

دليل المساطر المالية



مساخر تنفيذ نفقات حاملي مشاريع
المبادرة الوطنية للتنمية البشرية :
الجمعيات، التعاونيات،
مجموعات النفع الاقتصادي
وشركات الأشخاص

خطاب صاحب الجلالة محمد السادس نصره الله

«....

وفي هذا السياق، يجب وضع حد للحلول الترقيعية، والتدابير الجزئية غير المجدية المتنافية مع ضرورة دوامها.
كما ينبغي أن يقوم التمويل على إيجاد آية ملائمة و متميزة، تضمن استمرارية الموارد، وتسهيل ونجاعة مساطر التنفيذ.

«

مقتطف من خطاب صاحب الجلالة محمد السادس نصره الله الموجه إلى الأمة بتاريخ 18 ماي 2005



صاحب الجلالة الملك محمد السادس
نصره الله



مراجع قانونية

- ◆ المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 8 جمادى I 1434 (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية
- ◆ المرسوم رقم 2-99-1087 الصادر في 4 ماي 2000 الخاص بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال المنجزة لحساب الدولة
- ◆ المرسوم رقم 2-01-2332 الصادر في 4 يونيو 2002 الخاص بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الخدمات المتعلقة بأعمال الدراسات والإشراف على الأشغال المبرمة لحساب الدولة
- ◆ قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 06-168 بتاريخ 13 يناير 2006 الخاص بالوثائق والمستندات المثبتة في مرحلة الالتزام (في إطار المبادرة)
- ◆ قرار وزير الاقتصاد والمالية رقم 05-1724 بتاريخ 17 غشت 2005 الخاص بالوثائق والمستندات المثبتة في مرحلة الأداء (في إطار المبادرة)
- ◆ دورية الوزير الأول رقم 2003/7 بتاريخ 26 ربيع الثاني 1424 الموافق 27 يونيو 2003 والمتعلق بالشراكة بين الدولة والجمعيات
- ◆ الهدف هذا الدليل إلى شرح مساطر تنفيذ صفقات حاملي مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية و التحكم فيها، بدءا من طلب العروض إلى غاية مرحلة الأداء.
- ◆ هذا الدليل مستوحى من المساطر العمومية المعمول بها في هذا المجال وخاصة :
- ◆ الظهير الشريف رقم 1-58-376 الصادر في 3 من جمادى I 1378 (15 نونبر 1958) المنظم لحق تأسيس الجمعيات كما وقع تغييره وتتميمه (الجريدة الرسمية رقم 2404 مكرر بتاريخ 27 نونبر 1958)
- ◆ المرسوم الملكي رقم 330-66 بتاريخ 21 ابريل 1967 الخاص بسن نظام عام للمحاسبة العمومية
- ◆ المرسوم رقم 2-05-1016 بتاريخ 19 يوليوز 2005 الخاص بإحداث الحساب الخصوصي للمبادرة «صندوق دعم المبادرة الوطنية للتنمية البشرية»
- ◆ المرسوم رقم 2-05-1017 الصادر بتاريخ 19 يوليوز 2005 المتعلق بخصوصيات مساطر إبرام صفقات في إطار المبادرة مع الأخذ بعين الاعتبار التعديلات والإضافات التي صدرت في المرسوم رقم 86-12-86 بتاريخ 16 ماي 2012



إذا كنت حاملا لمشروع في إطار المبادرة فهذا يعني أنك صاحب مشروع مسؤول عن منتج ذي منفعة عامة. وعليه فأنت مدعو لتقديم حسابات وفقا لمساطر وآليات وضعت لحماية وتتبع ومراقبة استخدام المال العام.

يمكنك هذا الدليل من فهم مساطر تنفيذ النفقات التي تدخل في إطار المبادرة مع ضمان مراقبة وتقييم مشاريع المبادرة.

وعليه، فإن هذا الدليل يطبق على الجمعيات والتعاونيات والمجموعات ذات النفع الاقتصادي بمقتضى الاتفاقية المبرمة ما بين حامل المشروع واللجنة الجهوية أو اللجنة الإقليمية أو اللجنة المحلية للتنمية البشرية.

إذا كنت حاملا لمشروع في إطار المبادرة الوطنية للتنمية البشرية، المشار إليها بعده بـ "المبادرة"، فهذا يعني أنك صاحب هذا المشروع وأنت عازم على نجاحه. ولتمكينك من تحقيق ونجاح مشروعك، الذي يعتبر مشروع الجميع، وضعت تحت تصرفك إمكانيات مالية مصدرها المال العام.

إن استعمال المال "العام" يتطلب:

- ◆ الامتثال للقيم والمبادئ الأساسية لاستخدامه من أجل المصلحة العامة والمساهمة في تحقيق أهداف المبادرة.
 - ◆ الالتزام بمجموعة من القواعد والمساطر المالية لاحترام المبادئ العامة المتعلقة باستغلال المال العام.
- تساعدك هذه المساطر، بالإضافة إلى احترام قواعد وقوانين إبرام الصفقات العمومية، على تفادي الأخطاء وتحريك من تبعات المساءلة القانونية .



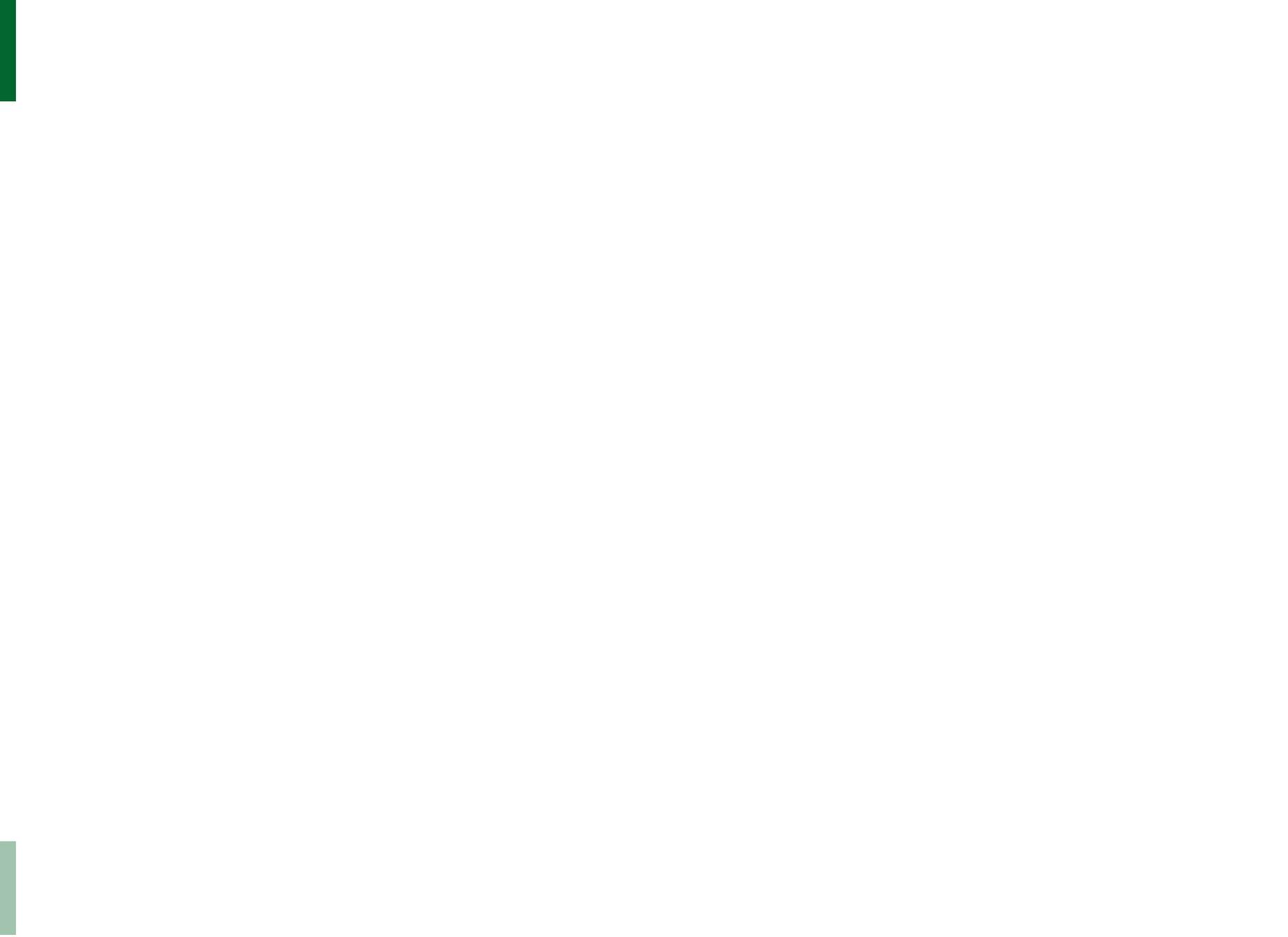
I- تقديم المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

- 1- قيم ومبادئ المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.....9
- 2- تنظيم وإدارة المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.....10
- 3- التأطير الميزانياتي وتمويل المبادرة الوطنية للتنمية البشرية.....11
- 4- محتوى وقواعد الاستهداف للبرامج الخمس للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية.....12
- 5- الشروط المسبقة.....13

II- مراحل تنفيذ النفقات

- 1- التعبير عن الحاجيات.....15
- 2- الاستشارة.....17
- 3- اختيار نائل الصفقة.....18
- 4- توقيع الصفقة.....19
- 5- التنفيذ والتتبع.....20
- 6- الأداء.....25
- 8- رفع التقارير والتقييم والافتحاص.....28

III- لائحة الملحقات

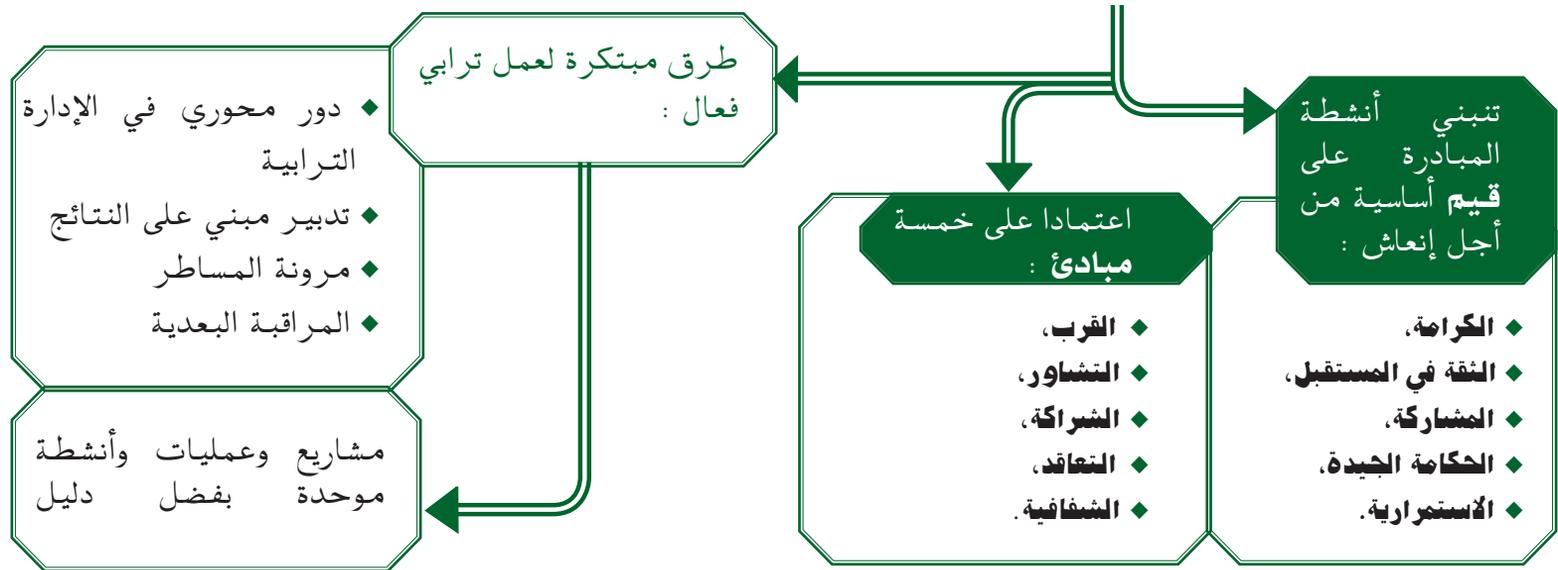


قيم ومبادئ المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

تتبع المبادرة نهجا مبتكرا ومنهجية عمل تجمع بين الطموح والواقعية والفعالية وتترجم ببرامج عملية متكاملة وواضحة المعالم.

