

الجريدة الرسمية للجمهورية الإسلامية الموريتانية



نشرة نصف شهرية
تصدر يومي 15 و 30
من كل شهر

العدد 1518

السنة 64

30 سبتمبر 2022

المحتوى

1- قوانين و أوامر قانونية

2- مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

الوزارة الأولى

مقرر رقم 0944 يتضمن المصادقة على دليل إجراءات صرف النفقات التي تقل عن سقف
اختصاص لجان إبرام الصفقات العمومية.....562
مقرر رقم 0947 يقضي بإنشاء لجان إبرام الصفقات العمومية لدى بعض الولايات.....593
مقرر رقم 0948 يقضي بإنشاء لجان إبرام الصفقات العمومية لدى بعض الهيكل التابعة
لوزارة الداخلية واللامركزية.....594

نصوص تنظيمية

21 سبتمبر 2022

21 سبتمبر 2022

21 سبتمبر 2022

3- إشعارات

4- إعلانات

2- مراسيم- مقررات- قرارات- تعميمات

الوزارة الأولى

نصوص تنظيمية

مقرر رقم 0944 صادر بتاريخ 21 سبتمبر 2022 يتضمن المصادقة على دليل إجراءات صرف النفقات التي نقل عن سقف اختصاص لجان إبرام الصفقات العمومية.

المادة الأولى: يصادق على دليل إجراءات صرف النفقات التي نقل عن سقف اختصاص لجان إبرام الصفقات العمومية الوارد أدناه:

المقدمة

يهدف هذا الدليل، "دليل النفقات الأقل من السقف"، إلى تحديد الإجراءات المطبقة من طرف السلطات المتعاقدة على عمليات الشراء التي تقل قيمتها عن عتبة اختصاص لجان إبرام الصفقات العمومية.

وتطبق الإجراءات الواردة في هذا الدليل أيضًا على نفقات السلطات المتعاقدة الخاضعة لعقود برامج وكذلك تلك التي تم رفع عتبة اختصاص لجان إبرام صفقاتها.

وبغية زيادة المرونة و السرعة في الأداء، تم تبسيط وتخفيف الإجراءات الشكلية لتنفيذ عمليات الشراء التي تقل عن العتبات، من أجل أن تكون أكثر ملائمة لمتطلبات النفقات العامة الفعالة. وهكذا تم ضمان احترام المبادئ الأساسية للصفقات العمومية الواردة في المادة 2 من القانون رقم 024-2021 الصادر بتاريخ 29 ديسمبر 2021، الذي يلغي ويحل محل القانون رقم 044-2010 الصادر بتاريخ 22 يوليو 2010 المتضمن مدونة الصفقات العمومية، وهي حرية اللوج للطلبية العمومية، والمساواة في المعاملة بين المرشحين وشفافية الإجراءات. و بالتالي، عندما يتعلق الأمر بمبلغ أقل، يحق للمشتري العمومي إجراء العملية في أقل وقت ممكن مع احترام قواعد المنافسة.

إن اعتماد إجراءات مبسطة يحمل السلطة المتعاقدة مسؤولية أكبر، فيجب عليها عندئذ أن تعلق وتبرر القرارات الناتجة عن هذه الإجراءات وفقا لمدونة الصفقات العمومية. و في هذا الصدد، تتلقى السلطات المتعاقدة شكاوي وتظلمات المرشحين والمتعهدين وهي مطالبة بالرد عليها في الأجل المحددة لذلك.

تم إعداد هذا الدليل تطبيقا للمادة 5 من القانون رقم 024-2021 الصادر بتاريخ 29 ديسمبر 2021، الذي يلغي و يحل محل القانون رقم 044-2010 الصادر بتاريخ 22 يوليو 2010 المتضمن مدونة الصفقات العمومية و كذلك المادة 3 من المرسوم رقم 083-2022 الصادر بتاريخ 08 يونيو 2022 القاضي بتطبيق أحكام القانون رقم 024-2021 المشار إليه أعلاه، و وفقا

للإجراءات المعمول بها لدى الممولين والمانحين المساهمين في تمويل البرامج العمومية. يتم تنظيم الإجراء المنصوص عليه وفقاً للترتيب الزمني لعملية الشراء.

يتناول الجزء الأول التخطيط وتنفيذ عملية الشراء بينما يخص الجزء الثاني لشكليات التطبيق المقدمة كنموذج لتسهيل عمل الأمرين بالصرف.

الجزء الأول

تخطيط وتنفيذ عملية الشراء

طبقا لمدونة الصفقات العمومية، فإن السلطات العمومية المتعاقدة ملزمة بما يلي:

- أن تخطط لمشترياتها وتطلع عليها المترشحين المحتملين عن طريق إبلاغهم سنوياً بالخطة المؤقتة لهذه المشتريات، المسماة فيما يلي باسم "خطة الشراء السنوية" أو "PAA".
- أن تعتمد بشفافية كاملة، المنافسة التامة مع احترام المساواة في المعاملة بين المترشحين
- أن تنشر معلومات نتائج المنافسة وتزود بها المترشحين الذين يطلبون ذلك وتوضح أسباب رفض عروضهم وتعالج تظلماتهم بجدية.

القسم الأول: تخطيط المشتريات

في بداية كل سنة مالية، تشرع السلطة المتعاقدة في إعداد خطة الشراء السنوية PAA الخاصة بها على مرحلتين موصوفتين أدناه:

الفقرة 1: المرحلة الأولى: تقدير الموارد المالية

على أساس التقدير السنوي للموارد المخصصة لها، تحدد السلطة المتعاقدة في بداية السنة المالية الميزانية التي يمكن أن يوفرها الأمر بصرف النفقات "الأمر بالصرف" لتغطية نفقات التسيير والاستثمار السنوية تحت عتبة صلاحية لجان إبرام الصفقات العمومية.

الفقرة 2: المرحلة الثانية: طرق التخطيط للمشتريات

من أجل إعداد الخطة السنوية للشراء، موضوع الدليل، فإن فئات المشتريات التالية غير معنية:

- التكاليف الخاصة بالموظفين (الرواتب والمزايا المرتبطة بها، وتكاليف السفر والتكوين وتحسين الخبرة)
- النفقات المتعلقة باستئجار المباني أو الأراضي،
- تكاليف التأمينات
- تكاليف الإقامة في الفنادق
- تكاليف الماء و الكهرباء وتكاليف الاتصالات
- مشتريات الوقود
- مشتريات تذاكر الطيران والتكاليف المتعلقة بها
- النفقات الجارية اليسيرة الغير قابلة للبرمجة والتي بصرف النظر عن مبلغها، لا يمكن أن تخضع، من ناحية الشكل، لإجراءات منظمة، بسبب طريقة وشروط تنفيذها.

يتم تنفيذ هذه النفقات اليسيرة الأخيرة من خلال عمليات الشراء المباشرة ولا يمكن أن يتجاوز سقفها الشهري مائة

انطلاقاً من التعبير الداخلي عن احتياجات هياكل السلطة المتعاقدة، يتم القيام بالإجراء المناسب على النحو الآتي:

■ بالنسبة للنفقات الصغرى، المحددة أعلاه (القسم الأول - الفقرة الثانية)، يقوم الأمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات، بمساعدة المصالح المعنية، بعمليات الشراء المباشرة، مع التأكد من أن المتعاقدين المختارين تتوفر فيهم جميع الضمانات المطلوبة لإنجاز الأشغال أو التوريدات أو الخدمات الموكلة إليهم بشروط جودة مرضية وبأسعار مناسبة.

■ بالنسبة للنفقات الجارية في مجال التوريدات والأشغال أو الخدمات و في حدود السقف المسموح به للنفقات عن طريق العملية والوارد في الدليل (القسم الثالث)، يقوم الأمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات مباشرة بدعم من المصالح المعنية، باستشارة الموردين.

■ بالنسبة للنفقات الأخرى، يقوم الأمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات بتنفيذ الإجراءات المتتابة التالية:

- أولاً: التحديد الدقيق للحاجيات التي يجب تلبيةها وتقدير تكلفتها بناءً على اقتراح المصالح المستفيدة.

- ثانياً: تأكيد توفر الموارد المالية وتسجيل النفقة في PAA؛

- ثالثاً: تحديد طريقة الدعوة للمنافسة طبقاً لما هو معلن عنه في PAA؛

يتم القيام بهذه الخطوات الثلاثة، مرة واحدة، وفقاً للنموذج المبين في (الشكلية رقم 2 المقترحة في الجزء الثاني) والموقعة من طرف الأمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات،

الفقرة الثالثة: مراحل إجراء الشراء

قبل تنفيذ النفقات، تتضمن العملية التنافسية المراحل التالية، كما هو مشار إليه في الفقرة الثالثة:

(أ) نشر وتحديث PAA، قبل بدء العملية، إذا لزم الأمر أي إذا كانت عملية الشراء المزمع القيام بها غير موجودة في PAA المنشور أو تم تغيير طريقة المنافسة؛

(ب) استكمال ملف المناقصة، عند الاقتضاء

(ج) إطلاق الدعوة للمنافسة، بعد سبعة (7) أيام على الأقل من النشر الأولي لـ PAA؛

(د) استلام وفتح الأغلفة.

(هـ) تقييم العروض.

(و) اقتراح المنح

(ز) اتخاذ قرار المنح من طرف الأمر بالصرف

(و) اقتراح المنح

القسم الثالث: طرق اختيار المتعاقدين

الفقرة الأولى: الأشغال والتوريدات والخدمات

1. استشارة المترشحين

استشارة الموردين هي إجراء منافسة محدودة تقتصر على عدد محدود من المترشحين (ثلاثة على الأقل)، يتم

ألف أوقية (100.000MRU). كما يتم تنفيذ هذه الفئات من النفقات مباشرة من قبل الأمر بالصرف.

بصرف النظر عن فئات المصروفات المذكورة أعلاه، فإن بقية المشتريات يتم تخطيطها وبرمجتها وتقديمها على شكل خطة شراء سنوية (الشكلية رقم 1) يعدها الأمر بالصرف.

بمجرد إنجاز مخطط الشراء (PAA)، يقوم الأمر بالصرف بنشر محتواه على موقع سلطة تنظيم الصفقات العمومية (ARMP) ومن خلال النشر في ملصقات السلطة المتعاقدة المعنية أو أي وسيلة أخرى يراها مناسبة. وتجب أرشفة دليل خطي لهذا النشر كما يجب أن يتضمن هذا الإشعار التفاصيل التالية:

■ طبيعة وحجم كل نشاط؛

■ التاريخ التقديري للشروع في كل نشاط؛

■ طريقة الاختيار

■ أن الخطة ذات طابع إرشادي

■ دعوة المترشحين المحتملين للمنافسة المعلنة، للتعبير كتابياً عن رغبتهم للحصول على العقود المبرمجة، عن طريق إرسال الملفات الخاصة بهم وبيانات الاتصال الكاملة (الهاتف، البريد الإلكتروني) إلى السلطة المتعاقدة.

أثناء السنة المالية يمكن تحديث (PAA) حسب الحاجة، وفي نفس الظروف.

القسم الثاني: إجراءات تنفيذ النفقات

يتم تحديد شروط وأحكام تنفيذ إجراءات التخطيط والحصول على التموين والأشغال والخدمات، التي تقل نفقاتها عن سقف اختصاص لجان إبرام الصفقات العمومية، من قبل الأمر بالصرف وفقاً لمقتضيات هذا الدليل.

الفقرة 1: اختصاص الأمر بالصرف في تنفيذ النفقات

تحت السقف

1. فئات النفقات التي يجريها الأمر بالصرف مباشرة يخول لأمر الصرف أن يلجأ إلى عمليات شراء مباشرة بالنسبة للنفقات الصغرى، المحددة أعلاه (القسم الأول، الفقرة 2)، كما يخول بإجراء شراء مباشر بواسطة عملية لفئات معينة من النفقات محددة في القسم الثالث.

2. النفقات التي ينفذها الأمر بالصرف بدعم من المصالح الإدارية المعنية في إطار إجراء تنافسي.

تخضع النفقات الأخرى، غير النفقات الصغرى والنفقات بالعملية ذات السقف المحدود، لإجراء تنافسي وفقاً لإجراءات الاختيار الموضحة في القسم الثالث.

يقوم الأمر بالصرف بتعيين لجنة خاصة لهذا الغرض مكلفة بفتح الأظرفة وتقييم العروض، ويتم اختيار أعضائها من بين المصالح المعنية حسب الحاجة والخصائص الفنية للصفقة. و في نهاية تقييم العروض، تقدم هذه اللجنة اقتراحاً بمنح العقد إلى الأمر بالصرف للموافقة عليه.

الفقرة 2: الشروع في تنفيذ النفقات

يتم إعداد رسالة الاستشارة على أساس الشكلية المقترحة لهذا الغرض في الجزء الثاني من الدليل (الملف النموذجي: الشكلية رقم 3) التي توضح (i) موضوع المناقشة وقواعدها، (ii) تاريخ ووقت تقديم العروض، (iii) التاريخ والوقت المحددين لفتح العروض (iv)، العنوان الذي يجب إرسال طلبات التوضيح الخطية إليه والموعد النهائي لقبولها. الرسالة يجب تبليغها قبل وقت كاف على الأقل ثلاثة (3) أيام عمل قبل الموعد النهائي لتقديم العروض، بالعربية أو الفرنسية.

يجب الاحتفاظ بدليل مكتوب و موثق على تبليغ الرسالة.

أ. استلام العروض وحفظها

في الموعد النهائي لتقديم العروض، تستلم سكرتاريا الأمر بالصرف ظروف العروض المغلقة حيث يتم ترقيمتها حسب تسلسل ورودها ويسلم المترشح إيصالا يحمل رقم ملفه وتحفظ ظروف العروض في مكان آمن حتى التاريخ والوقت المحددين لفتحها.

تم إرفاق نماذج لوصول استلام وتسجيل العروض في الجزء الثاني (الشكليات رقم 4 و رقم 5).

العروض التي تم استلامها بعد الموعد النهائي والوقت المحدد لتقديم العروض ستتم إعادتها إلى أصحابها، دون فتحها.

ii. فتح العروض

في الموعد المحدد لفتحها، تفتح العروض في جلسة علنية من طرف اللجنة الخاصة بحضور مندوبي المترشحين الذين حضروا الجلسة. تطبيقا لتعليمات ملف الاستشارة، تتم قراءة المعلومات الواردة في العروض علنيا.

تختتم جلسة فتح العروض بتحرير محضر يتم فيه تسجيل أسماء ممثلي المترشحين الحاضرين في القاعة. ويرد في الجزء الثاني نموذج لمحضر فتح العروض وشكليات فتح العروض حسب نوع الملف (الشكلية رقم 6).

iii. تقييم العروض

يتم تقييم العروض على أساس المعايير المعلنة ووفقا للمتطلبات والمعايير المقترحة في ملف طلب استشارة الموردين. هذه المتطلبات هي: (i) أمثال العرض لمتطلبات الملف، (ii) مؤهلات وخبرة صاحب العرض في ضوء المعطيات المقدمة. (iii) بالنسبة للمتعهدين الذين اعتبرت عروضهم مطابقة والذين اعتبروا بالتالي مؤهلون لتنفيذ الأعمال والتوريدات، سيكون معيار التقييم هو السعر بعد تصحيح أي أخطاء مع مراعاة الخصومات الممنوحة. مرفق موجز لشكلية بيانات التقييم للعروض في الجزء الثاني (شكلية رقم 7).

iv. منح العقد

يجب أن يتيح تطبيق معايير التقييم إجراء تقييم مقارنة يسمح للأمر بالصرف بمنح العقد للمترشح المؤهل الذي قدم العرض المطابق الأقل سعرا.

3. التفاهم المباشر

أ. مجال التطبيق

يجوز للسلطة المتعاقدة بشكل استثنائي إبرام عقود أشغال أو عقود توريد، دون دعوة للمنافسة (مورد أو مقاول وحيد)، في الحالات التالية:

اختيارهم من قبل السلطة المتعاقدة، بالأولوية بين أولئك الذين أعربوا عن اهتمامهم بعد نشر الخطة السنوية للمشتريات وعلى أساس مؤهلاتهم الفنية وكفاءتهم المهنية لأداء الأعمال والتجهيزات المطلوبة.

