

جامعة عبد الحميد  بن باديس – مستغانم

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير

قسم العلوم المالية والمحاسبة

تقرير التربص من متطلبات نيل شهادة ليسانس أكاديمي

التخصص:

مالية المؤسسة

الشعبة:

مالية ومحاسبة

فعالية تسيير الصفقات العمومية في الجزائر

دراسة حالة بلدية سيرات

فترة التربص من 2020/02/09 إلى 2020/02/23

مقدمة من طرف الطالب:

بن شهيدة ميلود

تحت إشراف الأستاذ المؤطر:

قدال زين الدين

السنة الجامعية: 2019م/2020م

الإهداء

اهدي عملي إلى ثمرة جهدي و مطلع قلبي و حجة وجودي إلى الوالدين الكريمين
وإلى كل أفراد العائلة الكريمة

إلى خطيبتي وشريكة حياتي

و اهدي عملي إلى كل الزملاء الذين درسوا معي في كل المستويات

و اهدي أخيرا عملي إلى الطلبة السنة الثالثة مالية مؤسسة 2020/2019

تشكرات

بسم الله الرحمن الرحيم و الصلاة و السلام على اشرف المرسلين سيدنا محمد
رسول الله

نشكر و نحمد الله عز و جل الذي ثبت خطانا و قدرنا على إنهاء هذا العمل
المتواضع

أتوجه بجزيل الشكر و العرفان إلى الأستاذ الفاضل "قدال زين الدين" الذي
اشرف على تأطيري و مساعدتي و توجيهي ولم يبخل علي بنصائحه و إرشاداته
التي أفادتني طيلة فترة تحضير هذه المذكرة

كما أتوجه بشكري إلى كل من ساندني من قريب أو بعيد في انجاز هذا العمل و
اخص كل الزملاء و دون أن أنس بتقديم أخلص الشكر و الاحترام لكل أساتذتي
الكرام و شكر الأكبر إلى الوالدين

شكري إلى رئيس مجلس الشعبي البلدي "معمر الحاج " و إلى كافة عمال و
موظفي بلدية سيرات .

الفهرس

• مقدمة

المبحث الأول : مفهوم الصفقات العمومية

• المطلب الأول: تعريف الصفقات العمومية

• المطلب الثاني: خصائص الصفقات العمومية

المبحث الثاني : كيفية إبرام الصفقات العمومية

• المطلب الأول: إبرام الصفقات عن طريق التراضي

• المطلب الثاني : إبرام الصفقات عن طريق المناقصة

المبحث الثالث: دراسة حالة بلدية سيرات

• المطلب الأول: هيكل تنظيمي لبلدية سيرات

• المطلب الثاني: إجراءات إبرام وتنفيذ الصفقات العمومية

• الخاتمة

• المراجع

مقدمة

يعتبر تنظيم الصفقات العمومية من اكثر التنظيمات ارتباطا بالواقع السياسي و الاقتصادي، بديل انه عرف الكثير من التطورات حسب التغييرات التي كانت تعرفها البلاد، حيث صدر أول نص أساسي في هذا المجال سنة 1967 تحت رقم 67-90 المؤرخ في 17 جوان 1967 متضمن قانون الصفقات العمومية و قد بدا واضحا ان هذا التشريع المستوحى بصفة كبيرة من التشريع الفرنسي، مع بعض الخصوصيات نتيجة الهيكلة القانونية الاشتراكية على مستوى الاقتصادي، و قد دعم بصدور المرسوم الرئاسي رقم 82-145 مؤرخ في 10 افريل 1982 والذي تبنى تسمية جريدة الصفقات العمومية و هي قانون المتعامل الاقتصادي.

وتعتبر الصفقات العمومية من المواضيع المهمة بالنسبة للمؤسسات العمومية التي تحكمها العديد من الشروط المحددة من طرف الدولة و المراسيم التنفيذية من اجل إعطائها الشفافية الكاملة و الإطار القانوني المناسب، ولذلك الجانب القانوني مهم جدا لما يتضمنه من قوانين تعرف الصفقات العمومية و تبين كيفية إجرائها و تنظيمها .

و الصفقات العمومية هي عبارة عن عقود إدارية مكتوبة، و المقصود بالعقد الإداري هو ذلك عقد الذي تبرمه الأشخاص المعنوية العامة الخاضعة للقانون العام مع الأشخاص القانونية أخرى، بغض النظر عن الموضوع العقد ذاته فقد تكون الصفقة العمومية حسب تعريف الوارد في المرسوم 10-236 أو أي عقد آخر و تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي، التجاري طرف فيه، فالعبرة إذن بأطراف العقد و ليس بموضوعه أو مبلغ الالتزامات التي يحتويها، لذا فان تحليل مفهوم الصفقات لا يقتصر على البحث في تعريفها إنما سيكون بالتطرق إلى متعددة في بحثنا هذا.

المبحث الأول : مفهوم الصفقات العمومية

إن الصفقات العمومية أهمية كبرى في الاقتصاد الوطني فهي وسيلة أساسية لتجسيد البرامج التنموية و لهذا أولها المشرع الجزائري أهمية خاصة لذلك يجب الصفقات العمومية في التشريع الجزائري و أهم خصائصها.

المطلب الأول: تعريف الصفقات العمومية

لقد قام المشرع الجزائري بتعريف الصفقات العمومية عبر عدة مراحل مختلفة و ذلك حسب قوانين الصفقات و التنظيمات الصادرة في تلك المراحل، ونعرض هذه التعريفات حسب التدرج الزمني لها:

• المرسوم الرئاسي لسنة 1967:

عرفت المادة الأولى من الأمر 67-90 الصفقات العمومية "....هي عقود مكتوبة تبرمها الدولة أو العمالات أو البلديات أو المؤسسات و المكاتب العمومية قصد انجاز أشغال أو توريدات أو خدمات ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون".

