

Le Directeur

المدير

14 جانفي 2026

تعليمة رقم: 02/.../2026

المتعلقة بتنظيم الاستشارات

طبقًا للقانون 12-23 مؤرخ في 5 أوت 2023 المتعلق بالصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام

الى السادة:

✓ الأمين العام للجامعة، والمديرية المعنية: المدير الفرعي للميزانية والمحاسبة،

المديرية الفرعية للوسائل والصيانة،

✓ عمداء الكليات والأمناء العامون للكليات،

✓ مسؤول هيكل التسيير للجنة الشؤون الاجتماعية،

تحسبا لانطلاق تسيير ميزانية الجامعة للسنة المالية 2026، و في إطار:

- تكريس وتحسين شفافية ونجاعة عمليات الطلب العمومي لمؤسستنا،
- ضمان احترام أحكام التشريع والتنظيم المعمول بهما، لاسيما القانون 12-23 مؤرخ في 5 أوت 2023 المتعلق بالصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام،

و إذ أذكر الجميع بضرورة الاحترام التام لمبادئ القانون المذكور أعلاه لاسيما المادة 05 منه و هي :

- حرية الوصول الى الطلبات العمومية
- فتح المنافسة.
- المساواة في معاملة المرشحين.
- شفافية الإجراءات.
- العقلانية في تسيير المال العام.

كما أطلب منكم التقيد التام بالتوجيهات التالية:

أولاً: عند تحديد الحاجات الواجب تلبيتها يجب مراعاة المصلحة العامة:

02: يجب تحديد الحاجات الواجب تلبيتها مسبقاً مهما كانت قيمتها قبل الشروع في أي إجراء:

03: الإجراء الخاص بالاستشارة: تخضع لإجراء الاستشارة الطلبات التي يكون فيها المبلغ التقديري بكل الرسوم مساوياً أو أقل من حدود إبرام الصفقات العمومية:

04: الهدف من الاستشارة: تهدف الاستشارة إلى ضمان المنافسة الفعلية بين أكبر عدد ممكن من المتعاملين المؤهلين للوصول إلى أحسن خدمة و بأفضل سعر ممكنين:

05: عتبة الاستشارة: الاستشارة (الإجراء المكيف) إجراء إلزامياً لكل عملية إنجاز أشغال، اقتناء لوازم، إنجاز دراسات أو تقديم خدمات تقل قيمتها حسب طبيعتها باحتساب كل الرسوم عن:

✓ 12000.000.00 دج بالنسبة للأشغال واللوازم؛

✓ 6000.000.00 دج بالنسبة للدراسات والخدمات؛

06: تحضير الاستشارة: و يمر بالمراحل التالية

01-06 التأكيد من توفر الاعتمادات المالية الضرورية للسنة المالية المعنية لتنفيذ مشروع عملية،

02-06 تحديد البطاقة التقنية الأولية والتقدير المالي الإداري لمشروع عملية:

- يمكن، في حالة العمليات المعقدة، الاستعانة بلجنة تقنية مختصة ترافق المصالح الإدارية المعنية من بداية العملية إلى غاية نهايتها.

- تعين اللجنة التقنية بموجب مقرر من طرف الأمر بالصرف، و تدون آرائها و توصياتها في سجل مرقم ومؤشر من طرف الأمر بالصرف.

إعداد دفتر الشروط ويتضمن على الخصوص ما يلي:

- عنوان العملية موضوع الاستشارة
- المواصفات التقنية للطلب.
- الملفات الإدارية المطلوبة من العارضين،
- الشروط الإقصائية،
- معايير واضحة للتقييم حيث يجب أن تكون موضوعية وقابلة للقياس (السعر، الجودة، الأجل...).
- آجال التنفيذ.
- طريقة المنح.

