

المملكة المغربية
+٥٣١١٨٤٤ | ١٤٢٠٤٤٥



وزارة التربية الوطنية
والتعليم الأولي والرياضة
+٥٣٥٤٤٥٥ | ١ :٥٣٤٤٤ ٥٤٤٥٥
٨ :٥٣٤٤٤ ٥٤٤٥٥ :٨ +٥٣٤٤٤

دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية



دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية

فبراير 2024

المحتوى

2	• تقديم.....
3	1. الإجراءات المسطرية لعمليات تحديد الحاجيات من الوسائل التعليمية.....
7	2. الإجراءات المسطرية لاقتناء وتوزيع الوسائل التعليمية.....
8	1.1.1- الاقتناء.....
9	1.1.1.1- اقتناء الوسائل التعليمية عن طريق طلب العروض.....
48	2.1.1-2- اقتناء الوسائل التعليمية بناء على سندات الطلب.....
52	2.2- التوزيع.....
58	3. الإجراءات المسطرية لتدبير المخزون والمتلاشيات.....
59	1.1.1-الجرد والتخزين.....
65	2.1.1-2-التحويل والإعارة.....
65	1.2.1.1-التحويل.....
67	2.2.1.1-2-الإعارة.....
69	3.1.1-3-الصيانة والإصلاح وتدبير المتلاشيات.....
71	ملاحق.....
93	معجم - Lexique.....

• تقديم

يندرج تحيين دفتر مساطر تدبير الوسائل التعليمية في إطار مراعاة مستجدات المرسوم رقم 2.22.431 المتعلق بالصفقات العمومية و تنزيل التزامات خارطة الطريق 2022-2026 و تفعيل مضامين المذكرة الإطار رقم 16x122 بتاريخ 30 دجنبر 2016 في شأن تدبير الوسائل التعليمية بهدف الرفع من القدرات التديرية للساهرين على تدبير هذا الملف و تفادي الاختلالات ذات الطبيعة الإدارية أو المالية أو المادية أو التنظيمية أو التديرية التي يمكن أن تشوبه في مختلف حلقات إنجازه، انطلاقا من التحديد الدقيق للحاجيات و تنظيم و ضبط عمليات الاقتناء و تلك المتعلقة بالتسلم و التوزيع و الجرد و التخزين و وصولا إلى حسن توظيف و صيانة هذه المعدات و تحويل الفائض و غير المستعمل منها و التخلص من المتلاشيات.

ويسطر هذا الدفتر مختلف مراحل التدير الإداري و المالي و المادي لعملية اقتناء و تدير الوسائل التعليمية عن طريق إرساء مختلف المساطر لبلوغ الأهداف التالية:

- وضع إطار مرجعي لتنفيذ مختلف العمليات ذات الطابع الإداري و المالي و المادي تماشيا مع القوانين و التنظيمات الجاري بها العمل؛
- تحديد المهام و التخصصات، في إطار من المسؤولية، للموظفين المشرفين على عملية اقتناء و تدير الوسائل التعليمية؛
- الرفع من مردودية الموظفين و نجاعة أدائهم في هذا المجال؛
- إرساء قواعد مراقبة داخلية ناجعة.

و تتجلى الغاية المثلى من صياغة هذا الدفتر في الارتقاء بالقدرات التديرية للساهرين على هذا الملف من خلال تصريف الوظائف التي سيلعبها باعتباره:

- آلية للتخطيط: من خلال وضع معايير لتحديد الحاجيات من الوسائل التعليمية مما يساعد على تحضير الميزانية و توزيعها؛
- آلية للتدير: حيث يحدد كفاءات تنفيذ الأنشطة بتقنين أدوار و مهام مختلف المتدخلين في عملية اقتناء و تدير الوسائل التعليمية، كما يساعد كذلك على حسن استعمال الممتلكات؛
- آلية للتكوين: بالنسبة لمختلف المتدخلين من الموظفين الجدد بحيث يجدون فيه أجوبة لمختلف تساؤلاتهم؛
- آلية للتواصل: التواصل بين مختلف المتدخلين وفق معايير و شروط محددة.

و تماشيا مع مجمل مبادئ حلقات سلسلة تدير ملف الوسائل التعليمية المشار إليها في المذكرة الإطار السالفة الذكر و المتمثلة أساسا في تحديد الحاجيات و الاقتناء و التوزيع و التسلم ثم التخزين و الاستعمال، ينقسم هذا الدفتر إلى ثلاثة محاور من الإجراءات معززة بمرفقات تتضمن وثائق مرجعية و نماذج عملية، تم حصرها فيما يلي:

- محور الإجراءات المسطرية لعمليات تحديد الحاجيات من الوسائل التعليمية؛
- محور الإجراءات المسطرية لعمليات اقتناء و توزيع الوسائل التعليمية؛
- محور الإجراءات المسطرية لتدير المخزون و المتلاشيات.

١. الإجراءات المسطرية لعمليات تحديد الحاجيات من الوسائل التعليمية

- تعتبر عملية التحديد القبلي للحاجيات أهم حلقة في سلسلة تدبير الوسائل التعليمية لكونها تهدف إلى:
- تقديم صورة واقعية لوضعية هذه الوسائل وتوفير المعطيات الضرورية التي تمكن من تحديد الموارد المالية الكفيلة بضمان ترشيد عملية الاقتناء؛
 - تعميم وتوزيع الوسائل التعليمية على جميع مؤسسات التربية والتعليم العمومي ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية؛
 - تحسين الحكامة الإدارية والمالية والمادية لملف تدبير واقتناء الوسائل التعليمية، وذلك من خلال ضبط هذه الحاجيات وعقلنة التدبير الميزانياتي وترشيد النفقات المتعلقة بها؛
 - الاستجابة للمتطلبات البيداغوجية والمناهج الدراسية ومواكبة التطور العلمي والتكنولوجي في مجال التربية والتكوين في انسجام تام مع الأهداف الأساسية للرؤية الاستراتيجية 2015 - 2030 وخارطة الطريق 2022-2026.
- وندرج فيما يلي التدابير التي يجب إتباعها على المستويات التنفيذية الثلاث (مؤسسات التربية والتعليم العمومي ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية والمديريات الإقليمية والأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين).

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	المسؤول	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية - البيان الإحصائي للعتاد الديداكتيكي (النموذج 2)؛ - البيان الإحصائي للمواد الكيميائية (النموذج 3)؛ - لائحة الحاجيات الخاصة بالعتاد الديداكتيكي (النموذج 4 - 1)؛ - لائحة الحاجيات الخاصة بالمواد الكيميائية (النموذج 4-2). 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير(ة) المؤسسة/مركز تكوين - مدير(ة) الدراسة - الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة الدراسية أو التخصص/الشعبة - مسير(ة) المصالح المادية والمالية - المختص(ة) التربوي(ة) - المكلف(ة) بالتحضير - رئيس(ة) الاشغال 	<p>❖ على مستوى مؤسسات التربية والتعليم العمومي ومراكز تكوين الأطر</p> <p>❖ المنطلقات</p> <p>يتعين على مدير(ة) مؤسسة التربية والتعليم العمومي أو مركز تكوين الأطر التربوية والإدارية تحديد الحاجيات الفعلية من الوسائل التعليمية (العتاد الديداكتيكي والمواد الكيميائية) قبل نهاية شهر فبراير من كل سنة دراسية، بناء على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معطيات سجلات الجرد المحينة الخاصة بالمؤسسة أو المركز؛ - قاعدة بيانات المنظومة المعلوماتية المخصصة لهذا الغرض؛ - الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية؛ - البيانات الإحصائية السنوية؛ - تقارير المجالس التعليمية أو مجالس الشعب؛ - تقارير المفتشين التربويين والمنسقين؛ - المتطلبات الفعلية البيداغوجية من خلال الممارسات الصفية داخل المؤسسة أو المركز؛ - بنية الاستقبال الضرورية لتوظيف الوسائل التعليمية.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	المسؤول	الإجراءات
		<p>❖ الإجراءات</p> <ul style="list-style-type: none"> - مقارنة المتوفر الوارد في سجل الجرد المحين مع اللازم المحدد في الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية؛ - استثمار البيانات الإحصائية السنوية لاستخراج لوائح الخصاص حسب المواد، وتصنيفها حسب درجة الأولوية الواردة في الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية؛ - ملاءمة الحاجيات الفعلية مع الموارد المالية المتوفرة إذا كانت المؤسسة أو المركز هي (و) صاحب (ة) المشروع؛ - توقيع لوائح الحاجيات من طرف مدير(ة) مؤسسة التربية والتعليم العمومي أو مدير (ة) مركز تكوين الأطر التربوية والإدارية ومسير(ة) المصالح المادية والمالية والأساتذة منسقى المواد الدراسية أو الأساتذة منسقى الشعب والمختص(ة) التربوي(ة) المكلف(ة) بالتحضير. ▪ بالنسبة لمؤسسة التربية والتعليم العمومي إرسال لوائح الحاجيات في الآجال المحددة إلى المديرية الإقليمية للمصادقة والعمل على إعداد طلب العروض أو سندات الطلب إذا كانت المؤسسة هي صاحبة المشروع. ▪ بالنسبة للمركز الجهوي لمهن التربية والتكوين - إرسال لوائح الحاجيات في الآجال المحددة إلى الأكاديمية إذا كان المركز هو صاحب المشروع.
<ul style="list-style-type: none"> - الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية - لائحة الحاجيات الخاصة بالعتاد الديدائكتيكي (النموذج 4-1)؛ - لائحة الحاجيات الخاصة بالمواد الكيميائية (النموذج 4-2). 	<ul style="list-style-type: none"> - رئيسات ورؤساء المصالح المعنية على مستوى المديرية الإقليمية - المفتش(ات/ون) المعني(ات/ون). 	<p>❖ على مستوى المديرية الإقليمية</p> <ul style="list-style-type: none"> - عرض الحاجيات المعبر عنها من طرف مؤسسة التربية والتعليم العمومي على أنظار هيئة التفتيش والتأطير والمراقبة والتقييم بالمناطق التربوية التي تنتمي إليها المؤسسات من أجل التحقق منها كما ونوعا والمصادقة عليها؛ - حصر الحاجيات ذات الأولوية حسب الموارد المالية المتوفرة، إذا كانت المديرية الإقليمية هي صاحبة المشروع، بإشراك هيئة التفتيش والتأطير والمراقبة والتقييم؛ - مصادقة المديرية الإقليمية على الحاجيات وموافاة المؤسسات المعنية والأكاديمية الجهوية بالتعديلات الناتجة عن عملية الملاءمة؛ - حصر القائمة النهائية للحاجيات من طرف المديرية الإقليمية وتصنيفها حسب المؤسسات المبرمجة وحسب نوعية الوسائل التعليمية المطلوبة ثم إرسالها للأكاديمية الجهوية في الآجال

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	المسؤول	الإجراءات
		<p>المحددة (قبل منتصف شهر مارس من كل سنة) مرفقة بنسخة رقمية قابلة للاستغلال، إذا كانت الأكاديمية الجهوية هي صاحبة المشروع؛</p> <p>- إعداد طلب العروض أو سندات الطلب في حالة ما إذا كانت المديرية الإقليمية هي صاحبة المشروع، مع الحرص على إبلاغ مؤسسات التربية والتعليم العمومي باللوائح النهائية للوسائل التعليمية التي ستتم برمجة اقتنائها.</p>
<p>- لائحة الحاجيات الخاصة بالعتاد الديدانكتيكي (النموذج 1-4)؛</p> <p>- لائحة الحاجيات الخاصة بالمواد الكيميائية (النموذج 2-4).</p>	<p>- رئيسات ورؤساء الأقسام والمصالح المعنية بالأكاديمية الجهوية.</p> <p>- المفتش(ات/ون) المنسق(ات/ون) الجهوي(ات/ون) في التخصصات المعنية</p> <p>- الأساتذة (ات)منسقو (ات)الشعب.</p>	<p>❖ على مستوى الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين</p> <p>- التنسيق بين مختلف المصالح المعنية أثناء مراجعة جميع قوائم الحاجيات الواردة من مختلف المديريات الإقليمية ومن المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين وذلك من أجل إجراء التعديلات الضرورية عليها وتحديد الحاجيات الفعلية وملاءمتها للموارد المالية المتوفرة والأولويات المحددة في الصنافة الموحدة مع الأخذ بعين الاعتبار عمليات توسيع وإحداث مؤسسات التربية والتعليم العمومي ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية؛</p> <p>- في حالة إجراء تعديلات على الصعيد الجهوي بخصوص قوائم الحاجيات الواردة من المديريات الإقليمية ومن المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين، يتعين استشارة المفتشين المنسقين الجهويين التخصصيين للمواد المعنية والأساتذة منسقي الشعب وإخبار المديريات الإقليمية التي يتعين عليها بدورها إخبار مؤسسات التربية والتعليم العمومي المعنية بالتعديلات التي تم إجراؤها كما ينبغي إخبار المركز الجهوي لمهن التربية والتكوين بالتعديلات المنجزة؛</p> <p>- حصر اللائحة النهائية للحاجيات من الوسائل التعليمية قبل نهاية شهر مارس من كل سنة مالية.</p>

١١. الإجراءات المسطرية لاقتناء وتوزيع الوسائل التعليمية

1.11- الاقتناء

تهدف عملية الاقتناء إلى تلبية الحاجيات المعبر عنها التي تم تحديدها وفق الأولويات الواردة في الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية والموارد المالية المتوفرة. وتتم هذه العملية طبقا لمقتضيات المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية، عن طريق طلبات العروض أو سندات الطلب مع توخي تحقيق المبادئ العامة التالية:

- حرية الولوج إلى الصفقات العمومية؛
- المساواة في التعامل مع المتنافسين؛
- ضمان حقوق المتنافسين؛
- الشفافية في اختيارات صاحب المشروع (الأكاديمية الجهوية، أو المديرية الإقليمية، أو المؤسسة التعليمية، أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية؛
- النزاهة والحكامة الجيدة؛
- تأمين فعالية الصفقات العمومية وحسن استعمال المال العام.

وعليه، فإن تأمين الفعالية في طلبية الوسائل التعليمية وترشيد اقتنائها يركز بالأساس على الالتزام بكراسة المواصفات التقنية للوسائل التعليمية، وصياغة دفاتر التحملات بناء على مقتضيات المرسوم رقم 2.22.431 المتعلق بالصفقات العمومية ودفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال وتضمينها جميع البنود التي تراعي خصوصية طلبية الوسائل التعليمية.

قبل مباشرة مسطرة اقتناء الوسائل التعليمية، يقوم صاحب المشروع في بداية كل سنة مالية، وقبل متم الثلاثة أشهر الأولى من على أبعث تقدير، بنشر البرنامج التوقعي لثلاث سنوات للصفقات التي يعتزم ابرامها برسم السنة المالية المعنية والسنتين المواليين، وذلك في جريدة ذات توزيع وطني وفي بوابة الصفقات العمومية.

وفيما يلي، نبين مختلف الإجراءات المتعلقة بعملية الاقتناء:

1.1.1- اقتناء الوسائل التعليمية عن طريق طلب العروض

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.14.349 صادر في 6 شعبان 1437 (2016/05/13) بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال؛ - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية؛ - نموذج دفتر الشروط الخاصة الصادر عن الخزينة العامة للمملكة؛ - نموذج نظام الاستشارة الصادر عن الخزينة العامة للمملكة. 	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية. 	<p>❖ إعداد ملف طلب العروض (المادة 22 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>يتكون ملف طلب العروض من:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إعلان الإشهار وتتم صياغته وفقا للنموذج ل 1-13 بالنسبة لطلبات العروض المفتوحة الوطنية أو الدولية والنموذج رقم 2-13 بالنسبة لطلبات العروض المفتوحة المبسطة من نماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية. - نظام الاستشارة وتتم صياغته اعتمادا على المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية وخاصة المادة 21 منه وتتضمن مواده جميع المقتضيات التي تحدد شروط تقديم العروض وكيفية إسناد الصفقات. - دفتر الشروط الخاصة: تتم صياغة دفتر الشروط الخاصة بناء على توجيهات دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال وتتضمن مواده جميع المقتضيات الخاصة بالصفقة مع مراعاة خصوصية طلبية الوسائل التعليمية، كما يتضمن جزء منه، المواصفات التقنية والكميات المحددة لطلبية الوسائل التعليمية. يمكن الاستفادة من إعفاء الوسائل التعليمية من الرسوم والمكوس الجمركية وذلك طبقا لاتفاقيات اليونسكو في الموضوع، وذلك بتوجيه طلب الإعفاء من الرسوم والمكوس الجمركية إلى السيد المدير العام لإدارة الجمارك والضرائب غير المباشرة مرفقا بلائحة الوسائل التعليمية. - نموذج عقد الالتزام (النموذج رقم 1-1)؛ - نموذج جدول الأثمان والبيان التقديري المفصل (النموذج رقم 5)؛ - نموذج التصريح بالشرف (النموذج رقم 1-9)؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>- نموذج التصريح بمخطط التحمل (النموذج رقم 11)؛ - نماذج من وثائق ملفات المتنافسين.</p> <p>ملاحظة: يمكن الاستعانة أثناء صياغة نظام الاستشارة ودفتر الشروط الخاصة بالدلائل الصادرة عن الخزينة العامة والمتوفرة ببوابة الصفقات العمومية والمدرجة بملف الوثائق المرجعية والنماذج العملية المرفق بدفتر الإجراءات المسطرية.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.14.349 صادر في 6 شعبان 1437 (2016/05/13) بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال؛ - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ طرق إبرام صفقات اقتناء الوسائل التعليمية (المادة 19 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>تبرم صفقات اقتناء الوسائل التعليمية (العتاد الديداكتيكي والمواد الكيميائية) عن طريق طلب العروض أو سندات الطلب. كما يمكن اللجوء، عند الإقتضاء، إلى المسطرة التفاوضية.</p> <p>➤ طلب العروض المفتوح أو المحدود</p> <p>يمكن أن يكون طلب العروض "مفتوحا" أو "محدودا":</p> <ul style="list-style-type: none"> - يكون طلب العروض "مفتوحا" عندما يمكن لكل متنافس الحصول على ملف الاستشارة وتقديم عرضه؛ - يكون طلب العروض "محدودا" عندما لا يسمح بتقديم العروض إلا للمتنافسين الذين قرر صاحب المشروع استشارتهم. <p>يمكن أن يكون طلب العروض "وطنيا" أو "دوليا":</p> <ul style="list-style-type: none"> - يكون طلب العروض "وطنيا" عندما لا يقبل للمشاركة فيه إلا للمتنافسين المقيمين في المغرب، ويتم اللجوء إليه إذا كان المبلغ التقديري للصفقة يقل أو يساوي مليون درهم (1.000.000) دون احتساب الرسوم بالنسبة لصفقات التوريدات (العتاد الديداكتيكي والمواد الكيميائية).