• المرسوم الرئاسي لسنة 1982:

عرف المادة الرابعة من المرسوم 82_145 المؤرخ في 10 أفريل 1982 والمتعلق بالصفقات التي يبرمها المتعامل العمومي الصفقات العمومية على إنها: "....عقود مكتوبة حسب مفهوم التشريع الساري على العقود، و مبرمة وفق الشروط الواردة في هذا المرسوم قصد انجاز الأشغال او الاقتناء المواد و الخدمات".

• المرسوم الرئاسي لسنة 1991:

لم يبتعد المرسوم التنفيذي رقم 91-343 المؤرخ في 09 نوفمبر 1991 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية عن سابقه كثيرا و قدمت المادة الثالثة منه تعريفا لصفقات العمومية بقولها "....هي عقود مكتوبة حسب التشريع الساري على العقود و المبرمة وفق الشروط الواردة في هذا المرسوم قصد انجاز الأشغال و اقتناء المواد و الخدمات لحساب المصلحة المتعاقدة".

• المرسوم الرئاسي لسنة 2002:

وفق الشروط المنصوص قدمت المادة الثالثة من المرسوم الرئاسي 02-250 تعريفا لصفقات العمومية بقولها "....هي عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم، قصد انجاز الأشغال و اقتناء المواد و الخدمات و الدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة ."

• المرسوم الرئاسي لسنة 2010:

عرف المشرع الجزائري الصفقات العمومية في المرسوم الرئاسي رقم 10-236 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010 في المادة الرابعة بأنها "....هي عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به تبرم وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم، قصد انجاز الأشغال و اقتناء اللوازم و الخدمات و الدراسات لحساب المصلحة المتعاقدة ."

وقد أعاد المشروع الجزائري صياغة هذا التعريف في المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 حيث عرف انها "....عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، بمقابل مع المتعاملين اقتصاديين وفق شروط المنصوص عليها في هذا المرسوم، لتلبية حاجات المصلحة المتعاقدة في المجال الأشغال و اللوازم و الخدمات و الدراسات ."

المطلب الثاني : خصائص الصفقات العمومية

إن طبيعة القانون للصفقات العمومية و التي تنتمي إلى العقود الإدارية، تجعلها تتميز عن باقي العقود الأخرى بمجموعة من الخصائص و التي نذكر ما يلي:

• ان يكون احد الأطراف العقد إدارة العمومية :

حتى يعتبر العقد إداريا يجب أن يكون احد طرفيه شخصا من احد الأشخاص القانون العام، سواء تعلق أمر بالدولة أو بأحد الأشخاص المعنويين وهذا ما يميزه عن العقود الخاصة التي تبرم بين أشخاص القانون الخاص و مع ذلك فانه يوجد استثناءات عن هذه القاعدة، وذلك باعتبار احد طرفي العقد شخصا إداريا، حيث قضت محكمة التنازع الفرنسية في حكمها الصادر بتاريخ 08 جويلية 1863 بأنه يعتبر عقدا إداريا ذلك العقد الذي ابرم بين شركة اقتصادية مختلط بين احد المقاولين، بحيث يكون محل الاتفاق متعلق بمسائل تعد من الأشغال العام، و عليه فان كان الهدف من إبرام العقد هو تسيير المرافق العمومية فهذا من شأن أن يصرفي الصبغة ب

• استخدام أساليب القانون العام :

حينما تتعاقد الإدارة بهدف تسيير المرافق العمومية فإنها تلجأ في ذلك الى أساليب القانون العام، و تظهر هذه الأخيرة من خلال تضمين العقد لشروط استثنائية غير مألوفة من العقود القانون الخاص، كما تتمتع الإدارة بامتيازات السلطة العامة التي تظهر في إصدار أوامر وتعليمات لتنفيذ العقد الداري .

• ارتباط العقد بخدمة و تسيير المرافق العمومية :

يتعلق موضوع العقد الإداري بنشاط المرفق العام الذي يهدف الى تحقيق احتياجات المصلحة العامة، فان العقود الإدارية لا تكسب هذه الصفة اذا اتصلت بنشاط المرفق من المرافق العمومية، وهي فكرة أساسية التي اعتمدها أحكام مجلس الدولة الفرنسي و محكمة التنازع في عدة قضايا، و عليه فان لم يتصل العقد على هذا النحو بنشاط المرافق العمومية فلا يعد عقدا

إداريا، وذلك كان يتعلق بإدارة بعض الأموال الخاص للإدارة و في الحقيقة الأمر، إن استخدام الإدارة الأساليب القانون العام لا يتحقق إلا الخدمة و تسيير المرافق العمومية .

المبحث الثاني : كيفية إبرام الصفقات العمومية

يتعين قبل إبرام الصفقة العمومية، ضمان إتاحة المنافسة على مستوى واسع و المساواة بين المرشحين و أولية المصلحة العامة على المصالح الخاصة من اجل الحصول على الصفقة ، و أيضا ضمان الحفاظ على توازن مصالح الطرفين من إدارة و متعاقدين , لهذا حدد التنظيم طريقتين لإبرام الصفقات العمومية , و هما إما طريقة التراضي او عن طريق المناقصة .

المطلب الأول: إبرام الصفقات عن طريق التراضي .

يتم التعاقد بالتراضي وفقا للقواعد و الإجراءات التي حددها القانون في المناقصة مع استبعاد الإعلان عن التراضي في الصحف و الجرائد اليومية و ما يترتب على ذلك من مواعيد و إجراءات قانونية .

1 – تعريف التعاقد بالتراضي:

ان التراضي هو عبارة عن أسلوب للتعاقد تقوم فيه الإدارة بالتححرر من كل القيود المفروضة عليها في حالة إقدامها على التعاقد ، و قد تم تعريفه في نص المادة 27 من المرسوم الرئاسي 10-236 بأنه : " التراضي هو إجراء تخصيص صفقة لمتعامل متعاقد واحد دون الدعوة الشكلية الى المنافسة ، و يمكن ان يكتسي التراضي شكل التراضي البسيط او شكل التراضي بعد الاستشارة ، و تنظم هذه الاستشارة بكل الوسائل المكتوبة الملانمة ."

