالتزود و وصولات التسلم على أن يقع إصدار الأمر بصرف المبالغ الراجعة لصاحب الصفقة في أجل أقصاه ثلاثين يوما ابتداءا من تاريخ معاينة الحق.

يجب أن تمضى الفاتورة من قبل ممثل عن الإدارة البلدية وكذلك وصولات تسليم المنظومات وان تتضمن أيضا تاريخ التسليم ومراجع الجرد لكل قسط من المنظومات مع إمضاء وختم البلدية.

# **الفصــل عدد 14: المكلف بالخلاص**

قابض بلدية صفاقس هو المكلف بخلاص الصفقة.

**الفصــل عدد 15 :الرهـــــــن**

يمكن للمزود الفائز بالصفقة أن يتمتع بنظام الرهن المنصوص عليه بالأمر المؤرخ في 03 ديسمبر 1936. ويسلم للمزود المعني نظيرا وحيدا من الصفقة ليكون سندا يعتمد في حالة قبول الرهن وذلك حسب القوانين الجاري بها العمل، المسؤول المكلف بتقديم المعلومات الضرورية بخصوص الصفقة هو السيد الكاتب العام للبلدية.

**الفصــل عدد 16 :تسوية النزاعات و الخلافات**

يتم فض النزاعات في حالة نشوبها بين صاحب الصفقة و البلدية بالتراضي. و إن تعذر فإنه يقع اللجوء إلى اللجنة الاستشارية لفض النزاعات بالحسنى المحدثة بالوزارة الأولى. وان لم يتسن ذلك بإمكان الطرفيين عرض نزاعهما على المحاكم المختصة بصفاقس.

**الفصــل عدد 17: التسجـيــل**

تحمل معاليم تسجيل الصفقة على صاحب الصفقة.

**الفصل عدد 18: المراجع القانونية**

يخضع تنفيذ هذه الصفقة في كل ما لم يشر إليه بكراس الشروط إلى الأحكام التالية:

* الامر عدد 1039/2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية و النصوص التي تممته.
* كراس الشروط الادارية العامة المطبق على صفقات التزود بمواد وخدمات.
* الأمر عدد 416 المؤرخ في 11 ماي 2018 و المتعلق بإجبارية استعمال منظومة الشراء العمومي على الخط.

**الفصــل عدد 19 : صلوحية الصفقة**

لا تكون الصفقة نافذة المفعول إلا بعد مصادقة السيد المكلف بتسيير شؤون بلدية صفاقس و الكتابة العامة بناء على الرأي بالموافقة للجنة الشراءات ذات النظر.

**الفصل عدد 20 : حضور فريق المشروع**

على المزود إحضار كامل فريق العمل المقترح في العرض قبل وبعد دراسة المشروع وفي الإستدعاءات الموجهة لهم و ذلك في جميع الأقساط في هذا العرض.

**الفصل عدد 21 : مكان و توقيت العمل.**

بالنسبة للقسط عدد 04 المتعلق برقمنة رخص البناء و التقاسيم (جزء ثاني) والقسط عدد 02 المتعلق برقمنة الملفات العقارية، تتم عملية رقمنة الملفات داخل الإدارة البلدية ولا يمكن القيام بالعمل في أي مكان آخر لذا لا يأخذ بعين الإعتبار أيام السبت والأحد و العطل الرسمية (أو أي عائق حال دون فتح الإدارة خلال التوقيت الإداري) في إحتساب مدة إنجاز المشروع.

**أنجز من طرف**

**اطلعت عليه ووافقت**

##### الـــمزود : اطلعت عليه ووافقت

**( التاريخ, الإمضاء, الختم واسم وصفة الممضي )**

**اطلع عليه**

**المكلف بتسيير شؤون بلدية صفاقس و الكتابة العامة**

**القسط عدد 01:**

**منصة رقمية للرصيد العقاري البلدي**

**القسط عدد 01**

منظومة للتصرف في الرصيد العقاري : تكون منصة رقمية (واب) للتصرف في الملفات العقارية و الوثائق الخاصة به. مع إحصاء و إدراج 1000 من العقارات البلدية:

* يتكفل العارض في دراسة الملفات و إدراج البيانات الخاصة لكل عقار بلدي بقاعدة البيانات.

و تشمل أيضا هذه المنظومة إعداد طبقتين جغرفة رقمية :

Deux couches SIG : couche point et couche polygone ) (

الطبقة عدد 01 : خاصة بالعقارات البلدية (مضلع).

الطبقة عدد 02 : خاصة بالتقسيمات (نقطة).

**الفصل الأول: التقديم**

تتمثل الأشغال المطلوبة في :

1. إعداد منصة رقمية للتصرف في العقارات البلدية مع تحديد موقع كل عقار عن طريق طبقتين جغرفة رقمية SIG وذلك حسب المعطيات التي تقدمها مصلحة الشؤون العقارية.
2. إحصاء العقارات البلدية (حوالي 1000 عقار بلدي ) و إدراج بيانات كل عقار وذلك بالتنسيق مع مصلحة الشؤون العقارية.
3. إعداد طبقتين جغرافيتين.
4. إحصائيات و رسوم بيانية حسب طلب المصلحة.

**الفصل عدد 2 : وصف الأشغال المطلوبة**

يستوجب على المزود تعيين فريق عمل يتكون من رئيس مشروع و 01 مبرمج و 3 أعوان إحصاء و ذلك بهدف:

1. إنشاء منصة رقمية للتصرف في الرصيد العقاري البلدي .
2. **إحصاء** و **إدراج** العقارات البلدية و التقسيمات (حوالي 1000) في المنظومة و إنشاء طبقين جغرفة رقمية.

**الفصل عدد 3: مكونات المنظومة**

تنقسم المنظومة إلى 4 أجزاء:

* **الجزء عدد 1: خصائص عامة للمنظومة**
* **الجزء عدد 2: العقارات البلدية**
* **الجزء عدد 3: التقسيمات البلدية**
* **الجزء عدد 4: عمليات عقارية**

**جزء عدد 01 : خصائص عامة للمنظومة**

تمكن المنظومة من :

1. تسجيل الأبواب العقارية التي ينتمي إليها العقار البلدي

البيانات الخاصة بالأبوب العقارية : معرف الباب ، إسم الباب ، تعريف الباب ، مجموعة للوثائق المتعلقة به.