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>- يكون طلب العروض "دوليا" عندما يتم قبول المتنافسين المقيمين أو غير المقيمين في المغرب للمشاركة فيه، ويهم الصفقات التي يتجاوز مبلغها التقديري الحدود المذكورة أعلاه.</p> <p>➤ طلب العروض المفتوح المبسط</p> <p>- علاوة على طلب العروض المفتوح، يمكن أيضا إبرام صفقات وفق مسطرة طلب العروض المفتوح المبسط، عندما يساوي أو يقل المبلغ التقديري للصفقة عن مليون (1.000.000) درهم دون احتساب الرسوم.</p> <p>- يخضع طلب العروض المفتوح المبسط إلى الشروط والكيفيات المنصوص عليها بالمرسوم رقم 2.22.431 السالف الذكر بالنسبة لطلب العروض المفتوح مع مراعاة مقتضيات المادة 19 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.14.349 صادر في 6 شعبان 1437 (2016/05/13) بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال؛</p> <p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية</p> <p>- أو المديرية الإقليمية</p> <p>- أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية.</p>	<p>❖ تعيين لجنة طلب العروض (المادة 38 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>- يتولى صاحب المشروع رئاسة لجنة طلب العروض، وإذا تغيب صاحب المشروع أو عاقه عائق ناب عنه أحد الأشخاص الذين عينهم لهذا الغرض؛</p> <p>- تتألف لجنة طلب العروض المفتوحة الوطنية أو الدولية بالنسبة للمؤسسات العمومية طبقا لمقتضيات الفقرة الثالثة من المادة 38 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية، علاوة على الرئيس من:</p> <p>✓ ممثلان آخران لصاحب المشروع ينتمي أحدهما على الأقل الى المصلحة المعنية بالعمل موضوع الصفقة؛</p> <p>✓ ممثل الوزير المكلف بالمالية طبقا للمقتضيات التشريعية المتعلقة بالمراقبة المالية للدولة المطبقة على المؤسسات العمومية المعنية؛</p> <p>✓ المسؤول عن المشتريات أو ممثله، عند الاقتضاء؛</p> <p>✓ المسؤول المالي أو ممثله عن الاقتضاء.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> - تضم اللجنة أيضا كل عضو آخر يعتبر حضوره إلزاميا بموجب النصوص التشريعية والقانونية المنظمة للمؤسسات العمومية المعنية أو للشخص الاعتباري الآخر الخاضع للقانون العام المعني. - يمكن للجنة طلب العروض أن تستعين، على سبيل الاستشارة، بكل شخص، خيرا كان أو تقنيا، ترى فائدة في مشاركته في أشغالها، كما يمكن لها إحداث لجنة فرعية. - عندما تقرر لجنة طلب العروض استشارة خبير أو تقني، يطلب رئيس اللجنة من صاحب المشروع دعوة الخبير أو التقني المعني للمشاركة في أشغال اللجنة أو اللجنة الفرعية. - لا يمكن أن تتألف اللجنة الفرعية حصريا من أعضاء لجنة طلب العروض. - تتم دعوة أعضاء اللجنة الفرعية بمبادرة من صاحب المشروع. - يتعين على صاحب المشروع توجيه رسالة الدعوة إلى أعضاء هذه اللجنة، قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة بسبعة (7) أيام على الأقل. - ترفق رسالة الدعوة بملف طلب العروض الذي يتضمن، عند الاقتضاء، الملاحظات التي أبداها هؤلاء الأعضاء، وبكل معلومة أو توضيح أو وثيقة تمت موافاة المتنافسين بها. - أما فيما يخص طلب العروض المفتوح المبسط فإن لجنة طلب العروض المفتوح المبسط تتألف من الرئيس وعضو واحد يعينه صاحب المشروع وممثل الخزينة العامة للمملكة أو ممثل الوزير المكلف بالمالية كما هو منصوص عليه في المادة 38 من المرسوم المتعلق بالصفقات، حسب الحالة. <p>(المادة 19 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية. 	<p>❖ إرسال ملف طلب العروض للدراسة وإبداء الرأي (المادة 22 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يوافق صاحب المشروع أعضاء لجنة طلب العروض المنصوص عليها في المادة 38 من مرسوم الصفقات العمومية بملف طلب العروض ستة (6) أيام على الأقل، قبل نشر إعلان طلب العروض في بوابة الصفقات العمومية وبجريدتين على الأقل توزعان على الصعيد الوطني، تكون إحدهما باللغة العربية. وبجريدة وطنية واحدة على الأقل بالنسبة لطلب العروض المفتوح المبسط.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023.</p>		<p>- يتوفر أعضاء لجنة طلب العروض على أجل ستة (6) أيام يحتسب ابتداء من تاريخ تسلم ملف طلب العروض لإطلاع صاحب المشروع على ملاحظاتهم المحتملة.</p> <p>- تطبيقاً لأحكام المادة 135 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.22.431، وبناء على المادة 9 من القرار رقم 1692.23 السالف الذكر، فإن بوابة الصفقات العمومية تتيح لصاحب المشروع عرض ملف طلب العروض على أعضاء لجنة طلب العروض من أجل استطلاع ملاحظاتهم، في شأنه، قبل وضعه رهن إشارة المتنافسين على بوابة الصفقات العمومية وقبل نشره في الجريدتين.</p> <p>- كما تتيح بوابة الصفقات العمومية للأعوان المكلفين بالمراقبة أو للمحاسب العمومي أو الشخص المكلف بالأداء ما يلي:</p> <p>✓ دراسة مشاريع ملفات الاستشارة وموافاة صاحب المشروع بملاحظاته، عند الاقتضاء؛</p> <p>✓ تتبع مساطر إبرام الصفقات العمومية الخاضعة لمراقبته؛</p> <p>✓ معالجة، في حدود المهام الموكولة إليه، كل وثيقة أو معطى له علاقة بإبرام الصفقات العمومية.</p> <p>(المادة 9 من القرار رقم 1692.23 السالف الذكر)</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية</p> <p>- أو المديرية الإقليمية</p> <p>- أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية.</p>	<p>❖ إشهار طلب العروض إلكترونياً (المادة 134 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>• يضع صاحب المشروع رهن إشارة المتنافسين على بوابة الصفقات العمومية ملف الاستشارة وكل وثيقة أو معلومة، كما يوضح كيفية الرد الإلكتروني على هذه الاستشارة؛</p> <p>• يقوم صاحب المشروع، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية بربط المفاتيح المزدوجة لتشفير وفك تشفير الأظرفة الإلكترونية من لدن الرئيس و / أو نوابه بالاستشارة، على مستوى بوابة الصفقات العمومية؛</p> <p>• يتحمل صاحب المشروع مسؤولية تدبير المفاتيح المزدوجة للتشفير وفك التشفير من لدن الرئيس و / أو نوابه.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • يمكن للمتنافسين الاطلاع على ملف الاستشارة والوثائق والمعلومات والإرشادات المشار إليها في المادة 10 من هذا القرار و / أو تحميلها وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية. • يجب أن يتضمن إعلان الاستشارة وجوب إيداع الأظرفة والعروض بطريقة إلكترونية. <p>(المواد 10-11 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقا)</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23-1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية. 	<p>❖ إشهار طلب العروض (المادة 23 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - بالنسبة لطلب العروض المفتوح الوطني أو الدولي <ul style="list-style-type: none"> • ينشر الإعلان عن طلب العروض المفتوح في بوابة الصفقات العمومية وفي جريدتين على الأقل توزعان على الصعيد الوطني يختارهما صاحب المشروع، تكون إحداها باللغة العربية والأخرى بلغة أجنبية، ينشر الإعلان عن طلب العروض المفتوح بلغة نشر كل من الجريدتين؛ • يحدد أجل واحد وعشرين (21) يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة، ويسري هذا الأجل ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ نشر الإعلان في آخر وسيلة للنشر؛ • يمدد أجل (21) يوما المقرر أعلاه، إلى أربعين (40) يوما بالنسبة للصفقات التي تحددها المادة 23 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية. - بالنسبة لطلب العروض المبسط <ul style="list-style-type: none"> • ينشر إعلان طلب العروض المبسط في بوابة الصفقات العمومية وفي جريدة واحدة على الأقل؛ • يحدد أجل نشر الإعلان في عشرة (10) أيام على الأقل، قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة؛ • لا يضم الملف التقني للمتنافس، المشار إليه أعلاه الشهادات المرجعية والتصريح بمخطط التحمل.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ وضع ملف طلب العروض رهن إشارة المتنافسين (المادة 22 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - تطبيقاً لأحكام المادة 135 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.22.431 والمادة رقم 8 من القرار رقم 1692.23 السالف الذكر، فإن صاحب المشروع يضع ملفات الدعوة إلى المنافسة في بوابة الصفقات العمومية مرفقة بالوثائق والمستندات المتعلقة بطلب العروض موضوع إعلان الإشهار، ليتولى المتنافسون تحميل ملفات طلب العروض بطريقة إلكترونية.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ تعديل ملف طلب العروض (المادة 22 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يمكن لصاحب المشروع، بصورة استثنائية، إدخال تعديلات على ملف طلب العروض دون تغيير موضوع الصفقة وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية. وفي هذه الحالة، تتم موافاة جميع المتنافسين الذين قاموا بتحميل الملف المذكور بهذه

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<p>التعديلات وتضمينها في الملفات الموضوعة رهن إشارة المتنافسين الآخرين بطريقة أوتوماتيكية عن طريق بوابة الصفقات العمومية؛</p> <p>- يمكن إدخال هذه التعديلات في أي وقت داخل الأجل الأصلي للإشهار وعلى أبعد تقدير سبعة (7) أيام قبل تاريخ جلسة فتح الأظرفة بعد انصرام الأجل المذكور؛</p> <p>- يتعين على صاحب المشروع تأجيل تاريخ جلسة فتح الأظرفة عبر إعلان تعديلي؛</p> <p>- إذا كانت التعديلات التي أدخلت على ملف طلب العروض، تستلزم نشر إعلان تعديلي، فإن هذا الإعلان ينشر طبقا لمقتضيات الفقرة الأولى من المادة 23 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية. وفي هذه الحالة، لا تنعقد جلسة فتح الأظرفة إلا بعد انقضاء أجل عشرة (10) أيام كحد أدنى. ويسري هذا الأجل ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ نشره في بوابة الصفقات العمومية دون أن يكون التاريخ المحدد للجلسة الجديدة سابقا للتاريخ المقرر في إعلان الإشهار الأصلي؛</p> <p>- يتم، بطريقة إلكترونية، ابلاغ المتنافسين الذين قاموا بتحميله، بالتعديلات التي أدخلت عليه وكذا بالتاريخ الجديد لفتح الأظرفة، عند الاقتضاء؛</p> <p>- يتم اللجوء إلى الإعلان التعديلي في الحالات الأربعة المقررة في المادة 22 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- يجب التقيد بجميع مقتضيات المادة 22 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية فيما يتعلق بتعديل ملف طلب العروض ونشر الإعلان التعديلي.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p>	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية</p>	<p>❖ إعلام المتنافسين وطلب التوضيحات (المادة 25 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>- تتيح بوابة الصفقات العمومية لكل متنافس أن يطلب من صاحب المشروع كل توضيح أو معلومة تتعلق بملف الاستشارة، ويكون هذا الطلب مقبولا إذا توصل به صاحب المشروع سبعة (7) أيام على الأقل، قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة؛</p> <p>- يتعين على صاحب المشروع أن يرد، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، على كل طلب توضيح أو معلومة تتعلق بملف الاستشارة، توصل به، وذلك داخل أجل ثلاثة (3) أيام على أبعد تقدير قبل التاريخ المقرر لجلسة فتح الأظرفة؛</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>- أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>- كل توضيح أو معلومة قدمت من لدن صاحب المشروع إلى أي متنافس بطلب من هذا الأخير، تبلغ، عبر بوابة الصفقات العمومية بطريقة إلكترونية، إلى المتنافسين الآخرين الذين قاموا بتحميل ملف طلب العروض وإلى أعضاء لجنة طلب العروض؛</p> <p>- يوضع هذا التوضيح أو المعلومة رهن إشارة كل متنافس محتمل في بوابة الصفقات العمومية، ويجب عدم الكشف بأي حال من الأحوال، عن هوية المتنافس أو المتنافسين الذين قدموا الطلب؛</p> <p>- تحدد المادة 25 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية الشروط والآجال التي يجب الالتزام بها من طرف المتنافس عند طلبه للتوضيحات ومن طرف صاحب المشروع عند الإجابة.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p>	<p>المتنافسون</p>	<p>❖ تقديم ملفات المتنافسين بطريقة إلكترونية (المادة 32 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>يدرج، بصورة فردية، كل مستند من المستندات المكونة لجواب المتنافس على الاستشارة في الغلاف الإلكتروني الخاص به.</p> <p>يوقع المتنافس أو الشخص المؤهل لتمثيله بطريقة إلكترونية على كل مستند باستثناء المستندات التي تم نزع الصفة المادية عنها.</p> <p>عندما يتعلق الأمر بتجمع يوقع على هذه المستندات من لدن جميع أعضاء التجمع أو فقط من لدن الوكيل طبقاً لأحكام البند (جيم) من المادة 150 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.22.431 ووفق شروط بوابة الصفقات العمومية في حالة التجمع.</p> <p>(المادة 12 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقاً).</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 		
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23-1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 	<p>المتنافسون</p> <p>صاحب المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية 	<p>❖ إيداع أظرفة المتنافسين بطريقة إلكترونية (المادة 34 والمادة 135 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تشفير أظرفة المتنافسين عبر بوابة الصفقات العمومية قبل إيداعها بطريقة إلكترونية، وفق شروط استعمال البوابة؛ - تودع الأظرفة من لدن المتنافس أو الشخص المؤهل لتمثيله في مسطرة إبرام الصفقة، بواسطة شهادة التوقيع الإلكترونية المشار إليها في المادة 6 من هذا القرار رقم 23.1692 السالف الذكر؛ - يكون إيداع الأظرفة موضوع تأريخ أوتوماتيكي، على مستوى بوابة الصفقات العمومية، يبين تاريخ وساعة الإيداع الإلكتروني وكذا تاريخ وساعة إرسال وصل التسلم الإلكتروني إلى المتنافس المعني. (المادة 13 من القرار رقم 23.1692).

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 	<p>-المتنافسون</p> <p>-صاحب(ة) المشروع: الأكاديمية الجهوية أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ سحب أظرفة المتنافسين بطريقة إلكترونية (المادة 35 والمادة 135 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم، بطريقة إلكترونية، رفض كل ظرف، تم إيداعه بعد التاريخ الأقصى المحدد لتسليم الأظرفة، من لدن بوابة الصفقات العمومية؛ - يمكن لكل متنافس سحب كل ظرف مودع قبل اليوم والساعة المحددين لجلسة فتح الأظرفة وذلك بواسطة شهادة التصديق الإلكترونية التي استخدمت لإيداعه؛ - تحفظ، بصورة أوتوماتيكية، المعلومات المتعلقة بسحب الأظرفة في سجل إيداع الأظرفة المنصوص عليه بالمادة 4 من المرسوم رقم 2.22.431 السالف الذكر؛ - يمكن للمتنافسين الذين قاموا بسحب أظرفتهم إيداع أظرفة جديدة وفق الشروط المنصوص عليها في هذا الباب وقبل التاريخ والساعة المحددين لفتح الأظرفة. <p>(المادة 14 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقا).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية.</p>	<p>❖ أجل صلاحية العروض (المادة 36 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يظل المتنافسون ملتزمين بالعروض التي قدموها خلال أجل ستين (60) يوما تسري ابتداء من تاريخ جلسة فتح الأظرفة؛ - إذا اعتبرت لجنة طلب العروض، أنه يتعذر عليها تحديد اختيارها خلال أجل صلاحية العروض المشار إليه أعلاه، يطلب صاحب المشروع، قبل انتهاء هذا الأجل، من

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<p>المتنافسين المعنيين، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، تمديد أجل صلاحية عروضهم مدة إضافية معقولة يحددها. ولهذه الغاية، يحدد صاحب المشروع للمتنافسين المعنيين تاريخاً أقصى لتقديم أجوبتهم؛</p> <p>- يظل المتنافسون، الذين عبروا، وفق الشكليات نفسها، عن موافقتهم على طلب تمديد الأجل قبل التاريخ الأقصى للجواب المحدد من لدن صاحب المشروع، ملتزمين طيلة المدة الإضافية المتفق عليها؛</p> <p>- يحزر المتنافسون، الذين لم يوافقوا على طلب تمديد الأجل أو الذين لم يقدموا جوابهم خلال الأجل المحدد لهم، من التزاماتهم إزاء صاحب المشروع، وتتيح لهم بوابة الصفقات العمومية طلب إرجاع الضمان المؤقت، ولصاحب المشروع، إرجاعه بواسطة رفع اليد، خلال ثمان وأربعين (48) ساعة على أبعد تقدير، تحتسب ابتداء من التاريخ الأقصى للجواب المحدد من لدن صاحب المشروع؛</p> <p>- في حالة عدم موافقة أي متنافس من المتنافسين على طلب التمديد أو عدم رد أي منهم داخل الأجل المحدد لهم، يرجع لهم صاحب المشروع، عبر بوابة الصفقات العمومية، الضمان المؤقت، بواسطة رفع اليد، خلال ثمان وأربعين (48) ساعة على أبعد تقدير، تحتسب من ابتداء من التاريخ الأقصى للجواب المحدد من لدن صاحب المشروع. وفي هذه الحالة، يتم إلغاء المسطرة. (المادة 15 من القرار 1692.23 المشار إليه سابقاً).</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد</p>	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ إيداع العينات والوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى وسحبها (المادة 37 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>- يمكن أن ينص نظام الاستشارة على إيداع عينات و/أو على تقديم وثائق وصفية أو بيانات موجزة أو وثائق تقنية أخرى؛</p> <p>- لا يطلب إيداع العينات من المتنافسين إلا إذا كانت طبيعة الأعمال تتطلب ذلك ولم تكن هناك أي وسيلة أخرى كفيلة بوصف الخصائص التقنية للعمل المطلوب ومواصفاته بطريقة واضحة وبما يكفي من الدقة؛</p> <p>- يتم إيداع العينات وفحصها وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 43 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - تودع الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى، بطريقة إلكترونية، على أبعد تقدير، في يوم العمل السابق لتاريخ جلسة فتح الأظرفة مقابل إشعار إلكتروني بالتسلم؛ - يتم إيداع وسحب الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى بطريقة إلكترونية طبقا لمقتضيات المادة 135 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية ووفق المادة 9 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقا؛ - يتم فحص الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 40 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛ - يجب التقيد بجميع مقتضيات المادة 37 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية فيما يتعلق بسحب الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية. - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية. - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023. 	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية 	<p>❖ استدعاء أعضاء لجنة طلب العروض لحضور جلسة فتح الأظرفة (المادة 38 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - تتم دعوة أعضاء اللجنة بمبادرة من صاحب المشروع، ويتعين على هذا الأخير توجيه رسالة الدعوة إلى أعضاء هذه اللجنة، قبل التاريخ المحدد لجلسة فتح الأظرفة بسبعة (7) أيام على الأقل، مرفقة بملف طلب العروض الذي يتضمن، عند الاقتضاء، الملاحظات التي أبداها هؤلاء الأعضاء، وبكل معلومة أو توضيح أو وثيقة تمت موافاة المتنافسين بها. وذلك طبق الفقرة رقم 6 من المادة 38 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>- لجنة طلب العروض صاحب المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية</p> <p>- أو المديرية الإقليمية</p> <p>- أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ شروط وكيفيات فتح الأظرفة وتقييم عروض المتنافسين بطريقة إلكترونية (المادة 136 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> تكون جلسة فتح أظرفة المتنافسين عمومية، وتنعقد في المكان واليوم والساعة المحددة في إعلان طلب العروض. إذا صادف هذا اليوم يوم عيد أو عطلة، تعقد الجلسة في نفس الساعة من يوم العمل الموالي؛ تقوم لجنة الاستشارة، عبر بوابة الصفقات العمومية، بفك تشفير الترشيحات والعروض الإلكترونية المودعة من لدن المتنافسين؛ يباشر فتح الأظرفة وتقييم عروض المتنافسين المودعة بطريقة إلكترونية وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، وطبقا للشروط المنصوص عليها في أحكام المادة 39 والمادة 136 من المرسوم رقم 2.22.431 إلى حين انتهاء أشغال لجنة الاستشارة (لجنة الطلب العروض). في حالة وجود صعوبات تقنية ناتجة عن عدم توفر خدمات بوابة الصفقات العمومية أو اختلالات تحول دون فتح العروض المودعة بطريقة إلكترونية وتقييمها في التاريخ والساعة المحددين لفتح الأظرفة، يقوم رئيس لجنة الاستشارة بإرجاء جلسة فتح الأظرفة بثمانية وأربعين (48) ساعة وإبلاغ المتنافسين وأعضاء لجنة الاستشارة (لجنة طلب العروض) بالمكان والتاريخ والساعة المحددة لاستئناف أشغال الجلسة العمومية لفتح الأظرفة. في حالة استمرار الصعوبات التقنية المذكورة، تطبق أحكام الفقرة السابقة، كلما اقتضت الضرورة ذلك. يقوم الرئيس بمجرد إعادة تشغيل البوابة، بإخبار المتنافسين وأعضاء لجنة الاستشارة عبر البوابة المذكورة بالمكان والتاريخ والساعة المحددة لاستئناف أشغال الجلسة العمومية لفتح الأظرفة. عندما لا يتم اشتراط تقديم عرض تقني، أو إيداع وثائق وصفية، أو بيانات موجزة، أو وثائق تقنية أخرى، تواصل اللجنة أشغالها وتقوم بفتح وفحص العروض المالية للمتنافسين المقبولين طبقا للشروط المنصوص عليها في المواد من 42 إلى 44 من المرسوم رقم 2.22.431 المتعلق بالصفقات العمومية ووفق المادتين 16 و17 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقا)