من خلال نص المادة يتضح لنا ان التعاقد بالتراضي يكون مع متعاقد واحد دون اللجوء الى المنافسة و يكون من اختيار المصلحة المتعاقدة ، كما ينقسم الى نوعين و لا يكون هذا التعاقد الا في حالات خاصة مع التبرير و قد حصرها المشرع في المادتين 43 و 44 من نفس المرسوم .

2 - أشكال التراضي:

لقد بين المشرع الجزائري أشكال التعاقد بالتراضي في المادة 27 من المرسوم 10-236 حيث قسمه إلى شكلين أساسيين و بين خصائص كل منهما و أسباب اللجوء إليهما في المادتين 43 و 44 من نفس المرسوم و يتمثل هذين الشكلين في:

• التراضي البسيط:

رغم أن المشرع الجزائري قد نص عليه في المرسوم 10-236 إلا أنه لم يرق بوضع تعريف صريح له، و بما أن هذا الإجراء يعد استثنائياً، فإن الإدارة لا تلجأ إليه إلا في بعض الحالات التي حددها المشرع في المادة 43 من نفس المرسوم و هي :

- عندما لا يمكن تنفيذ الخدمات إلا على يد متعامل متعاقد وحيد يحتل وضعية احتكارية، أو ينفرد بامتلاك الطريقة التكنولوجية التي اختارتها المصلحة المتعاقدة .
- في حالة الاستعجال الملح المعطل بخطر داهم يتعرض له ملك أو استثمار قد تجسد في الميدان و لا يسعه التكيف مع آجال المناقصة، بشرط أنه لم يكن في وسع المصلحة المتعاقدة التنبؤ بالظروف المسببة لحالات الاستعجال، و ان لا تكون نتيجة مناورات للمماطلة من طرفها .
- في حالة تمويل مستعجل مخصص لضمان سير الاقتصاد أو توفير حاجات السكان الأساسية بشرط أن الظروف التي استوجبت هذا الاستعجال لم تكن متوقعة من المصلحة المتعاقدة، و لم تكن نتيجة مناورات للمماطلة من طرفها .
- عندما يتعلق الأمر بمشروع ذو أولوية و ذو أهمية وطنية، و في هذه الحالة يخضع اللجوء إلى هذا النوع الاستثنائي لإبرام الصفقات العمومية للموافقة المسبقة لمجلس الوزراء .

• التراضي بعد الاستشارة :

يمكن أن نعرف التراضي بعد الاستشارة بأنه ذلك الإجراء الذي تقوم بموجبه المصلحة المتعاقدة بعد الاستشارة المسبقة التي تسمح لهما بدراسة وضعية السوق و

إمكانيات المتعاملين الاقتصاديين المتقدمين لها باختيار الطرف الأفضل للتعاقد معه، لكن تجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري لم يعرفه في نص صريح و على العموم تلجا مصلحة المتعاقدة إلى التراضي بعد الاستشارة و ذلك حسب المادة 44 من المرسوم الرئاسي 10-236 في الحالات الآتية:

* في حالة الصفقات الدراسات و اللوازم و الخدمات الخاصة التي لا تستلزم طبيعتها اللجوء الى المناقصة ؛

* في حالة الصفقات الأشغال التابعة مباشرة للمؤسسات الوطنية السيادية في الدولة ؛

* في حالة العمليات المنجزة في إطار إستراتيجية التعاون الحكومي أو في إطار اتفاقات ثنائية تتعلق بالتمويلات الامتيازية، أو تحويل ديون إلى مشاريع تنموية او هبات ؛

* انطلاقا مما تقدم نستنتج ان المشرع الجزائري قد حدد الحالات التي تلجا فيها الإدارة إلا تعاقد إلا تراضي البسيط و الحالات التي تلجا فيها إلا التعاقد عن طريق التراضي بعد الاستشارة.

المطلب الثاني : إبرام الصفقات عن طريق المناقصة

تعتبر المناقصة أو استدراج العروض، الصيغة الأكثر تنافسية من جملة الصيغ المتاحة في نص المرسوم الرئاسي 10-236 كما أنها تتضمن أكبر قدر ممكن من الشفافية، لاعتمادها على طابع الشكلية في كل الإجراءات .

تعريف المناقصة:

عرفتها المادة 26 من المرسوم الرئاسي 10-236 على أنها: " ... إجراء يستهدف الحصول على عروض من عدة متعهدين مع تخصيص الصفقة للعارض الذي يقدم أفضل عرض . " و تعد المناقصة الوسيلة الأساسية و القاعدة العامة لإبرام الصفقات العمومية كما تعد بمثابة دعوة للمنافسة، و قد تخص متعهدين وطنيين فتكون بذلك عبارة عن مناقصة وطنية ، أو قد تخص متعهدين دوليين فتكون بذلك مناقصة دولية .

أشكال المناقصة :

ان المناقصة وفقا لقانون الصفقات العمومية يمكن ان تكون مناقصة وطنية او تكون عبارة عن مناقصة دولية، و تتم حسب الأشكال التالية :

• المناقصة المفتوحة :

حسب المادة 29 من المرسوم الرئاسي 10-236 هي: " ... إجراء يمكن من خلاله أي مترشح مؤهل ان يقدم تعهدا". و تسمح بالاشتراك فيها لمن يشاء، و تلتزم الإدارة فيها باختيار من يتقدم بأفضل الشروط الفنية و المالية، دون أن تقتصر المنافسة فيها على أشخاص معينين .

