

من إعداد أخوكم ناصر نغموش

إجراءات الصفقات
العمومية
و
دور المحاسب العمومي

ب
ن
ا
ه

الإصدار الأول: فيفري 2018

البريد الإلكتروني: nacer2015@yahoo.fr

الفهرس

1-المقدمة.....1

2-إجراءات، إعداد وإبرام الصفقات.....2

2.1-تعريف الصفقات2

2.2-أنواع الصفقات (المادة 21 من المرسوم 15-247)2

2.3-حدودا لإبرام (المادة 13 من المرسوم 15-247)2

2.4-كيفية الإبرام (المادة 42)3

2.5-تحديد الحاجات (المادة 27)3

2.6-إعداد دفاتر الشروط (المادة 26)3

2.6.1- العرض التقني.....4

2.6.2- العرض المالي.....4

2.6.3-ملف الترشيح ويشمل.....4

2.6.4-التعليمات للمتعهدين.....5

2.6.5-دفتر المواصفات الخاصة.....5

2.6.6-جدول الأسعار الوحودية.....6

2.6.7-الكشف الكمي والتقديري6.....

2.7-الإعلان عن المنافسة6

2.8-الرقابة الداخلية والخارجية لإجراءات الصفقة7

2.8.1-الرقابة الداخلية.....7

2.8.1.1- مهام لجنة الفتح وتقييم العروض في جلسة الفتح.....7

2.8.1.2- مهام لجنة الفتح وتقييم العروض في جلسة التقييم.....8

أ- لجنة إقصاء.....8

ب- لجنة تأهيل.....9

ج- لجنة اقتراح.....9

2.8.2-الرقابة الخارجية.....9

2.8.2.1- رقابة لجان الصفقات المختصة.....10

2.8.2.1.1-دراسة.....10

- أ-دراسة مشروع دفتر شروط.....10
- ب-دراسة مشروع صفقة.....13
- ج-دراسة طعن.....18
- 2.8.2.2 رقابة الوصاية.....20
- 2.8.2.3-رقابة المراقب المالي للاستشارات (المادة 19 من المرسوم 15-247).....20

3- دور المحاسب العمومي في تنفيذ الصفقات العمومية.....22

- 3.1- تعريف المحاسب العمومي.....22
- 3.2- وضعية الأشغال24
- 3.2.1- الكشف الجزئي للأشغال.....24
- 3.2.2- حوصلة الوضعية.....25
- 3.3- إيداع أول حوالة على مستوى الخزينة.....27
- 3.4- المراجعة والتحقق من الحوالة.....27
- 3.4.1- من حيث الشكل:28
- 3.4.2- من حيث المضمون:28
- 3.5- أهمية الألوان بالنسبة للحوالة30
- 3.5.1- في حالة القبول.....30
- 3.5.2- في حالة الرفض.....30
- 3.6- تسديد وضعيات الأشغال من الثانية إلى ما قبل النهائية:.....31
- 3.7- تسديد الوضعية الأخيرة أو النهائية:.....31
- 3.8- استرجاع الضمانات المالية:31
- 3.8.1- كفالة الضمان.....31
- 3.8.2- اقتطاع الضمان.....31
- 3.9- الحالات الخاصة32
- 3.9.1- الحالات الخاصة المحددة في العقد.....32
- 3.9.1.1- الرهن الحيازي -nantissement-(المادة 145 من المرسوم 15-247).....32
- 3.9.2- مراجعة وتعيين الأسعار.....33
- أ-مراجعة الأسعار.....33
- ب-تعيين الأسعار.....33
- 3.9.2.1- عقوبة التأخير (Pénalités de retard) (المادة 147).....33
- 3.9.2.2- المناولة (la sous-traitance) (المواد 140 إلى 144)34

- 34.....3-9.3- الحالات الخاصة الغير المتوقعة.....
- 34.....3-9.3.1- الملاحق.....
- 35.....أ-أنواع الملاحق.....
- 35.....ب-الملاحق التي تعرض على لجنة الصفقات.....
- 35.....ج-الملاحق التي لا تعرض على لجنة الصفقات.....
- 36.....3-9.4- الكشف العام والنهائي (Décompte général et définitif).....
- 36.....3-9.5- الفسخ (La résiliation) المواد (152-149).....
- 36.....أ-الفسخ من جانب واحد (Résiliation unilatérale).....
- 37.....ب-الفسخ بالتراضي: (résiliation l'amiable).....
- 37.....3-9.6- تسوية المنازعات (المواد 155-154).....
- 38.....3-10- المختصرات.....
- 38.....3-10.1- تعريف مختصر لأنواع الصفقات.....
- 38.....3-10.1.1- صفقات الأشغال (Marché de travaux).....
- 38.....3-10.1.2- اقتناء اللوازم (Marché de fourniture).....
- 39.....3-10.1.3- انجاز الدراسات (Marché d'étude).....
- 39.....3-10.1.4- تقديم الخدمات.....
- 39.....3-10.1.5- صفقة الطلبات (Marché à commande).....
- 39.....3-10.1.6- صفقة تسوية (Marché de régularisation).....
- 39.....أ-حالة الاستعجال الملح (المادة 12).....
- 40.....ب-حالة الخدمات المقدمة من نفس المتعامل خلال السنة المالية الواحدة.....

41.....4- الخاتمة.....

42.....5- تطور المنظومة القانونية للصفقات العمومية.....

42.....5.1-النصوص المتضمنة تنظيم الصفقات العمومية.....

42.....5.2-مصادر قانون الصفقات العمومية.....

43.....6- ترجمة للعبارات التقنية المستعملة في الملف.....

باسم الله الرحمن الرحيم

1 المقدمة

بمبادرة من الأخ أحمد بن إيدير وباقتراح وتوجيه منه نقدم هذا العمل المشترك الذي يتعلق بدور المحاسب العمومي في تنفيذ النفقات العمومية، حيث اخترنا موضوع النفقات المرتبطة بالصفقات العمومية نظرا للأهمية التي تكتسبها هذه النفقات ولما تتطلب من أموال ضخمة ترصد لإنجاز وتجهيز المرافق العمومية مما يجعل دور المحاسب العمومي دورا محوريا في تنفيذ الصفقات العمومية إلى جانب المتدخلين الآخرين وفق العلاقة التي حددتها النصوص القانونية، لاسيما تلك المتعلقة بمبادئ المحاسبة العمومية.

من بين المتدخلين المباشرين في تنفيذ الصفقات العمومية، إلى جانب اللجان الخارجية للصفقات العمومية والرقابة المالية، نجد عنصرين أساسيين لها الدور الأبرز في تنفيذ الصفقات العمومية وهما الأمر بالصرف والمحاسب العمومي.

فإذا كانت إجراءات الاختيار من صلاحيات الأمر بالصرف واختصاصه ألحصري الذي يندرج في إطار الملاءمة (L'opportunité)، فإن دور المحاسب العمومي وتدخله في الشق المالي الذي يعد مسؤولا عنه شخصيا وماليا، هذا الدور الذي يدخل في إطار المشروعية (La régularité) وذلك تطبيقا لأحد أهم مبادئ المحاسبة العمومية ألا وهو مبدأ الفصل (La séparation entre ordonnateurs et comptables).

إن علاقة الأمر بالصرف بالمحاسب العمومي في إطار الفصل المشار إليه، تعد علاقة تسير بالتوازي والازدواجية (Dualité) ظاهرها وكأنها علاقة تضاد ولكنها في حقيقة الأمر علاقة تكامل ومراقبة متبادلة (Contrôle mutuel) وهي تهدف إلى المحافظة على المال العام أولا وأخيرا.

أن الرقابة بكافة أنواعها هي صمام الأمان الذي يؤدي إلى حسن الاختيار وحسن الإنفاق.

فإن كانت الإجراءات السلمية ينتج عنها حرية الوصول إلى الطلبات العمومية والمنافسة الشريفة، الشفافة والنزيهة، فإن حسن استعمال المال العام هو ثمرة هذه السلامة.

بناء على ما تقدم ذكره، سوف نحاول وضع خطة عملية تركز على الجانب التطبيقي في تنفيذ الصفقات العمومية، بداية بالإجراءات حتى وان كانت لا تعيننا كمحاسبين ولكنها تخصنا كأعضاء في اللجان الخارجية للصفقات العمومية.

وحتى تكون في مأمن يجب علينا كذلك الاطلاع على مهام اللجان الداخلية (الفتح والتقييم) ثم نحاول التوسع قليلا في توضيح دورنا الفعلي كمحاسبين والذي يتمثل في الشق المالي للصفقات العمومية.

ناصر نغموش

2 إجراءات، إعداد وإبرام الصفقات

2.1 - تعريف الصفقات

الصفقات العمومية كما عرفها القانون، هي عقود مكتوبة لأجل إنجاز أشغال، اقتناء لوازم، تقديم الخدمات والدراسات، لفائدة المصلحة المتعاقدة، تبرم بمقابل مع متعاملين اقتصاديين وفق شروط محددة بالنصوص المتضمنة تنظيم الصفقات العمومية.

2.2 - أنواع الصفقات (المادة 21 من المرسوم 15-247)

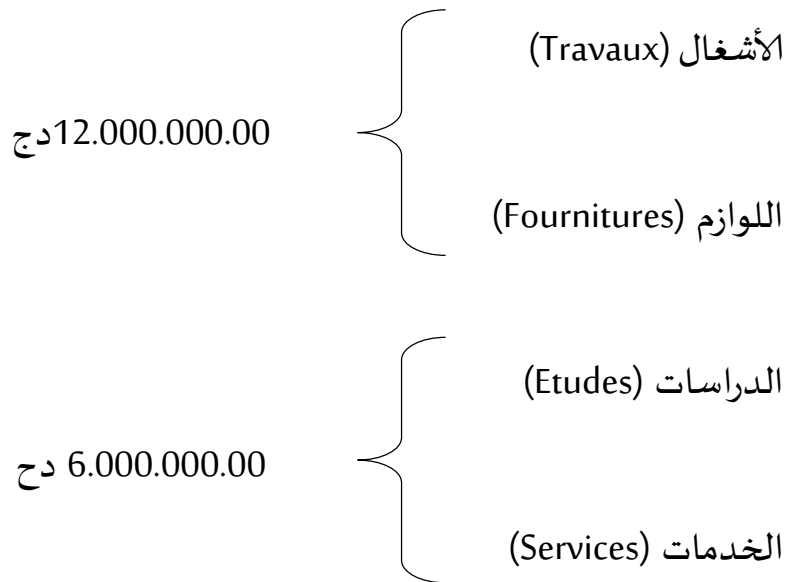
❖ إنجاز الأشغال (La réalisation de travaux)

❖ اقتناء اللوازم (L'acquisition de fournitures)

❖ إنجاز الدراسات (La réalisation d'études)

❖ تقديم الخدمات (Prestation de services)

2.3 - حدودا لإبرام (المادة 13 من المرسوم 15-247)



2.4 - كيفية الإبرام (المادة 42)

- ❖ طلب العروض المفتوح (L'appel d'offres ouvert)
- ❖ طلب العروض مفتوح مع الاشتراط القدرات دنيا (L'appel d'offres ouvert avec exigence de capacités minimales)
- ❖ طلب العروض المحدود (L'appel d'offres restreint)
- ❖ المسابقة (Le concours)

2.5 - تحديد الحاجات (المادة 27)

تحدد المصلحة حاجاتها مسبقا وتعددها حسب طبيعتها ومداهها بدقة، مستندة في ذلك إلى تقرير إداري صادق وعقلاني، مما يتطلب دراسة متأنية تشمل جوانب تقنية مفصلة وحتى تتمكن من بلوغ هذا الهدف فإن المصلحة المتعاقدة تعد:

- ❖ بطاقة تقنية مفصلة يذكر فيها الجانب الهندسي المعماري كما تحدد فيها المبالغ التقديرية لإنجاز المشاريع محتوى هذه البطاقة.