ملاحظة : إن الوثائق الإلكترونية للعقارات يجب أن تدرج **بإسم الوثيقة** و نسخة إلكترونية (PDF ou Image ou Video ) ، ملاحظة ، المستعمل ، تاريخ الإضافة ،....

1. تسجيل القسم : ينقسم الباب إلى قسم أو أكثر

البيانات الخاصة بالأقسام: معرف القسم ، إسم القسم ، الباب.

1. تسجيل أقسام مستعملي المنظومة مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بقسم المستعمل : معرف قسم المستعملين،اسم القسم

1. تسجيل مستعملي المنظومة مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بالمستعمل : معرف المستعمل،اسم ، اللقب، المعرف الوحيد، كلمة العبور.

1. تسجيل نوع الملكية:

البيانات الخاصة بنوع الملكية : معرف النوع ، إسم النوع ، تعريف.

**الجزء عدد 2: تسجيل العقارات البلدية**

1. تسجيل عقارات :

البيانات الخاصة لكل عقار بلدي : عدد ، بيان العقار ، نوع الملكية ، القسم ،نشيط /غير نشيط ، الموقع ، الرقم الحالي للملف ، الجغرافي لهذا العقار ، المساحة ، المساحة المغطاة ، الوضعية ، الحدود ، قبلته ، شرقه ، غربه ، جوف ، صفات العقار ، ملخص العقار ، الرسم العقاري ، الإسم حسب الرسم العقاري ، الإسم المتداول ، أصل الملكية ، القيمة ، المحتوى ، العنوان ، نوع الملك ، الباب المنتمي إليه ، وجه الإستعمال ، أصل الإنجاز ، عدد الرسم العقاري ، قائمة الأشخاص المنتفعين به في حالة التفويت ، **قائمة** الإشكاليات و النزاعات، **قائمة** الوثائق المتعلقة به(إمكانية النسخ الإلكتروني للوثائق أثناء الإدراج و التحيين) .. .

1. تسجيل النزاعات و الإشكاليات :

البيانات الخاصة لكل نزاع أو إشكال : عدد العقار أو التقسيم ، تاريخ النزاعات ، الملاحظات، المستعمل ، تاريخ الإضافة و تاريخ التحيين . (كل عقار يضم مجموعة من النزاعات ).

**الجزء عدد 3: تسجيل التقسيمات البلدية**

1. تسجيل تقسيمات : عدد التقسيم ، الباب ، القسم ، المفوت له ، تاريخ العقد ، المصادقة ،التسجيل ، الرقم الحالي للملف ، ملاحظة ، مستخلص أم لا ،،نشيط /غير نشيط ، الموقع الجغرافي لهذا العقار ، المساحة ، المساحة المغطاة ، الوضعية ، الحدود ، قبلته ، شرقه ، غربه ، جوف ، صفات ، ملخص ، الرسم العقاري ، الإسم حسب الرسم العقاري ، الإسم المتداول ، أصل الملكية ، القيمة ، المحتوى ، العنوان ، نوع الملك ، وجه الإستعمال ، أصل الإنجاز ، عدد الرسم العقاري ، قائمة الأشخاص المنتفعين به في حالة التفويت ، **قائمة** الإشكاليات و النزاعات، **قائمة** **الوثائق** المتعلقة به (إمكانية النسخ الإلكتروني للوثائق أثناء الإدراج و التحيين).
2. تسجيل النزاعات و الإشكاليات :

البيانات الخاصة لكل نزاع أو إشكال : المعرف ،عدد التقسيم ، تاريخ النزاعات ، الملاحظات، المستعمل ، تاريخ الإضافة و تاريخ التحيين . (كل تقسيم يمكن أن يضم **مجموعة** من النزاعات ).

**الجزء عدد 4: تسجيل العمليات العقارية**

1. تسجيل تفويت : يمكن للعقار أو تقسيمات: أن يتم التفويت فيه تقسيما كليا أو تقسيما جزئيا كما يمكن التفويت فيه **لشخص أو أكثر** .

البيانات الخاصة لكل تفويت عقاري : المعرف ،عدد العقار ، الشخص المفوت له ، وثائقه الخاصة به، الموقع الجغرافي ، المساحة ، مستخلص أم لا ،نشيط /غير نشيط ، القيمة ، المحتوى ، العنوان ، نوع الملك ، وجه الإستعمال ، أصل الإنجاز ، عدد الرسم العقاري ، مداولة المجلس ، عدد المداولة ، ملاحظة ، ...

1. جدول أوراق موجهة :

البيانات الخاصة بجدول الأوراق الموجهة : المعرف ،تاريخ ، المحال إليه ،الموضوع ، بيان محتويات ، عدد ، ملاحظة ، عدد العقار أو تقسيم المتعلق به.

1. تغيير باب العقار:

البيانات الخاصة بتغيير التويب :المعرف ، عدد العقار أو تقسيمات ، الباب السابق ، الباب الجديد ، تاريخ التغيير ، أسباب تغييره ، المستعمل ، تاريخ الإضافة، ...

مثال **:**

**العقار** : قطعة أرض عدد 123456.

**الباب المنتمي إليه** : أراضي بيضاء

في حيين تم تغيير صبغته بمبنى إداري بهذه قطعة الأرض، لايتغيير عدد العقار ولا محتواه و لكن يتم تغيير الباب المنتمي له . **كذلك تاريخ كل عقار يبقى مندرج في المنظومة** (الباب السابق، تاريخ التغيير، ملاحظة، إسم المستعمل).

1. تعويض بلدي:

البيانات الخاصة بالتعويض البلدي : المعرف ، عدد العقار / التقسيمات ، المستفيد (ين) ،القيمة ، تاريخ المداولة ، عدد المداولة ، قرار ، الوثائق المتعلقة بالتفويت (مراسلات ، قرارات بلدية،....)

1. إحصائيات عامة:

تضم مطبوعات الإحصائيات و الرسوم البيانية المطلوبة من مصلحة الشؤون العقارية.