• المناقصة المحدودة :

تعرفها المادة 30 من المرسوم الرئاسي 10-236 بأنها: " هي إجراء لا يسمح فيه بتقديم تعهد الا للمرشحين الذين تتوفر فيهم بعض الشروط الدنيا المؤهلة التي تحددها المصلحة المتعاقدة مسبقا."

يجب ان تكون الشروط الدنيا المطلوبة، في مجال التأهيل و التنصيف و المراجع المهنية، متناسبة مع طبيعة و تعقيد و أهمية المشروع، بكيفية تسمح للمؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري بالمشاركة في المناقصات في ظل احترام الشروط المثلى المتعلقة بالجودة و الكلفة و آجال الإنجاز .

• الاستشارة الانتقائية :

تعرفها المادة 31 من المرسوم الرئاسي 10-236 على أنها : " ... إجراء يكون المرشحون المرخص لهم بتقديم عرض فيه، هم المدعون خصيصا للقيام بذلك بعد انتقاء أولي. " و يشترط للتعاقد بطريقة التكليف المباشرة أن يصدر الإذن بالتعاقد قبل اتخاذ الإجراءات، و هذا عن طريق الجهة المختصة بالإذن و بما لا يتجاوز المبلغ المحدد في الميزانية، و يترتب على مخالفة هذه الأحكام بطلان تصرفات الإدارة مع عدم الإخلال بما يتبع ذلك من مسائلة تأديبية أو جنائية تلحق بالمخالف .

• المزيدة:

تعرفها المادة 33 من المرسوم الرئاسي 10-236 بانها : " هي الإجراء الذي تمنح الصفقة بموجبه للمتعهد الذي يقدم العرض الأقل ثمنا، و تشمل العمليات البسيطة من النمط العادي، و لا تخص إلا المؤسسات الخاضعة للقانون الجزائري. "

• المسابقة :

تعرفها المادة 34 من المرسوم الرئاسي 10-236 بأنها : " هي إجراء يضع رجال الفن في منافسة قصد انجاز عملية تشتمل تقنية او اقتصادية او جمالية او فنية خاصة. " و يجب ان يشتمل دفتر شروط المسابقة على برنامج للمشروع و نظام للمسابقة و كذا محتوى أظرفة الخدمات و الأظرفة التقنية و المالية .

المبحث الثالث: دراسة حالة بلدية سيرات

المطلب الأول: هيكل تنظيمي لبلدية سيرات

* تعريف بلدية سيرات:

انبثقت بلدية سيرات عن التقسيم الإداري لسنة 1984 حيث كانت قبل ذلك عبارة عن قرية تضم تجمع سكاني ثانوي تابع لبلدية الأم بوقيرات لسنتي 1966 و 1977. ابتداء من سنة 1984 أصبحت بلدية سيرات تابعة إداريا لولاية مستغانم ودائرة بوقيرات.

يحددها من:

- الشمال: بلدية عين سيدي الشريف وبلاد الطواهرية.

- الغرب: بلدية عين النويصي والحسيان.

- الشرق: بلدية بوقيرات.

- الجنوب: بلدية الغمري ولاية معسكر

تقع بلدية سيرات بالجنوب الغربي للدائرة بحوالي 07 كيلومترات و 20 كلم من مقر الولاية.

* الوضعية الإستراتيجية التي تتميز بها البلدية تمنحها موقعا هاما بالنسبة للبلديات المجاورة

كما لها قابلية للنمو في التوسيع مستقبلا، هذه البلدية تتربع على مساحة إجمالية تقدر ب 70,92 كلم تتوزع على 09 دواوير هامة إضافة إلى المحيط العمراني لمقر البلدي

* عدد سكان بلدية سيرات يتعدى 21548 نسمة من بينها 5064 نسمة مجمعة بداخل المحيط العمراني . نسبة الكثافة السكانية في الكيلومتر الواحد بالنسبة للبلدية يساوي 294 نسمة. يمر عبر تراب بلدية سيرات طرقات هامة: اثنتان منهما وطنية رقم 23 و 17 والأخرى ولائية رقم 42 و 49. وهذا ما يؤهلها لأخذ مكانة اقتصادية هامة على المستوى الجهوي.

*** الهيكل التنظيمي للبلدية:**

سوف نتعرف على المصالح و المكاتب الموجودة داخل المقر حسب الهيكل التنظيمي

لتسيير إدارة البلدية :

1- الأمانة العامة : و التي تنقسم بدورها الى 5 مصالح :

● **1/ مصلحة التقنية:** تشمل هذه المصلحة فرع العقار الذي تكمن مهامه في تحديد حدود البلدية و اهم فرع فيها هو فرع الصفقات العمومية الذي يقوم تجسيد المشاريع التنموية التي تحصل عليها البلدية من خلال المخطط البلدي للتنمية .

و تنقسم بدورها الى 4 مكاتب :

مكتب الصفقات العمومية : هو المكتب المسؤول عن التنفيذ و المتابعة المشاريع في اطار

المخططات البلدية للتنمية او ميزانية الولاية او الصندوق المشترك للجماعات المحلية و يعمل

هذا المكتب على ابرام الصفقات و المتابعة انجاز المشاريع و رفع مستحقات المؤسسات

المنجزة على جانب تحديد الوضعيات المالية و المادية للمشاريع للجهات الوصية و وضع

اقتراحات لمشاريع جديدة حسب احتياجات البلدية

* يختص مكتب الصفقات بالمشاريع التنموية الخاصة بالبلدية

* الاعلان عن الصفقات في الجرائد الرسمية و الالصاق في البلديات

* يتابع كل مشاريع البلدية (المراقبة التقنية)

* تحضير الملفات لمشاريع الجديدة و اقتراحها

* تزويد المشاريع باحتياجاتها المادية

مكتب البناء و التعمير يهتم بمنح رخص البناء و رخص الطرقات و ملفات طلبات السكنات

الريفية و كذا منح المخططات شبكات الصرف الصحي , عمليات البناء الجارية على مستوى

البلدية التأكد لمدى مطبقتها للتشريعات العقارية و مدى خضوعها لتراخيص المسبقة من

المصالح التقنية .