يلجأ الأمر بالصرف إلى إجراء استشارة المترشحين، في حدود اعتمادات الميزانية وبعده أقصى قدره أربع مائة ألف (400.000 MRU) لإجراء النفقة بواسطة عملية، وذلك بالنسبة للنفقات التالية:

- تأجير السيارات، والتكاليف المرتبطة بالتنقل؛

- إصلاحات المباني والخدمات اللوجستية؛

- الصيانة الروتينية لمعدات العمل؛

- مشتريات المواد الاستهلاكية اللازمة لسير العمل

والخدمة العمومية وخاصة خدمات المستشفيات؛

- الخدمات الفكرية العارضة.

يوفر الجزء الثاني من الدليل (الشكلية رقم 4)، نماذج قياسية من ملفات استشارة المرشح لفئات المشتريات المختلفة.

2 - طريقة إجراء استشارة الموردين

في إطار الإجراءات التنافسية عن طريق استشارة المترشحين، يقوم الأمر بالصرف بالخطوات المتتابعة التالية:

أ) - إعداد الملف

يتم إعداد ملف استشارة الموردين باستخدام الملف النموذجي الخاص الذي يتضمن الوثائق المكونة للعقد المزمع ونظام التنافس والتزام المترشح باحترام البنود الأخلاقية لمكافحة الاحتيايل والفساد¹

يجب أن يحتوي الملف على وصف تقني دقيق للحاجيات من التوريدات و الأشغال، دون الإشارة إلى جهة تصنيع معينة. في الحالات التي لا يعتبر فيها وصف التوريدات كافياً للسماح للمترشحين بتحديد المنتجات، دون طلبات للتوضيح، يمكن الرجوع إلى المواد القياسية المعروفة باستخدامها الحالي أو العام والتي تعتبر مستوفية لمتطلبات معايير الجودة المطلوبة. في هذه الحالة، يجب أن يكون الوصف محايداً وأن يسمح بقبول المنتجات المكافئة.

يجب أن يضمن مستوى دقة المواصفات الواردة في DDQE الحصول على الحد الأدنى من الجودة المرغوبة ويسمح بإجراء تقييم مقارنة وعادل لعروض المترشحين.

عندما يحتاج المترشحون، حسب طبيعة التوريدات أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة، إلى تفاصيل محددة، أو إذا كان من الضروري زيارة موقع الأشغال، فإن الأمر بالصرف سيضمن تقديم هذه التفاصيل أو تنظيم زيارة للموقع لتوضيح حجم العمل المطلوب بشكل أفضل. في أي حال، يجب أن ينص الملف على إمكانية تقديم المترشحين لاستشكالاتهم وتلقي توضيحات كتابياً بشأن حجم الخدمات ومحتوى ملف الاستشارة.

ب) - إحالة رسالة الاستشارة

¹تم إدراج بند يحدد جرائم الاحتيايل والفساد في نماذج الملفات القياسية.

- استشاريين على الأقل، عندما تستدعي الخدمات المطلوبة، استخدام فريق من الخبراء متعدد التخصصات من مكتب استشاريين يقوم بتنسيق أنشطتهم ويزودهم بخبرة الدعم من مقره الرئيسي.
- طريقة اختيار المعتمدة على تأهيل الاستشاري
- اختيار الاستشاريين الفرديين، حيث تتم استشارة ثلاثة خبراء كحد أدنى، عندما يمكن تقديم الخدمة من قبل خبير واحد مؤهل، دون الحاجة إلى دعم خارجي.
- التفاهم المباشرة.

يتم تحديد شروط استخدام هذه الطرق على النحو الآتي:

1- طريقة الاختيار على أساس التكلفة الأقل (SMC)

- يتم تطبيق هذه الطريقة بشكل عام على اختيار الاستشاريين للمهام المعيارية أو الروتينية (عمليات التدقيق، وإعداد الملفات الفنية للأشغال غير المعقدة، وما إلى ذلك)، والتي توجد لها ممارسات ومعايير راسخة. وهي تنطبق، في أي حال، على جميع الخدمات الفكرية التي يكون مقدارها أقل من عتبة اختصاص لجان إبرام الصفقات العمومية.
- في هذا السياق، يقوم الأمر بالصرف بمساعدة المصالح المتخصصة، بالخطوات التالية:

أ) - اعداد الملف:

- إعداد طلب تقديم اقتراح "DP" باستخدام الملف القياسي الخاص بهذه الطريقة. يتضمن هذا الملف المستندات التالية:
- إطار نموذجي لخطاب دعوة يتم توقيعه من قبل الأمر بالصرف أو من يفوضه بالصلاحيات، مع تحديد الشروط العامة المطبقة ويحتوي على الأحكام التي تلزم المتعهدين صراحة باحترام البنود الأخلاقية في مكافحة الاحتيال والفساد.
- نموذج للتعهد تتم تعبئته وتكاملته من قبل المترشح
- القواعد المرجعية للمهمة (TDR) التي أعدتها السلطة المتعاقدة
- نموذج عقد يوقعه الأمر بالصرف أو من يفوضه ويوقعه المستفيد في حالة فوزه بالعقد.
- يجب أن تحتوي القواعد المرجعية على وجه الخصوص المعلومات التالية التي ستكون بمثابة أساس تقييم ومقارنة المقترحات:

- تحديد المهام ونطاق الاحتياجات والغرض من الخدمات (الدراسات، التدريب، إعداد وثائق العرض، التقييم، الرقابة و/أو الإشراف على الأشغال وما إلى ذلك)،
- لمحة عن الخبراء الرئيسيين الذين سيؤخذون في الاعتبار عند تقييم المقترحات (الحد الأدنى من التدريب والخبرة)،
- معايير تقييم المقترحات، بما في ذلك سقف التأهيل الأدنى المطلوب لفتح المقترحات المالية،

- تجديد عقد تم إبرامه في البداية بعد إجراء تنافسي للقيام بأعمال أو اقتناء توريدات إضافية ذات طبيعة مماثلة. في مثل هذه الحالة، يجب إثبات أن الدعوة الجديدة للمنافسة لن تجلب أي ميزة وأن الأسعار التي يتم الحصول عليها أثناء تجديد العقد معقولة. إذا كان التجديد متوقعاً من البداية، يجب أن يحتوي العقد الأولي على أحكام لهذا الغرض
- عندما تتعلق المشتريات الإضافية بمعدات قياسية ترضي عنها السلطة التعاقدية، أو بقطع غيار يجب أن تكون متوافقة مع المعدات الموجودة بالفعل في الخدمة. من أجل تبرير هذا الإجراء، يجب أن تكون المواد الأولية مرضية، وأن تكون كمية التوريدات الجديدة بشكل عام أقل من تلك التي تم شراؤها بالفعل، وأن السعر المعروض معقول؛ من الضروري أيضاً دراسة مزايا اختيار علامة تجارية أخرى أو مصدر توريد آخر ورفض هذا الحل لأسباب تعتبر مقبولة؛
- المواد أو التوريد أو المواد الاستهلاكية المطلوبة هي موضوع حقوق حصرية ولا يمكن توفيرها إلا من قبل مورد واحد
- في حالة ما إذا كان الحصول على التوريدات من مورد معين، أمر ضروري للتمكن من ضمان الأداء المطلوب والتشغيل الصحيح للتجهيزات والمعدات المركبة أو المنشآت؛
- استجابة للكوارث الطبيعية أو حالات الطوارئ التي تعلنها الدولة أو السلطات الإدارية الإقليمية أو المحلية المختصة والمعترف بها، عند الاقتضاء، من قبل الممولين والمانحين المعنيين؛
- سيتم تسجيل مبررات الاعتبارات المذكورة أعلاه في تقارير تفويض الشراء ذات الصلة.

ب. طرق التطبيق

- للتعاقد مع مقاول أو مورد بموجب تفاهم مباشر، يجب على الأمر بالصرف أن يعد مذكرة تبريرية، باستخدام الشكلية النموذجية الموجودة في الجزء الثاني من الدليل (الشكلية 4)، محددًا بشكل دقيق طبيعة وحجم الأشغال أو التوريدات أو الخدمات المطلوبة مع عرض مفصل للسياق الذي يبرر استخدام هذه الطريقة الاستثنائية من التعاقد.

الفقرة الثانية: طرق اختيار الاستشاريين

- فيما يتعلق بالخدمات الفكرية، فإن القاعدة هي أن اختيار المتعاقد يستند قبل أي اعتبار آخر، إلى تأهيل الخبراء وقدرتهم على أداء الخدمات المطلوبة، بما يرضي السلطة المتعاقدة. لهذا الغرض، سيتم دائماً فحص العروض الفنية أو السير الذاتية للمستشارين الفرديين وتقييمها قبل فتح العروض المالية وتقييمها، أو التفاوض على العروض المالية في حالة الاستشاريين الأفراد.
- لاختيار الاستشاريين، تستخدم السلطة التعاقدية إحدى الطرق المحددة أدناه:
- طريقة اختيار التكلفة الأقل (SMC)، لاختيار المكاتب الاستشارية، يتم استدعاء ثلاثة

هـ - تقييم المقترحات

يتم تقييم العروض الفنية بناءً على المعايير المعلنة في طلب تقديم المقترحات. و يؤدي، في النهاية، إلى تصنيف المقترحات إلى مجموعتين، تتكون المجموعة الأولى (المجموعة أ) من المتعهدين الذين حصلت مقترحاتهم على النتيجة المطلوبة كحد أدنى لفتح العروض المالية والثانية (المجموعة ب)، تتألف من المتعهدين الذين لم تحصل مقترحاتهم على الحد الأدنى المطلوب للتأهيل المحدد في طلب تقديم المقترحات، وبالتالي يتم استبعادهم. قبل فتح العروض المالية، يجب على اللجنة الخاصة بالتأكد من وجود متعهدين (2) على الأقل في المجموعة أ، حتى لا يعلن أن الإجراء غير مثمر. في ضوء هذا التصنيف، تقوم اللجنة بعد ذلك بفتح وتقييم المقترحات المالية كما هو موضح في ملف المقترحات النموذجي. يتم تسجيل الوقائع التي لوحظت عند فتح المقترحات المالية ونتائج تقييمها في تقرير التقييم المالي الموقع من قبل أعضاء اللجنة. وبناءً على هذا التقرير، يقرر الأمر بالصرف منح العقد لصاحب المقترح الأقل كلفة في المجموعة (أ)، إذا كان عرضه المالي داخل في الغلاف المالي المخصص لهذا النشاط.

2- الاختيار على أساس كفاءة الاستشاريين

أ - مجال التطبيق

ينصح باللجوء إلى هذه الطريقة في حالة النفقات التي تكون مبالغها قليلة والحالات المستعجلة التي تتطلب تدخلاً عاجلاً أو عندما يكون الحصول على الحاجيات موضوع الخدمة لا يتحمل انتظار آجال النشر وإجراءات طلبات الاقتراح.

ب - طريقة التطبيق

في هذه الحالة يقيم بما يلي:

- صياغة القواعد المرجعية التي تحدد حجم الخدمات المطلوبة من الاستشاري،
- إعداد لائحة محصورة من ثلاثة استشاريين مؤهلين وذوي خبرة وكفاءة لأداء الخدمات المطلوبة، على أساس البيانات المتاحة أو بعد دعوة لإبداء الاهتمام.
- التقييم المقارن لمؤهلات الاستشاريين على أساس الخبرة والمهارات المطلوبة حسب طبيعة المهمة.
- ترتيب الاستشاريين على أساس مؤهلاتهم وخبراتهم ودعوة صاحب المرتبة الأولى لتقديم عرض فني وآخر مالي بمفرده.
- تقييم العرض الفني والمالي للاستشاري الذي تم اختياره على هذا النحو، للتأكد من أنه مطابق ومقبول، بالنظر إلى متطلبات الصيغ المرجعية.
- دعوة الاستشاري المعني للتفاوض والتوقيع على العقد في حالة اعتبار عرضه مطابقاً من الناحية الفنية ومقبولاً مالياً. في هذه الحالة، يتم إعداد تقرير يتضمن الاتفاق بين الطرفين و التوقيع عليه من طرفهما. وإلا فإن الأمر بالصرف يشعر الاستشاري كتابةً بانتهاء المفاوضات

▪ تقدير الوقت اللازم لإنجاز المهمة معبراً عنه بعدد الرجال/ الأشهر (hommes/mois) أو الرجال/ اليوم (hommes/jour)؛

▪ المخرجات أو المنتجات المنتظرة livrables

ب) - تحديد لائحة المكاتب الاستشارية المحصورة و أحالة طلب الاقتراح "DP"

تتم معرفة لائحة المكاتب الاستشارية المحصورة (من ثلاثة إلى ستة مكاتب) من قبل السلطة المتعاقدة على أساس إبداء الاهتمام التي تتلقاها السلطة بعد دعوة للتعبير عن الاهتمام، أو نشر PAA أو من قواعد البيانات المتاحة، بالإضافة إلى الاستشاريين المؤهلين الذين قد تحددتهم السلطة المتعاقدة. يتم نشر دعوة إبداء الاهتمام على لوحة المصفاة مقر السلطة المتعاقدة وعلى موقع الويب الخاص بها. تجب أرشفة دليل مكتوب لهذه النشر. و يتم منح فترة لا تقل عن خمسة (5) أيام عمل للمكاتب للتعبير عن اهتمامهم.

ويقوم الأمر بالصرف بالتأكد من أن المكاتب المدرجة في اللائحة المحصورة لديها المؤهلات والخبرات والمهارات الكافية لإنجاز الخدمات المطلوبة. بمجرد معرفة اللائحة المحصورة، يتم إرسال طلب الاقتراح، في وقت واحد، من قبل السلطة المتعاقدة إلى كل من المكاتب الاستشارية المعنية. تُمنح فترة لا تقل عن خمسة (5) أيام عمل للمكاتب لتقديم مقترحاتها.

ج- استلام العروض وحفظها

وفي الموعد النهائي المحدد لتقديم الاقتراحات، تستلم سكرتارية الأمر بالصرف الظروف المغلقة ويتم ترقيماً وفقاً لترتيب وصولها ولنموذج تسجيل الاستلام (الشكلية رقم 4)، وتستلم الإيصالات التي يتم إعدادها وفقاً للشكلية النموذجية المرفقة في الجزء الثاني (الشكلية رقم 5) وتحمل رقم الظرف المستلم من قبل السكرتارية إلى المتعهدين أو تلك الموجودة لدى السكرتارية الواردة بالبريد أو بالبريد السريع. ثم يتم حفظها في مكان آمن حتى التاريخ والوقت المحددين لفتحها.

د- فتح العروض

في الموعد المحدد لفتحها تفتح الظروف على مرحلتين، في جلسة علنية للجنة بحضور مندوبي المتنافسين الذين يحضرون الاجتماع. كما هو موضح في ملف طلب الاقتراح، تتم قراءة المعلومات الواردة في العروض بشكل علني.

تتم قراءة البيانات التي تتضمنها العروض والمقترحات الفنية وتدرج في محضر كما يتم تسجيل أسماء ممثلي المتعهدين الحاضرين في القاعة (الشكلية رقم 6) وكذلك التأشير على الظروف المغلقة التي تحتوي على العروض المالية من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وتسليمها إلى رئيس الاجتماع، الذي يجب عليه الاحتفاظ بها حتى التاريخ والوقت المحددين لافتتاحها.

تعتبر جلسة فتح الظروف جلسة ملاحظة وقائع ولا يمكن اتخاذ أي قرار فيها إلا القرار المتعلق، ربما، برفض المقترحات الواردة بعد الموعد النهائي المحدد لذلك في طلب الاقتراحات.

يؤدي هذا النمط من الاختيار إلى التعاقد مباشرة مع استشاري (خبير فردي أو مكتب)، بهدف تقديم خدمات محددة، على أساس أسعار معقولة.