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> • عندما يتم اشتراط إيداع وثائق وصفية، أو بيانات موجزة، أو وثائق تقنية أخرى و/أو عرض تقني، يحدد الرئيس، بتشاور مع أعضاء اللجنة، تاريخ وساعة: <ul style="list-style-type: none"> ○ جلسة فحص الوثائق الوصفية، أو البيانات الموجزة، أو الوثائق التقنية الأخرى، عند الاقتضاء، و/أو العرض التقني وفق مقتضيات المادتين 40 و41 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛ ○ استئناف الجلسة العمومية. • ويبلغ التاريخ في الحالتين إلى المتنافسين بطريقة إلكترونية. • يتم فتح أظرفة المتنافسين وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية وبشكل كرونولوجي وأتوماتيكي، بحيث لا يمكن المرور من الظرف رقم 1 المتعلق بالملف الإداري والتقني إلى الظرف الموالي لنفس المتنافس، إلا بعد فتح وتقييم أظرفة جميع المتنافسين المتعلقة بالملف الإداري والتقني التي تحمل رقم 1، مروراً بالأظرفة المتعلقة بالوثائق الوصفية والبيانات الموجزة والوثائق التقنية الأخرى، عند الاقتضاء ثم الأظرفة المتعلقة بالعرض التقني، عند الاقتضاء وصولاً إلى الأظرفة التي تتضمن عروضاً مالية. • يتم الإعلان، عبر بوابة الصفقات العمومية، وبعد تقييم كل مرحلة، عن المتنافسين المقبولين.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد 	<ul style="list-style-type: none"> - لجنة طلب العروض - لجنة فحص الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى - مفتشون تربويون، أساتذة، تقنيون مختصون في الصيانة أو خبراء يتم التعاقد معهم. 	<p>❖ فحص الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى (المادة 40 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - بعد فحص وثائق الملف الإداري والملف التقني، تجتمع لجنة الاستشارة (لجنة طلب العروض) في جلسة مغلقة لفحص، عند الاقتضاء، الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى للمتنافسين المقبولين؛ - يمكن للجنة طلب العروض، عند الحاجة، قبل اتخاذ قرارها، استشارة كل خبير أو تقني أو إحداهن لجنة فرعية لتقييم الجودة التقنية للوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى المقترحة، بالنظر إلى المواصفات التقنية المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاصة. وفي هذه الحالة، يطلب رئيس اللجنة من صاحب المشروع دعوة الخبير أو التقني المعني أو هما معا للمشاركة، حسب الحالة، في أشغال اللجنة واللجنة الفرعية؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p> <p>حضور أشغال لجنة تقييم الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى / الوثائق الوصفية والتقنية (النموذج 11 - 1)؛</p> <p>محضر فحص وتقييم الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - لا يمكن أن تتألف اللجنة الفرعية حصريا من أعضاء لجنة طلب العروض؛ - يجب أن يكون التقييم الذي ينجزه الخبراء أو التقنيون أو أعضاء اللجنة الفرعية موضوعيا وغير تمييزي وقابل للتحقق منه ومعللا. ويجب ألا ينصب هذا التقييم، بأي حال من الأحوال، على قبول المتنافسين من عدمه؛ - تضمن الاستنتاجات التي يتوصل إليها الخبراء والتقنيون أو أعضاء اللجنة الفرعية في تقارير يعدونها ويوقعون عليها تحت مسؤوليتهم؛ - تتيح بوابة الصفقات العمومية للجنة الاستشارة (لجنة طلب العروض) حصر لائحة المتنافسين الذين تقدموا بوثائق وصفية أو بيانات موجزة أو وثائق تقنية أخرى تستجيب للمواصفات المطلوبة، وحصر لائحة المتنافسين الذين تم اقضاء عروضهم لعدم مطابقة الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى المقدمة من لدنهم للمواصفات المطلوبة، مع بيان النقائص التي تمت معاينتها في هذا الشأن؛ - تحرر اللجنة محضرا عن أشغالها يوقعه الرئيس وأعضاء اللجنة. ويرفق المحضر، عند الاقتضاء، بتقرير الخبير أو التقني أو اللجنة الفرعية.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. 	<p>لجنة طلب العروض</p> <p>- لجنة فحص وتقييم العروض التقنية</p>	<p>❖ فحص وتقييم العروض التقنية (المادة 41 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - على إثر فحص وثائق الملف الإداري والملف التقني، وعند الاقتضاء، الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى، تقوم لجنة طلب العروض في جلسة مغلقة بفحص العروض التقنية للمتنافسين المقبولين وتقييمها؛ - تقصي لجنة طلب العروض المتنافسين الذين قدموا عروضاً تقنية غير مطابقة للمواصفات المطلوبة في نظام الاستشارة أو التي لا تستجيب للمعايير المحددة فيه؛ - يجوز للجنة طلب العروض، قبل اتخاذ قرارها، استشارة كل خبير أو تقني أو إحداهم لجنة فرعية لتحليل العروض التقنية، وفق الشروط وحسب الكيفيات المنصوص عليها في المادة 40 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛ - على إثر تقييم العروض التقنية، تحصر اللجنة المتنافسين المقبولين وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. <p>حضور أشغال لجنة فحص وتقييم العروض التقنية (النموذج 11 - 1) .</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 	<p>لجنة طلب العروض</p>	<p>❖ فتح الأغلفة المتضمنة للعروض المالية (المادة 42 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>✓ تستأنف الجلسة العمومية</p> <ul style="list-style-type: none"> - على إثر فحص وثائق الملف الإداري والملف التقني وعند الاقتضاء، الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى، العروض التقنية؛ - في التاريخ والساعة المعلن عنهما من لدن رئيس اللجنة. <p>✓ بعد استئناف الجلسة العمومية</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتلو الرئيس، بصوت عال، لائحة المتنافسين المقبولين وكذا لائحة المتنافسين غير المقبولين؛ - يفتح الرئيس، بعد ذلك، أغلفة المتنافسين المقبولين المتضمنة للعروض المالية، ويتلو، مبالغ عقود الالتزام والبيانات التقديرية المفصلة لكل متنافس. <p>✓ بعد استيفاء هذا الإجراء، تختتم الجلسة العمومية و يدعو رئيس الجلسة العموم والمتنافسين إلى الانسحاب.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<p>❖ تقييم العروض المالية للمتنافسين واختيار العرض الأفضل اقتصاديا (المادة 43 والمادة 44 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>✓ تقييم العروض المالية في جلسة مغلقة</p> <p>- تواصل لجنة طلب العروض أشغالها في جلسة مغلقة؛</p> <p>- يمكن استشارة كل خبير أو تقني من أجل تنويرها في شأن نقط معينة من العروض المالية، أو إحداث لجنة فرعية لتحليل هذه العروض؛</p> <p>- تقصى اللجنة، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، المتنافسين الذين تكون عروضهم المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - غير مطابقة لموضوع الصفقة؛ - غير موقعة؛ - موقعة من لدن أشخاص غير مؤهلين للالتزام باسمهم؛ - متضمنة لقيود أو تحفظات؛ - مشتملة على تباينات في صياغة الأثمان أو وحدة الحساب أو الكميات بالمقارنة مع المعطيات الواردة بالتوصيف التقني أو في جدول الأثمان... - تتحقق اللجنة بعد ذلك من نتيجة العمليات الحسابية للعروض المالية للمتنافسين المقبولين، مع الأخذ بعين الاعتبار، التخفيضات المحتملة والمضمنة في هذه العروض، وتقوم عند الاقتضاء بتصحيح الأخطاء الحسابية وتثبيت المبالغ الصحيحة للعروض المعنية؛ - بعد استيفاء هذا الإجراء، تقصى اللجنة، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، العروض المالية المفرطة والعروض المالية المنخفضة بكيفية غير عادية مقارنة بالمبلغ التقديري المعد من لدن صاحب المشروع، وذلك وفق الكيفيات وحسب الشروط المنصوص عليها في المادة 44 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
	لجنة طلب العروض	<p>- تحدد اللجنة بعد ذلك، <u>التمن المرجعي</u> للعروض المالية للمتنافسين، طبقاً لأحكام المادة 44 المشار إليها أعلاه.</p> $P = \frac{E + \left(\frac{\text{مجموع العروض المالية}}{\text{عدد العروض المالية}} \right)}{2}$ <p>التمن التقدير لصاحب المشروع : E التمن المرجعي: P</p> <p>✓ اختيار العرض الأكثر أفضلية اقتصادياً</p> <p>- تواصل لجنة طلب العروض أشغالها وتقوم بترتيب عروض المتنافسين المقبولين، بالنظر إلى التمن المرجعي المحدد، من أجل اقتراح العرض الأكثر أفضلية اقتصادياً على صاحب المشروع؛</p> <p>- يراد بالعرض الأكثر أفضلية اقتصادياً حسب المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية ما يلي:</p> <p>- العرض المالي الأفضل ثمناً بالنسبة للتمن المرجعي، وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 21 من المرسوم المتعلقة بالصفقات العمومية، وذلك بالنسبة لصفقات التوريدات؛</p> <p>- في حالة تساوي عدة عروض اعتبرت الأكثر أفضلية اقتصادياً بالنظر إلى جميع العناصر، تقوم اللجنة بإجراء قرعة من أجل الفصل بين المتنافسين المعنيين؛</p> <p>- تتحقق اللجنة بعد ذلك، من أن العرض الأكثر أفضلية اقتصادياً لا يحتوي على ثمن أو أثمان أحادية رئيسية مفرطة أو منخفضة بكيفية غير عادية كما هي معرفة في المادة 44 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية.</p> <p>✓ دعوة المتنافس الذي قدم العرض الأكثر أفضلية من أجل استكمال ملفه الإداري بطريقة إلكترونية</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>تدعو لجنة طلب العروض، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، المتنافس الذي قدم العرض الأكثر أفضلية من أجل استكمال ملفه الإداري بطريقة إلكترونية، خلال أجل لا يقل عن سبعة (7) أيام ابتداء من تاريخ التوصل، والقيام، عند الاقتضاء، ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تأكيد تصحيح الأخطاء المادية المثارة؛ • تسوية عدم التطابق المعايين في مختلف الوثائق المكونة لملفه الإداري؛ • تبرير الثمن أو الأثمان الأحادية الرئيسية إذا اعتبرت هذه الأثمان منخفضة بكيفية غير عادية أو مفرطة؛ • تقديم العينات المطلوبة في نظام الاستشارة (عند الاقتضاء). <p>طبقا لأحكام المادتين 43 و44 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.22.431 (المادة 9 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقا)</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p>	<p>- لجنة طلب العروض</p> <p>- المتنافس(ة) صاحب(ة) العرض الأكثر أفضلية اقتصاديا.</p>	<p>❖ التزامات المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه</p> <p>يقوم المتنافس المزمع إسناد الصفقة إليه (صاحب العرض الذي أعتبر الأكثر أفضلية) بطريقة إلكترونية، إلى ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم وثائق الملف الإداري المشار إليها، حسب الحالة، في أحكام الفقرة (2) من البند ألف من أولاً أو في الفقرة (2) من (11) من المادة 28 من المرسوم رقم 2.22.431؛ • تأكيد تصحيح الأخطاء المادية المثارة، عند الاقتضاء؛ • تسوية عدم التطابق المعايين في مختلف الوثائق المكونة لملفه الإداري، عند الاقتضاء؛ • تبرير الثمن أو الأثمان الأحادية الرئيسية التي اعتبرت مفرطة أو منخفضة بكيفية غير عادية، وذلك طبقا لأحكام المادة 44 من المرسوم رقم 2.22.431. • تقديم العينات إذا كانت مطلوبة في نظام الاستشارة (عند الاقتضاء). <p>وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يدرج، بصورة فردية، كل مستند من المستندات المكونة لجواب المتنافس في الملف الإلكتروني الخاص به؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- Prerequisite de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<p>• يُوقع إلكترونيا عليها بصورة فردية من لدن المتنافس أو الشخص المؤهل لتمثيله، باستثناء الوثائق المجردة من الصفة المادية.</p> <p>(المادة 18 من القرار رقم 1692.23 المشار إليه سابقا)</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prerequisite de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>لجنة طلب العروض</p>	<p>❖ فحص وثائق الملف الإداري والأجوبة المتوصل بها والعينات المقدمة (المادة 43 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>- يوقف رئيس اللجنة الجلسة ويحدد التاريخ والساعة من أجل استئناف أشغالها في جلسة مغلقة؛</p> <p>- تجتمع لجنة طلب العروض في المكان واليوم والساعة المحددة لأجل:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التأكد من الوثائق والجواب المتوصل بهما من طرف المتنافس؛ • التأكد من إيداع العينات عند الاقتضاء؛ • يمكن للجنة طلب العروض عند الاقتضاء، دعوة كل خبير، أو تقني، أو مختبر، أو إحداهن لجنة فرعية لتقييم الجودة التقنية للعينات المقترحة؛ • فحص التبريرات المقدمة من لدن المتنافس والمتعلقة بالأثمنة الأحادية الرئيسية المفردة أو المنخفضة بكيفية غير عادية، وذلك طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المادة 44 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية. <p>- تقرر اللجنة، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، اقتراح قبول عرض المتنافس المعني على صاحب المشروع وذلك في الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • استيفاء الوثائق المدلى بها لاستكمال الملف الإداري للشروط المطلوبة؛ • تأكيد التصحيحات المطلوبة؛ • تسوية عدم التطابق المعين؛ • التبريرات المتعلقة بالثمن أو بالأثمان المفردة أو المنخفضة بكيفية غير عادية مقنعة؛ • تطابق العينات المطلوبة مع الخصائص التقنية المنصوص عليها في دفتر الشروط الخاصة (إعداد تقرير وتوقيعه).

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>حضور أشغال لجنة تقييم العينات (نموذج 11- 2) محضر فحص العينات؛</p>	<p>لجنة فحص العينات وتقييم جودتها التقنية - مفتشون تربويون، أساتذة، تقنيون مختصون في الصيانة أو خبراء يتم التعاقد معهم.</p>	<p>- تقرر اللجنة، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، اقتراح إقصاء المنافس المعني في الحالات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • عدم الإجابة داخل الأجل المحدد؛ • عدم تقديم الوثائق المطلوبة أو أنها غير مطابقة؛ • عدم تقديم العينات في حالة كانت مطلوبة؛ • عدم تأكيد تصحيحات الأخطاء المادية التي تمت معاينتها؛ • عدم تسوية عدم التطابق المعين بين مختلف وثائق الملف؛ • التبريرات المتعلقة بالثمن أو الأثمان المفرطة أو المنخفضة بكيفية غير عادية غير مقنعة؛ • العينات غير مطابقة للخصائص التقنية المطلوبة في دفتر الشروط الخاصة. <p>- في حالة إقصاء المنافس الذي قدم العرض الأكثر أفضلية اقتصاديا، تدعو اللجنة، بنفس الشروط والكيفيات المنصوص عليها في البند 4 من المادة 43 من المرسوم، المنافس صاحب العرض المرتب ثانيا. وتقوم بفحص الوثائق والأجوبة المتوصل بها، وعند الاقتضاء، العينات، ثم تقرر إما قبوله أو إقصاءه طبقا للشروط المحددة أعلاه؛</p> <p>- إذا لم تقبل اللجنة المنافس المعني، فإنها تدعو المنافس صاحب العرض الموالي وتفحص الوثائق والأجوبة المتوصل بها، وعند الاقتضاء، العينات، طبقا لنفس الشروط المبينة أعلاه إلى حين استنفاد المسطرة أو التصريح بعدم جدوى طلب العروض.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة</p>	<p>لجنة طلب العروض</p>	<p>❖ تحديد الثمن المرجعي والعرض المفرط والعرض المنخفض بكيفية غير عادية (المادة 44 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>✓ الثمن المرجعي</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحدد اللجنة الثمن المرجعي للعروض بعد إقصاء العروض المالية المفرطة والعروض المالية المنخفضة بكيفية غير عادية؛ - يساوي الثمن المرجعي المتوسط الحسابي لتقدير صاحب المشروع والمتوسط الحسابي للعروض المالية للمتنافسين المقبولين؛ - يحتسب الثمن المرجعي وفق المعادلة التالية:

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <ul style="list-style-type: none"> - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 		<div style="text-align: center; background-color: #e0ffe0; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> $P = \frac{E + \left(\frac{\text{مجموع العروض المالية}}{\text{عدد العروض المالية}} \right)}{2}$ </div> <p>تقوم اللجنة بترتيب المتنافسين المقبولين بالنسبة للثمن المرجعي المحدد طبقا للمادة 43 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- العرض الأفضل ثمنا المقترح على صاحب المشروع هو العرض الأقرب الى الثمن المرجعي بتفريط أو بإفراط في حالة غياب عروض أقل من الثمن المرجعي.</p> <p>✓ العرض المفرط والعرض المنخفض بكيفية غير عادية</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ العرض المفرط <p>يعتبر العرض مفرطا عندما يتجاوز بأكثر من عشرين في المائة (20%) من المبلغ التقديري لكلفة الأعمال الذي أعده صاحب المشروع، وذلك كيفما كان موضوع الصفقة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ العرض المنخفض بكيفية غير عادية <p>يعتبر العرض منخفضا بكيفية غير عادية إذا كان يقل بأكثر من خمسة وعشرين في المائة (25%) من المبلغ التقديري لكلفة الأعمال الذي أعده صاحب المشروع. وذلك بالنسبة لصفقات التوريدات والخدمات غير المتعلقة بالدراسات.</p> <p>✓ الثمن الأحادي المفرط والثمن الأحادي المنخفض بكيفية غير عادية</p> <p>يكون الثمن الأحادي المتعلق بالعرض الأكثر أفضلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مفرطا إذا تجاوز عشرين في المائة (20%) من الثمن المطابق له الوارد في المبلغ التقديري المفصل لصاحب المشروع؛ - منخفضا بكيفية غير عادية إذا كان أقل من عشرين في المائة (20%) من الثمن المطابق له الوارد في المبلغ التقديري المفصل لصاحب المشروع. <p>✓ الأثمان الأحادية المفرطة والأثمان الأحادية المنخفضة بكيفية غير عادية</p> <p>عندما يكون ثمن أو أكثر من الأثمان الأحادية الوارد في جدول الأثمان و/أو البيان التقديري المفصل، المتعلق بالعرض الأكثر أفضلية، مفرطا أو منخفضا بكيفية غير</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>عادية تدعو لجنة طلب العروض، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، المتنافس المعني لتبرير هذا أو هذه الأثمان.</p> <p>- يمكن للجنة طلب العروض تعيين لجنة فرعية لفحص التبريرات المقدمة، وذلك قبل قبول أو إقصاء العرض المحتوي على ثمن أو أثمان أحادية مفردة أو منخفضة بكيفية غير عادية؛</p> <p>- تستند لجنة طلب العروض على تقرير اللجنة الفرعية في قبول العرض أو إقصائه.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية.</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية.</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>لجنة طلب العروض صاحب(ة) المشروع</p>	<p>❖ طلب العروض عديم الجدوى (المادة 45 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>تصرح اللجنة، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، بعدم جدوى طلب العروض إذا:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لم يتم تقديم أي عرض أو إيداعه؛ - لم يتم قبول أي متنافس على إثر فحص الملفين الإداري والتقني؛ - لم يتم قبول أي متنافس على إثر فحص العروض التقنية، أو الوثائق الوصفية، أو البيانات الموجزة، أو الوثائق التقنية الأخرى؛ - لم يتم قبول أي متنافس على إثر فحص عروضه المالية؛ - لم يعتبر أي من العروض مقبولا بالنظر للمقاييس المحددة في نظام الاستشارة. <p>ملحوظة: لا يبرر إعلان عدم جدوى طلب العروض للسبب (أ) اللجوء الى المسطرة التفاوضية، إلا في حالة إعادة طرح نفس طلب العروض للمرة الثانية وتم إعلانه عديم الجدوى كذلك.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. - النموذج 1-17 (إطار محضر طلب العروض) من نماذج الوثائق المعتمدة في إعداد وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية؛ - النموذج 8-18 (إطار مستخرج للمحضر) من نماذج الوثائق المعتمدة في إعداد وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية. 	<p>لجنة طلب العروض</p>	<p>❖ محضر جلسة فحص العروض (المادة 46 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - تحصر لجنة طلب العروض النتائج النهائية على إثر انتهاء أشغالها؛ - تحرر لجنة طلب العروض محضرا عن كل اجتماع من اجتماعاتها؛ - عند الاقتضاء، يرفق المحضر بكل تقرير تم إعداده وتوقيعه بصورة قانونية، تحت مسؤولية أعضاء اللجنة الفرعية أو الخبير أو التقني؛ - تنشر مستخرجات محاضر جلسات فحص العروض ببوابة الصفقات العمومية، ويلصق بمقرات صاحب المشروع داخل الأربعة والعشرين (24) ساعة الموالية لتاريخ انتهاء أشغال اللجنة، وذلك لمدة خمسة عشرة (15) يوما على الأقل. <p style="text-align: center;">• محتوى المحضر</p> <ul style="list-style-type: none"> - بيان الثمن التقديري الذي وضعه صاحب المشروع؛ - تسجيل الملاحظات المقدمة خلال عملية فحص العروض ورأي أعضاء اللجنة حولها؛ - بيان أسباب إقصاء المتنافسين المبعدين؛ - بيان العناصر الدقيقة التي اعتمدت عليها اللجنة في اقتراحها على صاحب المشروع قبول العرض الأكثر أفضلية؛ - تتم صياغة هذا المحضر وفق للنموذج 1-17 (إطار محضر طلب العروض) من نماذج الوثائق المعتمدة في إعداد وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p> <p>النموذج رقم 18 (إطار النتائج النهائية لطلب العروض) من نماذج الوثائق المعتمدة في إعداد وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ النتائج النهائية لطلب العروض المفتوح (المادة 47 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>يقوم صاحب المشروع، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نشر نتائج جلسة فتح الأظرفة وتقييم العروض؛ - إخبار نائل الصفقة بقبول عرضه؛ - إخبار المتنافسين الذين تم إقصاؤهم برفض عروضهم، مع بيان أسباب إبعادهم. - يتم إرجاع العينات المودعة من لدن المتنافس المقصي، بعد انصرام أجل خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ التوصل بالدعوة؛ - لا يمكن لأي متنافس أن يطالب بتعويض إذا لم يقبل عرضه؛ - لا يجوز للسلطة المختصة أن تغير الاختيار الذي أقرته لجنة طلب العروض؛ - نشر النتائج النهائية وفق النموذج رقم 18 (إطار النتائج النهائية لطلب العروض) من نماذج الوثائق المعتمدة في إعداد وإبرام وتنفيذ الصفقات العمومية ببوابة الصفقات العمومية وإصاقتها بمقره.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>الخزينة العامة للمملكة مدبر بوابة الصفقات العمومية</p> <p>صاحب(ة) المشروع الهيئات العامة المتنافسون أصحاب الصفقات</p>	<p>❖ كيفية تجريد الضمانات المالية من الصفة المادية (المادة 134 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>يباشر تكوين الضمانات المالية وإرجاعها، بطريقة إلكترونية، وفق شروط بوابة الصفقات العمومية. غير أن تجريد الضمان النهائي والاقتطاع الضامن أو الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامه والكفالة التي تضمن استرجاع التسبيق المقدم من طرف صاحب المشروع من الصفة المادية، لا يسري العمل بالمقتضيات المتعلقة به إلا ابتداء من فاتح يوليوز 2024.</p> <p>يجب أن يعبر عن مبلغ الضمان المؤقت بالقيمة دون أن يتجاوز اثنين بالمائة (2%) من المبلغ التقديري لكلفة الأعمال المعد من لدن صاحب المشروع.(المادة 24 من المرسوم رقم 2.22.431 السالف الذكر).</p> <p>لذا، يتعين على كل متنافس مترشح للمشاركة في استشارة ما، مباشرة مسطرة تقديم طلب تكوين الضمان المؤقت بطريقة إلكترونية وفق شروط بوابة الصفقات العمومية، وذلك قبل أي جواب على الاستشارة التي يرغب في الترشح للمشاركة فيها.</p> <p>تتيح بوابة الصفقات العمومية ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بالنسبة للهيئات المعتمدة <p>- معالجة طلبات الضمانات المالية الصادرة عن المتنافسين وأصحاب الصفقات؛</p> <p>- تسليم الضمانات المالية الموقع عليها بصورة قانونية من لدن الشخص أو الأشخاص المؤهلين لإلزام الهيئة المعتمدة المعنية وفق الشروط الخاصة بهذه الهيئة؛</p> <p>- تلقي طلبات استرجاع الضمانات المالية من لدن المتنافس أو صاحب الصفقة، حسب الحالة في حالة عدم تقديم الضمانات المذكورة إلى صاحب المشروع؛</p> <p>- التوصل من صاحب المشروع برفع اليد عن الضمانات المالية المقدمة له.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ بالنسبة للمتنافسين <ul style="list-style-type: none"> - إيداع طلبات تكوين الضمانات المؤقتة أو شهادات الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامها لدى الهيئات المعتمدة؛ - طلب استرجاع الضمانات المؤقتة أو الإفراج عن الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامها من الهيئات المعتمدة، في حالة عدم تقديم الضمانات المذكورة إلى صاحب المشروع؛ - طلب رفع اليد عن الضمانات المؤقتة أو شهادات الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامها من صاحب المشروع. ▪ بالنسبة لأصحاب الصفقات <ul style="list-style-type: none"> - إيداع، لدى الهيئات المعتمدة طلبات تكوين الضمانات النهائية أو شهادات الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقامها، وعند الاقتضاء، الضمانة التي تقوم مقام الاقتطاع الضامن أو التي تضمن إرجاع التسبيق المقدم من لدن صاحب المشروع؛ - إيداع، لدى صاحب المشروع، طلب رفع اليد عن الكفالات المكونة أو الإفراج عن الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقام الضمان النهائي و / أو الاقتطاع الضامن و، عند الاقتضاء، الكفالة التي تضمن إرجاع التسبيق المقدم من لدن صاحب المشروع. ▪ بالنسبة لأصحاب المشاريع <ul style="list-style-type: none"> - إرجاع الضمان المؤقت، بواسطة رفع اليد، المسلم للمتنافسين في الحالات المنصوص عليها في المرسوم رقم 22.431 المشار إليه أعلاه ولصاحب الصفقة الذي قام بتكوين الضمان النهائي في الأجل المحدد؛ - إرجاع الضمان النهائي لصاحب الصفقة أو الإفراج عن الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم مقام الضمان النهائي و / أو الاقتطاع الضامن، وذلك بواسطة رفع اليد؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> - القيام لفائدة صاحب الصفقة، بإرجاع أو الإفراج عن الكفالات الشخصية والتضامنية التي تقوم عند الاقتضاء، مقام الضمان الذي يضمن إرجاع التسبيق المقدم من لدن صاحب المشروع وذلك بواسطة رفع اليد؛ - ملء مراجع مقرر حجز الضمانات، عند الاقتضاء. <p>(المادة 15 من القرار رقم 1692.23 السالف الذكر)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23-1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية 	<p>❖ إلغاء طلب العروض (المادة 48 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يمكن للسلطة المختصة إلغاء طلب العروض في أي مرحلة من مراحل إبرام الصفقة إلى غاية إبلاغ المصادقة على الصفقة؛ - حالات إلغاء طلب العروض: <ul style="list-style-type: none"> ▪ إذا تغيرت المعطيات الاقتصادية أو التقنية للأعمال موضوع طلب العروض تغيير جوهريا ولأسباب خارجة عن إرادة صاحب المشروع؛ ▪ إذا حالت ظروف استثنائية دون التنفيذ العادي للصفقة؛ ▪ إذا تم الكشف عن عيب في المسطرة؛ ▪ في حالة شكاية مبنية على أسس صحيحة قدمها أحد المتنافسين؛ ▪ إذا لم يقبل أي من المتنافسين إبقاء عرضه خلال الأجل المقترح من لدن صاحب المشروع؛ ▪ إذا لم يتم تبليغ نائل الصفقة بالمصادقة داخل الآجال المتاحة لصاحب المشروع؛ ▪ إذا رفض نائل الصفقة توقيعها؛ ▪ إذا رفض صاحب الصفقة تأكيد المصادقة على الصفقة التي تم تبليغها إليه داخل الأجل المحدد. - يكون الإلغاء موضوع مقرر توقعه السلطة المختصة مع بيان الأسباب التي أدت إلى هذا الإلغاء، يتم إعداد بناء على تقرير من صاحب المشروع؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> - يجوز للجهاز التداولي للجنة الوطنية للطلبات العمومية أن يقترح على رئيس الحكومة مقرر الإلغاء؛ - ينشر مقرر الإلغاء ببوابة الصفقات العمومية؛ - يخبر صاحب المشروع، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية، المتنافسين أو نائل الصفقة وأعضاء لجنة طلبه العروض، بمقرر الإلغاء مع بيان سببه أو أسبابه؛ - لا يبرر إلغاء طلب العروض اللجوء الى المسطرة التفاوضية؛ - لا يجوز للمتنافسين أو نائل الصفقة أن يطالب بتعويض في حالة إلغاء طلب العروض.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية 	<p>❖ المصادقة على الصفقة (المادة 142 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>✓ صياغة عقد الصفقة</p> <ul style="list-style-type: none"> - تبرم الصفقة على أساس ملف إلكتروني؛ - يتم إعداد عقد الصفقة انطلاقا من دفتر الشروط الخاصة، بعد تضمينه لجميع البيانات الخاصة بنائل الصفقة والتي يجب أن تطابق البيانات والمبالغ الواردة في عقد الالتزام وجداول الأثمان والبيانات التقديرية المفصلة، ويتم توقيع الصفقة أولا من طرف نائلها بواسطة شهادة التوقيع الإلكتروني قبل توقيعها من طرف صاحب المشروع. <p>✓ مبادئ وكيفيات</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا تعتبر الصفقات صحيحة ونهائية إلا بعد المصادقة عليها من طرف السلطة المختصة والتأشير عليها من طرف مراقب الدولة للمالية حسب السقف المحدد لهذه التأشير (قرار وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23/01518 بتاريخ 11 شتنبر 2023 في شأن سقف التأشير المسبقة لمراقبي الدولة لدى الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين)؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تتم المصادقة على الصفقات قبل أي شروع في تنفيذ الأعمال موضوع الصفقات؛ • لا تتم المصادقة على الصفقات من لدن السلطة المختصة إلا بعد انصرام أجل انتظار خمسة عشر (15) يوما تبتدى من اليوم الموالي لتاريخ انتهاء أشغال لجنة فتح الأظرفة.
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية</p> <p>- أو المديرية الإقليمية</p> <p>أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p> <p>- نائل(ة) الصفقة</p>	<p>❖ أجل تبليغ المصادقة (المادة 143 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>- تبلغ المصادقة على الصفقة إلى نائلها خلال أجل أقصاه ستون (60) يوما ابتداء من تاريخ فتح الأظرفة؛</p> <p>- يمكن تمديد هذا الأجل لمدة أقصاها ثلاثون (30) في الحالية التالية:</p> <p>- عند تمديد أجل صلاحية العروض بناء على طلب صاحب المشروع؛</p> <p>- في هذه الحالة يجب على نائل الصفقة أن يبلغ جوابه إلى صاحب المشروع قبل التاريخ الأقصى المحدد من طرف هذه الأخير؛</p> <p>- إذا قبل نائل الصفقة الأجل الجديد ومنح موافقته، يبقى ملزما إزاء صاحب المشروع خلال هذا الأجل؛</p> <p>- إذا رفض نائل الصفقة تمديد صلاحية عرضه، أو لم يجب داخل الأجل المحدد، يبقى له الحق في رفع اليد عن ضمانه الموقت، وتلغى المسطرة؛</p> <p>- إذا لم يبد نائل الصفقة رغبته في الإبقاء على عرضه بعد أجل تبليغ المصادقة (مع الاخذ بعين الاعتبار أجل التمديد) يظل ملتزما تجاه صاحب المشروع إلى غاية تبليغ المصادقة على الصفقة؛</p> <p>- يعد صاحب المشروع تقريرا موقعا من طرفه بصفة قانونية يبين أسباب عدم المصادقة على الصفقة في الأجل المحددة، ويدرج هذا التقرير في ملف الصفقة.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23.1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p> <p>النموذج (19) إطار تقرير تقديم الصفقة.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية</p> <p>- أو المديرية الإقليمية</p> <p>أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ تقرير تقديم الصفقة (المادة 156 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>- يكون كل مشروع صفقة موضوع تقرير تقديم يعده صاحب المشروع، ويتضمن ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الأهداف المتوخاة من المشروع أو العمل موضوع الصفقة وكذلك المؤشرات المتعلقة بها؛ • الوسائل التي يجب استعمالها لإنجاز المشروع أو العمل موضوع الصفقة؛ • الميزانية المخصصة للصفقة؛ • الآجال المحددة لإنجاز المشروع أو العمل؛ • طبيعة ومدى الحاجيات المراد تلبيتها كما هي محددة في المادة 5 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية؛ • عرض موجز حول العناصر الأساسية للصفقة؛ • الأسباب التي أدت إلى اختيار طريقة الإبرام؛ • تبرير اختيار معايير انتقاء الترشيحات وتقييم العروض؛ • تبرير اختيار نائل الصفقة فيما يتعلق بالصفقة التفاوضية؛ • يبين تقرير التقديم، قدر الإمكان، تبريرات الأئمة المقترحة بالمقارنة مع الأثمان المتداولة عادة في السوق. <p>- ينشر تقرير تقديم الصفقة ببوابة الصفقات العمومية وفق النموذج رقم 19 من القرار رقم 23.1689 السالف الذكر.</p> <p>- يجب الاحتفاظ بهذا التقرير، الذي يوقع من لدن صاحب المشروع، في ملف الصفقة ووضعه رهن إشارة الأجهزة المختصة من أجل المراقبة والتدقيق المشار إليهما بالمادة 159 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية. - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<p>❖ إعداد وحفظ وإرسال الوثائق والمستندات (المادة 153 من المرسوم رقم 2.22.431 المتعلق بالصفقات العمومية):</p> <p>تطبيقا لأحكام المادة 141 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.22.431 يتم إعداد وحفظ وإرسال الوثائق والمستندات المنصوص عليها في المرسوم نفسه بطريقة إلكترونية. كما يتم أيضا، بطريقة إلكترونية، إعداد وحفظ وإرسال الوثائق والمستندات الأخرى المرتبطة بالصفقات ذات الصلة بالصفقات العمومية.</p> <p>ولهذا الغرض، فإن بوابة الصفقات العمومية تتيح لصاحب المشروع إحداث فضاء مخصص لتخزين الوثائق والمستندات المذكورة المودعة من لدن المتنافس المقبول في ختام مرحلة الإبرام المجردة من الصفة المادية.</p> <p>وعموما، يتعين صيانة ملفات ووثائق الصفقات وسندات الطلب وحفظها من التلف والحرص على تنظيم الأرشيف والحفاظ عليه، في أفق الرجوع إليه كلما دعت الضرورة إلى ذلك. (المادة 53 من القرار 1692.23 السالف الذكر)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p>	<p>❖ إعداد ملف الالتزام بالنفقة</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم إعداد الوثائق المكونة لملف الالتزام بالنفقة من طرف المصالح المختصة لصاحب المشروع ويتم توقيعها من طرف صاحب المشروع ويتم إرسال الملف إلى مصالح المراقبة المالية قصد التأشير عليه؛ - يتكون ملف الالتزام بالنفقة: • نسخة من عقد الصفقة موقعة من طرف نائل الصفقة ومن طرف صاحب المشروع؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p> <p>- دليل المساطر الميزانية والمحاسبية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (مجال النفقات).</p>	<p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • نسخة من تقرير تقديم الصفقة موقعا من طرف صاحب المشروع؛ • المحاضر الأصلية لجميع جلسات لجنة طلب العروض موقعة من طرف جميع الأعضاء، مرفوقة بالتقرير التقني المنجز والموقع من طرف الخبير أو التقني أو اللجنة الفرعية التقنية المعينة من طرف لجنة طلب العروض؛ • عقد الالتزام وجداول الأثمان والبيانات التقديرية المفصلة الأصلية؛ • نسخة من قرار تفويض الاعتماد؛ • نسخة من قرار التنزيل الميزانياتي للنفقة موضوع الصفقة؛ • يرسل ملف الالتزام بالنفقة إلى مصالح المراقبة المالية قصد التأشير عليه. <p>ملاحظة: يرفق بهذا الدليل دليل المساطر الميزانية والمحاسبية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (مجال النفقات) يتضمن الدليل جميع المساطر الميزانية والمحاسبية المتعلقة بجميع نفقات الأكاديمية، ويتضمن ملحق هذا الدليل جميع الوثائق المحاسبية الضرورية لتطبيق هذه المساطر.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة</p>	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <p>- الأكاديمية الجهوية</p> <p>- أو المديرية الإقليمية</p> <p>أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي</p> <p>- أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p> <p>صاحب(ة) الصفقة</p>	<p>❖ الضمان النهائي (المادة 15 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتم تكوين الضمان النهائي من طرف صاحب الصفقة خلال العشرين (20) يوما التي تلي تبليغ المصادقة على الصفقة، ويحدد مبلغ الضمان النهائي في ثلاثة في المئة (3 %) من المبلغ الأصلي للصفقة؛ - يظل الضمان النهائي مرصدا لتأمين الالتزامات التعاقدية لصاحب الصفقة إلى حين التسلم النهائي للوسائل التعليمية موضوع الصفقة؛ - يرجع الضمان المؤقت لنائل الصفقة أو يفرج تلقائيا عن الكفالة التي تقوم مقامه بعد تكوين الضمان النهائي.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		<p>- ابتداء من فاتح يوليو 2024 يجري العمل بمقتضيات تجريد الضمان النهائي من الصفة المادية وتكوينه بطريقة الكترونية وفق شروط بوابة الصفقات العمومية.</p>
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p>	<p>صاحب(ة) الصفقة</p>	<p>❖ إبرام الصفقة وتسجيلها (المادة 7 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال)</p> <p>- مباشرة بعد تبليغ المصادقة على الصفقة وتكوين الضمان النهائي، يسلم صاحب المشروع بالمجان لصاحب الصفقة، مقابل إبراء، نظيرا مراجعا ومشهودا بصحته لعقد الالتزام ولدفتر الشروط الخاصة وللمستندات المعينة صراحة كوثائق مكونة للصفقة إذا طلبها؛</p> <p>- يؤدي صاحب الصفقة الرسوم التي يمكن أن يتطلبها تنبر وتسجيل الصفقة، كما هي محددة بمقتضى النصوص القانونية والتنظيمية المعمول بها.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>		
<p>- المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية.</p> <p>- www.marchespublics.gov.ma</p> <p>- Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023</p> <p>- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.</p>	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p> <p>صاحب(ة) الصفقة</p>	<p>❖ الشروع في تنفيذ الصفقة (المادة 40 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال)</p> <p>- يتم الشروع في التوريدات بناء على أمر بالخدمة يصدره صاحب المشروع والذي يجب تسليمه خلال أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما الموالية لتاريخ تبليغ المصادقة.</p> <p>- يجب على صاحب الصفقة أن يشرع في تسليم الوسائل التعليمية موضوع الصفقة انطلاقا من التاريخ المحدد في الأمر بالخدمة، والذي لا يجب أن يكون في أقل من عشرة (10) أيام من تاريخ التبليغ بالأمر بالخدمة، إلا في الحالات المستعجلة.</p> <p>- إصدار الأمر بالخدمة للشروع في توريد الوسائل التعليمية وتوقيعه من طرف صاحب المشروع و صاحب الصفقة.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - حضور أشغال لجنة تقييم رؤوس القوائم (النموذج 12)؛ - محاضر مطابقة رؤوس القوائم للمواصفات التقنية. 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p> <p>صاحب(ة) الصفقة لجنة فحص رؤوس القوائم</p>	<p>❖ التسلم المؤقت (المادة 73 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال)</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يتم تسلم الوسائل التعليمية موضوع الصفقة إلا بعد خضوعها، على نفقة صاحب(ة) الصفقة لعمليات المراقبة المتعلقة بمطابقتها لمجموع التزامات الصفقة، ولا سيما للمواصفات ويشعر صاحب(ة) الصفقة صاحب المشروع كتابة بتاريخ إيداع رؤوس القوائم قصد خضوعها للفحص والمراقبة معلنا بذلك الشروع في تنفيذ الصفقة. - يقوم صاحب المشروع بتعيين الأشخاص الذين ستوكل إليهم مهمة الإشراف على العمليات التي تسبق التسلم المؤقت (فحص رؤوس القوائم والتأكد من مطابقتها للمواصفات التقنية وتحرير محاضر المطابقة) ويحدد صاحب المشروع تاريخا لهذه العمليات لا يتعدى أجله عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوصل بإشعار صاحب (ة) الصفقة، ويقوم باستدعاء صاحب(ة) الصفقة لحضور هذه العمليات؛ - توكل مهمة فحص رؤوس القوائم للخبراء أو التقنيين (في مجال الوسائل التعليمية) أو للجنة الفرعية من ذوي الاختصاص التي قامت بتقييم الجودة التقنية للعينات أو الوثائق التقنية الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى. - في حالة مطابقة رؤوس القوائم للمواصفات التقنية يتم توقيع محاضر المطابقة من طرف الأشخاص المسؤولين على الإشراف على العمليات التي تسبق التسلم المؤقت؛ - يقوم صاحب المشروع بالترخيص لصاحب(ة) الصفقة بتسليم الوسائل التعليمية طبقا لمقتضيات التسليم الواردة في الصفقة؛ - بعد التسليم الكامل للوسائل التعليمية في الآجال المحددة، والوفاء بجميع التزامات الصفقة من طرف صاحبها يتم الإعلان من طرف صاحب المشروع عن التسلم المؤقت في التاريخ الذي تم فيه التسليم الكلي للوسائل التعليمية، ويحرر محضر يوقعه صاحب المشروع تسلم نسخة منه إلى صاحب(ة) الصفقة؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> - في حالة عدم مطابقة بعض الوسائل التعليمية المسلمة للمواصفات التقنية الواردة في الصفقة، فإن المادة 73 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال تحدد الشروط والآجال المعمول بها لتدارك الاختلالات؛ - يترتب عن التسلم المؤقت تحويل الملكية والأخطار لفائدة صاحب المشروع، ويمثل نقطة انطلاق الالتزام بالضمان التعاقدي وفقا لأحكام المادة 75 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. 	<p>صاحب(ة) المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية <p>صاحب(ة) الصفقة.</p>	<p>❖ الضمانات التعاقدية (المادة 75 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يعادل أجل الضمان المدة الفاصلة بين التسلم المؤقت والتسليم النهائي ما لم يتم التنصيب على خلاف ذلك في دفتر الشروط الخاصة؛ - يتوجب على صاحب(ة) الصفقة خلال أجل الضمان، تدارك جميع الاختلالات التي يشير إليها صاحب المشروع؛ - تحدد المادة 75 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال الشروط والآجال المعمول بها لإخبار صاحب(ة) الصفقة بالاختلالات واستجابته لصاحب المشروع.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 1689-23 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 1692.23 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية. - www.marchespublics.gov.ma - Mode opératoire de la bonne utilisation du PMP destiné aux acheteurs publics du 01/09/2023 - Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises. - حضور أشغال لجنة تسلم الوسائل التعليمية (النموذج 13) 	<p>صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية</p> <p>صاحب(ة) الصفقة</p>	<p>❖ التسلم النهائي (المادة 76 من دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال)</p> <ul style="list-style-type: none"> - يشكل التسلم النهائي نهاية تنفيذ الصفقة ويحرر نائلها من جميع التزاماته إزاء صاحب المشروع؛ - مالم ينص على خلاف ذلك في دفتر الشروط الخاصة يعلن عن التسلم النهائي بعد انقضاء أجل الضمان التعاقدي من تاريخ محضر التسلم المؤقت؛ - يرأس صاحب المشروع المؤسسات التعليمية المستفيدة للإدلاء بملاحظات الخاصة بالعتاد المسلم لها وذلك قبل انصرام مدة الضمان وقبل رفع اليد عن الضمان النهائي، - يحرر صاحب المشروع بعد التحقق من التزام صاحب الصفقة بكل مسؤولياته، محضر التسلم النهائي ويوقعه؛ - يرفع صاحب المشروع يده عن مبالغ الضمان التعاقدي والضمان النهائي لفائدة صاحب الصفقة.