- تحديد الأحياء و الشوارع النصب و المواقع التذكارية

- تحديد الأراضي الفلاحية الواجب حمايتها

- إعطاء رخص البناء و الهدم الأبنية المتداعية التي يخشى خطر سقوطها ,المضرة بالصحة العامة و المراقبة الأراضي المكشوفة و الإنشاءات و لإقامة الأسوار حولها
- حماية التراث العمراني و الموقع الطبيعية (مهمة حماية المواقع التي لها قيمة طبيعية تاريخية و اثرية او جمالية).

مكتب املاك البلدية هو مكتب المسؤول عن التوثيق و جرد كل ممتلكات البلدية المنقولة و

الغير المنقولة كالبيانات و الراضي

- متابعة الجرد العام

- جرد كل ممتلكات البلدية انجاز كل الملحقات التابعة للمكتب

- الاحصاء السنوي للممتلكات المنقولة و الثابتة

2/مصلحة المستخدمين و التكوين تحتوي على مكتب

فرع برامج التشغيل و هو مكتب المسؤول عن غدارة شؤون العمال (التوظيف , التأهيل

,العقوبات ,الإجراءات ,العطل المرضيةالخ) يقوم هذا المكتب بالمهام التالية:

● تنظيم و حفظ الملفات

● تسيير الحياة المهنية للموظفين التنصيب , التثبيت , الترقية , الترتيب

● عمليات الإحصاء و حركة الموظفين

● تسجيل المقرارات الفردية

● متابعة ملفات التقاعد

● وضع بطاقة فردية لكل موظف من بداية توظيفه على التعاقد

● يقوم بالإعلان عن المسابقات التوظيف في المناصب الشاغرة

● يتولى اعمال التكوين و تحسين المستوى لتأهيل العمال

3/مكتب مصلحة التنظيم العام و تنقسم الى مكتبين :

● **مكتب الشؤون الاجتماعية و الثقافية و الرياضية** مختص في منح عقود العمل للشباب و

متابعتهم كذا منح اعانات للمعوزين الفقراء و كبار السن و أصحاب الأمراض المزمنة للعلاج

و الدواء المجاني ,إما من الجانب الثقافي فمهامه ترقية النشاطات الثقافية و الرياضية .

فرع الانتخابات يسهر على مراجعة القوائم الانتخابية و ضبطها وتسجيل و اصدار بطاقة الانتخاب و شهادات الشطب, وكل ما يتعلق بالانتخابات (مراجعة القوائم الانتخابية, التسجيل في القوائم الانتخابية, التحضير للعملية الانتخابية الى الجانب المهام التالية:
 _ تسجيل الناخبين الذين وصلوا السن القانوني (18 سنة)
 _ كما يقوم المكتب بالمراجعة السنوية للقوائم الانتخابية والتي من 01 اكتوبر الى 31 اكتوبر من كل سنة في الحالات العادية

_ المراجعة الاستثنائية في الحالة العملية للانتخابات

مكتب الخدمة الوطنية و المنازعات مكتب الخدمة وطنية و هو السهر على تنفيذ العمليات مرتبطة بالخدمة الوطنية و **مكتب المنازعات** في تخصص في المنازعات القانونية بين البلدية و المتعاملين معها كأشخاص او المؤسسات و ينقسم هذا المكتب الى:

● **فرع الارشيف** وهو ايضا مكتب المحفوظات, و هو الذاكرة الإدارية لكل وثائق مصالح الإدارية حيث تم حفظ كل الوثائق و الجرائد الرسمية و القرارات و السجلات التي انتهى العمل بها, و يمكن الرجوع اليها عند الحاجة يتم فيه ايضا تخزين و توثيق كل المستندات و المخططات التابعة للبلدية, حيث تفيد و تفهرس و ترمز حتى يسهل الوصول اليها .

● **فرع التخطيط و الاحصاء العام** اعطاء الإحصائيات السنوية للسكان و النشاطات الفلاحية التجارية

4/مكتب الحالة المدنية

● **مكتب الحالة المدنية** ويقوم بالمهام التالية :

- لمسك الحسن و المحافظة على السجلات الحالة المدنية
- إعداد و تسليم وثائق الحالة المدنية (الوفاة, الإقامة, التسجيل, الحالة العائلية.... الخ
- حفظ الأختام و وثائق الحالة المدنية
- تسجيل مواليد و الوفيات
- إبرام عقود الزواج و تسجيلها
- تسجيل الأحكام القضائية (الميلاد, الزواج, الطلاق, التصحيحات.... الخ)

- المصادقة على (الوثائق) حركة السيارات و الدراجات النارية بطاقة التعريف الوطنية شهادة عدم العمل (رخصة السيارات)

● مكتب البيوميترى و رقمنة الحالة المدنية اهم مهامه هو:

- إعداد و تسليم جواز السفر

- إعداد و تسليم البطاقة الرمادية

- إعداد و تسليم بطاقة التعريف الوطنية

- إدخال كل المعلومات المتعلقة بالمواليد , الوفيات , عقود الزواج , عقود الزواج عبر

Réseau Biométrique الشبكة البيومترية

5/ مصلحة المالية و المحاسبة ينقسم بدوره الى فرعين :

- فرع التجهيز و الاستثمار: كل ما يتعلق بعقد الصفقات لتمويل البلدية بالتجهيزات الضرورية

و المعدات والآلات الخ

- فرع قسم التسيير :

فرع التسيير :يقوم بالمهام التالية :

● تنفيذ المالية الخاصة بالتسيير

● تحرير الحوالات

● مسك الملحقات الخاصة بالفرع .