و يجب النظر إلى تبرير اللجوء لهذه الطريقة في سياق المصالح العامة للسلطة المتعاقدة ومبادئ الاقتصاد والكفاءة، مع الأخذ في الاعتبار قدر الإمكان تكافؤ الفرص بين الاستشاريين الذين لديهم المؤهلات المطلوبة. ولا يكون اللجوء إلى هذا الإجراء مقبولاً إلا في الحالات التالية حيث يُعتبر أنه يقدم ميزة مؤكدة على الدعوة للمنافسة:

- المهام التي هي امتداد طبيعي للأنشطة التي يقوم بها الاستشاري المعني. في هذه الحالة، يجب أن يكون تجديد مهمة الاستشاري المذكور أو تمديدتها بعقد جديد مبرراً من حيث تراكم الخبرة والإنجازات السابقة، أو المسؤولية الفردية تجاه السلطة المتعاقدة فيما يتعلق بنتائج المهمة
 - في ظروف استثنائية، مثل التدخل الفوري عقب كارثة طبيعية أو حالات طوارئ معلنه من قبل الدولة أو الإدارة الإقليمية أو المحلية المختصة والمعترف بها أو في حالة أن الاختيار السريع يعتبر ضرورياً فيما يتعلق بطبيعة المشروع، من قبل الممول أو المانح للمساهمة في تمويل الخدمة
 - عندما يكون الاستشاري هو الشخص الوحيد الذي يمتلك المؤهلات المطلوبة أو لديه خبرة لها أهمية خاصة للمهمة المعنية.
- لتقييم هذه المواقف المختلفة، يعتمد الأمر بالصرف على تقييمه الخاص لمصالح السلطة المتعاقدة والنتائج المتحصل عليها عن طريق قرارات السلطات الوطنية والإقليمية أو المحلية المختصة.

(ب) - طرق التطبيق

لاختيار خبير استشاري عن طريق التفاهم المباشر، تتخذ اللجنة قراراً على أساس ملف يحوي الصيغ المرجعية التي تحدد بصورة دقيقة حجم ونطاق الخدمات المطلوبة وعرض مفصل عن المهمة وظروفها، وكذلك المستندات التي تؤكد الاتفاق مع الاستشاري المقترح (تقرير التفاوض)، وكذلك شروط العقد المقترح، إن وجدت

الفقرة 3 أحكام مشتركة

أ. النهاية غير المثمرة

يُعلن عدم جدوائية الدعوة إلى إجراءات المنافسة والاختيار المشار إليها في الدليل في الحالات التالية:

- زوال الحاجة المبررة للنفقة.
- في حالة عدم تقديم أي عرض خلال الموعد النهائي.
- عند عدم وجود عرض مؤهل فيما يتعلق بمتطلبات ملف استشارة المورد أو طلب تقديم العروض
- عندما تكون مبالغ العروض التي يقترحها المتعهدون الذين تعتبر عروضهم مطابقة ومقبولة، أعلى من الميزانية المتاحة، ولا يمكن للسلطة المتعاقدة تقليل حجم الخدمات دون المساس بالهدف المنشود.

ويدعو الاستشاري صاحب المرتبة الثانية لبدء مفاوضات جديدة معه وفقاً لنفس المسطرة. تم اقتراح ملف طلب تقديم مقترحات قياسي مناسب لهذا الإجراء (الدعامة 4).

3. اختيار الاستشاريين الفرديين

أ) مجال التطبيق

تستخدم السلطة المتعاقدة مستشارين فرديين في الحالات التالية:

- فريق من الخبراء ليس ضرورياً
- لا حاجة إلى دعم مهني خارجي إضافي
- تشكل خبرة ومؤهلات الخبير معيار الاختيار الرئيسي.

وتحقيقاً لهذه الغاية، يتم اختيار الاستشاريين الفرديين الذين تم الاتصال بهم لإنجاز المهمة من قبل السلطة المتعاقدة على أساس خبرتهم ومؤهلاتهم ذات الصلة وقدرتهم على تنفيذ المهمة. ولا يُطلب منهم تقديم مقترحات في هذه الحالة حيث يتم اختيارهم لتنفيذ المهمة إذا كانت لديهم جميع المؤهلات الدنيا ذات الصلة المطلوبة، وفقاً لتقييم اللجنة الخاصة.

تحدد اللجنة ما إذا كان المستشارون يستوفون هذا المطلب فيما يتعلق بطبيعة المهمة وتعقيدها، وتقوم بتقييمهم لهذا الغرض على أساس تكوينهم الأكاديمي والخبرة المهنية ذات الصلة، وعند الاقتضاء، معرفتهم بالظروف المحلية، مثل اللغة وبيئة النظام الإداري والتنظيمي للسلطة المتعاقدة ويجب أن يتم الاختيار عن طريق مقارنة القدرات العامة ذات الصلة لثلاثة مرشحين مؤهلين على الأقل أبدوا اهتمامهم أو الذين اتصلت بهم السلطة المتعاقدة ويجب أن يكون الاستشاريون المدرجون في اللائحة المحصورة للتعاقد هم الأكثر خبرة والأفضل تأهيلاً وقدرة على تنفيذ المهمة. تتفاوض السلطة المتعاقدة مع الاستشاري الفردي الأفضل حسب الاقتضاء والذي تمت دعوته مسبقاً لتقديم عرض مالي. ويتناول التفاوض بنود العقد والراتب وتكلفة معقولة للنفقات الأخرى.

ب) - طريقة التطبيق

من الناحية العملية، تقوم اللجنة باختيار الخبراء باستخدام طريقة اختيار الاستشاريين الأفراد عندما تكون الحاجة إلى الخدمات الفكرية التي عبرت عنها السلطة المتعاقدة على النحو المنصوص عليه في القواعد المرجعية TDR تبرر استخدام هذه الطريقة. لهذا الغرض، تقترح اللجنة على الأمر بالصرف قائمة من ثلاثة خبراء مؤهلين على الأقل من بين أولئك الذين أعربوا عن اهتمامهم بعد دعوة لإبداء الاهتمام تم نشرها قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل، على لوحة الملصقات لدى السلطة المتعاقدة أو نشرها على موقع سلطة تنظيم الصفقات العمومية، أو بعد نشر PAA، أو تم اختيارهم من قواعد البيانات المتاحة. يتم بعد ذلك تنفيذ إجراء الاختيار وفقاً للملف النموذجي الموجود في الجزء الثاني من الدليل (الشكلية رقم 4).

4. الاختيار بالتفاهم المباشر (SED)

أ) - مجالات التطبيق

الفكرية، بعد نهاية مسطرة الإجراءات، مُشكّلة بين السلطة المتعاقدة والفائز بالصفقة من خلال توقيع العقد من قبل الأمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات وقبول المستفيد.

يجب تقديم نسخة أصلية كاملة من العقد إلى المترشح الفائز، وإرسال نسخة إلى محاسب الدفع ونسخة محفوظة في أرشيف.

هـ - أرشفة ملفات اللجنة

يجب على السلطات المتعاقدة أرشفة الملفات المقدمة إليها من أجل إتاحة إمكانية تتبع العمليات المتعلقة بعقود الشراء التي تسمح بتمريرها ولضمان الحفاظ على المستندات التي تبرز قراراتها.

ولذلك فهي مطالبة بحفظ الوثائق بدءاً من الإجراء الأول وحتى إغلاق الملف بما في ذلك جميع المستندات المتعلقة بكل مرحلة (استشارات المورد، طلب تقديم المقترحات، محضر فتح العروض، تقارير التقييم، العروض، الإسناد أو المنح، الشكاوى أو الطعون والردود ذات الصلة). ويتم أرشفتها تباعاً لإعدادها مصنفة في مجموعتين، في مجلدات مع اللوحات أو صناديق حفظ العلامات وتخزينها في خزائن مغلقة.

موازاة مع الأرشيف المادي، يُنصح أيضاً برقمنة القرارات الأساسية مثل (العروض ومحاضر الاجتماعات وتقارير التقييم) وحفظها على وسائط آمنة في نسختين.

القسم الثاني شكليات التطبيق

الوثيقة رقم 1

شكلية الخطة السنوية للشراء

موضوع الإنفاق	مصدر التمويل	نوعية العقد	طريقة اختيار المتعاقد	الكلفة التقديرية ²	التاريخ المتوقع للإعلان عن الاستشارة	التاريخ المتوقع للمنتج
الاستثمار	التسيير					
مثال: ترميم مكاتب		عقد أشغال	تفاهم مباشر		يناير 2022	مارس 2022
توفير بدلات عمل		عقد توريد	استشارة موردين		يناير 2022	ابريل 2022

معلومات يجب بيانها:

- إن الخطة توقعية إرشادية.
- إنه يطلب من المهتمين تسجيل أسمائهم لدى السلطة المتعاقدة مع تحديد مجال نشاطهم و تخصصاتهم وعناوينهم الكاملة بما فيها أرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني
- العنوان الكامل للسلطة المتعاقدة: (ص ب، فاكس، هاتف، بريد إلكتروني).

²نشر المبلغ التقديري للكلفة اختياري

الشكلية رقم 2 طلب الشروع في الإجراء

- المصدر: الجهة المستفيدة أو المستخدمة
- الوجهة: (الأمر بالصرف أو من يندبه)
- وصف موجز للاحتياجات المراد تلبيةها: (التعبير عن الحاجة على شكل أشغال، أو توريدات، أو خدمات فكرية، مع تحديد نوعيتها وكميتها)
- الأجل المقدر تبعا للبرمجة: (يتم تحديده)
- مصدر التمويل: (الإحالة إلى البند المخصص لهذا الإنفاق في الميزانية أو إلى اتفاقية التمويل أو الهبة)
- التأكد من أن النفقة مسجلة في الخطة السنوية للشراء
- المبلغ المخصص للنفقة: (يذكر المبلغ)
- الإجراءات المقترحة على اللجنة من أجل المصادقة على إبرام العقد (استنادا إلى الدليل استشارة موردين، تراضي أو انتقاء استشاري بأقل كلفة أو الكفاءة الأجود مثلا)
- بيانات أخرى:

الشكلية رقم 3 الملف النموذجي لاستشارة المترشحين

المرجعية أو الأرقام التسلسلية / السنة
الموضوع: توريد أو إنجاز أشغال (صيف بايجاز المنتجات المشمولة بالدعوة لتقديم العرض أو الأشغال وأذكر موقعها)
مصدر التمويل: (حدد مصدر التمويل)

تقديم

- يتضمن نموذج ملف استشارة المورد ما يلي:
- رسالة استشارة ترسل إلى ثلاثة موردين على الأقل مرشحين لتسليم التوريدات أو إنجاز الأشغال المحددة في الجزء الثالث من الملف القياسي (DDQE)، بما يتوافق مع الاحتياجات التي عبرت عنها (السلطة المتعاقدة)، وكذلك الشروط التي سيخضع لها المترشح الفائز لتسليم التوريدات أو إنجاز الأشغال.
 - نموذج عرض يطلب من المتنافسين تعبئته.
 - إطار عرض الأسعار والوصف والكمية التقديرية (DDQE أو جدول السعر والكمية) ليتم استكمالها من قبل (اسم الجهة المتعاقدة) والمترشح.
 - نموذج عقد أشغال توقعه الجهة المتعاقدة والمستفيد مرفقة به وثائق العرض.
- ملحوظة: الغرض من المؤشرات المكتوبة بخط مائل هو المساعدة في استكمال الطلب وبالتالي يجب حذفها عند صياغة وثائق المناقصة

ج- مبلغ العرض بالنسبة للمتعهدين المؤهلين الذين يتم قبول عرضهم الفني نظرا لمطابقتها لمتطلبات الملف.

7. إن الأمر بالصرف:

أ- ستمنح العقد للمتعهد المؤهل بالنظر لتجربته إذا تطابق عرضه الفني مع متطلبات الملف وكان عرضه المالي أقل من منافسيه؛
ب- ليست ملزمة بمتابعة هذه الاستشارة حتى نهايتها.

8. أرسلت هذه الرسالة في نفس الوقت إلى موردين آخرين عاملين في المجال مثلكم من أجل تقديم عروض مثلكم.

الأمر بالصرف
التوقيع

الورقة رقم 2 (استشارة موردين) شكلية التعهد

أنا الموقع أسفله (الاسم، اللقب، ..، العنوان الكامل، الرقم الوطني لهوية المورد الشخصي أو لممثل الشركة)، بعد الاطلاع على استشارة الموردين التي أرسلتها إلى (اسم السلطة المتعاقدة).

1. ألتزم بموجب هذا التعهد إذا منحت العقد أن أسلم وأركب المعدات أو أنجز الأشغال موضوع هذه الاستشارة وفق القواعد المعمول بها وتبعا لشروط الكشف الوصفي والتقديري للكميات والأسعار، مقابل مبلغ إجمالي قدره أوقية جديدة يتضمن كافة الأعباء التي يتطلبها إنجاز الصفقة بما في ذلك الضرائب والرسوم المطبقة.
2. ألتزم بالتقيد بصلاحيات الأسعار الواردة في عرضي طيلة فترة ثلاثين (30) يوما من أيام السنة ابتداء من تاريخ آخر أجل لتسليم العروض⁵.

3. أشهد- شهادة شرف- على أن لدي القدرة الفنية والمالية على تسليم المعدات أو إنجاز الأشغال المطلوبة بالشكل الذي يرضي السلطة المتعاقدة وأرفق عرضي بالإثباتات التالية:

أ- نسخ من إفادات حسن الأداء التي حصلت عليها من المستفيدين الذين سلمت إليهم طلبيات أو أنجزت لهم أشغالا مماثلة خلال السنوات الثلاث الماضية؛

ب - جدولة تسليم المعدات أو إنجاز الأشغال الحال محل الأجل التعاقدية للإنجاز.

ج - السير الذاتية للعمال الأساسيين (بالنسبة للأشغال وحدها).

4. أفيد أن المبلغ المذكور أعلاه لا يتضمن أية عمولة أو مصاريف مقدمة كرشوة لأي شخص له صلة أو لا صلة له، بعملية منح توريد

⁵ يمكن للسلطة المتعاقدة أن تزيد أو تنقص فترة صلاحية العروض تبعا لطبيعة الملفات.

الورقة رقم 1: رسالة نموذجية لاستشارة موردين³ إلى السيدة/ السيد

الموضوع: استشارة موردين

(اسم السلطة المتعاقدة) بوجه إليكم ملف استشارة الأمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة متصرفا باسمها ولحسابها.

(السلطة المتعاقدة) بوجه إليكم ملف استشارة الموردين التالي الذي يطلق عليه فيما يلي "الملف" من أجل توريد معدات أو إنجاز أشغال (يذكر فحوى التوريد أو الأشغال) وفق ما هو مبيّن نوعيا وكميًا في الكشف الوصفي والتقديري للكميات والأسعار الوارد في الورقة الثالثة من الملف.

1. يطلب منكم أن تؤكدوا فور تسلمكم لهذه الرسالة نيتكم المشاركة أو عدم المشاركة في هذه الاستشارة.

2. في حالة تأكيد المشاركة، يطلب منكم أن تقدموا عروضكم الفنية والمالية عن طريق تعبئة شكليات التعهد إطار الكشف الوصفي والتقديري للكميات المطلوبة⁴ الموجود في الملف مكملًا بالعناصر الأخرى المطلوبة في عرضكم (الورقة رقم 2) في نسختين (أصلية ونسخة)، وأن تسلموا العرض المعد على هذا النحو في ظرف مختوم لدى سكرتارية (يذكر اسم السلطة المتعاقدة) في أجل أقصاه (يحدد تاريخ آخر أجل لتسليم العرض باليوم والساعة).

3. يجب أن لا يكتب على الظرف المختوم سوى العبارات التالية: السيد (تذكر وظيفة الأمر بالصرف) ل: (أذكر اسم السلطة المتعاقدة)، عرض متعلق ب (يذكر موضوع العرض). لا يفتح إلا في اجتماع اللجنة³.

4. تفتح الأغلفة في جلسة علنية للجنة ستعقد يوم (يذكر التاريخ والتوقيت والمكان). ويدعى لحضور هذه الجلسة ممثلو المتعهدين الراغبين في ذلك.

5. على المترشحين الراغبين في الحصول على توضيحات حول هذا الملف أن يطلبوا ذلك كتابيا من الأمر بالصرف في أجل أقصاه (يحدد تاريخ سابق بيومين من أيام العمل على الأقل كآخر أجل لتسليم العروض).

6. سيجري تقييم العروض من قبل اللجنة في جلسة مغلقة وفق المعايير التالية:

أ- تطابق العرض مع متطلبات الملف؛

ب - تجربة المتعهد في إنجاز طلبيات مماثلة؛

³ ترسل إلى ثلاثة موردين على الأقل باعتبار مؤهلاتهم من بين من أبدوا اهتمامهم بعد نشر الخطة السنوية للشراء أو انطلاقا من قاعدة بيانات أخرى متوفرة.