يتبلور تفعيل المبادرة الوطنية في إنجاز مشاريع تهدف التنمية البشرية من خلال :

- ◆ محاربة الفقر بالوسط القروي
- ◆ محاربة الإقصاء الاجتماعي بالوسط الحضري
- ◆ محاربة الهشاشة



تنظيم وإدارة المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

على المستوى المركزي

التأطير الاستراتيجي : التوجيه والمصادقة على الاستراتيجية وجداول الأعمال وتأطير الميزانية والمراقبة والتتبع والتقييم العام

على المستوى الترابي

اقتراح وإنجاز المشاريع وفق التوجيهات الاستراتيجية وتبقى الحكامة والمصادقة على المشاريع ومساعدة حاملي المشاريع، حسب البرنامج، من اختصاص كل من :



دور و المهام و تركيبة هذه اللجن توجد في **المذكرة التوجيهية للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية** و تشرح أيضا معايير الأهلية لحاملي المشاريع وكذا سيرورة و معايير الاختيار والمصادقة على المشاريع .

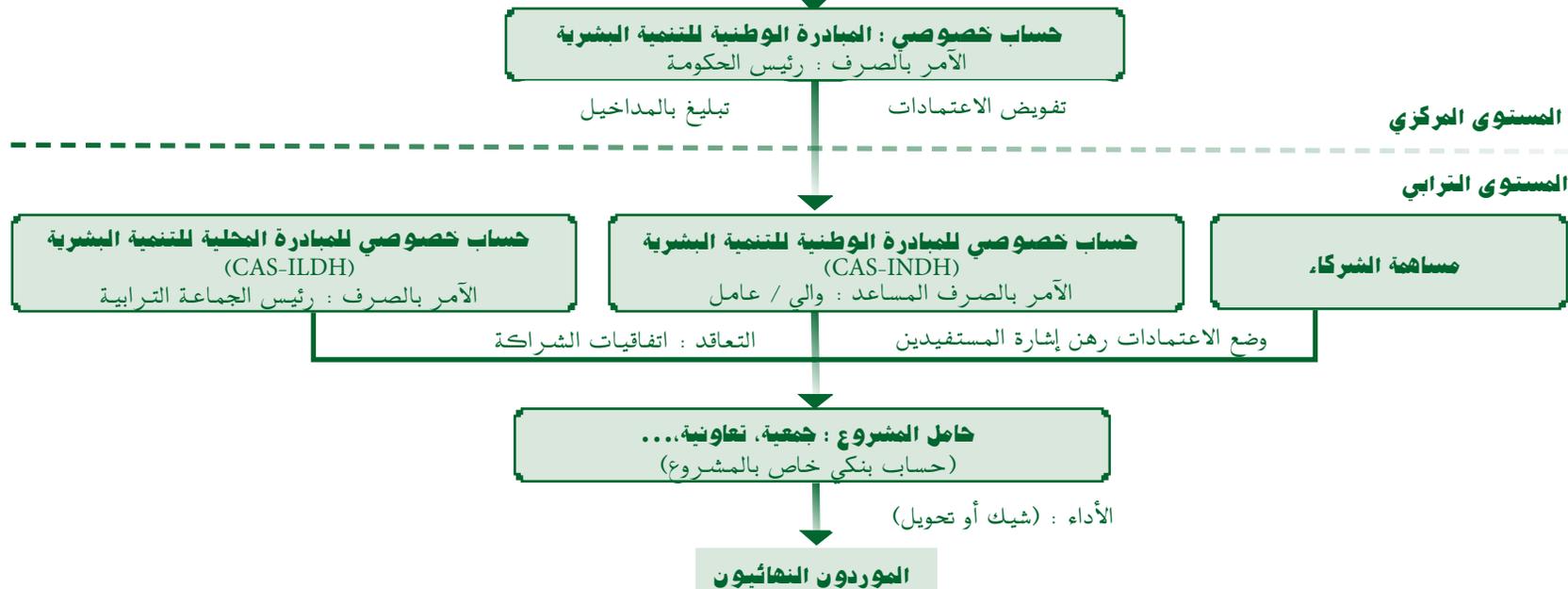


التأخير الميزانياتي وتمويل المبادرة الوطنية للتنمية البشرية

المجموع	2015	2014	2013	2012	2011	المصدر / السنة
9 400	2 080	1 980	1 880	1 780	1 680	الميزانية العامة للدولة
5 600	1 120	1 130	1 145	1 105	1 100	ميزانية الجماعات المحلية
1 000	200	200	200	200	200	ميزانية المؤسسات العمومية
1 000	200	200	200	200	200	ميزانية التعاون الدولي
17 000	3 600	3 510	3 425	3 285	3 180	المجموع

مبالغ بمليون درهم

- ♦ أهمية التمويل بالنسبة للمرحلة الثانية من المبادرة الوطنية للتنمية البشرية يدل على نجاحها.
- ♦ مصادر التمويل تدل على انخراط جميع الفاعلين.
- ♦ مساهمة و انخراط التعاون الدولي خصوصا البنك الدولي، الاتحاد الأوروبي و المملكة العربية السعودية يدل على التتبع الدولي للنموذج المغربي في مجال التنمية البشرية



ملحوظة : إن مساطر توفير الأموال مشروحة بالتفصيل في المذكرة التوجيهية 2015-2011 للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية

محتور وقواعد الاستهداف للبرامج الخمس للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية

برنامج محاربة الفقر بالوسط القروي 3.144 مليار درهم

- الهدف من البرنامج القروي هو تحسين ظروف عيش الساكنة المستهدفة ب702 جماعة قروية :
- ◆ الجماعات القروية المستهدفة حديثا :
 - ◆ 6 مليون درهم لكل جماعة من بين 301 جماعة يتجاوز أو يساوي معدل الفقر فيها 14% :
 - ◆ الجماعات القروية المستهدفة في إطار المرحلة الأولى :
 - ◆ 4 مليون درهم لكل جماعة من بين 193 جماعة قروية التي يتجاوز أو يساوي معدل الفقر فيها 20% :
 - ◆ 3 مليون درهم لكل جماعة من بين 150 جماعة التي يتراوح معدل الفقر فيها ما بين 14 و 20% :
 - ◆ 2 مليون درهم لكل جماعة من بين 58 جماعة التي لا يتجاوز فيها معدل الفقر 14% :

برنامج التأهيل الترابي 5 مليار درهم

- يهدف هذا البرنامج إلى تحسين عيش ساكنة المناطق الجبلية والمنعزلة عن طريق التجهيزات والبنيات التحتية الأساسية لـ 503 جماعة قروية منعزلة تابعة لـ 22 إقليم :
- ◆ الطرق القروية: 2500 مليون درهم
 - ◆ الماء الصالح للشرب: 725 مليون درهم
 - ◆ الكهرباء: 1200 مليون درهم
 - ◆ الصحة: 75 مليون درهم
 - ◆ التعليم: 450 مليون درهم

البرامج الأخرى : 2.8 مليار درهم

- يهدف هذا البرنامج إلى دعم الأنشطة الرامية إلى إنعاش الإدماج الاجتماعي والاقتصادي للفقراء في المناطق الفقيرة غير المستهدفة في البرامج الأخرى :
- ◆ 2,5 مليون درهم حصة قارة لكل عمالة أو إقليم
 - ◆ حصة سنوية متغيرة تتناسب مع عدد الساكنة
 - ◆ 40% من الحصة السنوية للبرنامج مخصصة للأنشطة المدرة للدخل

برنامج محاربة الإقصاء الاجتماعي بالوسط الحضري 3.461 مليار درهم

- يهدف هذا البرنامج إلى محاربة الإقصاء الاجتماعي وتحسين ظروف وجودة عيش ساكنة الـ 532 حيا حضريا المستهدفين :
- ◆ 8 مليون درهم لكل حي بالنسبة لـ 153 حيا حضري في إطار توسيع الاستهداف الترابي للجماعات الصاعدة التي تتراوح ساكنتها ما بين 20 000 و 100 000 نسمة
 - ◆ 8 مليون درهم لكل حي بالنسبة لـ 114 حيا للمدن التي تتجاوز ساكنتها 100 000 نسمة
 - ◆ 5 مليون درهم لكل حي بالنسبة لـ 265 حيا المستهدفة في إطار المرحلة الأولى