على أساس البطاقة التقنية تطلب المصلحة المتعاقدة تسجيل عملية الإنجاز حسب طبيعة المشروع فان كان ضمن برنامج ممرکز (PSC) أو برنامج غير ممرکز (PSD) أو كان برنامج متعلق بالمخططات البلدية للتنمية (PCD) فيتم تسجيل العمليات بعنوان رخص البرامج (Autorisation de programme) أو في برامج الميزانيات الجامعات المحلية (قسم التجهيز) هذه البرامج بمختلف أنواعها تعتبر برامج متعددة السنوات (pluriannuels).

2.6 - إعداد دفاتر الشروط (المادة 26)

بعد تحديد الحاجات ودراسة المشروع من أجل أن تكون الخدمات المقدمة مطابقة للمواصفات المطلوبة، تقوم المصلحة المتعاقدة بواسطة مكتب الدراسات بإعداد دفاتر الشروط التي تهدف إلى توضيح الشروط التي تبرم وتنفذ وفقها الصفقات العمومية، وتشمل دفاتر الشروط:

- ❖ دفاتر البنود الإدارية العامة (C.C.A.G)
- ❖ دفاتر التعليمات التقنية المشتركة (C.P.C)
- ❖ دفاتر المواصفات الخاصة (C.P.S)

تتكون دفاتر الشروط المطروحة للمنافسة من:

2.6.1- العرض التقني وينقسم إلى:

- ❖ التصريح بالاكتتاب (La déclaration à souscrire)
- ❖ التعليمات للمتعهدين (Instructions aux soumissionnaires)
- ❖ C.C.A.G
- ❖ C.P.C
- ❖ C.P.S

2.6.2- العرض المالي وينقسم إلى:

- ❖ رسالة العرض (La lettre de soumission)
- ❖ جدول الأسعار الوحدوية (Le bordereaux des prix unitaires)
- ❖ الكشف الكمي والتقديري (Le devis estimatif et quantitatif)

بالرغم من أهمية كل أجزاء دفتر الشروط بشقيه التقني والمالي، فسوف نركز على التعليمات للمتعهدين ودفتر المواصفات الخاصة بالنسبة للعرض التقني وجدول الأسعار الوحدوية والكشف الكمي والتقديري بالنسبة للعرض المالي.

2.6.3 ملف الترشيح ويشمل

- ❖ التصريح بالترشيح (La déclaration de candidature)
- ❖ التصريح بالنزاهة (La déclaration de probité)

بالرغم من أهمية كل أجزاء دفتر الشروط بشقيه التقني والمالي، فسوف نركز على التعليمات للمتعهدين ودفتر المواصفات الخاصة بالنسبة للعرض التقني وجدول الأسعار الوحدوية والكشف الكمي والتقديري بالنسبة للعرض المالي.

2.6.4- التعليمات للمتعهدين:

من خلال التعليمات المفصلة في دفتر الشروط تبين الفئة التي يمكنها المشاركة في المنافسة أي تلك التي تتوفر فيها الشروط المطلوبة، وعليه نجد هذه التعليمات للمتعهدين تحوي على ما يلي:

- ❖ عنوان المشروع
- ❖ الملف المطلوب
- ❖ التصنيف والتأهيل المطلوبين وقدرات المتعهدين
- ❖ مدة تحضير العروض
- ❖ مدة صلاحية العروض
- ❖ مكان سحب دفتر الشروط
- ❖ كيفية فتح وتقسيم العروض
- ❖ شروط التأهيل والمرور من مرحلة التقييم التقني إلى مرحلة التقييم المالي
- ❖ كيفية التصحيح
- ❖ معايير الإقصاء
- ❖ المنح المؤقت للمشروع.....
- ❖ الطعون.....الخ

2.6.5- دفتر المواصفات الخاصة:

من خلال هذا الدفتر نتعرف على المواصفات الخاصة بالخدمات المعنية بالأداء والانجاز وعليه فإنه يحوي باختصار ما يلي:

- ❖ عنوان المشروع بدقة
- ❖ مكان الإنجاز
- ❖ الأطراف المتعاقدة
- ❖ المواصفات التقنية للمشروع
- ❖ الضمانات المالية والتقنية
- ❖ الخانات الخاصة بالمعلومات التي يملأها المتعهد (-الاسم واللقب-رقم الحساب -المبلغ المقترح.....الخ)
- ❖ النصوص القانونية أساس انجاز دفتر الشروط

2.6.6- جدول الأسعار الوحدوية

بالنسبة للعرض المالي يعد جدول الأسعار الوحدوية الوثيقة التي على أساسها يحسب العرض المالي فهو يحدد المواد الواجب انجازها مفصلة تفصيل دقيقا سواء من حيث التسمية أو من حيث الكميات والذي يملاه المتعهد في خانات السعر الوحدوي بالأحرف والأرقام.

2.6.7- الكشف الكمي والتقديري

زيادة على جدول الأسعار فان الكشف الكمي والتقديري الذي يستنسخ المواد والكميات والأسعار المقترحة. بواسطته يقوم المتعهد بعمليات تحديد السعر الإجمالي لكل مادة ثم يجمع مبالغ تلك المواد ليتحصل على المبلغ العام لعرضه المالي، حيث يبين المجموع بدون رسوم (H.T) والرسوم ثم المبلغ بكل الرسوم (T.T.C)

2.7- الإعلان عن المنافسة

وفق كيفية الإبرام المحددة في دفتر الشروط (طلب العروض - المسابقة - استشارة... الخ)، تقوم المصلحة المتعاقدة بالإعلان عن المناقصة ويجب أن تراعي كل الظروف التي تمكن الوصول إلى المعلومة عملا بمبدأ الشفافية والمساواة أمام الطلبات العمومية المدرجة في المادة 05 من المرسوم 247-15.

يجب أن يكون الإعلان عن المنافسة مفصلا ويحوي المعلومات التالية:

- ❖ عنوان المشروع ومكان الانجاز.
- ❖ الشروط الواجب توفرها في المقابلة التي يمكنها المشاركة في المنافسة. (التأهيل والتصنيف والاختصاص).
- ❖ مدة تحضير العروض ومدة صلاحيتها.
- ❖ تاريخ وساعة فتح العروض.
- ❖ الملف المطلوب للمشاركة.
- ❖ مكان سحب دفتر الشروط وإيداع العروضالخ.

ملاحظة: يجب أن يكون الإعلان عن نتائج المنافسة بنفس طريقة الإعلان عنها سواء تعلق الأمر بالمنح المؤقت، عدم الجدوى أو الإلغاء.

2.8 - الرقابة الداخلية والخارجية لإجراءات الصفقة

ورد في المادة 156 من المرسوم 247/15 بأن رقابة الصفقات العمومية، تكون قبل دخولها حيز التنفيذ، قبل تنفيذها وبعد التنفيذ.

وفي هذه النقطة سوف نتطرق إلى مراقبة الإجراءات أي عمل اللجان سواء كانت داخلية (لجنة الفتح والتقييم) أو خارجية (لجنة الصفقات العمومية) ورقابة الوصاية.

2.8.1 - الرقابة الداخلية:

تقوم بهذه الرقابة لجنة الفتح وتقييم العروض التي تنشئها المصلحة المتعاقدة عملاً بأحكام المادة (160 من المرسوم 15-247) وتتشكل من موظفين مؤهلين تابعين للمصلحة المتعاقدة.

تتمثل مهمة هذه اللجنة في القيام بعمل إداري وتقني تعرضه على المصلحة المتعاقدة الذي على أساسه تقوم المصلحة المتعاقدة بمنح الصفقة أو الإعلان على عدم الجدوى... الخ (المادة 162).

كما يمكن للمصلحة المتعاقدة في إطار هذه الرقابة الداخلية وتحت مسؤوليتها إنشاء لجنة تقنية تكلف بإعداد تقرير تحليل العروض لحاجات لجنة فتح وتقييم العروض.

2.8.1.1 - مهام لجنة الفتح وتقييم العروض في جلسة الفتح

تعد جلسة الفتح جلسة علانية تمارس فيها لجنة فتح وتقييم العروض مهامها طبقاً للمادة 71 من المرسوم 15-247 حيث أنها تقوم ب:

- ❖ تثبيت صحة تسجيل العروض
- ❖ إعداد قائمة الوثائق التي تتكون منها كل عرض
- ❖ التوقيع بالأحرف الأولى على وثائق الاظرفة المفتوحة التي لا تكون محل طلب استكمال
- ❖ تعد محضر اجتماع الموقع من طرف جميع الأعضاء الحاضرين
- ❖ تدعو المترشحين عند الاقتضاء كتابياً لاستكمال عروضهم بالوثائق الناقصة في المدة المحددة قانونياً (10 أيام ابتداء من تاريخ الفتح).
- ❖ تقترح على المصلحة المتعاقدة إعلان عدم الجدوى وفق أحكام المادة 40
- ❖ ترجع عن طريق المصلحة المتعاقدة الاظرفة الغير مفتوحة إلى أصحابها.

إن لجنة الفتح وتقييم العروض تجتمع وجوباً في الساعة والتاريخ المحددان في دفتر الشروط والذي يسري ابتداء من أول إعلان عن المنافسة والذي يصادف آخر يوم من أجل تحضير العروض.

وكل اجتماع قبل ساعة الفتح المحددة أو بعدها يعد اجتماعا غير قانوني. كل ما يترتب عنه يعتبر باطلا ويمس بسلامة الإجراءات.

إن لجنة الفتح والتقييم في جلسة الفتح هي لجنة معاينة حيث أنها تسرد الوقائع والأحداث وتسجلها بدقة في محضر الاجتماع الذي يكون منطلقا تنطلق منه هذه اللجنة لأجل تسهيل عملية التقييم في جلسة التقييم. غير أن هناك حالة وحيدة تكون فيها لجنة الفتح والتقييم في جلسة الفتح لجنة اقتراح وهذه الحالة ويتعلق الأمر بحالات عدم الجدوى المذكورة في المادة 40 من المرسوم 15-247.

إن اللجنة تجتمع، تفتح العروض، تسجل رقمها وتاريخ إيداعها وتحصى جميع الوثائق المرفقة للعروض وتسجلها بدقة كما تسجل المبالغ المقترحة في العروض المالية للمشاركين أي أنها تسجل كل ما يتعلق بالعروض من وثائق ومعلومات (كالآجال والمبالغ المقترحة الخ) عند الانتهاء من العملية تنجز محضر الاجتماع ويمضي من طرف كل الأعضاء الحاضرين

ملاحظة: باعتبارها لجنة معاينة فقط في جلسة الفتح، فإن اجتماعها يصح مهما كان عدد الأعضاء الحاضرين ولو كان عضوا واحدا.