II. 2.1- اقتناء الوسائل التعليمية بناء على سندات الطلب

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - قرار وزير الميزانية المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية رقم 23-1692 صادر في 4 ذي الحجة 1444 (23 يونيو 2023) يتعلق بتجريد المساطر والوثائق والمستندات المتعلقة بالصفقات العمومية من الصفة المادية؛ - ملحق دليل المساطر الميزانية والمحاسبية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (مجال النفقات) <ul style="list-style-type: none"> - www.marchespublics.gov.ma - Système d'achat par bon de commande électronique - Mode opératoire destiné aux acheteurs publics 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ صاحب(ة) المشروع: - الأكاديمية الجهوية - أو المديرية الإقليمية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - أو مراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية ▪ مدبر(ة) بوابة الصفقات العمومية ▪ نائل(ة) سند الطلب 	<p>❖ الاقتناء بناء على سندات الطلب (المادة 91 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية)</p> <p>• مجال التطبيق</p> <p>يجوز القيام بناء على سندات الطلب باقتناء توريدات يتم تسليمها على الفور وإنجاز أشغال أو خدمات خلال السنة المالية المعنية، مع مراعاة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حد خمسمائة ألف (500.000) درهم المشار إليه أعلاه في إطار سنة مالية واحدة لكل أمر بالصرف مساعد؛ - حسب نوعية الميزانية؛ - حسب أعمال من نفس النوع؛ - كل أمر بالصرف أو أمر بالصرف مساعد، <p>يجب أن تكون الأعمال المراد تلبيتها منصوص عليها بالملحق رقم 4 من المرسوم المتعلق بالصفقات العمومية المتعلقة بقائمة الاعمال التي يمكن أن تكون موضوع سندات الطلب؛</p> <p>يجب أن تحدد سندات الطلب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مواصفات ومحتوى الأعمال المراد تلبيتها؛ - أجل التنفيذ أو تاريخ التسليم وشروط الضمان (عند الاقتضاء). <p>• استشارة المتنافسين وإيداع أظرفتهم</p> <ul style="list-style-type: none"> - يخضع اقتناء الوسائل التعليمية بناء على سندات الطلب لمنافسة مسبقة؛ - ينشر صاحب المشروع إعلان شراء بسند الطلب في بوابة الصفقات العمومية خلال مدة لا تقل عن 48 ساعة؛ - في حالة تعذر إجراء المنافسة أو إذا كانت هذه المنافسة لا تتلاءم مع طبيعة الأعمال، فإن صاحب المشروع أو الشخص المؤهل لا يلزم بنشر إعلان الشراء بناء على سند طلب؛ - يعد صاحب المشروع أو الشخص المؤهل شهادة إدارية تبرر هذه الاستحالة أو عدم الملاءمة، الناتجة على وجه الخصوص، عن حالة الاستعجال أو حاجات الأمن العام أو وقوع حادث خارج عن إرادة صاحب المشروع أو

- Prérequis de la soumission électronique destinés aux entreprises.

الشخص المؤهل أو عندما يتعلق الأمر بأشياء يختص بصنعها حصريا حاملو براءات الاختراع؛

- يمكن لصاحب المشروع، عند الاقتضاء، أن يرفق بإعلان الشراء كل وثيقة يعتبرها مفيدة لتوضيح محتوى الحاجات المراد تلبيتها.
(المادة 43 من القرار 1692.23 السالف الذكر)

• إنشاء المتنافسين لبيانات الأثمان وتوقيعها إلكترونيا

- يقوم المتنافسون بوضع الأثمنة الأحادية لكل مادة؛
- يقوم المتنافسون بإنشاء بيانات الأثمان وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية؛
- يوقع المتنافسون إلكترونيا على بيانات الأثمان المنشأة ويقومون بإيداعها في بوابة الصفقات العمومية؛
- يتم تسجيل هذه البيانات عبر بوابة الصفقات العمومية، في سجل مخصص لسندات الطلب؛
- تشير بيانات الأثمان إلى تسمية أو هوية المتنافس وعنوانه ورقم التقييد في الضريبة المهنية وبيان الهوية البنكية وعند الاقتضاء رقم الانخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أو في أي نظام آخر خاص للاحتياط الاجتماعي.
(المادة 44 من القرار 1692.23 السالف الذكر)

• فحص بيانات الأثمان وأسناد سند الطلب

- تقوم بوابة الصفقات العمومية بحصر قائمة المتنافسين في الخمسة الأوائل.
- يقوم صاحب المشروع بفحص بيانات الأثمان المتوصل بها والمرتبة ترتيبا تصاعديا، حسب مبلغها، وفق شروط استعمال بوابة الصفقات العمومية؛
- طبقا لأحكام المادة 91 من المرسوم السالف الذكر رقم 2.22.431 يسند صاحب المشروع سند الطلب إلى المتنافس الذي قدم العرض الأقل ثمنا؛
- يدعو صاحب المشروع، عبر بوابة الصفقات العمومية المتنافس الذي قدم العرض الأقل ثمنا لتأكيد عرضه، بواسطة مراسلة موقعة إلكترونيا، وذلك داخل أجل أربع وعشرين ساعة؛

- إذا لم يؤكد هذا المتنافس عرضه داخل الأجل المذكور، فإن صاحب المشروع يدعو وفق نفس الشكليات المتنافس صاحب العرض الموالي لتأكيد عرضه؛
 - إذا لم يسند سند الطلب على إثر قيام صاحب المشروع، وفق نفس الشكليات بدعوة المتنافس الذي رتب عرضه خامسا، فإن صاحب المشروع المذكور يقوم بإنهاء مسطرة الشراء بناء على سندات الطلب بطريقة إلكترونية؛
 - ينشر صاحب المشروع في بوابة الصفقات العمومية، إعلانا متعلقا بنتائج فحص بيانات الأثمان؛
 - يحدد هذا الإعلان موضوع سند الطلب وعدد المتنافسين الذين قدموا بيانات أثمان وكذا نائل سند الطلب ومبلغ عرضه.
- (المادة 45 من القرار 1692.23 السالف الذكر)

• تسليم وتسلم الوسائل التعليمية بناء على مسطرة سند الطلب

- يسهر على تسلم الوسائل التعليمية لجنة تسمى " لجنة تسلم الوسائل التعليمية" تتكون من رئيس وأعضاء؛
- بعد التنسيق مع صاحب سند الطلب حول تاريخ ومكان تسليم الوسائل التعليمية، يعين صاحب المشروع، كتابة، أعضاء لجنة تسلم الوسائل التعليمية مع تحديد صفتهم وتاريخ ومكان اجتماع اللجنة؛
- يقدم صاحب سند الطلب للجنة تسلم الوسائل التعليمية سندات التسليم موقعة من قبله، قصد التوقيع عليها من طرف اللجنة، وذلك عند تسليمه للوسائل التعليمية وفق ما هو مقرر في سند الطلب؛
- تقدم لجنة تسلم الوسائل التعليمية لصاحب سند الطلب شهادة تسلم الوسائل التعليمية والمواد الكيميائية؛
- تحتفظ لجنة تسلم الوسائل التعليمية بنسخة من سندات التسليم موقعة من طرفها ومن طرف نائل سند الطلب؛
- يتم توزيع الوسائل التعليمية على المؤسسات التعليمية المستفيدة.

• وثائق ملف سند الطلب

يتكون ملف سند الطلب من الوثائق التالية:

- لائحة الحاجيات؛
- إعلان الشراء بناء على سندات الطلب؛ (النموذج 10-13)؛

- بيانات الأثمان؛
- محضر فحص بيانات الأثمان؛
- رسالة دعوة نائل سند الطلب لتأكيد العرض المالي؛
- جواب نائل سند الطلب لتأكيد العرض المالي؛
- سند الطلب؛
- سند التسليم؛
- الفاتورة؛
- الأمر بالأداء؛
- الأمر بالتحويل أو الشيك.

كما يمكن أن يضم ملف سند الطلب الوثائق التالية:

- تقرير لجنة فحص الوثائق التقنية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى (عند الاقتضاء)؛
- تقرير التقني أو الخبير أو لجنة فحص وتقييم العينات (عند الاقتضاء)؛
- تقرير التقني أو الخبير أو لجنة فحص رؤوس القوائم؛
- شهادة تسلم الوسائل التعليمية والمواد الكيميائية؛
- شهادة التسليم المؤقت؛
- شهادة التسليم النهائي.

2.11 التوزيع

- تهدف عملية التوزيع إلى إيصال الوسائل التعليمية التي يتم اقتنائها إلى المؤسسات التعليمية، وتوكل هذه العملية إلى الموردين أو أصحاب الصفقات وفق شروط ومقتضيات التسليم المضمنة في دفاتر التحملات.
- ولضبط هذه العملية يجب الارتكاز بالأساس على:
- اعتماد جداول التوزيع المضبوطة بأسماء مؤسسات التربية والتكوين العمومية المستفيدة وعناوينها والحصص المخصصة لها المنصوص عليها في إطار كل صفقة؛
 - احترام الإجراءات ومقتضيات بنود التسليم والتسلم المؤقت المنصوص عليها في الصفقة.

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.14.349 صادر في 6 شعبان 1437 (2016/05/13) بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال؛ - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - المواصفات التقنية للوسائل التعليمية كما هي محددة بعقد الصفقة بناء على 	<p>لجنة الاستلام على مستوى الأكاديمية الجهوية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس(ة) قسم الشؤون الإدارية والمالية - رئيس(ة) مصلحة الصفقات والمشتريات - رئيس(ة) مصلحة البناءات والتجهيز والممتلكات - رئيس(ة) مكتب التجهيز - المفتش(ة) المنسق(ة) - الجهوي(ة) التخصصي(ة) - حسب مادة التخصص - كل موظف(ة) أو خبير(ة) له/لها خبرة في مجال تسلم الوسائل التعليمية. 	<p>1. إجراءات التوزيع إذا كانت الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين هي صاحب المشروع</p> <p>(أ) إجراءات التسليم على مستوى الأكاديمية/صاحب المشروع</p> <p>يتعين على صاحب المشروع (الأكاديمية)، بعد التوصل بإشعار المورد أو صاحب الصفقة، والذي يطلب من خلاله الإذن بالتسليم، أن يقوم بعدة إجراءات حسب الحالة.</p> <p>➤ التسليم بمقر الأكاديمية الجهوية وملحقاتها</p> <p>يتعين على صاحب المشروع (الأكاديمية) ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - وضع برنامج زمني للتسليم بمقر الأكاديمية الجهوية وملحقاتها؛ - تشكيل لجنة جهوية لتسلم الوسائل التعليمية؛ - إعداد محاضر للتسليم والتسلم؛ - شهادة تسلم الوسائل التعليمية.

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>كراسة المواصفات التقنية للوسائل التعليمية.</p> <p>- جدول توزيع الوسائل التعليمية.</p> <p>- نموذج شهادة الاستلام.</p>		<p>➤ التوزيع على مستوى المديرية الإقليمية التابعة للأكاديمية</p> <p>✓ التوزيع على المديرية الإقليمية</p> <p>يتعلق الأمر بتوزيع الوسائل التعليمية على المديرية الإقليمية وملحقاتها، ليتم توزيعها فيما بعد على المؤسسات التعليمية المستفيدة.</p> <p>في هذه الحالة يتعين على صاحب المشروع (الأكاديمية) ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - موافاة المديرية الإقليمية التابعة له بنسخة من المواصفات التقنية للوسائل التعليمية موضوع الصفقة؛ - إخبار المديرين الإقليميين بلائحة المؤسسات التعليمية التابعة للمديرية الإقليمية والمستفيدة من صفقة اقتناء الوسائل التعليمية، مرفقة بجداول حصيصها من الوسائل التعليمية المراد توزيعها؛ - إصدار قرارات تكليف أعضاء لجان إقليمية لتسلم الوسائل التعليمية بناء على اقتراح من المدير الإقليمي؛ - تسليم رؤوس القوائم للمديرية الإقليمية، إذا كان نظام الاستشارة قد نص على إيداع العينات؛ - موافاة المورد أو صاحب الصفقة بالبرنامج الزمني لتسليم الوسائل التعليمية بالمديرية الإقليمية التابعة للأكاديمية الجهوية؛ - دعوة المدير الإقليمي الى وضع برنامج زمني لتوزيع الوسائل التعليمية على المؤسسات التعليمية المستفيدة بعد إنجاز عملية التسليم بمقر المديرية الإقليمية. <p>✓ إجراءات التوزيع على المؤسسات التعليمية</p> <p>بعد توزيع الوسائل التعليمية على المديرية الإقليمية التابعة للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين (صاحب المشروع) تشرف كل مديرية إقليمية على توزيع الوسائل التعليمية على المؤسسات التعليمية المستفيدة.</p>

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>وفي هذه الحالة، يتعين على السيد المدير الاقليمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إصدار رسائل الإخبار الموجهة للمؤسسات التعليمية وتوقيعها من طرفه مرفقة بما يلي: ○ البرنامج الزمني للتسليم الموجه للمؤسسات التعليمية وللمورد أو صاحب الصفقة؛ ○ نسخة من المواصفات التقنية؛ ○ جداول حصيص الوسائل التعليمية المراد توزيعها؛ - تعيين لائحة الأشخاص المسؤولين على تسلم الوسائل التعليمية بالمؤسسات التعليمية مع إمكانية الاستعانة بأي شخص من ذوي الخبرة. <p>➤ إجراءات التسلم على مستوى المؤسسات التعليمية</p> <p>يتعين على رئيس المؤسسة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اقتراح أعضاء لجان تسلم الوسائل التعليمية؛ - تسليم أعضاء لجنة الاستلام: ○ رسائل التكليف بمهمة تسلم الوسائل التعليمية؛ ○ نسخا من المواصفات التقنية للوسائل التعليمية المراد تسلمها. - توقيع وصل التسليم مع الاحتفاظ بنسخة منه؛ - توقيع شهادة استلام الوسائل التعليمية في عدد النظائر المطلوبة، وإرسالها عبر السلم الإداري إلى صاحب المشروع بعد الاحتفاظ بنظير وتسليم آخر للمورد/صاحب الصفقة. كما تحرص لجنة الاستلام على ضرورة مطابقة الوسائل التعليمية المسلمة لرؤوس القوائم المصادق عليها وللحصيص المخصص لكل مؤسسة.

