****

**الجمهورية الإسلامية الموريتانية**

***عدالة - إيحاء - شرف***



**سلطة تنظيم الصفقات العمومية**

**ARMP**

**الدليل الإجرائي للنفقات الأقل من عتبة إبرام الصفقات العمومية**

# إبــريل 2021

**فبراير 2021**

**فبراير 2021**

|  |  |
| --- | --- |
| 4 | المقدمة |
| 5 | القسم الاول تخطيط وتنفيذ عملية الشراء |
| 5 | التخطيط لعملية الشراء |
| 5 | الخطوة الأولى: تقدير الموارد المالية |
| 5 | الخطوة الثانية: طريقة تخطيط المشتريات |
| 6 | إجراءات تنفيذ الشراء |
| 6 | إنشاء وتنظيم طريقة عمل الهيئة المختصة |
| 6 | اللجنة الداخلية للمشتريات دون العتبة |
| 6 | إنشاء وتنظيم وتشغيل CIAIS |
| 7 | بدء الإجراء |
| 7 | خطوات إجراء الشراء |
| 8 | طرق اختيار المتعاقدين |
| 8 | الأشغال والتوريدات والخدمات |
| 8 | استشارة الموردين |
| 8 | واستشارة الموردين |
| 8 | إعداد الملف |
| 9 | تبليغ رسالة الدعوة |
| 9 | استلام العروض وحفظها |
| 9 | فتح العروض |
| 9 | تقييم العروض |
| 10 | الإسناد أو المنح |
| 10 | الاتفاق المباشرة |
| 11 | طرق اختيار الاستشاريين |
| 11 | طريقة التكلفة الأقل (SMC) |
| 12 | إنشاء القائمة الحصرية |
| 13 | استلام العروض وحفظها |
| 13 | فتح العروض |
| 13 | تقييم المقترحات |
| 13 | الاختيار على أساس كفاءة الاستشاريين |
| 14 | طريقة التطبيق |
| 14 | اختيار الاستشاريين الفردين |
| 14 | طريقة التطبيق |
| 15 | الاختيار بالاتفاق المباشر (SED) |
| 15 | طرق التطبيق |
| 16 | أحكام مشتركة |
| 16 | النتيجة غير الناجحة |
| 16 | نشر القرارات وأجال الطعون |
| 16 | معالجة الطعون |

|  |  |
| --- | --- |
| 15 | تكوين العقد |
| 17 | أرشفة ملفات اللجنة (CIAIS) |
| 18 | القسم الثاني شكليات التطبيق |
| 19 | شكلية الخطة السنوية لبرمجة الإنفاق |
| 20 | النظام الداخلي النموذجي للجان |
| 22 | شكلية طلب الشروع في الإجراءات |
| 23 | شكلي الملف النموذجي |
| 24 | رسالة نموذجية لاستشارة موردين |
| 25 | شكلية التعهد التعد |
| 27 | شكلية إطار DDQE |
| 28 | نموذج العقد (الأشغال) |
| 32 | نموذج العقد (توريدات) |
| 36 | الخدمات الفكرية العرض الأدنى كلفة |
| 37 | رسالة دعوة الأدنى كلفة |
| 39 | شكلية التعهد الأدنى كلفة |
| 40 | شكلية العقد (ادني كلفة) |
| 43 | الانتقاء الذي يعتمد على كفاءة الاستشاري (SFQC) |
| 44 | رسالة دعوة (SFQC) |
| 46 | شكلية التعهد (SFQC) |
| 48 | شكلية العقد (SFQC) |
| 49 | اختيار الاستشاريين الأفراد (SCI) |
| 50 | رسالة الدعوة (SCI) |
| 51 | رسالة التعهد |
| 52 | نموذج العقد الخدمات الفكرية (SCI) |
| 54 | شكلية نموذجية لطلب التعاقد بالتراضي |
| 55 | شكلية الورقة الحالة محل سجل استلام المظاريف |
| 56 | شكلية وصل استلام ظرف يتضمن عرضا |
| 57 | شكلية محضر فتح العروض |
| 58 | شكلية فتح الأغلفة |
| 59 | فتح العروض الفنية للأدنى كلفة |
| 60 | فتح العروض الفنية للاستشاريين المؤهلين |
| 61 | فتح العروض المالية للاستشاريين المؤهلين |
| 69 | محضر التقييم الإشغال وللتجهيزات والخدمات |
| 65 | جدول تقييم مطابقة العروض وتأهيل المترشحين |
| 66 | جدول التقييم المالي للعروض |
| 67 | ترتيب العروض والمنح |
| 68 | محضر تقييم اقتراحات مالية حسب الكلفة الأدنى (SMC) |
| 72 | التقييم المالي لعروض الخدمات الفكرية |
| 73 | ترتيب الاقتراحات المالية ومنح العقد |
| 74 | محضر تقييم الاقتراحات الفنية |
| 77 | محضر تقييم الاقتراحات المالية |

|  |  |
| --- | --- |
| 77 | ترتيب الاقتراحات المالية ومنح العقد |
| 78 | محضر تقييم الاقتراحات المالية ومنح العقد لاستشاريين فرديين |
| 79 | محضر تقييم الاقتراحات الفنية حسب الاستشاريين الفرديين |
| 81 | تقييم السير الذاتية CVs – مقارنة |
| 82 | جدول بياني لحصيلة الطعون المقدمة |
| 82 | شكلية وصل استلام طعن |
| 83 | شكلية رسالة تبليغ قرار رد اللجنة على طعن |
| 84 | نموذج خطاب تبليغ الفائزة بالعقد |

المقدمة

الهدف الرئيسي من هذا الدليل، "الدليل" ،هو تحديد الإجراءات المطبقة على السلطات التعاقدية لتنفيذ عمليات الشراء التي تقل قيمتها عن عتبات الشراء المنصوص عليها في المادة 2 من الأمر رقم 835 / PM / الصادر  
 بتاريخ 18 أكتوبر.2020 ،المحدد للعتبات المتعلقة بالعقود العامة تطبيقا للمادة 5 من القانون2010-044 الصادر بتاريخ 22 يوليو 2010المتضمن مدونة الصفقات العمومية ووفقا للإجراءات المعمول بها لدى الممولين والمانحين المساهمين في تمويل البرامج التعاقدية العمومية.

وتطبق هذه الإجراءات الواردة في هذا الدليل أيضًا على نفقات السلطات التعاقدية الخاضعة للبرامج التعاقدية وتلك التي تم تعديل عتباتها صعودًا.

وبغية زيادة المرونة وزيادة السرعة ، تم تبسيط الإجراءات الشكلية لتنفيذ عمليات الشراء التي تقل عن العتبات وتخفيفها ، من أجل أن تكون أكثر ملائمة لمتطلبات الإنفاق العام الفعال. وبالمثل ، تم ضمان احترام المبادئ الأساسية للمشتريات العامة ، وهي حرية الولوج للطلبية العمومية، والمساواة في المعاملة بين المرشحين وشفافية الإجراءات. وبالتالي ، عندما يتعلق الأمر بمبلغ أقل ، يحق للمشتري العمومي إجراء العملية في أقل وقت ممكن مع احترام قواعد المنافسة.

إن اعتماد إجراءات مبسطة يحمل مسؤولية أكبر للسلطة التعاقدية، التي يجب أن تعلل وتبرر القرارات الناتجة عن هذه الإجراءات وفقا للمادة 27 ، الفقرة 5 من مدونة الصفقات العمومية. وفي هذا الصدد ، تتلقى السلطات التعاقدية شكاوي وتظلمات المرشحين والمتعهدين وهي مطالبة بالرد عليها في الآجال المحددة لذلك.

تم إعداد هذا الدليل تطبيقا للمادة 98.2 من المرسوم رقم122-2020الصادر بتاريخ6 أكتوبر 2020 المعدل والمتمم لبعض أحكام المرسوم رقم126-2017الصادر بتاريخ 02 نوفمبر 2017القاضي بإلغاء واستبدال أحكام مراسيم تطبيق القانون رقم 2010-044الصادر بتاريخ22يوليو2010المتضمن قانون الصفقات العمومية. وبالتالي يتم تنظيم الإجراء المنصوص عليها هنا تتم بترتيب زمني لعملية الشراء.

وبالتالي ، فإن الجزء الأول يعالج التخطيط وتنفيذ عملية الشراء والجزء الثاني مخصص لشكليات التطبيق المقدمة كنموذج لتسهيل عمل الآمرين بالصرف واللجان الداخلية للمشتريات دون الحد الأدنى للصفقات العمومية (CIAIS)

**الجزء الأول**

**تخطيط وتنفيذ عملية الشراء**

طبقا لمدونة الصفقات العمومية، فإن السلطات العمومية التعاقدية "السلطة التعاقدية" ملزمة بما يلي:

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

.**Iالتخطيط لعمليات الشراء**

في بداية كل سنة مالية ، تشرع السلطة ا التعاقدية في إعداد PAA الخاص بها على مرحلتين موصوفتين أدناه:

**1. الخطوة الأولى: تقدير الموارد المالية**

على أساس التقدير السنوي للموارد المخصصة لها ، تحدد السلطة التعاقدية في بداية السنة المالية الميزانية التي يمكن أن يوفرها الآمر بصرف النفقات"الآمر بالصرف" لتغطية نفقات التشغيل والاستثمار السنوية تحت عتبة مسؤوليات لجان الصفقات العمومية.

**2. الخطوة الثانية: طريقة تخطيط المشتريات**

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

* تكاليف الموظفين (الرواتب والمزايا المرتبطة بها ، وتكاليف السفر والتكوين والتطوير)
* النفقات المتعلقة باستئجار المباني أو الأراضي ،
* تكاليف التأمينات
* تكاليف الإقامة في الفنادق
* تكاليف الماء والكهرباء وتكاليف الاتصالات
* مشتريات الوقود
* مشتريات تذاكر الطيران والتكاليف المتعلقة بها
* المصروفات الجارية اليسيرة غير القابلة للبرمجة والتي لا يمكن أن تخضع ،لطريقة نظامية ، لأساليبها وشروط تنفيذها. يتم تنفيذ هذه النفقات من خلال عمليات الشراء المباشرة ولا يمكن أن يتجاوز سقفها الفصلي مائتين وخمسين ألف أوقية (MRU250.000)

ويرفع هذا السقف إلى (MRU600.000) بالنسبة للسلطات التعاقدية المستفيدة من عتبة أعلى من تلك التي حددتها المادة 2 من الأمر رقم 835 / PM / بتاريخ 18 أكتوبر 2020

يتم تنفيذ هذه الفئات مباشرة من قبل الآمر بالصرف.

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

بمجرد إنجاز مخطط الشراء (PAA) والموافقة عليه من طرف CIAIS، يقوم الأمر بالصر بنشر محتواه على موقع سلطة تنظيم الصفقات العمومية (ARMP) ومن خلال النشر في ملصقات السلطة التعاقدية المعنية أو أي وسيلة أخرى يراها مناسبة.

وتجب أرشفة دليل خطي لهذا النشر كما يجب أن يتضمن هذا الإشعار التفاصيل التالية:

* نوعية وتشكلة كل نشاط ؛
* تاريخ الإطلاق التقديري لكل نشاط ؛
* طريقة الاختيار
* أن الخطة إسترشادية
* دعوة المترشحين المحتملين للمنافسة المعلنة ،للتعبير كتابيا عن اهتمامهم بالعقود المبرمجة ، عن طريق إرسال الملفات الخاصة بهم وبيانات الاتصال الكاملة (الهاتف ، البريد الإلكتروني) إلى السلطة التعاقدية.

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

**II. إجراءات تنفيذ الشراء**

1. **إنشاء وتنظيم طريقة عمل الهيئة المختصة**

**أ. اللجنة الداخلية للمشتريات دون العتبة CIAIS**

من أجل تنفيذ النفقات التي تقل عن حد اختصاص لجنة الصفقات CPMP، فإن الآمر بالصرف تساعده لجنة داخلية تُعرف باسم "اللجنة الداخلية للمشتريات التي تقل عن الحد الأدنى ، والتي تعرف اختصارا بـ (CIAIS) ، أو" اللجنة "، الوحيدة المختصة باسم ونيابة عن السلطة التعاقدية المعنية ، لتنفيذ إجراءات التخطيط والحصول على التوريدات والأشغال والخدمات التي تقل عن عتبة اختصاص لجنة الصفقات العمومية. والأمر بالصرف مخول ، وفقًا لمتطلبات الدليل (III.1.b ، الفقرة 3) ، أن يقوم بتنفيذ النفقات المُدرجة في PAA مباشرةً في حدود أربعمائة ألف (400.000MRU) لكل معاملة. وبالنسبة للسلطات التعاقدية المستفيدة من عتبة أعلى من تلك التي حددتها المادة 2 من الأمر رقم 835 / م / بتاريخ 18 أكتوبر 2020 ، تم رفع السقف المذكور إلى 1.500.000MRU.