2.8.1.2 - مهام لجنة الفتح وتقييم العروض في جلسة التقييم

إن مهام اللجنة في جلسة التقييم والمحددة في المادة 72 من المرسوم 15-247 تختلف عن مهامها في جلسة الفتح. بأن كانت في جلسة الفتح تعد لجنة معاينة فقط وتصح ولو بحضور عضو وحيد وإن اجتماعها يكون علانيا، فإنها في جلسة التقييم تعد لجنة اتخاذ القرار أي لها صلاحية الاقتراح، التأهيل والإقصاء عند الاقتضاء.

أ- لجنة إقصاء:

- ❖ يقصي كل عرض غير مطابق لمحتوى دفتر الشروط أو لموضوع الصفقة
- ❖ يقصي كل عرض لم يتحصل على النقطة التأهيلية التي تمكنه من المرور إلى مرحلة التقييم المالي.

ب - لجنة تأهيل:

- ❖ تدرس العروض المتأهلة والمطابقة لدفتر الشروط وفق المنهجية المحددة في هذا الدفتروفق طبيعة المنافسة (طلب عروض بمختلف أنواعه، مسابقة الخ)
- ❖ تدرس في المرحلة ثانياة العروض المالية للمتأهلين تقنيا.
- ❖ تقوم بانتقاء أحسن عرض من حيث المزايا الاقتصادية

ج - لجنة اقتراح:

- ❖ تقترح على المصلحة المتعاقدة، قبول العرض إذا رأت أنه مطابق للمواصفات المطلوبة وأنه في صالح الإدارة.
- ❖ تقترح رفض على المصلحة المتعاقدة رفض العرض المقبول إذا ثبت أن المتعهد له ممارسات تشكل تعسفا في وضعية هيمنة على السوق أو قد تتسبب في الإخلال بالمنافسة (هذا الحكم يجب أن يكون مبينا في دفتر الشروط)
- ❖ تقترح على المصلحة المتعاقدة رفض العرض المختار مؤقتا إذا كان سعره منخفضا بشكل غير طبيعي وذلك بعد ما تقوم بواسطة المصلحة المتعاقدة بطلب التوضيحات والتبريرات من المتعهد والتي تراها غير مقنعة.
- ❖ تقترح على المصلحة المتعاقدة رفض العرض المبالغ فيه استنادا إلى مراجع الأسعار

ملاحظة: اجتماعات لجنة الفتح والتقييم في جلسة التقييم يشترط بها النصاب

2.8.2- الرقابة الخارجية

تتمثل هذه الرقابة في:

- ❖ رقابة لجان الصفقات المختصة
- ❖ رقابة الوصاية
- ❖ رقابة المراقب المالي للاستشارات (المادة 19 من المرسوم 15-247)

2.8.2.1 رقابة لجان الصفقات المختصة

وحيث أن المحاسبين يعدون أعضاء دائمين في لجان الصفقات العمومية، سوف نركز على عمل هذه اللجان من الجانب التطبيقي للدور الذي يلعبه هذا المحاسب بصفته ممثل لمصالح وزارة المالية، خاصة عندما يكلف بدراسة الملف سواء تعلق الأمر بدراسة دفتر الشروط، طعن أو منح المشروع وذلك لأهمية المسؤولية الملقاة على عاتقه كمقرر.

أن الصفقات العمومية لا تصح إلا إذا صح الشق الإجرائي، ذلك لارتباطه بسلامة المنافسة وشفافيتها ونزاهتها وان مبادئ المساواة أمام الطلبات العمومية والحفاظ على المال العام التي أقرتها النصوص المتعلقة بالصفقات العمومية، لا تتحقق إلا من خلال احترام سلامة الإجراءات.

لقد خول المشرع للجنة الصفقات العمومية مراقبة الإجراءات والاطلاع على عمل اللجان الداخلية لاسيما عمل لجنة الفتح وتقييم العروض.

إن نتائج عمل لجنة الفتح والتقييم مرتبطة بقرار اللجنة الخارجية المختصة.

انطلاقا من صلاحيات لجنة الصفقات المختصة قانونا سوف نقوم بدراسة حالات مختلفة حسب طبيعة العملية أين يكون فيها المحاسب العمومي العضو الممثل لوزارة المالية مقررا.

2.8.2.1.1-دراسة

وسوف نختار حصرا ثلاث حالات،

❖ أ-دراسة دفتر شروط

❖ ب-دراسة منح صفقة

❖ ج-دراسة طعن

أ-دراسة مشروع دفتر شروط

عندما تقرر المصلحة المتعاقدة إنجاز مشروع فإنها تعد لهذا الغرض مشروع دفتر شروط ترعى فيه طبيعة المشروع والإمكانيات الواجب توفيرها (التقنية والمالية) وعليه فإنها تقدم ملف يتكون من العرض التقني، ملف الترشح، عرض مالي، التقدير الإداري، مصالح التمويل، نسخ من الإعلان عن المنافسة باللغة العربية والأجنبية كما يكون هذا الملف مرفق بتقرير تقديمي معد من طرف المصلحة المتعاقدة يوضح أسباب اللجوء إلى إعداد هذا الدفتر ويفصل مراحل عملية المنافسة.

بناء على هذا الملف يقوم المقرر بدراسة مشروع دفتر الشروط باستعمال الطريقة التالية:

- ❖ مقارنة محتوى التقرير التقديمي بمشروع دفتر الشروط لاسيما ممول العرض التقني من تعليمات للمتعهدين ودفتر الشروط الإدارية العامة.....الخ
 - ❖ مقارنة الوثائق المفصلة للمشاركة في المنافسة بين التعليمات المحددة في مشروع دفتر الشروط ونسخ الإعلان عن المنافسة
 - ❖ مقارنة محتوى الإعلان باللغة الوطنية مع المحتوى باللغة الأجنبية (يجب أن يكون المحتوى مطابقا).
 - ❖ مقارنة موضوع المشروع ومصادر التمويل والتقرير التقديمي والإعلان عن المنافسة.
 - ❖ التأكد من مطابقة دفتر الشروط مع الأحكام القانونية المتضمنة كيفية إعداد دفاتر الشروط سواء من حيث الشكل أو المحتوى.
- بعد دراسة كل هذه الوثائق يقوم المقرر بإعداد تقريره وإبداء الرأي في الأخير.

تقرير



يكون التقرير مفصلا باختصار وفق النموذج التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية الجهوية

خزينة الولاية.....

تقرير خاص بدراسة مشروع دفتر الشروط

جلسة.... /...../ 20....

1- موضوع دفتر الشروط

2- عنوان العملية

3- الأطراف المتعاقدة

4- مكونات دفتر الشروط

ملف الترشيح

العرض التقني

العرض المالي

5- الإجراءات

كيفية الإبرام

مدة تحضير العروض

مدة صلاحية العروض

التنقيط التقني (تفصيل التنقيط التقني)

التأهيل.....(النقطة المؤهلة الواجب الحصول عليها)

معايير الإقصاء (تفصيل أسباب الإقصاء)

منح المشروع

6 – رأي المقرر.....

اسم ولقب المقرر

الإمضاء

ب- دراسة مشروع صفقة

بعد حصول دفتر الشروط على تأشيرة لجنة الصفقات المختصة تقوم المصلحة المتعاقدة بالإعلان عن المنافسة، ينشر هذا الإعلان في BOMOP وجريدتين على الأقل باللغة الوطنية والأجنبية ويحتوي هذا الإعلان على كل المعلومات الضرورية الخاصة بالمشروع المزمع إنجازه، ابتداء من عنوان المشروع مروراً بالمؤهلات، الملف المطلوب ومكان سحب دفتر الشروط وانتهاء عند تاريخ وساعة الفتح المطابق لمدة تحضير العروض المحددة.

في اليوم والتاريخ المحددان لإيداع العروض يتقدم المتعاهدون بإيداع عروضهم لدى لجنة فتح العروض، التي تتكفل بتسجيل هذه العروض، ثم فتحها وإعداد محضر جلسة يعد عرض حال لكل مجريات عملية الفتح ثم تجرى عملية التقييم حسب طبيعة المنافسة (طلب عروض بمختلف أنواعه أو مسابقةالخ).

وتعد اللجنة لهذا الغرض محضر تقييم العروض مفصل تبين فيه كل مراحل التقييم إلى غاية اقتراح منح الصفقة لأحسن عرض.

بعد قبول اقتراح اللجنة، تقوم المصلحة المتعاقدة بنشر نتائج المنافسة وذلك بمنح للصفقة مؤقتاً للحائز الذي تراه صاحب الحق بالفوز بالمنافسة، ثم تنتظر مدة الطعون المحددة قانوناً وبعد انتهاء هذه المدة تطلب المصلحة المتعاقدة من لجنة الصفقات المختصة دراسة الملف الحائز على الصفقة مؤقتاً من أجل الحصول على التأشيرة ليصبح المنح نهائياً.

بعد إيداع الملف لدى أمانة لجنة الصفقات، يبرمج رئيس اللجنة تاريخ انعقاد الجلسة ويكلف أحد أعضاء اللجنة بدراسة الملف وإبداء الرأي.

يرسل الملف إلى العضو المكلف بالدراسة بصفته مقراً ويتكون الملف مما يلي:

- ❖ تقرير تقديمي
- ❖ البطاقة التحليلية
- ❖ دفتر الشروط المؤشر من طرف لجنة الصفقات
- ❖ محاضر الفتح والتقييم
- ❖ العرض الحائز على الصفقة (العرض التقني، ملف الترشيح والعرض المالي)
- ❖ نسخ الإعلان عن المنافسة (قصاصات الجرائد)

انطلاقاً من هذا الملف يقوم المقرر عرض عمل المصلحة المتعاقدة على النص القانوني لتبيان مدى احترام سلامة الإجراءات وحسن الاختيار.

سوف نحاول وضع طريقة عملية مبسطة لكيفية دراسة ملف المنح ناتج من طلب عروض مفتوح. أول ما يقوم به المقرر هو قراءة التقرير التقديمي بتأني والاطلاع على مراحل المنافسة والتركيز خاصة على تاريخ أول إعلان في الجرائد، تاريخ فتح الاظرفة، تاريخ تقييم العروض وتاريخ الإعلان عن المنح المؤقت.

إن سلامة الإجراءات مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بهذه التواريخ، فمن المستحب تدوين المقرر هذه التواريخ في ورقة ويضعها جانبا للرجوع إليها لاحقاً.

بعد الاطلاع على التقرير التقديمي لصاحب المشروع، يرتب المقرر الوثائق التبريرية وفق الترتيب الذي وضعه صاحب المشروع في تقريره، غالباً ما يكون الترتيب كما يلي:

❖ دفتر الشروط المؤشر من طرف لجنة الصفقات

❖ نسخ الإعلان عن المنافسة (BOMOP وجرائد)

❖ الإعلان عن المنح المؤقت

❖ محضر فتح الاظرفة

❖ محضر تقييم العروض

❖ البطاقة التحليلية.....الخ

❖ ملف الترشيح

يبدأ المقرر بالتحقق من تأشيرة دفتر الشروط وصلاحياتها ثم يراجع الإعلانات في الجرائد من حيث المحتوى والتأكد من أول تاريخ نشر الإعلان وهنا يعود المقرر إلى التواريخ التي دونها سابقاً ليتأكد من أن مدة تحضير العروض قد تم احترامها، تحسب هذه المدة من تاريخ أول إعلان عن المنافسة إلى تاريخ وساعة فتح الاظرفة ثم يتأكد من احترام مدة 10 أيام المخصصة للطعون بعد الإعلان عن أول نشر للمنح المؤقت. في حالة وجود طعون لا يمكن تقديم الصفقة للجنة الصفقات المختصة إلا بعد مرور شهر (المادة 82 من المرسوم 15-247).

