دليل إجراءات شراءات هيئة الحقيقة و الكرامة

الباب الأول : أحكام عامة

الفصل الأول :

يضبط هذا الدّليل قواعد وإجراءات شراءات هيئة الحقيقة والكرامة وطرق تنفيذها ومراقبتها.

تتمتع هيئة الحقيقة والكرامة بالاستقلالية الإدارية و المالية ولا تخضع قواعد صرفها ومسك حساباتها إلى مجلة المحاسبة العمومية. ولا تخضع شراءاتها إلى قانون الصفقات العمومية.

الفصل 2 :

تعتبر شراءات وتخضع لأحكام هذا الدّليل انجاز الأشغال أو التّزوّد بمواد أو إسداء خدمات أو انجاز دراسات أو كراء مقرّات.

الفصل 3 :

تخضع الشراءات العمومي إلى المبادئ التالية:

- مبدأ المنافسة
- حرية المشاركة في الطلب العمومي
- المساواة أمام الطلب العمومي
- شفافية الإجراءات ونزاهتها

كما تخضع هذه الشراءات إلى قواعد الحوكمة الرشيدة ونجاعة الطلب العمومي وحسن التصرف في الأموال العمومية.

الفصل 4 :

تحدث، بمقتضى قرار من رئيس هيئة الحقيقة والكرامة، **لجنة قارة لفتح الظروف** ويتولى مجلس الهيئة المصادقة على تعيين أعضائها.

تتكون اللجنة القارة لفتح الظروف من ثلاثة أعضاء.

يتولى رئيس اللجنة استدعاء الأعضاء قبل ثلاثة (3) أيام على الأقل من التاريخ المحدد لفتح العروض. ولا تنعقد جلسات اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها و من بينهم وجوبا رئيس اللجنة.

الفصل 5 :

تحدث، بمقتضى قرار من رئيس هيئة الحقيقة والكرامة، **لجنة تقييم العروض** ويتولى مجلس الهيئة تعيين أعضائها.

يتولى رئيس اللجنة استدعاء الأعضاء قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لإنعقادها. ولا تنعقد جلسات اللجنة إلا بحضور أغلبية أعضائها و من بينهم وجوبا رئيس اللجنة.

و في صورة تجاوز قيمة الشراء السقف المحدد لابرام صفقة، يكون وجوبا ضمن تركيبة لجنة الفرز عضوين من أعضاء مجلس هيئة الحقيقة و الكرامة.

الفصل 6 :

تقسم شراءات الهيئة حسب قيمتها التقديرية إلى ثلاثة (03) أقسام. ولا يجوز تجزئة الصفقات لتغيير طريقة إعتمادها.

1) **الشراء بالتّفاوض المباشر**

تبرم هذه النوعية من الشراءات دون اللجوء الى طلب أثمان و تخص :

- مبلغ الشراءات التي لا تتجاوز 100 دينار.

- الشراءات التي لا يمكن إسداؤها إلا من قبل مزود وحيد أو تلك التي لا يمكن، لأسباب فنية، أن يوكل إنجازها إلا إلى مزود أو مسدي خدمات معين وكذلك الشراءات التي تعتبر تكملة لإنجاز أشغال سابقة.
- الطلبات التي لا يمكن إنجازها بواسطة الدعوة إلى المنافسة عن طريق طلب العروض نظرا لمتطلبات السرية أو في حالات التأكد القصوى الناتجة عن ظروف لا يمكن التنبؤ بها.
- الشراءات التي تم 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 كراسات الشروط وأن يؤدي هذا الإجراء إلى عقد صفقة بشروط أفضل.

2) **الشراء عن طريق استشارة:**

تخص طريقة ابرام الشراء عن طريق الإستشارة مبالغ الطلبات التي تتراوح بين مائة (100) دينار وخمسون (50) ألف دينار .

وتعفى من إجراء الإستشارة المواد و الخدمات المسعرة و كذلك العمليات ذات الصبغة الإستعجالية.

3) **الشراء عن طريق طلب عروض:**

تخص طريقة ابرام الشراء عن طريق طلب العروض مبلغ الشّراءات الذي يتجاوز خمسون (50) ألف دينار .