**ب. إنشاء وتنظيم وتشغيل CIAIS**

i**. الإنشاء**

تم إنشاء CIAIS تطبيقا لأحكام المرسوم رقم 122-2020 الصادر بتاريخ 6 أكتوبر 2020 الذي يعدل ويكمل بعض أحكام المرسوم رقم 126-2017 الصادر بتاريخ 2 نوفمبر 2017 ،الذي يلغي ويحل محل أحكام المراسيم المطبقة للقانون رقم 2010-044الصادر بتاريخ 22 يوليو 2010المتضمن مدونة الصفقات العمومية (مادة 98.2). يتم إنشاءCIAIS داخل كل سلطة تعاقدية وفقًا لقواعد الاختصاص التي تنظمها.

وبالنسبة للهيئات الخاضعة للبرامج التعاقدية مع الدولة أو المستفيدة من أنظمة خاصة للصفقات العمومية فإن CIAIS أو ما يحل محلها ، دون الإخلال بالامتثال للقواعد الواردة في الدليل ، يخضع لمتطلبات عقد البرنامج أو النظام الخاص المطبق على تلك الهيئات.

.

**ii. التنظيم وطريقة العمل**

تتكون CIAIS ، بالإضافة إلى رئيسها ، من أربعة (4) أعضاء. المدير الإداري والمالي ومدير المشتريات و/ أومسير المخزون وهم أعضاء استحقاقين في CIAIS. يتم اختيار الرئيس والعضوين الآخرين (2) من قبل الآمر بالصرف على أساس كفاءتهم الفنية والمهنية ونزاهتهم الأخلاقية. يتم تعيين رئيس وأعضاء CIAIS بقرار من الأمر بالصرف كما يتم تعيين أحد موظفي السلطة التعاقدية في سكرتارية اللجنة.

تستند قواعد تنظيم تسيير عمل CIAIS إلى مبادئ الحكامة الرشيدة والشفافية ويجب أن تضمن إمكانية تتبع تنفيذ عمليات الشراء.

نموذج النظام الداخلي لـ CIAIS في الجزء الثاني (الشكلية رقم 2) يأخذ بعين الاعتبار القواعد المنصوص عليها في هذا الدليل

1. **الشروع في الإجراءات**

انطلاقا من التعبير الداخلي عن احتياجات هياكل السلطة التعاقدية، يكون الإجراء كما يلي:

* بالنسبة للنفقات اليسيرة، المحددة أعلاه (-I-  الخطوة الثانية) ، يقوم الأمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات ، بدعم من الإدارات المعنية ، بعمليات الشراء المباشرة ، مع التأكد من أن المقاولين 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 ،و الأعمال أو الخدمات في حدود السقف المصرح به في الدليل (II.1.a) ، يقوم الأمر بالصرف أو من ينوب عنه مباشرة بدعم من الإدارات المعنية ، باستشارة الموردين
* بالنسبة للمشتريات الأخرى ، يقوم الآمر بالصرف أو من يفوضه الصلاحيات بالاتصال بـ CIAIS من خلال تنفيذ الإجراءات المتتالية التالية:

- أولاً: التحديد الدقيق للحاجة التي يجب إشباعها وتقدير تكلفتها بناءً على اقتراح الإدارات المستخدمة.

- ثانيًا: تأكيد توافر الموارد المالية وتسجيل النفقة فيPAA؛

- ثالثاً: إحالة طلب الإجراء إلى اللجنة (CIAIS)

هذه الإجراءات الثلاثة تكون في أن واحد وفقا للنموذج المبين في (الشكلية رقم 3) ،الموجودة في الجزء الثاني.

يتم إعلام اللجنة CIAISبإرسال الشكلية المذكورة أعلاه إلى رئيسها ، والموقعة حسب الأصول من قبل الأمر بالصرف أو من ينوب عنه.

**3. خطوات إجراء الشراء**

بمجرد تسلم طلب إجراء الشراء تقومCIAIS بفحص الملف على عدة مراحل تغطي العملية التنافسية بأكملها قبل تنفيذ النفقات كما تقوم بالمهام التالية بالإشارة إلى الفقرة (III) أدناه:

أ) تحديد شروط الدعوة للمنافسة وفقًا لخطة الشراء السنوية ؛

ب) نشر وتحديث PAA إذا لزم الأمر أي إذا كانت عملية الشراء المعنية غير موجدة في PAA المنشور أو تم تغيير طريقة المنافسة؛

ج) استكمال ملف المناقصة واعتماده (الموافقة عليه).

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

هـ) استلام وفتح الأغلفة.

و) تقييم العروض.

ز- المنح وإحالة الملف إلى الأمر بالصرف لتوقيع العقد

**III. طرق اختيار المتعاقدين**

1. **الأشغال والتوريدات والخدمات**

**أ. استشارة المورد ين**

استشارة الموردين هي إجراء منافسة محدودة تقتصر على عدد محدود من المترشحين (ثلاثة على الأقل) ، يتم اختيارهم من قبل السلطة التعاقدية ، بالأولوية بين أولئك الذين أعربوا عن اهتمامهم بعد نشر الخطة السنوية للمشتريات وعلى أساس المؤهلات الفنية والكفاءة المهنية لأداء الأعمال والتجهيزات المطلوبة.

تلجأ السلطة التعاقدية إلى إجراء استشارة المورد ين لجميع النفقات التي تقل عن حد صلاحيات لجان إبرام الصفقات العمومية CPMP .

ومع ذلك ، فإن الآمر بالصرف مخول باللجوء مباشرة لاستشارة الموردين ، في حدود اعتمادات الميزانية وبحد أقصى قدره أربعمائة ألف (400.000 MRU) لكل معاملة إنفاق ، للنفقات التالية:

- تأجير السيارات ، والتكاليف المرتبطة بالتنقل ؛

- إصلاحات المباني والخدمات اللوجستية ؛

- الصيانة الروتينية لمعدات العمل ؛

- شراء المواد المستهلكة اللازمة لسير العمل والخدمة العامة وخاصة خدمات المستشفى ؛

- الخدمات الفكرية المطلوبة من حين لأخر.

بالنسبة للسلطات التعاقدية التي تكون عتبة مشترياتها أعلى من تلك التي حددتها المادة 2 من الأمر رقم 835 / PMالصادر بتاريخ 18 أكتوبر 2020 ،يمكن للأمر بالصرف أن يلجأ مباشرة إلى استشارة الموردين بشأن جميع النفقات التي يكون مبلغها أقل أو يساوي 1.500.000 MRU لكل معاملة إنفاق

في نهاية كل سنة مالية ،يقوم الأمر بالصرف بإعداد تقرير شامل عن عمليات الإنفاق المنفذة مباشرة ويرسله إلى CIAIS وهذه الأخير تدرج هذا التقرير في تقريرها السنوي المرسل إلى اللجنة الوطنية لرقابة الصفقات العمومية (CNCMP) و سلطة تنظيم الصفقات العمومية (ARMP).

يتم توفير شكليات ملفات استشارة الموردين لفئات المشتريات المختلفة في الجزء الثاني من الدليل   
(الشكلية رقم 4).

**بـ -طريقة إجراء استشارة الموردين**

في إطار الطريقة التنافسية باعتماد استشارة الموردين، فإن اللجنة CIAIS تقوم بالخطوات التالية :

1. **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 الاحتيال والفساد[[1]](#footnote-2)

يجب أن تحتوي على وصف تقني دقيق للحاجة من التوريدات والأعمال ، 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 محايدًا وأن يحدد قبول المنتجات المكافئة.

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

عندما يحتاج المترشحون ، حسب طبيعة التوريدات أو الخدمات أو العمل المطلوب ، إلى تفاصيل محددة ، أو إذا كان من الضروري إظهار موقع العمل لهم ، فإن CIAIS ستضمن تقديم هذه التفاصيل أو تنظيم زيارة للموقع لتوضيح تناسق العمل المطلوب بشكل أفضل. في أي حال ، يجب أن ينص الملف على إمكانية تقديم المترشحين كتابيًا وتلقي توضيحات بشأن اتساق ومحتوى ملف استشارة الموردين

1. **تبليغ رسالة الاستشارة**

يتم إعداد رسالة الاستشارة على اساس الشكلية المقترحة لهذا الغرض في الجزء الثاني من الدليل (الملف النموذجي: الشكلية رقم 4) التي توضح (i) موضوع المنافسة 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 على تبليغ الرسالة موثق من طرف CIAIS

1. **استلام العروض وحفظها**

في الموعد النهائي لتقديم العروض ، تستلم سكرتا ريا CIAIS ظروف العروض المغلقة ;يتم ترقيمها حسب تسلسل ورودها ويسلم الترشح إيصالا يحمل رقم ملفه و يتم بعد ذلك تسليم ظروف العروض لرئيس اللجنة ، وهو المسؤول عن حفظها في مكان آمن حتى التاريخ والوقت المحددين لفتحها.

تم إرفاق نماذج استلام واستلام المغلفات في الجزء الثاني (الشكليات رقم 5 ورقم 6).

العروض التي تم استلامها بعد الموعد النهائي والوقت المحدد لتقديم العروض سيتم إعادتها من طرفCIAIS إلى مقدمي العروض ، دون فتحها.

1. **فتح العروض**

في الموعد المحدد للفحتها، تفتح العروض في جلسة علنية للجنة بحضور مندوبي المترشحين الذين يحضرون الاجتماع. بإتباع تعليمات ملف الاستشارة الموردين، تتم قراءة المعلومات الواردة في العروض.

جلسة فتح العروض تختتم بتحرير محضر من اللجنة 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 7).

جلسة فتح العروض هي جلسة للملاحظة ولا يمكن اتخاذ أي قرارات غير تلك المتعلقة ، ربما ، برفض العروض المستلمة بعد الموعد النهائي لتقديم العروض ، المحدد في ملف المناقصة

1. **تقييم العروض**

يتم تقييم العروض خلف أبواب مغلقة من قبل اللجنة ، على أساس المعايير المعلنة ووفقًا للمتطلبات والمعايير المقترحة في ملف في ملف استشارة الموردين. هذه المتطلبات هي: (i) امتثال العرض لمتطلبات الملف ، (ii) مؤهلات وخبرة مقدم العرض في ضوء المعطيات المقدمة. (iii) بالنسبة لمقدمي العروض الذين تتوافق عروضهم والذين اعتبروا مناسبين وبالتالي 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 8).

1. **الإسناد أو المنح**

يجب أن يتيح تطبيق معايير التقييم للجنة إجراء تقييم مقارن يسمح بإرساء العقد على المترشح المؤهل الذي قدم العطاء الأقل سعرا.

**جـ.** **التفاهم المباشرة**

**i. مجالات التطبيق**

يجوز للسلطة التعاقدية بشكل استثنائي الدخول في أعمال أو عقود توريد ، دون دعوة للمنافسة (مورد أو مقاول وحيد) ، في الحالات التالية:

* تجديد عقد تم إبرامه في البداية بعد إجراء تنافسي للقيام بأعمال واقتناء 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 متوقعًا 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 مُرضية ، وأن تكون كمية التوريدات الجديدة بشكل عام أقل من تلك التي تم شراؤها بالفعل ، وأن السعر المعروض معقول ؛ من الضروري أيضًا 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
* يعد الحصول على التوريدات من مورد معين أمرًا ضروريًا لتتمكن من ضمان الأداء المطلوب والتشغيل الصحيح للمعدات أو التركيب أو العمل ؛
* استجابة للكوارث الطبيعية أو حالات الطوارئ التي تعلنها الدولة أو السلطات الإدارية الإقليمية أو المحلية المختصة ومعترف بها ، عند الاقتضاء ، من قبل الممولين والمانحين المعنيين ؛

سيتم تسجيل مبررات الاعتبارات المذكورة أعلاه في تقارير تفويض الشراء ذات الصلة.

**ii. طرق التطبيق**

لتفويض السلطة التعاقدية بالتعاقد مع مقاول أو مورد بموجب اتفاق مباشر ، تقرر CIAIS على أساس طلب تم إعداده وفقًا للشكلية النموذجية الموجودة في الجزء الثاني من الدليل (الشكلية 4) ، المُرسَل من قبل الأمر بالصرف والمحدد بدقة لطبعة العمل أو التوريدات أو الخدمات المطلوبة ووصف مفصل للسياق الذي يبرر استخدام هذه الطريقة الاستثنائية في التعاقد.