برنامج محاربة المشاشة 1.4 مليار درهم

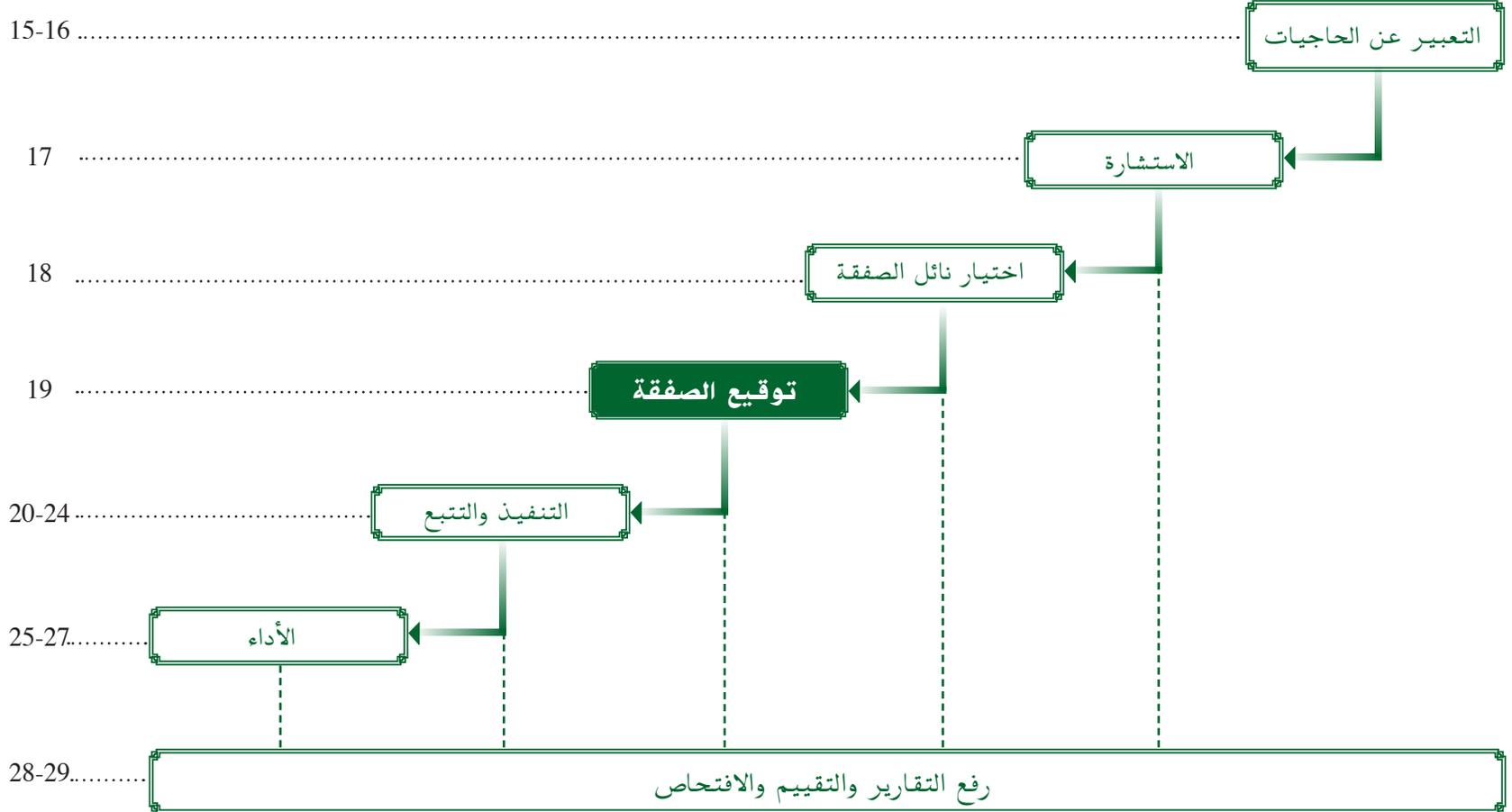
- الهدف هو تحسين نوعية عيش الأشخاص المهمشين الذين يوجدون في أحد عشر الفئات المستهدفة :
- ◆ 1,7 مليون درهم حصة قارة لكل عمالة أو إقليم
 - ◆ حصة سنوية متغيرة تتناسب مع عدد ساكنة العمالة أو الإقليم

ملحوظة: لتطبيق جيد لهذه البرامج، يرجى الرجوع إلى الدليل المبسط لكل برنامج أو إلى المذكرة التوجيهية 2015-2011 للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية

يتعين على **حاملي مشاريع** المبادرة الوطنية للتنمية البشرية :

- ◆ التوفر على **حساب بنكي** خاص بالمشروع
- ◆ التوفر على **سجل محاسباتي** يوضح العمليات المدينية و الدائنية المتعلقة بتنفيذ المشروع
- ◆ ضبط المحاسبة المادية و**سجل الجرد**

مراحل تنفيذ جميع نفقات المبادرة



رفع التقارير والتقييم والإفخاص

تعريف

- يعتبر التعبير عن الحاجيات من طرف صاحب المشروع مرحلة مهمة لنجاح المشروع. لذا يجب أن تكون الحاجة:
- ♦ معبرا عنها بمفردات **بسيطة، واضحة ودقيقة**
- ♦ **غير صالغ فيها**: ملائمة لحجم المشروع
- ♦ **قابلة للتنفيذ** في الآجال المحددة
- ♦ **مقدرة كلفتها بدقة** اعتمادا على أسعار السوق
- ♦ **دقيقة** فيما يخص النجاعة والقدرة والجودة المطلوبة
- ♦ **مستدامة** (تدبير مضمون)

المخاطر في حالة تعبير غير دقيق عن الحاجيات

- كل خلل** في التعبير عن الحاجيات قد يخلق إشكالات في كل مراحل المشروع:
- ♦ طلب العروض: **احتمال تقسيم خاطئ للكلفة** (مبالغة أو نقصان)، إلغاء طلب العروض، اختيار مورد غير قادر على تنفيذ المشروع...
- ♦ تنفيذ الصفقة: **تجاوز الآجال** المحددة، **تجاوز الميزانية** المرصودة...
- ♦ تتبع التعاقد: حدود غير واضحة للصفقة، جودة غير محددة بطريقة صحيحة، عقود ملحقة غير مبررة، إلغاء الصفقة...
- ♦ نهاية الصفقة: الحصول على منتج **لا يلبي معايير الجودة** المنشودة أو **عدم القدرة** على تدبير وصيانة المشروع بعد انتهاء الأشغال...

الممارسات الجيدة المنصوح بها

- ♦ تأطير الحاجيات في حصة أو حصص بشكل يخول تحقيق مزايا اقتصادية
- ♦ **تنظيم جلسات** جماعية للمصادقة على المشروع
- ♦ استشارة هيكل الدعم والمصالح التقنية
- ♦ اعتماد **معايير وطنية أو دولية**
- ♦ الأخذ بعين الاعتبار **التوصيات الواردة في تقارير الإفخاص المحتملة** (الاستشارة مع قسم العمل الاجتماعي للعمالة/إقليم)

الأدوات المتاحة

- ♦ **اتفاقية الشراكة** المتعاقد عليها (في الملحق نموذج لاتفاقية شراكة يمكن تعديله لملاءمته مع طبيعة المشروع باتفاق مع أقسام العمل الاجتماعي **واتفاقية التدبير المفوض**)
- ♦ **المذكرة التوجيهية 2011-2015** للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية
- ♦ **دفاتر التحملات وأنظمة الاستشارة النموذجية** المتوفرة على الموقع www.indh.gov.ma أو لدى أقسام العمل الاجتماعي
- ♦ **مرسوم الصفقات العمومية**
- ♦ **دفاتر الشروط الإدارية العامة** (الدراسات و الإشراف على الأشغال - الأشغال)
- ♦ بوابة الصفقات العمومية: www.marchespublics.gov.ma والموقع الإلكتروني للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية www.indh.gov.ma

ملحوظة: يجب ربط الحاجيات بنوعية مشاريع وعمليات المبادرة ومعاييرها (الرجوع إلى الملحقات 1 و2 المرفقة بالمذكرة التوجيهية 2011-2015 للمبادرة الوطنية للتنمية البشرية)

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

الخطوات المتبعة

يجب في بداية السنة أو في بداية المشروع :

◆ دراسة جميع الحاجيات لبرمجة المشتريات بشكل يسمح بجمع الأعمال (الأشغال أو التوريدات أو الخدمات) ذات نفس الطبيعة في صفقات موحدة (مما يمكن من الاقتصاد في النفقات)

يجب عند كل عملية اقتناء :

◆ تحديد الإطار العام للحاجيات المعبر عنها (الأهداف، الحدود، الإكراهات)

◆ عدم الإشارة إلى أية تسمية أو علامة تجارية خلال تحديد المواصفات التقنية

◆ إضافة إكراهات البيئة والنجاعة

◆ إشراك واستشارة المصالح التقنية المعنية وهياكل الدعم ابتداء من هذه المرحلة

◆ الاعتماد على دفاتر الشروط والتحملات النموذجية لتهييء الشطر الإداري وأنظمة الاستشارة النموذجية (المتوفرين على الموقع

www.indh.gov.ma أو لدى أقسام العمل الاجتماعي)

◆ تنظيم نقاشات جماعية لتجريب نظام الاستشارة والتأكد من نجاعة استعماله في فحص العروض

◆ وضع تقديرات لكلفة الخدمات المطلوب إنجازها

الأكيد أنك لست الأول المعبر عن مثل هذه المتطلبات و أن صفقات مماثلة قد تم إبرامها من طرف حاملي مشاريع آخرين. ينصح بالاعتماد على دفاتر التحملات الخاصة بها للاستفادة من نقط قوتها واجتناب نقط ضعفها (اللجوء إلى هياكل الدعم لتوفير لك دفاتر التحملات المماثلة)



رفع التقارير والتقييم والإفحاص



رفع التقارير والتقييم والإفخاص

إخبار المرشحين	دراسة و تحليل العروض المالية	دراسة و تحليل العروض التقنية	فتح الأظرفة	طلب عروض مفتوح	طلب عروض محدود
<p>يتعين، طبقا لمرسوم الصفقات العمومية، الإعلان و نشر النتائج (15 يوما على الأقل) مع إخبار (في أجل لا يتعدى 5 أيام) :</p> <p>♦ المرشح المقبول برسالة مع إشعار بالتوصل</p> <p>♦ المرشحين المقصيين مع ذكر أسباب الإقصاء وإرجاع ملفاتهم إليهم بما فيها الضمان المؤقت</p> <p>يمكن للمرشحين المقصيين تقديم شكاياتهم التي يتعين تسجيلها ودراستها وتبنيها</p>	<p>تعمل لجنة فتح الأظرفة على :</p> <p>♦ فتح العروض المالية للمتعهدين المقبولين في جلسة عمومية</p> <p>♦ تقييم العروض المالية في جلسة مغلقة على ضوء التقرير المحتمل لتقييم العروض التقنية</p> <p>♦ التأكد والحذر من العرض المفرط أو المنخفض بكيفية غير عادية</p> <p>♦ إعداد مخصر مفصل واستخلاص العناصر التي سيتم نشرها في فضاءات صاحب المشروع داخل أجل 24 ساعة من انتهاء الجلسة (في الملحق نموذج مستخرج محضر لجنة فتح الأظرفة)</p> <p>♦ اقتراح التعاقد مع المرشح المقبول على السلطة المختصة</p>	<p>يمكن للجنة فتح الأظرفة تكليف لجنة فرعية لتقييم العروض التقنية المقبولة طبقا لنظام الاستشارة</p> <p>♦ تعد اللجنة الفرعية تقريراً حول عملية التقييم بالتنسيق</p>	<p>هو الوقت الأخير لاستقبال العروض.</p> <p>تعمل لجنة فتح الأظرفة على :</p> <p>♦ فتح الأظرفة في جلسة عمومية</p> <p>♦ دراسة الملفات الإدارية والتقنية في جلسة مغلقة</p> <p>• إقصاء اللجنة للمتنافسين الذين لم يحترموا الشروط المطلوبة</p> <p>♦ استئناف الجلسة العمومية</p> <p>• إرجاع الملفات إلى المتنافسين المقصيين مقابل إبراء إذا كانوا حاضرين</p> <p>• الاحتفاظ بالوثائق المبررة لإقصاء المتنافسين المعنيين</p> <p>♦ إذا لم يكن هنالك أي تقييم لعروض تقنية أو فحص للعينات يجب المرور إلى تقييم العروض المالية (في الملحق نموذج جدول تتبع أشغال لجنة فتح الأظرفة)</p>	طلب عروض مفتوح	طلب عروض محدود
<p>ملحوظة : تشكيلة لجنة فتح الأظرفة وأنماط فتح الأظرفة مفصلة في المادتين 35 و36 من المرسوم رقم 2-12-349 الصادر في 20 مارس 2013 الخاص بالصفقات العمومية</p>					
<p>إخبار المرشح المقبول برسالة مع إشعار بالتوصل</p>	<p>♦ تحلل اللجنة العروض المقدمة وتنظم جلسات تفاوضية مع كل مرشح مقبول</p> <p>♦ ينبغي أن لا يتم إدخال أي تعديل على دفتر التحملات المعتمد خلال طلب العروض المفتوح أو المحدود غير المثمر</p> <p>♦ إعداد محضر أشغال اللجنة (صاحب المشروع)</p>		مسطرة تفاوضية مع إشعار مسبق		
<p>إبلاغ المرشح المقبول</p>	<p>♦ يمكن لصاحب المشروع تشكيل لجنة لتحليل ومقارنة بيانات الأئمة المتوصل بها واختيار مرشح واحد</p> <p>♦ ملحوظة: من المهم تحديد آجال الإنجاز وشروط الضمان عند الاقتضاء في جميع سندات الطلب</p>		سندات الطلب		