**ملاحظة هامة :**

المعرف الوحيد للعقارات و التقسيمات :إسم القسم + رقم العقار (مكون من 4 أرقام)

يمكن الإطلاع على محتوى الوثائق عن طريق :

* جدول يكون في أسفل نافذة العقارات البلدية و التقسيمات البلدية يبين إسم الوثيقة و محتوى النسخة الإلكترونية وملاحظة.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأبواب** | **عدد الملفات** | **المعرف الوحيد** |
| **سطح و مواجل** | 119 ملف. | س\_و\_م\_0001 |
| **المباني الإدارية** | 22 ملف. | م\_إ\_0001 |
| **الأراضي البيضاء والتقسيمات** | **الأراضي البيضاء** : 35 ملف.  **و ينقسم التقسيمات إلى عدة أقسام منها:**  حي السلطنية : 456 ملف.  حي المحارزة : 104 ملف .  تقسيم الغزلان : 67 ملف.  حي الحفارة : 150 ملف. | أ\_ب\_0001  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  ت\_ح\_س\_0001  ت\_ح\_م\_0001  ت\_غ\_0001  ت\_ح\_ح\_0001 |

🡨وعلى المزود ربط الملفات العقارية التي تم رقمنتها بالقسط عدد 02 بالمنظومة.

**الفصل عدد 4 : السلامة المعلوماتية**

تمكن المنظومة من ثلاث مستويات للسلامة :

* كلمة العبور
* حق النفاذ إلى كل نافذة بالمنظومة
* الفصل بين المستعملين الذين يمكنهم تحيين المعطيات و المستعملين الذي يقتصر دورهم على الإطلاع فقط.

برمجة عمليات تخزين بصفة آلية للمعطيات.

**الفصل عدد 5 : التكوين و الضمــان**

**تكوين المستعملين :**

* عدد الأيام : يومين على الأقل.
* عدد الأشخاص : حوالي عشرة مستعملين.
* المكان : مقرات بلدية صفاقس.

**تكوين الفنيين :**

* عدد الأيام : يومين على الأقل.
* المواضيع: تركيز المنظومة ،التصرف في المستعملين، تخزين و سلامة قاعدة البيانات.
* عدد الأشخاص : 5 أشخاص.
* المكان : مقرات بلدية صفاقس.

**الضمـــان :** سنة من تاريخ التسليم مع التدخل العاجل عند العطب لا يتجاوز 48 ساعة.

**الفصل عدد 6 : رزنامة التنفيذ**

يجب على المشارك تقديم رزنامة مفصلة لتنفيذ المشروع لا تتجاوز 120 يوم من تاريخ تسلم " إذن التزود".

على المشارك الإلتزام بالرزنامة التالية:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهمة** | **أسبوع** | **شهرين** | **شهر** | **أسبوعين** | **أسبوع** |
| دراسة الوضع الحالي و التعرف على حاجيات المستعملين. |  |  |  |  |  |
| الإحصاء الميداني للعقارات البلدية و التقسيمات |  |  |  |  |  |
| إعداد النسخة الأولى من المنظومة و عرضها للمستعملين. |  |  |  |  |  |
| إصلاح النسخة الأولى و تقديم النسخة النهائية من المنظومة + التسليم الوقتي. |  |  |  |  |  |
| التكوين و مساعدة المستعملين. |  |  |  |  |  |

**الفصل عدد 7 : فريق العمل**

يجب على المشارك تقديم فريق **عمل المشروع** حسب الجدول التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصفة** | **العدد** | **المستوى التعليمي** | **مشاريع مماثلة** | **الوثائق** |
| رئيس المشروع | **01** | باكالوريا+ 5 سنوات عل الأقل | 03 مشاريع على الأقل **مع تقديم المؤيدات** | سيرة ذاتية + الشهائد العلمية |
| مبرمج | **01** | باكالوريا+ 3 سنوات عل الأقل | 02 مشاريع على الأقل **مع تقديم المؤيدات** | سيرة ذاتية + الشهائد العلمية |
| أعوان إحصاء | **03** | باكلوريا على الأقل | 01 مشروع مماثل  **مع تقديم المؤيدات** | سيرة ذاتية + الشهائد العلمية |

**Aspect Service**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aspect Service** | **Conditions minimales** | **Proposition du soumissionnaire** |
| **Maintenance et service après réception** |  |  |
| Délai d’intervention | 2h à 72h (selon la gravité du problème) |  |
| Représentation au niveau des régions | **Au moins 2** |  |
| **Formation :** | **Le prestataire doit former les utilisateurs de la commune pour assurer la continuité des mises à jour des couches** |  |
| **Nombre et Lieu** | **Le nombre des utilisateurs est 10 personnes et les formations nécessaires seront aux locaux de la Commune de Sfax.** |  |

**Nb** : Le soumissionnaire doit obligatoirement remplir signer et cacheter le formulaire indiqué ci-dessus

**القسط عدد 02:**

**رقمنة الملفات العقارية**

**القسط عدد 02**

يهدف هذا القسط على رقمنة أرشيف الرصيد العقاري ما يعادل 1000 ملف عقاري بإدارة الشؤون العقارية و القانونية للحفاظ على نسخ إلكترونية من الوثائق التي في غاية الأهمية للمتلكات البلدية.

**الفصل الأول: تقديم**

ويتمثل الهدف الرئيسي لعملية الرقمنة للرصيد العقاري الحفاظ على الوثائق بجودة واضحة وذلك على المدى البعيد. تنفيذ الرقمنة بالمعدات المناسبة والجودة الكافية وما يناسبها من قدرات بشرية ولوجستية.

امثلة من الوثائق الممكن رقمنتها لكل ملف عقاري:

1. عقد الملكية (Format A4, A3)
2. حجة توضيحية (Format A4)
3. وصل تسلم الوثائق (Format A4)
4. حجة رفع اليد (Format A4)
5. شهادة خلاص من القباضة البلدية (Format A4)
6. عقد توضيحي (Format A4)
7. أصل ملكية (Format A4)
8. حجة وفاة (Format A4)
9. مضامين(Format A4)
10. مداولات المجلس فيما يخص التعويضات (Format A4)
11. معاوضة بزيادة (Format A4)
12. مثال هندسي (Format A0 / A2)
13. ...

**الفصل عدد 2 : الأشغال المطلوبة**

1. تعيين **فريق** مستمر للمسح الضوئي للوثائق يقوم بما يلي:

يقوم رئيس المشروع بأخذ الملفات التي سيتم رقمنتها إلى مكتب المسح الضوئي تحت إشراف موظفي إدارة الشؤون العقارية والقانوني لتحضير و تهيئة الوثائق اللازمة قبل رقمنتها.

2. الإلتزام بإرجاع الملفات لوضعها الأصلي للغلاف  الخارجي و للمستندات الممسوحة ضوئيا و الإنتباه جيدا على محتواها نظرا لأقديمته.