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.14.349 صادر في 6 شعبان 1437 (2016/05/13) بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال. - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛ - المواصفات التقنية للوسائل التعليمية كما هي محددة بعقد الصفقة بناء على كراسة المواصفات التقنية للوسائل التعليمية؛ - جدول توزيع الوسائل التعليمية. - نموذج شهادة الاستلام. 	<p>لجنة الاستلام على مستوى المديرية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئيس (ة) مصلحة الشؤون الإدارية والمالية - المكلف (ة) بمكتب الصفقات والمشتريات - المكلف (ة) بمكتب التجهيز - المفتش (ة) التربوي حسب مادة التخصص - كل موظف (ة) أو خبير (ة) له/لها خبرة في مجال تسلم الوسائل التعليمية. 	<p>2. إجراءات التوزيع إذا كانت المديرية الإقليمية هي صاحب المشروع</p> <p>أ) إجراءات التسليم على مستوى المديرية الإقليمية</p> <p>يتعين على صاحب المشروع (المديرية الإقليمية)، بعد التوصل بإشعار المورد أو صاحب الصفقة، والذي يطلب من خلاله الإذن بالتسليم، أن يقوم بعدة إجراءات حسب الحالة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التسليم بمقر المديرية الإقليمية وملحقاتها يتعين على صاحب المشروع (المديرية الإقليمية) ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> - وضع برنامج زمني للتسليم بمقر المديرية الإقليمية وملحقاتها، - تشكيل لجنة إقليمية لتسلم الوسائل التعليمية، - إعداد محاضر للتسليم والتسلم، - شهادة تسلم الوسائل التعليمية. • التوزيع على المؤسسات التعليمية يتعين على السيد المدير الإقليمي: <ul style="list-style-type: none"> - إصدار رسائل الإخبار الموجهة للمؤسسات التعليمية وتوقيعها من طرفه مرفقة ب: <ul style="list-style-type: none"> ○ البرنامج الزمني للتسليم الموجه للمؤسسات التعليمية وللمورد أو صاحب الصفقة، ○ نسخة من المواصفات التقنية، ○ جداول حصيص الوسائل التعليمية المراد توزيعها؛ - تعيين لائحة الأشخاص المسؤولين على تسلم الوسائل التعليمية بالمؤسسات التعليمية مع إمكانية الاستعانة بأي شخص من ذوي الخبرة.

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>ب) إجراءات التسلم على مستوى المؤسسات التعليمية</p> <p>يتعين على رئيس المؤسسة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - اقتراح أعضاء لجان تسلم الوسائل التعليمية؛ - تسليم أعضاء لجنة الاستلام: ○ رسائل التكليف بمهمة تسلم الوسائل التعليمية؛ ○ نسخا من المواصفات التقنية للوسائل التعليمية المراد تسلمها، - توقيع وصل التسليم مع الاحتفاظ بنسخة منه؛ - توقيع شهادة استلام الوسائل التعليمية في عدد النظائر المطلوبة، وإرسالها عبر السلم الإداري إلى صاحب المشروع بعد الاحتفاظ بنظير وتسليم آخر للمورد/صاحب الصنفقة. كما تحرص لجنة الاستلام على ضرورة مطابقة الوسائل التعليمية المسلمة لرؤوس القوائم المصادق عليها وللحصول المخصص للمؤسسة.
<ul style="list-style-type: none"> - المرسوم رقم 2.14.349 صادر في 6 شعبان 1437 (2016/05/13) بالمصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال؛ - المرسوم رقم 2.22.431 صادر في 15 من شعبان 1444 (8 مارس 2023) المتعلق بالصفقات العمومية؛ - قرار الوزير المنتدب لدى وزيرة الاقتصاد والمالية المكلف بالميزانية رقم 23-1689 صادر في 14 من ذي الحجة 1444 (3 يوليوز 2023) 	<p>لجنة الاستلام على مستوى مؤسسة التربية والتعليم العمومي / مركز تكوين الأطر التربوية والإدارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مدير(ة) المؤسسة/مركز تكوين الأطر التربوية والإدارية - مدير(ة) الدراسة - رئيس(ة) الأشغال - الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة - الدراسية أو التخصص/الشعبة - المختص(ة) التربوي(ة) - المكلف(ة) بالتحضير 	<p>3. إجراءات التسليم إذا كانت المؤسسة التعليمية أو مركز التكوين هي صاحب المشروع</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتعين على صاحب المشروع (المؤسسة/مركز التكوين)، بعد التوصل بإشعار المورد أو صاحب الصنفقة، والذي يطلب من خلاله الإذن بالتسليم، أن يضع برنامجا زمنيا مضبوطا لتسليم الوسائل التعليمية، تسلم نسخة منه إلى المورد أو صاحب الصنفقة؛ - وضع جدول حصص الوسائل التعليمية المراد توزيعها حسب مادة التخصص؛ - تعيين لائحة الأشخاص المسؤولين على تسلم الوسائل التعليمية (يمكن الاستعانة بأي شخص من ذوي الخبرة)؛ - حرص لجنة الاستلام على ضرورة مطابقة الوسائل التعليمية المسلمة لرؤوس القوائم المصادق عليها وللحصول المخصص لكل مادة؛

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>المحدد لنماذج الوثائق المتعلقة بالصفقات العمومية؛</p> <p>- المواصفات التقنية للوسائل التعليمية كما هي محددة بعقد الصفقة بناء على كراسة المواصفات التقنية للوسائل التعليمية؛</p> <p>- جدول توزيع الوسائل التعليمية.</p> <p>- نموذج شهادة الاستلام.</p>	<p>- مسير(ة) المصالح المادية والمالية.</p>	<p>- توقيع وصل التسليم من طرف مدير المؤسسة/مركز التكوين مع الاحتفاظ بنسخة منه.</p> <p>- توقيع شهادة استلام الوسائل التعليمية في عدد النظائر المطلوبة، وتسليم آخر للمورد.</p>

III. الإجراءات المسطرية لتدبير المخزون والمتلاشيات

تكتسي عملية تدبير المخزون والمتلاشيات أهمية بالغة باعتبارها حلقة محورية ضمن حلقات تدبير الوسائل التعليمية تنطلق من تسلم هذه الوسائل وجردها ثم إغارة أو تحويل الفائض منها عند الاقتضاء، وكذا التعامل الأمثل مع المتلاشي منها. ولإنجاح هذه العملية ينبغي توفير الفضاءات والتجهيزات الملائمة لاستقباله وتخزينه في أحسن الظروف وتيسير ترتيبه ترتيبا محكما يستجيب لطبيعته ولمعايير الاستعمال والصيانة والحفظ المنصوص عليها في الوثائق التقنية المرفقة به. كما يتطلب الأمر توفير كل الشروط والإمكانات المادية والبشرية المؤهلة لضمان حسن توظيفه وصيانتته والحفاظ عليه وسلامة مستعمليه.

ولتسهيل مراقبته وتتبع حركيته بشكل دقيق ومنتظم وعزل المتجاوز منه والتخلص من المتلاشي أو غير المستعمل من الوسائل التعليمية، لابد من إحكام عملية التوثيق والجرد وفق المساطر المعمول بها ومراجعة هذا الجرد بشكل دوري، وفي هذا الإطار ينبغي العمل على احترام وتطبيق المساطر المتعلقة ب:

1: الجرد والتخزين؛

2: التحويل والإغارة؛

3: الصيانة والإصلاح وتدبير المتلاشي.

1.iii- الجرد والتخزين

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المذكرة الوزارية رقم 127×18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن جرد وتخزين الوسائل التعليمية؛ - سجل الجرد الخاص بالوسائل التعليمية (نموذج 1)؛ - البيان الإحصائي للعتاد الديدكتيكي (النموذج 2)؛ - البيان الإحصائي للمواد الكيميائية (النموذج 3)؛ 	<ul style="list-style-type: none"> - مدير(ة) مركز تكوين الأطر التربوية والإدارية - أو مؤسسة التربية والتعليم العمومي - المسؤول (ة) عن المصالح المادية والمالية للمؤسسة - منسق المادة أو التخصص - رئيس(ة) الأشغال 	<p>❖ الجرد</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدراج الوسائل التعليمية المسلمة من طرف المورد في سجل الجرد المعتمد في هذا الشأن وفي قاعدة بيانات المنظومة المعلوماتية التي ستخصص لهذا الغرض؛ - يمسك سجل الجرد في نسختين أي سجلين (الأول عند مسير م.م.م و الثاني عند محضر المختبر أو منسق المادة) يسجل فيه العتاد التعليمي الخاص بكل مادة والخاضع للجرد. والذي يتضمن أساسا المعطيات التالية: <ul style="list-style-type: none"> 1. التسمية الكاملة للوسيلة التعليمية؛ 2. رمز الوسائل التعليمية (حسب الصنافة الموحدة وكراسة المواصفات التقنية والبيداغوجية)؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- سجل الجرد الخاص بالمختبر (النموذج 5)؛</p> <p>- الدفتر اليومي الخاص باستعمال العتاد التعليمي (النموذج 6).</p>	<p>- المختص(ات/ون) التربوي(ات/ون) تخصص: التحضير بالمختبرات</p>	<p>3. عدد الوسائل التعليمية؛</p> <p>4. رقم الجرد.</p> <p>- يخصص سطر واحد لكل جهاز أو أداة واحدة بمعنى إذا كان عدد الصنف هو 10 فيجب أن تخصص 10 أسطر في السجل حتى تتمكن المصالح المختصة بالمؤسسة من تسجيل الملاحظات بالنسبة لكل وحدة من الصنف عند المراجعة الدورية للجرد، وكذا التشطيب على الأصناف الضائعة أو المتلاشية عند الاقتضاء؛</p> <p>- إثبات أرقام الجرد على الأجهزة؛</p> <p>- الرقم التسلسلي في حالة تواجده؛</p> <p>- الماركة والنوع (العلامة التجارية)؛</p> <p>- المصدر (أكاديمية مديرية إقليمية، شراء من طرف جمعية الآباء، هبة، تحويل، اقتناء من طرف المؤسسة...)</p> <p>- رقم وتاريخ الصفقة أو سند الطلب؛</p> <p>- تاريخ التسلم وتاريخ التخزين؛</p> <p>- وضعية العتاد: قابل للاستعمال، غير قابل للاستعمال (متجاوز، غير ملائم أو متلاشي). ويتم تحيين وضعية العتاد القابل للاستعمال اعتمادا على الدفتر اليومي للمختص التربوي المكلف بالمختبر؛</p> <p>- لا تسجل الأدوات والمواد القابلة للتكسير والاستهلاك بسجل الجرد، بل تدون في سجلات خاصة لتتبع استهلاكها واستعمالها (المحاسبة المادية)؛</p> <p>- في حالة التحويل يتم تعبئة الخانات الخاصة بالتشطيب على الوسائل التعليمية موضوع التحويل في سجل الجرد؛</p> <p>- في حالة الإعارة يتم تعبئة السجل الخاص بإعارة الوسائل التعليمية.</p> <p>- ملاحظة: يقوم رئيس المؤسسة التعليمية، بتنسيق مع المختص التربوي تخصص: التحضير بالمختبرات والأستاذ المنسق للمختبر ومسير المصالح المادية والمالية، في نهاية كل موسم دراسي بالسهر على إصدار البيانات الإحصائية لمختلف الوسائل التعليمية للمؤسسة، وموافاة المديرية الإقليمية بنسخ منها.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- المذكرة الوزارية رقم 127×18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن جرد وتخزين الوسائل التعليمية.</p>	<p>- الأستاذ المكلف بالمختبر - المختص التربوي تخصص: التحضير بالمختبرات</p>	<p>❖ التخزين</p> <p>يخضع تخزين الوسائل التعليمية لعدة إجراءات، هي كالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعيين أستاذ منسق مكلف بالمختبر ومختص تربوي تخصص: التحضير بالمختبرات العلمية والتقنية؛ - توفير الظروف الضرورية والإمكانات اللازمة من مختبرات مجهزة بالتجهيزات القارة والأساسية (خزانات ورفوف، مصاطب، مأخذ التيار الكهربائي وصنابير الماء وستائر، وتهوية ملائمة ومفاتيح الأمن والتحصين الجيد بالأبواب والشبابيك الحديدية)؛ - مسك سجل الجرد الخاص بالمختبر (السجل الثاني) يسجل فيه العتاد التعليمي حسب فصول البرامج المقررة في المادة الدراسية المعنية؛ - تخزين العتاد والمواد الكيميائية وفق المعايير الموصي بها من طرف المصنعين (1)؛ - إلصاق الرسوم التخطيطية الخاصة بالأمن في الأماكن المخصصة لها داخل المختبرات؛ - حفظ الوثائق التقنية والبيداغوجية الخاصة بالوسائل التعليمية؛ - ضبط وتسجيل استعمال العتاد في الدفتر اليومي للمختبر وتوثيق وضعيته بعد الاستعمال. <p>- في حالة تسجيل كسر، أو عطب، أو تلف، أو ضياع، يجب القيام بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إشعار رئيس(ة) المؤسسة بواسطة تقرير مفصل موقع من طرف المختص التربوي تخصص: التحضير بالمختبرات والأستاذ المنسق المكلف بالمختبر؛ - إرفاق التقرير ببطاقة الجرد؛ - في حالة السرقة، يتم إشعار السلطات الأمنية بالحادث للقيام بالتحريات اللازمة وتحرير محضر في الموضوع؛ - من أجل سلامة مستعملي المختبر يستحسن عرض هذه المعايير على شكل ملصقات بالمختبر ويمكن ذكر بعض معايير تخزين وحفظ المواد الكيميائية فيما يلي: <p>أ- المواد القابلة للاحتراق والمتطايرة والسامة</p> <ul style="list-style-type: none"> - المواد القابلة للاحتراق تحفظ في خزانة معدنية أو خزانة لها فتحات تهوية من أعلى ومن أسفل؛

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>- المواد المتطايرة سريعة الاشتعال تحفظ في مكان رطب بعيداً عن ضوء الشمس ومصادر الحرارة وفي صناديق خشبية مبطنة بالزئبق وبرمل؛</p> <p>- المواد السامة تحفظ في خزائن معدنية خاصة، ويكتب عليها "مواد سامة وتراعى العناية التامة في تناولها"؛</p> <p>- الأسيتون والكحول والبنزين كلها مواد شديدة الاشتعال ولا بد من وضعها في مكان مظلم بعيداً عن أشعة الشمس وتغطي أرضيات هذا المكان بالرمل المبلل بالماء أو ملح كربونات الصوديوم.</p> <p>ب - الأحماض والقواعد المركزة</p> <p>- الأحماض يجب أن تنال عناية فائقة في حفظها أو مناولتها لخطورتها، إذ يجب أن تحفظ في غرفة صغير مفروشة بالرمل أو توضع في صندوق خشب، والكمية التي تستعمل توضع في زجاجات قاتمة لها سدادات مصغرة كما يوضع بالأرضيات مادة كربونات الصوديوم؛</p> <p>- إذا وضعت زجاجات الحفظ الكبيرة التي تحوي أحماضاً أو قواعد مركزة على الرفوف فينبغي ألا تكون على ارتفاع أكثر من نصف متر عن الأرض على فرشاة سميكة من الرمل المخلوط بملح كربونات الصوديوم. وأن يكون المكان جيد التهوية مزود بطفايات حريق، وتغطي بغطاء ويكتب عليها أسماء الحامض ونوعه (مخفف أو مركز)؛</p> <p>- يحفظ حمض النيتريك المركز في زجاجات بنية اللون لأنه يتأثر بالضوء وتحلل أكاسيدها لنيتروجينية قابلة للانفجار؛</p> <p>- يحفظ هيدروكسيد الأمونيوم بعيداً عن الأحماض والمواد الملتهبة؛</p> <p>- توضع عبوة سعتها 2 لتر مملوءة بمحلول بيكربونات الصوديوم بالقرب من المكان الذي تخزن فيه الأحماض؛</p> <p>- تحفظ الصودا الكاوية والبوتاس الكاوية في زجاجات بنية اللون لأنها تتأثر بالضوء وتحلل إلى أكاسيد نيتروجينية قابلة للانفجار وفي زجاجات سداداتها من الفلين مغطاة بالشمع الأحمر؛</p> <p>- يجب أن يوضع في أجزاء مستودع الأحماض المركزة مادة ماصة للرطوبة؛</p> <p>- تحفظ الأمونياك في مكان رطب بعيداً عن الأحماض؛</p> <p>- تحفظ المواد القاعدية، خاصة المركزة، في مكان بارد بعيداً عن الأحماض والمواد الملتهبة في زجاجات مملوءة إلى ثلاثة أرباع حجمها فقط وتغمر في الرمل؛</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>لا توضع الأحماض، خاصة المركزة، بجانب الجلوسين والأسيتون وثنائي كبريتيك الكربون والكحول والبنزين. وتوضع هذه المواد في زجاجات قاتمة في رمل مندي بالماء وطبقة سميكة من كربونات الصوديوم، وتوضع على الرفوف السفلية.</p> <p>ج - الفلزات القابلة للاشتعال</p> <ul style="list-style-type: none"> - يكتب بخط واضح وكبير على الخزانة التي يحفظ فيه الصوديوم والبوتاسيوم والكالسيوم التحذير الآتي: (لا تستخدم الماء في حالة حدوث حريق)؛ - يحفظ الصوديوم والبوتاسيوم والكالسيوم تحت الكيروسين وبعيداً عن مسار أشعة الشمس؛ - لا يحفظ الصوديوم والكالسيوم والبوتاسيوم وكربونات الكالسيوم فوق أواني بها محاليل مائية أو أواني تحتوي على ماء؛ - الفلزات كالصوديوم والبوتاسيوم سريعاً للاشتعال بارتفاع درجة الحرارة أو عند ملامسة الهواء ويجب حفظهما تحت الكيروسين أو زجاجات قاتمة مملوءة بزيت البترول الغاز أو زيت البرافين وتغمر في الرمل بعيداً عن أشعة الشمس والماء، وعند التعامل معهما يجب مراعاة ما يلي: - عدم لمس الفلز القابل للاشتعال باليد مطلقاً، لأن حرارة اليد كافية للاشتعال مما يسبب حروق مؤلمة ويجب تناول الصوديوم والبوتاسيوم بواسطة ملقط؛ - عدم تقطيع الفلز القابل للاشتعال بنفس السكين التي قطع بها فلز سابق قابل للاشتعال كالفسفور الأبيض مثلاً؛ - يتم تقطيع الصوديوم والبوتاسيوم تحت الكيروسين؛ - تجفف الأيدي تماماً قبل التعامل مع الصوديوم أو البوتاسيوم؛ - عند سقوط قطعة من الصوديوم على المنضدة تتم تغطيتها بسرعة بنقطة أو أكثر من الكيروسين؛ - إبعاد الصوديوم والبوتاسيوم عن الأحماض نظراً للتفاعل الشديد الذي قد يحدث بينهما؛ - عدم استخدام الصوديوم النقي في التجارب؛ - عدم رمي الصوديوم في الماء عند إجراء تجربة تفاعل الصوديوم مع الماء، بل ينبغي وضع قطعة الصوديوم داخل شبكة من السلك قبل وضعها في الماء.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>د - التعامل مع الفسفور الأصفر</p> <ul style="list-style-type: none"> - الفسفور الأصفر يحفظ تحت الماء وفي إناء مزدوج الجدار أحدهما على الأقل من المعدن؛ - الكميات المعدة للاستخدام من الفسفور توضع في قنينات مملوءة بالماء وتختتم أغطيتها بالشمع الأحمر، وتوضع في مكان بعيد عن حرارة الشمس؛ - استخدام الملقط وعدم لمسه باليد مطلقاً؛ - عدم تقطيع الفلز القابل للاشتعال بنفس السكين التي قطع بها فلز آخر قابل للاشتعال؛ - تقطيع الفسفور يتم تحت الماء؛ - عدم تقطيعه في الهواء لأن حرارة الاحتكاك تكون كافية لإشعاله؛ - عند سقوط قطعة من الفسفور على الطاولة يتم تغطيتها بقطرات من الماء فوراً؛ - جميع التجارب التي تستخدم فيها السوائل الطيارة سريعة الاشتعال تجرى داخل خزانة الغازات (تهوية بمحرك). - تحتفظ المواد الشديدة الاشتعال والقابلة للاشتعال في مكان مظلم بعيداً عن الشمس مثل الأسيتون - ثاني كبريتيك الكربون - الكحول - البنزين. وتوضع هذه المواد في الزجاجات القاتمة على رمل مندي بالماء وطبقة سميكة من كربونات الصوديوم متباعدة قليلاً وعلى الرف السفلي قدر الإمكان؛ - توضع المواد التي لا تشتعل كالأملح على الرفوف العليا؛ - يجب أن تحتوي اللافتات الملصقة على القارورات على معلومات كاملة (نوع وطبيعة المواد وخصائصها والمخاطر التي قد تحدثها وكيفية تخزينها ومناولتها)؛ - تفادي استعمال وملامسة أي مادة مجهولة. <p>ملاحظة: بصفة عامة لا ينبغي تخزين وحفظ المواد الكيميائية التي تتفاعل فيما بينها قريبة من بعضها البعض.</p>