فرع التجهيز: يقوم بالمهام التالية :

- تحرير الحوالات

- مسك الملحقات الخاصة بالفرع

المطلب الثاني: إجراءات إبرام وتنفيذ الصفقات العمومية :

هناك جملة من الإجراءات التي تقوم بها من اجل انجاز الصفقة ، و تتمثل هذه الإجراءات في:

● إعداد دفتر الشروط :

يقصد بدفتر الشروط تلك الوثيقة الرسمية التي تضعها الإدارة المتعاقدة بإرادتها المنفردة، و تحدد بموجبها سائر الشروط المتعلقة بقواعد المنافسة بمختلف جوانبها و شروط المشاركة فيها و كفاءات اختيار المتعاقد معها فالإدارة عند إعداد دفتر الشروط في كل صفقة عمومية تستغل خبراتها الداخلية المؤهلة و تجند كل إطاراتها المعنيين من اجل الوصول إلى إعداد دفتر شروط يحقق الأهداف المسطرة .

و يدرج دفتر الشروط على معلومات ضرورية التي تمكن العارض من تقديم تعهد مقدم وهي كما يلي :

- الوصف الدقيق لموضوع الخدمات المطلوبة، المواصفات التقنية إثبات المطابقة، التصاميم و الرسوم و التعليمات الضرورية إذا اقتضى الأمر .
- الشروط ذات طابع الاقتصادي و التقني.
- الضمانات المالية .
- المعلومات و الوثائق التكميلية المطلوبة من المتعهدين .
- كفاءات التسديد .
- كافة الكفاءات و الشروط الأخرى التي تحددها المصلحة المتعاقدة .
- الأجل المحدد لتحضير العروض.
- تاريخ إيداع العروض و الشكل الذي يجب ان نتقدم عليه.

- ساعة فتح الأظرفة التقنية و المالية .

- العنوان الدقيق لإيداع العروض .

يدرج فيه كذلك :

- جدول أسعار الوحدة.

- البيان التقديري .

الوثائق التي يمكن للمصلحة المتعاقدة طلبها ضمن ملف التعهد على سبيل الذكر:

- نسخة من السجل التجاري .

- الوثائق الجبائية .

- شهادة سوابق عدلية للمتعهد

- قائمة الوسائل البشرية .

- قائمة الوسائل المادية.

- الضمانات المالية (الحصيلة المالية) .

- الخبرة في الميدان (شهادات حسن التنفيذ، نسخ من الصفقات) .

على ضوء هذه الوثائق يمكن للمصلحة المتعاقدة تقييم عرض المقاول و التأكد من

قدراته المادية و المالية لانجاز المشروع .

يتم هذا التقييم عن طريق المعايير اختيار تحددتها المصلحة المتعاقدة في دفتر الشروط . و

يتم تنقيط كل عارض حسب هذه المعايير . الاختيار إما أحسن عرض أو اقل عرض .

عند إعداد دفتر الشروط يجب التأكد من البرنامج المسجل أو رخصة العملية، هل هي

عملية وحيدة أم مجزئة إلى حصص.

يمكن إعداد دفتر شروط لكل حصة و لكل دفتر شروط صفقة خاصة به

الإشارة فان تاريخ إيداع العروض مهم جدا في ضبطه، فيجب على المصلحة المتعاقدة أن تراعي في ذلك فتح المجال للعارضين لتحضير ملف تهم في أحسن الظروف، و كذا فتح المجال للمنافسة.

يمكن للمصلحة تمديد تاريخ إيداع العروض إذا اقتضى الأمر، و في هذه الحالة يجب عليها إعلام العارضين بجميع الوسائل الممكنة.

• الإعلان و الإشهار :

الإعلان عن المناقصة هو أول إجراء تقوم به الإدارة العامة و يتم بواسطته توجيه الدعوة الى كافة المقاولين و المتعهدين الراغبين في التعاقد مع الإدارة، و يبين الشروط الموضوعية التي على أساسها يتم التقدم بالعروض و قد نصت المادة 45 من المرسوم 10-236 على ان يكون اللجوء إلى الإشهار الصحفي إلزاميا في الحالات الآتية :

* المناقصة المفتوحة ؛

* المناقصة المحدودة؛

* الدعوة الى الانتقاء الأولي ؛

* المسابقة ؛

* المزايمة ؛

يحقق الإعلان ضمان إعلام الجميع و خاصة من يهمهم الأمر للمشاركة في المناقصة و في الوقت المناسب، حيث نصت المادة 46 من نفس المرسوم انه يجب أن يحتوي إعلان المناقصة على البيانات الإلزامية الآتية :

◀ تسمية المصلحة المتعاقدة، عنوانها، و رقم تعريفها الجبائي .

◀ كيفية المناقصة .

- ◀ شروط التأهيل أو الانتقاء الأولي .
- ◀ موضوع العملية .
- ◀ قائمة موجزة بالمستندات المطلوبة مع إحالة القائمة المفصلة إلى أحكام دفتر الشروط ذات الصلة
- ◀ مدة تحضير العروض و مكان إيداع العروض .
- ◀ مدة صلاحية العروض .
- ◀ إلزامية كفالة التعهد، إذا اقتضى الأمر .
- ◀ التقديم في ظرف مزدوج مختوم تكتب عليه عبارة ((لا يفتح)) و مراجع المناقصة .
- ◀ ثمن الوثائق عند الاقتضاء .

◊ إيداع العروض أو العطاءات :

بعد إعلان الإدارة عن المناقصة و إفصاحها عن نيتها في التعاقد و تحديد شروطها، يتقدم المعنيون لسحب دفاتر الشروط التي على أساسها يتم إعداد العرض في المدة المحددة، و على الإدارة قبل تحديدها لآجال إيداع العروض الأخذ بعين الاعتبار تعقد الأمور كما لها في ذلك السلطة التقديرية في تحديد هذا الأجل، شريطة أن يعلم كل المعنيين بذلك قصد إفساح المجال الأكبر عدد ممكن من المتنافسين .