بعد التأكد من سلامة توقيت الفتح، يتحقق المقرر من محتوى محضر فتح الاظرفة ابتداء بعدد المشاركين في المنافسة وأسماءهم والمبالغ التي شاركوا بها (العرض المالي) كما يراجع جدول تفصيل

الوثائق الخاصة بتنقيط العرض التقني. يطلع كذلك على الملاحظات التي دونتها اللجنة عند عملية الفتح.

ثم يمر إلى التحقق من محتوى تقييم العروض، بداية بتاريخ جلسة التقييم مقارنة بتاريخ جلسة الفتح، خاصة إذا اقتضت الحاجة طلب المتعهدين لاستكمال عروضهم (انتظار مدة 10 أيام التي حددها القانون) ثم يمر إلى التحقق من عملية التقييم مرحلة بمرحلة وفق ما حدده دفتر الشروط ليتأكد من صحة إقصاء العروض الغير مطابقة لمحتوى دفتر الشروط وتلك التي لم تحصل على النقطة المؤهلة للمرور إلى مرحلة التقييم المالي، ثم يتأكد من عدد العروض التي تأهلت تقنيا و يركز على عرض الحائز على الصفقة مؤقتا، فيقوم بمقارنة النقاط المتحصل عليها مع ملفه الشخصي و مطابقتها مع ما يطلبه دفتر الشروط للتأكد من أحقية هذا العارض بالتأهل التقني. بعد مراجعة التأهيل التقني، يمر المقرر إلى التحقق من التأهيل المالي وذلك ليتأكد بأن العرض المختار ماليا والذي منحت له الصفقة مؤقتا هو العرض الأحسن من حيث المزايا الاقتصادية وفق ما حدده دفتر الشروط.

ملاحظة: يجب التأكد من ان العروض المالية للعارضين اللذين تأهلوا تقنيا، قد تم مراجعة حساباتها وذلك وفق جدول مفصل يحوي مبلغ العرض قبل التصحيح يقابله المبلغ بعد التصحيح.

تقرير



يكون التقرير مفصلا باختصار كما يلي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية الجهوية

خزينة الولاية.....

تقرير خاص بدراسة مشروع صفقة

جلسة:/...../2017

1-موضوع مشروع الصفقة

انجاز.....حصة.....الخ

2-الأطراف المتعاقدة:

السيد:من جهة ومقابلة

الكائنة بـمن جهة أخرى

3-تقديم مشروع الصفقة

-

في 16/09/2015 المتضمن تنظيم

وطبقا لدفتر الشروط المصادق عليه من طرف لجنة الصفقات بتاريخ/...../2017

-

*

بتاريخ...../...../2017 وحدد أجل تحضير العروض ب.....يوما ابتداء من أول صدور.

*فتح الاظرفة التقنية والمالية:

في...../...../2017 وعلى الساعة تم تسجيل (ذكر عدد العروض المشاركة) والمفصلة كما يلي:

الرقم	اسم ولقب المتعهد	المبلغ المقترح	الأجال
1	المقابلة.....	35.450.000.00	24 شهر
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....

*تقييم العروض التقنية والمالية:

في / / 2017: أسفرت عملية التقييم التقني على النتائج التالية:

العروض المقصاة

الرقم	الاسم واللقب	أسباب الاقصاء
1
2

العروض المتأهلة

الرقم	الاسم واللقب	النقطة	المبلغ المقترح قبل التصحيح	المبلغ بعد التصحيح	الأجال
1	50/35	35.450.000,00	نفس المبلغ	24 شهر
2	50/ ..	Y	Z	.....
3	50/ ..	A	A	.....

أسند المشروع مؤقتا لمقاولة.....لتوفرها على الشروط المادية والتقنية المطلوبة وأسعارها المقبولة وفي صالح الإدارة كما ورد في التقرير التقديمي لصاحب المشروع. و هذا بمبلغ 35.450.000.00 دج بعد التصحيح ولمدة انجاز مقدرة ب : 24 شهرا.

مصادر التمويل.....

الطعون.....

المنح المؤقت: في جريدة.....بتاريخ وجريدة.....بتاريخ

4-الملاحظات:

التحفظات الاقصائية (suspensif)

-

التحفظات الغير الاقصائية (non suspensif)

-

5-رأي المقرر:

اسم ولقب المقرر

الإمضاء

ملاحظة: التحفظات الاقصائية يترتب عنها الرفض أما التحفظات الغير الاقصائية فيترتب عنها إما القبول بتحفظ وإما التأجيل وذلك حسب نوعية وتأثير هذه التحفظات الغير الاقصائية

ج -دراسة طعن:

أعطى المشرع الحق لكل مشارك في المنافسة، بان يطعن في نتائجها وذلك وفق ما أقرته المادة 82 من المرسوم 15-247 ويمكن أن يكون الطعن في المنح المؤقت للصفقة أو إلغائه، عدم الجدوى أو إلغاء الإجراء.

لنأخذ على سبيل المثال طعنا في منح مؤقت لصفقة.

وحتى يكون الطعن مؤسسا شكلا لا بد أن يودع في الآجال المحددة قانونا (10 أيام ابتداء من أول إعلان عن المنح) لدى اللجنة الخارجية للصفقات العمومية المخولة قانونا بدراسة هذا الطعن، إذا أراد أي متعهد شارك في المنافسة الطعن في نتائجها يجب مراسلة اللجنة المختصة وذلك بإيداع طعنه إليها في الآجال المحددة المذكورة سالفًا معللاً أسباب الطعن بدقة.

بعد تسلمها الطعن، تقوم اللجنة المختصة بمراسلة المصلحة المتعاقدة لأجل طلب ملف إجراءات المنافسة مرفقا بعرض الحائز على الصفقة وعرض الطاعن، كما ترفق مراسلتها بنسخة من تظلم الطاعن لتمكن المصلحة المتعاقدة إعداد تقرير مفصل ردا على ادعاءات الطاعن ثم تحدد جلسة لدراسة هذا الطعن في أجل لا يتجاوز 15 يوما ابتداء من انقضاء 10 أيام المخصصة لأجال الطعن وبعد الجلسة تصدر قرارها وتبلغه للمصلحة المتعاقدة ولصاحب الطعن.

بعد تحديد تاريخ جلسة دراسة الطعن، يكلف رئيس لجنة الصفقات أحد الأعضاء بدراسة هذا الطعن وتقوم كتابة لجنة الصفقات بإرسال الملف للعضو المختار، الذي يدرس الطعن وفق ادعاءات الطاعن دون الدخول في تفاصيل أخرى.

تقرير



يكون التقرير مفصلا باختصار كمايلي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية الجهوية للخزينة

خزينة ولاية أم البواقي

تقرير خاص بدراسة طعن

جلسة:/...../20.....

1-الموضوع: طعن في المنح المؤقت للصفقة

المتعلقة بإنجاز.....بمبلغ.....

وبمدة انجاز مقدرة ب.....

2-صاحب المشروع:

3-صاحب الطعن:

4-الدراسة من حيث الشكل:

مؤسس شكلا لورده إلى اللجنة المختصة بالدراسة في الأجال القانونية وذلك وفق الإرسال:

رقم.....بتاريخ.....والمسجل تحت رقم.....

5-الدراسة من حيث المضمون:

ارجع صاحب الطعن لجوئه إلى الطعن في المنح المؤقت للصفقة المشار إليها في الموضوع إلى الأسباب التالية:

- (ذكر الأسباب والمبررات)

برر صاحب المشروع في تقريره رقم.....المؤرخ في.....اختياره للمقاولة المذكورة ومنحها الصفقة مؤقتا للأسباب

التالية:

- (ذكر الأسباب والمبررات)

ورد على ادعاءات صاحب الطعن بما يلي:

-

بعد دراسة الملف الطعن والاطلاع على ادعاءات الطاعن ورد صاحب المشروع، تبين أن ادعاءات الطاعن غير مؤسسه ولا

تستوجب إلغاء المنح المؤقت وعليه فإن الطعن مؤسس الشكل وغير مؤسس مضمونا.

6-رأي المقرر: الطعن غير مؤسس

اسم ولقب المقرر

الإمضاء

ملاحظة: حتى يكون الطعن مقبولا لا بد إن يكون مؤسسا شكلا ومضمونا. حتى وإن كان الطعن غير مؤسس شكلا، لورده مثلا خارج الآجال المحددة قانونا، مما يستدعي رفض هذا الطعن، يجب على المقرر دراسته من حيث المضمون، ليتأكد من صحة وسلامة لإجراءات، مما يتيح للجنة الصفقات اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة فيما يتعلق بنتائج هذه المنافسة، بغض النظر عن رفضها للطعن المقدم.

للتذكير: العضو المقرر يدرس الطعن وقوفا عند ادعاءات صاحب الطعن فقط.

2.8.2.2 رقابة الوصاية

تعد هذه الرقابة رقابة إدارية هدفها التحقق من تصرفات المصالح التابعة لها أثناء أداء مهامها مما يترتب عنها الحرص على احترام القوانين والاطلاع على النتائج المتحصل عليها ومقارنتها مع الأهداف المسطرة.

2.8.2.3 رقابة المراقب المالي للاستشارات (المادة 19 من المرسوم 15-247)

نجد كذلك رقابة المراقب المالي وهي رقابة ذات أبعاد متعددة نذكر منها على سبيل المثال:

❖ مواكبة المصلحة المتعاقدة في أداء واجباتها، لاعتبار المراقب المالي يضطلع بهمة النصح والتوجيه للمصلحة المتعاقدة.

❖ مراقبة شرعية النفقات

❖ المحاسبة الإدارية (comptabilité administrative) حيث أن المراقب المالي يسهر على احترام الاختصاص الميزانياتي سواء من حيث متابعة الاعتمادات المفتوحة حرسا على عدم تجاوز تقديرات في الميزانية وكذلك مراجعة الإسناد وإدراج كل نفقة حسب طبيعتها وفق تبويبها في الميزانية.

لأجل هذا كانت تأشيرة المراقب المالي إجراء إجباري لا تصح النفقة إلا بعد حصولها على هذه التأشيرة.

إن الالتزام بمفهومه الواسع يشمل الالتزام القانوني والمالي يحتم على المصلحة المتعاقدة طلب التأشير من المراقب المالي، وفي حالة الصفقات العمومية فإن المصلحة المتعاقدة تقوم بالخطوات التالية:

❖ تضع ملف لدى المراقب المالي مرفق ببطاقة الالتزام، هذه البطاقة كما هو معروف تحوي جميع المعلومات الخاصة بالمشروع وكذلك الاعتمادات المفتوحة لهذا العرض حيث نجد أيضا خانة خاصة بالاعتماد المفتوح وخانة مبلغ الصفقة ثم خانة الرصيد المتبقي، هذا الرصيد المتبقي الذي يحول إلى الخانة الأولى في البطاقة الموالية ثم يطرح منه المبلغ الملتزم به الجديد لنتحصل على الرصيد المتبقي وهذا ما يقصد به المحاسبة الإدارية للاعتمادات حفاظا على عدم تجاوز السقف المحدد.