 توفير المعدات  من قبل المزود ) الماسحات  الضوئية المناسبة  والحواسيب والعناصر  الأخرى(  من أجل مسح  المستندات  وإتاحتها  للفريق أثناء الصفقة.

تنظيم و تقسيم المهامات بين فريق العمل .

المكان: قصر بلدية صفاقس ، الادارة الفرعية ( دائرة الربض (

**الفصل عدد 3: : إنشاء الملفات**

إنشاء ملفات للنسخ الإلكترونية : يقع انشاء ملف (Repertoire ) و يسمى برقم الملف (الرقم موجود على الغلاف الخارجي للملف).

يكون الملف على النسخ الواجب مسحها من كل ملف ورقي بالتنسيق مع موظفي مصلحة الشؤون العقارية.

**مثال:**

**يحتوي الملف العقاري عدد 04/2023 على الوثائق التالية:**

عقد ملكية.jpeg

حجة توضيحية .jpeg

تسلم وثائق.jpeg

حجة رفع يد.jpeg

........

**الفصل عدد 4: السرية المهنية**

يلتزم فريق العمل **بالسرية** التامة لجميع المعطيات و الملفات المقدمة بموجب هذا العقد. ولا يجوز له إجراء أي تواصل شفاهي أو كتابي أو نقل أي بيانات إلى الغير أو نشر معلومات أو معلومة تتعلق بتفاصيل المشروع.

**الفصل عدد 5 : الإلتزام**

على المزود إمضاء إلتزام في حين أي تسريب لأي وثيقة أو أي صور إلكترونية لأي ملف عقاري لتفادي التجاوزات.

**الفصل عدد 6: : حجم عملية المسح**

في حالة العقارات التي تم التفويت فيها من قبل البلدية لشخص أو أكثر (مثل السطح و المواجل) فيحتوي الملف على عدة ملفات خاصة لكل شخص بالوثائق المذكورة في الفصل عدد 1 من كراس شروط الفنية.

على كل ملف العقاري يتكون من حوالي :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الجمــــلة** | **العدد التقربــي** | **عدد الملفات** | **نوع الورق** |
| **1000** | **1** | **1000** | **حجم A0** |
| **1000** | **1** | **1000** | **حجم A3** |
| **7000** | **7** | **1000** | **حجم A4** |
| **9000** |  | | **الجـــــملة** |

**الفصل عدد 7: الإستلام و المصادقة**

ستقوم لجنة فنية من بلدية صفاقـــس لمتابعة الأشغال و تتولى مراجعة ما تم رقمنته و تتسلم كل جزء ( مايقارب 100 ملف ) و التثبت من وجود أي خطأ أو خلل كان و تقوم بمقارنة جودة **النسخة الإلكترونية بالنسخة الأصلية** و في حالة وجود يقع مراجعة المائة.

**الفصل عدد 8: رزنامة إنجاز المشروع**

يجب على المزود تقديم جدول توضيحي لمختلف مراحل تنفيذ الصفقة لا يتجاوز مائة وثمانين (60) يومًا من تاريخ استلام إذن التزود، بما في ذلك عمليات التثبت المختلفة من قبل الإطارات البلدية لكل ماتم إنجازه والتي تقدر بـتسعون **(90)** يومًا دون احتساب أيام العطل الإدارية.

**الفصل عدد 9: الحضور**

يتوجب على العارض الحضور لمقر البلدية في التوقيت الإداري و أيام العمل الإدارية نظرا لسرية الوثائق و عدم تحويل أي ملف خارج إدارة الشؤون القانونية و العقارية و ستتولى الإدارة بتوفير مكان للأشغال برقابة موظفين البلدية. و على المزود الإنضباط حسب توقيت العمل الإداري.

**الفصل عدد 10: الأبواب المطلوبة**

الملفات التي سيتم رقمنتها تنقسم إلى أبواب حسب التبويب المنصوص عليه سنة 2018 :

|  |  |
| --- | --- |
| **الأبواب** | **عدد الملفات** |
| **سطح و مواجل** | 119 ملف. |
| **المباني الإدارية** | 22 ملف. |
| **الأراضي البيضاء والتقسيمات** | **الأراضي البيضاء** : 35 ملف.  **و ينقسم التقسيمات إلى عدة أقسام منها :**  حي السلطنية : 456 ملف.  حي المحارزة : 104 ملف .  تقسيم الغزلان : 67 ملف.  حي الحفارة : 150 ملف. |

كل ملف عقاري يتكون من عدد العقار و الباب المنتمي إليه و القسم بالنسبة للتقسيمات.

و كل ملف يتكون من الوثائق المذكورة في كراس الشروط الفنية.

و على المزود بتنظيم الملفات الإلكترونية حسب **الأبواب** وحسب **عدد الملف** .

**قسط عدد 03 :**

**منظومة متابعة استهلاك الكهرباء و الغاز و الماء**

**قسط عدد 03**

**الفصل الأول : التقديم**

في اطار مزيد ترشيد استهلاك الطاقة و المياه تعمل بلدية صفاقس على تحديث و تطوير المنظومات من خلال احداث تطيقة في شكل منصة واب لتسجيل عدادات الكهرباء، و الغاز و الماء و لمتابعة الإستهلاك.

حيث ان المنظومة الموجودة حاليا بالإدارة الفرعية للإنارة و المرور و التي وقع تركيزها منذ سنة 2005 لمتابعة عدادات الكهرباء لم تعد تلبي حاجيات مستعمليها، لذى يرمي هذا المشروع الى المتابعة الدقيقة للإستهلاك الطاقي و المائي للبلدية.

**الفصل عدد 2 : مكونات المنظومة**

**تنقسم المنظومة الى أربع اجزاء :**

* **جزء عدد 1 : تسجيل الخصائص العامة للمنظومة**
* **جزء عدد 2 : تسجيل فواتير إستهلاك الكهرباء( ضغط متوسط و ضغط منخفض)**
* **جزء عدد 3 : تسجيل فواتير إستهلاك الغاز الطبيعي**
* **جزء عدد 4 : تسجيل فواتير استهلاك المــاء**

**جزء عدد 1 : تسجيل الخصائص العامة للمنظومة**

**تمكن المنظومة من :**

1. تسجيل الأقاليم التي تنتمي لها المحلات البلدية مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بالإقليم:معرف الإقليم، اسم الإقليم

1. تسجيل الأنشطة التي تنتمي لها المحلات البلدية ( رياضية،ثقافية،بناءات ادارية، تنوير عمومي،...) مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بالنشاط: معرف النشاط، اسم النشاط

1. تسجيل الأنشطة الفرعية التي تنتمي لها المحلات البلدية (دور شباب،أسواق بلدية ،...) مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بالنشاط الفرعي:معرف النشاط الفرعي ، اسم النشاط الفرعي

1. تسجيل المحلات و المنشآت البلدية التي ينتمي لها عداد الكهرباء أو الغاز أو الماء مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بالمحل:معرف المحل،اسم المحل، العنوان، نوع النشاط، الاقليم

1. تسجيل أقسام مستعملي المنظومة مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بقسم المستعمل : معرف القسم،اسم القسم

1. تسجيل مستعملي المنظومة مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بالمستعمل : معرف المستعمل،اسم ، اللقب، المعرف الوحيد، كلمة العبور.