**2. طرق اختيار الاستشاريين**

فيما يتعلق بالخدمات الفكرية ، فإن القاعدة هي أن اختيار المتعاقد سوف يستند قبل أي اعتبار آخر ، إلى تأهيل الخبراء وقدرتهم على أداء الخدمات المطلوبة ، بما يرضي السلطة التعاقدية. لهذا الغرض ، سيتم دائمًا 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) ،يتم استدعاء ثلاثة على الأقل، لاختيار المكاتب الاستشارية ، عندما تتطلب الخدمات المطلوبة ، بسبب تعدد التخصصات ، فريق من الخبراء المشاركين في جزء من مكتب استشاري ينسق أنشطتهم ويزودهم بخبرة الدعم من مقره الرئيسي.
* طريقة اختيار المعتمدة على تأهيل الاستشاري
* اختيار المستشارين الفرديين بحد أدنى ثلاثة خبراء ، عندما يمكن تقديم الخدمة من قبل خبير واحد مؤهل ، دون الحاجة إلى دعم خارجي.
* التفاهم المباشرة.

يتم تحديد شروط استخدام هذه الطرق الثلاث أدناه.

1. **طرقة تحديد التكلفة الأقل (SMC)**

يتم تطبيق هذه الطريقة بشكل عام على اختيار الاستشاريين للمهام المعيارية أو الروتينية (عمليات التدقيق ، وإعداد الملفات الفنية للأعمال 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 كفاءة لجان الشراء.

في هذا السياق ، تقوم CIAIS على التوالي وبمساعدة السلطة التعاقدية ، بالمهام التالية:

i**. تحضير الملف**

قم بإعداد 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 مقدمي الاقتراحات صراحة باحترام البنود الأخلاقية في مكافحة الاحتيال والفساد.
* نموذج التقديم ليتم استكماله من قبل المترشح
* القواعد المرجعية للمهمة (TDR) التي وضعتها السلطة التعاقدية
* نموذج عقد يوقعه الأمر بالصرف أو من يفوضه ويوقعه المستفيد في حالة إرساء العقد عليه.

يجب أن تحتوي القواعد المرجعية على وجه الخصوص على المعلومات التالية التي ستكون بمثابة أساس تقييم ومقارنة للعروض:

* تحديد المهام ونطاق الاحتياجات والغرض من الخدمات (الدراسات ، التدريب ، إعداد وثائق العرض ، التقييم ، الرقابة و / أو الإشراف على الأعمال وما إلى ذلك) ،
* لمحة عن الخبراء الرئيسيين الذين سيؤخذون في الاعتبار عند تقييم العروض (الحد الأدنى من التدريب والخبرة) ،
* معايير تقييم العروض ، بما في ذلك حد التأهيل المطلوب لفتح العروض المالية ،
* تقدير الوقت اللازم للبعثة معبراً عنه بعدد الرجال / الأشهر(hommes/mois) أو الرجال / اليوم (hommes/jour)؛
* المخرجات أو المنتجات المنتظرة livrables

**ii. إنشاء القائمة الحصرية من المكاتب الاستشارية وإطلاق طلب الاقتراح"DP"**

يتم إنشاء القائمة الحصرية من المكاتب الاستشارية (من ثلاثة إلى ستة مكاتب) من قبل السلطة التعاقدية على أساس إبداء الاهتمام التي تتلقاها بعد دعوة للتعبير عن الاهتمام ، أو نشر PAA أو ، من قواعد بيانات المتاحة ، بالإضافة إلى المستشارين المؤهلين الذين قد تحددهم اللجنة أو السلطة التعاقدية. يتم نشر دعوة إبداء الاهتمام عن طريق النشر في المقر الرئيسي وعلى موقع الويب الخاص بالسلطة التعاقدية وفي نفس الوقت على موقع ARMP ؛تجب أرشفة دليل مكتوب لهذه النشر من قبل CIAIS. ويتم منح **فترة لا تقل عن خمسة (5) أيام عمل للمكاتب للتعبير عن اهتمامهم.**

يتم تقديم القائمة التي تم إنشاؤها على هذا النحو إلى CIAIS لاعتمادها وفي نفس الوقت طلب الاقتراح "DP". وستتأكد اللجنة من أن المكاتب المدرجة في القائمة تبرر بمؤهلاتها وخبراتها ، المهارات الكافية لأداء الخدمات المطلوبة. بمجرد الموافقة على القائمة ، يتم إرسال طلب الاقتراح الذي اعتمدته اللجنة في وقت واحد من قبل السلطة التعاقدية إلى كل من المكاتب الاستشارية المعنية. تُمنح فترة لا تقل عن خمسة (5) أيام عمل للمكاتب لتقديم العروض.

**iii . استلام العروض وحفظها**

وفي الموعد النهائي المحدد لتقديم الاقتراحات ، تستلم سكرتاريةCIAISالظروف المغلقة ويتم ترقيم الظروف المستلمة وفقًا لنموذج تسجيل الاستلام (الشكلية رقم 5). وفقًا لترتيب وصولهم ،وتسليم الإيصالات التي يتم إعدادها وفقًا للشكلية النموذجية المرفقة في الجزء الثاني (الشكلية رقم 6) وتحمل رقم الظرف المستلم من قبل سكرتارية اللجنة إلى مقدمي العرض الذين قدموها أو تلك الموجودة لدى اللجنة الواردة بالبريد أو بالبريد السريع. ثم يتم تسليم الظروف المستلمة لرئيس اللجنة المسؤول عن حفظها في مكان آمن حتى التاريخ والوقت المحددين لفتحها.

ستعيد اللجنة المقترحات غير المقبولة للمشاركة (مثل التي سلمت بعد الوقت المحدد ...) ، دون فتحها ، إلى أحابها.

**iv. 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 اللجنة كما يتم تسجيل أسماء ممثلي مقدمي العروض الحاضرين في القاعة (الشكلية رقم 7). يتم 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 لافتتاحهما.

جلسة فتح العروض هي جلسة ملاحظة وقائع ولا يمكن اتخاذ أي قرار فيها بخلاف ذلك المتعلق ، ربما ، برفض الطلبات الواردة بعد الموعد النهائي المحدد في طلب الاقتراحات.

**v. تقييم المقترحات**

يتم تقييم العروض الفنية خلف أبواب مغلقة من قبل اللجنة ، بناءً على المعايير المعلنة في طلب تقديم العروض. وهي تتكون من تصنيف العروض في نهاية التقييم الفني إلى مجموعتين ، تتكون المجموعة الأولى (المجموعة أ) من مقدمي العروض الذين حصلت عروضهم على الدرجة المحددة مسبقًا المطلوبة لفتح العروض المالية والثانية (المجموعة ب) ، تتألف من مقدمي العروض الذين حصلت عروضهم على درجات أقل من الحد الأدنى للتأهيل المحدد في طلب تقديم العروض ، وبالتالي تم استبعادهم. قبل فتح العروض المالية ، يجب على CIAIS ضمان وجود في المجموعة أ على الأقل إثنين (2) من مقدمي العروض ، حتى لا تعلن أن الإجراء غير مثمرة la procédure infructueuse. في ضوء هذا التصنيف ، تشرع اللجنة بعد ذلك في فتح وتقييم العروض المالية كما هو موضح في ملف DPالنموذجي. يتم تسجيل الحقائق التي لوحظت عند افتتاح العروض المالية ونتائج تقييمها في تقرير تقييم مالي موقع من قبل جميع أعضاء CIAIS. وبناءً على هذا التقرير ، تقرر اللجنة إحالة العقد إلى صاحب العرض الأقل في المجموعة (أ) ، إذا كان عرضه المالي داخل في الغلاف المالي المخصص لهذه النفقة

**ب – الاختيار على أساس كفاءة الاستشاريين**

1. **مجال التطبيق**

هذه الطريقة مقترحة للنفقات التي مبالغها قليلة والحالات المستعجلة التي تتطلب تدخلا عاجلا أو عندما يكون الحصول على الحاجيات موضوع الخدمة لا يتحمل انتظار فترات النشر واجراءات طلبات الاقتراح,

1. **طريقة التطبيق**

في هذه الحالة تقوم اللجنة بما يلي:

1. صياغة العبارات المرجعية التي تحدد اتساق الخدمات المطلوبة من الاستشاري ،

2. إنشاء قائمة مختصرة من ثلاثة استشاريين مؤهلين وذوي خبرة وكفاءة لأداء الخدمات المطلوبة ، على أساس البيانات المتاحة أو بعد دعوة لإبداء الاهتمام.

3. التقييم المقارن لمؤهلات الاستشاريين على أساس الخبرة والمهارات المطلوبة حسب طبيعة المهمة.

4. ترتيب الاستشاريين على أساس مؤهلاتهم وخبراتهم ودعوة الأفضل مرتبة لتقديم عرضه الفني والمالي بمفرده.

5. تقييم العرض الفني والمالي للإستشاري الذي تم اختياره على هذا النحو ، للتأكد من أنه متوافق ومقبول ، مع الإشارة إلى متطلبات الشروط المرجعية.

6. دعوة الطرف المعني للتفاوض والتوقيع على العقد في حالة اعتبار عرضه متوافقًا من الناحية الفنية ومقبولًا ماليًا. في هذه الحالة ، سيتم إعداد تقرير التفاوض والتوقيع عليه لتسجيل الاتفاق بين الطرفين. وإلا فإن اللجنة تخطر المستشار كتابةً بانتهاء المفاوضات وتدعو الاستشاري صاحب المرتبة الثانية لبدء مفاوضات جديدة معه على أساس نفس القواعد كالأول.

تم اقتراح ملف طلب تقديم عرض قياسي لهذا الإجراء (الدعم 4).

**جـ. اختيار الاستشاريين الفردين**

**i–مجال التطبيق**

تستخدم سلطة التعاقد مستشارين فرديين للمهام التي من أجلها:

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

وتحقيقا لهذه الغاية ، يتم اختيار الاستشاريين الفرديين الذين تم الاتصال بهم للمهمة من قبل اللجنة على أساس خبرتهم ومؤهلاتهم ذات الصلة وقدرتهم على تنفيذ المهمة. لا يُطلب منهم تقديم مقترحات ويتم اختيارهم لتنفيذ المهمة إذا كان لديهم جميع المؤهلات الدنيا ذات الصلة المطلوبة ، وفقًا لتقييم CIAIS.

تحدد اللجنة ما إذا كان المستشارون يستوفون هذا المطلب فيما يتعلق بطبيعة المهمة وتعقيداتها ، وتقوم بتقييمهم لهذا الغرض على أساس تكوينهم الأكاديمي والخبرة المهنية ذات الصلة ، وعند الاقتضاء ، معرفتهم بالظروف المحلية ، مثل كلغة وبيئة النظام الإداري والتنظيمي للسلطة التعاقدية ويجب أن يتم الاختيار عن طريق مقارنة القدرات العامة ذات الصلة لثلاثة مرشحين مؤهلين على الأقل أبدوا اهتمامهم أو الذين اتصلت بهم السلطة التعاقدية ويجب أن يكون الاستشاريون المدرجون في القائمة المختصرة للتعاقد هم الأكثر خبرة والأفضل تأهيلا وقدرة على تنفيذ المهمة. تتفاوض السلطة التعاقدية مع الاستشاري الفردي الأفضل حسب الاقتضاء والذي تمت دعوته مسبقًا لتقديم عرض مالي. التفاوض يكون على العقد والحقوق والنفقات الأخرى بسعر معقول.

**ii- طريقة التطبيق**

من الناحية العملية ، تنتقل CIAIS إلى اختيار الخبراء من خلال تطبيق طريقة اختيار الاستشاريين الأفراد عندما تبرر الحاجة إلى الخدمات الفكرية التي عبرت عنها السلطة التعاقدية على النحو المنصوص عليه في القواعد المرجعية TDR استخدام هذه الطريقة. لهذا الغرض ، تختار اللجنة 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 ، عن طريق النشر في المقر الرئيسي للسلطة التعاقدية والنشر على موقع ARMP ، بعد نشر PAA ، أو على قواعد البيانات المتاحة.

يتم بعد ذلك تنفيذ إجراء الاختيار وفقًا للملف النموذجي الموجود في الجزء الثاني من الدليل (الشكلية رقم 4).

**د. الاختيار بالتفاهم المباشر (SED)**

**a. مجالات التطبيق**

تتكون طريقة الاختيار هذه من التعاقد مباشرة مع استشاري (خبير فردي أو مكتب) ، بهدف تقديم خدمات محددة ، على أساس أسعار معقولة.

يجب النظر إلى تبرير هذه الطريقة في سياق المصالح العامة للسلطة التعاقدية ومبادئ الاقتصاد والكفاءة ، مع الأخذ في الاعتبار قدر الإمكان تكافؤ الفرص بين الاستشاريين الذين لديهم المؤهلات المطلوبة.

يكون مقبولاً فقط في الحالات التالية حيث يُعتبر أنه يقدم ميزة محددة على الدعوة للمنافسة:

* للمهام التي هي امتداد طبيعي للأنشطة التي يقوم بها الاستشاري المعني. في هذه الحالة ، يجب أن يكون تجديد مهمة الاستشاري المذكور أو تمديدها بعقد جديد يجب أن يكون مبررًا من حيث تراكم الخبرة والإنجازات السابقة ، أو المسؤولية الفردية تجاه السلطة التعاقدية فيما يتعلق بنتائج المهمة
* في ظروف استثنائية ، مثل التدخل الفوري عقب كارثة طبيعية أو حالات طوارئ معلنة من قبل الدولة أو الإدارة الإقليمية أو المحلية المختصة والمعترف بها أو في حالة أن الاختيار السريع يعتبر ضروريًا 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 اهمية خاصة للمهمة المعنية.