إن صلاحية المراقب المالي عند مراجعة ملف الصفقة وفق الإجراءات الشكلية تختلف عن صلاحيته عند مراجعة ملف الصفقة وفق الإجراءات المكيفة بالنسبة للصفقة وفق الإجراءات المكيفة فإن المراقب المالي مخول بالاطلاع على صحة الإجراءات عملا بأحكام المادة 19 من المرسوم 15-247 أي أنه يقوم بنفس الدور الذي تقوم به لجنة الصفقات بالنسبة للصفقات التي بلغت حدود الإبرام. أما بالنسبة للصفقات وفق الإجراءات الشكلية، فالمراقب المالي ملزم كغيره من المتدخلين الآخرين -صاحب المشروع والمحاسب -بتطبيق تأشير لجنة الصفقات التي تعتبر ملزمة له وذلك عملا بأحكام المادة 196 من المرسوم 15-247.

إن دوره في حالة معاينة عدم تطابق الصفقة للأحكام التشريعية، يقتصر على إعلام لجنة الصفقات كتابيا.

بعد دراسة الملف والتأكد من مطابقته مع القوانين وكذلك التأكد من الإسناد في الميزانية يمنح المراقب المالي التأشير التي يضعها على بطاقة الالتزام، يعيد الملف للمصلحة المتعاقدة التي تقوم بإعداد أمر بداية الخدمة ODS تدعو فيه المتعامل المتعاقد بالشروع في تنفيذ الخدمات محل الصفقة.

بعد الشروع في تنفيذ الخدمات يأتي دور المحاسب العمومي الذي يشرع في تسديد مستحقات المتعامل حسب الأداء الفعلي للخدمات المنجزة.

3 دور المحاسب العمومي في تنفيذ الصفقات العمومية

يعد المحاسب العمومي عنصرا أساسيا إلى جانب صاحب المشروع في تنفيذ الصفقات العمومية، حيث أنها تربطهما علاقة وثيقة حددتها النصوص القانونية لاسيما قوانين المحاسبة العمومية ويعد القانون 21-90 المؤرخ في 15 أوت 1990 المتعلق بالمحاسبة الإطار القانوني الذي يحكم هذه العلاقة من جهة يحدد الأحكام العامة التي تطبق على الميزانية والعمليات المالية لمؤسسات الدولة بمختلف أنواعها ومن جهة أخرى يحدد التزامات الآمرين بالصرف والمحاسبين العموميين ومسؤولياتهم في تنفيذ وتحقيق الإيرادات ونظام محاسبتها.

3.1 تعريف المحاسب العمومي

المحاسب العمومي كما عرفته المادة 33 من القانون 21-90 هو الشخص المعين لقيام بالمهام التالية:

- ❖ تحصيل الإيرادات ودفع النفقات
- ❖ ضمان حراسة الأموال والسندات أو القيم أو الأشياء أو المواد المكلف بها وحفظها
- ❖ تداول الأموال والسندات والقيم والممتلكات والعائدات والمواد.
- ❖ حركة حسابات الموجودات

يتم تعيين المحاسبين العموميين من طرف الوزير المكلف بالمالية ويخضعون لسلطته. وحيث أننا نتكلم عن دور المحاسب العمومي في تنفيذ النفقات المرتبطة في تنفيذ الخدمات الخاصة بالصفقات العمومية، فإن المادة 36 من القانون 21-90 تحدد الإطار القانوني العام الذي من خلالها يقوم المحاسب العمومي بقبول النفقة فهو يتحقق مما يلي:

- ❖ مطابقة العمليات مع القوانين والأنظمة المعمول بها
- ❖ صفة الأمر بالصرف أو المفوض له
- ❖ شرعية عمليات تصفية النفقات
- ❖ توفر الاعتمادات
- ❖ أن الديون لم تسقط آجالها أو أنها محل معارضة
- ❖ الطابع الإبرائي للدفع
- ❖ تأشيرة عمليات المراقبة التي نصت عليها القوانين والأنظمة المعمول بها

❖ الصحة القانونية للطابع الابرائي

انطلاقاً من المادة 36 من قانون 21-90 سوف نحاول التركيز على الجانب التطبيقي على أرض الواقع لهذه المادة وذلك توضيح كيفية مراجعة النفقات العمومية ابتداء من أول تسديد إلى غاية استلام المشروع أي تسديد الوضعية النهائية مع محاولات ذكر الحالات الخاصة التي قد تصادف المحاسب أثناء أداء عمله كحالات الفسخ بنوعيه أو حالات العقوبات المرتبطة بسوء الإنجاز أو التأخير..... الخ. سوف نأخذ على سبيل المثال تسديد نفقات متعلقة بصفقة انجاز أشغال.

بعد حصول الصفقة على تأشيرة لجنة الصفقات المختصة يودع الأمر بالصرف الملف لدى المراقب المالي مرفقا ببطاقة الالتزام لأجل تأشيرتها من طرف هذا الأخير وبعد أن يأشرها المراقب المالي يقوم الأمر بالصرف بإمضائها لتصبح نهائية (المادة 204 من المرسوم 15-247) ثم يصدر أمر بدء الخدمة (ordre de service) ويبلغه للمتعاقد حتى ينطلق في إنجاز المشروع، يعد تاريخ تبليغ أمر بدء الخدمة بداية احتساب آجال التنفيذ ولا يصح أمر بدء الخدمة إلا استلامه المتعاقد المتعاقد وذلك بالإمضاء ووضع الختم وتاريخ الاستلام في الخانة المخصصة للغرض كذالك يجب أن يكون هذا الأمر ODS يحتوي ختم مكتب الدراسات المكلف بالمتابعة وذلك عملاً بأحكام المادة 12 من CCAG المؤرخ في 21 نوفمبر 1964 .

بعد استلامه أمر بدأ الخدمة، يشرع المتعاقد المتعاقد في الانجاز وكلما أنجز شطرا من الأشغال يقدم وضعية أشغال (situation de travaux) شهرية وتكون هذه الوضعية مرقمة ابتداء من الوضعية الأولى إلى غاية الوضعية الأخيرة.

هذه الوضعية تنجز وفق بيانات تناقضية (Attachements contradictoires) تثبت الإنجاز الفعلي لأجزاء المنجزة.

غير أنه يمكن للمتعاقد المتعاقد الحصول على تسبيقات (Avances) إذا نصت الصفقات على ذلك والتسبيقات نوعان:

❖ تسبيق جزافي (Avances forfaitaire)

❖ تسبيق على التموين (Avances sur approvisionnement)

ملاحظة: لا ندفع التسبيقات إلا على الصفقات التي بلغت حدود الإبرام (المادة 110 من المرسوم 15-247).

3.2 وضعية الأشغال

تتكون وضعية الأشغال من:

❖ الكشف الجزئي للأشغال (Décompte provisoire)

❖ حوصلة الوضعية (Récap)

3.2.1 الكشف الجزئي للأشغال

هو جدول مفصل ينقسم إلى عدة خانات:

❖ الخانة الأولى: أرقام المواد

❖ الخانة الثانية: تعيين الأشغال (1)

❖ الخانة الثالثة: الكميات المقدرة في الصفقة (2)

❖ الخانة الرابعة: كمية الأشغال المنجزة سابقا (3)

❖ الخانة الخامسة: كمية الأشغال المنجزة في الشهر (تمثل المبلغ الجزئي الواجب تسديده) (4)

❖ الخانة السادسة: مجموع الكميات المنجزة (3) + (4)

❖ الخانة السابعة: الأسعار الوحدوية (5)

❖ الخانة الثامنة: المبلغ الشهري المفصل لكل مادة (5X4)

❖ الخانة التاسعة: مجموع المبلغ المفصل (5X3)

❖ خانة: المجموع الشهري بدون رسوم (HT)

❖ خانة: الرسوم للمبلغ الشهري TVA

❖ خانة: المجموع الشهري بكل الرسوم (TTC)

❖ خانة: المجموع العام بدون رسوم، فخانة مجموع الرسوم وفي الأخير خانة المجموع العام

المسدد (Récap).

وفي الأخير يمضي الكشف من طرف الأمر بالصرف صاحب المشروع، المصالح التقنية والمقاول

3.2.2 حوصلة الوضعية

تشمل بيانات الصفقة المتمثلة فيما يلي:

- ❖ اسم ولقب المتعامل المتعاقد.
 - ❖ رقم الصفقة وتاريخ إمضاءها.
 - ❖ عنوان الصفقة.
 - ❖ مبلغ الصفقة بالأرقام.
 - ❖ الرمز الجبائي.
 - ❖ رقم السجل التجاري.
 - ❖ رقم حساب المقاول.
 - ❖ رقم الوضعية الواجب تسديده
- كما نجد في جدول حوصلة الوضعية:
- ❖ الخانة الأولى:

▪ تاريخ إيقاف الوضعية (خانة خاصة لمتابعة آجال الإنجاز)

❖ الخانة الثانية:

- مبلغ الأشغال المنجزة (Travaux cumulés)
- مجموع التسبيقات المسترجعة (Avances)
- أخرى (Autres)

الخانة الثانية تمثل: المجموع رقم 1

❖ الخانة الثالثة:

للتخفيض (A déduire)

- مبلغ الأشغال المنجزة سابقا
- مجموع التسبيقات
- أخرى

❖ الخانة الرابعة: مبلغ الصافي للوضعية بكل الرسوم

- مبلغ اقتطاع الضمان (إن نصت عليه الصفقة).
- المبلغ الصافي للوضعية الواجب دفعه للمقاول.
- إيقاف الوضعية بالحروف (المبلغ الصافي الواجب دفعه).

في أسفل الوضعية نجد:

- تاريخ الإيداع لدى مكتب الدراسات وإمضاء هذا الأخير.
- تاريخ الإيداع لدى صاحب المشروع وإمضائه.
- تاريخ إصدار الوضعية وإمضاء المقابلة.

كما أن حوصلة الوضعية تحوي على الظهر (Verso) المعلومات التالية وهي مقسمة إلى ثلاثة أقسام

❖ القسم الأول خاص بصاحب المشروع:

- رقم العملية أو البرنامج
- رقم الصفقة وتاريخ المصادقة
- مبلغ الصفقة
- المبلغ الصافي المطلوب من المقابلة
- الخصم:
- عقوبة التأخير أن وجدت
- أخرى
- المبلغ الصافي الواجب دفعه
- ختم وإمضاء صاحب المشروع

❖ القسم الثاني خاص بالمحاسب العمومي:

- مبلغ المسدد للمقابلة
- كيفية التسديد ورقم الحساب
- ختم وإمضاء المحاسب

❖ القسم الثالث الخاص بالرفض:

- تحديد أسباب الرفض بالتفصيل من طرف المحاسب
- الختم والإمضاء

ملاحظة: بالرغم من أهمية الأقسام الثلاث إلا أن القسم الأول الأهم باعتباره يمثل الخدمة المؤداة (service fait)

3.3 - إيداع أول حوالة على مستوى الخزينة

بعد أن يودع المتعامل المتعاقد الوضعية الأولى لدى الأمر بالصرف صاحب المشروع، يقوم هذا الأخير بإصدار حوالة دفع (mandat) ويرفقها بالوثائق التبريرية اللازمة من أجل البدء في تسديد مستحقات المتعامل المتعاقد، وحتى يستفيد المتعامل المتعاقد من مستحقات أول تسديد فان الحوالة ترفق بالوثائق التبريرية التالية:

- ❖ نسختان من الصفقة
- ❖ بطاقة الالتزام بالصفقة
- ❖ مقرر تأشيرة لجنة الصفقات المختصة
- ❖ أمر بدء الأشغال
- ❖ كفالة حسن التنفيذ (إن نصت عليها الصفقة)
- ❖ وضعية أشغال رقم 01 (حوصلة + كشف جزئي)
- ❖ بطاقة التسديد (fiche paiement)
- ❖ الأشعار بالدفع

3.4 - المراجعة والتحقق من الحوالة

يودع الأمر بالصرف الحوالة لدى مصالح الخزينة أين يتم تسجيلها في سجل مخصص للغرض، ويجب أن تكون الحوالة مرقمة ومؤرخة ويجب أن يكون الترقيم متسلسلا دون انقطاع حسب نوعية الميزانية ابتداء من أول السنة إلى غاية غلق السنة المالية (12 شهر بالنسبة لميزانية التجهيز و15 شهر بالنسبة لميزانية الجماعات المحلية).