يتم إيداع العروض مباشرة بعد الإعلان عن المناقصة، أو ابتداء من التاريخ الذي تحدده الإدارة إلى غاية آخر يوم و آخر ساعة لفتح الأظرفة التقنية و المالية، و اذا تصادف ذلك مع يوم عطلة او راحة قانونية فان الأجل يمدد إلى غاية أول يوم عمل موالي حسب مقتضيات المادة 50 من المرسوم الرئاسي 10 – 236 الفقرة الأخيرة .

تعرف العطاءات بأنها العروض التي يتقدم بها الأشخاص المعنيون في الصفقة والتي يتبين من خلالها الوصف الفني لما يستطيع المتقدم القيام به وفقا للمواصفات المطروحة، و كذلك

تحديد السعر الذي يرضى على أساسه إبرام العقد فيما درست عليه الصفقة ، و هذا ما جاءت به المادة 51 من المرسوم 10-236 الذي ينص على ضرورة أن تشتمل العروض على عرض تقني و عرض مالي، و يجب أن يوضع كل منهما في ظرف منفصل و مقفل و مختوم يبين كل منهما مرجع المناقصة و موضوعها و يتضمنان عبارة تقني او مالي حسب الحالة، و يوضع الظرفان في ظرف اخر مقفل و يحمل عبارة " لا يفتح " مع رقم المناقصة و موضوعها .

* العرض التقني:

يتضمن ملف العرض التقني ما يلي :

- ◀ تصريح بالاككتاب؛
- ◀ كفالة تعهد تفوق واحدة في المائة من مبلغ العرض، فيما يخص صفقات الأشغال والوزام التي يخضع مبلغها لاختصاص اللجان الوطنية للصفقات و لجان الصفقات القطاعية؛
- ◀ ترد كفالة المتعهد الذي لم يقبل و الذي لم يقدم طعنا بعد يوم واحد من تاريخ انقضاء اجل الطعن كما هو محدد في المادة 114 من المرسوم 10 – 236 ؛
- ◀ ترد كفالة المتعهد الذي لم يقبل و الذي قدم طعنا عند تبليغ قرار رفض الطعن من طرف لجنة الصفقات المختصة ؛
- ◀ ترد كفالة المتعهد الذي منح الصفقة بعد الوضع كفالة حسن التنفيذ ؛
- ◀ تحرر كفالة التعهد حسب نموذج يحدد بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية
- ◀ العرض التقني بحصر المعنى، الذي يتم إعداده طبقا لدفتر الشروط المتعلق بالمناقصة .
- ◀ كل الوثائق التي تخص تأهيل المتعهد في المجال المعني (شهادة التأهيل و التصنيف بالنسبة لصفقات الأشغال و الاعتماد بالنسبة لصفقات الدراسات) و كذا المراجع المهنية .

- ◀ كل الوثائق الأخرى التي تطلبها المصلحة المتعاقدة، مثل القانون الأساسي للمؤسسة المتعقدة و السجل التجاري و الحصائل المالية و المراجع المصرفية و البطاقة المهنية للحرفي و مستخرج سجل الصناعة التقليدية و الحرف فيما يخص الحرفيين الفنيين .
- ◀ الشهادات الجبائية و شهادات هيئات الضمان الاجتماعي بالنسبة للمتعهدين الجزائريين و المتعهدين الأجانب الذين عملوا في الجزائر .
- غير انه يمكن، في حالة تنفيذ عمليات انجاز الأشغال، تقديم هذه الشهادات بعد تسليم العروض مع موافقة المصلحة المتعاقدة ، و مهما يكن من أمر قبل التوقيع على الصفقة .
- ◀ مستخرج من صحيفة السوابق القضائية للمتعهد عندما يتعلق الأمر بشخص طبيعي، و للمسير او المدير العام للمؤسسة عندما يتعلق الأمر بشركة، و لا يطبق هذا الحكم الأخير على المؤسسات الأجنبية غير المقيمة في الجزائر .
- ◀ شهادة الإيداع القانوني لحسابات الشركة، فيما يخص الشركات التجارية التي تتمتع بالشخصية المعنوية، و الخاضعة للقانون الجزائري .
- ◀ تصريح بالنزاهة .
- ◀ رقم التعريف الجبائي بالنسبة للمتعهدين الأجانب الذين سبق لهم العمل بالجزائر .
- و في حالة إجراء المسابقة، يجب ان تتضمن العروض، بالإضافة إلى الأطراف المتعلقة بالعروض التقنية و المالية، ظرفا يتعلق بالخدمات، بديلا للعرض التقني بحصر المعنى، المذكور في المطة الثالثة من الفقرة الأولى من هذه المادة .
- يجب ألا ترد أي معلومة تتعلق بمبلغ التعهد في أظرفه الخدمات، في إطار المسابقة، و لا في الأطراف التقنية المتعلقة بإجراءات المسابقة و الاستشارة الانتقائية، تحت طائلة رفض هذه العروض .

* عرض مالي : يتضمن ملف العرض المالي على ما يلي :

- رسالة تعهد؛
- جدول أسعار بالوحدة؛
- تفصيل تقديري و كمي؛
- تحدد نماذج رسالة التعهد و التصريح بالاكتتاب و التصريح بالنزاهة بموجب قرار من الوزير المكلف بالمالية .
- لجنة فتح الأظرفة:

نصت عليها المادة 121 من المرسوم الرئاسي 10 - 236 و هي لجنة تستحدث على مستوى كل مصلحة متعاقدة بصفة دائمة، تحدد تشكيلتها بمقرر من مسؤول المصلحة المتعاقدة، و قد منح المشرع الجزائري المصلحة المتعاقدة سلطة تقديرية في اختيار أعضاء لجنة فتح الأظرفة و هذا راجع إلى اختلاف طبيعة الإدارات العمومية، و طبيعة العقود الإدارية .