⁴ إذا كان مبلغ الأشغال إجماليا و جزافيا، يبين أن معطيات الكشف إرشادية و غير تعاقدية

الاستلام أو محضر استلام المعدات أو تنفيذ الأشغال.
7. أرغب في أن تسدد المبالغ المترتبة على العقد في الحساب المصرفي رقم المفتوح باسمي في (اسم البنك) أو بواسطة صك يحمل اسمي.
المتعهد: الاسم واللقب
التوقيع

(DDQE)

المعدات أو إنجاز الأشغال موضوع العقد الذي سيتم توقيعه بعد هذا العرض.
5. أضمن أن تظل المعدات المسلمة أو الأشغال المنجزة خالية من أي عيب يمنع استخدامها فيما هي مخصصة له، وذلك طيلة سنة كاملة ابتداء من تاريخ تسليمها.
6. أقبل:
أ - أن يسدد لي المبلغ المترتب على هذا العرض تبعاً لتسليم المعدات أو إنجاز الأشغال أولاً بأول بعد خصم جميع الضرائب والرسوم المطبقة.
ب- أن يكون التسديد في ظرف ثلاثين (30) يوماً من تاريخ تقديم طلب الدفع مرفقاً بقائمة

الورقة رقم 3 (استشارة موردين)
وثيقة إطار الكشف الوصفي والتقديري للكميات والأسعار

تعيين المواد أو نوعية الأشغال	المواصفات	الكمية أو الحجم	سعر الوحدة	السعر الإجمالي
				المجموع العام

التمويل: حدد مصدر التمويل
الاعتماد: اذكر تاريخ توقيع العقد من قبل السلطة المتعاقدة
التبليغ: حدد تاريخ تبليغ المورد بالعقد
تأشيرة الأمر بالصرف

عقد الأشغال

بين الموقعين (اسم السلطة المتعاقدة، العنوان)، ويمثلها السيد (الاسم واللقب الموقع، المفوض حسب الأصول بصفتي (تشير إلى صفة الموقع داخل السلطة المتعاقدة)، المشار إليها فيما يلي باسم "السلطة المتعاقدة" من جهة و

الورقة رقم 4 (استشارة الموردين)
شكلية العقد
(شكلية العقد)

العقد (عقد الأشغال)

العقد رقم / 2021
طريقة الاختيار: حدد الطريقة المعتمدة
الموضوع: صف بإيجاز نوعية الأشغال التي سيتم تنفيذها
المقاول: اسم وعنوان المقاول
المبلغ: المبلغ بالحروف والأرقام
مدة التنفيذ: حدد مدة التنفيذ بالأيام أو الأسابيع أو الأشهر

المادة 5- شروط الدفع- الفواتير

سيتم الدفع على النحو التالي

1. 15% من المبلغ الإجمالي بعد التبليغ بالصفقة و بعد تجهيز الموقع بالمعدات والأدوات الضرورية لبدء العمل، وبعد تقديم طلب إيداع مصحوباً بشهادة صادرة عن مفتش الأشغال تثبت وجود الأعمال والمعدات والتجهيزات والمواد المذكورة أعلاه في الموقع، والتي أنتهد باستخدامها حصرياً لموقع الاحتياجات، تحت طائلة إلغاء العقد من قبل السلطة المتعاقدة ودون المساس بأي إجراء آخر قد تشرع فيه هذه الأخيرة لإعادة مبلغ الإيداع
3. 80% على أساس سير العمل على تقديم المرفقات مصدقة من المشرف على العمل.

3. 05% (خمسة بالمائة)، عند انتهاء فترة الضمان والوفاء بالتزامات الإصلاح و/أو الاستبدال. يمكن استبدال هذه النسبة المقطعة بكفالة مالية قابلة للتسديد عند أول طلب، تقدمها مؤسسة مصرفية أو مالية وطنية.
- سيتم الدفع عن طريق التحويل إلى الحساب رقم المفتوح باسم المقاول في (اسم البنك) أو عن طريق شيك محرر باسم المورد.

المادة 6- دعوى التقاضي

في حالة وجود نزاع، تتعهد الأطراف بتسوية أي نزاعات نشأت عن تنفيذ أو تفسير هذا العقد ودياً. خلاف ذلك، سيتم عرض النزاع أمام المحاكم المختصة.

المادة 7- الدخول حيز التنفيذ والمدة

يدخل العقد حيز التنفيذ من تاريخ التوقيع

تم تحديد أنه من خل التوقيع هذا العقد، يعلن المتعهد أنه على دراية بالبنود التي تحظر الممارسات الاحتياطية والتواطؤ والفسادة على النحو المحدد أدناه، ويتعهد صراحة بالامتثال لها⁶.

6 في إطار عقودها، (اسم سلطة التعاقد) وداعميها الماليين والجهات المانحة لديها كمبدأ يطلب من المقاولين، احترام المعايير الأخلاقية الأكثر صرامة أثناء اختيار الموردين وتنفيذ العقود. بموجب هذا المبدأ، يُعتبر (اسم السلطة المتعاقدة) مذنباً بارتكاب "الفساد" الذي يقدم أو يمنح أو يلتزم أو يقبل، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي ميزة بهدف التأثير بلا داع على عمل شخص أو كيان آخر؛

• الانخراط في "ممارسات احتياطية" أي شخص يتصرف أو يحرف الحقائق، عمداً أو من خلال الإهمال المتعمد، أو يحاول تضليل شخص أو كيان من أجل الحصول على ميزة مالية أو ميزة أخرى، أو التهرب من التزام؛

• الانخراط في "تكتيكات التواطؤ" من قبل أشخاص أو كيانات يتواطؤون من أجل تحقيق هدف غير قانوني، لا سيما من خلال التأثير غير المناسب على تصرفات الأشخاص أو الكيانات الأخرى؛

لأغراض البنود أعلاه، يشير مصطلح "شخص أو كيان آخر" إلى موظف عمومي يتصرف فيما يتعلق بمنح العقد أو تنفيذه (اسم السلطة المتعاقدة). في هذا السياق، يشمل هذا المصطلح موظفي الممولين والمانحين وموظفي المنظمات الأخرى الذين يتخذون أو يراجعون قرارات التعاقد العامة.

اسم المستفيد وعنوان الكامل (العنوان الجغرافي ورقم الهاتف، ممثلاً بالسيد الاسم واللقب للموقع، المفوض حسب الأصول بصفته (اذكر صفة الموقع).

المشار إليه فيما يلي باسم "المقاول"

منجهة أخرى

لقد تم الاطلاع على مايلي:

تعبير السلطة المتعاقدة عن الاحتياجات الواردة في خطاب استشارة المورد والشروط المتعلقة بذلك.

في ضوء عرض المترشح.... (الاسم والعنوان ورقم التعريف الوطني لمقدم العرض الفائز أو ممثل الشركة)، المدرجة في خطاب التقديم.

بالنظر إلى تقرير محضر المنح بتاريخ ... (اليوم، الشهر، السنة).

يمنح للشركة يمثلها السيد (الاسم، الاسم واللقب ورقم الهوية الوطنية للممثل) أو رجل الأعمال الفردي السيد (الاسم، واللقب، رقم الهوية الوطنية)، عقد تنفيذ العمل المحدد في الإطار الوصفي الكمي والتقديري (DDQE)، كما تم استكمالها بواسطة المستندات الأخرى في ملف الاستشارة، والعناصر الأخرى لعرض المقاول والتي تشكل معاً جزءاً لا يتجزأ من العقد، بمبلغ إجمالي أوقية بما في ذلك جميع الضرائب والرسوم المطبقة، والمستحقة الدفع وفقاً للشروط المنصوص عليها في العرض.

لقد تقرر و تم الاتفاق على مايلي:

المادة 1- موضوع العقد

الغرض من هذا العقد (المشار إليه فيما يلي باسم "العقد") هو تنفيذ الأشغال كما هو محدد في عرض الأسعار الوصفي الكمي والمقدر (DDQE) والوثائق المكملة.

المادة 2- الوثائق المشكلة للصفقة

المستندات التعاقدية هي كما يلي:

1. هذا العقد؛
- 2- رسالة العرض.
3. التقدير الوصفي الكمي (DDQE)
4. الجدول الزمني (التخطيط) للأشغال
5. (يجب الإشارة إلى مستندات أخرى إن وجدت)

المادة 3- مدة التنفيذ

تم تحديد الإطار الزمني لإنجاز الأشغال (حدد المدة بالأيام أو الأسابيع أو الأشهر) من تاريخ توقيع هذا العقد

المادة 4- الاستلام

سيتم استلام الأشغال من قبل السلطة المتعاقدة بحضور ممثل المقاول من قبل لجنة مكونة من:

-رئيس،
-، عضو،
-، عضو،
-، عضو،

تعبير السلطة المتعاقدة عن الاحتياجات الواردة في استندراج العروض الوطنية المبسطة والشروط المتعلقة بذلك.

في ضوء عرض المترشح... (الاسم والعنوان ورقم التعريف الوطني لمقدم العرض الفائز أو ممثل الشركة)، المدرجة في خطاب التقديم.
بالنظر إلى تقرير محضر المنح بتاريخ ... (اليوم، الشهر، السنة).

يمنح للشركة يمثلها السيد (الاسم، واللقب ورقم الهوية الوطنية للممثل) أو رجل الأعمال الفردي السيد (الاسم، واللقب، رقم الهوية الوطنية)، عقد تنفيذ العمل المحدد في الإطار الوصفي الكمي والتقديرية (DDQE)، كما تم استكمالها بواسطة المستندات الأخرى في ملف الاستشارة، والعناصر الأخرى لعرض المورد والتي تشكل معاً جزءاً لا يتجزأ من العقد، بمبلغ إجمالي أوقية بما في ذلك جميع الضرائب والرسوم المطبقة، والمستحقة الدفع وفقاً للشروط المنصوص عليها في العرض.
تم الاتفاق وتقرر مايلي:

المادة 1- موضوع العقد

يتمثل موضوع هذا العقد (المشار إليه فيما يلي باسم "العقد") في التوريد والتثبيت من قبل المورد للسلطة المتعاقدة للإمدادات المحددة في عرض الأسعار الوصفي الكمي والتقديرية (DDQE) في (حدد مكان التسليم)

المادة 2- الوثائق التعاقدية

المستندات التعاقدية هي كما يلي:

1. هذا العقد؛
- 2- رسالة التعهد
3. التقدير الوصفي الكمي (DDQE)
4. جدول التسليم
5. (يجب الإشارة إلى مستندات أخرى إن وجدت)

المادة 3- التسليم

(أ) مواعيد التسليم

يجب ألا تتجاوز مدة التسليم الوقت المحدد في الجدول الزمني المؤقت، من توقيع العقد. جدول تسليم التوريدات بدلاً من مدة التنفيذ التعاقدية.

يعد احترام مواعيد التسليم التزاماً أساسياً في العقد

(ب) شروط التسليم

أي توريد تم تسليمه تالفاً أو لا يتوافق مع الطلب يجب أن يعيده المورد، من أول طلب من السلطة المتعاقدة ودون تأخير، إلى عنوان التسليم.

حرر في..... في..... وقد وقع:
الموقع نيابة عن الجهة المتعاقدة والمقاول
التوقيع

(مسبوقه بذكر مكتوب بخط اليد "تمت قراءته وقبوله").
ملحوظة: تهدف المؤشرات المكتوبة بخط مائل إلى المساعدة في استكمال الطلب، وبالتالي يجب حذفها عند صياغة وثائق المناقصة

الورقة رقم 4 (التوريدات)

شكلية العقد

(رأسية السلطة المتعاقدة)

عقد (التوريدات)

العقد رقم / 2021

طريقة الاختيار: حدد طريقة الاختيار

الموضوع: صف بإيجاز الإمدادات التي سيتم تسليمها

المورد: اسم وعنوان المورد

المبلغ: المبلغ بالحروف والأرقام

مدة التنفيذ: حدد مدة التنفيذ بالأيام أو الأسابيع أو الأشهر

التمويل: حدد مصدر التمويل

الاعتماد: اذكر تاريخ توقيع العقد من قبل السلطة المتعاقدة

التبليغ: حدد تاريخ تبليغ المورد بالعقد

تأشير الأمر بالصرف

عقد توريد

بين الموقعين (اسم السلطة المتعاقدة، العنوان)، ويمثلها السيد (الاسم واللقب الموقع، المفوض حسب الأصول بصفتي (تشير إلى صفة الموقع داخل السلطة المتعاقدة)،

المشار إليها فيما يلي باسم "السلطة المتعاقدة"

من جهة و

اسم المستفيد وعنوان الكامل (العنوان الجغرافي ورقم

الهاتف، ممثلاً بالسيد الاسم واللقب للموقع، المفوض حسب الأصول بصفته (اذكر صفة الموقع).

المشار إليه فيما يلي باسم "المتعهد"

من جهة أخرى

لقد تم الاطلاع على مايلي:

لأغراض هذا البند، يشير مصطلح "شخص أو كيان" إلى موظف عمومي يتصرف فيما يتعلق بمنح العقد أو تنفيذه؛ يشير المصطلحان "فائدة" و "التزام" إلى عملية إرساء العقد أو أداءه، ويشير مصطلح "أعمال" إلى أي إجراء أو إغفال يهدف إلى التأثير على منح العقد أو تنفيذه.

لأغراض هذا البند، يشير مصطلح "الأشخاص أو الكيانات" إلى أي شخص أو كيان يشارك في عملية منح العقود، إما كمقاول محتمل أو كمسؤول عمومي، ويتعهد بتحديد مبلغ العطاءات في مستوى اصطناعي وغير تنافسي.

لأغراض هذا البند، يشير مصطلح "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود العامة أو تنفيذه.

حرفي.....في.....وقد
وقعت:

الموقع نيابة عن الجهة المتعاقدة المقاول
التوقيع

(مسبوقة بذكر مكتوب بخط اليد "تمت قراءته وقبوله").

ملف نموذجي للخدمات الفكرية

طلب تقديم مقترحات لاختيار العرض الأدنى
كلفة (SMC)

المرجع أو الرقم التسلسلي: / السنة

الموضوع: خدمات فكرية (تعريف موجز للخدمات
المطلوبة)

مصدر التمويل: (بذكر مصدر التمويل)

التقديم
تتضمن شكلية الملف النموذجي لطلب تقديم المقترحات ما يلي:
- رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة استشاريين (مكاتب) على الأقل من بين من أبدوا استعدادهم للسلطة المتعاقدة عقب نشر الخطة السنوية للشراء أو إلى الذين تم اختيارهم انطلاقاً من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم مقترحاتهم الفنية والمالية من أجل تقديم الخدمات التي تستجيب للحاجات المعبر عنها من طرف السلطة المتعاقدة؛
- شكلية تعهد نموذجية يجب أن يعيّن المتعهدون؛
- صيغة مرجعية للمهمة المطلوبة، تتولى إعدادها السلطة المتعاقدة؛
- شكلية رسالة تعاقدية تكرر بعد توقيعها، مع أوراق الملف الثلاثة الأخرى، تكوين عقد الخدمات الفكرية المبرم بين السلطة المتعاقدة والمتعاقد معه.
تنبيه: البيانات المكتوبة بخط مائل يقصد منها أن تساعد في تعبئة الملف ويجب بالتالي أن تحذف عند تحرير

لأغراض هذا البند، يشير مصطلح "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود العامة أو تنفيذها

يتحمل المورد مسؤولية تكاليف الإرجاع واستبدال
المنتجات غير المطابقة

المادة 4- الاستلام

سيتم استلام التوريدات من قبل السلطة المتعاقدة بحضور
ممثل المورد من قبل لجنة مكونة من:

- رئيس⁷،

-، عضو،

-، عضو،

-، عضو،

المادة 5- شروط الدفع- الفواتير

سيتم دفع مبلغ هذا العقد عند تسليم التوريدات، مخصصاً
منه أي ضرائب أو رسوم مطبقة وخصم (إذا لزم الأمر)
نسبة 05% (خمسة بالمائة)، من المبلغ الإجمالي للعقد،
قابل للإفراج عنه عند انتهاء فترة الضمان والوفاء
بالتزامات الإصلاح و/أو الاستبدال الناشئة عن الضمان.