**جزء عدد 2 : تسجيل فواتير إستهلاك الكهرباء( ضغط متوسط و ضغط منخفض**

**تمكن المنظومة من :**

1. تسجيل العدادات الكهربائية و المجودة بالمحلات مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بعداد الكهرباء**:** معرف العداد، نوع العداد ( ضغط متوسط أو ضغط منخفض)، معدل الإستهلاك حسب كل شهر في السنة.

1. تسجيل الفواتير الكهربائية الشهرية و الخاصة بكل عداد مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بفاتورة الكهرباء (ضغط منخفض و ضغط متوسط) :معرف العداد،المؤشر القديم، المؤشر الجديد، الضارب "في"، كمية الإستهلاك، قيمة الفاتورة.

ترد فواتير الكهرباء يصفة **شهرية** و عند تسجيل فاتورة خاصة بعداد معين يقع تدوين المؤشر القديم من خلال المؤشر الجديد للفاتورة الشهر السابق بصفة آلية مع إحتساب الفارق الشهري للاستهلاك.

يحدد المستعمل معدل الإستهلاك كل شهر من السنة و من خلال تسجيل الفواتير تمكن المنظومة من التفطن إلى اي استهلاك مرتفع يسجل مقارنة بمعدل شهر الفاتورة المسجلة.

توفر المنظومة إمكانية تسجيل عداد الكهرباء غير موجود عند تسجيل الفاتورة.

1. إستخراج المطبوعات التالية:

* قائمة عدادات الكهرباء المسجلة حسب (نوع العداد،الإقليم، النشاط، النشاط الفرعي والمحلات)
* قائمة في الفواتير المسجلة حسب (فترة معينة، المحلات، الأقاليم، النشاط و النشاط الفرعي)
* رسم بياني للإستهلاك حسب (فترة معينة، المحل، الإقليم، النشاط و النشاط الفرعي)
* قائمة في العدادات و المحلات التي يفوق استهلاكهم المعدلات الشهرية حسب (فترة معينة، المحل، الإقليم، النشاط و النشاط الفرعي)

**جزء عدد 3 : تسجيل فواتير إستهلاك الغاز**

**تمكن المنظومة من :**

1. تسجيل عدادات الغاز و المجودة بالمحلات مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بعداد الغاز**:** معرف العداد، نوع العداد، معدل الإستهلاك حسب كل شهر في السنة.

1. تسجيل فواتير الغاز **الشهرية** و الخاصة بكل عداد مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بفاتورة الغاز**:** معرف العداد،المؤشر القديم، المؤشر الجديد، كمية الإستهلاك، قيمة الفاتورة.

ترد فواتير الغاز بصفة **شهرية** و عند تسجيل فاتورة خاصة بعداد معين يقع تدوين المؤشر القديم من خلال المؤشر الجديد للفاتورة الشهر السابق بصفة آلية مع إحتساب الفارق الشهري للاستهلاك.

يحدد المستعمل معدل الإستهلاك كل شهر من السنة و من خلال تسجيل الفواتير تمكن المنظومة من التفطن إلى اي استهلاك مرتفع يسجل مقارنة بمعدل شهر الفاتورة المسجلة.

توفر المنظومة إمكانية تسجيل عدادت الغاز غير موجود عند تسجيل الفاتورة.

1. إستخراج المطبوعات التالية:

* قائمة عدادات الغاز المسجلة حسب ( نوع العداد، الإقليم، النشاط، النشاط الفرعي والمحلات)
* قائمة في فواتير الغاز المسجلة حسب (فترة معينة، المحلات، الأقاليم، النشاط و النشاط الفرعي)
* رسم بياني للإستهلاك حسب (فترة معينة، المحل، الإقليم، النشاط و النشاط الفرعي)
* قائمة في العدادات و المحلات التي يفوق استهلاكهم المعدلات الشهرية حسب (فترة معينة، المحل، الإقليم، النشاط و النشاط الفرعي)

**جزء عدد 4 : تسجيل فواتير إستهلاك المــاء**

**تمكن المنظومة من :**

1. تسجيل عدادات المــاء و المجودة بالمحلات مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بعداد الكهرباء**:** معرف العداد، نوع العداد،، معدل الإستهلاك حسب كل ثلاثية في السنة

1. تسجيل فواتير المــاء **الثلاثية** و الخاصة بكل عداد مع إمكانية التغير و الحذف

البيانات الخاصة بفاتورة الغاز**:**معرف العداد،المؤشر القديم، المؤشر الجديد، كمية الإستهلاك، قيمة الفاتورة.

ترد فواتير المــاء كل ثلاثية و عند تسجيل فاتورة خاصة بعداد معين يقع تدوين المؤشر القديم من خلال المؤشر الجديد لفاتورة الثلاثية السابقة بصفة آلية مع إحتساب الفارق الثلاثي للاستهلاك.

يحدد المستعمل معدل الإستهلاك كل ثلاثية من السنة و من خلال تسجيل الفواتير تمكن المنظومة من التفطن إلى اي استهلاك مرتفع يسجل مقارنة بمعدل استهلاك ثلاثية الفاتورة المسجلة.

توفر المنظومة إمكانية تسجيل عداد الماء غير موجود عند تسجيل الفاتورة.