بعد تسجيل الحوالة يشرع المحاسب العمومي في مراجعة والتحقق من هذه الحوالة، بالرغم من طريقة التحقق والمراجعة تختلف من عون إلى آخر غير أنها تندرج ضمن صلاحيات المحاسب المستمدة من المشروعية المحددة في المادة 36 من القانون 90-21 السالفة الذكر ويكون هذا التحقيق والمراجعة للحوالة في الشكل والمضمون.

3.4.1 - من حيث الشكل:

إن الحوالة تتكون من أربعة نسخ لكل نسخة لون معين:

- ❖ الأصلية لونها أبيض
- ❖ نسخة لونها اصفر
- ❖ نسخة لونها ازرق
- ❖ نسخة لونها وردي

النسخة البيضاء الأصلية مرفقة باللونين الأصفر والأزرق تودع لدى المحاسب والنسخة باللون الوردي تبقى لدى الأمر بالصرف.

علما بان هذه الألوان لم يضعها المشرع عبثا وإنما لها دورها وسوف نعود للإبراز دور هذه الألوان لاحقا.

3.4.2 - من حيث المضمون:

بداية يتأكد المحاسب من التقييم المتسلسل للحوالة وتاريخ إيداعها حيث أن الحوالة لا بد أن تودع لدى المحاسب في الشهر الذي أصدرت فيه ة يكون الإيداع ابتداء من أول الشهر إلى غاية العشرين من نفس الشهر، باستثناء شهر ديسمبر حيث يمتد ويكون الإيداع الأخير في 25 ديسمبر وغالبا ما يكون هناك تمديد استثنائي في آخر السنة تحدده المديرية العامة للمحاسبة، هذا التمديد الاستثنائي يخص ميزانية الدولة بقسميها التسيير والتجهيز ، أما ميزانية الجماعات المحلية فإنها غير معنية بالتمديد الاستثنائي لأنها تخضع لمبدأ تسيير يمتد على مدى 15 شهر (système de l'exercice) .

حيث يكون إيداع حوالات هذه الجماعات المحلية ابتداء من 01 جانفي إلى غاية 15 مارس من السنة الموالية.

بعد التأكد من التقييم والتاريخ، يشرع المحاسب في عملية التحقيق والاطلاع على المعلومات التالية:

- ❖ صفة الأمر بالصرف وهويته القانونية (qualité de l'ordonnateur).
- ❖ الإدراج والإسناد في الميزانية (l'imputation budgétaire).
- ❖ ثم يبدئ في مراجعة الوثائق التبريرية:
- ❖ التأكد من التأشير القانونية (تأشير لجنة الصفقات وتأشير المراقب المالي)

- ❖ مراجعة بيانات الصفقة ويركز على الشق المالي (aspect financier)
- ❖ يراجع أمر بدء الخدمات (ODS) من حيث الإمضاءات وتاريخ الإنجاز الذي يجب أن لا يكون سابقا لتاريخ تأشيرة المراقب المالي وكذلك تاريخ التبليغ الذي هو أساس بداية احتساب أجل تنفيذ الصفقة.
- ❖ يتأكد من المعلومات المبينة في بطاقة الالتزام المؤشرة (عنوان المشروع – اسم ولقب المتعامل المتعاقد – مبلغ الصفقة.....الخ).
- ❖ يراجع الكشف الجزائي الأشغال مقارنة بالكشف الكمي والقيمي للصفقة للتأكد من صحة الحسابات وأختام وإمضاءات الأطراف المعنية (صاحب المشروع – المصالح التقنية والمقاول).
- ❖ يراجع حوصلة الوضعية (ابتداء ببيانات الصفقة – وتاريخ وقف الوضعية مرورا بالمبلغ وانتهاء عند الإمضاءات والأختام وتواريخ الإصدار والإيداع لدى مكتب الدراسات وصاحب المشروع).
- بعد التأكد من صحة المبالغ ومقارنة بيانات الصفقة مع الوضعية والحوالة للتأكد من صحة المكسب الإبرائي ومقارنة الإشعار بالدفع مع الحوالة، يقوم العون المحقق بوقفها واضعا عبارة: قابلة للتسديد بمبلغ: ويضع تاريخ الوقف ثم يمضي ويضع ختمه الشخصي ويلصق النسخ الأصلية للوثائق التبريرية للنفقة في النسخة البيضاء للحوالة ثم يفتح ملف عبارة عن حافظة من خلالها يستطيع متابعة تنفيذ الأشغال حيث انه يدون المعلومات التالية:
- ❖ رقم العملية أو البرنامج
- ❖ رقم الصفقة، عنوانها ومبلغها
- ❖ اسم وعنوان المقاول ورقم حسابها وتوطينه البنكي
- ❖ مدة الإنجاز، تاريخ بدء الخدمات ومدة الضمان
- ❖ التسبيقات إن وجدت وكل معلومات يراها مفيدة في متابعة المشروع

3.5 - أهمية الألوان بالنسبة للحوالة

بالرغم من أن الحوالات تقدم إلى خزائن البلديات وفق نموذج معين ليس فيه ألوان غير أنه بالنسبة لخزائن الولايات يقدم الأمر بالصرف حوالات بنسخ ذات ألوان، هذه الألوان أهميتها مرتبطة بقبول النفقة أو رفضها.

3.5.1 - في حالة القبول

إذا تم قبول النفقة من طرف المحاسب العمومي، تلصق الوثائق التبريرية في النسخة البيضاء ويضع ختم "خالص" على الحوالة وتحفظ.

ثم ترتب الحوالات الصفراء على مستوى قسم التسوية مختومة بعبارة "خالص".

وتعاد النسخة الزرقاء للأمر بالصرف مختومة بعبارة "خالص" لتكون هذه النسخ الزرقاء أساس إعداد الوضعيات الشهرية للتسديدات حسب الإسناد الميزانياتي (situations mensuelles de dépenses)

أما على مستوى الأمر بالصرف. فان هذا الأخير بعد إعداد الوضعيات الشهرية للنفقات، يلصق النسخة الزرقاء بالنسخة ذات اللون الوردي المحتفظ بها.

3.5.2 - في حالة الرفض:

إذا رفض المحاسب دفع النفقة يعيد النسخة البيضاء والزرقاء مختومة بختم "مرفوض" ويحتفظ بالنسخة الصفراء على مستوى مكتب التحقيقات (bureau de la vérification) مختومة بعبارة "مرفوض".

أما على مستوى الأمر بالصرف، يقوم هذا الأخير بلصق النسخة البيضاء والزرقاء بالنسخة ذات اللون الوردي.

3.6 - تسديد وضعيات الأشغال من الثانية إلى ما قبل النهائية:

فيما يخص تسديد الوضعيات من رقم 02 إلى ما قبل الأخيرة، فإن الحوالة ترفق بـ:

- ❖ نسختان من وضعية الأشغال
- ❖ نسختان من بطاقة التسديد بالنسبة للنفقات المسددة على عاتق المخطط البلدي للتنمية (PCD) أو البرامج الممركزة والغير الممركزة.
- ❖ كل وثيقة تبريرية في حالة التغييرات كأوامر الإيقاف والاستئناف + شهادة إدارية بالنسبة للإعفاء من عقوبة التأخير.
- ❖ الملاحق بمختلف أنواعهاالخ.

3.7 - تسديد الوضعية الأخيرة أو النهائية:

زيادة على الوثائق التبريرية السالفة الذكر، ترفق كذلك بنسختين من محضر الاستلام المؤقت (PVRP).

3.8 - استرجاع الضمانات المالية:

3.8.1- كفالة الضمان

إذا نصت الصفقة على تأسيس كفالة حسن التنفيذ التي تحول بعد الاستلام المؤقت إلى كفالة ضمان وتسترجع بعد انتهاء مدة الضمان المحددة في العقد وعليه فإن صاحب المشروع يصدر محضر الاستلام النهائي بدون تحفظات كما ينجز الكشف العام ونهائي (DGD) الذي من خلاله نتعرف على الكلفة النهائية للمشروع.

يرفق محضر الاستلام النهائي وكشف العام والنهائي إلى رفع اليد (main levée) ثم يقدمها إلى المحاسب العمومي من أجل الاسترجاع الكفالة البنكية التي يسلمها إلى المتعامل المتعاقد.

3.8.2- اقتطاع الضمان

إذا نصت الصفقة على اقتطاعات حسن التنفيذ التي تقتطع من وضعيات الأشغال المسددة. بعد الاستلام المؤقت تحول هذه الاقتطاعات من اقتطاعات حسن التنفيذ إلى اقتطاعات الضمان وتسترجع بعد انقضاء المدة الضمان المحددة في العقد.

وتسترجع هذه الاقتطاعات عن طريق وضعية استرجاع الضمان يقدمها المتعامل المتعاقد إلى المصلحة المتعاقدة مؤشرة من طرف مكتب الدراسات بعد إمضاءها من طرف الأمر بالصرف صاحب المشروع يعد هذا الأخير حوالة دفع يودعها لدى المحاسب العمومي مرفقة بالوثائق التالية:

❖ نسختان (02) من وضعية استرجاع الضمان.

❖ نسختان من محضر الاستلام النهائي بدون تحفظات.

❖ الكشف العام ونهائي (DGD).

❖ الإشعار بالدفع.

بعد التحقيق ومراجعة الحوالة والتأكد من صحتها يقوم المحاسب بتحويل مبلغ الاقتطاع لفائدة حساب المتعامل المتعاقد وتعتبر هذه الحوالة الأخيرة التي على أساسها تغلق الصفقة نهائيا.

3.9 الحالات الخاصة

تخضع الصفقة في بعض الأحيان إلى حالات خاصة، تتعلق بالصفقة نفسها دون غيرها من الصفقات وقد تكون هذه الحالات الخاصة محددة سالفاً كرهن الحيازي مثلاً أو مراجعة الأسعار أو عقوبة التأخير، المناولة الخ.

أو قد تكون غير متوقعة، تقتضي معالجتها حسب طبيعتها وفق ما حددته النصوص القانونية.

نذكر على سبيل المثال، الملاحق والفسخ الخ

3.9.1 الحالات الخاصة المحددة في العقد

3.9.1.1 الرهن الحيازي -nantissement- (المادة 145 من المرسوم 247-15)

هو رهن الصفقة لدى مؤسسة مصرفية أو صندوق ضمان الصفقات العمومية (CGMP).