رفع التقارير والتقييم والإفخاص

الالتزام بالنفقات

طلب
تروض
مفتوح

- ◆ الاحتفاظ بجميع وثائق طلب العروض أو المسطرة التفاوضية في ملف خاص بالصفقة
- ◆ إعداد ملف الصفقة والتحقق من وجود كل الوثائق
- ◆ التأكد من :

- تغطية التمويل المنصوص عليه في اتفاقية الشراكة لتكاليف الصفقة
- دقة المبالغ (ملاءمة المبلغ بالأرقام مع المبلغ بالحروف)

- ◆ إعداد تقرير تقديمي للصفقة وإحالة الملف على أقسام العمل الاجتماعي للتأكد والمصادقة
- ◆ في حالة اعتماد المسطرة التفاوضية، يجب تقديم تقرير عن عملية التفاوض موقع من طرف صاحب المشروع
- ◆ توقيع الصفقة

طلب
عروض
محدودمسطرة
تفاوضية
مع إشهار
مسبق

تبليغ صاحب الصفقة

تبليغ المصادقة على
الصفقة للمتنافس
المقبول مع إشعار
بالتوصل 30 يوما على
الأكثر من تاريخ
التوقيع عليها
(في الملحق نموذج
تبليغ المصادقة)

تبليغ سند الطلب
للمنافس المقبول
(صاحب الصفقة)

سندات
الطلب

- ◆ الاحتفاظ بجميع بيانات الأئمة (ثلاثة على الأقل)
- ◆ إعداد ملف سند الطلب والتحقق من وجود كل الوثائق المثبتة (بيانات الأئمة، مراسلات، ...)
- ◆ اجتناب تعدد النفقات وتفضيل تجميعها في طلب عروض بدل مسطرة سندات الطلب
- ◆ توقيع سند الطلب
- ◆ مراعاة حدود سند الطلب وفق اتفاقية الشراكة

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

♦ تتبع الأعمال : تتبع تنفيذ جميع الأعمال.

♦ استلام الأعمال : التحقق اللازم عند انطلاق

أية عملية استلام

يجب أن تكون هذه المهام مستقلة ومختلفة

عن اختصاص تتبع بنود التعاقد وتصفية وأداء

المستحقات عن الأعمال المنجزة

بالنسبة لشراء بسيط، فيتعين : التفاوض

والشراء والاستلام والأداء، دفعة واحدة.

بعد ذلك، يجب إدراج ورفع كل المعطيات

المادية والمحاسبية في سجل الحسابات

و سجل الجرد (أنظر الملحقات)

يبقى نجاح أي مشروع رهينا بتخطيط محكم وتنظيم

جيد لمختلف المتدخلين

من أجل تتبع المشروع والتحكم فيه، يجب تنظيم

الفرق المعنية بشكل يسمح بأن يكون :

♦ التنسيق بينها بسيطاً

♦ التواصل بينها سهلاً

من المهم أيضاً وضع منهجية لتدبير المخاطر

المتوقعة في المشروع (حسب حجمه) وتبني

آليات للرقابة الداخلية

من ناحية أخرى، من الضروري أداء الوظيفتين

التاليتين :

رفع التقارير والتقييم والإفصاح

يبقى نجاح أي مشروع رهينا **بتخطيط محكم وتنظيم جيد** لمختلف المتدخلين.
يمر كل مشروع عبر ثلاث مراحل رئيسية :

مرحلة إنهاء المشروع ونفقاته

- لا تقل أهمية عن المرحلتين الأولتين، ويتم خلالها:
- ◆ **إنهاء الصفقة** من خلال الاستلام النهائي للأعمال
- ◆ إعداد **تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة** الذي يمكن من ترصيد جميع الدروس المستفادة من المشروع

مرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة المشروع ونفقاته

- يتم في هذه المرحلة تنفيذ جميع الأعمال المنصوص عليها في الصفقة.
- يبقى نجاح المشروع رهينا **بتتبع جيد** و**بمراقبة منتظمة** :
- ◆ للآجال المحددة
- ◆ لجودة الأعمال المنجزة

مرحلة التهيئة وانطلاق المشروع ونفقاته

- مرحلة حاسمة لنجاح المشروع تمكن أساسا من :
- ◆ **تحديد الجدولة الزمنية**
- ◆ **تعبئة الموارد البشرية اللازمة**
- ◆ **توفير الموارد المادية** (تجهيزات، مواد أولية...)
- ◆ **توفير الشروط الأساسية قبل البدء** في تنفيذ الصفقة (حساب بنكي، وثائق المحاسبة، تراخيص...)

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

مرحلة إنهاء المشروع و نفاثه

تتبع البنود

- ♦ فتح ملف للصفقة مع ورقة موجزة لكل المعطيات (في الملحق نموذج لهذه الورقة)
- ♦ مطالبة صاحب الصفقة بالضمان النهائي بعد مضي 30 يوما من تاريخ تبليغ المصادقة (مصادرة الضمان المؤقت عند عدم امتثال المعني)
- ♦ التأكد من دفع واجبات رسوم تسجيل الصفقة من طرف صاحبها

مرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة المشروع و نفاثه

تتبع الإنجازات

- ♦ قراءة وفهم دقيقين للمواصفات التقنية للأعمال المطلوبة للتمكن منها
- ♦ إعداد قائمة للمخاطر المحتملة (في الملحق نموذج جدول تتبع المخاطر)
- ♦ استشارة هيكل الدعم والمصالح التقنية المعنية و الاستعانة بهم عند الاقتضاء و أثناء جل مراحل انجاز المشروع وذلك حسب اتفاقية الشراكة

مرحلة التهيئة وانطلاق المشروع و نفاثه

تتبع الآجال

- ♦ التأكد من كون الصفقة موقعة ومصادق عليها
- ♦ إعداد جدول لتتبع أوامر الخدمة
- ♦ تبليغ صاحب الصفقة الأمر ببدء الخدمة بطريقة مضمونة مع إشعار بالتوصل (في الملحق نموذج الأمر بالخدمة)
- ♦ إعداد جدولة زمنية مفصلة بتنسيق مع صاحب الصفقة

رفع التقارير والتقييم والإفخاص

مرحلة التهيئة وانطلاق المشروع
و نفاقاتهمرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة
المشروع و نفاقاته

مرحلة إنهاء المشروع و نفاقاته

تتبع الآجال

- ◆ عقد اجتماعات دورية لتقييم تقدم الأعمال (في الملحق نموذج جدول تتبع تقدم الأعمال)
- ◆ الحرص على احترام الجدولة الزمنية، وفي حالة وجود تأخر، يتعين إبلاغ صاحب الصفة : شفويا
- ◆ كتابيا إذا لم يستجب للملاحظات
- ◆ الإنذار الكتابي عند عدم الاستجابة
- ◆ تتبع جميع أوامر التوقيف (في الملحق نموذج الأمر بتوقيف الخدمة)، ومواصلة الأعمال، والتأجيل
- ◆ الإحتفاظ بجميع الوثائق (أوامر الخدمة، المحاضر، التقارير...)

تتبع الإنجازات

- ◆ عقد اجتماعات دورية (وزيارات ميدانية) لرصد واقعية وجوده ومطابقة الأعمال المنجزة للمواصفات المطلوبة. وفي حالة التقصير يتعين إبلاغ صاحب الصفة : شفويا
- ◆ كتابيا إذا لم يستجب للملاحظات
- ◆ الإنذار الكتابي عند عدم الاستجابة
- ◆ تتبع محاضر الورشات (في الملحق نموذج لهذه المحاضر) والتوصيات
- ◆ إرسال التقارير الدورية الخاصة بتقدم الأعمال إلى أقسام العمل الاجتماعي طبقا لمقتضيات الاتفاقية، لتحسين النظام المعلوماتي للتنسيقية الوطنية للمبادرة
- ◆ تتبع المخاطر التي تم تحديدها، وتحديث قائمتها
- ◆ استشارة هيكل الدعم والمصالح التقنية عند الاقتضاء
- ◆ التنسيق مع المصالح الإدارية فيما يتعلق بكل تغيير في طبيعة أو حجم الأعمال. وكل تغيير يتعين أن يكون مسبوقا بتوقيع مع صاحب الصفة
- ◆ الإحتفاظ بجميع الوثائق (المحاضر، المراسلات، التعديلات...)

تتبع البنود

- ◆ تتبع التغييرات المحتملة خلال تنفيذ الصفة بتنسيق مع فريق تتبع الأعمال :
- ◆ الزيادة أو التقليل في حجم الأعمال
- ◆ العقود الملحقة
- ◆ فسخ الصفة...
- ◆ يجب تبرير أي تغيير كتابيا (محضر، مذكرة...)
- ◆ الإحتفاظ بجميع الوثائق ضمن ملف الصفة (العقود الملحقة، التقارير، المراسلات...)

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

مرحلة إنهاء المشروع و نفاقاته

مرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة المشروع و نفاقاته

مرحلة التهيئة وانطلاق المشروع و نفاقاته

تتبع البنود التعاقدية

- ◆ الاحتفاظ بجميع الوثائق المتعلقة بالصفقة منذ بدايتها
- ◆ إطلاق أعمال الصيانة، بعد الاستلام النهائي إذا كان منصوصا عليها بعد الاستلام النهائي

تتبع الإنجازات

- ◆ التأكد من كون صاحب الصفقة قد أخذ بعين الاعتبار جميع الملاحظات المقدمة له خلال مرحلة التنفيذ (محاضر، تقارير...)
- ◆ إعداد تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة (إرسال نسخة منه إلى أقسام العمل الاجتماعي).
- ◆ «يتكون تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة من مجموعة بطاقات إنجازات المشروع (موجودة في الملحقات: بطاقة تتبع النفقات، بطاقة تتبع المخاطر، بطاقة تتبع وضعية تقدم الأشغال، بطاقة تتبع الأداءات و بطاقة الاستلام...)

تتبع الآجال

- ◆ إعداد تقرير عن الآجال المعتمدة والملاحظة لأحدها بعين الاعتبار في الأعمال المتبقية
- ◆ دمج تقرير الآجال ضمن تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة

ملحوظة: لضمان استمرارية المشروع، يتعين، مباشرة بعد الاستلام النهائي، انطلاق أعمال الصيانة التي من المفروض إدراجها في تركيبة هذا المشروع.