سيتم الدفع عن طريق التحويل إلى الحساب رقم
..... المفتوح باسم المورد في (اسم
البنك) أو عن طريق شيك محرر باسم المورد

المادة 6- حالة التقاضي

في حالة وجود نزاع، يتعهد الأطراف بتسوية مختلف
القضايا الناشئة عن تنفيذ أو تفسير هذا العقد ودياً.
خلاف ذلك، سيتم عرض النزاع أمام المحاكم المختصة.

المادة 7- الدخول حيز التنفيذ والمدة

يدخل العقد حيز التنفيذ في تاريخ التوقيع
تم تحديد أنه من خلال توقيع هذا العقد، يعلن المتعهد أنه
على دراية بالبنود التي تحظر الممارسات الاحتياالية
والتواطؤ والفاصلة على النحو المحدد أدناه، ويتعهد
صراحة بالامتثال لها⁸.

7 تعيين الأعضاء الاستحقاقين

8 في إطار عقودها، (اسم سلطة التعاقد) وداعميها الماليين والجهات المانحة
لديها كميدياً يطلب من المقاولين، احترام المعايير الأخلاقية الأكثر صرامة أثناء
اختيار الموردين وتنفيذ العقود. بموجب هذا المبدأ، يُعتبر (اسم السلطة
المتعاقدة) مذنباً بارتكاب "الفساد" الذي يقدم أو يمنح أو يلمس أو يقبل، بشكل
مباشر أو غير مباشر، أي ميزة بهدف التأثير بلا داع على عمل شخص أو
كيان آخر؛

• الانخراط في "ممارسات احتياالية" أي شخص يتصرف أو يحرف الحقائق ،
عمداً أو من خلال الإهمال المتعمد ، أو يحاول تضليل شخص أو كيان من أجل
الحصول على ميزة مالية أو ميزة أخرى ، أو التهرب من التزام ؛

• الانخراط في "تكتيكات التواطؤ" من قبل أشخاص أو كيانات يتواطؤون من
أجل تحقيق هدف غير قانوني ، لا سيما من خلال التأثير غير المناسب على
تصرفات الأشخاص أو الكيانات الأخرى؛

لأغراض البنود أعلاه، يشير مصطلح "شخص أو كيان آخر" إلى موظف
عمومي يتصرف فيما يتعلق بمنح العقد أو تنفيذه (اسم السلطة المتعاقدة). في
هذا السياق، يشمل هذا المصطلح موظفي الممولين والمانحين وموظفي
المنظمات الأخرى الذين يتخذون أو يراجعون قرارات التعاقد العامة.

لأغراض هذا البند، يشير مصطلح "شخص أو كيان" إلى موظف عمومي
يتصرف فيما يتعلق بمنح العقد أو تنفيذه؛ يشير المصطلحان "فائدة" و "التزام"
إلى عملية إرساء العقد أو أداءه ، ويشير مصطلح "أعمال" إلى أي إجراء أو
إغفال يهدف إلى التأثير على منح العقد أو تنفيذه.

لأغراض هذا البند ، يشير مصطلح "الأشخاص أو الكيانات" إلى أي شخص
أو كيان يشارك في عملية منح العقود، إما كمقاول محتمل أو كمسؤول
عمومي، ويتعهد بتحديد مبلغ العطاءات في مستوى اصطناعي وغير تنافسي.

بالمعهد في غلاف آخر مختوم ومكتوب عليه "المقترح المالي"، بالإضافة إلى موضوع طلب تقديم المقترحات واسم المعهد.

ت. يوضع الغلافان الأنف ذكرهما معا في غلاف واحد خارجي لا يكتب عليه سوى العبارات التالية: "إلى السيد (وظيفة الأمر بالصرف) في السلطة المتعاقدة (إسم السلطة المتعاقدة) مقترح متعلق ب (يذكر موضوع الاقتراح)، لا يفتح إلا في جلسة اللجنة العلنية".

5. تفتح الأظرفة على مرحلتين في جلسة علنية للجنة تتعقد يوم (يذكر التاريخ والتوقيت والمكان).

يفتح الغلاف المتضمن المقترح الفني أولا في جلسة علنية ويجري تقييم مضمونه من قبل اللجنة في جلسة مغلقة. ثم يؤشر أعضاء اللجنة على الأغلفة المختومة المتضمنة المقترحات المالية للمتعهدين وتوضع هذه الأغلفة تحت عهدة رئيس الجلسة ليحفظها حتى موعد فتح المقترحات المالية للمتعهدين الذين حصلوا على الدرجة الدنيا المحددة في طلب المقترحات.

وفي مرحلة ثانية، يتم فتح المقترحات المالية في جلسة علنية بالنسبة للمتعهدين المؤهلين في نظر اللجنة من حيث التكوين، والمؤهلات المهنية، وتجربة الخبراء. وتقيم اللجنة محتوى الظروف المالية في جلسة مغلقة.

ويدعى ممثلو المترشحين لحضور فتحها إن هم رغبوا في ذلك. ويكون تقييمها وفق منهجية الانتقاء تبعا للكلفة الأدنى. وتتمثل معايير التقييم فيما يلي:

1. العروض الفنية:

- أ. تطابق المقترحات مع متطلبات الملف؛
- ب. تجربة المتعهد في إنجاز مهمات مماثلة؛
- ت. المنهجية؛
- ث. مؤهلات الخبراء (التكوين، التجربة)⁹.

⁹ يقيم العرض الفني على أساس 100 نقطة توزعها اللجنة على درجات لكل مكون من مكونات العرض. وتحدد عتبة دنيا لا يقبل مقترح تحتها (60 نقطة من أصل مائة، مثلا).

الورقة رقم 1: رسالة دعوة (استشارة أدنى كلفة/ خدمات فكرية)

إلى السيد/ السيدة (الاسم والعنوان الكامل للاستشاري أو ممثله).

الموضوع: (التذكير بموضوع الخدمات)

يوجه السيد (اسم الأمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة) إليكم باسم السلطة المتعاقدة طلب تقديم المقترحات التالي الذي يطلق عليه كذلك فيما يلي "الملف" من أجل إنجاز خدمات فكرية (يذكر فحوى المهمة) وفق ما هو مبين في الصيغ المرجعية.

1. يطلب منكم أن تؤكدوا فور تسلمكم لهذه الرسالة ما إذا كان في نيتكم، بمفردكم أو في شراكة، أن تتعهدوا أم لا.

2. في حالة تأكيد المشاركة، يطلب منكم أن تقدموا مقترحاتكم الفنية والمالية عن طريق تعبئة شكليات التعهد الواردة في الملف مكملة بالعناصر الأخرى المطلوبة في طلب تقديم المقترحات، وأن تسلموا نسختين إحداهما أصلية من المقترح المعد على هذا النحو في ظرف مختوم لدى مقر السلطة المتعاقدة في أجل أقصاه (يحدد تاريخ آخر أجل لتسليم العرض باليوم والساعة).

3. إذا كانت لكم رغبة في الحصول على توضيحات حول هذا الملف فإنه بإمكانكم أن تطلبوا ذلك من الأمر بالصرف كتابيا في أجل أقصاه (يحدد تاريخ سابق بيومين من أيام الدوام على الأقل، كآخر أجل لتسليم العروض).

4. لتقديم مقترحكم:

أ. يجب وضع رسالة الدعوة، والصيغ المرجعية لطلب المقترحات، موقعة بالأحرف الأولى مصحوبة بالسير الذاتية للأشخاص الرئيسيين والعناصر الأخرى للمقترح الفني المطلوبة في طلب المقترحات، في غلاف أول مغلف ومكتوب عليه "اقتراح فني" بالإضافة إلى موضوع طلب العرض.

ب. يقدم التعهد مكملا وموقعا والرسالة التعاقدية معبأة في جانبها المتعلق

الخدمات بالشكل الذي يرضي السلطة المتعاقدة وأوافيكم رفقة مقترحي بالإثباتات التالية:
 أ. المنهجية المقترحة لإنجاز الخدمات؛
 ب. السير الذاتية للأشخاص المقترحين؛
 ت. إفادات خبرة صادرة عن جهات سبق أن أنجزنا لصالحها خدمات مماثلة خلال السنوات الثلاث الماضية؛
 ث. جدولة للتدخلات تقوم مقام أجل تعاقدى لإنجاز الخدمات.

أوافق على أن تدفع المبالغ المستحقة بموجب الخدمات طبقا للتعهد الموجود في القسم الثاني من الملف وذلك عن طريق تحويل مصرفي في حسابي رقم مفتوح في (اسم/المصرف).

الخبير

الاسم واللقب

التوقيع

الورقة رقم 3 (الكلفة الأدنى)¹⁰

شكلية العقد

(رأسية السلطة المتعاقدة)

عقد (الخدمات الفكرية)

العقد رقم / 2022

طريقة الاختيار: حدد طريقة الاختيار

الموضوع: صف بإيجاز الخدمات التي سيتم تسليمها

المتعهد: اسم وعنوان الاستشاري

المبلغ: المبلغ بالحروف والأرقام

مدة التنفيذ: حدد مدة التنفيذ بالأيام أو الأسابيع أو الأشهر

التمويل: حدد مصدر التمويل

الاعتماد: اذكر تاريخ توقيع العقد من قبل السلطة المتعاقدة

التبليغ: حدد تاريخ تبليغ الاستشاري بالعقد

تأشير السلطة المتعاقدة العقد

وبعد انتهاء التقييم الفني يوزع المترشحون إلى مجموعتين:

- المجموعة (أ) وتتكون من أصحاب المقترحات المطابقة لمتطلبات طلب تقديم المقترحات وبالتالي تعتبر مقبولة. وهذه المجموعة هي المؤهلة لأن تفتح مقترحاته المالية بالنظر إلى حصولها على النتيجة الدنيا المنصوص عليها في الملف وعليه فإن المقترحات المالية لأصحاب هذه المجموعة ستكون مؤهلة للتقييم المالي.
- المجموعة (ب) وتتكون من أصحاب المقترحات التي لم تحصل على النتيجة الدنيا المطلوبة، وتعاد إليهم مقترحاتهم المالية مختومة فور الإعلان عن الفائز وإشعاره بقرار اللجنة.

2. المقترحات المالية للمتعهدين في المجموعة (أ)

بعد فتح وتقييم المقترحات المالية بالنسبة للمجموعة أ، يتم اختيار المتعهد صاحب المقترح المالي الأقل، بعد تصحيحه، ويدعى لتوقيع العقد مع السلطة المتعاقدة.

السلطة المتعاقدة غير ملزمة بمتابعة مسطرة الإجراءات هذه إلى النهاية.

وتقبلوا، سيدي/ سيدي، فائق التقدير والاحترام.

الأمر بالصرف

التوقيع

الورقة رقم 2 (استشارة خدمات فكرية/ أدنى كلفة)

تعهد

أنا الموقع أسفله (الاسم، اللقب ...، العنوان الكامل، الرقم الوطني لهوية ممثل مكتب الدراسات)، بعد الاطلاع على رسالة الدعوة،

1. ألتزم بموجب هذا التعهد، إذا تم اختياري، بأداء

الخدمات موضوع الصيغ المرجعية للمهمة،

طبقا للقواعد المعمول بها ووفق مقترحي المرفق

وذلك مقابل دفع (السلطة المتعاقدة) لمبلغ إجمالي

قدره (بالأحرف والرموز) أوقية، يتضمن

كل الأعباء المتعلقة بإنجاز الخدمات بما في ذلك

الضرائب والرسوم المنطبقة.

2. أؤكد أنني لم أدفع أية عمولة أو مصاريف مقدمة

كرشوة لأي شخص أو هيئة لها صلة أو لا صلة

لها بعملية منح عقد الخدمات الفكرية الممكن

إبرامه على أساس هذا المقترح أو بتسيير هذه

العملية، أو متابعة تنفيذها.

3. أشهد- شهادة شرف- على أن الاستشاري الذي

أمثله لديه القدرة الفنية والمالية على إنجاز

¹⁰ للتذكير الوثيقة رقم 3 عبارة عن الصيغ المرجعية التي يتم إعدادها من طرف السلطة المتعاقدة

خلاف ذلك، سيتم عرض النزاع أمام المحاكم المختصة.

المادة 7- الدخول حيز التنفيذ والمدة

يدخل العقد حيز التنفيذ في تاريخ التوقيع
يقر المتعهد عند توقيع العقد بأنه اطلع على البنود التي
تحظر الممارسات الاحتيالية والتواطؤ والفساد على النحو
المحدد أدناه، ويتعهد صراحة بالامتثال لها.¹¹
حرر في..... في..... في..... وقد
وقعت:

الموقع نيابة عن السلطة المتعاقدة

الاستشاري

التوقيع

(مسبوقه بذكر مكتوب بخط اليد "تمت قراءته وقبوله").

الانتقاء الذي يعتمد ملف نموذجي لأداء الخدمات الفكري (SFQC) على كفاءة الاستشاري

المرجع أو الرقم التسلسلي: / السنة

الموضوع: خدمات فكرية (تعريف موجز للخدمات
المطلوبة)

مصدر التمويل: (يذكر مصدر التمويل)

¹¹ دأبت السلطة المتعاقدة وممولوها، و مانحوها في إطار العقود
التي يبرمونها، على مطالبة المتعاقدين باحترام القواعد الأخلاقية
بشكل صارم سواء عند انتقاء المقاولين أو في أثناء تنفيذ العقود
وتطبيقا لهذا المبدأ تعتبر السلطة المتعاقدة :

- مرتكبا للرشوة: كل من يمنح أو يعطي أو يطلب أو
يقبل بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي استفادة
بهدف التأثير في عمل شخص آخر أو هيئة أخرى؛
- محتالا: كل من يتصرف أو يشوه الوقائع عن عمد أو
تغافل مقصود أو يحاول أن يخدع شخصا أو هيئة
لينتزع منهما استفادة مالية من أي نوع، أو أن يتهرب
من مسؤولية ما؛
- متواطئين: الأشخاص أو الهيئات التي تتفاهم من أجل
بلوغ هدف غير مشروع، وخاصة عن طريق التأثير
في عمل أشخاص آخرين أو هيئات أخرى.

ويحيل تعبير " أشخاص آخرين أو هيئات أخرى" الوارد
في هذه البنود إلى الوكلاء العموميين العاملين في إطار
منح العقود أو مراقبة تنفيذها. وفي هذا السياق، ينسحب هذا
التعبير على عمال الممولين والمانحين وعمال المنظمات
الأخرى التي تتخذ قرارات بشأن إبرام العقود أو دراستها.
وتحيل عبارة "شخص أو هيئة" الواردة في هذه البنود إلى
أي وكيل عمومي يعمل في إطار منح العقود أو مراقبة
تنفيذها؛ ويحيل لفظ "فوائد" ولفظ "التزام" إلى عملية منح
العقد أو تنفيذه، كما يدل لفظ "يعمل" على كل تصرف أو
تناس يهدف إلى التأثير في منح العقد أو تنفيذه.

وتحيل عبارة "أشخاص أو هيئات" الواردة في هذه البنود
إلى أي شخص أو هيئة تشارك في منح العقود، سواء من
حيث كونه ممنوحا محتملا، أو من حيث كونه وكيل
عموميا، ويعمل من ثم على وضع المبالغ بشكل مصطنع
وغير تنافسي.

ويحيل لفظ "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح
العقد أو تنفيذها.

لقد تم الاطلاع على ما يلي:
تعبير السلطة المتعاقدة عن الاحتياجات الواردة في رسالة
الدعوة والشروط المتعلقة بذلك.

في ضوء مقترح المتعهد (الاسم والعنوان ورقم التعريف
الوطني للمتعهد الفائز أو ممثل المكتب)، المدرجة في
رسالة المتعهد.
بالنظر إلى تقرير محضر المنح بتاريخ ... (اليوم،
الشهر، السنة).

يمنح الاستشاري يمثله السيد (الاسم
واللقب ورقم الهوية الوطنية للممثل) أو الاستشاري
الفردي السيد (الاسم، واللقب رقم الهوية الوطنية)، عقد
تنفيذ العمل المحدد في الصيغ المرجعة (TDRs)، كما تم
استكمالها بواسطة المستندات الأخرى في ملف الاستشارة،
والعناصر الأخرى لمقترح الاستشاري والتي تشكل معًا
جزءًا لا يتجزأ من العقد، بمبلغ إجمالي بما
في ذلك جميع الضرائب والرسوم المطبقة، والمستحقة
الدفع وفقًا للشروط المنصوص عليها في التعهد وهذا
العقد.