الفصل 7 :

يجب ان تكرّس عملية الشراء مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص وشفافيّة الإجراءات ويتمّ اختيار المزوّد الذي يقدم العرض المالي الأفضل مع الأخذ بعين الاعتبار الجودة المطلوبة والامكانيات المالية للهيئة.

الباب الثاني : تحديد الحاجيات وبرمجة الشراءات

القسم الأول : برمجة الشراءات

الفصل 8 :

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بالهيئة في بداية كل سنة إعداد مخطّط تقديري سنوي للشراءات وفق المشروع النّهائي للميزانية.

ويتضمن المخطط التقديري تصنيف الطلبات حسب طبيعتها و قيمتها التقديرية وطرق الإبرام و رزنامة التنفيذ.

الفصل 09:

يتقدّم كل طالب أجهزة أو أشغال أو دراسات بطلبه على استمارة معدة للغرض وتوضع لدى مصلحة الخدمات المساندة (طلب تزوّد داخلي أو انجاز أشغال أو دراسات).

تكون هذه الاستمارة في نظيرين (2) مرقّمة ومؤرّخة وممضاة:

- النظير الأوّل باللون الأبيض يسلّم لمصلحة الخدمات المساندة لتنفيذ الطّلب
- النظير الثاني باللون الأصفر يحتفظ به في دفتر طلب الشراءات (souche).

يتعيّن على طالب الشراء أن يوفّر كل المعلومات والتّفاصيل والاشارات والمراجع اللازمة التي تحدّد حاجته على غرار الجودة المطلوبة، الكمية المناسبة، الوقت المحدّد لتلبية الحاجة، إلخ...

يكون طلب الشراء مرقّما بصفة مسبقة، مؤرّخا وممضى من طرف رئيس مصلحة الخدمات المساندة ويسلّم لإدارة الشؤون الإدارية والمالية للمصادقة.

تقوم مصلحة الخدمات المساندة بتقدير القيمة التّقريبية للمواد أو الخدمات المزمع اقتناؤها.

الفصل 10:

لا يمكن للمزود أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في حجم الطلبات ما لم يتجاوز التغيير نسبة 20% من المبلغ الأصلي للشراء .

القسم الثاني : تحديد الحاجيات

الفصل 10:

يتعين على هيئة الحقيقة و الكرامة العمل على ضبط حاجياتها السنوية بكل دقة من الناحية النوعية والكمية بما يضمن نجاعة الشراء العمومي.

الفصل 11:

يحجر على المشتري العمومي تجزئة الشراءات بصورة تحول دون ابرام صفقة أو بما من شأنه أن يمس من جودة وفعالية الطلب العمومي.

الفصل 12:

لتحديد صيغة التزود، تقوم هيئة الحقيقة و الكرامة بتصنيف الطلبات حسب طبيعتها (تزود بمواد - تزود بخدمات - إنجاز أشغال - إنجاز دراسات) و حسب كلفتها التقديرية.

الباب الثالث : الاجراءات العامة

الفصل 13:

تبرم الشراءات بإعتماد صيغة طلب الأثمان أو الاستشارة او طلبات عروض وذلك بالنظر الى قيمة الشراء العمومي المنصوص عليه بالفصل 6 من هذا الدليل. او بالتفاوض المباشر.

القسم الأول : طلب الأثمان

الفصل 14 :

تقوم الهيئة بالقيام بالشراء باعتماد طلبات اثمان بالنسبة للنفقات الطفيفة والشراءات الاعتيادية و التي حدد مبلغها بالفصل 6 من هذا الدليل.

تتضمن طلبات الأثمان وجوبا :

- الحد الأدنى من الخاصيات الفنية المطلوبة
- الكميات المطلوبة
- خانات خاصة بالاثمان الفردية و الجملية دون اعتبار للآداءات و بإعتبار الأداءات مع التنصيص على نسبة الآداء على القيمة المضافة.
- تاريخ تقديم طلب الأثمان
- مدة صلوحية العروض.
- مكان ختم و امضاء العارض
- اخر اجل لقبول طلبات الأثمان.
- خانة خاصة بالمعرف الجبائي للعارض

الفصل 15 :

تضطلع مصلحة الخدمات المساندة بمهمة إعداد قائمة للمزوّدين الذين يمكن التعامل معهم حسب الحاجة و العنوان (أصناف المواد والخدمات) وتقوم بتحديثها بشكل مستمر. و تقوم مصلحة الخدمات المساندة في ضوء القائمة الممسوكة من طرفها تحت إشراف مدير الشؤون الإدارية و المالية بالإتصال بمزودين لتقديم عروض أسعارهم (ثلاث على الأقل).