لتقييم هذه المواقف المختلفة ،تعتمد CIAIS على تقييمها الخاص لمصالح السلطة التعاقدية والنتائج الناتجة عن قرارات السلطات الوطنية والإقليمية أو المحلية المختصة.

**ii. طرق التطبيق**

لأختيار خبير استشاري وفقًا لوضع SED ، تقرر CIAIS على أساس ملف محال من طرف الأمر بالصرف أو أي مسؤول آخريملك الصلاحيات يحوي العبارات المرجعية التي تحدد بدقة حجم ونطاق الخدمات المطلوبة وعرض مفصل عن المهمة وظروفها، وكذلك المستندات التي تؤكد الاتفاق مع المقاول المقترح (تقرير التفاوض) ، وكذلك شروط العقد المقترح ، إن وجدت

1. **أحكام مشتركة**

**a. النهاية غير المثمرة**

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

- زوال الحاجة لتبرير الإنفاق.

- 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 الأسعار التي يقترحها مقدمو العروض الذين تعتبر عروضهم متوافقة ومقبولة ، أعلى من الميزانية المتاحة ، ولا يمكن للسلطة التعاقدية تقليل حجم الخدمات دون المساس بالهدف المنشود.

- عند اختيار المستشارين بأقل تكلفة يكون عدد العارضين المؤهلين للفتح المالي أقل من اثنين (2).

وفي جميع هذه الحالات ، تقوم اللجنة بإبلاغ جميع مقدمي العروض كتابيا بالنتيجة غير الناجحة للإجراء.

1. **نشر القرارات وأجال التظلمات**

تُنشر قرارات الترسية أولاً ، كمشروع قرار أو محاضر بالعربية و / أو الفرنسية ، عن طريق الملصقات في المقر الرئيسي للسلطة التعاقدية. كما يمكن نشرها على الموقع الإلكتروني للسلطة التعاقدية. وتجب أرشفة الأدلة الوثائقية لهذه المنشورات من قبل CIAIS.

وتلتزم اللجنة بفترة تظلم (2) يوم عمل من تاريخ نشر القرار قبل التوقيع على تقرير الترسية وإرسال الملف إلى الامر بالصرف للتوقيع وإبلاغ المترشح الفائز بمنح العقد.

**c. معالجة الطعون**

يتم توجيه الطعون ضد قرارات CIAIS إلى السلطة التعاقدية التي أمامها **يومين (2) من أيام العمل** لإصدار قرارها وتبليغه للمعني.

ستذكر الملفات النموذجية للمترشحين ومقدمي العروض بأن لديهم سبل انتصاف هرمية وأمام المحاكم الإدارية.

ويرد في الجزء الثاني نماذج قرارات استلام الشكاوى والإخطار بالمتابعة المخصصة للطعون في الجزء الثاني (الشكلية 9).

**d. تكوين العقد**

في حالة المنح ، يتم توقيع العقد من قبل الأمر بالصرف أو من ينوب عنه دون أي تعديل في العناصر المؤدية إلى اختيار الفائز.

اعتمادًا على طبيعة الاحتياجات التي تعبر عنها السلطة التعاقدية ، تعتبر عقود الأعمال والتوريدات والخدمات الفكرية ، في نهاية الإجراء ، مُشكّلة بين السلطة التعاقدية 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 CIAIS.

**e. أرشفة ملفات اللجنة (CIAIS)**

يجب علىCIAIS أرشفة الملفات المقدمة إليها من أجل إتاحة إمكانية تتبع العمليات المتعلقة بعقود الشراء التي تسمح بتمريرها ولضمان الحفاظ على المستندات الداعمة لقراراتها.

ولذلك فهي مطالبة بحفظ الوثائق مع تقدم الإجراء من الإجراء الأول وهو طلب بدء الإجراء ، حتى إغلاق الملف بجميع مستندات كل مرحلة (استشارات المورد ، طلب تقديم العروض ، محضر فتح العروض ، تقارير التقييم ، العروض ، الإسناد أو المنح ، الشكاوى أو الطعون والردود ذات الصلة.) تتم أرشفتها تباعا لإعدادها مصنفة في مجموعتين ، في مجلدات مع اللوحات أو صناديق حفظ العلامات وتخزينها في خزائن مقفلة. وسيحتفظ رئيس اللجنة بإحدى المجموعتين والآخر على مستوى سكرتارية اللجنة

من الناحية العملية ، يجب أن يتم أرشفة بيانات اللجنة في بداية العملية: من استشارة الموردين أو عملية اختيار المستشارين للقيام بذلك ، تبدأ سكرتارية اللجنة في بداية الإجراء ، من خلال فتح ملف مكتوب عليه مخصص لحفظ المستندات المتعلقة بالملف.

داخل الملف ، سيتم وضع فواصل لفصل المستندات إلى فئات ، وفقًا للترتيب الزمني لإعدادها ، أي من المستندات المتعلقة بإجراءات التوريد حتى توقيع العقد (ملفات استشارة الموردين ، المناقشات مع مقدمي العروض ، محاضر الفتح ، تقارير التقييم والعقود وما إلى ذلك).

في نفس الوقت الذي يتم فيه الأرشفة المادية ، يُنصح أيضًا برقمنة الأعمال الرئيسية ، وهي (العروض ومحاضر الاجتماعات وتقارير التقييم) وحفظها على وسائط آمنة في نسختين.

**القسم الثاني**

**شكليات التطبيق**

**الوثيقة رقم 1**

**شكلية الخطة السنوية للإنفاق**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| موضوع الإنفاق | | مصدر التمويل | نوعية العقد | طريقة اختيار المتعاقد | الكلفة التقديرية[[2]](#footnote-3) | التاريخ المتوقع للإعلان عن الاستشارة | التاريخ المتوقع للمنح |
| الاستثمار | التسيير |  |  |  |  |  |  |
| مثال: ترميم  مكاتب |  | الميزانية المدمجة للاستثمار | عقد أشغال | تراضي |  | يناير 2021 | يناير 2021 |
|  | توفير بدلات عمل | ميزانية التسيير | عقد توريد | استشارة موردين |  | يناير 2021 | يناير 2021 |

---------------------------

|  |
| --- |
| **معلومات يجب بيانها:**   1. إن الخطة توقعيه إرشادية . 2. إنه يطلب من المهتمين تسجيل أسمائهم لدى السلطة التعاقدية مع تحديد مجال نشاطهم تخصصاتهم وعناوينهم الكاملة بما فيها أرقام هواتفهم وبريدهم الالكتروني 3. العنوان الكامل لـ CIAIS: (ص ب،فاكس، هاتف، بريد الكتروني). |

**الشكلية رقم 2**

**النظام الداخلي النموذجي للجان الداخلية للمشتريات الأقل من عتبة الصفقات**

|  |
| --- |
| **الفصل الأول: الموضوع والتشكلة ومجال الاختصاص** |
| **المادة الأولى: الموضوع** |
| يهدف هذا النظام الداخلي إلى تحديد إجراءات تنظيم وسير اللجان الداخلية للمشتريات الأقل من عتبة الصفقات في (اسم السلطة المتعاقدة)، و يطلق عليها فيما يلي لفظ "اللجنة".أو« CIAIS ». |
| **المادة 2: التكوين**  CIAIS  تتكون من إضافة إلى رئيسها من أربعة (4) أعضاء بأصوات مداولة. الرئيس وأعضاء CIAIS  معينين بقرار من (إدراج صفة الآمر بصرف الميزانية للسلطة المتعاقدة) وتعين أيضا نائب رئيس CIAIS .  **المادة  «3: مجال الاختصاص**  تدخل في اختصاص CIAIS  جميع مشتريات السلطة التعاقدية التي تقل عن عتبة اختصاص لجان الصفقات العمومية، والمقررة في ميزانية الهيئات المعنية باستثناء المصاريف التي يرخص للآمر بالصرف في إجرائها، وذلك في حدود السقف المحدد في هذا الدليل المرفق به هذا النظام الداخلي. وفيما يتجاوز المبالغ التي يخول للامر بالصرف ابرامها بشكل مباشر في حدود العتبات التي يخولها هذا الدليل فإن تقرر واعتمادا على المبررات المقدمة لها إجراءات إبرام العقود المتعلقة بالنفقات المعروضة عليها في حدود صلاحياتها بما يلي:.  وعلى هذا الأساس، تقرر اللجنة بالرجوع إلى الدليل وهكذا تقوم اللجنة ضمن الصلاحيات الموكلة إليها بما يلي:  ـ دراسة ملفات استشارة الموردين والمصادقة علليها ، وطلبات تقديم العروض لاختيار الخبراء والسماح بالإعلان عن انطلاقها أو نشرها  ـ فتح وتقييم العروض  ـ إسناد العقود (أي إرساؤها)؛  ـ إقرار إبرام العقود على أساس التفاهم المباشر(بالتراضي)،بناء على المبررات التي يحيلها الآمر بصرف ميزانية السلطة التعاقدية.  ـ تحدد طرق القيام بتسلم الأشغال والتجهيزات والخدمات موضوع المشتريات التي أجازت |
| **الفصل الثاني: تنظيم اللجنة وسير عملها** |
| **المادة 4: دورية الاجتماعات**  تجتمع CIAIS عند الحاجة بدعوة موقعة من رئيسها الذي يترأس جميع الاجتماعات.  وفي حالة إعاقة الرئيس، يترأس الاجتماعات النائب المعين كتابيا لهذا الغرض من طرف الهيأة المختصة في السلطة التعاقدية.  ويتم الاستدعاء للاجتماعات كتابيا. ويجب أن يتضمن الاستدعاء جميع النقاط المدرجة في جدول الأعمال وأن يكون مصحوبا بالوثائق التي سيتم تدارسها أثناء الاجتماع وأن يصل أعضاءَ اللجنة 24 ساعة على الأقل قبل تاريخ انعقاد الاجتماع المحدد. وفي غياب استدعاء وفق الشروط المذكورة أعلاه، لا يعتبر بلوغ النصاب متحققا إلا عند حضور جميع أعضاء اللجنة.  ويمكن للجنة أن تستعين في أعمالها بأي خبير ترى حضوره ضروريا لدراسة الملفات المعروضة عليها. وفي هذه الحالة يشارك هؤلاء الخبراء في الاجتماعات بصفة مراقبين مؤقتين.  **المادة 5: النصاب**  لا تكون مداولات اللجنة نافذة إلا بحضور نصف أعضائها على الأقل بمن فيهم الرئيس أو العضو المكلف برئاسة الاجتماع نيابة عنه.  **المادة 6: سكرتارية اللجنة**  يتولى سكرتارية اللجنة موظفٌ في للسلطة التعاقدية معين لهذا الغرض بموجب قرار من الآمر بالصرف.  سكرتارية اللجنة تعمل تحت إمرة رئيس اللجنة  **المادة7: الأغلبية اللازمة لاتخاذ القرار**  يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحا. وتعتبر قرارات اللجنة نهائية وليست قابلة للتعديل إلا في جلسة أخرى للجنة يحضرها غالبية أعضائها الذين شاركوا في اتخاذ القرار المعروض للتعديل.  **المادة 8: المحاضر**  يتم تدوين نتائج مداولات اللجنة في محاضر للجلسات يوقعها الرئيس وجميع الأعضاء الحاضرين.  **المادة 9: نشر قرارات إسناد العقود والرد على الطعون (أو التظلمات)**  تلزم اللجنة بنشر قراراتها وبالدراسة والرد على وجه الاستعجال على كل الطعون والتظلمات التي يتقدم بها المتعهدون طبقا لتعليمات الدليل.  **المادة 10: سرية المداولات**  يلزم الأعضاء والمراقبون في اللجنة بالحفاظ على السرية المهنية فيما يتعلق بكل المعلومات التي يطلعون عليها بمناسبة مداولاتها.  **المادة 11: التقرير السنوي**  في نهاية كل سنة، يعدّ رئيس اللجنة لعناية سلطة الوصاية والهيأة الإدارية للسلطة التعاقدية تقريرا مفصلا يتضمن جميع النفقات التي أذنت فيها اللجنة خلال السنة، يذكر في هذا التقرير طبيعة الاتفاقات المقدمة للجنة ومبلغها، وأسماء المتعهدين فيها، ودرجة تنفيذها، وكذا الصعوبات التي اعترضنها والطعون وكيفية معالجتها مع تقديم مقترحات تحسينات على مسطرة الإجراءات المتبعة. وتحال نسخة من هذا التقرير إلى اللجنة الوطنية لرقابة الصفقات العمومية (CNCMP) وسلطة تنظيم الصفقات العمومية (ARMP).  **المادة 12: الاعتماد وسريان المفعول**  تصادق اللجنة في أول اجتماع لها على هذا النظام الداخلي الذي يصبح ساري المفعول اعتبارا من ذلك التاريخ. |