رفع التقارير والتقييم والإفخاص

مرحلة إنهاء النفقات

مرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة النفقات

مرحلة التهيئة وانطلاق النفقات

الأداء

- ♦ بالنسبة لكل محضر استلام مؤقت (مؤرخ وموقع) :
- ♦ إعداد كشف التموينات بناء على المحضر الموقع من طرف فريق الاستلام
- ♦ التأكد من مطابقة أسعار الكشف التفصيلي مع أسعار جدول الأثمان الخاص بالصفقة
- ♦ الأمر بأداء المبالغ المستحقة
- ♦ التأكد من الوثائق المثبتة والاحتفاظ بها ضمن ملف الصفقة
- ♦ إرسال الأمر بالأداء إلى خازن الجمعية أو التعاونية
- ♦ إرسال الأمر بالأداء إلى خازن الجمعية أو التعاونية...
- ♦ تتبع الأداء من طرف الخازن (بالشيك أو بالتحويل)
- ♦ تدوين الأداء في دفتر الحساب
- ♦ التدوين في سجل الخرد في حالة اقتناء معدات أو تجهيزات

استلام الأعمال

- ♦ التمكن من المواصفات التقنية للأعمال
- ♦ إذا كان دفتر التحملات ينص على التمويل (حالة صفقات الأشغال) يجب :
- رصد المواد والوسائل المعبأة ميدانيا من طرف صاحب الصفقة
- إعداد محضر التمويل

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

مرحلة إنهاء النفقات

مرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة النفقات

مرحلة التهيئة وانطلاق النفقات

الأداء

بالنسبة لكل محضر استلام مؤقت (مؤرخ وموقع):

- ◆ التأكد من مطابقة جداول المنجزات الخاصة (الوضعيات، التقارير، الوثائق)
- ◆ إعداد كشف تفصيلي مؤقت وفقا لجدول المنجزات (وضعيات حالية...)
- ◆ التأكد من مطابقة أسعار الكشف التفصيلي مع أسعار جدول الأثمان الخاص بالصفقة
- ◆ تصفية الكشف مع تطبيق مراجعة الأثمان، الغرامات عن التأخير، والاقتطاع الضامن، والاقتطاع من المنبع بالنسبة للضريبة على القيمة المضافة...
- ◆ ختم الكشف التفصيلي بخاتم "خدمة منجزة"
- ◆ إرسال الأمر بأداء المستحقات والاقتطاعات الناجمة عن الكشف التفصيلي إلى (الخازن) وتحديث جدول تتبع تقدم الأداءات (في الملحق نموذج لهذا الجدول)
- ◆ تتبع الأداء من طرف الخازن (بالشيك أو بالتحويل)
- ◆ تدوين الأداء في دفتر الحسابات (في الملحق نموذج دفتر الحسابات)
- ◆ القيام، في حالة اقتناء معدات أو تجهيزات بتدوينها في سجل الجرد (في الملحق نموذج سجل الجرد)
- ◆ الاحتفاظ بجميع الوثائق ضمن ملف الصفقة (الوثائق المثبتة، الكشوفات التفصيلية، الأوامر بالأداء، المحاضر...)

استلام الأعمال

- ◆ التأكد من كمية وجودة الأعمال المنجزة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة (في الملحق نموذج جدول تتبع تقدم استلام عينات جدول الأثمان)
- ◆ التأكد من أن صاحب الصفقة قام بالتسويات اللازمة للإجابة على جميع الملاحظات الصادرة عن فريق تتبع الأعمال (محاضر...)
- ◆ مراقبة آجال التسليم
- ◆ التتبع والتأكد من جداول المنجزات
- ◆ إعداد وتوقيع محاضر الاستلام المؤقت (في الملحق نموذج محضر الاستلام المؤقت)
- ◆ الاحتفاظ بجميع الوثائق (وصلات التسليم، محاضر، جداول المنجزات...)

رفع التقارير والتقييم والإفخاص

مرحلة إنهاء النفقات

مرحلة التتبع والتنفيذ ومراقبة النفقات

مرحلة التهيئة وانطلاق النفقات

الأداء

- ◆ عند تسلم **محضر الاستلام المؤقت** والأخير، يجب مراعاة نفس المسطرة المتبعة في محاضر الاستلام المؤقت السابقة
- ◆ عند تسلم **محضر الاستلام النهائي**، يجب **التصفية** والأمر بأداء الاقتطاع الضامن أو منح رفع اليد عن الكفالة التضامنية المقدمة
- ◆ إتمام **تقرير انتهاء الصفقة** بالوثائق التعاقدية المتعلقة بأي تعديل على شروط الصفقة (العقود الملحقة، زيادة أو نقصان في حجم الأشغال، مراجعة الأثمان....) أو المرتبطة بالإنجاز المالي للصفقة (الإجمالي الملتمزم به، الأداءات...)
- ◆ **إرسال** نسخة من تقرير انتهاء الصفقة إلى **أقسام العمل الاجتماعي**
- ◆ إطلاق **أعمال الصيانة** عند الاقتضاء
- ◆ الاحتفاظ بجميع الوثائق **ضمن ملف الصفقة** (الوثائق المثبتة، الكشوفات التفصيلية، الأوامر بالأداء، الفواتير، المحاضر...)

استلام الأعمال

- ◆ إعداد **محضر الاستلام المؤقت** والأخير (إذا كانت الضمانة مفروضة) : بداية سريان أجل الضمانة
- ◆ إعداد محضر الاستلام النهائي عند **انتهاء أجل الضمانة** (في الملحق نموذج **محضر الاستلام النهائي**)
- ◆ المصادقة على **تقرير انتهاء الصفقة**

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

حاملو المشاريع وفق اتفاقية الشراكة.

♦ **المراجعات والدراسات الميدانية** التي تقوم بها

هياكل الدعم ومجموعة من الخبراء الوطنيين

والدوليين.

بعد ذلك، تقوم التنسيق الوطنية للمبادرة بجمع

هذه المعطيات حسب الجماعات، والأقاليم،

والجهات، ثم تقوم بعد ذلك بتهيئ **تقارير وطنية**.

يتم تقييم بلوغ أهداف المبادرة اعتمادا على مجموعة

من مؤشرات النتائج المحددة على الصعيد الوطني

باتفاق مع جميع الشركاء،

لقياس هذه المؤشرات ولتحقيق الأهداف

المتوخاة، يتم الاعتماد على :

♦ **تتبع مستوى تقدم الوضعيات المالية والحصيلة**

المقدمة للتنسيقية الوطنية للمبادرة من طرف

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

نص المرسوم المتعلق بمساطر تنفيذ نفقات المبادرة والمعايير الدولية للافتحاص و **كتيب المعايير المطبقة على مهام الافتحاص للمفتشية العامة للمالية**، على القيام بعمليات افتحاص مشتركة بين **هذه الأخيرة والمفتشية العامة للإدارة الترابية**. تأخذ المصطلحات المرجعية لهذا الافتحاص المشترك بعين الاعتبار مقتضيات المعايير الدولية (ISA) وكذا دليل المعايير المطبقة في مهامات الافتحاص للمفتشية العامة للمالية.

إلى جانب تقييم مؤشرات النتائج والالتزامات الناجمة عن اتفاقيات المملكة المغربية مع الجهات المانحة، يقوم المفتحصون في المجال المالي بمراقبة **احترام جميع مساطر تنفيذ مشاريع المبادرة الوطنية للتنمية البشرية** كما هي واردة ضمن هذا الدليل (للمزيد من المعلومات،

يرجى الرجوع إلى الإجراءات المواكبة الواردة في **المذكرة التوجيهية 2011-2015** يستند المفتشون في هذه المهام على :

- ◆ **تقارير تقدم الأعمال وانتهاء الصفقة** المقدمة طبقا لمقتضيات اتفاقية الشراكة
- ◆ **جميع الوثائق المحاسبية** والبيانات، والوضعيات المالية (التمويل والنفقات)
- ◆ **جميع الوثائق المثبتة** : الصفقة، الاتفاقيات، الأوامر بالخدمة، المحاضر، الكشوف التفصيلية، البيانات، تقارير التقدم والانتهاء، ...
- ◆ **زيارات ميدانية** للتأكد من مطابقة الإنجازات لدفاتر التحملات (مؤشر النتائج) و **تتبع جميع الشكايات المسجلة**

لائحة الملحقات

الاستشارة

نموذج إعلان عن طلب عروض مفتوح
نموذج جدول تتبع سحب دفاتر الشروط الخاصة
نموذج جدول تتبع تقديم العروض
نموذج رسالة استدعاء أعضاء لجنة فتح الأظرفة

نموذج إعلان عن طلب عروض محدود
نموذج طلب معلومات لأجل إبرام صفقة حسب الأعراف التجارية
نموذج رسالة لاعتماد مسطرة تفاوضية
نموذج اتفاقية شراكة

اختيار نائل الصفقة

نموذج محضر لجنة فتح الأظرفة
نموذج جدول تتبع أشغال لجنة فتح الأظرفة
نموذج تبليغ المصادقة

التنفيذ والتتبع

نموذج ورقة النفقة
نموذج الأمر بالخدمة
نموذج الأمر بتوقيف الخدمة
نموذج جدول تتبع المخاطر
نموذج محضر الورش
نموذج جدول تتبع تقدم الأعمال

الأداء

نموذج محضر الاستلام المؤقت
نموذج محضر الاستلام النهائي
نموذج دفتر الحسابات
نموذج جدول تتبع تقدم استلام عينات جدول الأثمان
نموذج جدول تتبع تقدم الأداءات
نموذج سجل الجرد

رفع التقارير والتقييم الانتحاص

يعتمد التقييم و المراقبة و الافتحاص على مجموعة من الوثائق و التقارير و الوثائق المثبتة لجميع مراحل هذا السياق (مراحل المشروع)

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

إعلان عن طلب عروض مفتوح رقم .. / .. / م.و.ت.ب

في «اليوم والشهر والسنة» على الساعة «الساعة المحددة لانعقاد الجلسة العمومية لفتح الأظرفة» سيتم في مكاتب «المكان المحدد لانعقاد جلسة طلب العروض» فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان لأجل «موضوع طلب العروض».

يمكن سحب ملف طلب العروض بـ «عنوان مكتب صاحب المشروع الذي يمكن سحب ملف طلب العروض منه».

تقدر التكلفة الإجمالية للأعمال بـ «.....» درهم
الضمان المؤقت محدد في مبلغ.....(بالحروف والأرقام) درهما «يحذف إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»

يجب أن يكون محتوى وتقديم كل ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المادتين 27 و 29 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى 1434 I (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية.