تم الاتفاق وتقرر مايلي:

المادة 1- موضوع العقد

يتمثل موضوع هذا العقد (المشار إليه فيما يلي باسم
"العقد") في انجاز الخدمات من طرف الاستشاري حسب
ما هو مبين في الصيغ المرجعة (TDRs)

المادة 2- الوثائق التعاقدية

المستندات التعاقدية هي كما يلي:

1. العقد؛
- 2- الصيغ المرجعة (TDRs)
3. الجدول الزمني (خطة أو برنامج) إنجاز الخدمات
4. (يجب الإشارة إلى مستندات أخرى إن وجدت)

المادة 3- مدة الانجاز

مدة انجاز الخدمات هي: (حدد الفترة باليوم أو الأسابيع أو
الأشهر) ابتداء من تاريخ توقيع العقد

المادة 4- الاستلام

سيتم اعتماد الوثائق المنجزة باسم السلطة المتعاقدة حسب
ما هو مقرر في (TDRs) والذي يقوم مقام الاستلام

المادة 5- شروط الدفع- الفواتير

سيتم دفع مبلغ هذا العقد حسب الطريقة التالية
يتم تسديد الفواتير عن طريق الحساب رقم
..... المفتوح باسم الاستشاري في
..... (إسم المصرف) أو بواسطة شيك محرر باسم
الاستشاري

المادة 6- حالة النزاع

في حالة وجود نزاع، يتعهد الأطراف بتسوية مختلف
القضايا الناشئة عن تنفيذ أو تفسير هذا العقد وديًا.

التقديم

تتضمن شكلية الملف النموذجي لطلب تقديم المقترحات ما يلي:
 - رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة استشاريين (مكاتب) على الأقل من بين من أبدوا اهتمامهم للسلطة المتعاقدة عقب نشر الخطة السنوية للشراء أو إلى الذين تم اختيارهم انطلاقاً من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم مقترحاتهم الفنية والمالية من أجل تقديم الخدمات التي تستجيب للحاجات المعبر عنها من طرف السلطة المتعاقدة؛
 - شكلية تعهد نموذجية يلزم أن يعيها المتعهدون؛
 - صيغة مرجعية للمهمة المطلوبة، تتولى إعدادها السلطة المتعاقدة؛
 - شكلية رسالة تعاقدية تكرر بعد توقيعها، مع أوراق الملف الثلاثة الأخرى، تكوين عقد الخدمات الفكرية المبرم بين السلطة التعاقدية والفائز بالصفقة.

تنبيه: البيانات المكتوبة بخط مائل يقصد منها أن تساعد في تعبئة الملف ويجب بالتالي أن تحذف عند تحرير ملفات المناقصة.

الورقة رقم 1: كفاءة الاستشاري (SFQC)/ رسالة دعوة

إلى السيد/ السيدة (الاسم والعنوان الكامل للاستشاري أو ممثله).

الموضوع: (التذكير بموضوع الخدمات)

يوجه السيد (اسم الأمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة) إليكم باسم السلطة المتعاقدة طلب تقديم المقترحات التالي الذي يطلق عليه كذلك فيما يلي "الملف" من أجل انجاز خدمات فكرية (يذكر فحوى المهمة) وفق ما هو مبين في الصيغ المرجعية الموجودة في الورقة 3 من هذا الملف لطلب الاقتراح.

1. يطلب منكم أن تؤكدوا فور تسلمكم لهذه الرسالة ما إذا كان في نيتكم التعهد أم لا.
2. في حالة تأكيد المشاركة، يطلب منكم أن تقدموا مقترحاتكم الفنية والمالية عن طريق تعبئة شكلية التعهد الواردة في الملف مكتملة بالعناصر الأخرى المطلوبة في طلب تقديم المقترحات، وأن تسلموا نسختين إحداهما أصلية من العرض المعد على هذا النحو في ظرف مختوم لدى مقر السلطة المتعاقدة في أجل أقصاه (يحدد تاريخ آخر أجل لتسليم العرض باليوم والساعة).
3. إذا كانت لكم رغبة في الحصول على توضيحات حول هذا الملف فإنه بإمكانكم أن تطلبوا ذلك من الأمر بالصرف كتابياً في أجل أقصاه (يحدد تاريخ سابق أربعة أيام من أيام الدوام على الأقل، كآخر أجل لتسليم العروض).
4. لتقديم مقترحكم:

1. رسالة دعوة، و الصيغ المرجعية لطلب المقترحات، موقعة بالأحرف الأولى مصحوبة بالسيرة الذاتية للأشخاص الرئيسيين والعناصر الأخرى للمقترح الفني المطلوبة في طلب المقترحات، يجب وضعها في غلاف مغلق ومكتوب عليه "إبداء رغبة" بالإضافة إلى موضوع الاستشارة.
 5. تفتح الأطراف من طرف اللجنة الخاصة في جلسة علنية تتعقد يوم (يذكر التاريخ والتوقيت والمكان).
 6. يتم التقييم المقارن لمؤهلات الاستشاريين على أساس الخبرة والمهارات المطلوبة حسب طبيعة المهمة. و يرتب الاستشاريون على أساس مؤهلاتهم وخبراتهم ودعوة صاحب المرتبة الأولى لتقديم عرض فني وآخر مالي بمفرده. و في حالة ما إذا تم التأكد، بعد تقييم مقترحه الفني والمالي، من أنه مطابق ومقبول، بالنظر إلى متطلبات الصيغ المرجعية، تتم دعوته للتفاوض والتوقيع على العقد.
- الأمر بالصرف التوقيع

الورقة رقم 2 استشارة خدمات فكرية/ حسب الكفاءة (SFQC)

تعهد

أنا الموقع أسفله (الاسم، اللقب ...، العنوان الكامل، الرقم الوطني لهوية ممثل مكتب الدراسات)، بعد الاطلاع على طلب المقترحات،

1. ألتزم بموجب هذا التعهد، إذا تم اختياري، بأداء الخدمات موضوع الصيغ المرجعية للمهمة، طبقاً للقواعد المعمول بها ووفق مقترحي المرفق وذلك مقابل دفع (السلطة المتعاقدة) لمبلغ إجمالي قدره (بالأحرف والرموز) أوقية، يتضمن كل الأعباء المتعلقة بإنجاز الخدمات بما في ذلك الضرائب والرسوم المنطبقة.

2. وأكد أنني لم أدفع أية عمولة أو مصاريف مقدمة كرشوة لأي شخص أو هيئة لها صلة أو لا صلة لها بعملية منح عقد الخدمات الفكرية الممكن إبرامه على أساس هذا المقترح أو بتسيير هذه العملية، أو متابعة تنفيذها.
 3. أشهد- شهادة شرف- على أن الاستشاري الذي أمثلها لديه القدرة الفنية والمالية على إنجاز الخدمات بالشكل الذي يرضي السلطة المتعاقدة وأوافقكم رفقة مقترحي بالإثباتات التالية:
 - ج. المنهجية المقترحة لإنجاز الخدمات؛
 - ح. السير الذاتية للأشخاص المقترحين؛
 - خ. إفادات خبرة صادرة عن جهات سبق أن أنجزنا لصالحها خدمات مماثلة خلال السنوات الثلاث الماضية؛
 - د. جدولة للتدخلات تقوم مقام أجل تعاقدي لإنجاز الخدمات.
- وأوافق على أن تدفع المبالغ المستحقة بموجب الخدمات طبقاً للتعهد الموجود في القسم الثاني من الملف وذلك عن طريق تحويل مصرفي في حسابي رقم مفتوح في (اسم المصرف).

الخبير
الاسم واللقب
التوقيع

**الورقة رقم 124 : عقد (SFQC)
استخدم نموذج عقد الكلفة الأدنى (CMC)**

**ملف نموذجي لأداء الخدمات الفكرية
انتقاء خبراء فرديين (SCI)**

**ملف نموذجي لأداء الخدمات الفكرية
انتقاء خبراء فرديين (SCI)**

المرجع أو الرقم التسلسلي:/ السنة
الموضوع: خدمات فكرية (وصف موجز للخدمات المطلوبة)
مصدر التمويل: (يذكر مصدر التمويل)

التقديم

تتضمن هذه الشكالية:
- رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة خبراء (أفراد) على الأقل من بين من أبدوا استعدادهم للسلطة التعاقدية عقب نشر الخطة السنوية للشراء PAA أو إلى الذين تم اختيارهم انطلاقاً من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم سيرة ذاتية؛
- شكالية تعهد؛
- الصيغ المرجعية للمهمة تعدها (اسم السلطة التعاقدية)؛
- شكالية رسالة تعاقدية تكرر بعد توقيعها، مع أوراق الملف الثلاثة الأخرى، إبرام عقد الخدمات الفكرية بينه وبين السلطة المتعاقدة والمتعاقد معه
تنبيه: البيانات المكتوبة بخط مائل يقصد منها أن تساعد في تعبئة الملف ويجب بالتالي أن تحذف عند تحرير ملفات المناقصة.

المرجع أو الرقم التسلسلي:/ السنة
الموضوع: خدمات فكرية (وصف موجز للخدمات المطلوبة)
مصدر التمويل: (يذكر مصدر التمويل)

التقديم

تتضمن هذه الشكالية:
- رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة خبراء (أفراد) على الأقل من بين من أبدوا استعدادهم للسلطة التعاقدية عقب نشر الخطة السنوية للشراء PAA أو إلى الذين تم اختيارهم انطلاقاً من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم سيرة ذاتية؛
- شكالية تعهد؛
- الصيغ المرجعية للمهمة تعدها (اسم السلطة التعاقدية)؛
- شكالية رسالة تعاقدية تكرر بعد توقيعها، مع أوراق الملف الثلاثة الأخرى، إبرام عقد الخدمات الفكرية بينه وبين السلطة المتعاقدة والمتعاقد معه

¹²الورقة رقم 3 العبارات المرجعية (TdR) تعدها السلطة التعاقدية

السلطة المتعاقدة والمتعاقد معه

تنبيه: البيانات المكتوبة بخط مائل يقصد منها أن تساعد في تعبئة الملف ويجب بالتالي أن تحذف عند تحرير ملفات المناقصة.

**الورقة رقم 1 (الخدمات الفكرية- انتقاء خبراء فرديين)
رسالة دعوة**

إلى السيد/ السيدة (الاسم والعنوان الكامل للخبير).

الموضوع: (التنكير بموضوع الخدمات)

السيد (اسم الأمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة) يوجه إليكم باسم ولحساب السلطة المتعاقدة (يذكر اسم السلطة المتعاقدة) طلب تقديم المقترحات التالية من أجل المشاركة في المنافسة لإنجاز خدمات فكرية متعلقة بدراسة أو رقابة أشغال (يذكر فحوى الخدمات) وفق ما هو مبيّن في الصيغ المرجعية للمهمة الواردة في ملف طلب تقديم المقترحات. يطلب منكم أن تؤكدوا للسلطة المتعاقدة (العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني) فور تسلمكم لهذه الرسالة ما إذا كان في نيتكم التعهد بهذه المهمة و أن توافوه بسيرتكم الذاتية محببة. ستجري المقارنة بين السير الذاتية (CVs) من طرف اللجنة الخاصة على أساس التكوين الأكاديمي والتجارب المهنية الملائمة، وعند الاقتضاء يؤخذ في الحسبان معرفة الظروف المحلية كاللغة الوطنية والثقافة والنظام الإداري وتنظيم (السلطة المتعاقدة).

ولهذا الغرض تكون معايير التقييم كالتالي:

- التكوين الأكاديمي

- التجارب المهنية الملائمة للمهمة.

يجب أن يكون الخبير المنتدب للمهمة هو الأكثر تجربة، والأحسن تأهيلا، وبالتالي الأقدر على أداء المهمة على الوجه الأكمل. وستتفاوض السلطة المتعاقدة بشأن العقد مع الخبير حول صيغ وشروط العقد المعقول بما في ذلك الأتعاب والتكاليف الأخرى بأسعار معقولة.

وليست اللجنة ملزمة بإبرام عقد في أعقاب طلب تقديم المقترحات هذا.

وتقبلوا، سيدتي/ سيدي، فائق التقدير والاحترام.

الأمر بالصرف

التوقيع

الورقة رقم 2 (خدمات فكرية- انتقاء خبراء فرديين)

تعهد

أنا الموقع أسفله (الاسم، اللقب ...، العنوان الكامل، الرقم الوطني لهوية الخبير الفردي)، بعد الاطلاع على رسالة الدعوة التي وجهتم إلي،

1- أؤكد لكم استعدادي لأداء المهمة موضوع الصيغ المرجعية المرفقة وفقا للقواعد المهنية، اذا تم اختياري.

2- أؤكد أنني لم أرفع أية عمولة أو مصاريف مقدمة كرشوة لأي شخص أو هيئة له صلة أو لا صلة له بعملية منح أو تسيير أو متابعة تنفيذ عقد الخدمات الفكرية الذي سيبرم في أعقاب هذا الطلب لإبداء الرغبة.

3- أشهد- شهادة شرف- على أن لدي القدرة الفنية والمالية على إنجاز الخدمات بالشكل الذي يرضي السلطة المتعاقدة وأوافيكم بعرضي مصحوبا بالإثباتات التالية:

أ. نسخة مصدقة من سيرتي الشخصية؛

ب. نسخا من الإفادات الصادرة عن جهات سبق أن أنجزت لصالحها خدمات مماثلة خلال السنوات الثلاث الماضية؛

أوافق على تقديم مقترح (عرض) مالي في أجل لا يتجاوز ثلاثة (3) أيام عمل من تاريخ رسالتكم التي تبلغني بقرار اختياري لإنجاز في هذه المهمة.

المتعهد

الاسم واللقب

التوقيع

الورقة رقم 3: (خدمات فكرية - انتقاء خبراء فرديين)

رسالة تعاقد

أنا الموقع أسفله (الاسم واللقب والصفة) متصرفا باسم السلطة المتعاقدة (يذكر اسم السلطة المتعاقدة) متصرفا باسمها ولحسابها،

- نظرا للحاجات التي تطلب (اسم السلطة المتعاقدة) تلبيتها؛

- ونظرا للعرض الفني والمالي للمتعهد (اسم الاستشاري)؛
- ونظرا لمحضر تقييم السير الذاتية الذي أعدته اللجنة بتاريخ (اليوم والشهر والسنة)؛
- نظرا لمحضر التفاوض الموقع بين السلطة المتعاقدة والاستشاري الذي تم منحه العقد حول مبلغ الخدمات؛
- أسند بموجب هذا العقد إلى السيد (الاسم واللقب والرقم الوطني للهوية للخبير الفردي الذي اسند إليه العقد)، عقد الخدمات الفكرية المحددة في الصيغ المرجعية TdR التي تشكل جزءا لا يتجزأ من هذا العقد، مقابل مبلغ إجمالي قدره.....أوقية جديدة يشمل جميع الضرائب والرسوم المطبقة، على أن يسدد هذا المبلغ كما يلي:
- 10% من قيمة العقد كدفعة مقدمة أي أوقية،
- 40% من قيمة العقد بعد تقديم المخرج الأول المذكور في العقد أي.....أوقية،
- 50% من قيمة العقد بعد تقديم المخرج الثاني المذكور في العقد أي.....أوقية، إلخ
- ويتم إنجاز الخدمات في أجل (ينكر الأجل) اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد من طرف السلطة المتعاقدة وقبوله من طرف الاستشاري. ويقوم هذا القبول كذلك مقام إخطار.
- ويتولى متابعة العقد لحساب السلطة المتعاقدة السيد (ينكر الاسم الكامل للمسؤول وأرقام الاتصال به هاتفيا وعنوانه الإلكتروني).
- ويكون إقرار السلطة المتعاقدة لنتائج الخدمة وفق الصيغ المرجعية بمثابة استلامها.
- يعتبر توقيع هذا العقد تصريحا للمتعهد بأنه اطلع على البنود المحرمة للتحايل والتواطؤ والرشوة على النحو المبين أسفله، وأنه يلتزم صراحة باحترام هذه البنود.¹³
- حرر فيبتاريخ ووقعه كل من:

**الأمر بالصرف
الخبير**

تابع مجموعة الوثائق والشكليات النموذجية رقم 4: شكلية نموذجية لطلب الانتقاء بالتفاهم المباشر

المصدر	اسم السلطة المتعاقدة
المرسل إليه	الأمر بالصرف
الغرض المطلوب تلبية مع وصف المعدات أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة	تحديد المعدات أو الخدمات الفكرية أو الأشغال المطلوبة وبيان الغرض منها
تبرير طريقة التفاهم المباشر	عرض مبررات لصيغة التفاهم المباشر استنادا إلى الدليل

¹³ دأبت السلطة المتعاقدة وممولوها، و مانحوها في إطار العقود التي يبرمونها، على مطالبة المتعاقدين باحترام القواعد الأخلاقية بشكل صارم سواء عند انتقاء المقاولين أو في أثناء تنفيذ العقود وتطبيقا لهذا المبدأ تعتبر السلطة المتعاقدة :

- مرتكبا للرشوة: كل من يمنح أو يعطي أو يطلب أو يقبل بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أي استفادة بهدف التأثير في عمل شخص آخر أو هيئة أخرى؛
- محتالا: كل من يتصرف أو يشوه الوقائع عن عمد أو تغافل مقصود أو يحاول أن يخدع شخصا أو هيئة لينتزع منهما استفادة مالية من أي نوع، أو أن يتهرب من مسؤولية ما؛
- متواطئين: الأشخاص أو الهيئات التي تتفاهم من أجل بلوغ هدف غير مشروع، وخاصة عن طريق التأثير في عمل أشخاص آخرين أو هيئات أخرى.