**الوثيقة النموذجية رقم 3**

|  |
| --- |
| **طلب الشروع في الإجراء** |
| * **المصدر:** (الآمر بالصرف *أو من ينتدبه، بناء على طلب المصالح الملتمسة أو المستخدمة*) * **الوجهة:**CIAIS(اللجنة الداخلية للمشتريات الأقل من السقف المحدد للصفقات العمومية) * **وصف موجز للاحتياجات المراد تلبيتها:** (*التعبير عن الحاجة على شكل أشغال، أو توريدات، أو خدمات فكرية ، مع تحديد نوعيتها وكميّتها*) * **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 الإنفاق مسجل في الخطة السنوية للنفقات** * **المبلغ المخصص للإنفاق:** (*يذكر المبلغ*) * **الإجراءات المقترحة على اللجنة من أجل المصادقة على إبرام العقد *(****استنادا إلى الدليل استشارة مورّدين، تراضي أو انتقاء استشاري بأقل كلفة أو الكفاءة الاجود مثلا)* * **بيانات أخرى**: ..... |

**الشكلية رقم 4**

**الملفات النموذجية**

**الورقة رقم 4 (استشارة الموردين)**

**الملف النموذجي لاستشارة الموردين**

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

المرجعية أو الأرقام التسلسلية ……… .. / السنة

الموضوع: توريد (صِف بإيجاز المنتجات المشمولة بالدعوة لتقديم العرض أو الأشغال وأذكر موقعها)

مصدر التمويل: (حدد مصدر التمويل)

تقديم

يتضمن نموذج ملف استشارة المورد ما يلي:

- تم إرسال رسالة استشارة إلى ثلاثة موردين على الأقل مرشحين لتسليم التوريدات أو إنجاز الأشغال المحدد في الجزء الثالث من الملف القياسي (DDQE) ، بما يتوافق مع الاحتياجات التي عبرت عنها (السلطة التعاقدية) ، وكذلك الشروط التي سيخضع لها المترشح الفائز لتسليم التوريدات أو إنجاز الأشغال.

- نموذج عرض يطلب من المتنافسين تعبئته.

- إطار عرض الأسعار والوصف والكمية والتقديرية (DDQE أو جدول السعر والكمية) ليتم استكماله من قبل (اسم الجهة المتعاقدة) والمترضح.

- عقد أشغال نموذجي توقعه الجهة المتعاقدة والمستفيد مرفقة به وثائق المناقصة.

ملحوظة: الغرض من المؤشرات المكتوبة بخط مائل هو المساعدة في استكمال الطلب وبالتالي يجب حذفها عند صياغة وثائق المناقصة

**الورقة رقم 1: رسالة نموذجية لاستشارة موردين[[3]](#footnote-4)**

إلى السيدة /السيد ............................

**الموضوع:** استشارة موردين

*(اسم السلطة المتعاقدة)*يوجه إليكم ملف استشارة الآمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة متصرفا باسمها ولحسابها

(*السلطة المتعاقدة*) يوجه 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 وكمّيا في الكشف الوصفي والتقديري للكميات والأسعار الوارد في الورقة الثالثة من الملف.

1. يطلب منكم أن تؤكدوا لرئيس اللجنة (*العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني*) فور تسلمكم لهذه الرسالة نيتكم التعهد لهذه الاستشارة أم لا.
2. في حالة تأكيد المشاركة، يطلب منكم أن تقدموا عروضكم الفنية والمالية عن طريق تعبئة شكليات التعهد إطار الكشف الوصفي والتقديري للكميات المطلوبة[[4]](#footnote-5) الموجود في الملف مكملا بالعناصر الأخرى المطلوبة فيعرضكم(الورقة رقم 2)في نسختين(أصلية ونسخة)، وأن تسلموا العرض المعد على هذا النحو في ظرف مختوم لدى سكرتارية اللجنة(*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 رئيس CIAIS   
   ( *أذكر اسم السلطة التعاقدية*)،عرض متعلق ب(*يذكر موضوع العرض*). لا يفتح إلا في اجتماع اللجنة".
4. تفتح الأغلفة في جلسة علنية للجنة ستنعقد 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 ايام العمل على الأقل كآخر أجل لتسليم العروض*).
6. سيجري تقييم العروض من قبل اللجنة في جلسة مغلقة وفق المعايير التالية:
7. تطابق العرض مع متطلبات الملف؛

ب - تجربة المتعهد في إنجاز طلبيّات مماثلة؛

جـ-مبلغ العرض بالنسبة للمتعهدين المؤهلين الذين يتم قبول عرضهم الفني نظرا لمطابقته لمتطلبات الملف.

1. إن اللجنة:
2. ستسند العقد للمتعهد المؤهل بالنظر لتجربته إذا تطابق عرضه الفني مع متطلبات الملف وكان عرضه المالي أقل من منافسيه؛
3. ليست ملزمة بإحالة العرض في أعقاب هذه الاستشارة.
4. أرسلت هذه الرسالة في نفس الوقت إلى موردين آخرين عاملين في المجال مثلكم من أجل تقديم عروض مثلكم.

**رئيس اللجنة**

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 إلي*(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 بالتقيّد بصلاحية الأسعار الواردة في عرضي طيلة فترة ثلاثين(30) يوما من أيام السنة ابتداء من تاريخ آخر أجل لتسليم العروض[[5]](#footnote-6).
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:
4. 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 التعاقدي للإنجاز.

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

1. أفيد أن المبلغ المذكور أعلاه لا يتضمن أية عمولة أو مصاريف مقدمة كرشوة لأي شخص له صلة أو لا صلة له، بعملية إسناد توريد المعدات أو إنجاز الأشغال موضوع العقد الذي سيتم توقيعه بعد هذا العرض.
2. 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.
3. أقبل:

أ - أن يسدد لي المبلغ المترتب على هذا العرض تبعا لتسليم المعدات أو إنجاز الأشغال أولا بأول بعد خصم جميع الضرائب والرسوم المطبقة.

1. أن يكون التسديد في ظرف ثلاثين (30) يوما من تاريخ تقديم طلب الدفع مرفقا بقائمة الاستلام أو محضر استلام المعدات أو تنفيذ الأشغال.
2. 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

**الورقة رقم 3 (استشارة موردين)**

**وثيقة إطار الكشف الوصفي والتقديري للكميات والأسعار**

**)DDQE)**

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

الوثيقة رقم 4 (استشارة الموردين)

شكلية العقد

(شكلية العقد)

-------------------------------------------------- ----------------------------

العقد (عقد الاشغال)

العقد رقم ................... / 2021

طريقة الاختيار: حدد الطريقة المعتمدة

الموضوع: صف بإيجاز انوعية الاشغال التي سيتم تنفيذها

المورّد: 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 التعاقدية

التبليغ: حدد تاريخ تبليغ المورد بالعقد

تأشيرة رئيس CIAIS

عقد الأشغال

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

المشار إليها فيما يلي باسم "سلطة التعاقد"

من جهة و

اسم المستفيد وعنوان الكامل (العنوان الجغرافي ورقم الهاتف ، ممثلا بالسيد الاسم واللقب للموقّع ، المفوض حسب الأصول بصفته (اذكر صفة الموقّع).

المشار إليه في ما يلي باسم "المقاول"

من جهة أخرى

لقد تم الإطلاع على ما يلي :

تعبيرالسلطةالمتعاقدةعنالاحتياجاتالواردةفيخطاباستشارةالموردوالشروطالمتعلقةبذلك.

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

بالنظر إلى تقرير المنح الذي أعدته CIAIS (اسم سلطة التعاقد) بتاريخ ... (اليوم ، الشهر ، السنة).

يعين 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 استكماله بواسطة المستندات الأخرى في ملف الاستشارة ، والعناصر الأخرى لعرض المقاول والتي تشكل معًا جزءًا لا يتجزأ من العقد ، بمبلغ إجمالي ... . ………… MRU بما في ذلك جميع الضرائب والرسوم المطبقة ، والمستحقة الدفع وفقًا للشروط المنصوص عليها في العرض.

.

ثم تم الاتفاق عليه او تقرر 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 التقديم.

3. التقدير الوصفي الكمي (DDQE)

4. الجدول الزمني (التخطيط) للأشغال

5. (يجب الإشارة إلى المستندات الأخرى 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 المتعاقد بحضور ممثل المقاول من قبل لجنة مكونة من:

- ……………رئيس،

- ……………، عضو،

- ……………، عضو،

- ……………، عضو،

المادة 5 – شروط الدفع–الفواتير

سيتم الدفع على النحو التالي

i. 15٪ من المبلغ الإجمالي بعد التبليغ بالصفقة و بعد تجهيز الموقع بالمعدات والأدوات الضرورية لبدء العمل، وبعد تقديم طلب إيداع مصحوبًا بشهادة صادرة عن مفتش الأشغال تثبت وجود الأعمال والمعدات والتجهيزات والمواد المذكورة أعلاه في الموقع، والتي أتعهد باستخدامها حصريًا لموقع الاحتياجات ، تحت طائلة إنهاء العقد من قبل السلطة المتعاقدة ودون المساس بأي إجراء آخر قد تشرع فيه هذه الأخيرة لإعادة مبلغ الإيداع

ii. 80٪ على اساس سير العمل على تقديم المرفقات مصدقة من مشرف العمل.

iii. 05٪ (خمسة بالمائة) ، عند انتهاء فترة الضمان والوفاء بالتزامات الإصلاح و / أو الاستبدال.

.

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

فيحالةوجودنزاع،تتعهدالأطرافبتسويةأينزاعاتتنشأعنتنفيذأوتفسيرهذاالعقدوديًا.

خلاف ذلك، سيتم عرض النزاع أمام المحاكم المختصة.

المادة 7 – الدخول حيز التنفيذ والمدة

يدخل العقد حيز التنفيذ في تاريخ التوقيع

تمتحديدأنهمنخلالتوقيعهذاالعقد،يعلنمقدمالعرضأنهعلىدرايةبالبنودالتيتحظرالممارساتالاحتياليةوالتواطؤوالفاسدةعلىالنحوالمحددأدناه،ويتعهدصراحة بالامتثاللها[[6]](#footnote-7).

حرر في…………………في………………… .. وقد وقعت:

الموقع نيابة عن الجهة المتعاقدة والمقاول

التوقيع

(مسبوقة 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

الوثيقة رقم 4 ( التوريدات)

شكلية العقد

(رأسية السلطة التعايقد)

-------------------------------------------------- ----------------------------

عقد (التوريدات)

العقد رقم ................... / 2021

طريقة الاختيار: حدد طريقة الاختيار

الموضوع: صف بإيجاز الإمدادات التي سيتم تسليمها

المورّد: 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 التعاقدة

التبليغ: حدد تاريخ تبليغ المورد بالعقد

تأشيرة رئيس CIAIS

عقد توريد

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

المشار إليها فيما يلي باسم "سلطة التعاقد"

من جهة و

اسم المستفيد وعنوان الكامل (العنوان الجغرافي ورقم الهاتف ، ممثلا بالسيد الاسم واللقب للموقّع ، المفوض حسب الأصول بصفته (اذكر صفة الموقّع).

المشار إليه في ما يلي باسم "المتعهد"

من جهة أخرى

لقد تم الإطلاع على ما يلي :

تعبير السلطة التعاقدية عن الاحتياجات الواردة في استدراج 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 الترسية الذي أعدته CIAIS (اسم سلطة التعاقد) بتاريخ ... (اليوم ، الشهر ، السنة).

يعين للشركة .................. يمثلها السيد (الاسم ،الاسم واللقب ورقم الهوية الوطنية للممثل) أورجل الأعمال الفردي السيد (الاسم ،واللقب، رقم الهوية الوطنية) ،عقد تنفيذ العمل المحدد في الإطار الوصفي الكمي والتقديري (DDQE) ، كما تم استكماله بواسطة المستندات الأخرى في ملف الاستشارة ، والعناصر الأخرى لعرض المقاول والتي تشكل معًا جزءًا لا يتجزأ من العقد ، بمبلغ إجمالي ... . ………… MRU بما في ذلك جميع الضرائب والرسوم المطبقة ، والمستحقة الدفع وفقًا للشروط المنصوص عليها في العرض.

.

ثم تم الاتفاق عليها وتقرر ما يلي:

المادة 1 – موضوع العقد

يتمثل موضوع هذا العقد (المشار إليه فيما يلي باسم "العقد") في التوريد والتثبيت من قبل المورد الىسلطة التعاقدية للإمدادات المحددة في عرض الأسعار الوصفي الكمي والتقديري (DDQE) في (حدد مكانا لتسليم)

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 المستندات الأخرى 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 التعاقدي.