و يمكن للمتنافسين :

-إما إيداع أظرفتهم، مقابل وصل، بمكتب « المكان المحدد لإيداع الأظرفة »؛

-إما إرسالها عن طريق البريد المضمون، مع الإشعار بالاستلام، إلى المكتب المذكور؛

-إما تسليمها مباشرة لرئيس مكتب طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 25 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى 1434 I (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية المذكور وهي كما يلي :

1. الملف الإداري الذي يتضمن الوثائق التالية :

أ - التصريح بالشرف؛

ب - وصل الضمان المؤقت أو شهادة الكفالة الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامه ؛ «يحذف إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»

ج - بالنسبة للتجمعات، نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الاتفاقية المكونة للتجمع؛

2. الملف التقني الذي يتضمن الوثائق التالية :

أ - مذكورة تبين الوسائل البشرية والتقنية للمتنافس تحتوي على البيانات الواردة في المقطع (أ) من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم المذكور؛

ب - الشهادات المسلمة من طرف رجال الفن أو من طرف أصحاب المشاريع طبقا لمقتضيات المقطع (ب) من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم المذكور؛

3. الملف الإضافي الذي يتضمن :

الوثائق التكميلية التي يستوجبها ملف طلب العروض « يحذف عند الاقتضاء إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

1. الملف الإداري الذي يتضمن الوثائق التالية :

- أ - التصريح بالشرف؛
ب - وصل الضمان المؤقت أو شهادة الكفالة الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامه ؛ «يحذف إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»
ج - بالنسبة للتجمعات، نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الاتفاقية المكونة للتجمع؛

2. الملف التقني الذي يتضمن الوثائق التالية :

- أ - مذكرة تبين الوسائل البشرية والتقنية للمتنافس تحتوي على البيانات الواردة في المقطع (أ) من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم المذكور؛
ب - الشهادات المسلمة من طرف رجال الفن أو من طرف أصحاب المشاريع طبقا لمقتضيات المقطع (ب) من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم المذكور؛

3. الملف الإضافي الذي يتضمن :

- الوثائق التكميلية التي يستوجبها ملف طلب العروض « يحذف عند الاقتضاء إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

« السلطة المكلفة بطلب العروض »« المتنافس المقرر مراسلته »

الموضوع : طلب عروض محدود رقم/.. م.و.ت.ب

بشرطني أن أنهي إلى علمكم أنه، في «اليوم والشهر والسنة» على الساعة « الساعة المحددة لانعقاد الجلسة العمومية لفتح الأظرفة» سيتم في مكاتب « المكان المحدد لانعقاد جلسة طلب العروض» فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان لأجل « موضوع طلب العروض».

يمكن سحب ملف طلب العروض ب « عنوان مكتب صاحب المشروع الذي يمكن سحب ملف طلب العروض منه».

تقدر التكلفة الإجمالية للأعمال بـ «.....» درهم

الضمان المؤقت محدد في مبلغ.....(بالحروف والأرقام) درهما «يحذف إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»

يجب أن يكون محتوى وتقديم كل ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المادتين 27 و29 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى I 1434 (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية.

و يمكنكم :

-إما إيداع أظرفتهم، مقابل وصل، بمكتب « المكان المحدد لإيداع الأظرفة »؛

-إما إرسالها عن طريق البريد المضمون، مع الإشعار بالاستلام، إلى المكتب المذكور؛

-إما تسليمها مباشرة لرئيس مكتب طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 25 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى I 1434 (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية المذكور وهي كما يلي :

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

1. الملف الإداري الذي يتضمن الوثائق التالية :

- أ - التصريح بالشرف؛
ب - وصل الضمان المؤقت أو شهادة الكفالة الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامه ؛ «يحذف إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»
ج - بالنسبة للتجمعات، نسخة مشهود بمطابقتها لأصل الاتفاقية المكونة للتجمع؛

2. الملف التقني الذي يتضمن الوثائق التالية :

- أ - مذكورة تبين الوسائل البشرية والتقنية للمتنافس تحتوي على البيانات الواردة في المقطع (أ) من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم المذكور؛
ب - الشهادات المسلمة من طرف رجال الفن أو من طرف أصحاب المشاريع طبقا لمقتضيات المقطع (ب) من الفقرة 2 من المادة 26 من المرسوم المذكور؛

3. الملف الإضافي الذي يتضمن :

- الوثائق التكميلية التي يستوجبها ملف طلب العروض « يحذف عند الاقتضاء إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»
من المقرر عقد جلسات مع جميع المتنافسين للتفاوض، سيتم الإعلان عنها لاحقاً بعد انقضاء آخر أجل لتقديم العروض يوم « تاريخ آخر أجل لتقديم العروض»

وتقبلوا سيدي، فائق عبارات التقدير والاحترام.
الإمضاء :

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

« السلطة المكلفة بالمسطرة التفاوضية »

إلى
السيد : « المتنافس المقرر مراسلته »

الموضوع : اعتماد مسطرة تفاوضية خاصة بطلب العروض غير المثمر « المفتوح أو المحدود »
رقم/.. م.و.ت.ب

سيدي،

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه، في «اليوم والشهر والسنة» على الساعة « الساعة المحددة لاتعداد الجلسة العمومية لفتح الأظرفة » سيتم في مكاتب « المكان المحدد لاتعداد جلسة طلب العروض » فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان غير المثمر المذكور أعلاه لأجل « موضوع طلب العروض».

يمكن سحب ملف طلب العروض بـ « عنوان مكتب صاحب المشروع الذي يمكن سحب ملف طلب العروض منه».

تقدر التكلفة الإجمالية للأعمال بـ «.....» درهم

الضمان المؤقت محدد في مبلغ.....(بالحروف والأرقام) درهما «يحذف إذا كان غير مطلوب في دفتر الشروط الخاصة»

يجب أن يكون محتوى وتقديم كل ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المادتين 27 و29 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى 1434 I (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية.

و يمكنكم :

-إما إيداع أظرفتهم، مقابل وصل، بمكتب « المكان المحدد لإيداع الأظرفة »؛

-إما إرسالها عن طريق البريد المضمون، مع الإشعار بالاستلام، إلى المكتب المذكور؛

-إما تسليمها مباشرة لرئيس مكتب طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 25 من المرسوم رقم 2.12.349 الصادر في 8 جمادى 1434 I (20 مارس 2013) الخاص بالصفقات العمومية المذكور وهي كما يلي :

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

**إلى السيد
"المهنة".....**

الموضوع: استدعاء ممثل «إدارة أو منظمة...» للمشاركة في أشغال لجنة طلب العروض رقم

بشرقي أن أطلب منكم تعيين ممثل لكم قصد المشاركة في أشغال لجنة العروض.

إن المعطيات طلب العروض، موضوع هذه الأشغال، يتلخص في ما يلي:

التاريخ والساعة المحددين لبدء أشغال فتح الأظرفة :			
« اليوم »	« الشهر »	« السنة »	« ساعة فتح الأظرفة (بالضبط)»
مكان الجلسة			
موضوع الصفقة			
* * * * *			
برنامج المبادرة			
برنامج			

تجدد الإشارة إلى أن حضور ممثلكم لأشغال هذه اللجنة ضروري.

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

طلب معلومات لأجل إبرام صفقة حسب الأعراف التجارية

« المدينة » « التاريخ »

إلى السيد « اسم المرشح »

الموضوع : طلب معلومات لإبرام صفقة حسب الأعراف التجارية

سيدي،

بشرقي أن أنهي إلى علمكم أن « صاحب المشروع » يحتزم إنجاز الأعمال المتعلقة بـ « تحديد موضوع الصفقة » كما هي مبنية بعده :

رقم الوحدة	بيان الأعمال	الكمية

إذا كنتم على استعداد لتلبية هذا الطلب، أتمس منكم أن تبنوا لي أثمان الأعمال المذكورة وكذا شروط وأجال تنفيذها وسيتم تسديد مبلغ الطلبية بعد تنفيذ الأعمال عن طريق التحويل إلى حسابكم بالخرزينة أ والبنكي أ والبريدي الذي تعينونه في جوابكم.

وتقبلوا سيدي، فائق عبارات التقدير والاحترام.

إمضاء وطابع صاحب المشروع

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Registre de suivi des retraits des CPS سجل متابعة سحب دفاتر الشروط الخاصة							
		<p>المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain</p>							
N°	N° Appel d'offres رقم طلب العروض	Résumé de l'objet ملخص الموضوع	Libellé société اسم الشركة	Date et heure retrait تاريخ وساعة السحب	Adresse exacte العنوان الكامل	Tél الهاتف	Fax الفاكس	Mail البريد الإلكتروني	Cachet de la société طابع الشركة
1	../.. /INDH	Construire la réussite de l'INDAH (مثال)	(النجاح)	18 مايو 200					
2									
3					هذه المعلومات مهمة للتمكن من تنبيه المرشحين إذا تم أي تغيير في دفاتر الشروط الخاصة				
4					C'est très important d'avoir ces informations. Pour pouvoir avertir mes candidats en cas de modification des CPS				
...									

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Registre de suivi des dépôts des offres سجل متابعة وضع العروض								المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
N°	N° Appel d'offres رقم طلب العروض	Résumé de l'objet ملخص الموضوع	Libellé société اسم الشركة	Date et heure retrait تاريخ وساعة الوضع	Adresse exacte العنوان الكامل	Tél الهاتف	Fax الفاكس	Mail البريد الإلكتروني	Cachet de la société طابع الشركة		
1	../../INDH	Construire la réussite de l'INDAH	(النجاح)	18 مايو 2005							
2											
3										هذه المعلومات مهمة للتمكن من تنبيه المرشحين إذا تم أي تغيير في دفاقر الشروط الخاصة	
4										C'est très important d'avoir ces informations. Pour pouvoir avertir mes candidats en cas de modification des CPS	
...											

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		TABLEAU D'OUVERTURE DES PLIS DU ../ ../ 2013 à X H جدول فتح الأظرفة بتاريخ ../ ../ 2013 على الساعة 10ص										المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Membres de la Commission d'ouverture des plis أعضاء لجنة فتح الأظرفة		AOO N° ../.. /INDH رقم طلب العروض المفتوح ../ ../ المبادرة الوطنية للتنمية البشرية					Journaux (Avis d'appel d'offres) الجراند						
		Objet : الموضوع				N° رقم	Libellé journal إسم الجريدة	Date التاريخ	Langue اللغة				
						1							
						2			Arabe				
						..							
Commission technique اللجنة التقنية		N° LOT رقم الحصة	Estimation TTC تقدير	Caution provisoire الضمان المؤقت	Nombre candidats عدد المرشحين	Observations ملاحظات							
		Lot n°1 حصة رقم 1											
		Lot n°1 حصة رقم 1											
		Lot n°2 حصة رقم 2											
		..											
N° رقم	Société الشركة	D.Administratif الملف الإداري					D.Technique الملف التقني			D.Additif الملف الإضافي	Décision القرار	Offre financière العروض المالي	
		Déclaration sur l'Honneur تصريح بالشرف	Pouvoirs Signataire السلط الموقعة	Attestation Fiscale الشهادة الضريبية	Attestation شهادة CNSS	Caution Provisoire الضمان المؤقت	Note /moyens humains نقطة / الوسائل البشرية	..	Réf tech المرجع التقني	CPS signé دفتر الشروط الخاصة موقعا		Acte d' Engagement عقد الالتزام	Montant de l'Offre مبلغ العرض TTC
1													
2													
...													