ويحيل تعبير " أشخاص آخرين أو هيئات أخرى" الوارد في هذه البنود إلى الوكلاء العموميين العاملين في إطار منح العقود أو مراقبة تنفيذها. وفي هذا السياق، ينسحب هذا التعبير على عمال الممولين والمانحين وعمال المنظمات الأخرى التي تتخذ قرارات بشأن إبرام العقود أو دراستها.

وتحيل عبارة "شخص أو هيئة" الواردة في هذه البنود إلى أي وكيل عمومي يعمل في إطار منح العقود أو مراقبة تنفيذها؛ ويحيل لفظ "فوائد" ولفظ "التزام" إلى عملية منح العقد أو تنفيذه، كما يدل لفظ "يعمل" على كل تصرف أو تناس يهدف إلى التأثير في منح العقد أو تنفيذه.

وتحيل عبارة "أشخاص أو هيئات" الواردة في هذه البنود إلى أي شخص أو هيئة تشارك في منح العقود، سواء من حيث كونه ممنوحا محتملا، أو من حيث كونه وكلاء عموميا، ويعمل من ثم على وضع المبالغ بشكل مصطنع وغير تنافسي.

ويحيل لفظ "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود أو تنفيذها.

.....	مبلغ العقد
.....	اسم و عنوان المتعاقد المقترح مع إيراد المعطيات المثبتة لقدرته على إنجاز الخدمات المطلوبة
شروط العقد ومحضر التفاوض	الوثائق المثبتة للاتفاق مع المتعاقد المقترح
..... موافقة الممول	المعطيات الأخرى المتوفرة

التاريخ:.....
توقيع الأمر بالصرف

الشكلية رقم 5

شكلية الورقة الحالة محل سجل استلام الأظرفة

تسمية وموضوع استشارة الموردين أو اختيار الاستشاريين: ¹⁴.....
تاريخ انتهاء إيداع العروض.....

رقم الطرف	تاريخ الاستلام	عن طريق البريد أو البريد السريع	بواسطة التسليم المباشر	الملاحظات

بلغ عدد العروض المستلمة (العدد بالأرقام والأحرف)

التاريخ والوقت:.....

المكلف بالسكرتارية

الاسم واللقب:.....

التوقيع:.....

إثبات تسلم المظاريف من قبل رئيس اللجنة.

التوقيع.....

التاريخ والوقت.....

الشكلية رقم 6

شكلية وصل استلام ظرف يتضمن عرضا

الوصل رقم:

تسمية وموضوع استشارة الموردين أو اختيار الاستشاريين.....
أنا الموقع أدناه (الاسم الكامل والصفة) المكلف بالسكرتارية السلطة المتعاقدة (اسم السلطة المتعاقدة)، أثبت بأني قد استلمت ظرفا محتوما المسجل تحت رقم..... الذي تم إيداعه في إطار الاستشارة المعنية يوم..... (تحديد التاريخ والوقت).
وعليه فقد سلمت هذا الوصل إلى حامل العرض أو احتفظت به لدى مصلحة السكرتارية لإثبات الحق المتعلق بذلك.
توقيع المسؤول عن السكرتارية

الوثيقة النموذجية رقم 7

شكلية محضر فتح العروض

في السنة ألفين..... وبتاريخ..... (تحديد التاريخ والوقت)،

¹⁴شطب العبارة الزائدة

اجتمعت اللجنة الخاصة (اسم السلطة المتعاقدة) (.....) في مقرها من أجل فتح العروض المستلمة في إطار إجراءات المناقصة (تحديد موضوع الملف) وذلك بحضور:

- رئيس اللجنة

- الأعضاء

-

-

- سكرتير اللجنة

المتغيبون:

المراقبون المؤقتون

ممثلو المتعهدين:

-

وبعد التأكد من حصول النصاب، افتتح الرئيس أعمال الجلسة وطلب من الأعضاء: أولاً: معاينة رفض العروض التي وصلت (عند الاقتضاء) إلى اللجنة بعد انقضاء الأجل المحدد لذلك في ملف المناقصة. ثانياً: فتح العروض التي وصلت في الأجل المحددة والموجودة على الطاولة وعددها (.....). وقد قامت اللجنة فيما بعد بفتح العروض وقراءة مضامينها المشار إليها في ملف المناقصة بصوت عال أمام الحضور. وقد اثبتت وقائع جلسة الافتتاح في الورقة المرفقة.

حرر في..... بتاريخ..... ووقعه

رئيس اللجنة

الأعضاء 1 ، 2 ، 3 ، 4

سكرتير اللجنة

ممثلو المتعهدين 1، 2 ، 3 ، 4 ، 5

الوثيقة النموذجية رقم 7 مكررة/ أ

شكلية ورقة فتح الأغلفة

تسمية وموضوع استشارة الموردين¹⁵:

الملاحظات	فتح العروض المالية	فتح العروض الفنية				المتعهد
		التاريخ والتوقيت:		المطابقة الشكلية الخارجية للظرف		
	الاسعار المعلنة عند الافتتاح	المطابقة الشكلية بين العرض ومتطلبات ملف المناقصة		(قائمة الوثائق المكونة للعرض)		
		لا	نعم	لا	نعم	

ملاحظة: توجد أسماء وتوقيعات أعضاء اللجنة وممثلي المتنافسين في محضر فتح العروض.

¹⁵ ضع علامة (X) على الجواب الصحيح.

الوثيقة النموذجية رقم 7 مكررة/ ب
شكلية ورقة جلسة فتح العروض (العروض الفنية)
اختيار الاستشاريين (بالكلفة الأدنى)

تسمية وموضوع الملف:

فتح العروض الفنية (التاريخ والوقت):		المتعهد
وجود ظرف يتضمن العرض المالي	تقديم المتعهد او لا للوثائق المكونة للعرض الوثائق المطلوبة نعم لا	المطابقة الشكلية للظرف الخارجي نعم لا

تسمية وموضوع ملف اختيار الاستشاريين:

.....

الوثيقة النموذجية رقم 7 مكررة/ ج
شكلية ورقة جلسة فتح العروض المالية للاستشاريين
المؤهلين

المتعهد	السعر المعلن لدى الافتتاح

محضر تقييم ومنح الحصول على التجهيزات والخدمات والأشغال
يتم إدراج (اسم السلطة المتعاقدة)

ملاحظة: توجد أسماء وتوقعات أعضاء اللجنة وممثلي المتنافسين في محضر فتح العروض.
الشكلية رقم: 8

محضر تقييم ومنح الحصول على التجهيزات والخدمات والأشغال

عام ألفين..... وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت)، اجتمعت اللجنة الخاصة لـ (اسم السلطة المتعاقدة) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم العروض المستلمة في إطار إجراء الدعوة للمنافسة (حدد موضوع الملف)،
كان حاضرا كل من:
السيد رئيس
الجلسة

الموضوع
[يتم إدراج الموضوع]
التاريخ (اليوم، الشهر، السنة)
ملحوظة: تهدف المؤشرات المكتوبة بخط مائل إلى المساعدة في استكمال الملف، وبالتالي يجب حذفها عند صياغة المحضر (PV)
محضر تقييم واقتراح منح الصفقة

ملحوظة: سيتم رفض جميع العروض التي لا تستوفي هذه المعايير.

في نهاية هذا التقييم تم استبعاد المؤسسات التالية للأسباب التالية:

(اذكر المؤسسات وأسباب رفض العروض).

المؤسسات التالية تم الاحتفاظ بها لتقييم ومقارنة العروض:

من أجل تدقيق النقاط 1، 2 و 3 أنظر الجدول رقم 1 في الملحق.

4. تقييم العروض ومقارنتها:

سيتم تقييم العروض على أساس المعايير التالية:

أ) التحقق من اكتمال العرض (جميع العناصر المحددة في DDQE محددة كميًا)، وسيُعتبر العرض الذي لا يقدم جميع العناصر غير مطابق

ب) تصحيح أي سوء تقدير:

- عندما يكون هناك فرق بين المبالغ بالأرقام والكلمات الحرفية، فإن المقدار بالكلمات هو الذي يُعتبر؛

- عند وجود تضارب بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الذي تم الحصول عليه بضرب سعر الوحدة بالكمية، يُعتبر سعر الوحدة المعروض؛

وترد نتائج هذا التقييم المالي في الجدول رقم 2 في الملحق.

الخلاصة

وبناء على تقييم العروض وجدت اللجنة أن عرض (أدخل اسم المترشح الفائز) يتوافق مع متطلبات الملف. ويُعتبر عرضه بمبلغ (أدخل مبلغ العرض) MRU بما في ذلك الضريبة هو الأقل سعراً وبالتالي يمنحها العقد المذكور أعلاه.

تصنيف العروض المالية وارد في الجدول رقم 3.

هذا التقرير هو إشعار منح مؤقت وسيتم نشره في المقر الرئيسي لـ (أدخل اسم سلطة التعاقد).

تحتزم اللجنة فترة استئناف مدتها ثلاثة (3) أيام عمل.

بعد انقضاء هذه الفترة، يصبح المنح المؤقت المذكور نهائياً.

السيد رئيس
الجلسة
الأعضاء:
السيد
السيد
السيد
السيد
مقرر الجلسة

الأعضاء:

السيد

السيد

السيد

السيد

وكان غائباً كل من (أذكر سبب الغياب إذا كان ممكناً)

السيد

السيد

وقد تم تعيين السيد(ة)

مقررًا للجلسة

(مقرر الجلسة عين من بين الأشخاص الحاضرين)

وبعد ملاحظة اكتمال النصاب القانوني، افتتح الرئيس الاجتماع وطلب من الأعضاء القيام بتقييم العروض المستلمة بعد فتح أغلفة الاستشارة المذكورة أعلاه.

وقد اتضح من هذا الفحص أن:

- استجابات المؤسسات التالية قد استجابت خلال المواعيد النهائية المحددة:

- (اذكر المؤسسات المعنية)

- تم فتح العروض بحضور ممثلي المتنافسين التاليين:

- (اذكر المؤسسات المعنية)

- تم إعداد محضر عن فتح العروض من قبل أعضاء اللجنة. تم التوقيع عليه من قبل جميع الحاضرين. ثم انتقلت اللجنة إلى فحص مفصل للعروض.

1. دراسة المطابقة الفنية للعروض

وتعتمد على التدقيق في مطابقة العناصر التالية:

- التعهد مكتمل وموقع

- فترة صلاحية العروض

- وثيقة زيارة الموقع (إذا كانت مطلوبة)

- وثائق إذا كانت مطلوبة

2. تأهيل المترشحين

العنصر المبرر لقدرة المترشح على انجاز الطلب هي:

صور شهادات تسليم توريدات مماثلة أو تنفيذ أعمال خلال السنوات الثلاث الماضية صادرة عن المستفيدين.

- الجدول الزمني لتسليم التوريدات أو تنفيذ الأشغال الذي يحل محل مدة التنفيذ.

- السير الذاتية للموظفين الرئيسيين (للعمل فقط)

3. مطابقة التجهيزات أو الأشغال أو الخدمات

يعتمد على التأكد من أن كل التجهيزات، كل الأشغال وكل الخدمات التي يقترح المترشح تنفيذها أو تسليمها تنفيذًا للطلب هي مطابقة للمواصفات المطلوبة و الوصفي الكمي (DDQE). أي العناصر التالية:

- الخصائص الفنية للتجهيزات أو الأشغال أو

الخدمات التي سيتم تنفيذها؛

- النشرات والكاتالوجات.

- إلخ.

الجدول رقم 1: تقييم مطابقة العروض وتأهيل المترشحين

المترشحون						الوثيقة المدققة
						التعهد المكتمل والموقع
						المكتمل والموقع DDQE
						فترة صلاحية العروض
						السير الذاتية للأشخاص الأساسيين (CV)
						نسخ من شهادات تسليم توريدات مماثلة أو تنفيذ أشغال خلال السنوات الثلاث الماضية صادرة عن المستفيدين.
						الجدول الزمني لتسليم التوريدات أو تنفيذ الأشغال
						شهادات زيارة الموقع

خلال التقييم العروض فإن الجدول ستم تعبئته بالملاحظات التالية:

- **F** = تم توفيره ;
- **NF** = لم يتم توفيره
- **FNC** = تم توفير غير مطابقه;
- **SO** = غير مطلوبة;

الجدول رقم 2: التقييم المالي للعروض

المترشحون						
						مبلغ العرض الذي تمت قراءته
						أخطاء الحسابات
						المبلغ المصحح

الجدول رقم 3: ترتيب العروض و المنح

المترشحون	مبلغ العرض الذي تمت قراءته	مبلغ العرض المصحح	الرتبة	الفائز بالصفحة

الشكلية رقم 8 مكرر 1
محضر تقييم ومنح الخدمات الفكرية حسب للانتقاء بالكلفة الأقل (SMC)
 (يتم إدراج اسم السلطة المتعاقدة)

محضر تقييم ومنح الخدمات الفكرية حسب للانتقاء بالكلفة الأقل (SMC)

- تقييم الاقتراحات الفنية
- تقييم الاقتراحات المالية للمترشحين المؤهلين

الموضوع

[يتم إدراج الموضوع]

التاريخ: (اليوم، الشهر والسنة)

ملحوظة: العروض الفنية تتم دراستها ويتم تقييمها قبل فتح وتقييم العروض المالية تهدف المؤشرات المكتوبة بخط مائل إلى المساعدة في استكمال الملف، وبالتالي يجب حذفها عند صياغة المحضر (PV)

محضر تقييم الاقتراحات الفنية حسب الكلفة الأقل (SMC)

عام ألفين وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت)، اجتمعت اللجنة لـ (اسم السلطة التعاقدية) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم الاقتراحات الفنية المستلمة في إطار الدعوة للمناقسة (حدد موضوع الملف

كان حاضرا كل من:

السيد رئيس الجلسة

الأعضاء:

السيد

السيد

السيد

السيد

وكان غائبا كل من (أذكر سبب الغياب إذا كان ممكنا)

السيد الوظيفة

السيد

وقد عين السيد مقرر الجلسة (مقرر الجلسة عين من بين الأشخاص الحاضرين)

وبعد ملاحظة اكتمال النصاب القانوني ، افتتح الرئيس الاجتماع وطلب من الأعضاء القيام بتقييم العروض المستلمة بعد فتح أغلفة الاستشارة المذكورة أعلاه.