يعد احترام مواعيد التسليم التزامًا أساسيًا في العقد

ب) شروط التسليم

أي توريد تم تسليمه تالفًا أو لا يتوافق مع الطلب يجب أن يعيده المورد،من أول طلب من سلطة التعاقد ودون تأخير ، إلى عنوان التسليم.

يتحمل المورد مسؤولية تكاليف الإرجاع واستبدال المنتجات غير المطابقة

المادة 4 – الاستقبال

سيتم استلام التوريدات من قبل سلطة التعاقد بحضور ممثل المورد من قبل لجنة مكونة من:

- ……………رئيس[[7]](#footnote-8)،

- ……………، عضو،

- ……………، عضو،

- ……………، عضو،

المادة 5 - شروط الدفع – الفواتير

سيتم دفع مبلغ هذا العقد عند تسليم التوريدات ، مخصومًا 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 وديًا.

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 التوقيع على هذا العقد، يعلن مقدم العرض أنه على دراية بالبنود التي تحظر الممارسات الاحتيالية والتواطؤ والفاسدة على النحو المحدد أدناه، ويتعهد صراحة بالامتثال لها[[8]](#footnote-9).

حرر في…………………في………………… .. وقد وقعت:

الموقع نيابة عن الجهة المتعاقدة المقاول

التوقيع

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

### ملف نموذجي الخدمات الفكرية

### طلب تقديم عروض لاختيار العرض الأدنى كلفة (SMC)

المرجع أو الرقم التسلسلي: .........../ السنة

**الموضوع:** خدمات فكرية (تعريف موجز للخدمات المطلوبة)

**مصدر التمويل:** (*يذكر مصدر* التمويل)

|  |
| --- |
| **التقديم**  تتضمن شكلية الملف النموذجي لطلب تقديم العروض ما يلي:  ـ رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة استشاريين (مكاتب) على الأقل من بين من أبدوا استعدادهم للسلطة التعاقدية عقب نشر الخطة السنوية للنفقات أو الى الذين تم اختيارهم انطلاقا من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم عروضهم الفنية والمالية من أجل تقديم الخدمات التي تستجيب للحاجات المعبر عنها من طرف السلطة المتعاقدة؛  ـ شكلية تعهد نموذجية يلزم أن يعبّئها المتعهدون؛  ـ صيغا مرجعية للمهمة المطلوبة،تتولى إعدادها السلطة التعاقدية؛  ـ شكلية رسالة تعاقدية تكرّس 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 ملفات المناقصة. |

**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 الآمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة*) إليكم باسم السلطة المتعاقدة طلب تقديم العروض التالي الذي يطلق عليه كذلك فيما يلي "الملف" من أجل انجاز خدمات فكرية (*يذكر فحوى المهمة*) وفق ما هو مبيّن في الصيغ المرجعية.

1. يطلب منكم أن تؤكدوا لرئيس اللجنة (العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني) فور تسلمكم لهذه الرسالة ما إذا كان في نيتكم التعهد بمفردكم أو بالتعاون مع غيركم أم لا.
2. في حالة تأكيد المشاركة، يطلب منكم أن تقدموا عروضكم الفنية والمالية عن طريق تعبئة شكليات التعهد الواردة في الملف مكملة بالعناصر الأخرى المطلوبة في طلب تقديم العروض، 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 الآمر بالصرف كتابيا في أجل أقصاه (*يحدد تاريخ سابق بيومين من أيام الدوام على الأقل،كآخر أجل لتسليم العروض*).
4. لتقديم مقترحكم:
5. رسالة دعوة، و الصيغ المرجعية لطلب العرض، موقعة بالأحرف الأولى مصحوبة بالسير الذاتية للأشخاص الرئيسيين والعناصر الأخرى للعرض الفني المطلوبة في طلب العرض، يجب وضعها في غلاف أول مغلف ومكتوب عليه "اقتراح فني" بالإضافة إلى موضوع طلب العرض.
6. يقدم التعهد مكمّلا وموقعا والرسالة التعاقدية معبّأة في جانبها المتعلق بالمتعهد في غلاف آخر مختوم ومكتوب عليه "العرض المالي"، بالإضافة إلى موضوع طلب تقديم العروض واسم المتعهد.
7. يوضع الغلافان الآنفا الذكر معا في غلاف واحد خارجي لا يكتب عليه سوى العبارات التالية: "السيد رئيس اللجنة الداخلية لصفقات السلطة المتعاقدة(إسم السلطة المتعاقدة) عرض متعلق ب(*يذكر موضوع العرض*)، لا يفتح إلا في جلسة اللجنة".
8. تفتح المظاريف على مرحلتين في جلسة علنية للجنة تنعقد يوم (*يذكر التاريخ والتوقيت والمكان*).

يفتح الغلاف المتضمن للعرض الفني أولا في جلسة علنية ويجري تقييم مضمونه من قبل اللجنة في جلسة مغلقة. ثم يؤشر أعضاء اللجنة على الأغلفة المختومة المتضمنة للمقترحات المالية للمتعهدين وتوضع هذه الأغلفة تحت عهدة رئيس اللجنة ليحفظها حتى موعد فتح العروض المالية للمتعهدين الذين وصلوا إلى الدرجة المحددة في طلب العروض.

وفي مرحلة ثانية،يتم فتح العروض المالية في جلسة علنية بالنسبة للمتعهدين المؤهلين في نظر اللجنة من حيث التكوين، والمؤهلات المهنية، وتجربة الخبراء.

وتقيّم 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:**
2. تطابق العرض مع متطلبات الملف؛
3. تجربة المتعهد في إنجاز مهمات مماثلة؛
4. المنهجية؛
5. مؤهلات الخبراء (التكوين، التجربة)[[9]](#footnote-10).

وبعد انتهاء التقييم الفني يوزع المترشحون إلى مجموعتيْن:

* المجموعة (أ) وتتكون من أصحاب العروض المطابقة لمتطلبات طلب تقديم العروض وبالتالي تعتبر مقبولة. وهذه المجموعة هي المؤهلة لأن تفتح عروضها المالية بالنظر إلى عدد درجاتها المشترط في الملف وعليه فإن العروض المالية لأصحاب هذه المجموعة ستكون مؤهلة للتقييم المالي.
* المجموعة (ب) وتتكون من أصحاب العروض التي لم ترق إلى العتبة الدنيا المطلوبة من الدرجات، وتعاد إليهم عروضهم المالية مختومة فور الإعلان عن الفائز وإشعاره بقرار اللجنة.

1. **المقترحات المالية للمتعهدين في المجموعة (أ)**

بعد فتح وتقييم العروض المالية بالنسبة للمجموعة أ المتعهد الذي يكون عرضه المالي بعد التصحيح يتم اختيار المتعهد صاحب العرض المالي الأقل ويدعى لتوقيع العقد مع السلطة المتعاقدة.

وليست اللجنة ملزمة بإحالة العرض في أعقاب طلب تقديم العروض هذا.

وتقبلوا، سيدتي /سيدي، فائق التقدير والاحترام.

**الآمر 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 عرضي المرفق وذلك مقابل دفع (*السلطة المتعاقدة*) لمبلغ إجمالي قدره .... (*بالأحرف والرموز*) أوقية جديدة، يتضمن كل الأعباء المتعلقة بإنجاز الخدمات بما في ذلك الضرائب والرسوم المنطبقة.
2. أؤكد أني لم أدفع أية عمولة أو مصاريف مقدمة كرشوة لأي شخص او هيئة له صلة أو لا صلة له بعملية إسناد عقد الخدمات الفكرية الممكن إبرامه على أساس هذا العرض أو بتسيير هذه العملية، أو متابعة تنفيذها.
3. أشهد – شهادة شرف – على أن الاستشاري الذي أمثله لديه القدرة الفنية والمالية على إنجاز الخدمات بالشكل الذي يرضي السلطة المتعاقدة وأوافيكم رفقة عرضي بالإثباتات التالية:
4. المنهجية المقترحة لإنجاز الخدمات؛
5. السير الذاتية للأشخاص المقترحين؛ مصححة هذه السير؛
6. إفادات صادرة عن جهات سبق أن أنجزنا لصالحها خدمات مماثلة خلال السنوات الثلاث الماضية؛
7. جدولة للتدخلات تقوم مقام أجل تعاقدي لإنجاز الخدمات.

أوافق على أن تدفع إلي 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

الوثيقة رقم 4 ( الكلفة الأدنى)[[10]](#footnote-11)

شكلية العقد

(رأسية السلطة التعايقد)

-------------------------------------------------- ----------------------------

عقد (الخدمات الفكرية)

العقد رقم ................... / 2021

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 التعاقدة

التبليغ: حدد تاريخ تبليغ الاستشاري بالعقد

تأشيرة رئيس CIAIS

العقد

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

المشار إليها فيما يلي باسم "سلطة التعاقد"

من جهة و

اسم المستفيد وعنوان الكامل (العنوان الجغرافي ورقم الهاتف ، ممثلا بالسيد الاسم واللقب للموقّع ، المفوض حسب الأصول بصفته (اذكر صفة الموقّع).

المشار إليه في ما يلي باسم "الاستشاري"

من جهة أخرى

لقد تم الإطلاع على ما يلي :

تعبير السلطة التعاقدية عن الاحتياجات الواردة في رسالة الدعوة والشروط المتعلقة بذلك.

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

بالنظر إلى تقرير الترسية الذي أعدته CIAIS (اسم سلطة التعاقد) بتاريخ ... (اليوم ، الشهر ، السنة).

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

.

ثم تم الاتفاق عليها وتقرر ما يلي:

المادة 1 – موضوع العقد

يتمثل موضوع هذا العقد (المشار إليه فيما يلي باسم "العقد") في انجاز الاستشارة حسب المحدد في عرض الاستشاري و في العبارات المرجعة (TDRs)

المادة 2 – الوثائق التعاقدية

المستندات التعاقدية هي كما يلي:

1. هذا العقد؛

2- العبارات المرجعة (TDRs)

3. الجدول الزمني (خطة أو برنامج) إنجاز الخدمات

4. (يجب الإشارة إلى المستندات الأخرى إن وجدت)

المادة 3 – مدة النجاز

مدة الانجاز الخدمات هي : (حدد الفترة باليوم أو الاسابيع أو الاشهر) ابتداء من تاريخ توقيع العقد

المادة 4 - الاستلام

سيتم اعتماد الوثائق المنجزة باسم السلطة التعاقدية حسب ما هو مقرر في ر (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 بسم الاستشاري في .........(إسم المصرف ) أو بواسطة ِيك محرر باسم الاستشاري

المادة 6 - حالة النزاع

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

خلاف ذلك، سيتم عرض النزاع أمام المحاكم المختصة.

المادة 7 – الدخول حيز التنفيذ والمدة

يدخل العقد حيز التنفيذ في تاريخ التوقيع

عند توقيع العقد فإن المترشح يقر بأنه اطلع على البنود التي تحظر الممارسات الاحتيالية والتواطؤ والفاسدة على النحو المحدد أدناه ،ويتعهد صراحة بالامتثال لها.[[11]](#footnote-12)

حرر في…………………في………………… .. وقد وقعت:

الموقع نيابة عن الجهة المتعاقدة المقاول

التوقيع

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

**ملف نموذجي لأداء الخدمات الفكرية**

**الانتقاء الذي يعتمد على كفاءة الاستشاري** (SFQC)

المرجع أو الرقم التسلسلي: .........../ السنة

**الموضوع:** خدمات فكرية (تعريف موجز للخدمات المطلوبة)

**مصدر التمويل:** (*يذكر مصدر* التمويل)

|  |
| --- |
| **التقديم**  تتضمن شكلية الملف النموذجي لطلب تقديم الاقتراح ما يلي:  ـ رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة استشاريين (مكاتب) على الأقل من بين من أبدوا اهتمامهم للسلطة التعاقدية عقب نشر الخطة السنوية للنقاقات أو الى الذين تم اختيارهم انطلاقا من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم عروضهم الفنية والمالية من أجل تقديم الخدمات التي تستجيب للحاجات المعبر عنها من طرف السلطة التعاقدية؛  ـ شكلية تعهد نموذجية يلزم أن يعبّئها المتعهدون؛  ـ صيغا مرجعية للمهمة المطلوبة،تتولى إعدادها السلطة التعاقدية؛  ـ شكلية رسالة تعاقدية تكرّس 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 الآمر بصرف ميزانية السلطة امتعاقيدة*) إليكم باسم السلطة التعاقدية طلب تقديم العروض التالي الذي يطلق عليه كذلك فيما يلي "الملف" من أجل انجاز خدمات فكرية (*يذكر فحوى المهمة*) وفق ما هو مبيّن في الصيغ المرجعية الموجودة في الورقة 3 من هذا الملف لطلب الاقتراح.