• لجنة تقييم العروض :

لقد نص قانون الصفقات العمومية على استحداث لجنة لتقييم العروض على مستوى كل مصلحة متعاقدة و هذا نزولا لأحكام المادة 125 من المرسوم 10-236 و التي تنص على: "تحدث لدى كل مصلحة متعاقدة لجنة لتقييم العروض، و تتولى هذه اللجنة، التي يعين أعضاءها بقرار من مسؤول المصلحة المتعاقدة و التي تتكون من أعضاء مؤهلين يختارون نظرا لكفاءتهم، تحليل العروض و بدائل العروض عند الاقتضاء، من اجل إبراز الاقتراح أو الاقتراحات التي ينبغي تقديمها للهيئات المعنية ."

كما تتنافى العضوية في لجنة تقييم العروض مع العضوية في لجنة فتح الأظرفة و تقوم هذه اللجنة بإقصاء العروض غير المطابقة لموضوع الصفقة و لمحتوى دفتر شروط .

● مرحلة إرساء الصفقة :

تعتبر مرحلة إرساء الصفقة مرحلة حاسمة، حيث ينجم عنها اختيار العارض، و ذلك بالنظر إلى توافر عرضه على مجموعة من الشروط و المواصفات و التي قد تدفع الإدارة لاختياره دون سواه من بقية العروض .

كما يبين المشرع الجزائري في المادة 53 من المرسوم الرئاسي 10-236 بان الإدارة تختص في اختيار المتعامل المتعاقد معها، مع مراعاة الشروط المتوفرة و المحددة في إعلان المناقصة طبقا لدفتر الشروط، و هذا ما حدده الباب الخامس من هذا المرسوم المتعلق بالرقابة على الصفقات العمومية .

إما في حالة ما إذا رست الصفقة على متعامل أجنبي فهي مضطرة إلى اللجوء إلى متعامل ثانوي جزائري أو مؤسسة يجوز على أغلبية رأسمالها متعاملون .

● مرحلة اعتماد الصفقة :

رغم الطابع الحاسم لمرحلة إرساء الصفقات، إلا أنها لا تعد المرحلة الأخيرة، بل لابد من اعتماد المناقصة و مباشرة إجراءات التعاقد لإضفاء الطابع النهائي و الرسمي على الصفقة و الإعلان عن إتمام إجراءاتها، فالمنح المؤقت او الإرساء و رغم فوائده الكبيرة كما اشرنا سواء بالنسبة للمصلحة المتعاقدة او للمتعامل العمومي أو للجان الصفقات، إلا انه يضل كما وصفه المرسوم الرئاسي منحا مؤقتا .

كما نصت المادة 08 من المرسوم الرئاسي 10-236 على ان الصفقات لا تصح و لا تكون نهائية إلا إذا وافقت عليها السلطة المختصة و التي وردت حسب نص المادة كما يلي:

◀ الوزير، فيما يخص صفقات الدولة؛

◀ مسؤول الهيئة الوطنية المستقلة؛

◀ الوالي، فيما يخص صفقات الولاية؛

- ◀ رئيس المجلس الشعبي البلدي، فيما يخص صفقات البلدية؛
- ◀ المدير العام أو المدير فيما يخص صفقات المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ؛
- ◀ المدير العام أو المدير فيما يخص المؤسسة العمومية ذات الطابع الصناعي و التجاري ؛
- ◀ مدير مركز البحث و التنمية ؛
- ◀ مدير المؤسسة العمومية الخصوصية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي ؛
- ◀ مدير المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني ؛
- ◀ الرئيس المدير العام أو المدير العام للمؤسسة العمومية الاقتصادية ؛

الخاتمة

لقد شغل موضوع الصفقات العمومية بال العديد من المسؤولين و المختصين في الميدان نظرا للدور الاستراتيجي الذي تلعبه تنمية و تطور الاقتصاد الوطني لما لها من دور تأطيري و تنظيمي لتسيير المشاريع الاستثمارية و الانجازات في مختلف الميادين ، إذ أن الاهتمام بهذا الجانب يتطلب التدقيق في مختلف العوامل المتعلقة بها و سد كل الثغرات القانونية و التنظيمية و ذلك بإصدار مجموعة من القرارات الهامة التي تغطي كل النقائص السابقة و قد جاءت هاته القرارات و المراسيم التنظيمية لتكييف التغيرات مع واقع الصفقات العمومية, و ذلك للقضاء على التمييز بين المؤسسات العامة و المؤسسات الخاصة, و وضع المتعاملين على قدر كاف من المساواة اتجاه المصلحة المتعاقدة و إعطاء أهمية للمنافسة, منح حرية اكبر للمصلحة المتعاقدة في اختيار طريقة إبرام الصفقة و المتعامل المتعاقد.

و لكن بالنظر إلى كل ما سبق و رغم الايجابيات التي تقدمها المراسيم, إلا أن هناك سلبيات لا يمكن غض النظر عنها و التي لا ترجع إلى التشريع بقدر ما ترجع للمتعاملين أنفسهم,

حيث قد يسجل تواطؤ المصلحة المتعاقدة مع بعض القائمين على شؤون الصفقات العمومية, إلى جانب عدم توفر الغلاف المالي لهذه الصفقات في الجماعات المحلية.

قائمة المراجع

الكتب:

- 1- قدوج حمامة، عملية إبرام الصفقات العمومية في القانون الجزائري ، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر، 2008
- 2- عمار بوضياف، شرح تنظيم الصفقات العمومية ، الطبعة 03، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2011.

المواد القانونية:

- 1- المادة 619 من القانون المدني الجزائري المسطر في 2007.
- 2- المادة 27 من المرسوم الرئاسي رقم 236/10 المؤرخ في 07 أكتوبر 2010، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية رقم 58.
- 3- المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 247/15 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية 49.