الفصل 16:

يستوجب تفعيل المنافسة في خصوص الطلبات التي تقع تلبيتها بواسطة طلبات الأثمان و ذلك بإعتماد قائمة محينة في المزودين و توجه لهم بواسطة البريد الالكتروني أو الفاكس او مباشرة .

القسم الثاني : الاستشارة

الفصل 17 :

نظرا لطبيعة و أهمية بعض الشراءات، تقوم الهيئة بتفعيل المنافسة من خلال القيام باستشارة لتلبية حاجياتها و ذلك بعد اعداد ملف الاستشارة .

الفصل 18:

يتكون ملف الاستشارة و جوبا من :

- نص الاستشارة
- وثائق الاستشارة (كراس الاستشارة أو كراس الشروط) : و تتضمن بالأساس الشروط الادارية و الشروط الفنية .
- جدول الأثمان

الفصل 19:

يتعين على الهيئة عند إعداد ملف الاستشارة مراعاة النقاط التالية:

- المطابقة للمواصفات الوطنية
- تحفيز المنتوج التونسي
- تشريك المزودين المحليين

الفصل 20 :

يمكن للهيئة طلب الضمانات المهنية و المالية اللازمة لضمان حسن تنفيذ الطلب العمومي.

الفصل21:

يقع تفعيل المنافسة عن طريق توجيه ملف الاستشارة مباشرة الى العارضين بالاعتماد على القائمة المحينة في المزودين و ذلك في الحالات الاستثنائية و الاستعجالية ، كما يمكن للهيئة إشهار نص الاستشارة بالصحف و المجلات او موقع الواب الخاص بالهيئة و ذلك بالوسائل المادية و اللامادية الممكنة.

الفصل 22 :

ترجع العروض عن طريق البريد السريع أو توجه مباشرة الى مكتب الضبط التابع للهيئة.

الفصل 23 :

يمكن القيام باستشارة إطارية بالنسبة الى الطلبات التي تهدف إلى تسديد حاجات من نفس الطبيعة أو ذات طبيعة متكاملة لها صبغة قارة ومتوقعة.

وتضبط الشراءات الإطارية المقدارين الأدنى والأقصى لقيمة أو كمية الطلبات الممكن اقتناؤها أثناء المدة المحددة بالشراء على أن تحدد الحاجات المراد تسديدها والكميات المراد اقتناؤها فعليا لكل طلب أثناء الإنجاز بأذون تزود.

لا يمكن ان تتجاوز مدة الشراءات الاطارية ثلاث سنوات.

يقع قبول العروض في ظروف مغلقة ويقع تسجيلها بدفتر الوارد ويقع تجميعها لدى مصلحة الخدمات المساندة.

الفصل 24 :

لا يمكن أن تقلّ الفترة المحدّدة للإعلان عن المنافسة عن 10 أيام ويمكن الحد من هذه المدة في الحالات الإستثنائية.

عند انتهاء هذه الفترة تجتمع اللجنة القارة لفتح الظروف بناء على دعوة من رئيسها وتقوم بصياغة محضر في الغرض يمضى من كل الحاضرين و يدوّن وجوبا في هذا المحضر خاصة المعطيات التالية:

- الأعداد الرتبية المسندة للعروض وتاريخ وصولها وأسماء المشاركين.
- الوثائق المطلوبة الواردة مع العروض.
- الوثائق المطلوبة وغير مقدّمة ضمن العروض أو التي انقضت مدّة صلوحيّتها.
- العروض المقبولة والعروض غير مقبولة وأسباب اقصائها
- الآجال الممنوحة لاستيفاء الوثائق المنقوصة
- قائمة العروض التي تم قبولها ومبالغها وكل المعطيات المالية الأخرى

تتمّ إحالة هذا المحضر مع كامل المرفقات الى لجنة تقييم العروض.