1. إستخراج المطبوعات التالية:

* قائمة عدادات الغاز المسجلة حسب ( نوع العداد، الإقليم، النشاط، النشاط الفرعي و المحلات)
* قائمة في الفواتير المسجلة حسب (فترة معينة، المحلات، الأقاليم، النشاط و النشاط الفرعي)
* رسم بياني للإستهلاك حسب (فترة معينة، المحل، الإقليم، النشاط و النشاط الفرعي)
* قائمة في العدادات و المحلات التي يفوق استهلاكهم المعدلات الثلاثية حسب (فترة معينة، المحل، الإقليم، النشاط و النشاط الفرعي)

**الفصل عدد 3 : تحميل البينات من المنظومة الحالية**

تستعمل الإدارة الفرعية للإنارة و المرور منظومة حالية تقتصر على تسجيل فواتير الكهرباء فقط ، و تستعمل منذ سنة 2005 و المطلوب أن يتم تحميل جميع البيانات الموجودة ( قاعدة بينات "Microsoft Access 2007" إلى قاعدة البيانات **الجديدة**.

يمثل **الملحق عدد 1-1**مكونات قاعدة البيانات الحالية و عدد التقريبي للمعطيات بكل جدول.

**الفصل عدد 4 : السلامة المعلوماتية**

تمكن المنظومة من ثلاث مستويات للسلامة :

* كلمة العبور
* حق النفاذ إلى كل نافذة بالمنظومة
* الفصل بين المستعملين الذين يمكنهم تحيين المعطيات و المستعملين الذي يقتصر دورهم على الإطلاع فقط.

برمجة عمليات تخزين بصفة آلية للمعطيات.

**الفصل عدد 5 : التكوين و الضمــان**

**تكوين المستعملين :**

* عدد الأيام : يومين على الأقل
* عدد الأشخاص : أقل من عشرة مستعملين
* المكان : مقرات بلدية صفاقس

**تكوين الفنيين :**

* عدد الأيام : يوم على الأقل
* المواضيع: تركيز المنظومة ،التصرف في المستعملين، تخزين و سلامة قاعدة البيانات
* عدد الأشخاص : شخصين.
* المكان : مقرات بلدية صفاقس.

**الضمـــان :** سنة من تاريخ التسليم مع التدخل العاجل عند العطب

**الفصل عدد 6 : رزنامة التنفيذ**

يجب على المشارك تقديم رزنامة مفصلة لتنفيذ المشروع لا تتجاوز 90 يوم من تاريخ تسلم " إذن التزود".

على المشارك الإلتزام بالرزنامة التالية:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المهمة** | **أسبوع** | **شهرين** | **أسبوعين** | **أسبوع** |
| دراسة الوضع الحالي و التعرف على حاجيات المستعملين. |  |  |  |  |
| إعداد النسخة الأولى من المنظومة و عرضها للمستعملين. |  |  |  |  |
| إصلاح النسخة الأولى و تقديم النسخة النهائية من المنظومة + التسليم الوقتي. |  |  |  |  |
| التكوين و مساعدة المستعملين. |  |  |  |  |

**الفصل عدد 7 : فريق العمل**

يجب على المشارك تقديم فريق عمل المشروع حسب الجدول التالي:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الصفة** | **العدد** | **المستوى التعليمي** | **مشاريع مماثلة** | **الوثائق** |
| رئيس المشروع | 01 | باكالوريا+ 5 سنوات عل الأقل | 03 مشاريع على الأقل **مع تقديم المؤيدات** | سيرة ذاتية + الشهائد العلمية |
| مبرمج | 02 | باكالوريا+ 3 سنوات عل الأقل | 02 مشاريع على الأقل **مع تقديم المؤيدات** | سيرة ذاتية + الشهائد العلمية |

ملحق عدد 1-1

قاعدة البيانات المنظومة الحالية) الخاصة بإستهلاك الكهرباء فقط)

لتحويل البيانات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nbre d’enregistrements** | **Champs** | **Table** |
| ± 700 | Reference Compteur(Numérique), Code Local(Numérique),Code Type Compteur(Numérique) | compteur |
|  | Code District(Numérique), District(Texte) | districts |
| ± 35000 | NumeroFacture(Texte), Mois(Numérique),Annee(Numérique), NouveauIndex(Numérique),NouveauIndex1(Numérique),AncienIndex(Numérique),AncienIndex1(Numérique),NUM\_JOURNAL(Numérique),MONTANTFACTURE(Monétaire),Montantanfac(Monétaire),Reference Compteur(Numérique),CoefficientFI(Numérique) | facture |
| 5 | Code Famille(Numérique),Famille Locale(Texte) | famille locaux |
| ± 600 | Code Local(Numérique),Libelle Local(Texte),Adresse Local(Texte),Code District(Numérique),CodeSousFamille(Numérique) | locaux |
| 13 | CodeSousFamille(Numérique), SousFamille(Texte), Code Famille(Numérique) | sousfamille |
| 2 | Code Type Compteur(Numérique),Type Compteur(Texte) | type compteur |

|  |
| --- |
|  |

**القسط عدد 04 :**

**رقمنة 000 24 ملف رخصة بناء**

**(جزء ثاني)**

**القسط عدد 04**

يهدف هذا القسط إلى إجراء عملية رقمنة ملفات رخص البناء رخص التقسيمات بجودة عالية للحفاظ على نسخ إلكترونية من الوثائق المهمة .

**الفصل الأول: التقديم**

وعلى العارض تنفيذ سلسلة رقمنة مصحوبة بالمعدات اللازمة والجودة الكافية وما يناسبها من موارد بشرية ولوجستية:

1. تكوين فريق دائم لإنجاز المشروع و الذي يشمل :

* أخذ الملفات المراد رقمنتها إلى القاعة الخاصة بهم تحت إشراف إدارة التعميير.
* التجهيز و إعداد الملفات المعدة للمسح الضوئي.

1. احترام الحالة الأولية للملفات و الحفاظ على الغلاف الداخلي و الخارجي للوثائق.
2. توفير المعدات (الماسحات الضوئية الضرورية وأجهزة الكمبيوتر والمكونات الأخرى) لمسح المستندات ضوئيًا وإتاحتها للفريق أثناء إنجاز المشروع.
3. إعتماد منهجية جيدة للعمل و مراقبة الجودة و التدقيق ثم تشمل :

* تنظيم فريق عمل و توزيع لمهام بينهم.
* توفير الخصائص المطلوبة للملفات .