- وقد اتضح من هذا الفحص أن:
- استجابت المؤسسات التالية قد استجابت خلال المواعيد النهائية المحددة:
 - (اذكر المؤسسات المعنية)
 - تم فتح العروض بحضور ممثلي المتنافسين التاليين:
 - (اذكر المؤسسات المعنية)
 - في هذه الجلسة تم فتح العروض الفنية فقط وتمت قراءة محتواها وتم تأشير الرئيس وجميع الأعضاء على العروض المالية دون أن تفتح
 - وتم تحرير محضر عن فتح العروض الفنية من قبل اللجنة. تم التوقيع عليه من قبل جميع الحاضرين.
 - ثم انتقلت اللجنة إلى فحص مفصل للعروض.

1. دراسة المطابقة الفنية للعروض

وتعتمد على التدقيق في مطابقة العناصر التالية:

- التعهد مكتمل وموقع
- فترة تنفيذ الخدمة

بالنسبة لتقييم المطابقة أنظر الجدول رقم 1 في الملحق

2. تأهيل المترشحين

تدرس اللجنة المقترحات الفنية طبقاً للمعايير الموجودة في العبارات المرجعية TDR في طلب الاقتراح DP خاصة الفقرة المتعلقة بمعايير القدرات الفنية للمتنافسين (شبكة التقييم مرفقة في الملحق) في نهاية هذا التقييم،

المترشحون في المجموعة (groupe A) قد حصلوا على الدرجة التأهيلية وتم تجاوزهم إلى مقارنة عروضهم المالية

قائمة المترشحين المؤهلين

المترشحون في المجموعة (groupe B) قد حصلوا على درجة أقل من عتبة التأهيل وتم استبعادهم

من أجل دراسة التأهيل، انظر الجداول رقم 2 و 3 في الملحق

الرئيس:

الأعضاء:

السيد:

السيد:

السيد:

السيد:

مقرر الجلسة:

الجدول رقم 1: تقييم مطابقة العروض وتأهيل المترشح

المترشحون						الوثيقة المدققة
						التعهد مستكمل وموقع
						المخطط الزمني لاتجار الخدمات

خلال التقييم العروض فإن الجدول ستم تعبئته بالملاحظات التالية:

- F = تم توفيره ;
- NF = لم يتم توفيره
- FNC = تم توفير غير مطابقه;

الجدول رقم 2: تقييم العروض الفنية

اسم المترشح	أكتب اسم المترشح					

النقطة	النقطة	النقطة	النقطة	النقطة	النقطة	المعايير
						تجربة المترشح في المهام المماثلة
						المنهجية
						تأهيل الخبراء (التكوين والخبرة)

العروض الفنية تمنح لها نقطة كلية تساوي 100 نقطة تقوم اللجنة بتقسيمها على المكونات الاقتراح كما تحدد النقطة الدنيا اللازمة للتأهيل حيث يتم رفض الأقل منها، 60 نقطة/ 100 مثلاً.

الجدول رقم 3: ترتيب العروض الفنية

النقطة الأدنى اللازمة: (اذكر النقطة المحددة اللازمة لفتح العرض المالي)

المجموعة A

اسم المترشح	النقطة الفنية
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

المجموعة B

اسم المترشح	النقطة الفنية
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

تتكون المجموعة الأولى (المجموعة A) من المترشحين الذين ستحصل عروضهم على الدرجة المحددة مسبقاً المطلوبة لفتح العروض المالية والثانية (المجموعة B)، وتتكون من الاستشاريين الذين ستحصل عروضهم على درجات أقل من حد التأهيل المحدد. في طلب تقديم العروض وبالتالي تم إقصاؤها.

محضر تقييم الاقتراحات المالية حسب الكلفة الأقل (SMC)

عام ألفين وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت)، اجتمعت اللجنة لـ (اسم السلطة المتعاقدة) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم الاقتراحات المالية المستلمة في إطار الدعوة للمنافسة (حدد موضوع الملف

كان حاضرا كل من:

السيد رئيس الجلسة

الأعضاء:

السيد

السيد

السيد

السيد

وكان غائبا كل من (أذكر سبب الغياب إذا كان ممكنا

السيد الوظيفة

السيد

وقد عين السيد مقرر الجلسة (مقرر الجلسة عين من بين الأشخاص الحاضرين) وبعد ملاحظة اكتمال النصاب القانوني، افتتح الرئيس الاجتماع وطلب من الأعضاء القيام بتقييم العروض المالية للمجموعة (A) المكونة من المترشحين التالية أسماؤهم:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

تقييم الاقتراحات سيتم حسب القواعد التالية:

تصحيح جميع الأخطاء الحسابية

- عندما يكون هناك فرق بين المبلغ بالأرقام والمبلغ بالحروف فإن المبلغ بالحروف هو المعتبر
- عندما يكون عدم تطابق بين السعر الفردي والسعر الكلي الحاصل من ضرب السعر الفردي في الكمية فإن السعر الفردي هو المعتبر

العروض تمت مراجعتهم عموديا و أفقيا بالإضافة إلى التوافق بين أسعار الوحدات في جدول الأسعار و العرض الإجمالي.

لم يلاحظ أي خطأ

أو الأخطاء التالية تمت ملاحظتهم وتصحيحهم

الخلاصة

بناءً على تقييم العروض، قررت اللجنة اقتراح (أدخل اسم المترشح الفائز) الذي ينتمي إلى المجموعة A مؤهل ويقدم أقل عرض بمبلغ (أدخل مبلغ العرض) MRU TTC هو الأقل سعراً، مغطى بالغلاف المالي المخصص وبالتالي تمنحه الصفقة المذكورة أعلاه.

تصنيف العروض المالية وارد في الجدول رقم 3.

هذا المحضر هو إشعار منح مؤقت وسيتم نشره في المقر الرئيسي لـ (أدخل اسم السلطة المتعاقدة).

تحتزم اللجنة فترة تظلم مدتها ثلاثة (3) أيام عمل.

بعد انقضاء هذه الفترة، يصبح المنح المؤقت المذكور نهائياً. وترد نتائج هذا التقييم المالي في الجدولين 1 و 2 في المرفق.

الرئيس :

الأعضاء:

السيد:.....

السيد:.....

السيد:.....

السيد:.....

مقرر الجلسة:

الجدول رقم 2: تقييم العروض المالية

المترشحون					
					مبلغ العرض الذي تمت قراءته
					الأخطاء الحسابية
					المبلغ المصحح

الجدول رقم 3: ترتيب الاقتراحات المالية ومنح الصفقة

المرشحون	مبلغ العرض الذي تمت قراءته	مبلغ العرض المصحح	الرتبة	الفائز بالعقد

العقد تم منحه للمرشح صاحب العرض الأقل سعرا إذا كان عرضه يغطيه الغلاف المالي المخصص

(يتم إدراج اسم السلطة التعاقدية)

محضر تقييم ومنح الخدمات الفكرية حسب الاستشاريين الفرديين
الأقل (SCI)

الموضوع

[يتم إدراج الموضوع]

التاريخ: (اليوم، الشهر والسنة)

ملحوظة:

تهدف المؤشرات المكتوبة بخط مائل إلى المساعدة في استكمال الملف، وبالتالي يجب حذفها عند صياغة المحضر

(PV)

محضر تقييم الاقتراحات الفنية حسب انتقاء الاستشاريين الفرديين (SCI)

عام ألفين وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت)، اجتمعت اللجنة لـ (اسم السلطة التعاقدية) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم الاقتراحات الفنية المستلمة في إطار الدعوة للمناقسة (حدد موضوع الملف)،

كان حاضرا كل من:

السيد رئيس الجلسة
الأعضاء:

السيد
السيد
السيد
السيد
وكان غائبا كل من (أذكر سبب الغياب إذا كان ممكنا)
السيد الوظيفة
السيد

وقد عين السيد مقرر الجلسة (مقرر الجلسة عين من بين الأشخاص الحاضرين)

وبعد ملاحظة اكتمال النصاب القانوني، افتتح الرئيس الاجتماع وطلب من الأعضاء القيام بتقييم العروض المستلمة بعد فتح أغلفة الاستشارة المذكورة أعلاه.

وقد اتضح من هذا الفحص أن:

- استجابات المترشحين التالية أسماؤهم قد استجابوا خلال المواعيد النهائية المحددة:
(أذكر أسماء المعنية)

- تم فتح العروض بحضور الاستشاريين الفرديين التالية أسماؤهم:

(أذكر المؤسسات المعنية)

- في هذه الجلسة تم فتح العروض وتم تحرير محضر وتوقيعه من طرف الرئيس وجميع الأشخاص الحاضرين
وقد شرعت اللجنة في تقييم ومقارنة السير الذاتية CVS.

وقد تمت مقارنة السير الذاتية CVS على أساس التكوين الأكاديمي والتجربة المهنية ذات الصلة (وعند الضرورة معرفة الظروف المحلية مثل اللغة الوطنية طبيعة النظام الإداري والتنظيمي للدولة) (اسم السلطة التعاقدية).

في نهاية هذا التقييم فإن

الاستشاري (يتم إدراج اسم الاستشاري) الحائز على شهادة (إدراج طبيعة الشهادة والتخصص و اصول الشهادات التي تم الحصول عليها) والذي له تجربة جيدة في مجال المهمة الحاصل على أعلى نقطة.
وعليه فإن اللجنة تقترح استدعاءه لتقديم مقترح مالي ولتفاوض معه حول المبلغ.

من أجل التقييم ومقارنة السير الذاتية انظر الجدول الملحق
الرئيس:

الأعضاء:

السيد:
السيد:
السيد:
السيد:
مقرر الجلسة:

الجدول رقم 1: تقييم السير الذاتية CVS - مقارنة

المترشحون			
إدراج اسم ولقب الاستشاري	إدراج اسم ولقب الاستشاري	إدراج اسم ولقب الاستشاري	
			التكوين الأكاديمي
			التجربة المهنية المناسبة للمهمة

السير الذاتية تنقط على 100 نقطة تقوم اللجنة بتوزيعها إلى نقاط جزئية موزعة على مكونات (40 نقطة من 100 للتكوين و 60 من 100 على التجربة مثلا)

الوثيقة النموذجية رقم 9
جدول بياني لحصيلة الطعون المقدمة

المتعهد	موضوع الطعن	المبررات المقدمة	الرد على الطعن من قبل السلطة التعاقدية	الملاحظات

التاريخ: [التاريخ]

إلى: [اسم وعنوان الاستشاري الفائز]
سادتي ، سيداتي ،
الموضوع: رسالة إشعار بمنح
المرجع: CF أو ED أو DP أو SCI...رقم.
المتعلق بـ (ذكر الحاجة في شكل أعمال أو لوازم أو
خدمات فكرية محددة في ملف الاستشارة)
السيد/السيدة
الغرض من هذا المستند هو إخطاركم بأنه قد تم قبول
عرضكم وأن الصفقة قد تم منحها لكم نهائيًا مقابل مبلغ
(أدخل المبلغ المصحح للعقد بالأحرف والأرقام)
MRU بما في ذلك الضريبة ومدة انجاز (حدد المدة).
تجدون طيه نسخة من العقد.
ننتظر استلام العقد الموقع في موعد أقصاه (التاريخ)
أتمنى لكم حسن استقبال هذه الرسالة، أرجو أن تتقبلوا،
سيدي/سيدتي، أسمى آيات التقدير.

[توقيع واسم ولقب الشخص المخول بالتوقيع نيابة عن
السلطة التعاقدية]

المادة 2: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا
المقرر.

المادة 3: ينشر هذا المقرر في الجريدة الرسمية
للجمهورية الإسلامية الموريتانية.

الوزير الأول
محمد ولد بلال مسعود

مقرر رقم 0947 صادر بتاريخ 21 سبتمبر 2022
يقضي بإنشاء لجان لإبرام الصفقات العمومية لدى
بعض الولايات.

الوثيقة النموذجية رقم 10

شكالية وصل استلام طعن موجه للسلطة المتعاقدة.

أنا الموقع أدناه السيد (الاسم واللقب والصفة)، أثبت أنني
استلمت في هذا اليوم (التاريخ والوقت)، الشكوى
المقدمة من طرف السيد (الاسم، واللقب والصفة
والعنوان الكامل للشاكي) في إطار إجراءات التنافس
المنظمة من طرف (اسم السلطة المتعاقدة) حيث سلمت
هذا الوصل إلى صاحب الطعن.

حرر بتاريخ:
الساعة:
سكرتيريه اللجنة:
التوقيع:

شكالية رسالة تبليغ قرار رد اللجنة على طعن
السيد/السيدة:
الموضوع: طعنكم بتاريخ..... المتعلق بـ
(موضوع المناقصة)
السيدة/
السيد.....

يشرفني بالنظر إلى طعنكم المشار إليه أعلاه أن أبلغكم
قرار اللجنة المرفق بهذه الرسالة.
وتقبلوا أيها السيد أو (السيدة)، الكريم (ة)، تقديرنا
الخالص.

السلطة المتعاقدة

يرفق قرار الرد على الطعن

الشكالية رقم 11

نموذج خطاب إشعار بالمنح

[رأسية السلطة المتعاقدة]

الوزير الأول
محمد ولد بلال مسعود

مقرر رقم 0948 صادر بتاريخ 21 سبتمبر 2022
يقضي بإنشاء لجان لإبرام الصفقات العمومية لدى
بعض الهياكل التابعة لوزارة الداخلية واللامركزية.

المادة الأولى: طبقا لترتيبات النقطة 2.2 من المادة 2
من المقرر رقم 0809 و.أ/ الصادر بتاريخ 17
أغسطس 2022، المتضمن إنشاء لجان إبرام الصفقات
العمومية، يهدف هذا المقرر إلى إنشاء لجان إبرام
الصفقات العمومية (ل.إ.ص.ع) لدى بعض الهياكل
التابعة لوزارة الداخلية واللامركزية:

- ل.إ.ص.ع/ لقيادة أركان الحرس الوطني؛
- ل.إ.ص.ع/ للمديرية العامة للأمن الوطني؛
- ل.إ.ص.ع/ للتجمع العام لأمن الطرق؛
- ل.إ.ص.ع/ للمندوبية العامة للأمن المدني
وتسيير الأزمات.

المادة 2: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا
المقرر.

المادة 3: يكلف وزير الداخلية واللامركزية بتنفيذ هذا
المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية
الإسلامية الموريتانية.

الوزير الأول
محمد ولد بلال مسعود

المادة الأولى: طبقا لترتيبات النقطة 4.2 من المادة 2
من المقرر رقم 0809 و.أ/ الصادر بتاريخ 17
أغسطس 2022، المتضمن إنشاء لجان إبرام الصفقات
العمومية، يهدف هذا المقرر إلى إنشاء لجان إبرام
الصفقات العمومية (ل.إ.ص.ع) لدى الولايات التالية:

- ل.إ.ص.ع/ لولاية الحوض الشرقي؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية الحوض الغربي؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية لعصابه؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية كوركول؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية لبراكنه؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية ترارزه؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية أدرار؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية داخلت نواذيبو؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية تكانت؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية كيدي ماغا؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية تيرس زمور؛
- ل.إ.ص.ع/ لولاية إينشري.

المادة 2: تختص لجنة إبرام الصفقات العمومية على
مستوى كل ولاية، بصفقات المجموعات الإقليمية
اللامركزية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري
التي يوجد مقرها بالولاية المعنية.

المادة 3: تلغى كافة الترتيبات السابقة المخالفة لهذا
المقرر.

المادة 4: يكلف وزير الداخلية واللامركزية بتنفيذ هذا
المقرر الذي ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية
الإسلامية الموريتانية.

إعلانات وإشعارات مختلفة	نشرة نصف شهرية تصدر يومي 15 و 30 من كل شهر	الاشتراكات وشراء الأعداد
تقدم الإعلانات لمصلحة الجريدة الرسمية	للاشتراكات و شراء الأعداد، الرجاء الاتصال بمديرية نشر الجريدة الرسمية	الاشتراكات العادية اشترك الشركات: 3000 أوقية جديدة
----- لا تتحمل الإدارة أية مسؤولية في ما يتعلق بمضمون الإشعارات و الإعلانات	jo@primature.gov.mr تتم الاشتراكات وجوبا عينا أو عن طريق صك أو تحويل مصرفي. رقم الحساب البريدي 391- انواكشوط	الإدارات: 2000 أوقية جديدة الأشخاص الطبيعيين: 1000 أوقية جديدة ثمن النسخة : 50 أوقية جديدة

نشر مديرية الجريدة الرسمية

الوزارة الأولى