هذه المؤسسات الرهنة تعد ملفاً مفصلاً متكون من عقد الرهن أو بيانا خاصاً يشر إلى أن الصفقة مرهونة، هذا الملف يرسل إلى المحاسب العمومي وهذا لضمان تحويل المبالغ المسددة للحساب المبين في الصفقة المرهونة ولا يجوز تغيير التوطين البنكي أو رقم الحساب للصفقة المرهونة بواسطة ملحق إلا بعد تقديم ما يثبت رفع الحيازة من طرف المؤسسات الرهنة.

3.9.2 مراجعة وتحيين الأسعار

أ-مراجعة الأسعار

إذا كان السعر قابل للمراجعة وفق بنود دفتر الشروط حيث تحدد صيغتها (formule de révision) حسب المواد 101 إلى 105 من المرسوم 15-247 وكل صفقة مبرمة بسعر ثابت لا يمكن ولا يجوز إدخال صيغ المراجعة عليها بواسطة ملحق إلا في حالة استثنائية مرتبطة بالوضع الاقتصادي العام للبلاد كتلك الحالة التي وقعت سنوات الثمانينات أين انخفضت أسعار النفط وارتفعت أسعار المواد بشكل كبير مما أضطر السلطات للجوء إلى تعديل الأسعار بواسطة ملاحق وذلك حتى تتمكن المقاولات المنجزة من إتمام انجاز المشاريع.

خلاصة: لا يمكن مراجعة الأسعار إلا كانت الصفقة قابلة للمراجعة وفق ما حدد في دفتر الشروط علما أن المراجعة لا تكون إلا على الأشغال المنجزة فعلا وفق المؤشرات والأرقام الاستدلالية المحددة والمتعلقة بفترة الإنجاز الفعلي للخدمات.

ب-تحيين الأسعار

عكس مراجعة الأسعار، فإن التحيين يكون قبل الانطلاق في إنجاز الخدمات يخص الفترة التي تتراوح بين تاريخ آخر أجل صلاحية العروض وتاريخ تبليغ أمر الشروع في الخدمات (ODS) ويكون التحيين وفق اتفاق مشترك كما يمكن للمقاول الاستفادة من تحيين الأسعار حتى وان كانت الصفقة غير قابلة للمراجعة (المادة).

3.9.2.1 عقوبة التأخير (Pénalités de retard) (المادة 147)

لما كانت الآجال التعاقدية عنصرا أساسيا في انجاز الصفقة أعطاها المشرع حيزا مهما ضمن الأحكام القانونية المنظمة للصفقات العمومية وجعلها من الالتزامات التعاقدية الواجب احترامها وكل إخلال بها يترتب عنه فرض عقوبات مالية مبينة في دفتر الشروط وفق معادلة (formule) حسابية من خلالها يحدد مبلغ اليومي للعقوبة، هذا المبلغ اليومي للعقوبة يضرب في عدد أيام التأخير لتحديد المبلغ الإجمالي للعقوبة الواجب اقتطاعه. مع مراعاة اقتطاع نسبة 10% كحد أقصى في حالة تجاوز المبلغ الإجمالي للعقوبة هذه النسبة أي لا يجوز اقتطاع أكثر من نسبة 10% من مبلغ الصفقة + الملاحق إن وجدت.

مثال لمعادلة كثيرا ما نجدها في صفقات إنجاز الأشغال:

$$P = \frac{M}{7XD} \times N$$

P = المبلغ الإجمالي للعقوبة

M = مبلغ الصفقة + الملاحق ان وجدت

N = عدد أيام التأخير

D = أجال التنفيذ بالأيام

تحسب عدد أيام التأخير N من انقضاء الأجال إلى تاريخ الاستلام

غير انه يمكن للمصلحة المتعاقدة إعفاء المتعامل المتعاقد من عقوبة التأخير وذلك بتحمل مسؤوليتها بتبرير أن هذا الأخير ليس سببا في التأخر في الإنجاز مما يحتم عليها إصدار أوامر الإيقاف واستئناف الأشغال مرفقة بشهادة إدارية تعفى بواسطتها المقاول.

3.9.2.2 المناولة (la sous-traitance) (المواد 140 إلى 144)

وهي إمكانية منح جزء من تنفيذ الصفقة لمناول بواسطة عقد مناولة مقدر بنسبة 40 % من مبلغ الصفقة كحد أقصى. علما انه لا يمكن أن تكون محل مناولة صفقات اللوازم العادية، يعتبر المتعامل المتعاقد هو المسؤول الوحيد أمام المصلحة المتعاقدة عن الجزء الخاص بالمناولة. باختصار المناولة تكون بعقد بين المتعامل المتعاقد والمناول وفق شروط واضحة ومحددة مطروحة للمنافسة من طرف المتعامل المتعاقد وتكون المصلحة المتعاقدة على علم بقرارات المناول حفاظا على سلامة المشروع كما يكون العقد المبرم يحوي جميع البيانات الخاصة بالمناول.

3.9.3 الحالات الخاصة الغير المتوقعة

3.9.3.1 الملاحق

قد يطرأ أثناء تنفيذ الصفقات ظروف غير متوقعة يفرزها الواقع الميداني، هذه الظروف تتطلب إدخال مستجدات على الصفقة الأصلية دون المساس بمواضعها أو الإخلال بشروطها الاقتصادية الأساسية ويعد الملحق الأداة التي من خلالها ندخل تلك التغييرات، حيث يشكل هذا الملحق وثيقة تعاقدية تابعة للصفقة (المادة 136).

أ-أنواع الملاحق:

بالرغم أن الملحق يبرم في جميع الحالات سواء تعلق الأمر بزيادة الخدمات أو تقليلها أو تعديل بند أو عدة بنود تعاقدية في الصفقة.

والأصل انه يبرم ويعرض على الهيئات الرقابة الخارجية في الآجال التعاقدية باستثناء الحالات المبينة في المادة 138 من المرسوم 15-247. نستطيع أن نصنف الملاحق إلى صنفان، ملاحق واجبة العرض على لجنة الصفقات المختصة ولا تصح إلا إذا تحصلت على تأشيرة هذه اللجنة وأخرى داخلية لا تستوجب العرض على اللجنة الخارجية المختصة.

ب-الملاحق التي تعرض على لجنة الصفقات

- ❖ ملحق تعديل الأطراف المتعاقدة (Avenant de subrogation).
- ❖ ملحق تعديل الضمانات التقنية والمالية.
- ❖ ملحق تعديل الآجال التعاقدية.
- ❖ ملحق تجاوز مبلغه أو أثره المالي بالزيادة أو النقصان نسبة 10% من مبلغ الصفقة.
- ❖ ملحق يحتوي أشغال تكميلية تجاوزت نسبتها 10%, تحسب بمعزل عن الأثر المالي.
- ❖ ملحق ضبط الكميات (ملحق الغلق في مفهوم النصوص القديمة).

ج-الملاحق التي لا تعرض على لجنة الصفقات

- ❖ ملحق عديم الأثر المالي أو لم يتجاوز نسبة 10% من مبلغ الصفقة.
- ❖ ملحق يغير أي بند من بنود الصفقة غير تلك المتعلقة بالآجال أو الأطراف المتعاقدة والضمانات المالية والتقنية.

ملاحظة: الملاحق التي يمكن إبرامها استثناء خارج الآجال وفق لأحكام المادة 138 من المرسوم 15-247:

- ❖ ملحق عديم الأثر المالي يتعلق بتعديل بند تعاقدية أو أكثر غير البنود المتعلقة بالآجال.
- ❖ ملحق يبرم لأسباب استثنائية وغير متوقعة وخارجة عن إرادة الطرفين يترتب عنها إخلال التوازن الاقتصادي.
- ❖ ملحق ضبط الكميات.

3.9.4 الكشف العام والنهائي (Décompte général et définitif)

الكشف العام والنهائي DGD: هو وثيقة احصاء ينجز في جميع الحالات وهدفه تحديد الكلفة النهائية للمشروع، هذه الكلفة التي كانت في بداية الامر تقديرية حيث ان الصفقة يمكن ان تنجز كلياً او جزئياً كما يمكن ان يتغير مبلغها سواء بالزيادة او النقصان بواسطة الملاحق...اذن عند الانتهاء من انجاز المشروع وبعد استلامه، تنجز المصلحة المتعاقدة هذا الكشف الذي يعرفنا بالكلفة الحقيقية والنهائية التي انجزت بها الصفقة. كما سبق ذكره، فان DGD ينجز في جميع الحالات سواء كان الانجاز عادياً او بسبب فسخ. كما يقدمه صاحب المشروع للمحاسب العمومي عند استرجاع الضمانات المالية سواء كانت هذه الضمانات كفالة او اقتطاعاً.....

3.9.5 الفسخ (la résiliation) المواد (149-152)

إذا تعذر إتمام إنجاز مشروع سواء بسبب إخلال المتعامل المتعاقد بالتزاماته التعاقدية أو بسبب ظروف خارجة عن إرادة الأطراف المتعاقدة، تلجأ المصلحة المتعاقدة إلى فسخ الصفقة ويكون الفسخ من جانب واحد (على عاتق المقاول) أو بالتراضي.

أ-الفسخ من جانب واحد (Résiliation unilatérale)

عندما يتبين أن المتعامل المتعاقد لم ينفذ التزاماته التعاقدية، تقوم المصلحة المتعاقدة بإصدار هذا الأخير للوفاء بهذه الالتزامات في اجل محدد. إذا لم يتدارك المتعامل المتعاقد تقصيره في الآجل المحدد بواسطة الاعذار، تستطيع المصلحة المتعاقدة فسخ الصفقة من جانب واحد وتصدر لهذا الغرض مقرر فسخ تفصل في مواده ما يلي:

- ❖ أسباب المسخ
- ❖ الوضعية المالية للصفقة (المبلغ التقديري الملتزم به، مبلغ الأشغال المنجزة والمبلغ الباقي للإنجاز).
- ❖ مبلغ الضمانات (كفالة أو اقتطاع) والذي يصبح من حق المصلحة المتعاقدة.
- ❖ إمكانية تحميل المتعاقد تابعات الضرر الناتج عن هذا الفسخ (المادة 152).

ب-الفسخ بالتراضي: (Résiliation l'amiable)

عندما تكون ظروف خارجة عن نطاق الطرفين، يمكن فسخ الصفقة بالتراضي، وهذا حفاظا على المصلحة العامة. عكس الفسخ من جانب واحد أين يكون الطرفان المتعاقدان في حالة خصام مما يمكن المصلحة المتعاقدة من إصدار أي وثيقة تتعلق بهذا الفسخ دون الحاجة إلى إمضاءات المتعامل المتعاقد، إن الفسخ باتفاق مشترك يحتم على الأطراف توقيع وثيقة الفسخ التي تبين:

- ❖ مبلغ التقديرات الملتزم بها.
- ❖ مبلغ الأشغال المنجزة.
- ❖ مبلغ الأشغال الباقي تنفيذها.
- ❖ المبالغ المسددة للمقاول.
- ❖ مستحقات المقاول الواجب تسديدها.
- ❖ الضمانات الواجب استرجاعها الى المقاول.

ملاحظة: يمكن أن يعرض مقرر الفسخ بالتراضي، محضر الاستلام المؤقت على أساس تاريخ إمضائه يبدئ حساب مدة الضمان وعند انقضاء هذه المادة، ينجز محضر الاستلام النهائي بدون تحفظ وتسترجع الضمانات للمقاول.