07: الإعلان : ينشر إعلان طلب العروض عبر:

- i. الموقع الإلكتروني للمؤسسة (موقع الجامعة أو موقع الكلية المعنية).
- ii. صفحات التواصل الاجتماعي للمؤسسة (صفحة الجامعة أو صفحة الكلية المعنية).
- iii. لوحات إعلانات معروفة لـ مديرية التجارة، مديرية التجهيزات العمومية، مركز السجل التجاري لبرج بوعريريج، بلدية العناصر،
- iv. مراسلة ثلاثة متعاملين مدرجين ضمن قائمة متعاملي الجامعة للسنوات المالية السابقة.

و يجب العمل على الحصول على كل الوثائق (جدول الارسال) التي تثبت النشر الفعلي للإعلان و في الأجل المحددة. كما يجب أن يتضمن الإعلان على الخصوص:

- عنوان العملية موضوع الاستشارة
- ملف العرض
- آجال تقديم العروض
- مكان وساعة إيداع العروض

08: استلام دفاتر الشروط ، تحضير واستلام العروض:

01-08 تحدد مهلة لاستلام دفاتر الشروط وتحضير العروض لا تقلّ عن سبعة (07) أيام عمل كحد أدنى من تاريخ الإعلان (و تزيد هذه المدة حسب أهمية الطلب) .

02-08 يتم تدوين المتعاملين الذين قاموا بسحب ثم إيداع دفاتر الشروط في سجلين منفصلين مرقمين ومؤشر عليهم من طرف الأمر بالصرف يسمى الأول سجل سحب دفاتر الشروط ويسمى الثاني سجل إيداع دفاتر الشروط تحدد فيهم هوية المتعامل الساحب والمودع لدفتر الشروط و يوقع في السجلين بخاتم المؤسسة؛

09: فتح و تقييم العروض

01-09 تُشكّل لجنة على مستوى المصلحة المتعاقدة تسمى لجنة فتح الاظرفة وتقييم العروض بمقرر داخلي للأمر بالصرف .

02-09 يبدأ عمل لجنة فتح الاظرفة وتقييم العروض في حصة فتح الاظرفة متزامنا مع تاريخ آخر ساعة لإيداع العروض و يتم تحرير محضر يدون في سجل خاص بها وكذا التوقيع بالأحرف الأولى في ملفات العارضين يتضمن:

- عدد العروض المستلمة.
- العروض المقبولة والمرفوضة شكلاً.
- البلق المالي لكل عارض مقبول

تتكفل اللجنة في تقييم العروض بدراسة الملفات وفق المعايير المحددة في دفتر الشروط ثم تتحرر اللجنة محضر تقييم مفصل يُعرض على مسؤول المصلحة المتعاقدة.

10: الاختيار والإعلان

01-10 يتم اختيار المتعامل الذي قدّم أحسن عرض وفق معيار الاختيار (أقل سعر أو أحسن عرض اقتصادي)
2-10 نشر نتيجة الاستشارة (المنح أو عدم الجدوى) بنفس الوسائل وفي نفس أماكن نشر الإعلان.

11: التنفيذ :

01-11 في حالة جدوى الاستشارة يحول الملف كاملاً للمديرية الفرعية للميزانية (مصلحة الصفقات) للمراقبة والتدقيق ثم يرسل للمراقب الميزانياتي من أجل التأشير،

02-11 لا يمكن الانطلاق في عملية تنفيذ العملية إلا بعد الحصول على تأشيرة المراقب المالي، ما عدا في حالة الضرورة والاستعجال الملح الذي يبقيه من اختصاص الأمر بالصرف الرئيسي؛

12: الأرشفة :

01-12 تُحفظ جميع وثائق الاستشارة (الدعوة، العروض، المحاضر، التقارير) لمدة لا تقل عن خمس سنوات.
02-12 يجب أن تكون الإجراءات قابلة للتدقيق و المراجعة من قبل الرقابة الداخلية والخارجية (الرقابة المالية، المفتشية العامة للوزارة، مجلس المحاسبة).

تدخل هذه التعليمات حيز التنفيذ ابتداءً من تاريخ توقيعها، وتُكلف جميع المصالح التابعة بتطبيقها بكل دقة.

أولي عناية خاصة لتنفيذ هذه التعليمات

مدير الجامعة
أ.د: علي بوقرورة