2.iii-التحويل والإعارة

1.2.iii- التحويل

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- المذكرة الوزارية رقم 133×18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن تنظيم عمليات إعارة وتحويل الوسائل التعليمية بالمؤسسات التعليمية ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية؛</p> <p>- بطاقة تحويل الوسائل التعليمية (النموذج رقم 10).</p>	<p>- المدير(ة) الإقليمي(ة)</p> <p>- المفتش(ة) التربوي(ة)</p> <p>- مدير(ة) المؤسسة الأصلية</p> <p>- مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من التحويل</p> <p>- المفتش (ة) المنسق (ة) الجهوي(ة) التخصصي(ة).</p> <p>- مسير(ة) المصالح المادية والمالية</p>	<p>تتم عملية تحويل الوسائل التعليمية الفائضة، بالمقارنة مع الصنافة الموحدة وأخذ بنية المؤسسة بعين الاعتبار، إلى مؤسسة أو مؤسسات أخرى وفق المحددات والضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقترح السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) مشروع التحويل بناء على استثمار البيانات الإحصائية السنوية للوسائل التعليمية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وكلما دعت الضرورة إلى ذلك؛ • يعي السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)، في أربع نسخ، بطاقة اقتراح تحويل الوسائل التعليمية المتضمنة للبيانات الآتية: <ul style="list-style-type: none"> - اسم المؤسسة الأصلية؛ - اسم المؤسسة المستفيدة من التحويل؛ - نوع وكمية/عدد الوسائل التعليمية المقترح تحويلها. • يوقع السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) النسخ الأربع ويختمها بطابعه في الخانة المخصصة لذلك ويقدمها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية. • يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية (أو مسير(ة) المصالح المادية والمالية) في الخانة المخصصة لذلك أرقام سجل الجرد الخاصة بالوسائل التعليمية المراد تحويلها، ثم يضع توقيعه وطابعه على النسخ الأربع؛ • يرفع السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)، بعد ذلك، هذه النسخ الأربع إلى السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) بقصد طلب الموافقة على مشروع التحويل؛ • في حالة الموافقة على مشروع التحويل المقترح، يوقع السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) النسخ الأربع من بطاقة الاقتراح ويضع في كل منها طابعه وتوقيعه ثم يبعث بها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من التحويل؛ • يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة (أو مسير(ة) المصالح المادية والمالية) المستفيدة من التحويل في الخانة المخصصة لذلك، الأرقام التي يخصصها في

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<p>سجل الجرد بمؤسسته، للوسائل التعليمية المحولة ويوقع النسخ الأربعة من بطاقة التحويل .</p> <p>يحتفظ السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) بنسخة منها، ويوزع الباقي كما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - نسخة توجه إلى المؤسسة المستفيدة لتلحق بسجل الجرد؛ - نسخة توجه إلى المؤسسة الأصلية لحذفها من سجل الجرد الخاص؛ - نسخة للسيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) يحتفظ بها، ضمن وثائق المديرية الإقليمية، في المصلحة المعنية. <p>• تحين سجلات الجرد وكذا قاعدة بيانات المنظومة المعلوماتية المخصصة لهذا الغرض بكلتا المؤسستين وذلك، بحذف الوسائل التعليمية موضوع التحويل من الجرد بالمؤسسة الأصلية وإدراج بياناتها في سجلات الجرد بالمؤسسة المستفيدة.</p> <p>ملاحظة: يمكن للأكاديمية الجهوية أن تقوم بالتحويل بين المديريات الإقليمية بتنسيق مع المفتش المنسق الجهوي التخصصي.</p>

2.2.iii- الإعارة

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<ul style="list-style-type: none"> - المذكرة الوزارية رقم 133×18 بتاريخ 06 شتنبر 2018 في شأن تنظيم عمليات إعارة وتحويل الوسائل التعليمية بالمؤسسات التعليمية ومراكز تكوين الأطر التربوية والإدارية - بطاقة إعارة الوسائل التعليمية (النموذج رقم 8)؛ - شهادة الإبراء الخاصة بإعارة الوسائل التعليمية (النموذج رقم 9). 	<ul style="list-style-type: none"> - المدير(ة) الإقليمي(ة) - المفتش(ة) التربوي(ة) - مدير(ة) المؤسسة الأصلية - منسق(ة) المادة المعنية بالمؤسسة الأصلية - مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة - الأستاذ منسق المادة بالمؤسسة المستفيدة من الإعارة - مسير(ة) المصالح المادية والمالية 	<ul style="list-style-type: none"> - يمكن اللجوء إلى عملية الإعارة قصد سد الخصاص من الوسائل التعليمية مع التقيد بالضوابط التالية: - يقترح السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) مشروع الإعارة بناء على استثمار البيانات الإحصائية السنوية للوسائل التعليمية الخاصة بمؤسسات التربية والتعليم العمومي وكلما دعت الضرورة إلى ذلك؛ - يعيئ السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)، في أربع نسخ، بطاقة اقتراح إعارة الوسائل التعليمية المتضمنة للبيانات الآتية: - اسم المؤسسة الأصلية؛ - اسم المؤسسة المستفيدة من الإعارة؛ - نوع وكمية الوسائل التعليمية المقترح إعارتها؛ - مدة الإعارة، بعد تحديدها باتفاق مشترك بين الأستاذين منسقي المادة المعنية بالأمر، في كل من المؤسسة الأصلية والمؤسسة المستفيدة من الإعارة. - يوقع السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة) النسخ الأربع ويختتمها بطابعه في الخانة المخصصة لذلك ويقدمها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية لكي يطلع هذا الأخير على مشروع لإعارة؛ - يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية (أو مسير(ة) المصالح المادية والمالية) في الخانة المخصصة لذلك أرقام سجل الجرد الخاصة بالوسائل التعليمية المراد إعارتها بعد أن يصادق الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالأمر في مؤسسته على مدة الإعارة، ثم يضع توقيعه وطابعه على النسخ الأربع؛ - يرفع السيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)، بعد ذلك، هذه النسخ الأربع إلى السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) بقصد طلب الموافقة على مشروع الإعارة.

الوثائق المرجعية و النماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
		<ul style="list-style-type: none"> - في حالة الموافقة على مشروع الإعارة المقترح، يوقع السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) النسخ الأربع من بطاقة الاقتراح ويضع في كل منها طابعه وتوقيعه ثم يبعث بها إلى السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة؛ - يثبت السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة بمعية الأستاذ منسق المادة المعنية بالأمر في مؤسسته في الخانتين المخصصتين لذلك، استلام الوسائل التعليمية المعارة ويوقع النسخ الأربع من بطاقة الإعارة مع ختمها بطابعه ثم يوزعها كما يلي: - نسخة للسيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)؛ - نسخة إلى المؤسسة المستفيدة لتلحق بدفتر الإعارة؛ - نسخة إلى المؤسسة الأصلية لتلحق بسجل جرد الوسائل التعليمية؛ - نسخة للسيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) يحتفظ بها، ضمن وثائق المديرية الإقليمية، في المصلحة المعنية. - يتعين على المؤسسة الأصلية تدوين جميع المعلومات المتعلقة بالوسائل المعارة وكذا الآجال المحددة لإعارتها، في السجلات الخاصة بالوسائل التعليمية؛ - يتعين على كل من المؤسسة الأصلية والمؤسسة المستفيدة من الإعارة التأكد في نهاية مدة الإعارة، من أن جميع الوسائل المعارة قد تم إرجاعها، مع تبيان ذلك في شهادة الإبراء وأن يتم الإدلاء بنسخة منها، من طرف السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة من الإعارة، لكل من المديرية الإقليمية وللسيد(ة) المفتش(ة) التربوي(ة).

3.iii- الصيانة والإصلاح وتدير المتلاشيات

تعتبر عملية الصيانة والإصلاح حلقة أساسية ضمن حلقات تجويد وترشيد استعمال الوسائل التعليمية، لضمان ديمومتها وتدير المتلاشي منها تفاديا لتراكمها داخل فضاءات المؤسسة.

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
<p>- الدفتر الخاص بالصيانة (النموذج 7-1).</p>	<p>مدير مؤسسة التربية والتعليم العمومي الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن المختبر المختصون التربويون تخصص: التحضير بالمختبرات؛</p>	<p>❖ الصيانة تقتضي صيانة الوسائل التعليمية: - تنظيفها من الأوساخ والغبار وتشحيمها عند الاقتضاء وحفظها في الأماكن المخصصة لها؛ - استبدال بعض مكونات المعدات (كالمركبات الالكترونية أو الصهيرات أو المصابيح أو البطاريات...) - تسجيل العمليات المتعلقة بالصيانة في الدفتر الخاص بالصيانة.</p>
<p>- الدفتر الخاص بالإصلاح (النموذج 7-2).</p>	<p>مدير مؤسسة التربية والتعليم العمومي الأستاذ(ة) المسؤول(ة) عن المختبر؛ المختصون التربويون تخصص: التحضير بالمختبرات؛ الجهات المعنية بالمديرية الإقليمية والأكاديمية الجهوية.</p>	<p>❖ الإصلاح على مستوى مؤسسة التربية والتعليم العمومي - تسجيل الأجهزة المعطلة في الدفتر الخاص بالإصلاح؛ - مراسلة المديرية الإقليمية في شأن إصلاح الأجهزة المعطلة. على مستوى المديرية الإقليمية - حصر قائمة الأجهزة المعطلة موضوع المراسلات الواردة من مختلف المؤسسات التعليمية؛ - التنسيق مع الجهة المعنية بالأكاديمية قصد معاينة الأجهزة المعطلة و: • فرز العتاد القابل للإصلاح والعمل على إصلاحه؛ • عزل العتاد غير القابل للإصلاح واعتباره متلاشيا.</p>

الوثائق المرجعية والنماذج العملية	الجهة المسؤولة	الإجراءات
	<ul style="list-style-type: none"> - الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين - مصالح أملاك الدولة - وزارة الداخلية، وزارة العدل، وزارة الصحة، الوقاية المدنية 	<p style="text-align: right;">❖ تدير المتلاشيات</p> <ul style="list-style-type: none"> • عزل الأجهزة المتلاشية والمواد الكيميائية غير الصالحة للاستعمال في مستودعات وفي أماكن ملائمة وذلك بعد تصنيفها وإحصائها ووضع لوائح لها. <p style="text-align: right;">بالنسبة للأجهزة المتلاشية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقوم الأكاديمية الجهوية بمراسلة مصالح أملاك الدولة وموافاتها بنسخة من لائحة الأجهزة المتلاشية لتحديد مسطرة التخلص منها ؛ • موافاة مؤسسات التربية والتعليم العمومي المعنية بلائحة الأجهزة المتلاشية التي تم التخلص منها قصد تحيين سجلات الجرد. <p style="text-align: right;">بالنسبة للمواد الكيميائية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقوم الأكاديمية الجهوية بمراسلة المصالح المعنية (وزارة الداخلية، وزارة العدل، وزارة الصحة، الوقاية المدنية ...) وموافاتها بنسخة من لائحة المواد الكيميائية غير الصالحة للاستعمال لتحديد مسطرة التخلص منها وفق المعايير الجاري بها العمل (2)؛ • موافاة مؤسسات التربية والتعليم العمومي المعنية بلائحة المواد الكيميائية التي تم التخلص منها قصد تحيين سجلات الجرد.

ملاحق

العنوان	الوثيقة
سجل الجرد الخاص بالوسائل التعليمية) العتاد الديدائكتيكي والمواد الكيمياءية)	النموذج 1
البيان الإحصائي السنوي للعتاد الديدائكتيكي	النموذج 2
البيان الإحصائي السنوي للمواد الكيمياءية	النموذج 3
لائحة الحاجيات الخاصة بالعتاد الديدائكتيكي	النموذج 1-4
لائحة الحاجيات الخاصة بالمواد الكيمياءية	النموذج 2-4
سجل الجرد الخاص بالمختبر	النموذج 5
الدفتري اليومي الخاص بالمختبر	النموذج 6
الدفتري الخاص بالصيانة	النموذج 1-7
الدفتري الخاص بالإصلاح	النموذج 2-7
بطاقة "إعارة الوسائل التعليمية"	النموذج 8
شهادة الإبراء الخاصة بإعارة الوسائل التعليمية	النموذج 9
بطاقة "تحويل الوسائل التعليمية"	النموذج 10
حضور أشغال لجنة تقييم الوثائق الوصفية والتقنية	النموذج 1-11
حضور أشغال لجنة تقييم العينات	النموذج 2-11
حضور أشغال لجنة تقييم رؤوس القوائم	النموذج 12
حضور أشغال لجنة تسلم الوسائل التعليمية	النموذج 13
	معجم



سجل الجرد الخاص بالوسائل التعليمية

(نموذج 1)

واجهة سجل الجرد الخاص بالوسائل التعليمية

..... الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين:
..... المديرية الإقليمية:
..... اسم المؤسسة أو المركز:
..... رمز المؤسسة أو المركز:
..... السلك التعليمي أو مسلك التكوين:
..... المادة الدراسية أو الشعبة:
..... تاريخ فتح السجل:
..... تحتوي صفحات هذا السجل علىصفحة مرقمة وممضاة بأول وآخر صفحة من طرفنا نحن السيد
..... مدير(ة) المؤسسة/المركز.....

حرب: في:

توقيع وخاتم المدير(ة)

سجل الجرد

ملاحظات	التشطيب من سجل الجرد			حالة الوسيلة (**)	قيمتها المالية	المرجع			العدد	الرقم التسلسلي	رمز الوسيلة التعليمية حسب الصنافة	العلامة التجارية	تسمية الوسيلة التعليمية	تاريخ التسلم	رقم الجرد
	السبب	المرجع	التاريخ			التاريخ	الرقم	صفقة/سند الطلب/تحويل/هبة							

الصفحة رقم:

(*) الأكاديمية، المديرية الإقليمية، المؤسسة الأصلية في حالة التحويل، جهات أخرى

(**) - سرقة - ضياع - متلاشية - متجاوزة - اتلاف - معطلة

البيان الإحصائي السنوي للوسائل التعليمية (العتاد الديداكتيكي)

(نموذج 2) (*)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الإقليمية: السنة الدراسية:
اسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:
السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

ملاحظات	وضعية الوسيلة التعليمية (العدد)					الفارق (B-A)	الكمية المتوفرة (B)	الكمية اللازمة حسب الصنافة الموحدة (A)	رمز الوسيلة التعليمية	تسمية الوسائل التعليمية	رت
	متلاشي	غير ملائم	متجاوز	معطل	الصالح للاستعمال						

(* حسب السلك التعليمي أو مسلك التكوين (أولي، ابتدائي، ثانوي إعدادي، ثانوي تأهيلي، أقسام تحضيرية، أو شهادة التقني العالي أو مركز تكوين الأطر التربوية والإدارية)

التوقيعات

توقيع مدير(ة) المؤسسة	توقيع مسير(ة) المصالح المادية والمالية	توقيع الإطار التربوي المختص(ة) في التحضير	توقيع الأستاذ(ة) المنسق(ة)



البيان الإحصائي السنوي للوسائل التعليمية (الأدوات والمواد الكيميائية غير الخاضعة للجرد)

(نموذج 3)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الاقليمية: السنة الدراسية:
اسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:
السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

ملاحظات	وضعية الأداة /المادة الكيميائية (العدد/الكمية)				الفارق (B-A)	الكمية المتوفر (B)	الكمية اللازمة حسب الصنافة الموحدة (A)	رمز الأداة /المادة الكيميائية	تسمية الأداة /المادة الكيميائية	رت
	صالحة	متجاوزة	غير ملائمة	ضائعة						

التوقيعات

توقيع مدير(ة) المؤسسة	توقيع مسير(ة) المصالح المادية والمالية	توقيع الإطار التربوي المختص(ة) في التحضير	توقيع الأستاذ(ة) المنسق(ة)

لائحة الحاجيات الخاصة بالوسائل التعليمية (العتاد اليداكتلي)

(نموذج-4-1)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الاقليمية: السنة الدراسية:
اسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:
السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

ر. ت	تسمية الوسائل التعليمية	رمز الوسيلة التعليمية	الحاجيات (العدد/الكمية)	درجة الأولوية حسب الصنافة الموحدة	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

التوقيعات

توقيع الأستاذ(ة) المنسق(ة)	توقيع الإطار التربوي المختص(ة) في التحضير	توقيع مسير(ة) المصالح المادية والمالية	توقيع مدير(ة) المؤسسة



لائحة الحاجيات الخاصة بالمواد الكيميائية

(نموذج-4-2)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الإقليمية: السنة الدراسية:
اسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:
السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

ملاحظات	درجة الأولوية حسب الصنف الموحدة	الحاجيات (العدد/الكمية)	رمز الأداة/المادة الكيميائية	تسمية الأداة/المادة الكيميائية	ر.ت
					1
					2
					3
					4
					5

التوقيعات

توقيع مدير(ة) المؤسسة	توقيع مسير(ة) المصالح المادية والمالية	توقيع الإطار التربوي المختص(ة) في التحضير	توقيع الأستاذ(ة) المنسق(ة)



سجل الجرد الخاص بالمختبر (نموذج 5)

واجهة سجل الجرد الخاص بالمختبر

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الاقليمية: السنة الدراسية:

إسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:

السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

تاريخ فتح السجل:

تحتوي صفحات هذا السجل على صفحة مرقمة وممضاة بأول وآخر صفحة من طرفنا نحن السيد

مدير(ة) المؤسسة/المركز:

حرر ب: في:

توقيع وخاتم المدير(ة)

سجل الجرد الخاص بالمختبر (نموذج 5)

ملاحظات (***)	التشطيب من سجل الجرد			حالة الوسيلة (**)	قيمتها المالية	المرجع				العدد	الرقم التسلسلي	رمز الوسيلة التعليمية حسب الصنافة	العلامة التجارية	تسمية الوسيلة التعليمية	تاريخ التسلم	رقم الجرد
	السبب	المرجع	التاريخ			التاريخ	الرقم	صفقة/سند الطلب/تحويل/هبة	المصدر (*)							

- (*) الأكاديمية، المديرية الإقليمية، المؤسسة الأصلية في حالة التحويل، جهات أخرى

- (**) سرقة - ضياع - متلاشية - متجاوزة - اتلاف - معطلة

- (***) رقم الخزانة / فصول المقررات..)