1. يطلب منكم أن تؤكدوا لرئيس اللجنة (العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني) فور تسلمكم لهذه الرسالة ما إذا كان في نيتكم التعهد بمفردكم أو بالتعاون مع غيركم أم لا.
2. في حالة تأكيد المشاركة، يطلب منكم أن تقدموا عروضكم الفنية والمالية عن طريق تعبئة شكليات التعهد الواردة في الملف مكملة بالعناصر الأخرى المطلوبة في طلب تقديم العروض، وأن تسلموا نسختين إحداهما أصلية من العرض المعد على هذا النحو في ظرف مختوم لدى مقر السلطة التعاقدية 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 الآمر بالصرف كتابيا في أجل أقصاه (*يحدد تاريخ سابق بيومين من أيام الدوام على الأقل،كآخر أجل لتسليم العروض*).
4. لتقديم مقترحكم:

i . رسالة دعوة، و الصيغ المرجعية لطلب العرض، موقعة بالأحرف الأولى مصحوبة بالسير الذاتية للأشخاص الرئيسيين والعناصر الأخرى للعرض الفني المطلوبة في طلب العرض، يجب وضعها في غلاف أول مغلف ومكتوب عليه "اقتراح فني" بالإضافة إلى موضوع طلب العرض.

ii. يقدم التعهد مكمّلا وموقعا والرسالة التعاقدية معبّأة في جانبها المتعلق بالمتعهد في غلاف آخر مختوم ومكتوب عليه "العرض المالي"، بالإضافة إلى موضوع طلب تقديم العروض واسم المتعهد.

iii. يوضع الغلافان الآنفا الذكر معا في غلاف واحد خارجي لا يكتب عليه سوى العبارات التالية: "السيد رئيس اللجنة الداخلية لصفقات السلطة التعاقدية(إسم السلطة التعاقدية) عرض متعلق ب(*يذكر موضوع العرض*)، لا يفتح إلا في جلسة اللجنة".

1. تفتح المظاريف على مرحلتين في جلسة علنية للجنة تنعقد يوم (*يذكر التاريخ والتوقيت والمكان*).

يفتح الغلاف المتضمن للعرض الفني أولا في جلسة علنية ويجري تقييم مضمونه من قبل اللجنة في جلسة مغلقة. ثم يؤشر أعضاء اللجنة على الأغلفة المختومة المتضمنة للمقترحات المالية للمتعهدين وتوضع هذه الأغلفة تحت عهدة رئيس اللجنة ليحفظها حتى موعد فتح العروض المالية للمتعهد الذي حصل على الدرجة الاولى في جلسة علنية على اساس :

ا .تطابق العرض مع متطلبات رسالة الاستدعاء والعبارات المرجعية؛

بـ, المنهجية المقترحة فترة إنجاز المهمة؛

جـ. درجة قبول العرض المالي بالنسبة للاسعار المستعملة لهذا النوع من الخدمات من ناحية والغلاف المالي المتوفر من ناحية اخرى

اللجنة غير ملزمة لاعطاء نتيجة لرسالة الدعوة لتقديم العرض

وتقبلوا، سيدتي /سيدي، فائق التقدير والاحترام.

**الآمر 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 رسالة الدعوة،

1. ألتزم بموجب هذا التعهد، إذا تم اختياري،بأداء الخدمات موضوع الصيغ المرجعية للمهمة، طبقا للقواعد المعمول بها ووفق عرضي المرفق وذلك مقابل دفع (*السلطة المتعاقدة*) لمبلغ إجمالي قدره .... (*بالأحرف والرموز*) أوقية جديدة، يتضمن كل الأعباء المتعلقة بإنجاز الخدمات بما في ذلك الضرائب والرسوم المنطبقة.
2. أؤكد أني لم أدفع أية عمولة أو مصاريف مقدمة كرشوة لأي شخص او هيئة له صلة أو لا صلة له بعملية إسناد عقد الخدمات الفكرية الممكن إبرامه على أساس هذا العرض أو بتسيير هذه العملية، أو متابعة تنفيذها.
3. أشهد – شهادة شرف – على أن الاستشاري الذي أمثله لديه القدرة الفنية والمالية على إنجاز الخدمات بالشكل الذي يرضي السلطة المتعاقدة وأوافيكم رفقة عرضي بالإثباتات التالية:
4. السير الذاتية للأشخاص المقترحين؛ مصححة هذه السير؛
5. المنهجية المقترحة لتنفيذ الخدمات
6. مخطط (كرنوكرام) الذي يحل محل مدة التنفيذ التعاقدية
7. أوافق على أن تدفع إلي المبالغ المستحقة بموجب الخدمات طبقا للتعهد الموجود في هذه الورقة رقم 2 (التعهد) وذلك عن طريق تحويل مصرفي في حسابي رقم ....... مفتوح في ....... (*اسم المصرف*).

**المترشح**

الاسم واللقب

التوقيع

الورقة رقم 4[[12]](#footnote-13) : عقد (SFQC)

استخدم نموذج عقد الكلفة الادنى (CMC)

**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 الشكلية:  ـ رسالة دعوة موجهة إلى ثلاثة خبراء (أفراد) على الأقل من بين من أبدوا استعدادهم للسلطة التعاقدية عقب نشر الخطة السنوية PAA للإنفاقات أو الى الذين تم اختيارهم انطلاقا من قاعدة بيانات أخرى، وذلك لتقديم سيرة ذاتية؛  ـ شكلية تعهد يطلب من المتعهدين تكملتها؛  ـ الصيغ المرجعية للمهمة تعدها (اسم السلطة التعاقدية)؛  ـ شكلية رسالة تعاقدية تكرّس بعد توقيعها، مع أوراق الملف الثلاثة الأخرى، إبرام عقد الخدمات الفكرية بينه وبين السلطة المتعاقدة و المتعاقد 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:***(التذكير بموضوع الخدمات)*

السيد (اسم الآمر بصرف ميزانية السلطة المتعاقدة) يوجه إليكم باسم ولحساب السلطة المتعاقدة (*يذكر اسم* السلطة المتعاقدة) طلب تقديم العروض 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 العروض.

يطلب منكم أن تؤكدوا لرئيس اللجنة (العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني) فور تسلمكم لهذه الرسالة ما إذا كان في نيتكم التعهد بهذه المهمة و أن توافوه بسيرتكم الذاتية محينة.

ستجري المقارنة بين السير الذاتية (CVs) من طرف اللجنة 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 اللجنة 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 العروض هذا.

وتقبلوا، سيدتي /سيدي، فائق التقدير والاحترام.

**الآمر بالصرف**

التوقيع

**الورقة رقم 2 (خدمات فكرية - انتقاء خبراء فرديين)**

**تعهــد**

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

1. أؤكد لكم استعدادي لأداء المهمة موضوع الصيغ المرجعية المرفقة وفقا للقواعد المهنية، اذا تم اختيار عرضي.
2. أؤكد أنني لم أدفع 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 التعاقدية وأوافيكم بعرضي مصحوبا بالإثباتات التالية:
4. نسخة مصدقة من سيرتي الشخصية؛
5. 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 و اللقب و الصفة) متصرفا باسم السلطة التعاقدية(يذكر اسم السلطة المتعاقدة) متصرفا باسمها ولحسابها،

* نظرا للحاجات التي تطلب (اسم السلطة التعاقدية) تلبيتها؛
* ونظرا للعرض الفني والمالي للمتعهد *(اسم الاستشاري)* المتضمن في الجزء الثاني؛
* ونظرا لمحضر تقييم السير الذاتية الذي أعدته اللجنة الداخلية لصفقات السلطة المتعاقدة بتاريخ (*اليوم والشهر والسنة*)؛
* نظرا لمحضر التفاوض الموقع بين السلطة المتعاقدة والاستشاري الذي أحيل إليه العطاء حول مبلغ الخدمات؛

أسند بموجب هذا العقد الى السيد *(الاسم واللقب والرقم الوطني للهوية* للخبير الشخصي *الذي اسند اليه العقد)،عقد* الخدمات الفكرية المحددة في الصيغ المرجعية TdR التي تشكل جزءا لا يتجزأ من هذا العقد، مقابل مبلغ إجمالي قدره...........أوقية جدية 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.......اوقية،
* 50% من قيمة العقد بعد تقديم المخرج الثاني المذكور في العقد أي.......اوقية، إلخ .....

ويتم إنجاز الخدمات في أجل *(يذكر الأجل)* اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد من طرف السلطة التعاقدية وقبولها من طرف الاستشاري. ويقوم هذا القبول كذلك مقام إخطار.

ويتولى متابعة العقد لحساب السلطة التعاقدية السيد *(يذكر الاسم الكامل للمسؤول وأرقام الاتصال به هاتفيا وعنوانه الإلكتروني)*.

ويكون إقرار السلطة التعاقدية لنتائج الخدمة وفق الصيغ المرجعية بمثابة استلامها.

يعتبر توقيع هذا العقد تصريحا للمتعهد بأنه اطلع على البنود المحرّمة للتحايل والتواطؤ والرشوة على النحو المبيّن أسفله، وأنه يلتزم صراحة باحترام هذه البنود.[[13]](#footnote-14)

حرر في .............بتاريخ .................... ووقعه كل من:

**الآمر بالصر ف الخبير**

**تابع مجموعة الوثائق والشكليات النموذجية رقم 4:**

**شكلية نموذجية لطلب التعاقد بالتراضي**

|  |  |
| --- | --- |
| **المصدر** | **اسم السلطة المتعاقدة** |
| المرسل إليه | اللجنة الداخلية للصفقات المختصة |
| الغرض المطلوب تلبيته مع وصف المعدات او الأشغال أو الخدمات المطلوبة | تحديد المعدات أو الخدمات الفكرية أو الأشغال المطلوبة وبيان الغرض منها |
| تبرير طريقة التعاقد بالتراضي | عرض مبررات لصيغة التراضي استنادا إلى الدليل |
| مبلغ العقد | …………….. |
| اسمالمتعاقدالمقترحمعإيرادالمعطياتالمثبتةلقدرتهعلىإنجازالخدماتالمطلوبة | …………….. |
| الوثائق المثبتة للاتفاق مع المتعاقد المقترح | شروط العقد ومحضرالتفاوض |
| المعطيات الأخرى المتوفرة | ..... كموافقة الممول |

التاريخ:......................

**توقيع الآمر بالصرف**

**الشكليو رقم 5**

**شكلية الورقة الحالة محل سجل استلام المظاريف**

تسمية وموضوع استشارة الموردين او اختيار الاستشاريين: [[14]](#footnote-15)..........................

تاريخ انتهاء إيداع العروض..................................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم الظرف | تاريخ الاستلام | عدد المظاريف | عن طريق البريد او 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.

التاريخ والوقت.................... التوقيع........................

**الشكلية رقم 6**

**شكلية وصل استلام ظرف يتضمن عرضا**

**الوصل رقم :**

تسمية وموضوع استشارة الموردين او اختيار الاستشاريين..................................

انا الموقع ادناه (الاسم الكامل والصفة) المكلف بسكرتارية اللجنة الداخلية للصفقات في السلطة التعاقدية (اسم السلطة التعاقدية)، أثبت بأني قد استلمت ظرفا مختوما المسجل تحت رقم.....الذي تم إيداعه في اطار الاستشارة المعنية يوم..............(تحديد التاريخ والوقت).

وعليه فقد سلمت هذا الوصل إلى حامل العرض أو احتفظت به لدى مصلحة السكرتارية اللجنة لإثبات الحق المتعلق بذلك.

توقيع المسؤول عن السكرتارية

**الوثيقة النموذجية رقم 7**

**شكلية محضر فتح العروض**

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

اجتمعت اللجنة الداخلية للصفقات (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:

أولا: معاينة رفض العروض التي وصلت (عند الاقتضاء) إلى اللجنة بعد انقضاء الأجل المحدد لذلك في ملف المناقصة.

ثانيا: فتح العروض التي وصلت في الآجال 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 الاغلفة**

تسمية وموضوع استشارة الموردين[[15]](#footnote-16): .............................

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

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

**الوثيقة النموذجية رقم 7 مكررة/ب**

**شكلية ورقة جلسة فتح العروض (العروض الفنية)**

**اختيار الاستشاريين(بالكلفة الادنى)**

تسمية وموضوع الملف: .............................

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

**الوثيقة النموذجية رقم 7 مكررة/ج**

**شكلية ورقة جلسة فتح العروض المالية للاستشاريين المؤهلين**

تسمية وموضوع ملف اختيار الاستشاريين: ......................................

|  |  |
| --- | --- |
| المتعهد | السعر المعلن لدى الافتتاح |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

### الشكلية رقم: 8

### 

محضر تقييم ومنح الحصول على التجهيزات والخدمات والأشغال

**يتم إدراج (اسم السلطة التعاقدية)**

|  |
| --- |
| محضر تقييم ومنح الحصول على التجهيزات والخدمات والأشغال |

**الموضوع**

[***يتم إدراج الموضوع***]

*التاريــخ (اليوم، الشهر، السنة)*

ملحوظة: تهدف المؤشرات المكتوبة بخط مائل إلى المساعدة في استكمال الملف، وبالتالي يجب حذفها عند صياغة المحض (PV)

محضر منح الصفقة

عام ألفان .............................. وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت) ، اجتمعت اللجنة الداخلية للمشتريات دون الحد الأدنى (CIAIS) لـ (اسم السلطة التعاقدية) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم العروض المستلمة في إطار إجراء 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 ..........................................