1. على المزود توفير **24 ألف ملف** رخص بناء و تقسيمات و يحتوي كل ملف على النسخ الإلكترونية التي تم رقمنتها.
2. سيتم إنجاز المشروع في :

* الإدارة الفنية بشارع مجيدة بوليلة.
* مقر الأرشيف المركزي بطريق المطار

**الفصل عدد 2 : إنشاء الملفات**

هذه العملية تتمثل في إنشاء ملفات لتراخيص البناء و التقسيمات :

محتوى الملفات يجدر أن يحمل عدد تسلسلي اتوماتيكي لكل وثيقة

**مثال**

ملف رخص بناء عدد 213/2020 يحتوي على المستندات التالية:

1. الغلاف الخارجي للملف والذي يحتوي على قرارات وملاحظات اللجنة (format A3)
2. شهادة ملكية (format A4)
3. طلب رخصة (format A4)
4. شهادة إستخلاص من القباضة (format A4)
5. مخطط عدد 1 للترخيص (format A0)
6. مخطط عدد 2 للترخيض (format A2)

إثر المسح الضوئي يتم إنشاء ملف 213-2020 و يحتوي على الصور التالية

1. 0000001.PDF(format A3)
2. 0000002.PDF(format A4)
3. 0000003. PDF (format A4)
4. 0000004. PDF (format A4)
5. 0000005. PDF (format A0)
6. 0000006. PDF (format A2)

**الفصل عدد 3 : حجم عملية المسح**

ملف (رخص بناء أو تقسيمات) يحتوي على الأقل : 4 مخطط (Format A0) 4 صفحات (Format A3) و 10 صفحات (Format A4) لذا تقريبا حجم الملفات كتالي :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نوع | معدل | عدد الملفات | مجموع |
| حجم A0 | 4 | 50 000 | 200 000 |
| حجم A3 | 4 | 50 000 | 200 000 |
| حجم A4 | 10 | 50 000 | 500 000 |
| مجموع | | | 900 000 |

**Remarque**  : la résolution de scan des documents ne peut pas être inférieure à 100 dpi, en gardant la lisibilité des documents.

**الفصل عدد 4 : الإستلام و المصادقة**

ستقوم لجنة فنية من بلدية صفاقس لمتابعة الأشغال و تتولى بمراجعة ما تم رقمنته و تتسلم كل جزء (مايقارب 500 ملف ) و التثبت من وجود أي خطأ أو خلل كان و تقوم بمقارنة جودة النسخة الإلكترونية بالنسخة الأصلية فاذا تم رصد اخلالات تعاد عملية المسح لل500 ملف.

**الفصل عدد 5 : رزنامة تنفيذ المشروع**

يجب على مزود تقديم جدول توضيحي لمختلف مراحل تنفيذ الصفقة لا يتجاوز مائة خمسين (180) يومًا من تاريخ استلام إذن التزود، بما في ذلك عمليات التثبت المختلفة من قبل الإطارات البلدية لكل ماتم إنجازه والتي تقدر بـ عشرون (20) يومًا دون إحتساب أيام العطل الإدارية.

**الفصل عدد 6 : الحضور**

يتوجب على العارض الحضور لمقر البلدية في التوقيت الإداري و أيام العمل الإدارية نظرا لسرية الوثائق و عدم تحويل أي ملف خارج إدارة التعميير و ستتولى الإدارة بتوفير مكان للأشغال برقابة موظفين البلدية. و على المزود الإنضباط حسب توقيت العمل الإداري.

**الفصل عدد 7 : السرية المهنية**

يلتزم فريق العمل بالسرية التامة لجميع المعطيات و الملفات المقدمة بموجب هذا العقد. ولا يجوز له إجراء أي تواصل شفاهي أو كتابي أو نقل أي بيانات إلى الغير أو نشر معلومات أو معلومة تتعلق بتفاصيل المشروع.

**ANNEXES Administratives**

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 01**

تصريح على الشرف

في عدم الإفلاس أو التسوية القضائية

( تعمير هذه المطبوعة وإرجاعها ضمن العرض )

اني الممضي أسفله ( الاسم, اللقب, الصفة).......................................................

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

والمتعهد باسم ولحساب شركة.......................................................................

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

أصرح على الشرف بان الشركة ليست في حالة إفلاس أو تصـــــفية عـــــدلية.

…………………..…….. في .........................................

**العارض ( الاسم, اللقب, الصفة التاريخ والختم )**

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 02**

تـصريح على الشـــــرف

**في عـــدم التـــأثير**

( تعمير هذه المطبوعة وإرجاعها ضمن العرض )

اني الممضي أسفله ( الاسم, اللقب, الصفة )....................................................

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

والمتعهد باسم ولحساب شركة....................................................................

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

أصرح على الشرف بان التزم بعدم القيام مباشـــرة أو بواســــطة الــــــغير بتقديـــم وعـــــــود أو عطــايا أو هدايا القصد منها التأثـــــير على مخــــتلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجــــازها بما يــــــخدم مباشرة أو بصـــــفة غـــير مباشرة مصلحتي.

.................في .............................

**العارض ( الاسم, اللقب, الصفة التاريخ والختم )**

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 03**

**تعــــــهد يخــــص مصلحة ما بــعد البيــــــــع**

##### الالتزام بالقيام بخدمات ما بعد البيع

اني الممضي أسفله ( الاسم, اللقب, الصفة ).....................................................

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

والمتعهد باسم ولحساب شركة.....................................................................

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

التــــزم بان أقوم بخدمات ما بعد البيع في نــــــــطاق طلب العروض عدد .............الخاصة بتزويد بلدية صفاقس وذلك لمدة لا تقل عن خمس سنوات .

..................في .............................

**العارض ( الاسم, اللقب, الصفة التاريخ والختم )**

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

ملحق عدد 04

**نموذج التزام الكفيل بالتضامن**

**المعوض للحجز بعنوان الضمان (صفقة تنص على أجل ضمان وحجز بعنوان الضمان)**

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

بصفتي - بصفتنا (2) ...............................................................................................................**أولا**: أشهد -نشهد أن (3) ............................................................................................... تمت المصادقة عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل113 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 والمنصوص عليه بالفصل 113 منالأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقـع إرجاعه.

**ثانيا**: أصرح – نصرح، أنني أكفل - أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4) ..............................................والقاطن بـ(5) .....................................................................................................................بعنوان مبلغ الحجز بعنوان الضمان الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد ........... المبرمة مع (6) ................... بتاريخ ................. والمسجلة بالقباضة المالية (7) ...................... المتعلقة بـ (8).............................................................................................................................................حدد مبلغ الحجز بعنوان الضمان بنسبة ....... % من مبالغ التي تدفع على الحساب بعنوان الصفقة وهو ما يوافق........ .................................................. دينار (بالأحرف)، و....................................دينار (بالأرقام).