تقوم لجنة تقييم العروض بالتثبت من استيفاء العروض المقبولة لجميع الوثائق الإدارية والفنية والمالية اللازمة وتقوم بتصحيح الأخطاء الحسابية و المادية عند الاقتضاء. ثم تقوم بترتيب جميع العروض المالية تصاعديا من خلال محضر تعدّه للغرض توصي فيه بإختيار صاحب الصفقة و تحيل هذا المحضر على الجلسة العامة لمجلس الهيئة للمصادقة.

القسم الثالث : طلب العروض

الفصل 25 :

تتولى مصلحة الخدمات المساندة اعداد كراس الشروط والوثائق اللّازمة لطلب العروض وإحالته على مدير الشّؤون الإدارية والمالية للموافقة.

يتمّ نشر إعلان الدّعوة الى المنافسة قبل عشرين (20) يوما على الأقلّ من الأجل المحدّد لقبول العروض بواسطة الصحافة وعلى الموقع الإلكتروني الرّسمي للهيئة ويمكن التّخفيض في المدّة المذكورة في صورة وجود مبرر للاستعجال دون أن تقل عن سبعة أيام.

كما يمكن علاوة على ما ذكر نشر إعلان طلب العروض على الخط عبر منظومة شراء خاصة و في حالة اعتماد هذا الإجراء فإنه يتم إرسال العروض الفنية والمالية وجوبا عبر منظومة الشراء على الخط.

و يجب في كلتا الحالتين أن يبين الإعلان موضوع الصّفقة والمكان حيث يمكن الإطلاع على كراس الشروط و المكان والتاريخ والساعة القصوى لقبول العروض والآجال التي يبقى فيه المترشحون ملزمين بعروضهم.

تخضع عملية قبول العروض وفرزها وتقييمها لنفس الإجراءات المعمول بها بالنسبة للإستشارة ومن طرف نفس اللجان المكوّنة للغرض.

الباب الرابع : تنفيذ و مراقبة الشراء

الفصل 26 :

بعد إختيار المزود، تعد مصالح الهيئة اذن تزود او عقد كتابي. و يقع إعلام مصلحة الخدمات المساندة في الإبان بالمزود الذي تم قبوله و كل المعطيات المتعلقة بعملية الشراء. تقوم مصلحة الخدمات المساندة بتبليغ المزود صاحب الصفقة بطريقة تترك أثرا كتابيا.

الفصل 27 :

يعتبر إذن التزود التزاما من طرف الهيئة مع الجهات الخارجية وتكون مصلحة الخدمات المساندة هي الجهة الوحيدة المخولة باستعمال أذون التزود. ويجب عليها الانتباه الى التسلسل العددي وفي حالة إلغاء واحد منها يجب أن يحتفظ به ويحمل إشارة "ملغاة ".

و يجب أن تكون أذون التزود مرقمة مسبقا و مؤرخة و تحمل الترخيص النهائي لمراقب الميزانية و مطابقة للإتفاق المبرم مع المزود و ممضاة من طرف مدير الشؤون الإدارية و المالية أو من المدير التنفيذي أو من رئيسة الهيئة في حدود خمسة آلاف (5 000) دينار. و في حال تخطيه السقف المذكور فإن إمضاء المدير التنفيذي أو رئيسة الهيئة يكون إجباريا.

تمسك إدارة الشؤون الإدارية و المالية قائمة بأذون التزود الصادرة و كل المعطيات المتعلقة بها.

الفصل 28 :

يصدر إذن التزود (Bon de Commande) على شكل مجموعة من ثلاثة نسخ ويحمل تاريخ إصداره والإمضاءات اللازمة و المعطيات المتعلقة بالمزود و الطلبية و تاريخ و طريقة تسليمها و أجال خلاصها:

- نسخة بيضاء تسلم للمزود.
- نسخة زرقاء ترفق مع ملف الخلاص.
- نسخة صفراء يحتفظ بها بمصلحة الخدمات المساندة Souche.

الفصل 29:

تخضع الشراءات المادية القابلة للخزن في الإدارة المركزية للإجراءات التالية :

يقوم أمين المخزن أو أحد المختصين من بين أعوان الهيئة بإستلام الطلبات و الإمضاء على **وصل استلام** من ثلاث نسخ (نسخة للمزود، نسخة للملف ونسخة لأمين المخزن).