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)

- تم وضع تقرير عن فتح العروض من قبل CIAIS. 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

1. 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 الأعمال الذي يحل محل مدة التنفيذ.

- السير الذاتية للموظفين الرئيسيين (للعمل فقط)

1. مطابقة التجهيزات أو الأشغال أو الخدمات

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

- الخصائص الفنية للتجهيزات أو الأشغال أو الخدمات التي سيتم تنفيذها ؛

- النشرات والكاتلوكات.

- إلخ.

**ملحوظة**: سيتم رفض أجميع 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 ومقارة العروض:

من أجل تدقيق النقاط 1، 2 و3 أنظر الجدول رقم 1 في الملحق.

1. تقييم العروض ومقارنتها:

سيتم تقييم العروض على أساس المعايير التالية:

1. التحقق من اكتمال العرض (جميع العناصر المحددة في DDQE محددة كمياً) ، وسيعتبر العرض الذي لا يقدم جميع العناصر غير مطابقق

ب) تصحيح أي سوء تقدير:

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

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

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

ستنتاج

وبناء على تقييم العطاءات وجدت اللجنة أن عطاء (أدخل اسم المناقص الفائز) يتوافق مع متطلبات الملف. يعتبر عرضها بمبلغ (أدخل مبلغ العطاء) 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).

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

بعد انقضاء هذه الفترة ، يصبح التخصيص المؤقت المذكور نهائياً.

الخلاصة

وبناء على تقييم العروض وجدت اللجنة أن عرض (أدخل اسم المترشح الفائز) يتوافق مع متطلبات الملف. ويعتبر 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).

تحترم 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

**الجدول رقم 1: تقييم مطابقة العروض وتأهيل المترشحين**

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

*خلال التقييم العروض فإن الجدول ستتم تعبئته بالملاحظات التالية:*

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

**الجدول رقم 2: التقييم المالي للعروض**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **المترشحون** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| مبلغ العرض الذي تمت قراء ته |  |  |  |  |  |  |
| أخطاء الحسابات |  |  |  |  |  |  |
| المبلغ المصحح |  |  |  |  |  |  |

**الجدول رقم 3: ترتيب العروض والمنح**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المترشحون** | **مبلغ العرض الذي تمت قراء ته** | **مبلغ العرض المصحح** | **الرتبة** | **الفائز بالصفقة** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الشكلية رقم 8 مكرر 1

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

### 

(يتم إدراج اسم السلطة التعاقدية)

|  |
| --- |
| 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 المحض (PV)

محضر تقييم الاقتراحات الفنية حسب الكلفة الأقل **(SMC)**

عام ألفان .............................. وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت) ، اجتمعت اللجنة الداخلية للمشتريات دون الحد الأدنى (CIAIS) لـ (اسم السلطة التعاقدية) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم الاقتراحات الفنية 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 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 CIAIS. 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 لتييم المطابقة أنظر الجدول رقم 1 في الملحق**

1. تأهيل المترشحين

تدرس اللجنة المقترحات الفنية طبقا للمعايير المجودة في العبارات المرجعية TDR في كاب الاقتراح DP خاصة الفقرة المتعلقة بمعايير القدرات الفنية للمتنافسين (شبكة التقييم مرفقة في الملحق)

في نهاية خذا التقييم،

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

قائمة المترشحين المأهلين

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

**من أجل دراسة التأهيل، انظر الجداول رقم 2 و3 في الملحق**

الرئيس :

الأعضاء:

السيد:.............................................

السيد:.............................................

السيد:.............................................

السيد:.............................................

مقرر الجلسة:

**الجدول رقم 1: تقييم مطابقة العروض وتأهيل المترشح**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الوثيقة المدققة | **المترشحون** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| التعهد مستكمل وموقع |  |  |  |  |  |  |
| المخطط الزمني لاتجار الخدمات |  |  |  |  |  |  |

*خلال التقييم العروض فإن الجدول ستتم تعبئته بالملاحظات التالية:*

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

**الجدول رقم 2: التقييم المالي للعروض**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| اسم المترشح | أكتباسم المترشح | أكتباسم المترشح | أكتباسم المترشح | أكتباسم المترشح | أكتباسم المترشح | أكتباسم المترشح |
| المعايير | النقطة | النقطة | النقطة | النقطة | النقطة | النقطة |
| تجربة المترشح في المهام المماثلة |  |  |  |  |  |  |
| المنهجية |  |  |  |  |  |  |
| تأهيل الخبراء (التكوين والخبرة) |  |  |  |  |  |  |

العروض الفنية تمنح لها نقطة كلية تساوي 100 نقطة تقوم اللجة بتقسيمها على المكونات الاقتراح كما تحدد النقطة الدنيا اللازمة للتأهيل حيث يتم رفض الأقل منها

**الجدول رقم 3 : ترتيب العروض الفنية**

**النقطة الادنى اللازمة:** ( اذكر النقطة المحددة اللازمة لفتح العرض المالي)

**المجموعة**  **A**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | |
| اسم المترشح | | النقطة الفنية |
| 1. | |  |
| 2. | |  |
| 3. | |  |
|  | |  |

**B المجموعة**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم المترشح | النقطة الفنية |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |

تتكون المجموعة الأولى (المجموعة *A*) من مقدمي العروض الذين ستحصل عروضهم على الدرجة المحددة مسبقًا المطلوبة لفتح العروض المالية والثانية (المجموعة *B*) ، وتتكون من مقدمي الععروض الذين ستحصل عروضهم على درجات أقل من حد التأهيل المحدد. في طلب تقديم العروض وبالتالي تم حذفها

محضر تقييم الاقتراحات الفنية حسب الكلفة الأقل **(SMC)**

عام ألفان .............................. وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت) ، اجتمعت اللجنة الداخلية للمشتريات دون الحد الأدنى (CIAIS) لـ (اسم السلطة التعاقدية) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم الاقتراحات الفنية 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

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

العروض تمت مراجعتهم عموديا وأفقيا بالإضافة إلى التوافق بين أسعار الوحدات في جدول الأسعار والعرض الإجمالي.

لم يلاحظ أي خطْئ

أو الأخطاء التالية تمت ملاحظتهم وتصحيحهم

الخلاصة

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

تحترم 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 العقد

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المترشحون** | مبلغ العرض الذي تمت قراءته | مبلغ العرض المصحح | **الرتبة** | **الفائز بالعقد** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***العقد تم منحه للمترشح 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 المحض (PV)

محضر تقييم الاقتراحات الفنية حسب انتقاء الاستشاريين الفرديين **(SCI)**

عام ألفان .............................. وفي ... (يرجى الإشارة إلى التاريخ والوقت) ، اجتمعت اللجنة الداخلية للمشتريات دون الحد الأدنى (CIAIS) لـ (اسم السلطة التعاقدية) في مقر (اسم الجهة التعاقدية) لتقييم الاقتراحات الفنية 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 المستلمة بعد فتح أغلفة الاستشارة المذكورة أعلاه.

وقد اتضح من هذا الفحص أن:

- استجابت المترشحين التالية أسماؤهم قد استجابوا خلال المواعيد النهائية المحددة:

- (اذكر اسماء المعنية)

- تم فتح العروض بحضور المترشحين التالية أسماؤهم:

- (اذكر المؤسسات المعنية)

- في هذه الجلسة تم فتح العروض وتم تحرير محضر وتوقيعه من طرف الرئيس وجميع الأشخاص الحاضرين

وقد شرعت CIAIS 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 الاداري والتنظيمي للدولة) (اسم السلطة التعاقدية).

في نهاية هذا التقييم فإن

الاستشاري (يتم إدراج اسم الاستشاري) الحائز على شهادة (إدراج طبيعة الشهاد والتخصص واصول الشهادات التي تم الحصول عليها) والذي له تجربة جيدة في مجال المهمة الحاصل على أعلى نقطة.

وعليه فإن اللجنة تقترح استدعاءه لتقديم لتقديم عرض ما لي ولتتفاوض معه هول 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 الجنة 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**الوثيقة النموذجية رقم 10**

**شكلية وصل استلام طعن**

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

حرر بتاريخ: .........................................عند الساعة...............

سكرتيريه اللجنة: ...................................

التوقيع: ............................................

**شكلية رسالة تبليغ قرار رد اللجنة على طعن**

السيد/ السيدة:............................................

الموضوع: طعنكم بتاريخ...................... المتعلق بـ (موضوع المناقصة)

السيدة/ السيد.........................................................

يشرفني بالنظر الى طعنكم المشار إليه أعلاه أن أبلغكم قرار اللجنة المرفق بهذه الرسالة.

وتقبلوا أيها السيد أو (السيدة)، الكريم (ة)، تقديرنا الخالص.

السلطة التعاقدية

يرفق قرار الرد على الطعن

*الشكلية رقم 11*

*نموذج خطاب تبليغ الفائزة*

*[ترويسة السطلة التعاقيدة]*

*التاريخ: [التاريخ]*

*إلى: [اسم وعنوان الاستشاري الفائز ]*

*سادتي ، سيداتي ،*

*الموضوع: رسالة إشعار بترسية (منح)*

*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 العقد قد تم منحه 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]*

1. تم إدراج بند يحدد جرائم الاحتيال والفساد في نماذج الملفات القياسية. [↑](#footnote-ref-2)
2. نشر المبلغ التقديري للكلفة اختياري [↑](#footnote-ref-3)
3. ترسل إلى ثلاثة موردين على الأقل باعتبار مؤهلاتهم من بين من أبدوا اهتمامهم بعد نشر الخطة السنوية للإنفاقات أو انطلاقا من قاعدة بيانات أخرى متوفرة. [↑](#footnote-ref-4)
4. ذا كان مبلغ الأشغال إجماليا و جزافيا، يبين أن معطيات الكشف إرشادية و غير تعاقدية [↑](#footnote-ref-5)
5. يمكن للجنة أن تزيد أو تنقص فترة صلاحية العروض تبعا لطبيعة الملفات. [↑](#footnote-ref-6)
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) مذنبًا بارتكاب "الفساد" الذي يقدم أو يمنح أو يلتمس أو يقبل ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، أي ميزة بهدف التأثير بلا داع على عمل شخص أو كيان آخر ؛

   • الانخراط في "ممارسات احتيالية" 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 يتواطأون 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.

   لأغراض هذا البند ، يشير مصطلح "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود العامة أو تنفيذها. [↑](#footnote-ref-7)
7. تعيين الاعضاء الاستحقاقيين [↑](#footnote-ref-8)
8. 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) مذنبًا بارتكاب "الفساد" الذي يقدم أو يمنح أو يلتمس أو يقبل ، بشكل مباشر أو غير مباشر ، أي ميزة بهدف التأثير بلا داع على عمل شخص أو كيان آخر ؛

   • الانخراط في "ممارسات احتيالية" 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 يتواطأون 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.

   لأغراض هذا البند ، يشير مصطلح "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود العامة أو تنفيذها [↑](#footnote-ref-9)
9. يقيّم العرض الفني على أساس 100 نقطة توزعها اللجنة على درجات لكل مكون من مكونات العرض. وتحدد عتبة دنيا لا يقبل عرض تحتها (60 نقطة من أصل مائة، مثلا). [↑](#footnote-ref-10)
10. للتذ كير الوثيقة رقم 3 عبارة عن العبارات المرجعية التي يتم إعدادها من طرف السلطة التعاقدية [↑](#footnote-ref-11)
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 يتهرّب من مسؤولية ما؛

    متواطئين: الأشخاص أو الهيئات التي تتفاهم من اجل 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.

    و تحيل 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 وكيلا عموميا، ويعمل من ثم على وضع المبالغ بشكل مصطنع وغير تنافسي.

    ويحيل لفظ "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود أو تنفيذها. [↑](#footnote-ref-12)
12. الورقة رقم 3 العبارات المرجعية (TdR) تعدها السلطة التعاقدية [↑](#footnote-ref-13)
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 يتهرّب من مسؤولية ما؛

    متواطئين: الأشخاص أو الهيئات التي تتفاهم من اجل 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.

    و تحيل 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 وكيلا عموميا، ويعمل من ثم على وضع المبالغ بشكل مصطنع وغير تنافسي.

    ويحيل لفظ "شخص" إلى أي شخص يشارك في عملية منح العقود أو تنفيذها. [↑](#footnote-ref-14)
14. شطب العبارة الزائدة [↑](#footnote-ref-15)
15. ضع علامة (X) على الجواب الصحيح. [↑](#footnote-ref-16)