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

مستخرج لمحضر طلب العروض

رقم « رقم طلب العروض »

- صاحب المشروع «اسم صاحب المشروع»
- تاريخ فتح الأظرفة «التاريخ المحدد لفتح الأظرفة (اليوم والساعة)»
- مكان فتح الأظرفة «العنوان الكامل لمكتب فتح الأظرفة»
- الجرائد التي نشرت الإعلان :

✓ «جريدة 1» «تاريخ الإصدار»

✓ «جريدة 2» «تاريخ الإصدار»

- لائحة المتنافسين الذين أودعوا أظرفتهم ونتائج الفحص للملفات الإدارية والتقنية: (يستعمل هذا الإطار لكل حصة لطلب العرض)

المتنافسون (الشركات)	نتيجة الفحص	تبرير الأبعاد أو التحفظ
إمماج كل المتنافسين الذين أودعوا أظرفتهم		
« شركة 1 »	مبعدة	« سبب الإقصاء على اثر فحص الملفات الإدارية والتقنية »
« شركة 2 »	مقبول بتحفظ	« سبب القبول بالتحفظ »
« شركة 3 »	مقبول بدون تحفظ	

- مبالغ عقود التزام المتعهدين

القرار	مبالغ عقود الالتزام	المتعهدون
		جرد لائحة المتنافسين المقبولين إثر فحص الملفات الإدارية والتقنية
مبعد	«مبلغ عقد الالتزام بعد التأكد منه وتصحيحه»	« شركة 1 »
مبعد	«مبلغ عقد الالتزام بعد التأكد منه وتصحيحه»	« شركة 2 »
مقبول	«مبلغ عقد الالتزام بعد التأكد منه وتصحيحه»	« شركة 3 »

تبرير اختيار نائل الصفقة: « العرض الأقل ثمنًا، العرض الأحسن ثمنًا »

تاريخ اختتام أشغال اللجنة : «التاريخ»

حرر بـ «المدينة» في «التاريخ»

التوقيع: رئيس لجنة فتح الأظرفة

«الاسم والتوقيع»

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

تبليغ المصادقة

« صاحب المشروع » الممثل من طرف السيد « صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ (رئيس الجمعية...) » يخبر ممثل الشركة « الشركة المختارة » بالمصادقة بتاريخ « تاريخ المصادقة » على الصفة رقم « رقم طلب العروض » المتعلقة بـ « موضوع الصفة »

تبليغ هذه المصادقة إلى الشركة « الشركة المختارة » الكائنة بـ « العنوان الكامل للشركة »

« المدينة » « تاريخ توقيع التبليغ »
التوقيع: « الإسم الكامل والصفة »

تبليغ

يوم « تاريخ التبليغ » (إشعار بالتوصل)

أنا الموقع أسفله « اسم وصفة الشخص الذي تبليغ بالمصادقة » أشهد أنني تبليغت من « صاحب المشروع » الممثل من طرف السيد « صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ (رئيس الجمعية...) » نسخة مطابقة لتبليغ المصادقة المتعلقة بالصفة رقم « رقم طلب العروض »

حرب بـ « المدينة » في « تاريخ توقيع التبليغ »
التوقيع: « الإسم الكامل والصفة »
« طابع الشركة »

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الأمر بالخدمة رقم
« الرقم الترتيبي للأمر »

« صاحب المشروع » الممثل من طرف السيد « صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ » نأمر الشركة « صاحبة الصفة »، بالشروع في تنفيذ « الأشغال، الخدمات أو التوريدات » ابتداء من « اليوم/الشهر/السنة »، المتعلقة بالصفة رقم « رقم الصفة »
يبليغ هذا الأمر بالخدمة إلى شركة صاحبة الصفة الكائنة بالعنوان « العنوان الكامل للشركة »

حرب بـ « المدينة » في « تاريخ توقيع الأمر »
التوقيع: « الإسم الكامل والصفة »

تبليغ الأمر بالخدمة

يوم « تاريخ التبليغ » (إشعار بالتوصل)

أنا الموقع أسفله السيد « اسم وصفة الشخص الذي تبليغ بالأمر » أشهد أنني تبليغت من « صاحب المشروع » نسخة كاملة للأمر بالخدمة المتعلقة بالصفة رقم « رقم الصفة »

حرب بـ « المدينة » في « تاريخ توقيع التبليغ »
التوقيع: « الإسم الكامل والصفة »
« طابع الشركة »

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

الأمر بتأجيل أو «توقيف» الصفة
رقم «الرقم الترتيبي للأمر»

«صاحب المشروع» الممثل من طرف السيد «صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ» بأمر الشركة «صاحبة الصفة» بتوقيف أو تأجيل «الأشغال، الخدمات أو التوريدات» ابتداء من «اليوم/الشهر/السنة»، المتعلقة بالصفة رقم «رقم الصفة»
تبرير التأجيل «أسباب الأمر بالتوقيف أو التأجيل»
يبلغ هذا الأمر بالتأجيل إلى الشركة صاحبة الصفة الكائنة بالعنوان «العنوان الكامل للشركة»

حرر بـ «المدينة» في «تاريخ توقيع الأمر»
التوقيع: «الإسم الكامل والصفة»

التبليغ

يوم «تاريخ التبليغ» (إشعار بالتوصل)

أنا الموقع أسفله السيد «اسم وصفة الشخص الذي تبلغ بالأمر» أشهد أنني تبليغت من «صاحب المشروع» الممثل من طرف «صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ» نسخة مطابقة للتبليغ بأمر استئناف الأشغال المتعلقة بالصفة رقم «رقم الصفة»

حرر بـ «المدينة» في «تاريخ توقيع التبليغ»
التوقيع: «الإسم الكامل والصفة»
«طابع الشركة»

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

الأمر باستئناف الصفة
رقم «الرقم الترتيبي للأمر»

«صاحب المشروع» الممثل من طرف السيد «صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ» بأمر الشركة «صاحبة الصفة»، باستئناف «أشغال، خدمات أو توريدات» المرحلة «رقم المرحلة أو المراحل» المتعلقة بالصفة رقم «رقم الصفة»، ابتداء من «اليوم/الشهر/السنة»
يبلغ هذا الأمر بالاستئناف إلى الشركة صاحبة الصفة الكائنة بالعنوان «العنوان الكامل للشركة»

حرر بـ «المدينة» في «تاريخ توقيع الأمر»
التوقيع: «الإسم الكامل والصفة»

التبليغ

يوم «تاريخ التبليغ» (إشعار بالتوصل)

أنا الموقع أسفله السيد «اسم وصفة الشخص الذي تبلغ بالأمر» أشهد أنني تبليغت من «صاحب المشروع» الممثل من طرف «صفة الشخص الموكل له سلطة التبليغ» نسخة مطابقة للتبليغ بأمر استئناف الأشغال المتعلقة بالصفة رقم «رقم الصفة»

حرر بـ «المدينة» في «تاريخ توقيع التبليغ»
التوقيع: «الإسم الكامل والصفة»
«طابع الشركة»

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Fiche récapitulative de la dépense ورقة موجزة للنفقة تاريخ التحيين Mis à jour le, .././..			المملكة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Informations générales sur la dépense معلومات عامة حول النفقة						
Objet الموضوع	Objet de la dépense موضوع النفقة	Projet المشروع		proj2		
Type de dépense نوع النفقة	Bons de commande	Numéro رقم	Année السنة			
Nature de prestation طبيعة العمل	travaux	Nature prestation طبيعة العمل	marché de travaux	Enregistré le .././20.. مسجل بتاريخ		
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع		Signé par : موقع من طرف	signé le : موقع بتاريخ			
Mode de passation نمط الاستشارة		Attribué le : ممنوح بتاريخ	Notifié le ... المبلغ بتاريخ			
Informations contractant معلومات حول المتعاقد						
Raison sociale (libellé) اسم الشركة		Capital رأسمال				
Siège social (adresse) مقر الشركة		Pays البلد	TEL الهاتف			
Responsable المسؤول		Qualité الصفة	e-mail البريد الإلكتروني			
Références fiscales et sociale المراجع الضريبية والاجتماعية						
Forme de société نوع الشركة	RC السجل التجاري	ville RC مدينة السجل التجاري	Patente الضريبة المهنية	IFU التعريف الضريبي	CNSS الضمان الاجتماعي	
Référence bancaire المرجع البنكي						
Code banque الرمز البنكي	Code Ville رمز المدينة	Numéro de compte رقم الحساب	Clé مفتاح	N° Police رقم البوليصا	Compagnie الشركة	
Assurance التامين						
Information pour le suivi des délais d'exécution معلومات لتتبع آجال الانجاز						
Délai d'exécution أجل الإنجاز		Ordres de services أوامر الخدمة	Numéro رقم	date effet تاريخ سريان المفعول		
Date d'effet de l'ordre de service de début des travaux تاريخ الأمر ببدء الخدمة						
Date achèvement des travaux تاريخ انتهاء الأشغال						
Délai de garantie مدة الضمانة						
Informations Financières (date de constatation) معلومات مالية تاريخ الملاحظة						
Montant total المبلغ الإجمالي	Forme de prix صيغة الثمن	Total payé الإجمالي المدفوع	Reste à régler باقي الدفع			
Références caution définitive مراجع الكفالة النهائية	Références caution retenue de garantie مراجع كفالة الاقطاع الضامن	% retenue de garantie نسبة الاقطاع الضامن	% Pénalités de retard نسبة الغرامة عن التأخير			

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Etat de suivi des risques du projet : تقرير تتبع مخاطر المشروع				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
		Mis à jour le,/..../.. تاريخ التحيين					
Informations générales sur la dépense N°.....				معلومات عامة حول النفقة رقم			
Objet الموضوع				Projet المشروع	projet 2		
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع	Signé par : موقع من طرف			signé le موقع بتاريخ			
Mode de passation نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل	Travaux/Fourniture/service	Notifié le..... مبلغ بتاريخ			
Informations contractant معلومات حول المتعاقد							
Raison sociale (libellé) اسم الشركة				Capital رأسمال			
Siège social (adresse) مقر الشركة	Pays البلد			TEL الهاتف			
Responsable المسؤول	Qualité الصفة			e-mail البريد الالكتروني			
N° رقم	Date التاريخ	Description الوصف	Type النوع	Impact الموقع -1 •mineur 1 ضعيف -2 •moyen 2 متوسط -4 •important 4 مهم -8 •majeur 8 عظيم	Probabilité احتمال -1 •faible 1 ضعيف -2 •moyenne 2 متوسط -4 •forte 4 قوي -8 •très forte 8 قوي جدا	Évolution التطور	Actions préventives engagées التدابير الوقائية المتخذة
1		Description textuelle du risque Exemples. Non adhésion d'une partie de la population maladie de l'élevage pluie forte pendant la construction...	Exemples : Organisationne l / Humain / Délais/Financier			Exemples : stable depuis la dernière situation augmente légèrement ou fortement diminue légèrement ou fortement	Exemples organisation de séances de communication et sensibilisation vaccination arrêter les travaux si dépassement de 60ml aucune action engagée pour l'instant
2							
3							