**ثالثا**: 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.

**رابعا**: عملا بأحكام الفصل 111 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المشار إليه أعلاه، يصبح التزام الكفيل بالتضامن المعوّض للحجز بعنوان الضمان لاغيا بعد وفاء صاحب الصفقة بكل التزاماته، وذلك بعد انقضاء أربعة أشهر من تاريخ (9)............وإذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل المشتري العمومي قبل انقضاء الأجل المذكور أعلاه بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنه لم يف بجميع التزاماته، يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن. وفي هذه الحالة لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن لاغياإلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي.

**حرر بـ** .................. في......................

(إمضاء المؤسّسة الماليّة وختمها)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.

(2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.

(3) الاسم الاجتماعي للمؤسسةالضامنة.

(4) اسم صاحب الصفقة.

(5) عنوان صاحبالصفقة.

(6) المشتري العمومي.

(7) ذكر مراجع التسجيل لدى القباضة المالية.

(8) موضوع الصفقة.

(9) القبول النهائي أو انتهاء مدة الضمان.

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 05**

**محضـــر استلام وقــتي**

**موضوع الصفقة :**اقتناء منظومات إعلامية في إطار طلب عروض عدد ................. .

**القسط عدد :** .................................................................................................................

**صاحب الصــفقة :**.........................................................................................................

**تاريخ المصادقة على الصفقة :**......................................................................................

**في يوم** ...................................**من شهر** .............................**ســنة** ..................................

**نحن الممضون أسفله: .**

**السيد (ة) :**..................................................................................................................

**السيد (ة) :**..................................................................................................................

**السيد (ة) :**..................................................................................................................

**السيد (ة) :**..................................................................................................................

**السيد (ة) :**..................................................................................................................

**قمنا بمعاينة الإنجاز بــ** (2) ................................................................................**مــــن**

**قبل** (3) .........................................................................................................................

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

**ونشهد أن الخدمة موضوع الصفقة** (4)**تمت بالتاريخ** .....................................................

وهي قابلة للاستلام الوقتي دون تحفظ

مع اعتبار التحفظات الواردة بالمحضر.

**واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر .**

..................., في ..............................

**الإمضاءات**

1. ذكر الهوية والصفة
2. مكان الإنجاز
3. صاحب الصفقة
4. الخدمة موضوع الصفقة يمكن أن تكون أشغالا أو تزويدا بمواد أو خدمة أخرى.

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 06**

**محضر استلام نهائــــــــــي**

**موضوع الصفقة :**اقتناء وتركيز منظومات إعلامية في إطار طلب عروض عدد .... .

القسط عدد : .................................................................................................................

**صاحب الصــفقة :**....................................................................................................

**تاريخ المصادقة على الصفقة :**..................................................................................

**في يوم** ...................................**من شهر** .............................**ســنة** .................................

**نحن الممضونأسفله**  (1) **:** .............................................................................

**السيد (ة) :**.....................................................................................................................

**السيد (ة) :**.....................................................................................................................

**السيد (ة) :**.....................................................................................................................

**السيد (ة) :**......................................................................................................................

**السيد (ة) :**......................................................................................................................

**تحولنا إلــــــــى** (2) .........................................................................................................

**لمعاينة الأشغال التي أنجزها** (3).........................................................................................

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

**ونشهد أن الأشغال قد انتهت بتاريخ** ........................................ .**وهي قابلة للاستلام النهائي .**

**واعتمادا على ذلك حرر هذا المحضر .**

......................... , في .......................

**الامضاءات**

1. ذكر الهوية والصفة
2. مكان الإنجاز
3. صاحب الصفقة

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 08**

**نموذج التزام الكفيل بالتضامن**

**بعنوان التسبقة**

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

……………………………..…………………………………………………………

عملا بصفتي – بصفتنا(2) ...................................................................................................

**أولا**: أشهد - نشهد أن(3) ................................................................................................. تمت المصادقة عليه –عليها منا لوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل113 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 الوصل عدد ................. بتاريخ .......................... مبلغ الضمان القار و المنصوص عليه بالفصل 113 منالأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.

**ثانيا**: أصرح - نصرح - أنني أكفل - أننا نكفل بصفة شخصية و بالتضامن(4) .......................................................... والقاطن بـ (5) ....................................................

........................................................... بعنوان مبلغ التسبقة الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد ................... المبرمة مع (6)......................................... بتاريخ ................................ والمسجلة بالقباضة المالية(7) ..................................... المتعلق بـ.........................

حدد مبلغ التسبقة دينارا(بالأحرف)، و....................................................................دينارا(بالأرقام).

**ثالثا**: ألتزم – نلتزم، بالتضامن بدفع مبلغ التسبقةالمضمون فيه المذكور 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 مسبق أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.

ويوضع حدّ لالتزام الكفيل بالتضامن بعنوان التسبقة بعد استرجاع المشتري كامل مبلغ التسبقةطبقا للفصل (يحدده المشتري العمومي) منكراس الشروط الإدارية الخاصة.

حرر بـ ........... في................................

**(إمضاء المؤسسة المالية وختمها)**

(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 القباضة المالية.

(8) موضوع الصفقة.

**وزارة الداخلية**

**ط.ع.وعـــدد**

**بلديـة صفـاقس**

**ملحق عـــدد 09**

نموذج التزام الكفيل بالتضامن

المعوّض للضّمان الوقتي

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

عملا بصفتي - بصفتنا (2).............................................................................................................

**أولا**: أشهد -نشهد أن (3).............................................................................................................

تمت المصادقة عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيمالصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن (3).......................................................

قد أودع - أودعت لدى أمين المال العامللبلاد التونسية حسب وصل عدد ................. بتاريخ .................. مبلغ الضمان القار والمنصوص عليه بالفصل 113 منالأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقـع إرجاعه.

**ثانيا**: 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 ب..............................حدد مبلغ الضمان الوقتيب................................دينار (بالأحرف)وب.................دينار (بالأرقام).

ثالثا: ألتزم \_ نلتزم بدفع المبلغ المضمون فيه المذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به بعنوان (6).........

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

يبقى هذا الضمان صالحا لمدة.................................يوما ابتداءا من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العرض.

**حرر ب..............في...............**

(1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.

**إمضاء المؤسسة المالية و ختمها**

(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 القباضة المالية

(8) موضوع الصفقة.