الدفتري اليومي الخاص بالمختبر (نموذج 6)

واجهه الدفتري اليومي الخاص بالمختبر

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الاقليمية: السنة الدراسية:

إسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:

السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

تاريخ فتح السجل:

تحتوي صفحات هذا الدفتري على صفحة مرقمة وممضاه بأول وآخر صفحة من طرفنا نحن السيد

مدير(ة) المؤسسة/المركز:

حرر ب: في:

توقيع وخاتم المدير(ة)



واجهة الدفتر الخاص بالصيانة

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الاقليمية: السنة الدراسية:

اسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:

السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

تاريخ فتح السجل:

تحتوي صفحات هذا الدفتر على صفحة مرقمة وممضاة بأول وآخر صفحة من طرفنا نحن السيد

مدير(ة) المؤسسة/المركز:

حرر ب: في:

توقيع وخاتم المدير(ة)

الدفتـر الخاص بالصيانة (نموذج 1-7)

التاريخ	تسمية العتاد	رمز العتاد	رقم الجرد	الرقم التسلسلي	الماركة والنوع	تاريخ الصيانة	نوعية الصيانة (1)	ملاحظات

الصفحة

الدفتـر الخاص بالإصلاح

(نموذج 2-7)

واجهة الدفتـر الخاص بالإصلاح

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين: المديرية الاقليمية: السنة الدراسية:

اسم المؤسسة أو المركز: رمز المؤسسة أو المركز:

السلك التعليمي أو مسلك التكوين: المادة الدراسية أو الشعبة:

تاريخ فتح السجل:

تحتوي صفحات هذا الدفتـر على صفحة مرقمة وممضاة بأول وآخر صفحة من طرفنا نحن السيد

مدير(ة) المؤسسة/المركز:

حرر ب: في:

توقيع وختـم المدير(ة)

بطاقة إعارة الوسائل التعليمية

نموذج (8)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:

المؤسسة الأصلية:	إعارة مقترحة من طرف السيد(ة):	المؤسسة المستفيدة من الإعارة:
رمزها الخاص بالإحصاء:	مفتش(ة):	رمزها الخاص بالإحصاء:
الجماعة:	التاريخ	الجماعة:
المديرية الإقليمية:	الإمضاء والطابع	المديرية الإقليمية:

فترة الإعارة: من إلى

رقم الترتيبي (*)	تسمية الوسيلة التعليمية	رمزها	الكمية/العدد	رقم الجرد بالمؤسسة الأصلية

(* إذا لم يتسع هذا المجال لللائحة الوسائل التعليمية المقترحة للإعارة تكتب التتمة في الخلف مع ختم أسفل الصفحة؛

السيد(ة) الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالإعارة في المؤسسة المستفيدة:	السيد(ة) الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالإعارة في المؤسسة الأصلية:
التاريخ	التاريخ
الاسم الكامل والإمضاء	الاسم الكامل والإمضاء
السيد(ة) مسير(ة) المصالح المادية والمالية في المؤسسة المستفيدة:	السيد(ة) مسير(ة) المصالح المادية والمالية في المؤسسة الأصلية:
التاريخ	التاريخ
الاسم الكامل والإمضاء	الاسم الكامل والإمضاء
إمضاء وطابع السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة:	إمضاء وطابع السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية:
التاريخ	التاريخ
<p>لتنفيذ الإعارة المقترحة</p> <p>إمضاء وطابع السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة)</p> <p>التاريخ</p>	

شهادة الإبراء الخاصة بإعارة الوسائل التعليمية

نموذج (9)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:

المؤسسة المستفيدة من الإعارة:	المؤسسة الأصلية:
رمزها الخاص بالإحصاء:	رمزها الخاص بالإحصاء:
الجماعة:	الجماعة:
المديرية الإقليمية:	المديرية الإقليمية:

مدة الاستفادة من الإعارة: من إلى

الرقم الترتيبي (*)	تسمية الوسيلة التعليمية	رمزها	الكمية/العدد	رقم الجرد بالمؤسسة الأصلية	ملاحظات ¹

(*) إذا لم يتسع هذا المجال لللائحة الوسائل التعليمية المقترحة للإعارة تكتب التهمة في الخلف مع ختم أسفل الصفحة؛

تم إرجاع الوسائل التعليمية المحصورة في القائمة أعلاه إلى مؤسستها الأصلية من طرف المؤسسة المستفيدة من الإعارة.
بتاريخ:

السيدة(ة) الأستاذة(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالإعارة في المؤسسة المستفيدة: الاسم الكامل والإمضاء	السيدة(ة) الأستاذة(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالإعارة في المؤسسة الأصلية: الاسم الكامل والإمضاء
--	--

السيدة(ة) مسير(ة) المصالح المادية والمالية في المؤسسة المستفيدة: ³ الاسم الكامل والإمضاء	السيدة(ة) مسير(ة) المصالح المادية والمالية في المؤسسة الأصلية: ² الاسم الكامل والإمضاء
إمضاء وطابع السيدة(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة: التاريخ	إمضاء وطابع السيدة(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية: التاريخ

¹ تدوين - عند الضرورة - كل ما هو غير عاد في موضوع الإعارة قصد إشعار المديرية الإقليمية والسيدة(ة) المفتش(ة) التربوي(ة)
² بالنسبة لمؤسسات التربية والتعليم الثانوي العمومي
³ بالنسبة لمؤسسات التربية والتعليم الثانوي العمومي



بطاقة تحويل الوسائل التعليمية

(نموذج 10)

الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين لجهة:

المؤسسة الأصلية:	تحويل مقترح من طرف السيد (ة):	المؤسسة المستفيدة من التحويل:
رمزها الخاص بالإحصاء:	مفتش (ة):	رمزها الخاص بالإحصاء:
الجماعة:	التاريخ	الجماعة:
المديرية الإقليمية:	الإمضاء والطابع	المديرية الإقليمية:

رقم الترتيبي (*)	تسمية الوسيلة التعليمية	رمزها	الكمية/العدد	رقم الجرد بالمؤسسة الأصلية	رقم الجرد بالمؤسسة المستفيدة

(*) إذا لم يتسع هذا المجال لللائحة الوسائل التعليمية المقترحة للتحويل تكتب التهمة في الخلف مع ختم أسفل الصفحة

السيد(ة) الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالتحويل في المؤسسة الأصلية:	السيد(ة) الأستاذ(ة) منسق(ة) المادة المعنية بالتحويل في المؤسسة المستفيدة:
التاريخ	التاريخ
الاسم الكامل والإمضاء	الاسم الكامل والإمضاء
السيد(ة) مسير(ة) المصالح المادية والمالية في المؤسسة الأصلية:	السيد(ة) مسير(ة) المصالح المادية والمالية في المؤسسة المستفيدة:
التاريخ	التاريخ
الاسم الكامل والإمضاء	الاسم الكامل والإمضاء
إمضاء وطابع السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة الأصلية:	إمضاء وطابع السيد(ة) مدير(ة) المؤسسة المستفيدة:
التاريخ	التاريخ
لتنفيذ التحويل المقترح إمضاء وطابع السيد(ة) المدير(ة) الإقليمي(ة) التاريخ	

(نموذج 11 - 1)

إلى

السيد

الموضوع: حضور أشغال لجنة فحص الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى.

المرجع: طلب عروض الأثمان رقم

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

و بعد، في إطار طلب عروض الأثمان المشار إليه في المرجع أعلاه والمتعلق, يشرفني أن أطلب منكم حضور أشغال لجنة فحص الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى المودعة من طرف المتنافسين، والتي ستم ب..... وذلك يوم على الساعة, وتجدر الإشارة إلى أن المذكرة رقم: الصادرة بتاريخ:, في شأن تعيين الخبراء أو التقنيين أو اللجن الفرعية من أجل تقييم الجودة التقنية للوسائل التعليمية، تحدد مهام هذه اللجنة فيما يلي:

- فحص الوثائق الوصفية أو البيانات الموجزة أو الوثائق التقنية الأخرى المودعة من طرف المتنافسين ومقارنتها بالمواصفات التقنية لطلب العروض؛
- التقييم ينبغي أن يكون موضوعيا وغير تمييزي وقابل للتحقق منه ومعللا؛
- تضمن الاستنتاجات التي يتوصل إليها الخبراء والتقنيون أو أعضاء اللجنة الفرعية في تقارير أو محاضر يعدونها ويوقعون عليها تحت مسؤوليتهم.

وتقبلوا أسمى التحيات، والسلام.

المرفقات:

- نسخة من ملف طلب العروض.

(نموذج 11- 2)

إلى

السيد

.....

الموضوع: حضور أشغال لجنة تقييم العينات.

المرجع: طلب عروض الأثمان رقم

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، في إطار طلب عروض الأثمان المشار إليه في المرجع أعلاه والمتعلق، يشرفني أن أطلب منكم حضور أشغال لجنة تقييم العينات المودعة، والتي ستتم ب.....، وذلك يوم على الساعة وتجدر الإشارة إلى أن المذكرة رقم: الصادرة بتاريخ:، في شأن تعيين الخبراء أو التقنيين أو اللجن الفرعية من أجل تقييم الجودة التقنية للوسائل التعليمية، تحدد مهام هذه اللجنة فيما يلي:

- فحص العينات المودعة من طرف المتنافس صاحب العرض الأكثر أفضلية اقتصاديا أو من يليه (*) ومقارنتها بالمواصفات التقنية لطلب العروض لتحديد مدى مطابقتها؛
- تحرير محضر عن هذه الأشغال، يتضمن أسبابا موضوعية وغير تمييزية وقابلة للتحقق منها ومعللة لعدم المطابقة، يوقعه جميع أعضاء اللجنة التقنية.

وتقبلوا أسمى التحيات، والسلام

(*) إذا لم يستجب المتنافس صاحب العرض الأكثر أفضلية اقتصاديا لمتطلبات طلب العروض، يعرض بمن يليه، ثم الثالث....؛

المرفقات:

- نسخة من ملف طلب العروض.

(نموذج 12)

إلى

السيد

.....

الموضوع: حضور أشغال لجنة تقييم رؤوس القوائم.

المرجع: الصفحة رقم : المنبثقة عن طلب عروض الأثمان رقم :

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، في إطار تنفيذ الصفقة المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن أطلب منكم حضور أشغال لجنة تقييم رؤوس القوائم المودعة من طرف المورد/صاحب الصفقة:، والتي ستتم ب.....، وذلك يوم على الساعة وتجدر الإشارة إلى أن المذكرة رقم: الصادرة بتاريخ:، في شأن تعيين الخبراء أو التقنيين أو اللجن الفرعية من أجل تقييم الجودة التقنية للوسائل التعليمية، تحدد مهام هذه اللجنة فيما يلي:

- التأكد من مطابقة عدد رؤوس القوائم بالنسبة لكل صنف من الوسائل التعليمية لعدد أماكن التسليم؛
- التأكد من مطابقة المواصفات التقنية لرؤوس القوائم للمواصفات المصادق عليها في محضر فحص العينات المصاحبة للعروض في حالة وجودها؛
- حصر لائحة رؤوس القوائم المطابقة للمواصفات المصادق عليها في محضر فحص العينات والتأشير عليها؛
- حصر لائحة رؤوس القوائم غير المطابقة للمواصفات المصادق عليها في محضر فحص العينات مع بيان النقائص التي تمت معاينتها؛
- تحرير وتوقيع محضر مطابقة رؤوس القوائم للمواصفات التقنية وجايزتها للتسليم.

وتقبلوا أسمى التحيات، والسلام.

المرفقات:

- نسخة من الصفحة رقم:

إلى

السيد

.....

الموضوع: حضور أشغال لجنة تسلم الوسائل التعليمية.

المرجع: الصفقة رقم: المنبثقة عن طلب عروض الأثمان رقم:

سلام تام بوجود مولانا الإمام المؤيد بالله،

وبعد، في إطار تنفيذ الصفقة المشار إليها في المرجع أعلاه والمتعلقة ب.....، يشرفني أن أطلب منكم حضور أشغال لجنة تسلم الوسائل التعليمية المودعة من طرف المورد/صاحب الصفقة:, والتي ستتم ب.....، وذلك يوم على الساعة وتجدر الإشارة إلى أن المذكرة رقم: الصادرة بتاريخ:, في شأن تعيين الخبراء أو التقنيين أو اللجن الفرعية من أجل تقييم الجودة التقنية للوسائل التعليمية، تحدد مهام هذه اللجنة فيما يلي:

- التأكد من مطابقة أصناف الوسائل التعليمية المسلمة لرؤوس القوائم الخاصة بها والمؤشر عليها من طرف لجنة تقييم رؤوس القوائم؛
- التأكد من مطابقة كميات أصناف الوسائل التعليمية المسلمة لكميات أصناف الوسائل التعليمية المخصصة للمؤسسة الواردة في دفتر التحملات؛
- توقيع شواهد التسلم في حالة المطابقة التامة لأصناف الوسائل التعليمية المسلمة لرؤوس القوائم وللكميات المخصصة للمؤسسة؛
- في حالة عدم مطابقة أصناف الوسائل التعليمية المسلمة لرؤوس القوائم أو للكميات المخصصة للمؤسسة يتم تحرير وتوقيع محضر يبين النقائص التي تمت معاينتها.

وتقبلوا أزرى التحيات، والسلام.

المرفقات:

- نسخة من الصفقة رقم:

Lexique - معجم

Portail des marchés publics	بوابة الصفقات العمومية
Avis de Publicité	إعلان الإشهار
Règlement de Consultation	نظام الاستشارة
Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS)	دفتر الشروط الخاصة
Modèle de l'acte d'engagement	نموذج عقد الالتزام
Bordereau des prix - détail estimatif	نموذج جدول الأثمان والبيان التقديري المفصل
Modèle de déclaration sur l'honneur	نموذج التصريح بالشرف
Modèle de l'état des pièces constitutives des dossiers des concurrents	نموذج لائحة الوثائق المكونة لملفات المتنافسين
Modèle d'Attestation de Réception du Matériel (ARM)	نموذج شهادة تسلم العتاد
Manuel de procédures budgétaires et comptables (domaine des dépenses).	دليل المساطر الميزانية والمحاسبية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (مجال النفقات)
Annexe du manuel de procédures budgétaires et comptables des AREF (domaine des dépenses).	ملحق دليل المساطر الميزانية والمحاسبية للأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين (مجال النفقات)
Attestations de réception du matériel (ARM)	شهادة تسلم الوسائل التعليمية والمواد الكيميائية
Listes des besoins	لائحة الحاجيات
Bon de commande	سند الطلب
Bon de livraison	سند التسليم
Facture	الفاتورة
Ordre de paiement	الأمر بالأداء
Désignations des articles des moyens d'enseignement	تسمية أصناف الوسائل التعليمية
Numéro d'inventaire	رقم الجرد
Fongibles	الأدوات والمواد القابلة للتكسير أو الكسر والاستهلاك
Numéro de série	الرقم التسلسلي
La marque et model	الماركة والنوع
Cahier journal	الدفتري اليومي الخاص باستعمال العتاد التعليمي
Pictogramme	الرسوم التخطيطية
Flacon teinté rempli de gaz lampant	زجاجات قاتمة مملوءة بزيت البترول الغاز
Hotte motorisée aspirante	تهوية بمحرك
Acquisition ou achat	اقتناء أو شراء
Renouvellement du matériel d'enseignement	تجديد العتاد الديداكتيكي
Achat du materiel	اقتناء العتاد
Acte d'engagement	عقد الالتزام
Appel d'offres	طلب عروض
Appel d'offres ouvert	طلب عروض أثمان مفتوح
Appel d'offres restreint	طلب عروض أثمان محدود
Appel d'offres simplifié	طلب عروض أثمان مبسط
Attestation de réception du matériel	شهادة تسلم العتاد
Attestation de réception	شهادة تسلم
Attributaire du marché	نائيل الصفقة
Avis d'appel d'offres	الإعلان عن طلب العروض
Bordereau des prix-détail estimatif	البيان التقديري المفصل
Cahier de charge	دفتر التحملات
Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux CCAG-T	دفتر الشروط الإدارية العامة المطبقة على صفقات الأشغال
Cahier des clauses spéciales	دفتر الشروط الخاصة

Cahier des procedures	دفتر المساطر
Caractère matériel	صفة مادية
Cautionnement définitif	الضمان النهائي
Cautionnement provisoire	الضمان المؤقت
Taxonomie unifié	صنافة موحدة
Commission du consultation	لجنة الاستشارة
Commission d'appel d'offre	لجنة طلب العروض
Compétence professionnelle	كفاية مهنية
Compte rendu / Rapport	تقرير
Consultation	استشارة
Contrat de vente	عقد البيع
Contrat du marché	عقد الصفقة
Coût financier	كلفة مالية
Critères de répartition	معايير التوزيع
Déclaration du plan de charge	التصريح بمخطط التحمل
Déclaration sur l'honneur	التصريح بالشرف
Dépôt des échantillons	إيداع العينات
Détermination des besoins	تحديد الحاجيات
Devis contradictoires	بيان أثمان المتنافسين
Dialogue compétitif	الحوار التنافسي
Echantillon	عينة
Maintenance	صيانة
Estimation du cout des prestations	تقدير كلفة الأعمال
Exonération d'impôts	إعفاء من الرسوم
Facture	فاتورة
Gestion	تدبير
Gouvernance	حكمة
Lettre/demande de consultation	طلب استشارة
Livraison partielle	تسليم جزئي
Maître d'ouvrage	صاحب المشروع
Maitre d'ouvrage délègue	صاحب المشروع المنتدب
Marché allotis	صفقة محصصة
Marché cadre	الصفقة الاطار
Marché public	صفقة عمومية
Marché reconductible	صفقة قابلة للتجديد
Marché fournitures	صفقات التوريدات
Marchés des services	صفقات الخدمات
Marchés des travaux	صفقات الأشغال
Matériel didactique	عتاد ديداكتيكي
Moyen d'enseignement	وسيلة تعليمية
Objectif de formation	هدف تكويني
Offre d'achat	عرض اقتناء
Offre économiquement la plus avantageuse	العرض الأكثر أفضلية اقتصاديا
Offre financière	عرض مالي
Offre moins disant	العرض الأقل ثمنا
Offre ouverte	عرض مفتوح
Offre restreinte	عرض محدود
Offre excessive	عرض مفرط
Offre normale	عرض مقبول

Offre anormalement basse	عرض منخفض بكيفية غير عادية
Prix unitaire excessif	ثمن أحادي مفرط
Prix anormalement bas	ثمن أحادي منخفض بكيفية غير عادية
Offre comportant un ou des prix unitaires excessifs ou anormalement bas	عرض يحتوي على ثمن أو أثمان أحادية مفرطة أو منخفضة بكيفية غير عادية
Annulation d'un appel d'offres	إلغاء طلب العروض
Appel d'offres infructueux	طلب العروض عديم الجدوى
Offre spontanée	العرض التلقائي
Offre technique	عرض تقني
Ordre de paiement	الأمر بالأداء
Ordre de service	أمر بالخدمة
Ordre de virement	الأمر بالتحويل
Ouverture des plis	فتح الأظرفة
Plis des concurrents	أظرفة المتنافسين
Plis fermé	ظرف مغلق
Prescription technique	توصيف تقني
Prêt	إعارة
Prix de référence	الثمن المرجعي
Prix ferme	ثمن ثابت
Prix global	ثمن إجمالي
Prix provisoire	ثمن مؤقت
Prix révisable	ثمن قابل للمراجعة
Prix unitaire	ثمن أحادي
Procès-verbal appel d'offres ouvert	محضر طلب عروض أثمان مفتوح
Procès-verbal appel d'offres restreint	محضر طلب عروض أثمان محدود
Programme prévisionnel triennal	البرنامج التوقعي لثلاث سنوات
Promotion	ارتقاء
Réception définitif	تسلم نهائي
Réception provisoire	تسلم مؤقت
Registre d'inventaire	سجل الجرد
Registre de sortie	سجل الخروج
Registre de stock	سجل للتخزين
Réparation	إصلاح
Situation professionnelle	وضعية مهنية
Stockage	تخزين
Structure d'accueil	بنية الاستقبال
Titulaire du marché	صاحب الصفقة
Transfert	تحويل
Usage	استعمال



MENPSGOV

WWW.MEN.GOV.MA