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		PV de chantier N° ... محضر الورش رقم Mis à jour le, .././.. تاريخ التحيين			المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Informations générales sur la dépense N°..... معلومات عامة حول النفقة رقم						
Objet الموضوع				Projet المشروع	projet 2	
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع	Signé par : موقع من طرف		signé le : موقع بتاريخ			
Mode de passation نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل	Travaux/Fourniture/service		Notifié le : مبلغ بتاريخ	
Informations contractant معلومات حول المتعاقد						
Raison sociale (libellé) اسم الشركة				Capital رأسمال		
Siège social (adresse) مقر الشركة	Pays البلد		TEL الهاتف			
Responsable المسؤول	Qualité الصفة		e-mail البريد الالكتروني			
Identification des participants تعريف المشاركين						
Nom et prénom الاسم/ اللقب	Représente l'entité : يمثل الوحدة		Fonction الوظيفة	Coordonnées (mail/téléphone..)		Signature توقيع
Etat d'avancement des plannings تقرير حول تقدم برامج العمل						
Phase الطور	Date fin prévue تاريخ الانتهاء المتوقع	écart constaté التجاوز الملاحظ	explication de l'écart تبرير التجاوز	Mesure à entreprendre	التدابير المزمع اتخاذها	Responsable المسؤول
Suivi des prestations تتبع الأعمال						
Activité النشاط	Etat الحالة	Observation ملاحظة	Mesures à entreprendre		التدابير المزمع اتخاذها	Responsable المسؤول
Modifications à approuver تعديلات للموافقة عليها						
Activité النشاط	Etat الحالة	Explication de la modification شرح التعديل	Justification de la modification تبرير التعديل		Responsable المسؤول	
Observations et recommandations générales ملاحظات وتوصيات عامة						
Activité النشاط	Etat الحالة	Observation ملاحظة		Responsable المسؤول		
Principales activités de la prochaines période. Prochaine réunion le .././.. الاجتماع القادم بتاريخ/./.. الأنشطة الرئيسية للدورة المقبلة.						
Activité النشاط	Etat الحالة	Tâche المهمة		Responsable المسؤول		

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Etat d'avancement physique des prestations تقرير تقدم الأعمال Mis à jour le, .././.. .. /.. /.. تاريخ التحيين .. /.. /..				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Informations générales sur la dépense (N°.....)				معلومات عامة حول النفقة رقم			
Objet الموضوع				Projet المشروع	projet 2		
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع	Signé par موقع من طرف		signé le موقع بتاريخ				
Mode de passation نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل	Travaux/Fourniture/service		Notifié le : المبلغ بتاريخ		
Informations contractant				معلومات حول المتعاقد			
Raison sociale (libellé) إسم الشركة				Capital رأسمال			
Siège social (adresse) مقر الشركة	Pays البلد		TEL الهاتف				
Responsable المسؤول	Qualité الصفة		e-mail البريد الإلكتروني				
Information pour le suivi des délais d'exécution				معلومات لتتبع آجال الإنجاز			
Délai d'exécution آجل الإنجاز	Ordres de services أوامر الخدمة		Numéro رقم	date effet تاريخ سريان المفعول			
	Ordre d'arrêt أمر بالتوقف						
Date d'effet de l'ordre de service de début des travaux تاريخ الأمر ببدء الخدمة	Ordre reprise أمر بالاستئناف						
Date achèvement des travaux تاريخ انتهاء الأشغال	...						
Délai de garantie مدة الضمانة							
Suivi état d'avancement				تتبع تقدم الأعمال			
Phase (Description sommaire) الطور	Etape (Description sommaire) المرحلة		Etat الحالة	Observations (date d'achèvement prévue, risques, Reste à faire, observation émise au prestataires ملاحظات			
			achevée				
			en cours				
			non entamée				

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

محضر تسلم نهائي عام
صفقة رقم

« السنة، اليوم، الشهر » نحن الموقعون أسفله، أعضاء اللجنة، قمنا في إطار الصفقة رقم « رقم الصفقة » المتعلقة بـ « موضوع الصفقة » بالتسليم النهائي العام لـ « الأشغال، الخدمات، التوريدات » التي أنجزت من.....إلى....

إن أعضاء لجنة التسلم بعد المعاينة يعتبرون « الأشغال، الخدمات، التوريدات » قد أنجزت طبقا لمقتضيات ومواصفات الصفقة حيث يمكنها أن تسلم نهائيا.

على هذا الأساس قمنا بإعداد هذا المحضر النهائي.

حرر بـ « المدينة » في « السنة، اليوم، الشهر »

أعضاء لجنة تسلم الصفقة

السيد ممثل التوقيع

السيد ممثل التوقيع

السيد ممثل التوقيع

المبادرة الوطنية للتنمية البشرية
Initiative Nationale pour le Développement Humain

الشعار والاسم
صاحب المشروع
جمعية، تعاونية

محضر التسلم الجزئي الموقت
صفقة رقم

« السنة، اليوم، الشهر »....." نحن الموقعون أسفله، أعضاء اللجنة، قمنا في إطار الصفقة رقم « رقم الصفقة » المتعلقة بـ « موضوع الصفقة » بالتسليم الجزئي لـ « الأشغال، الخدمات، التوريدات » التي أنجزت في شهر ... بتاريخ....

الكميات	تعيين الأعمال
	...✓
« الكميات المنجزة »	...✓

إن أعضاء لجنة التسلم بعد المعاينة يعتبرون أن « الأشغال، الخدمات، التوريدات » قد أنجزت طبقا لمقتضيات ومواصفات الصفقة حيث يمكنها أن تسلم جزئيا.

على هذا الأساس قمنا بإعداد هذا المحضر.

حرر بـ « المدينة » في « السنة، اليوم، الشهر »

أعضاء لجنة تسلم الصفقة

السيد ممثل التوقيع

السيد ممثل التوقيع

السيد ممثل التوقيع

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Etat d'avancement des réceptions des articles du bordereau des prix				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
		تقرير حول تقدم استقبال سلع جدول الأثمان					
		Mis à jour le,/../.. تاريخ التحيين					
Informations générales sur la dépense N°.....				معلومات عامة حول النفقة رقم			
Objet	المشروع			Projet	المشروع	projet 2	
Maitre d'ouvrage	صاحب المشروع	Signé par : موقع من طرف		Signé le		موقع بتاريخ	
Mode de passation	نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل	أشغال/أدوات/خدمات		Notifié le مبلغ بتاريخ	
Informations contractant				معلومات حول المتعاقد			
Raison sociale (libellé)	اسم الشركة			Capital		رأسمال	
Siège social (adresse)	مقر الشركة	Pays	البلد	TEL		الهاتف	
Responsable	المسؤول	Qualité		E-mail		البريد الإلكتروني	
Suivi des réceptions des prestations du bordereau des prix (date de constatation)							
تاريخ الملاحظة (تتبع استلام خدمات/سلع جدول الأثمان)							
Prestation/article	خدمة / سلعة	Nature de prix	Unité de mesure	Quantité initiale	Quantité réceptionnée	Reste à réceptionner	
		صيغة الثمن	وحدة القياس	الكمية المبدئية	الكمية المستلمة	الباقى للاستلام	
Prestation/article 1	خدمة / سلعة 1						
Prestation/article 2	خدمة / سلعة 2						
Prestation/article 3	خدمة / سلعة 3						
Prestation/article 4	خدمة / سلعة 4						

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Etat d'avancement des paiements تقرير تقدم الأداءات		اطمئنة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain			
		Mis à jour le,/..../.. تاريخ التحيين					
Informations générales sur la dépense (N°.....) معلومات عامة حول النفقة رقم							
Objet الموضوع		Projet المشروع	proj2	Projet المشروع	proj2		
Maitre d'ouvrage صاحب المشروع		Signé par موقع من طرف	signed le: موقع بتاريخ				
Mode de passation نمط الاستشارة	AOO/AOR/BC...	Nature prestation طبيعة العمل	Travaux/Fourniture/service	Notifié le: مبلغ بتاريخ			
Informations contractant معلومات حول المتعاقد							
Raison sociale (libellé) اسم الشركة		Capital رأسمال					
Siège social (adresse) مقر الشركة		TEL الهاتف					
Responsable المسؤول		E-mail البريد الإلكتروني					
Références fiscales et sociale مراجع ضريبية واجتماعية							
Forme de société صيغة الشركة	RC السجل الإداري	ville RC مدينة السجل الإداري	Patente الضريبة المهنية	IFU	التعريف الضريبي		
					CNSS الضمان الاجتماعي		
Référence bancaire المرجع البنكي			Assurance التامين				
Code banque رمز البنك	Code Ville رمز المدينة	Numéro de compte رقم الحساب	Clé المفتاح	N° Police رقم البوليصا	Compagnie الشركة		
Suivi bordereau des prix تتبع جدول الأثمان							
Prestation/article الخدمة / السلعة	Unité de mesure وحدة القياس	Quantité Initiale الكمية الأولية	Prix unitaire ثمن الوحدة HT	Quantité réceptionnée الكمية المستلمة	Quantité non encore livrée الكمية غير المسلمة بعد	Montant total réceptionné المبلغ الإجمالي المستلم HT	Montant total non réceptionné المبلغ الإجمالي غير المستلم HT
Prestation/article 1							
Prestation/article 2							
Prestation/article 3							
Total Hors taxes				الإجمالي غير خاضع للرسوم			
Montant TVA				مبلغ الضريبة على القيمة المضافة			
Total toutes taxes comprises TTC				الإجمالي مع احتساب الرسوم			
Informations Financières				معلومات مالية			
Montant total المبلغ الإجمالي	Forme de prix صيغة الثمن	Total payé	الإجمالي المدفوع	Reste à régler باقي الدفع			
Références caution définitive مراجع الكفالة النهائية	Références caution retenue de garantie مراجع كفالة الاقطاع الضامن	Délai de garantie مدة الضمانة	% Retenue de garantie نسبة الاقطاع الضامن	% Pénalités de retard نسبة الغرامة على التأخير			
Informations sur les paiements				معلومات حول الدفعات			
OP N° أمر بالأداء رقم	Signée par موقع من طرف	Date de signature تاريخ التوقيع	Montant المبلغ	Réglée par مودى من طرف	Références chèque ou virement رقم الشيك أو التحويل	Date règlement تاريخ الدفع	Reste à régler باقي الدفع

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet		حامل المشروع		Inventaire à la date du .././..				 المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain
				سجل الجرد بتاريخ .././..				
N° رقم	Date enregistrement تاريخ التسجيل	Description du bien inventorié وصف ما جرد	Fournisseur مورد	Mode d'acquisition طريقة الاقتناء	Montant المبلغ	N° inventaire رقم الجرد	Sortie de l'inventaire	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

رفع التقارير والتقييم والافتحاص

Porteur de projet حامل المشروع		Livret de compte du projet : Mois/Année: كتاب حساب المشروع شهر/ سنة :				المبادرة الوطنية للتنمية البشرية Initiative Nationale pour le Développement Humain	
Compte bancaire N°: ... رقم الحساب البنكي:							
N° رقم	Date opération تاريخ العملية	Objet de l'opération موضوع العملية	Tiers ثالث	المبلغ		Mode de règlement طريقة التسديد	Emargement الإمضاء
				Débit (recettes) مدنية	Crédit (charges) دائنية		
1		Description textuelle de l'objet de la transaction (وصف كامل و دقيق للعملية)	Le fournisseur pour les charges Le partenaire ayant versé l'argent pour les recettes -المورد أو الممون -الشريك	Montant pour les recettes مبلغ المداخيل	Montant pour les dépenses مبلغ المصاريف	chèque N°: Virement N°: شيك رقم : تحويل رقم :	Renseigner la date d'observation de l'opération dans le relevé du compte bancaire تدوين جميع الملاحظات المحاسبائية التي تهم العملية
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Total			المجموع	Total des débits (A)	Totale des crédits (B)		
Solde			الرصيد	A - B			