أما في خصوص الشراءات في اطار طلب عروض فيقع إحداث لجنة استلام خاصة للغرض ويحرر محضر إستلام ممضى من جميع الأطراف (ممثل عن الهيئة و ممثل عن المزود).

وهنا من الضروري أن :

- يكون الإستلام على أساس وصل تسليم مستوف الشروط القانونية.
- يكون وصل تسليم مطابقا لإذن التزود (النسخة الزرقاء) من ناحية الجودة والكمية.
- لا تقبل الا المشتريات التي تم طلبها.
- يكون إذن التزود غير منتهي الأجل.
- تكون جودة البضاعة المستلمة مطابقة للبضاعة المطلوبة.

يقوم أمين المخزن بترسيم البضاعة المستلمة بالمنظومة الإعلامية الخاصة بالتصرف في المخزون و إستصدار وصل إستلام يرفقه مع جملة الوثائق.

يحيل أمين المخزن الملف المتكون من وصل التسليم أو وصل إستلام أو محضر الاستلام ونسخة من إذن التزود إلى مصلحة الخدمات المساندة للتثبت من مطابقة البضاعة المستلمة كما و كيفا للبضاعة المطلوبة وحسب الشروط المتفق عليها. ثم يحيل جملة الوثائق إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

أما بالنسبة للشراءات التي يقع إستلامها مباشرة بالمكاتب الجهوية فإن عون الإدارة المكلف يحل محل أمين المخزن ويمضي صحبة رئيس المكتب الجهوي والمزود على مؤيدات الإستلام.

الفصل 30 :

يتكفل بإستلام البرمجيات و التطبيقات الإعلامية او بضاعة لامادية ممثل عن الإدارة المعنية و ممثل عن مصلحة الخدمات المساندة و يمضون جميعا على محضر الإستلام. ويقومون بكامل إجراءات المطابقة اللازمة.

وتتولى مصلحة المحاسبة بترسيم البرمجية أو التطبيقة الإعلامية بمنظومة متابعة الأصول.

الفصل 31 :

تقوم مصلحة الخدمات المساندة و المزود بإمضاء محضر استلام المعدات و الأشغال.

و تقوم مصلحة المحاسبة بترسيم الشراء في منظومة المخصصة لمتابعة الأصول.

الفصل 32 :

تسلم **فواتير** المزودين بمكتب الضبط أين يتم تسجيل تاريخ ورودها ثم ترسل لإدارة الشؤون الإدارية و المالية أين يتم حفظها مع بقية الوثائق.

وتتكون وثائق الملف من:

- أصل فاتورة المزود
- طلب الشراء
- إذن التزود
- وصل التسليم
- وصل إستلام أو شهادة ترسيم بمنظومة متابعة الأصول.
- محضر الاستلام.
- عروض الأسعار
- جدول مقارنة العروض.

الفصل 33 :

بعد عملية المراقبة اللازمة (أي تطابق الوثائق مع فاتورة المزود) يحال الملف لمصلحة المحاسبة للتحقق من إستيفاء الملف لكامل الإجراءات، فتقوم هذه الأخيرة بترسيم العملية بالمحاسبة وتبقي نسخة الفاتورة كإثبات للقيد المحاسبي كما تعيد الملف لإدارة الشؤون الإدارية والمالية (مصلحة المالية) للخلاص.

الفصل 34 :

عند حلول أجل الخلاص، تقوم مصلحة المالية بتحرير **الأمر بالدفع** والخلاص ويتم تسليم الملف كاملا إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية للمصادقة ثم إلى رئيسة الهيئة لإمضاء الأمر بالدفع والشيك أو أية وثيقة خلاص أخرى.

بعد إمضاء **الأمر بالدفع و وسيلة الخلاص** تسلم كل الوثائق لمصلحة المالية التي تتولى خلاص المزود و إحالة كل الوثائق لمصلحة المحاسبة.

الباب الخامس: أحكام ختامية

الفصل 35 :

يدخل هذا النص حيّز التّنفيذ من تاريخ المصادقة عليه بقرار من مجلس الهيئة.

رئيسة الهيئة وإدارة التدقيق الداخلي والتنظيم و إدارة الشؤون الإدارية و المالية مكلفون كل في مجال إختصاصه بتنفيذ هذا الدليل.