إن الفسخ باتفاق مشترك يترتب عليه تطبيق جميع بنود الصفقة، مثلا في حالة أي تغيير في الصفقة يبرم ملحقا لهذا الغرض وغالبا ما تلجأ الأطراف المتعاقدة إلى إبرام ملحق ضبط الكميات النهائية وهي الحالة الوحيدة التي يبرم فيها هذا الملحق في الأجل التعاقدية.

3.9.6 تسوية المنازعات (المواد 154-155)

حفاظا على سلامة تنفيذ المشروع، حث المشرع للعمل على إيجاد سبل توصل إلى حلول الودية في حالة وجود نزاع وقد انفرد المرسوم 15-247 بإنشاء لجنة أطلق عليها لجنة التسوية الودية للنزاعات يمكن اللجوء إليها في حالة تعذر اتفاق الطرفين قبل اللجوء إلى للعدالة.

3.10 المختصرات

3.10.1 تعريف مختصر لأنواع الصفقات

3.10.1.1 صفقات الأشغال (Marché de travaux)

تهدف هذه صفقات الأشغال إلى انجاز الخدمات التالية:

- ❖ البناء
- ❖ الصيانة
- ❖ إعادة التأهيل
- ❖ الإصلاح والترميم.....
- ❖ الهدم
- ❖ التوظيف
- ❖ اقتناء المعدات المرتبطة بالأشغال

ملاحظة: إذا كانت صفقة الأشغال تحتوي على خدمات (prestation de service) تدخل ضمن الموضوع الصفقة الأساسي-الأشغال-فبالرغم من وجود هذه الخدمات، فالصفقة تعتبر صفقة أشغال.

3.10.1.2 اقتناء اللوازم (Marché de fourniture)

يهدف هذا النوع من الصفقات إلى تقديم الخدمات التالية

- ❖ اقتناء اللوازم والمعدات

ملاحظة: إذا نصت صفقات اقتناء اللوازم على تقديم خدمات (prestation de service) مرتبطة بهذا الاقتناء كالوضع والتركيب أو خدمات ما بعد البيع وكان مبلغ الاقتناء يفوق مبلغ الخدمات فإن هذه الصفقة تعتبر صفقة اقتناء لوازم

3.10.1.3 انجاز الدراسات (Marché d'étude)

يهدف هذا النوع من الصفقات من انجاز خدمات فكرية وتتمثل:

❖ مهمة المراقبة التقنية والجيو تقنية.

❖ الإشراف على الإنجاز ومساعدة صاحب المشروع.

3.10.1.4 تقديم الخدمات

يهدف هذا النوع من الصفقات الى تقديم خدمات تختلف عن الخدمات المقدمة في إطار صفقة أشغال أو صفقة اللوازم أو صفقة الدراسات.

3.10.1.5 صفقة الطلبات (Marché à commande)

يهدف هذا النوع من الصفقات إلى:

❖ إنجاز أشغال أو اقتناء لوازم أو تقديم خدمات أو انجاز دراسات ذات النمط العادي والطابع

المتكرر. وتسير هذه الصفقة بأنها تحوي كميات قصوى وكميات دنيا ويكون إنجازها على

مدى سنة قابلة للتجديد بشرط أن لا يتجاوز خمس سنوات.

3.10.1.6 صفقة تسوية (Marché de régularisation)

يمكن أن نصنف صفقة التسوية إلى نوعين

أ- حالة الاستعجال الملح (المادة 12).

في حالة الخطر الداهم الذي يهدد المرفق العام والغير متوقع مما قد يترتب تهديد الأمن العمومي تستطيع المصلحة المتعاقدة بترخيص بموجب قرار معلل الشروع في بداية تنفيذ الخدمات الضرورية لمواجهة الظروف الناتجة عن الخطر قبل إبرام الصفقة وترسل نسخة من المقرر للهيئات المذكورة في الفقرة الثانية من المادة 12 من مرسوم 15-247 عندما لا يسمح الاستعجال الملح بإعداد صفقة قبل الشروع في تقديم الخدمات، يثبت اتفاق الطرفان بواسطة تبادل الرسائل، ثم تبرم صفقة على أساس التسوية خلال ستة أشهر ابتداء من التوقيع على المقرر وتعرض هذه الصفقة على لجنة الصفقات المختصة إذا بلغت مبلغها حدود الإبرام المحددة في المادة 13 من المرسوم 15-247.

ب- حالة الخدمات المقدمة من نفس المتعامل خلال السنة المالية الواحدة:

دون المساس بمبدأ المنافسة كما بينته المادة 05 من المرسوم 15-247، واضطرت المصلحة المتعاقدة من التعامل مع نفس المتعامل بطلبات متكررة خلال نفس السنة المالية، فمجرد بلوغ هذه الطلبات حدود الإبرام المشار إليها في المادة 13 من مرسوم 15-247 تبرم حينئذ صفقة تدرج فيها الطلبات المنفذة سابقا وتعرض على لجنة الصفقات المختصة وإذا تعذر على المصلحة المتعاقدة إبرام هذه الصفقة خلال السنة المالية، تبرم صفقة تسوية استثنائيا خلال السنة الموالية.

4 الخاتمة

إن هذا العمل البسيط المستمد من تجربة عملية في ميدان مراقبة الصفقات العمومية والذي لا يخلو يقينا من نقائص وقد يحمل في طياته بعض الأخطاء سواء بسبب سوء الفهم للنصوص أو الممارسة الخاطئة للمهمة غير أننا نتمنى أن تحتوي على بعض الممارسات العملية التي قد تفيد الإخوة خلال أداء واجبهم المهني خاصة المبتدئين منهم.

كما نتمنى أن تكون هذه المبادرة انطلاقا وبداية، نهيب بالإخوة اللذين يفوقوننا كفاءة وتجربة أن يساهموا في التصحيح والإثراء حتى تعم الفائدة ويؤدي هذا العمل الأهداف التي أنجز من أجلها. إن أصبنا بعض الشيء فنرجو من الإخوة الدعاء وان أخطأنا نرجو من الإخوة السماح والمعذرة. والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل.

5 تطور المنظومة القانونية للصفقات العمومية

5.1 النصوص المتضمنة تنظيم الصفقات العمومية

- ❖ القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31-12-1962
- ❖ القرار المؤرخ في 21-11-1964 المتضمن المصادقة على دفتر الشروط الإدارية العامة (CCAG)
- ❖ الامر 67-90 المتضمن قانون الصفقات العمومية
- ❖ المرسوم رقم 145-182 المؤرخ في 10-4-1982 المتضمن الصفقات المتعامل العمومي
- ❖ المرسوم رقم 91-431 المؤرخ في 09-11-1991 المتضمن تنظيم
- ❖ المرسوم الرئاسي 02-250 المؤرخ في 24-07-2002 المتضمن
- ❖ المرسوم الرئاسي 10-236 المؤرخ في 16-09-2015 المتضمن
- ❖ المرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16-09-2015 المتضمن

5.2 مصادر قانون الصفقات العمومية

- ❖ الامر رقم 75-58 المؤرخ في 26-09-1975 المتضمن القانون المدني لاسيما المواد 4 و549
- ❖ الامر رقم 03-03 المؤرخ في 19-07-2003 المتعلق بالمنافسة
- ❖ القانون 02-04 المؤرخ في 23-06-2004 المحدد للقواعد المطبقة على الممارسات التجارية.

6 ترجمة للعبارات التقنية المستعملة في الملف

العربية	الفرنسية
اقتناء اللوازم	Acquisition de fournitures
تعيين الأسعار	Actualisation des prix
طلب العروض المفتوح	Appel d'offres ouvert
طلب العروض مفتوح مع الاشتراط القدرات دنيا	exigence de Appel d'offres ouvert avec capacités minimales
طلب العروض المحدود	Appel d'offres restreint
الشق المالي	Aspect financier
بيانات تناقضية	Attachements contradictoires
رخص البرامج	Autorisation de programme
تسبيق جزائي	Avances forfaitaire
تسبيق على التموين	Avances sur approvisionnement
الملحق	Avenant
ملحق تعديل الأطراف المتعاقدة	Avenant de subrogation
الاشعار بالدفع	Avis de de virement
النشرة الرسمية لصفقات المتعامل العمومي	BOMOP
جدول الأسعار الوحدوية	Bordereau des prix unitaires
مكتب التحقيقات	Bureau de la vérification
صندوق ضمان الصفقات العمومية	Caisse de garantie des marchés publics

Cas d'urgence impérieuse	حالة الاستعجال الملح
Caution bancaire	الكفالة البنكية
CCAG	دفاتر البنود الإدارية العامة
CGMP	صندوق ضمان الصفقات العمومية
Comptabilité administrative	المحاسبة الإدارية
Concours	المسابقة
Contrôle mutuel	مراقبة متبادلة
Déclaration à souscrire	التصريح بالاككتاب
Déclaration de candidature	التصريح بالترشح
Déclaration de probité	التصريح بالنزاهة
Décompte provisoire	الكشف الجزئي للأشغال
Devis estimatif et quantitatif	الكشف الكمي والتقديري
DGD : décompte général et définitif	الكشف العام ونهائي
Dualité	الازدواجية
Fiche d'engagement	بطاقة الالتزام
Fiche paiement	بطاقة التسديد
Formule	معادلة
Formule de révision	صيغة مراجعة
H.T (Hors taxes)	المجموع بدون رسوم
Instructions aux soumissionnaires	التعليمات للمتعهدين
l'imputation budgétaire	الإدراج والإسناد في الميزانية
Lettre de soumission	رسالة العرض

Main levée	رفع اليد
Mandat de paiement	حوالة دفع
Marché	الصفقة
Marché d'études	دراسات صفقة
Marché de fournitures	صفقة لوازم
Marché de régularisation	صفقة تسوية
Marché de Travaux	صفقة أشغال
Marché à commande	صفقة الطلبات
Mention de rejet	بعبارة " مرفوض "
Nantissement	الرهن الحيازي
ODS (Ordre de service)	أمر بداية الخدمة
Opportunité	ملاءمة
PCD plans communaux de développement	مخططات البلدية للتنمية
Pénalités de retard	عقوبة التأخير
Prestation de services	تقديم الخدمات
Principe de La séparation	مبدأ الفصل
Programmes pluriannuels	برامج متعددة السنوات
PSC : programme sectoriel concentré	برنامج اقطاعي ممرکز
programme sectoriel déconcentré: PSD	برنامج اقطاعي غير ممرکز
PV de réception définitif	محضر الاستلام النهائي
PV de réception provisoire	محضر الاستلام المؤقت

Qualité de l'ordonnateur	صفة الأمر بالصرف
Réalisation d'études	إنجاز الدراسات
Réalisation de travaux	إنجاز الأشغال
Récapitulation de la situation	حوصلة الوضعية
Régularité	مشروعية
Résiliation	الفسخ
Résiliation l'amiable	الفسخ بالتراضي
Résiliation unilatérale	الفسخ من جانب واحد
Retenue de garantie	اقتطاع الضمان
Révision des prix	مراجعة الأسعار
C.P.S	دفاتر المواصفات الخاصة
Service fait	الخدمة المؤدية
Services	الخدمات
Situation de travaux	وضعية أشغال
Situations mensuelles de dépenses	الوضعية الشهرية للتسديدات
Sous-traitance	المناوله
Système de gestion	التسيير يساوي 12 شهرا
Système de l'exercice	التسيير يساوي 15 شهرا
T.T.C (Toutes taxes comprises)	المبلغ بكل الرسوم
Travaux cumulés	الأشغال المنجزة (المتراكمة)