

البطاقة المرجعية لوظيفة وكفاءات منصب

رئيس شعبة التعهد والصفقات

المهمة

- الإشراف على تخطيط وبرمجة الصفقات العمومية مع تحديد الكلفة التقديرية للأعمال وضمان تحيين ونشر البرنامج التوقعي؛
- تدبير مساطر إبرام العقود والتعهد مع ضمان شفافية ونزاهة عمليات فحص وتقييم العروض وإختيار العرض الأكثر أفضلية طبقا للمقتضيات التنظيمية بتنسيق مع صاحب المشروع.

الأنشطة والمهام الرئيسية

- المساهمة في تنفيذ وتجويد وتحيين المخطط الاستراتيجي للقطب؛
- إعداد ونشر البرنامج التوقعي لثلاث سنوات للصفقات التي تعزم رئاسة النيابة العامة إبرامها برسم السنة المالية المعنية والسنتين الموالتين؛
- المشاركة في حوار التدبير وتحديد الاحتياجات بدقة ووضع المواصفات ومحتوى الأعمال قبل أي دعوة للمنافسة؛
- السهر على إعداد ملفات طلب العروض (دفاتر: الشروط الإدارية العامة، الشروط المشتركة والشروط الخاصة)؛
- إعداد تقدير كلفة الأعمال بناء على خصائصها وأثمان السوق (مرجعية الأثمان)، مع الاحتفاظ به في ملف الصفقة؛
- الإشراف على اختيار مسطرة الإبرام المناسبة (طلب عروض مفتوح، محدود، بمباراة أو مسطرة تفاوضية)؛
- الإشراف على إعداد التوريدات أو الخدمات عبر سندات الطلب في حدود السقف القانوني مع ضمان المنافسة؛
- الإشراف على إنجاز وتسليم جميع الخدمات المتعلقة بتنظيم الندوات والتظاهرات مع فحص ومراقبة الوثائق المتعلقة بها؛
- تفعيل آليات تجريد المساطر من الصفة المادية عبر بوابة الصفقات العمومية؛
- ضمان نشر إعلانات الإشهار والإعلانات التعديلية عبر بوابة الصفقات العمومية والجرائد ذات التوزيع الوطني؛
- المشاركة أو ترأس لجان فتح الأظرفة والتأكد من حضور الأعضاء الإجباريين؛
- فحص الملفات الإدارية والتقنية والمالية للمتنافسين وإقضاء غير المستوفين للشروط؛
- تحديد الثمن المرجعي وترتيب العروض لاختيار العرض الأكثر أفضلية؛
- إعداد محضر وتقرير الصفقة الذي يبرر اختيار المسطرة ونائل الصفقة؛
- إخبار نائل الصفقة بقبول عرضه، وإبلاغ المتنافسين المبعدين بأسباب إقصائهم؛
- التنسيق مع شعبة الميزانية للالتزام بالنفقة؛
- رفع الصفقة للمصادقة من طرف السلطة المختصة؛
- تبليغ صاحب الصفقة بالمصادقة وإعداد الأمر بالخدمة موجه لصاحب المشروع؛
- إعداد تقرير انتهاء تنفيذ الصفقة بالنسبة للصفقات التي تعادل أو تفوق السقف القانوني؛
- مسك السجل الخاص بتدوين مراجع الوثائق والشكايات وسحب الملفات؛



- التنسيق مع أجهزة المراقبة والتدقيق وتسهيل مأموريتها؛
- الالتزام التام بكتمان السر المهني وعدم إفشاء معلومات فحص العروض قبل نشر النتائج النهائية؛
- الإشراف على إعداد جميع التقارير التي تسلط الضوء على نشاط الشعبة؛
- الإشراف على تطوير كفاءات العاملين بالشعبة من خلال برامج تكوينية والمواكبة الجماعية والفردية.

الكفاءات المطلوبة

- الإمام بالمبادئ والنصوص التنظيمية لرئاسة النيابة العامة وإتقان الإطار التشريعي والتنظيمي للطلبات العمومية؛
- الإمام بإجراءات طلبات العروض، الإسناد، التأشير، المصادقة والقدرة على تدبير المنازعات؛
- القدرة على التحليل والتركيب وصياغة التقارير الإدارية والمالية؛
- التحلي بروح التفاوض وإدارة الاجتماعات مع موردي الأشغال والخدمات؛
- القدرة على وضع مؤشرات الأنشطة والبرامج وتتبع إنجازها؛
- القدرة على إعداد وتحرير تقارير النجاعة وتقارير أنشطة الشعبة؛
- القدرة على اتخاذ القرار في الوقت المناسب؛
- حسن استعمال الأنظمة المعلوماتية الحديثة والابداع والمبادرة والديناميكية؛
- القدرة على تنشيط فريق العمل وتطوير الكفاءات؛
- النزاهة والشفافية والموضوعية والحياد.

العلاقات الوظيفية

- السلطة المختصة؛
- رئيس قطب الميزانية، التجهيز والشؤون العامة؛
- صاحب المشروع؛
- اللجان والخبراء؛
- مختلف البنيات الإدارية لرئاسة النيابة العامة؛
- الوكالة المحاسبية لدى رئاسة النيابة العامة؛
- المجلس الأعلى للسلطة القضائية؛
- الخزينة العامة للمملكة؛
- السلطة الحكومية المكلفة بالاقتصاد والمالية؛
- المجلس الأعلى للحسابات؛
- اللجنة الوطنية للطلبات العمومية؛
- متعهدي الأشغال، الخدمات والتوريدات؛
- مكاتب الدراسات ومختبرات التحليل؛
- المعمارون ومكاتب المراقبة؛
- شركات الأشغال، الخدمات والتوريدات.

